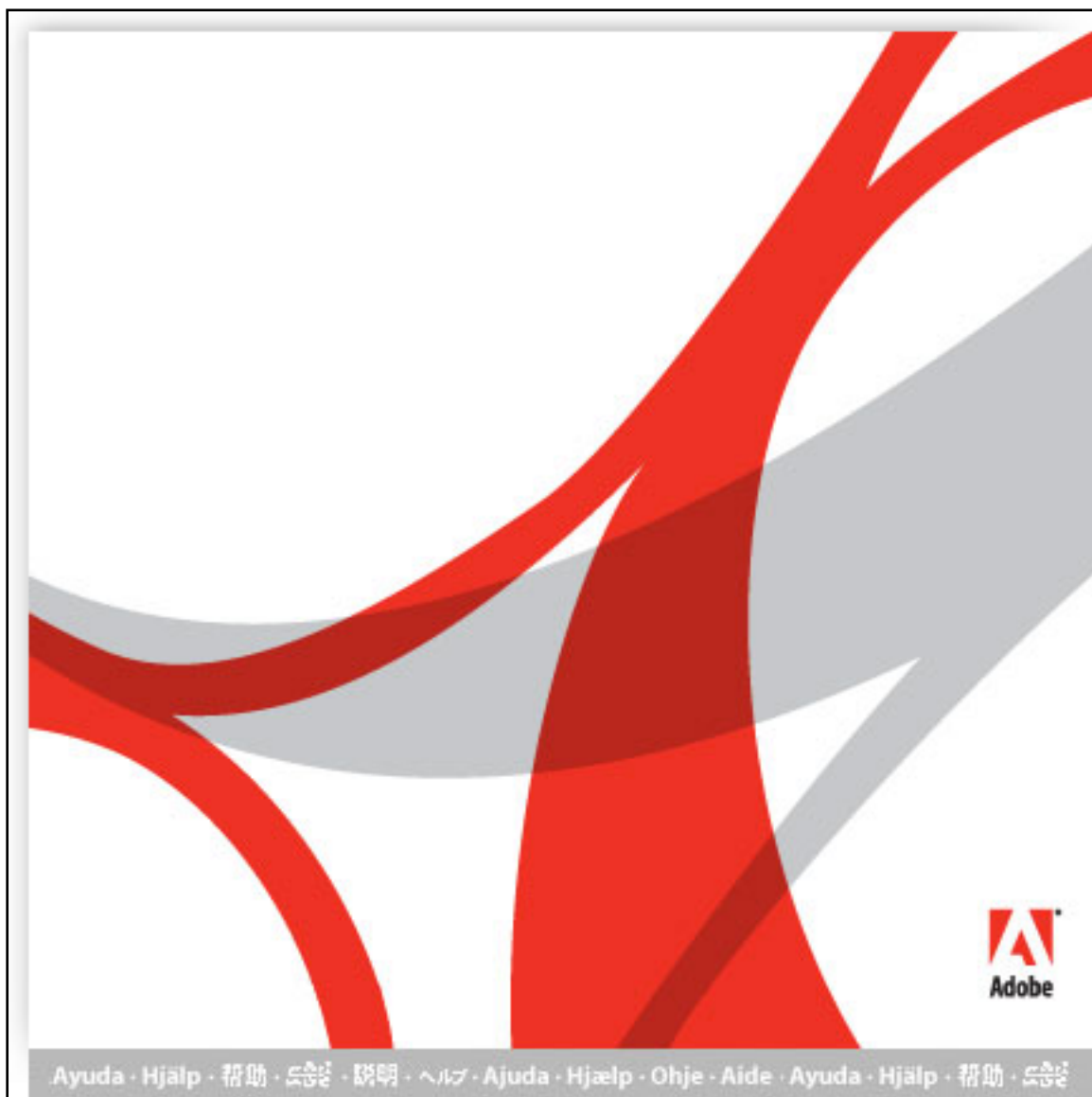




Adobe® Reader® 7.0





Uso della Guida

[Informazioni sulle funzioni della Guida incorporate](#)

[Uso della Guida per utenti ipovedenti e con difficoltà motorie](#)

[Apertura della documentazione della Guida](#)

[Uso delle pagine Come fare per](#)



Informazioni sulle funzioni della Guida incorporate

In Adobe® Reader® 7.0 sono state incorporate numerose funzioni, tra cui questa finestra della Guida, che agevolano il lavoro degli utenti:

- Documentazione della Guida.
- Pagine Come fare per. Vedere [Uso delle pagine Come fare per](#).
- Descrizioni comandi che identificano i vari pulsanti, strumenti e controlli nell'area di lavoro in base al nome. Queste etichette vengono visualizzate quando si posiziona il puntatore sull'elemento che si desidera identificare. Sono disponibili descrizioni comandi anche in alcune finestre di dialogo.
- Pulsanti della Guida in alcune finestre di dialogo. Quando si fa clic su tali pulsanti, viene visualizzata la finestra della Guida con l'argomento correlato.

È inoltre possibile consultare risorse online. Scegliendo ? > Supporto Online, verranno visualizzati i collegamenti che consentono di scaricare il software, visualizzare informazioni sul prodotto, documenti di supporto e altro ancora. Il menu ? contiene inoltre collegamenti a vari riferimenti e risorse online.

Nota: per questo prodotto non è disponibile alcun manuale per l'utente in formato cartaceo. Tutte le panoramiche, spiegazioni, descrizioni e procedure sono incluse nella Guida.



Uso della Guida per utenti ipovedenti e con difficoltà motorie

Gli utenti ipovedenti e con difficoltà motorie possono utilizzare l'Assistente installazione accesso facilitato per modificare le modalità di visualizzazione e di gestione dei documenti PDF da parte di un programma di lettura dello schermo, le lenti di ingrandimento dello schermo o altre tecnologie di supporto. Vedere [Impostazione delle preferenze di accessibilità](#).

I singoli tasti di scelta rapida e le scelte rapide da tastiera rendono più semplice lo spostamento da una parte all'altra dei documenti. In questa sezione sono descritte alcune delle scelte rapide da tastiera più comuni. Per un elenco completo dei tasti di scelta rapida, consultare [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#). Per ulteriori informazioni su come i prodotti Adobe migliorano l'accessibilità dei documenti elettronici, visitare il sito Web Adobe all'indirizzo <http://access.adobe.com>.

Per attivare i singoli tasti di scelta rapida:

1. Scegliere Modifica > Preferenze, quindi fare clic su Generale a sinistra.
2. Selezionare Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.
3. Fare clic su OK per applicare la modifica.

Per aprire la finestra Come fare per:

Selezionare ? > Come fare per > Concetti fondamentali di Adobe Reader.

Per chiudere la finestra Come fare per:

Fare clic sul pulsante Nascondi o premere Esc.

Per aprire o chiudere la Guida di Adobe Reader:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aprire la Guida, premere F1.
- Per chiudere la Guida, premere Ctrl+W o Alt+F4 oppure fare clic sul pulsante Chiudi.

Fare clic sulla scheda Ricerca o Indice per utilizzare tale funzione. Nella scheda Indice è possibile digitare una voce nella casella di testo Selezionare la voce di indice.

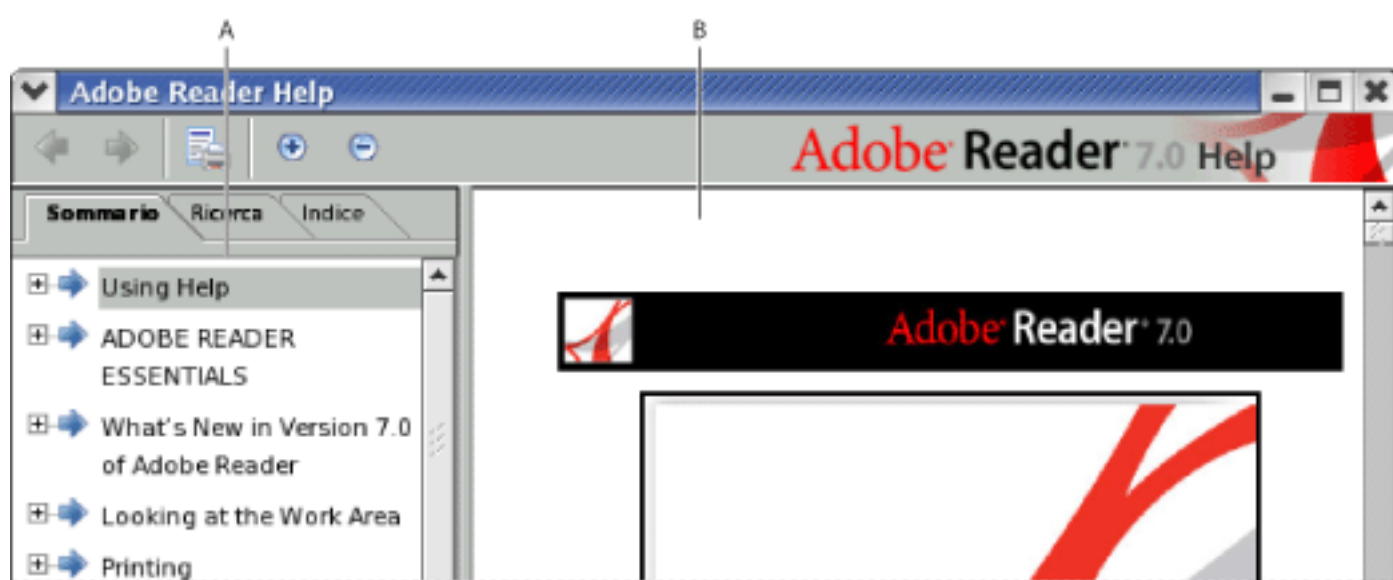
Lo scorrimento dell'elenco si interrompe quando viene individuata la prima corrispondenza della stringa di testo digitata. Fare clic su un collegamento per accedere al relativo argomento.



Apertura della documentazione della Guida

Adobe Reader 7.0 comprende una documentazione completa incorporata, organizzata in un sistema di Guida di facile accesso. Nella documentazione della Guida sono riportate informazioni su strumenti, comandi, concetti, procedure e tasti di scelta rapida. I singoli argomenti possono anche essere stampati, in base alle esigenze. Vedere [Stampa degli argomenti della Guida](#).

La Guida di Adobe Reader 7.0 viene visualizzata in una finestra separata costituita da due riquadri: un riquadro di navigazione a sinistra e un riquadro degli argomenti a destra. Le schede disponibili nel riquadro di navigazione consentono di cercare gli argomenti di interesse. Ad esempio, è possibile fare clic sulla scheda Sommario per visualizzare l'elenco degli argomenti disponibili nella Guida. Fare clic su un titolo per aprire il relativo argomento nel riquadro degli argomenti. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei riquadri Sommario, Ricerca e Indice, vedere [Uso del riquadro di navigazione della Guida per la ricerca degli argomenti](#).



Guida di Adobe Reader 7.0 **A.** Schede Sommario, Ricerca e Indice nel riquadro di navigazione della Guida **B.** Riquadro degli argomenti della Guida

È possibile modificare la larghezza del riquadro di navigazione e del riquadro degli argomenti trascinando la barra verticale che li separa. Per modificare le dimensioni dell'intera finestra, trascinare l'angolo inferiore destro. La finestra della Guida rimane visualizzata fino a quando non viene chiusa.

Per aprire la Guida:

Scegliere ? > Guida di Adobe Reader.

Per chiudere la Guida:

Fare clic sul pulsante Chiudi.



Sono disponibili numerosi tasti di scelta rapida che consentono di spostarsi da una sezione all'altra della Guida. Vedere [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#).

Argomenti correlati:

[Uso del riquadro di navigazione della Guida per la ricerca degli argomenti](#)
[Come spostarsi all'interno della cronologia di una sessione della Guida](#)
[Stampa degli argomenti della Guida](#)



Uso del riquadro di navigazione della Guida per la ricerca degli argomenti

La finestra della Guida si apre con la scheda Sommario selezionata nel riquadro di navigazione.

- La scheda Sommario consente di visualizzare la Guida organizzata per argomenti, come l'indice generale di un libro. Facendo clic sulle icone a sinistra delle voci, è possibile comprimere o espandere la struttura. Fare clic sul nome di un argomento per visualizzarlo nell'apposito riquadro.
- La scheda Ricerca consente di eseguire la ricerca di un termine specifico all'interno della Guida. Immettere il termine nella casella di testo e fare clic su Ricerca. Nell'elenco dei risultati verranno riportati i titoli di tutti gli argomenti in cui è presente la parola ricercata. Gli argomenti sono riportati nell'ordine in cui vengono visualizzati nella scheda Sommario.



Nota: non è possibile utilizzare gli operatori booleani (AND, OR, NOT o le virgolette) per limitare o definire con maggiore precisione la ricerca. Se si immettono più parole, i risultati della ricerca includeranno tutti gli argomenti che presentano almeno una delle parole immesse.

- La scheda Indice consente di trovare un elenco in ordine alfabetico di termini correlati relativi a funzioni, caratteristiche e nozioni di base. Le ricerche all'interno dell'indice possono essere effettuate in due modi diversi. È possibile fare clic sui controlli (+ o -) per espandere o comprimere le voci raggruppate in ordine alfabetico, individuare il termine desiderato e fare clic sul collegamento per aprire l'argomento della Guida correlato. In alternativa, è possibile immettere una voce nella casella di testo Selezionare la voce di indice. Lo scorrimento dell'elenco si interrompe quando viene individuata la prima corrispondenza della stringa di testo digitata. Fare clic su un collegamento per accedere al relativo argomento.
-



Come spostarsi all'interno della cronologia di una sessione della Guida

Nel sistema della Guida viene memorizzata una cronologia della sessione corrente che consente di spostarsi rapidamente da un argomento all'altro della Guida tra quelli precedentemente aperti.

Fare clic sul pulsante Argomento precedente  sulla barra degli strumenti della Guida per tornare agli argomenti precedentemente aperti nella sessione della Guida. Fare clic sul pulsante Argomento successivo  per passare nuovamente all'argomento successivo.

Chiudendo la Guida, la sessione corrente si chiude e la cronologia della Guida viene eliminata.




Stampa degli argomenti della Guida

È possibile stampare i singoli argomenti della documentazione della Guida.

Ciascun argomento deve essere stampato singolarmente. Non è possibile stampare contemporaneamente più argomenti né intere sezioni della Guida.

Per stampare un argomento della Guida:

1. Aprire l'argomento della Guida desiderato.
 2. Fare clic sul pulsante Stampa argomento  sulla barra degli strumenti della Guida.
-



Uso delle pagine Come fare per

Le pagine Come fare per integrano la Guida di Adobe Reader offrendo panoramiche di alcuni argomenti. La finestra Come fare per viene visualizzata nella parte destra del riquadro del documento senza mai sovrapporsi al documento aperto.



Sono disponibili numerosi tasti di scelta rapida che consentono di muoversi all'interno delle pagine Come fare per. Vedere [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#).

Per aprire la finestra Come fare per:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere ? > Come fare per > Concetti fondamentali di Adobe Reader.
- Scegliere un argomento da un riquadro Come fare per.

Per chiudere la finestra Come fare per:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Nascondi.
- Premere Esc.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti Come fare per (sotto la barra del titolo) e scegliere Nascondi.

Per riposizionare la finestra Come fare per:

Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra del titolo Come fare per, quindi scegliere Ancorato a sinistra o Ancorato a destra.

Per modificare la larghezza della finestra Come fare per, trascinare la barra separatrice. La dimensione verticale verrà regolata in base alle modifiche apportate al riquadro del documento.

Per spostarsi all'interno delle pagine Come fare per:

Utilizzare i pulsanti Indietro  e Avanti  nella finestra Come fare per che consentono di spostarsi all'interno delle pagine visualizzate nella sessione corrente.



Adobe Reader® 7.0

NOZIONI DI BASE SU ADOBE READER

[Differenza fra Adobe Acrobat e Adobe Reader](#)

[Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#)

[Visualizzazione delle proprietà del documento](#)



Adobe Reader® 7.0

Differenza fra Adobe Acrobat e Adobe Reader

Adobe® Acrobat® e Adobe Reader sono applicazioni separate che consentono di aprire e visualizzare i documenti creati in formato Adobe PDF (Portable Document Format). Tuttavia, Adobe Acrobat consente di creare documenti PDF, aggiungere segnalibri e commenti, modificare le impostazioni di protezione e modificare i documenti PDF in altri modi, mentre Adobe Reader è un software gratuito che consente di aprire e visualizzare i documenti PDF. Adobe Reader è disponibile gratuitamente sul sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com.

Argomenti correlati:

[Visualizzazione dei documenti PDF sul desktop o in un browser](#)



Adobe Reader® 7.0

Visualizzazione dei documenti PDF sul desktop o in un browser

È possibile aprire i documenti PDF in due modi diversi: uno prevede che l'apertura del documento PDF venga effettuata direttamente nell'applicazione Adobe Reader sul desktop, mentre l'altro consiste nell'aprire un documento PDF inviato su Internet nel browser Web in uso. Quando si apre un documento PDF nel browser Web, gli strumenti di Adobe Reader vengono visualizzati all'interno del browser. Vedere [Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web](#).



Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi

Adobe Reader è un software gratuito che consente di aprire e visualizzare i documenti PDF. Nella maggior parte dei documenti PDF, per aggiungere commenti di revisione è necessario disporre di Adobe Acrobat. Tuttavia, anche in Adobe Reader è possibile aggiungere commenti di revisione a un documento PDF e salvarlo in locale, se include diritti aggiuntivi. La finestra di dialogo Stato documento indica se sono attivate le funzioni Commenti e marcatura. L'autore del documento PDF determina se il documento deve comprendere diritti aggiuntivi.

Per visualizzare diritti aggiuntivi in un documento PDF:

Aprire il documento PDF, quindi scegliere una delle seguenti procedure:

- Visualizzare i diritti nella barra dei messaggi del documento gialla sotto le barre degli strumenti.
- Scegliere Stato documento dal menu a comparsa del riquadro del documento nell'angolo superiore destro.

Per nascondere o mostrare la barra dei messaggi del documento:

Aprire un documento PDF con diritti aggiuntivi e scegliere una delle seguenti procedure:

- Per nascondere la barra dei messaggi del documento, spostare il puntatore sulla barra orizzontale che separa la barra dei messaggi del documento dal riquadro del documento. Trascinare la barra sulla barra degli strumenti quando il puntatore assume la forma di un'icona a doppia freccia.
 - Per mostrare la barra dei messaggi del documento, spostare il puntatore sulla barra orizzontale che separa la barra degli strumenti dal riquadro del documento. Trascinare la barra verso il basso quando l'icona del puntatore diventa un'icona a doppia freccia.
-



Visualizzazione delle proprietà del documento

Quando si apre un documento PDF, è possibile visualizzare informazioni sul file, quali il titolo, i font utilizzati e le impostazioni di protezione. Alcune di queste informazioni vengono generate al momento della creazione del documento PDF e altre possono essere aggiunte dall'autore del documento. In Adobe Reader è possibile visualizzare, ma non modificare, le proprietà del documento.

Per visualizzare le informazioni relative al documento corrente:

1. Scegliere File > Proprietà documento oppure Proprietà documento dal menu del riquadro del documento disponibile sopra la barra di scorrimento verticale.
2. Selezionare una scheda nella finestra di dialogo Proprietà documento:
 - Descrizione. Vedere [Impostazioni di descrizione delle proprietà del documento](#).
 - Protezione. Nel pannello Protezione sono descritte le eventuali attività non consentite. Vedere [Visualizzazione delle impostazioni di protezione dei documenti PDF](#).
 - Font. Nel pannello Font sono elencati i font e tipi di font utilizzati nel documento originale, nonché i font, i tipi di font e la codifica utilizzati per visualizzare i font originali. Se sono stati utilizzati font sostitutivi e non si è soddisfatti del loro aspetto, è possibile installare i font originali nel proprio sistema o chiedere all'autore del documento di ricrearlo incorporando tali font. Oltre all'installazione dei font, sarà necessario aggiungere un percorso per la directory dei font alla variabile PSRESOURCEPATH, che Adobe Reader legge all'avvio. CoolType memorizza nella cache tutti i font contenuti in tale directory da utilizzare in seguito per la sostituzione dei font.
 - Avanzate. Vedere [Impostazioni avanzate delle proprietà del documento](#).

Argomenti correlati:

[Impostazioni di descrizione delle proprietà del documento](#)

[Impostazioni avanzate delle proprietà del documento](#)



Impostazioni di descrizione delle proprietà del documento

Nel pannello Descrizione sono riportate informazioni di base sul documento. Il titolo, l'autore, l'oggetto e le parole chiave potrebbero essere stati impostati dall'autore del documento nell'applicazione di origine, ad esempio Microsoft Word o Adobe InDesign®, o dall'autore del documento PDF. In Adobe Reader non è possibile aggiungere o modificare queste informazioni del documento.

È possibile cercare le voci descrittive in Adobe Reader per individuare particolari documenti. La sezione Parole chiave può risultare particolarmente utile per restringere le ricerche. Vedere [Informazioni sulle ricerche nel testo](#). Tenere presente che molti motori di ricerca utilizzano il titolo per descrivere il documento nell'elenco dei risultati della ricerca. Se per un file PDF non è stato definito alcun titolo, viene utilizzato il nome del file. Il titolo di un file non corrisponde necessariamente al nome del file.

Nella casella di gruppo Informazioni PDF è indicata la versione PDF con cui viene creato il documento, le dimensioni della pagina, il numero di pagine e la presenza o meno di tag nel documento. Tali informazioni vengono generate automaticamente e non possono essere modificate.



Impostazioni avanzate delle proprietà del documento

Nel pannello Avanzate sono contenute le opzioni di lettura e le impostazioni PDF:

- URL di base consente di visualizzare l'URL (Uniform Resource Locator) di base impostato per i collegamenti Web del documento. Se un collegamento contiene un indirizzo URL completo, l'URL di base non viene utilizzato.
 - Indici di ricerca consente di visualizzare il nome dell'indice automatico associato al file. L'indice automatico viene creato in Acrobat. Quando si apre il file, tale indice viene aggiunto all'elenco degli indici inclusi nelle ricerche. Vedere [Ricerca in più documenti Adobe PDF](#).
 - Il menu Trapping indica se al file viene applicato il trapping. Il software di pre stampa utilizza queste informazioni per stabilire se applicare il trapping in fase di stampa.
 - Rilegatura influisce sulla disposizione delle pagine affiancate visualizzate utilizzando il layout di pagina Continuo - Pagine affiancate. Vedere [Impostazione del layout di pagina e dell'orientamento](#). Questa opzione consente di adattare il layout alla direzione di lettura (da sinistra a destra o da destra a sinistra) del testo nel documento. La rilegatura Bordo destro è utile per la visualizzazione dei testi in arabo, ebraico o giapponese verticale.
 - In Lingua viene specificata la lingua predefinita usata nel documento. Vedere [Uso di un programma di lettura dello schermo](#).
-



Adobe Reader® 7.0

Novità in Adobe Reader versione 7.0

[Panoramica delle nuove funzioni](#)

[Supporto aggiuntivo per le lingue](#)

[Compilazione dei moduli](#)

[Revisione](#)

[Protezione dei documenti e firme digitali](#)

[Allegati file](#)

[Nuove funzioni aggiuntive](#)



Panoramica delle nuove funzioni

Analogamente alle versioni precedenti di Adobe Reader, il software Adobe Reader 7.0 gratuito consente di aprire e leggere qualsiasi documento PDF. Adobe Reader 7.0 fornisce anche nuove importanti funzioni e miglioramenti che estendono notevolmente la flessibilità dei documenti Adobe PDF. Se l'autore di un documento Adobe PDF ha assegnato a quest'ultimo diritti aggiuntivi, gli utenti di Adobe Reader disporranno di ulteriori strumenti e funzioni che consentono di stampare i dati del modulo, visualizzare e verificare le firme, partecipare a revisioni del documento con e-mail e con browser e aprire e salvare file allegati a un documento PDF. Se si apre un documento che dispone di questi diritti aggiuntivi, su una barra dei messaggi del documento verranno visualizzati gli strumenti aggiuntivi richiesti per l'utilizzo del documento.

Il supporto per le lingue è stato esteso e una nuova funzione di accessibilità semplifica ulteriormente l'uso di Adobe Reader per gli ipovedenti e gli utenti con difficoltà motorie.



Supporto aggiuntivo per le lingue

Il supporto per le lingue esteso in Adobe Reader 7.0 consente di visualizzare, cercare e stampare i documenti PDF nelle lingue dell'Europa centrale e orientale. In queste lingue è previsto anche il supporto per la compilazione dei moduli, i commenti e le firme digitali. Se si apre un documento che richiede l'installazione di font aggiuntivi, verrà chiesto di installare il kit dei font della lingua appropriata.



Compilazione dei moduli

Se un modulo PDF contiene campi modulo interattivi, è possibile effettuarne la compilazione elettronicamente e stamparlo. Adobe Reader inoltre consente di sottoporre a controllo ortografico le voci immesse. Se l'autore del modulo ha aggiunto diritti speciali al documento PDF, è anche possibile salvare i dati del modulo.



Revisione

Se l'autore del documento PDF ha assegnato diritti aggiuntivi, è possibile rivedere i documenti PDF tramite e-mail o il Web. L'utente dispone della barra degli strumenti Creazione commenti e, se partecipa a una revisione in corso, di istruzioni specifiche per l'apertura del documento, la visualizzazione e la risposta ai commenti, nonché per l'esportazione dei commenti.

È possibile aggiungere commenti sotto forma di allegato file. Il nuovo strumento Callout consente di creare marcature di caselle di testo che puntano ad aree specifiche di un documento PDF. È possibile raggruppare le marcature in modo che i commenti agiscano come singolo commento. La scheda Commenti consente di accedere facilmente ai propri commenti e a quelli di altri revisori.

Nella versione asiatica (cinese tradizionale, cinese semplificato, giapponese e coreano) di Adobe Reader 7.0, è anche possibile essere invitati a partecipare a un flusso di lavoro che richiede l'approvazione da più filiali di un'organizzazione. In questo tipo di flusso di lavoro, i documenti PDF vengono inviati ai partecipanti in ordine sequenziale. Una revisione in corso può essere organizzata solo dagli utenti di Acrobat 7.0 Professional.



Protezione dei documenti e firme digitali

Con Adobe Reader 7.0, è possibile ricevere un documento Adobe PDF con allegati inseriti in una busta elettronica protetta (eEnvelope) che ha lo scopo di proteggere i documenti durante il transito. Quando si apre l'eEnvelope, è possibile estrarre gli allegati file e salvarli sul disco. I file salvati sono identici agli allegati originali e non risultano più cifrati dopo il salvataggio.

Gli utenti di Acrobat 7.0 possono creare documenti Adobe PDF utilizzando criteri di protezione che consentono di determinare la scadenza e la revoca dei documenti, oltre che mantenere la responsabilità tenendo traccia degli utenti che aprono i documenti protetti. Per aprire questi documenti PDF protetti occorre disporre delle password necessarie o essere inclusi nell'elenco dei destinatari approvati.

È possibile firmare un documento PDF solo se questo include diritti aggiuntivi assegnati dal relativo autore.



Adobe Reader® 7.0

Allegati file

Per gli utenti di Adobe Reader 7.0 è possibile visualizzare e salvare file allegati a documenti PDF.



Nuove funzioni aggiuntive

Adobe Acrobat 7.0 offre numerose funzioni nuove e avanzate che migliorano le modalità di utilizzo dell'applicazione.

Barra degli strumenti Trova

La barra degli strumenti Trova fornisce un insieme di base di opzioni per la ricerca di testo nel documento Adobe PDF attivo. È possibile individuare una parola, una serie di parole o una parte di parola.

Impostazione dell'accessibilità

Per gli ipovedenti e gli utenti con difficoltà motorie, la nuova funzione Assistente installazione accesso facilitato consente di modificare in modo più semplice la visualizzazione dei documenti PDF, nonché la relativa modalità di lettura mediante un programma di lettura dello schermo, una lente di ingrandimento dello schermo o altre tecnologie di supporto.

Guida migliorata

Il sistema della Guida è stato migliorato per gli utenti ipovedenti e con difficoltà motorie.

Anteprima sovrastampa

La modalità Anteprima sovrastampa consente di visualizzare gli effetti di un alias di inchiostro sull'output di stampa. È possibile, ad esempio, che un fornitore di servizi di pre stampa crei un alias di inchiostro, se un documento contiene due colori tinta piatta simili e ne è richiesto uno solo. I colori tinta piatta assegnati come alias ad altri colori tinta piatta o a quadricromie vengono riportati direttamente nel documento aperto.



L'area di lavoro

[Informazioni sull'area di lavoro](#)

[Apertura di documenti](#)

[Spostamento all'interno dei documenti](#)

[Regolazione della visualizzazione dei documenti](#)

[Personalizzazione dell'area di lavoro](#)

[Impostazione delle preferenze](#)

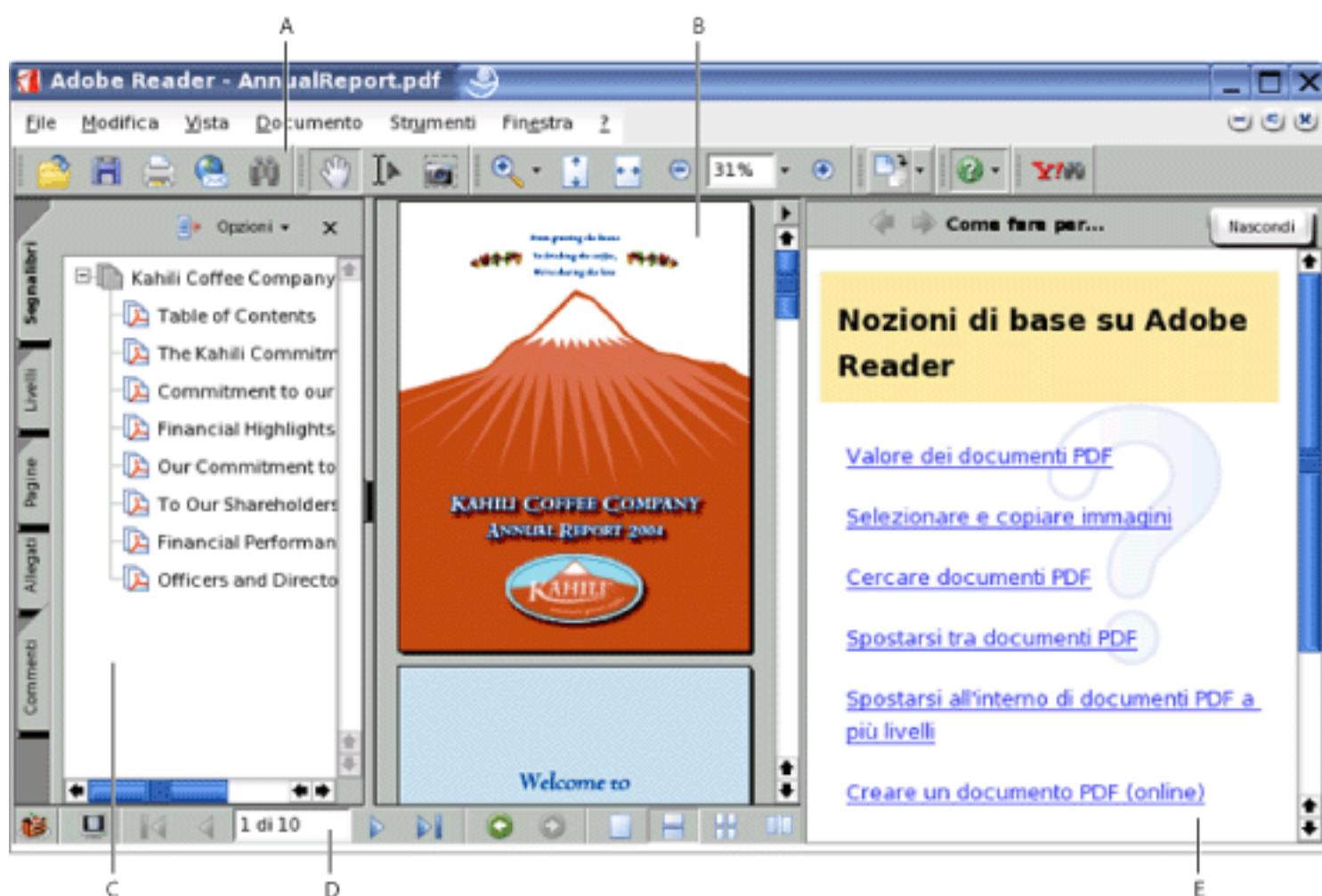
[Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web](#)

[Gestione di altre lingue nei file Adobe PDF](#)



Informazioni sull'area di lavoro

La finestra di Adobe Reader include un *riquadro del documento* che visualizza i documenti Adobe PDF. Sul lato sinistro è presente un *riquadro di navigazione* che consente di consultare il documento PDF corrente. Sulle barre degli strumenti lungo il bordo superiore della finestra e sulla barra di stato lungo il bordo inferiore della finestra sono disponibili altri controlli che è possibile utilizzare per interagire con i documenti PDF. È possibile anche aprire una finestra *Come fare per* sul lato destro che contiene una panoramica dei task più comuni.



Area di lavoro di Reader **A**. Barre degli strumenti **B**. Riquadro del documento **C**. Riquadro di navigazione (scheda Segnalibri visualizzata) **D**. Barra di stato **E**. Finestra Come fare per

Argomenti correlati:

[Uso delle schede di navigazione](#)

[Uso dei menu di scelta rapida](#)

[Uso delle barre degli strumenti](#)

[Selezione degli strumenti](#)

[Uso della barra degli strumenti Proprietà](#)




Uso delle schede di navigazione

Le schede contengono elementi quali i segnalibri di un documento, le miniature di pagina e gli articoli e vengono visualizzate nel riquadro di navigazione a sinistra dell'area di lavoro o in pannelli mobili.

Per mostrare o nascondere le schede del riquadro di navigazione:

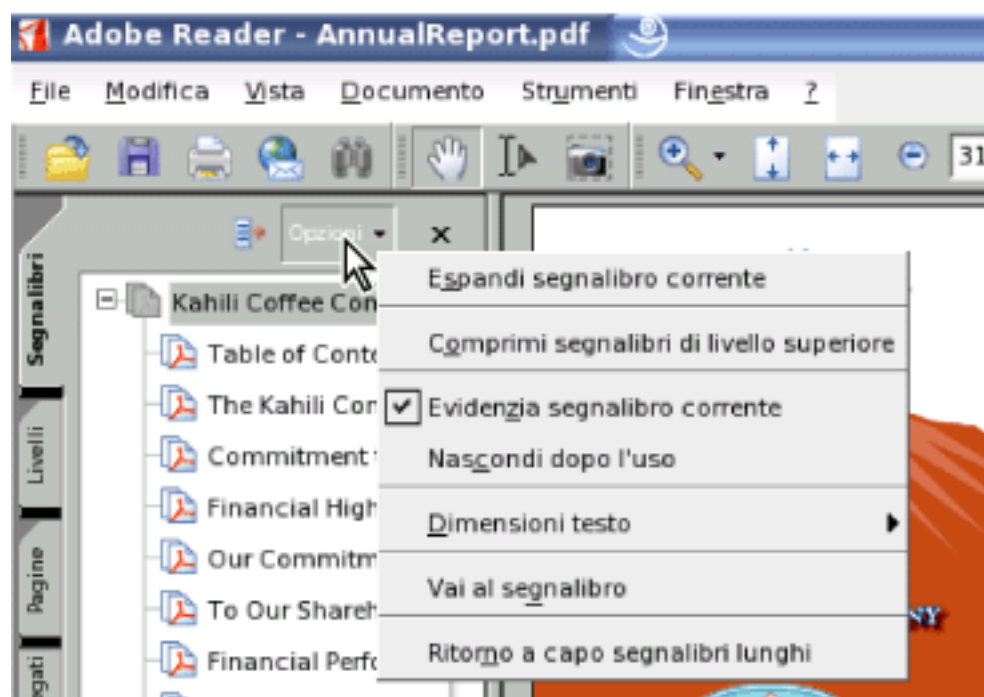
Scegliere una delle seguenti procedure:

- Spostare il puntatore sulla barra verticale che separa il riquadro del documento dal riquadro di navigazione. Fare clic sulla barra quando l'icona del puntatore assume la forma di doppia freccia .
- Scegliere Visualizza > Schede di navigazione e selezionare la scheda desiderata dal menu.
- Fare clic sul nome della scheda a sinistra del riquadro del documento.

Nota: l'autore del documento Adobe PDF può impostare il contenuto delle schede di navigazione. In alcuni casi, le schede sono prive di contenuto.

Per scegliere un comando dal menu Opzioni di una scheda:

1. Fare clic su una scheda per aprire il riquadro di navigazione.
2. Nella parte superiore della scheda, fare clic su Opzioni per aprire il menu e scegliere il comando desiderato. I comandi variano a seconda della scheda visualizzata. Per chiudere il menu senza scegliere un comando, fare clic in qualsiasi punto all'esterno del menu o premere Esc.



Fare clic sul triangolo accanto a Opzioni per aprire il menu.



È inoltre possibile scegliere i comandi dal menu del riquadro del documento. Per aprire il menu, fare clic sul triangolo appena sopra la freccia di scorrimento verso l'alto posta sulla destra, quindi scegliere un comando.



Uso dei menu di scelta rapida

Adobe Reader include menu di scelta rapida contenenti comandi relativi all'elemento indicato dal puntatore. È possibile, ad esempio, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti per visualizzare un menu di scelta rapida contenente le opzioni delle barre degli strumenti, nonché le barre più utilizzate.

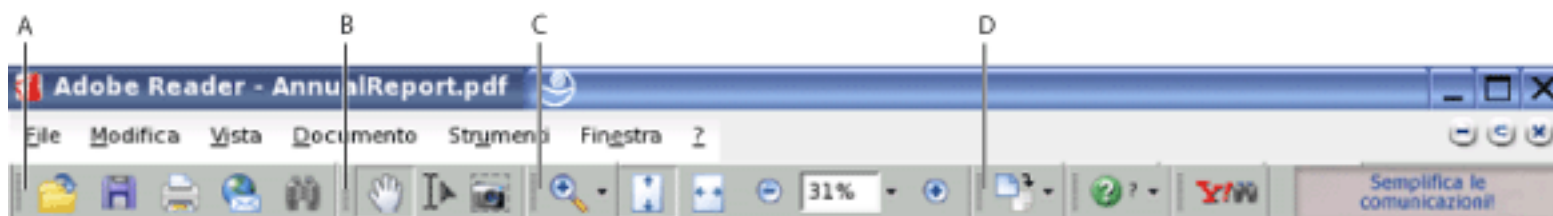
Per scegliere un comando da un menu di scelta rapida:

1. Posizionare il puntatore su un elemento dell'area di lavoro, ad esempio un commento, una barra degli strumenti, un segnalibro o una pagina di un documento.
 2. Per visualizzare il menu di scelta rapida, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere il comando desiderato.
-




Uso delle barre degli strumenti

L'area delle barre degli strumenti di Adobe Reader include un gruppo di barre degli strumenti, in parte visualizzate per impostazione predefinita e in parte nascoste.



Barre degli strumenti aperte per impostazione predefinita **A**. Barra degli strumenti File **B**. Barra degli strumenti Base **C**. Barra degli strumenti Zoom **D**. Barra degli strumenti Ruota visualizzazione.



Tenere fermo il puntatore sullo strumento per visualizzarne il nome. Tenere fermo il puntatore sulla barra gripper , sul margine sinistro di una barra degli strumenti, per isualizzarne il nome.

Per mostrare o nascondere le barre degli strumenti:


Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti, quindi selezionare la barra degli strumenti da mostrare o nascondere. Un segno di spunta accanto al nome della barra degli strumenti indica che la barra è visualizzata.
- Scegliere Strumenti, selezionare l'argomento appropriato, quindi scegliere Mostra *[nome della barra degli strumenti]* Barra degli strumenti.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti e scegliere quella che si desidera mostrare o nascondere.
- Per nascondere tutte le barre degli strumenti, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Nascondi barre degli strumenti. Per visualizzarle nuovamente, scegliere Mostra barre degli strumenti.
- Per visualizzare l'insieme predefinito di barre degli strumenti, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.

Per informazioni sulla modifica dell'aspetto e della posizione delle barre degli strumenti, vedere [Personalizzazione dell'area di lavoro](#).



Selezione degli strumenti

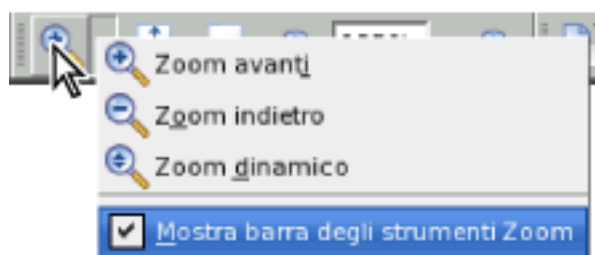
In genere, per spostarsi all'interno dei documenti PDF è consigliabile utilizzare lo strumento Mano . È tuttavia possibile selezionare anche altri strumenti utili dalle barre degli strumenti.

Nota: è possibile che alcuni strumenti, ad esempio quelli per la creazione di commenti, risultino disponibili in alcuni documenti ma non in altri. Quando si apre un documento con diritti aggiuntivi, gli strumenti necessari per utilizzare il documento vengono aggiunti all'area di lavoro. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#).

Per selezionare uno strumento:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Dal menu Strumenti, scegliere il nome della barra degli strumenti, quindi selezionare lo strumento.
- Per selezionare uno strumento visualizzato su una barra degli strumenti, fare clic su di esso oppure premere il tasto appropriato. Vedere [Tasti per la selezione di strumenti](#).
- Per selezionare temporaneamente lo strumento Mano, senza deseleggerlo lo strumento corrente, tenere premuta la barra spaziatrice.
- Per selezionare temporaneamente lo strumento Zoom avanti, tenere premuti Ctrl e la barra spaziatrice.
- Per selezionare uno strumento nascosto, tenere premuto il pulsante del mouse sullo strumento correlato o sul triangolo accanto ad esso finché non vengono visualizzati gli strumenti aggiuntivi, quindi trascinare il puntatore fino allo strumento desiderato.
- Per sostituire uno strumento visualizzato con uno strumento nascosto, fare clic sullo strumento correlato o sul triangolo posto accanto ad esso fino a quando vengono visualizzati gli strumenti aggiuntivi, quindi fare clic sul nome dello strumento nascosto.
- Per visualizzare gli strumenti nascosti insieme agli altri strumenti, fare clic sullo strumento correlato o sul triangolo posto accanto a esso, quindi scegliere Espandi questo pulsante. Per comprimere gli strumenti nascosti, fare clic sulla freccia che punta a sinistra situata a destra del pulsante espanso.



Aprire un gruppo di strumenti nascosto mediante clic sul triangolo di uno strumento.



Uso della barra degli strumenti Proprietà

La barra degli strumenti Proprietà è particolarmente utile quando si apre un documento con diritti aggiuntivi. L'elemento selezionato nel riquadro del documento determina il contenuto della barra degli strumenti Proprietà. Ad esempio, se si seleziona un commento nota, nella barra Proprietà vengono visualizzate le proprietà della nota.

Quando viene visualizzata, la barra è mobile per impostazione predefinita ma, se si preferisce, è possibile ancorarla accanto alle altre barre trascinandola nell'area delle barre degli strumenti.

Per mostrare o nascondere la barra degli strumenti Proprietà:

1. Selezionare l'oggetto, ad esempio un commento nota, contenente le proprietà da modificare.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti, quindi scegliere Barra delle proprietà dal menu di scelta rapida.



Se si desidera modificare proprietà diverse da quelle elencate sulla barra degli strumenti Proprietà, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere Proprietà.




Apertura di documenti

È possibile aprire un documento Adobe PDF dal file system, da un browser Web o scegliendo File > Apri in Adobe Reader. La visualizzazione iniziale del documento PDF dipende dalle proprietà impostate dall'autore. Ad esempio, è possibile che un documento venga aperto a un determinato numero di pagina o con un determinato ingrandimento. Il creatore del documento PDF potrebbe aver attivato diritti aggiuntivi che consentono di partecipare alla revisione di un documento, creare commenti, compilare moduli e firmare documenti. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#).

Quando un utente invia un documento PDF sottoposto a limitazioni, potrebbe essere necessario immettere una password per aprirlo. Se un documento è cifrato, potrebbe non essere possibile aprirlo se non si dispone di un'autorizzazione da parte dell'autore del documento. Inoltre, per i documenti certificati o sottoposti a limitazioni, la stampa di un file e la copia di informazioni in un'altra applicazione potrebbero risultare impossibili. Se si verificano problemi durante l'apertura di un documento PDF o se l'uso di determinate funzioni non è consentito, rivolgersi all'autore del documento PDF. Per informazioni sull'apertura di documenti a cui sono state applicate funzioni di protezione, vedere [Informazioni sulla protezione](#).

Se l'apertura di un documento è impostata sulla visualizzazione Schermo intero, la barra degli strumenti, la barra dei comandi, la barra dei menu e i comandi della finestra non saranno visibili. È possibile uscire dalla visualizzazione Schermo intero premendo il tasto Esc, se le preferenze sono impostate in questo modo, oppure premendo Ctrl+L. Vedere [Lettura di documenti nella visualizzazione Schermo intero](#).

Per aprire un documento PDF in Adobe Reader:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere File > Apri oppure fare clic sul pulsante Apri  sulla barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare uno o più nomi file, quindi fare clic su Apri. I documenti PDF hanno di norma l'estensione .pdf.
 - Dal menu File, scegliere il nome file di un documento aperto in precedenza.
2. Se la barra dei messaggi del documento viene visualizzata all'apertura di un documento PDF, il documento presenta uno stato o delle funzioni speciali. Può ad esempio essere un documento certificato o firmato o può includere diritti aggiuntivi. Nell'angolo inferiore sinistro della barra di stato vengono visualizzate icone che rappresentano lo stato speciale. È possibile fare clic su una di esse per visualizzare lo stato del documento.



Se è aperto più di un documento, è possibile passare da un documento all'altro scegliendone il nome dal menu Finestra.

Per aprire un documento PDF da un'altra applicazione:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul collegamento del documento PDF nel browser Web. Se il documento viene aperto nel browser Web, utilizzare le barre degli strumenti di Adobe Reader per stampare, effettuare ricerche e utilizzare i documenti PDF, in quanto i comandi di menu potrebbero essere validi per il browser e non per il documento PDF. Vedere [Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web](#).
- Fare doppio clic sull'icona del file PDF nel file system.

Argomenti correlati:

[Salvataggio di documenti Adobe PDF](#)



Salvataggio di documenti Adobe PDF

È possibile salvare una copia di un documento Adobe PDF o, se l'autore del documento ha attivato diritti aggiuntivi, salvare commenti, voci dei campi modulo o firme digitali aggiunte a un documento. Se un documento contiene diritti aggiuntivi, l'utente viene informato dei privilegi che gli vengono assegnati all'apertura del documento. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#).

Se le autorizzazioni file lo consentono, è anche possibile salvare il contenuto di un documento PDF in formato testo. In tal modo è possibile riutilizzare il testo di un documento PDF e utilizzare il contenuto con un programma di lettura dello schermo, una lente di ingrandimento dello schermo o altre tecnologie di supporto.

Per salvare una copia di un documento Adobe PDF:

1. Scegliere File > Salva una copia.
2. Nella finestra di dialogo Salva una copia, immettere il nome e il percorso del file, quindi scegliere Salva.

Il file può essere salvato solo in formato PDF.

Per salvare un documento Adobe PDF come file di testo:

1. Scegliere File > Salva come testo.
2. Nella finestra di dialogo Salva come testo, immettere il nome e il percorso del file, quindi scegliere Salva.

Il file verrà salvato con l'estensione .txt.



Spostamento all'interno dei documenti

È possibile spostarsi all'interno dei documenti Adobe PDF scorrendone le pagine oppure utilizzando strumenti di spostamento quali i segnalibri, le miniature e i collegamenti. È inoltre possibile ripercorrere la sequenza di visualizzazione dei documenti per tornare al punto di partenza.

Argomenti correlati:

[Come scorrere le pagine dei documenti](#)

[Ripercorrere la sequenza di visualizzazione](#)

[Spostamento con i segnalibri](#)

[Visualizzazione dei livelli](#)

[Spostamento con le miniature di pagina](#)

[Spostamento con i commenti del revisore](#)

[Spostamento con i collegamenti](#)

[Spostamento all'interno di documenti con allegati file](#)

[Lettura di thread di articoli](#)



Come scorrere le pagine dei documenti







I controlli di spostamento sulla barra di stato nella parte inferiore della finestra consentono di spostarsi all'interno dei documenti in modo rapido. Per scorrere le pagine di un documento PDF è inoltre possibile utilizzare i comandi di menu, la barra degli strumenti Navigazione e i tasti di scelta rapida.



Controlli di spostamento **A.** Pulsante Prima pagina **B.** Pulsante Pagina precedente **C.** Pagina corrente **D.** Pulsante Pagina seguente **E.** Pulsante Ultima pagina **F.** Pulsante Visualizza precedente **G.** Pulsante Visualizza seguente

Per passare a un'altra pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per passare alla prima o all'ultima pagina, fare clic sul pulsante Prima pagina  o Ultima pagina  sulla barra di stato o scegliere Visualizza > Vai a > Prima pagina o Ultima pagina.
- Per passare alla pagina seguente o precedente, fare clic sul pulsante Pagina seguente  o Pagina precedente  sulla barra di stato o scegliere Visualizza > Vai a > Pagina seguente o Pagina precedente.
- Per tracciare nuovamente il percorso di visualizzazione, fare clic sul pulsante Visualizza precedente  o Visualizza seguente .
- Se è attiva la visualizzazione Adatta pagina e il layout di pagina è impostato sulla pagina singola, premere i tasti freccia Su o freccia Giù per spostarsi su o giù di una pagina. Vedere [Impostazione del layout di pagina e dell'orientamento](#).



Per informazioni sui tasti di scelta rapida per lo scorrimento delle pagine dei documenti, vedere [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#).

Per utilizzare la barra degli strumenti Navigazione:

1. Se la barra degli strumenti Navigazione non è aperta, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Navigazione oppure fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area della barra degli strumenti, quindi scegliere Navigazione.
2. Fare clic sui pulsanti per spostarsi avanti o indietro nel documento.

Per passare a una pagina specificandone il numero:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Visualizza > Vai a > pagina, digitare il numero di pagina e scegliere OK.
- Trascinare la barra di scorrimento verticale finché non viene visualizzato il numero di pagina desiderato.
- Selezionare il numero di pagina corrente sulla barra di stato, digitare il numero della pagina a cui passare e premere Invio.

Nota: se i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione effettiva della pagina nel file PDF, la posizione della pagina viene visualizzata tra parentesi sulla barra di stato. Se, ad esempio, la prima pagina di un capitolo di 18 pagine è numerata 223, la numerazione sarà 223 (1 di 18). È possibile fare doppio clic all'interno delle parentesi, modificare il numero relativo alla posizione della pagina e premere Invio per passare a tale pagina. Per informazioni sull'attivazione e la disattivazione dei numeri di pagina logici, vedere [Preferenze di Visualizzazione pagina](#).

Per scorrere automaticamente un documento:

1. Scegliere Visualizza > Scorri automaticamente.
 2. Premere Esc per interrompere lo scorrimento.
-





Ripercorrere la sequenza di visualizzazione

Dopo aver completato gli spostamenti all'interno di un documento, è possibile ripercorrere la sequenza di visualizzazione per tornare al punto di partenza.

Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione:

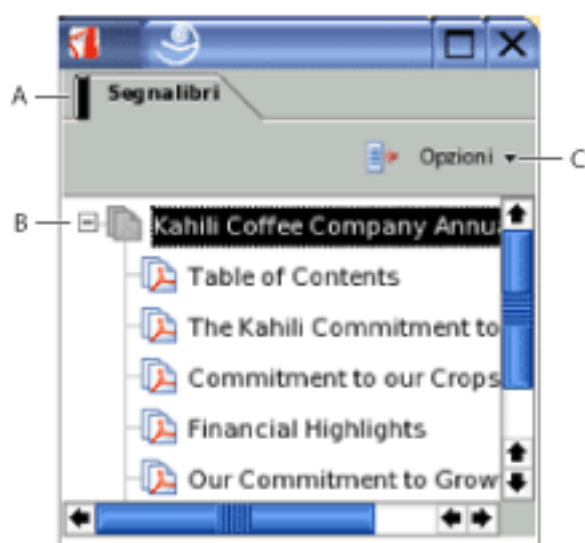
Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione di un documento Adobe PDF, scegliere Visualizza > Vai a > Visualizza precedente o Visualizza seguente. Il comando Visualizza seguente è disponibile solo se si è scelto Visualizza precedente.
 - Se il documento PDF viene visualizzato in un browser, utilizzare le opzioni disponibili sulla barra degli strumenti Navigazione per spostarsi da una visualizzazione all'altra. Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti, quindi scegliere Navigazione. Fare clic sul pulsante Visualizza precedente  o Visualizza seguente .
 - Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione di altri documenti PDF, scegliere Visualizza > Vai a > Documento precedente o Documento seguente. Questi comandi consentono di aprire gli altri documenti PDF, se sono stati chiusi.
-



Spostamento con i segnalibri

I segnalibri costituiscono una sorta di indice, sono generalmente associati a capitoli e sezioni di un documento e vengono visualizzati nel riquadro di navigazione. L'autore del documento Adobe PDF stabilisce quali segnalibri visualizzare.



Scheda Segnalibri A. Scheda Segnalibri B. Segnalibro espanso C. Fare clic per visualizzare il menu Opzioni del segnalibro.

Per sfogliare un documento utilizzando un segnalibro:

1. Fare clic sulla scheda Segnalibri a sinistra della finestra oppure scegliere Visualizza > Schede di navigazione > Segnalibri per visualizzare i segnalibri.
2. Per passare a un argomento utilizzandone il segnalibro, fare clic sul segnalibro. Fare clic sul segno più (+) accanto a un segnalibro principale per espanderlo. Fare clic sul segno meno (-) accanto a un segnalibro per nascondere i segnalibri secondari.

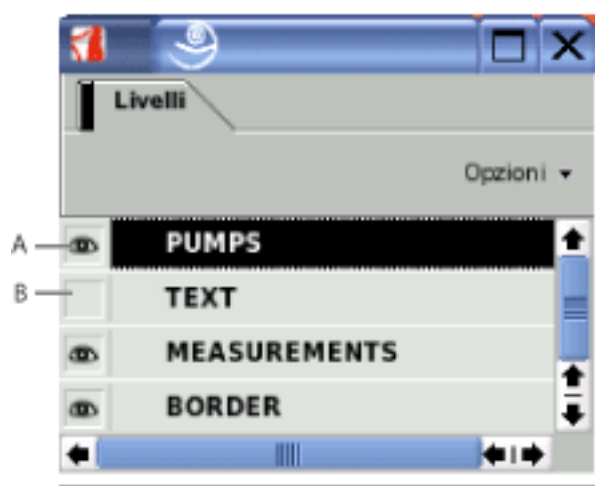
Nota: quando si fa clic su un segnalibro, è possibile che venga eseguita un'azione piuttosto che lo spostamento in un'altra posizione. Ciò dipende da come è stato definito il segnalibro.

Se l'elenco dei segnalibri scompare quando si fa clic su un segnalibro, scegliere la scheda Segnalibri per visualizzarlo nuovamente. Se si desidera che la scheda Segnalibri resti sempre visualizzata dopo aver fatto clic su un segnalibro, scegliere il menu Opzioni nella parte superiore della scheda Segnalibri e accertarsi che l'opzione Nascondi dopo l'uso non sia selezionata.



Visualizzazione dei livelli

Alcune applicazioni, quali Adobe InDesign, AutoCAD e Visio, consentono di aggiungere livelli ai documenti. Quando tali documenti vengono esportati in Adobe PDF, i livelli vengono visualizzati nella scheda Livelli. Non è possibile creare livelli in Adobe Reader, tuttavia è possibile esaminarli e visualizzare o nascondere il contenuto associato a ciascun livello utilizzando la scheda Livelli nel riquadro di navigazione.




Scheda Livelli **A.** L'icona a forma di occhio indica un livello visualizzato **B.** Livello nascosto

È possibile selezionare o copiare il contenuto in un documento Adobe PDF con livelli utilizzando lo strumento Selezione o Snapshot.

La presenza di un'icona a forma di lucchetto sulla scheda Livelli indica che un livello ha funzione solo informativa. Non è possibile modificare la visibilità dei livelli.

Per visualizzare i livelli:

1. Fare clic sulla scheda Livelli a sinistra della finestra oppure scegliere Visualizza > Schede di navigazione > Livelli.
2. Fare clic sull'icona a forma di occhio  per nascondere il contenuto di un livello.
Fare clic sulla casella vuota per visualizzare il contenuto di un livello nascosto. Un livello è visibile quando è presente l'icona a forma di occhio ed è nascosto quando tale icona è assente. Questa impostazione sostituisce temporaneamente le impostazioni definite nella finestra di dialogo Proprietà livello.
3. Dal menu Opzioni della scheda Livelli, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Elenca livelli per tutte le pagine per visualizzare i livelli in tutte le pagine del documento.
 - Scegliere Elenca livelli per la pagina corrente per visualizzare i livelli presenti solo sulla pagina visibile.
 - Scegliere Ripristina visibilità iniziale per ripristinare lo stato predefinito dei livelli.
 - Scegliere Applica sostituzioni al livello per visualizzare tutti i livelli. La selezione di questa opzione riguarda tutto il contenuto facoltativo del documento PDF, inclusi i livelli non presenti nella scheda Livelli. Tutti i livelli sono visibili, indipendentemente dalle impostazioni definite nella finestra di dialogo Proprietà livello. Non è possibile modificare la visibilità dei livelli utilizzando l'icona a forma di occhio se non si disattiva questo comando.



Spostamento con le miniature di pagina



Le miniature di pagina sono anteprime di dimensione ridotta delle pagine di un documento e possono essere utilizzate nella scheda Pagine per modificare la visualizzazione delle pagine e per passare ad altre pagine. Il riquadro rosso della miniatura di pagina indica l'area della pagina visualizzata. È possibile ridimensionare tale riquadro per modificare la percentuale di zoom. Vedere [Ingrandimento e riduzione della visualizzazione](#).

Per spostarsi utilizzando le miniature di pagina:

1. Fare clic sulla scheda Pagine a sinistra della finestra oppure scegliere Visualizza > Schede di navigazione > Pagine per visualizzare la scheda Pagine.
 2. Per passare a un'altra pagina, fare clic sulla relativa miniatura.
-



Spostamento con i commenti del revisore


Per visualizzare un elenco di commenti in un documento PDF, fare clic sulla scheda Commenti a sinistra nella finestra del documento. Per sfogliare i commenti, fare clic su un commento nell'elenco oppure fare clic sul pulsante Successivo  o Precedente  per passare al commento precedente o successivo. Se non è selezionato alcun commento, questi pulsanti non sono disponibili. Nel riquadro del documento viene riportata la pagina contenente il commento selezionato che può essere visualizzato mediante scorrimento. Per passare alla pagina in cui si trova un altro commento, è sufficiente fare clic sul commento desiderato nell'elenco.



Spostamento con i collegamenti

Fare clic su un collegamento di un documento PDF equivale a fare clic su un collegamento di un sito Web. I collegamenti portano a un'altra posizione nel documento corrente, ad altri documenti o a siti Web. L'autore del documento PDF determina l'aspetto dei collegamenti all'interno del PDF. Facendo clic su un collegamento è possibile inoltre aprire gli allegati al file.


Per seguire un collegamento:

1. Selezionare lo strumento Mano .
2. Posizionare il puntatore sull'area che contiene il collegamento per trasformare il puntatore in una mano con l'indice puntato. Se si tratta di un collegamento che rimanda al Web, alla mano viene aggiunta la lettera "W". Successivamente, fare clic sul collegamento.

Nota: alcuni collegamenti funzionano correttamente solo se nelle preferenze del pannello Generali è selezionata l'opzione Individua automaticamente URL dal testo.



Spostamento all'interno di documenti con allegati file

Il creatore di un documento PDF può allegare al documento file PDF e non PDF. Se si apre un documento PDF a cui sono allegati file, l'icona Allegato  viene visualizzata nella barra di stato nella parte inferiore della finestra di Adobe Reader. Gli allegati sono elencati nella scheda Allegati del riquadro di navigazione. È possibile aprire questi file per visualizzarli, modificare gli allegati e salvare le modifiche apportate all'allegato. Vedere [Apertura e salvataggio di allegati](#).






Lettura di thread di articoli

Gli articoli sono thread elettronici prodotti dal creatore del PDF che guidano l'utente nel documento. In genere, un articolo inizia in una pagina e continua in un'altra, in un punto successivo del documento, esattamente come avviene per gli articoli di giornali e riviste tradizionali. Quando si legge un articolo, viene eseguito lo zoom in avanti o indietro della pagina in modo che la parte corrente dell'articolo occupi tutto lo schermo.

Per leggere un articolo:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Visualizza > Schede di navigazione > Articoli per aprire la scheda Articoli. Quindi, fare doppio clic sull'icona dell'articolo per iniziare a leggerlo.

Nota: se il documento PDF viene visualizzato in un browser, non sarà possibile aprire la scheda Articoli.

- Selezionare lo strumento Mano  e fare clic in un punto qualsiasi dell'articolo per iniziarne la lettura da tale posizione.
2. Durante la lettura il puntatore assume il seguente aspetto . Per spostarsi all'interno dell'articolo:
 - Per passare alla pagina successiva, premere Invio o fare clic con il mouse.
 - Per tornare indietro nel documento di una pagina alla volta, fare clic tenendo premuto Maiusc all'interno del documento oppure premere Maiusc+Invio.
 - Per passare all'inizio dell'articolo, premere Ctrl e fare clic nell'articolo.
 3. Una volta raggiunta la fine dell'articolo, il puntatore assume il seguente aspetto . Premere Invio oppure fare clic con il mouse per tornare alla pagina visualizzata prima della lettura dell'articolo.
-



Regolazione della visualizzazione dei documenti

Adobe Reader dispone di strumenti che consentono di regolare la visualizzazione dei documenti Adobe PDF, inclusi strumenti di base quali Zoom avanti e Zoom indietro e strumenti più avanzati. È anche possibile regolare la visualizzazione ruotando le pagine e stabilendo se visualizzare una pagina alla volta o un flusso continuo di pagine.

Argomenti correlati:

[Regolazione della posizione della pagina](#)

[Ingrandimento e riduzione della visualizzazione](#)


[Impostazione del layout di pagina e dell'orientamento](#)

[Lettura di documenti nella visualizzazione Schermo intero](#)

[Lettura dei documenti in modalità lettura](#)



Regolazione della posizione della pagina

Utilizzare lo strumento Mano  per spostarsi all'interno della pagina in modo da visualizzarne tutte le aree. Lo spostamento di una pagina Adobe PDF con lo strumento Mano equivale allo spostamento fisico di un foglio di carta su un tavolo.

Per regolare la posizione delle pagine:

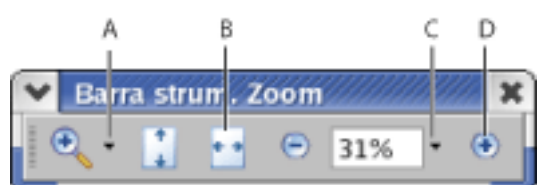
1. Selezionare lo strumento Mano.
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Trascinare la pagina verso l'alto o il basso.
 - Se si esegue lo zoom in avanti della pagina ingrandendola molto, trascinare la pagina a sinistra o a destra per visualizzarne un'altra area.
-



Ingrandimento e riduzione della visualizzazione

La barra degli strumenti e la barra di stato consentono di ingrandire la visualizzazione dei documenti PDF in diversi modi.






- Gli strumenti Zoom avanti e Zoom indietro consentono di modificare l'ingrandimento del documento.
- Grazie allo strumento Zoom dinamico è possibile eseguire lo zoom in avanti o indietro trascinando il mouse o la rotellina del mouse verso l'alto o verso il basso.



Opzioni di ingrandimento sulla barra degli strumenti **A.** Strumenti Zoom avanti **B.** Pulsante Adatta larghezza **C.** Menu Zoom **D.** Pulsante Zoom avanti

Per aumentare o ridurre l'ingrandimento:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Zoom avanti  o Zoom indietro  sulla barra degli strumenti o selezionare una percentuale di ingrandimento dal menu delle barre degli strumenti.
- Dal menu Zoom sulla barra degli strumenti, scegliere lo strumento Zoom avanti  o Zoom indietro  e fare clic sulla pagina. Per ingrandire un'area specifica, utilizzare lo strumento Zoom avanti in modo da disegnare un rettangolo. Al termine dell'operazione di zoom, sarà possibile selezionare lo strumento Mano.
- Fare clic sull'area della percentuale di ingrandimento sulla barra degli strumenti, digitare una nuova percentuale e premere Invio.
- Dal menu Zoom sulla barra degli strumenti, selezionare lo strumento Zoom dinamico  e trascinare verso l'alto per ingrandire l'area in cui si inizia il trascinamento oppure verso il basso per ridurre l'area da tale posizione. Se il mouse dispone di una rotellina, è possibile farla ruotare in avanti per ingrandire (zoom avanti) o indietro per ridurre (zoom indietro).



Quando si seleziona lo strumento Zoom avanti, è possibile fare clic o trascinare il mouse tenendo premuto Ctrl per eseguire lo zoom indietro. Quando è selezionato Zoom indietro, tenere premuto Ctrl per eseguire lo zoom avanti. Con lo strumento zoom, tenere premuto Maiusc per utilizzare lo strumento Zoom dinamico.

Per modificare il livello di ingrandimento utilizzando una miniatura di pagina:



1. Fare clic sulla scheda Pagine a sinistra della finestra per visualizzare le miniature di pagina. Ogni miniatura rappresenta una pagina.
2. Individuare la miniatura della pagina corrente e posizionare il puntatore sull'angolo inferiore destro del riquadro finché non cambia forma.
3. Trascinare l'angolo del riquadro in modo da ridurre o espandere la visualizzazione della pagina.



Un riquadro all'interno di una miniatura di pagina indica l'area della pagina visualizzata nel riquadro del documento.

Per adattare una pagina alle dimensioni della finestra:


Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per adattare l'intera pagina alle dimensioni della finestra, scegliere Visualizza > Adatta pagina o fare clic sul pulsante Adatta pagina  sulla barra degli strumenti.
- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, scegliere Visualizza > Adatta larghezza oppure fare clic sul pulsante Adatta larghezza  sulla barra degli strumenti. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina in modo che il testo e le immagini si conformino alla larghezza della finestra, scegliere Visualizza > Dimensioni visibili. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.



Per conoscere i tasti di scelta rapida dei comandi per il ridimensionamento dei documenti, aprire il menu Visualizza.

Per tornare alle dimensioni reali della pagina:

Scegliere Visualizza > Dimensioni reali oppure fare clic sul pulsante Dimensioni reali  sulla barra degli strumenti. Le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono di norma al valore 100%. È possibile tuttavia che al momento della creazione il documento sia stato impostato su un altro livello di ingrandimento.



Impostazione del layout di pagina e dell'orientamento

La modifica del layout di pagina è particolarmente utile quando si desidera eseguire lo zoom indietro per ottenere una panoramica del layout del documento. Per visualizzare i documenti Adobe PDF è possibile utilizzare i seguenti layout di pagina:





- *Pagina singola* visualizza una pagina alla volta nel riquadro del documento.
- *Continuo* dispone le pagine in una colonna verticale continua.
- *Pagine affiancate* dispone le pagine una accanto all'altra, visualizzando solo una o due pagine alla volta.
- *Continuo - Pagine affiancate* dispone le pagine una accanto all'altra in una colonna verticale continua. Se un documento contiene più di due pagine, la prima viene visualizzata a destra per consentire una corretta visualizzazione delle coppie di pagine.



Confronto tra i layout Pagina singola, Continuo, Continuo - Pagine affiancate e Pagine affiancate

Per informazioni su come determinare la disposizione delle pagine quando si utilizza il layout Continuo - Pagine affiancate, vedere [Visualizzazione delle proprietà del documento](#).

Per impostare il layout di pagina:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Visualizza > Layout pagina, quindi Pagina singola, Continuo, Pagine affiancate o Continuo - Pagine affiancate.
 - Fare clic sul pulsante Pagina singola , sul pulsante Continuo , sul pulsante Continuo - Pagine affiancate  o sul pulsante Pagine affiancate  sulla barra di stato.
2. Se necessario, scegliere Visualizza > Adatta pagina per visualizzare il documento nel layout di pagina corrente.



Nel layout Pagina singola, il comando Modifica > Seleziona tutto consente di selezionare tutto il testo della pagina corrente. In altri layout, consente di selezionare tutto il testo contenuto nel documento PDF.

Per ruotare la visualizzazione della pagina:

Scegliere Visualizza > Ruota visualizzazione > In senso orario o In senso antiorario. È possibile modificare la visualizzazione di una pagina con incrementi di 90 gradi. Tale modifica influisce sulla visualizzazione della pagina, non sul relativo orientamento, e la modifica nella visualizzazione non può essere salvata.




Lettura di documenti nella visualizzazione Schermo intero

Nella visualizzazione Schermo intero, le pagine Adobe PDF occupano l'intero schermo. La barra dei menu, la barra dei comandi, la barra degli strumenti, la barra di stato e i controlli della finestra sono nascosti. L'apertura di un documento PDF può essere impostata dal relativo autore sulla visualizzazione Schermo intero oppure è possibile impostarla in base alle proprie esigenze. La visualizzazione Schermo intero viene utilizzata spesso per le presentazioni, a volte con la funzione di transizione e avanzamento automatico delle pagine.


Nella visualizzazione Schermo intero il puntatore resta attivo in modo da consentire la selezione dei collegamenti mediante clic e l'apertura delle note. È possibile utilizzare i tasti di scelta rapida per i comandi di spostamento e ingrandimento, mentre le preferenze di Schermo intero consentono di visualizzare una barra di navigazione nella visualizzazione Schermo intero. Vedere [Preferenze di Schermo intero](#).

Per leggere un documento nella visualizzazione Schermo intero:

Fare clic sull'icona della visualizzazione Schermo intero  sulla barra di stato in basso a sinistra della finestra di Adobe Reader. Premere Invio oppure il tasto freccia Giù o freccia Destra per scorrere le pagine del documento. Premere Maiusc+Invio oppure il tasto freccia Su o freccia Sinistra per scorrere all'indietro le pagine del documento.


Nota: se sono installati due monitor, è possibile che la visualizzazione Schermo intero di una pagina sia disponibile solo su uno di essi. Per scorrere le pagine del documento, fare clic sullo schermo in cui è visualizzata la pagina nella visualizzazione Schermo intero.

Per chiudere la visualizzazione Schermo intero:

Premere Esc, se l'opzione Tasto Esc annulla modalità Schermo intero è selezionata nelle preferenze di Schermo intero oppure premere Ctrl+L. Se è visualizzata la barra di navigazione a schermo intero, è possibile anche fare clic sul pulsante Esci da Schermo intero .



Lettura dei documenti in modalità lettura

La modalità lettura consente di leggere i documenti PDF in un'area di lavoro non ingombra da altri elementi. Fare clic sul pulsante Nascondi barra strumenti  per mantenere la barra dei menu e il riquadro di navigazione e spostare una selezione limitata di strumenti sulla barra di stato nella parte inferiore dell'area di lavoro. Dopo aver fatto clic sul pulsante Nascondi barre degli strumenti, a destra del pulsante verrà visualizzato un menu degli strumenti e alcune funzioni di zoom. Fare clic sul menu degli strumenti per selezionare uno strumento. Per informazioni sull'utilizzo dello strumento Mano, vedere [Regolazione della posizione della pagina](#). Per informazioni sugli strumenti dello zoom, vedere [Ingrandimento e riduzione della visualizzazione](#). Per informazioni sullo strumento di selezione, vedere [Copia di testo, tabelle e immagini](#).

Per uscire dalla modalità lettura, fare clic sul pulsante Mostra barre degli strumenti.



Personalizzazione dell'area di lavoro

È possibile modificare l'aspetto dell'area di lavoro per adattarla meglio al proprio stile di lavoro, ad esempio intervenendo sull'aspetto e sulla posizione delle barre degli strumenti e del riquadro di navigazione e bloccandone la posizione sul desktop. L'area di lavoro creata diventerà l'area di lavoro predefinita nel sistema finché non verrà modificata.

Per mostrare o nascondere la barra dei menu:

Per nascondere la barra dei menu, scegliere Visualizza > Barra dei menu. Per visualizzarla nuovamente, premere F9.

Per modificare la visualizzazione di una scheda di navigazione:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per modificare la larghezza del riquadro di navigazione, trascinarne il bordo destro.
- Per spostare una scheda nel relativo pannello mobile, trascinarla dal riquadro di navigazione a quello del documento.
- Per spostare una scheda in un pannello mobile esistente o nel riquadro di navigazione, trascinarla in una delle due posizioni.
- Per comprimere un pannello mobile in modo da visualizzare solo le schede, fare doppio clic sul nome della scheda nella parte superiore della finestra. Fare doppio clic sul nome della scheda per riportare il pannello alle dimensioni complete.

Per mostrare o nascondere le etichette degli strumenti:

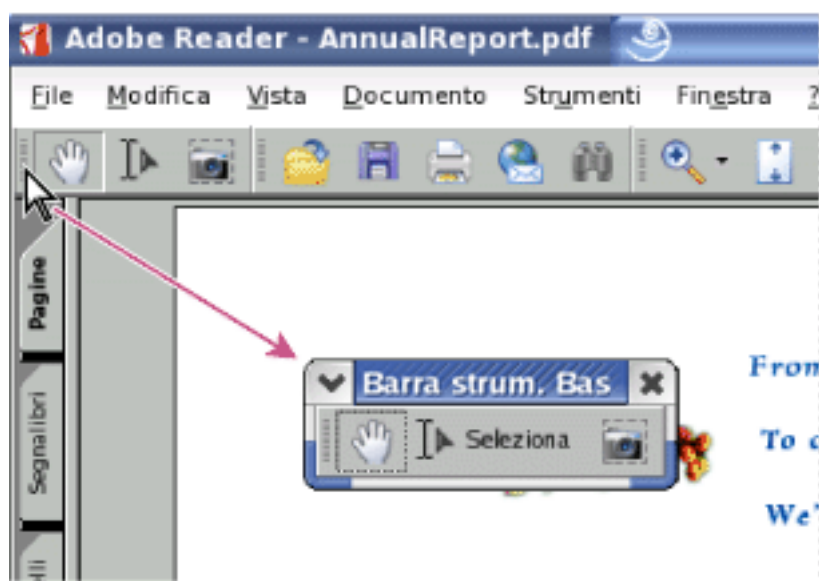
Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Mostra etichette pulsanti > *[opzione]*.

Nota: le etichette degli strumenti vengono disattivate in modo selettivo, indipendentemente dalle impostazioni delle preferenze, quando lo spazio nell'area delle barre degli strumenti diventa limitato.

Per spostare una barra degli strumenti:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare una barra degli strumenti nella relativa area, trascinarla mediante la barra separatrice che si trova sul margine sinistro di una barra degli strumenti. È possibile spostare la barra degli strumenti all'interno dell'area delle barre degli strumenti oppure trascinarla nel riquadro del documento per creare una barra degli strumenti mobile. La barra può essere nuovamente trascinata nella posizione originale.
- Per spostare una barra degli strumenti mobile in una posizione qualsiasi, trascinarla mediante la barra del titolo.



Spostamento di una sezione degli strumenti dall'area delle barre degli strumenti

Per bloccare o sbloccare la posizione delle barre degli strumenti:

Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Blocca barre degli strumenti.

Le barre separatrici scompaiono quando le barre degli strumenti sono bloccate.

Nota: l'opzione Blocca barre degli strumenti consente di bloccare solo la posizione delle barre degli strumenti nella relativa area. La posizione delle barre degli strumenti mobili non è fissa.

Per ancorare le barre degli strumenti:

Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Ancora tutte le barre degli strumenti per espandere e ancorare tutte le barre degli strumenti mobili nella posizione predefinita all'interno dell'area delle barre. Se necessario, è possibile espandere l'area delle barre su tre righe e nascondere in modo selettivo le etichette delle barre degli strumenti in modo da risparmiare spazio.

Per ripristinare la configurazione predefinita delle barre degli strumenti:

Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.



Impostazione delle preferenze

È possibile utilizzare la finestra di dialogo Preferenze per definire un layout di pagina predefinito e personalizzare Adobe Reader in molti altri modi. Le preferenze riguardano l'applicazione nel suo complesso e non sono associate a un documento Adobe PDF specifico.

Per impostare le preferenze:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Modifica > Preferenze .
 - Scegliere Preferenze dal menu del riquadro del documento.
2. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare una delle categorie delle preferenze dall'elenco a sinistra.
3. Selezionare le opzioni delle preferenze relative alla funzione, quindi fare clic su OK. Fare clic su Annulla per lasciare le impostazioni invariate.

Argomenti correlati:

[Impostazione di preferenze per utenti ipovedenti](#)

[Categorie di preferenze](#)

[Preferenze di Avvio](#)

[Preferenze di Visualizzazione pagina](#)

[Preferenze di Generali](#)

[Preferenze di Schermo intero](#)



Impostazione di preferenze per utenti ipovedenti

Gli ipovedenti e gli utenti con difficoltà motorie possono usare Assistente installazione accesso facilitato per modificare la visualizzazione dei documenti PDF e il modo in cui vengono letti dalle tecnologie di supporto. Vedere [Impostazione delle preferenze di accessibilità](#). I singoli tasti di scelta rapida e le scelte rapide da tastiera rendono più semplice lo spostamento da una parte all'altra dei documenti. Per le scelte da tastiera più comuni, vedere [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#).



Categorie di preferenze

Le opzioni delle preferenze devono essere impostate in base alla categoria.

Accessibilità

Consente di impostare le preferenze per rendere più semplice l'accesso ai documenti Adobe PDF agli utenti con limitazioni visive e motorie. Vedere [Impostazione delle preferenze di accessibilità](#).

Moduli

Consente di impostare le preferenze relative all'aspetto e alla funzionalità dei moduli. Vedere [Impostazione delle preferenze dei moduli](#).

Schermo intero

Consente di impostare le preferenze relative allo spostamento, alle transizioni e al comportamento del mouse quando i documenti vengono visualizzati a schermo intero. Vedere [Preferenze di Schermo intero](#).

Generali

Consente di impostare varie preferenze, tra cui le preferenze di visualizzazione e di selezione di testo e immagini. Vedere [Preferenze di Generali](#).

Identità

Consente di impostare le preferenze per le informazioni personali utilizzate relativamente all'autore e alle firme digitali.

Internazionale

Consente di impostare la lingua impostata in Adobe Reader o di sceglierla ogni volta che si avvia l'applicazione. È possibile controllare la direzione predefinita del paragrafo e attivare le opzioni relative alle lingue destra-sinistra.

Internet

Consente di impostare le opzioni del browser Web. Vedere [Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web](#).

JavaScript

Consente di impostare le preferenze per l'attivazione di JavaScript. Per consultare JavaScript Reference Guide, visitare il sito Web della partnership con Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (informazioni in lingua inglese).

Visualizzazione pagina

Consente di impostare le opzioni che definiscono la visualizzazione della pagina, incluso arrotondamento di testo, risoluzione grafica e immagini, oltre che di determinare se viene usato CoolType. L'arrotondamento dei margini di testo e immagini monocromatiche riduce al minimo il contrasto tra lo sfondo e il testo o l'immagine, determinando talvolta un miglioramento della qualità della visualizzazione su schermo, soprattutto nel caso in cui il testo presenti dimensioni maggiori. CoolType consente di regolare la visualizzazione del testo per ottimizzarla in base al monitor utilizzato. Vedere [Preferenze di Visualizzazione pagina](#).

Impostazioni proxy

Consente di configurare le impostazioni proxy consentendo a Adobe Reader di accedere a Internet.

Lettura

Consente di impostare le opzioni relative all'ordine di lettura e ai programmi di lettura su schermo. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).

Ricerca

Consente di impostare le preferenze per ricerche basate sull'indice e ricerche rapide. Vedere [Impostazione delle opzioni di Ricerca](#).

Protezione

Consente di impostare il gestore di protezione desiderato e le preferenze per la creazione e la gestione delle firme digitali e del relativo aspetto. Vedere [Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale](#).

SendMail

Specifica il client e-mail preferito da utilizzare con Adobe Reader.

Controllo ortografia

Consente di impostare le preferenze relative al correttore ortografico e determina se il controllo ortografico deve essere eseguito durante la digitazione. Vedere [Impostazione delle preferenze per il controllo ortografico](#).

Avvio

Consente di impostare le preferenze relative all'apertura dell'applicazione e dei documenti. Vedere [Preferenze di Avvio](#).

Gestore affidabilità

Consente di impostare le autorizzazioni per le identità ritenute affidabili. Vedere [Impostazione delle preferenze di Gestore affidabilità](#).

Unità

Consente di impostare le unità di pagina.

WebLink

Specifica il browser da utilizzare quando si apre una pagina Web da un documento PDF.



Preferenze di Avvio

Il pannello Avvio della finestra di dialogo Preferenze definisce la modalità di apertura dei documenti e la modalità di avvio dell'applicazione. Include le seguenti opzioni:

Numero massimo di documenti nell'elenco dei documenti usati di recente

Consente di impostare il numero massimo di documenti elencati nel menu File. L'impostazione predefinita è cinque.

Riapri documenti all'ultima pagina visualizzata

Consente di determinare se i documenti si aprono automaticamente all'ultima pagina visualizzata all'interno di una sessione di lavoro.

Usa cache pagina

Inserisce la pagina successiva in un buffer anche prima che la pagina corrente venga visualizzata per ridurre il tempo necessario per passare da una pagina all'altra di un documento.

Consenti impostazione dello stato del livello tramite le informazioni utente

Consente all'autore di un documento PDF a più livelli di specificare la visibilità dei livelli in base alle informazioni utente.

Visualizza finestra di dialogo Stato documento quando vengono visualizzati i seguenti elementi di stato

Determina in quali documenti viene visualizzata automaticamente una finestra di dialogo relativa allo stato all'apertura.

Visualizza schermata iniziale

Determina se la schermata iniziale dell'applicazione viene visualizzata a ogni avvio dell'applicazione.

Usa solo moduli aggiuntivi certificati

Garantisce il caricamento solo dei plug-in di altri produttori certificati da Adobe.

Mostra messaggi e aggiorna automaticamente

È correlata alla barra dei messaggi in alto a destra della finestra di Adobe Reader.



Preferenze di Visualizzazione pagina

Il pannello Visualizzazione pagina della finestra di dialogo Preferenze include le seguenti opzioni relative all'aspetto delle pagine:

Layout pagina predefinito

Consente di impostare il layout di pagina utilizzato per lo scorrimento all'apertura di un documento. Con Automatico viene utilizzata l'impostazione del documento.

Visualizza immagini grandi

Consente di visualizzare immagini di grandi dimensioni. Non è consigliabile selezionare questa opzione in sistemi in cui la visualizzazione di pagine contenenti molte immagini avviene con troppa lentezza.

Visualizza pagina a margine

Consente di eliminare il bordo bianco sottile creato da alcune applicazioni e visualizzato sui margini delle pagine Adobe PDF. Se questa opzione non viene selezionata, le pagine verranno stampate con un bordo bianco, definito dal driver della stampante.

Visualizza griglia trasparenza

Consente di visualizzare una griglia dietro oggetti trasparenti.

Usa numeri logici di pagina

Consente di utilizzare il comando Numera pagine per visualizzare la numerazione delle pagine Adobe PDF corrispondente alla numerazione stampata sulle pagine. Il numero di una pagina, seguito dalla posizione della pagina tra parentesi, viene visualizzato nella barra di stato e nelle finestre di dialogo Vai a pagina e Stampa. Ad esempio, se la prima pagina di un documento è numerata "i", la numerazione sarà "i (1 di 10)". Quando questa opzione non è selezionata, le informazioni sulla numerazione contenute nei documenti vengono ignorate e le pagine vengono numerate utilizzando i numeri arabi a partire da 1. Selezionando l'opzione si risolvono quasi tutti i casi di comportamento anomalo del comando Indietro del browser Web.

Usa CoolType

Consente di regolare la visualizzazione del testo per ottimizzarla in base al monitor utilizzato.

Anteprima sovrastampa

Consente di attivare o disattivare l'anteprima di sovrastampa. La modalità Anteprima sovrastampa consente di visualizzare in anteprima sullo schermo gli effetti dell'alias inchiostro nell'output stampato. È possibile, ad esempio, che una stampante o un fornitore di servizi creino un alias di inchiostro, se un documento contiene due colori tinta piatta simili e ne è richiesto solo uno.

Arrotonda testo, grafica e immagini

Scegliere se arrotondare testo, grafica o immagini. L'impostazione predefinita consiste nell'arrotondare sia testo che immagini.

Simula testo inferiore a

Consente di definire che il testo di dimensioni inferiori a quelle specificate venga visualizzato sotto forma di linee grigie (o *testo simulato*) per aumentare la velocità di visualizzazione.

Usa impostazione di sistema

Utilizza le impostazioni di sistema relative alla risoluzione del monitor.

Risoluzione personalizzata

Consente di impostare la risoluzione del monitor.

Zoom predefinito

Consente di impostare il livello di ingrandimento da utilizzare all'apertura dei documenti PDF. Questo valore sostituisce le impostazioni del documento. Con Automatico viene utilizzata l'impostazione del documento PDF.

Zoom max per "Dimensioni visibili"

Consente di impostare il livello di ingrandimento massimo per la visualizzazione in Dimensioni visibili e per la visualizzazione degli articoli.



Preferenze di Generali

Nel pannello Generali della finestra di dialogo Preferenze sono riportate le seguenti opzioni:

Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni

Consente di impostare la frequenza di aggiornamento automatico delle modifiche apportate a un documento aperto. L'opzione è disponibile solo per documenti con diritti aggiuntivi.

Individua automaticamente URL dal testo

Consente di specificare se i collegamenti Web creati all'esterno di Acrobat devono essere identificati automaticamente nel documento PDF e diventare collegamenti attivi.

Apri collegamenti tra documenti nella stessa finestra

Consente di chiudere il documento corrente e di aprire il documento collegato nella medesima finestra, riducendo il numero di finestre aperte. Se il documento collegato è già aperto in un'altra finestra, quando si fa clic su un collegamento per aprire tale documento, la finestra del documento corrente non viene chiusa. Quando questa opzione non è selezionata, viene aperta una nuova finestra per ogni collegamento a un altro documento.

Nota: per ignorare questa impostazione, selezionata o meno che sia, premere Ctrl quando si fa clic su un collegamento.

Salva come ottimizzato per Visualizzazione Web veloce

Consente di riorganizzare la struttura del documento PDF in modo da prepararlo allo scaricamento pagina per pagina dai server Web.

Produci PostScript pass-through al momento della stampa

Consente la produzione di PostScript XObjects nel file PDF quando il file PDF viene stampato con una stampante PostScript®.

Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti

Consente di selezionare gli strumenti con un solo tasto. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita.

Abilita selezione testo per lo strumento Mano

Consente allo strumento Mano di assumere automaticamente le funzioni dello strumento Seleziona testo quando posizionato sul testo in un documento Adobe PDF.

Disattiva avvisi di modifica

Disattiva le caselle di avvisi che si aprono regolarmente quando si eliminano elementi in un documento PDF.

Seleziona opzioni strumento

Consente di determinare l'ordine di selezione di testo e immagini.

Dimensioni margini selezione testo

Consente di impostare la distanza, espressa in pixel, che esiste tra il testo e lo strumento di selezione prima che quest'ultimo diventi un puntatore di selezione del testo. Il valore può essere impostato da zero a trenta pixel.

Margine selezione colonna

Consente di impostare la distanza dal testo, espressa in pixel, che esiste tra lo strumento di selezione e il margine di selezione del testo prima che quest'ultimo passi dalla selezione di testo alla selezione di colonna. Il valore può essere impostato da zero a trenta pixel. Se il valore è impostato su 0 pixel, non è possibile selezionare colonne.

Usa risoluzione fissa per snapshot

Consente di impostare la risoluzione utilizzata per copiare l'immagine acquisita con lo strumento Snapshot.



Preferenze di Schermo intero

Il pannello Schermo intero della finestra di dialogo Preferenze contiene le seguenti opzioni relative allo spostamento e all'aspetto di un documento Adobe PDF visualizzato in modalità Schermo intero.

Avanza ogni

Consente di specificare se si deve avanzare automaticamente da una pagina all'altra a intervalli di secondi stabiliti. È possibile scorrere tra le pagine di un documento utilizzando il mouse o i comandi della tastiera anche se è stato selezionato lo scorrimento automatico.

Ricomincia dopo l'ultima pagina

Consente di scorrere le pagine di un documento PDF in maniera continua, tornando alla prima pagina dopo essere arrivati all'ultima. L'opzione viene di norma utilizzata per impostare le visualizzazioni a edicola.

Tasto Esc annulla modalità Schermo intero

Consente di uscire dalla visualizzazione Schermo intero premendo il tasto Esc. Quando questa opzione non è selezionata, è possibile uscire premendo Ctrl+L.

Fare clic con il pulsante sinistro del mouse per passare alla pagina successiva; fare clic con il pulsante destro del mouse per tornare alla pagina precedente

Consente di scorrere le pagine di un documento Adobe PDF facendo clic con il mouse. È possibile scorrere tra le pagine di un documento premendo Invio, Maiusc+Invio (per andare indietro) o i tasti freccia.

Mostra barra di navigazione

Mostra una barra degli strumenti di navigazione ridotta quando Adobe Reader è in esecuzione in visualizzazione Schermo intero.

Ignora tutte le transizioni

Rimuove gli effetti di transizione dalle presentazioni visualizzate in modalità Schermo intero.

Transizione predefinita

Specifica l'effetto di transizione da visualizzare quando si passa da una pagina all'altra nella visualizzazione Schermo intero e quando non è stato impostato alcun effetto di transizione per il documento visualizzato.

Visibilità cursore

Consente di specificare se mostrare o nascondere il puntatore.

Colore di sfondo

Consente di specificare il colore dello sfondo della finestra nella visualizzazione Schermo intero. Se si seleziona Personalizzato, sarà possibile scegliere un colore dalla tavolozza dei colori di sistema.



Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web

Adobe Reader semplifica la visualizzazione di documenti Adobe PDF sul Web consentendone la visualizzazione nel browser in uso. Se non si desidera visualizzare i documenti PDF in un browser, è possibile anche impostare il browser in modo che apra i documenti PDF collegati al di fuori del browser in Adobe Reader. In tal caso, non sarà possibile utilizzare l'opzione Visualizzazione Web veloce, inoltrare moduli o eseguire evidenziazioni di ricerca sul Web.

Ma si potranno visualizzare i documenti PDF nel browser Web, se si utilizza Netscape Navigator 7.2 o versione successiva, Firefox 1.0 o versione successiva e Mozilla 1.7.3 o versione successiva. Potrebbe essere necessario utilizzare gli strumenti e i comandi di Adobe Reader anziché la barra degli strumenti o la barra dei menu del browser. Ad esempio, per stampare un documento PDF, è necessario utilizzare il pulsante Stampa sulla barra degli strumenti di Adobe Reader anziché il comando File > Stampa del browser.

Nota: il comando File > Stampa nei browser Web mediante il motore gecko (ad esempio, Netscape, Firefox e Mozilla) consente di stampare un documento PDF. Nei browser non gecko (ad esempio, Opera e Konqueror), utilizzare il comando File > Stampa in Adobe Reader.

Adobe Reader fornisce uno script di shell denominato "install_browser_plugin" (disponibile in Browser/ directory nella directory di installazione di Adobe Reader). Per ulteriori informazioni sull'esecuzione dello script, fare riferimento al file Leggimi in dotazione con Adobe Reader.

Adobe Reader consente di impostare le preferenze per specificare la modalità di visualizzazione dei file PDF in un browser Web.

Per impostare le preferenze del browser:

Scegliere Modifica > Preferenze e selezionare Internet nel riquadro sinistro. Impostare le seguenti opzioni e fare clic su OK.

Abilita visualizzazione Web veloce

Consente di scaricare i documenti PDF dal Web per la visualizzazione di una pagina alla volta. Se l'opzione non è selezionata, l'intero PDF viene scaricato prima di essere visualizzato. Se si desidera che l'intero documento PDF continui a essere scaricato in background mentre si visualizza la prima pagina delle informazioni richieste, selezionare anche Consenti scaricamento speculativo in background.

Consenti scaricamento speculativo in background

Consente di proseguire lo scaricamento di un documento PDF dal Web, anche dopo la visualizzazione della prima pagina richiesta. Quando in Adobe Reader viene avviato un altro task, ad esempio il passaggio da una pagina all'altra del documento, lo scaricamento in background si interrompe.



Gestione di altre lingue nei file Adobe PDF

Adobe Reader consente di visualizzare, effettuare ricerche e stampare documenti PDF contenenti testo in lingue asiatiche (cinese tradizionale e semplificato, giapponese e coreano), dell'Europa centrale e orientale e in cirillico. Queste lingue possono essere utilizzate anche quando si compilano moduli, si aggiungono commenti e si applicano firme digitali.

Argomenti correlati:

[Informazioni sui file Adobe PDF in lingue asiatiche](#)

[Informazioni sui file PDF in lingue dell'Europa centrale e orientale](#)



Informazioni sui file Adobe PDF in lingue asiatiche

In questa sezione verranno descritte le procedure di gestione dei file PDF in lingue asiatiche con un sistema operativo in lingua non asiatica. Quasi tutte le funzioni di Adobe Reader sono supportate per il testo in lingua cinese tradizionale e semplificato, giapponese e coreano.

È necessario disporre di kit di font specifici della lingua per l'applicazione e il sistema. Se si tenta di aprire un file PDF per il quale non sono installati i kit di font della lingua corretti, viene richiesto automaticamente di scaricare e installare i kit dei font di lingua richiesti mediante il comando Aggiornamenti.



Informazioni sui file PDF in lingue dell'Europa centrale e orientale

È possibile utilizzare file Adobe PDF contenenti testo in cirillico (incluso il bulgaro e il russo), in lingue dell'Europa centrale ed orientale (incluso il ceco, l'ungherese e il polacco), se i font sono incorporati nei file PDF. Se i font sono incorporati, è possibile visualizzare e stampare i file su qualsiasi sistema. Non è necessario incorporare i font per utilizzare la funzione di ricerca.



Adobe Reader® 7.0

Stampa

[Stampa di documenti Adobe PDF](#)



[Informazioni sullo scaricamento dei font specifici di una lingua](#)



Stampa di documenti Adobe PDF

La maggior parte delle opzioni della finestra di dialogo Stampa di Adobe Reader sono uguali a quelle di altre applicazioni. Per la stampa di base, iniziare la procedura selezionando la stampante, le dimensioni e l'orientamento della pagina e altre opzioni di stampa generali nella finestra di dialogo Imposta stampante.

Per stampare un documento Adobe PDF:

1. Se necessario, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per selezionare le pagine da stampare, scegliere le miniature desiderate nella scheda Pagine. Per selezionare più pagine non contigue, tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic sulle miniature oppure tenendo premuto il tasto Maiusc, fare clic per selezionare una serie di pagine contigue. È anche possibile selezionare un intervallo di pagine contigue nella finestra di dialogo Stampa.
 - Per selezionare un'area in una pagina da stampare, utilizzare lo strumento Snapshot  ed effettuare il trascinamento intorno all'area da stampare. In Adobe Reader l'area selezionata viene copiata negli Appunti e viene visualizzato un messaggio. Fare clic su OK per chiudere la casella del messaggio.
2. Scegliere File > Imposta stampante per impostare le opzioni di stampa generali. Le opzioni disponibili variano a seconda della stampante e dei driver. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione relativa al driver della stampante.
3. Fare clic sul pulsante Stampa  oppure scegliere File > Stampa.
4. Immettere un comando per la stampante.
5. Scegliere le opzioni desiderate elencate di seguito, quindi fare clic su OK. Le opzioni disponibili possono variare.

Grafica selezionata

Consente di stampare l'area di una pagina selezionata mediante lo strumento Snapshot (Grafica selezionata).

Pagina corrente

Consente di stampare la pagina visibile nella visualizzazione corrente.

Pagine da/a

Consente di stampare un intervallo di pagine. Se nelle preferenze di visualizzazione delle pagine è selezionata l'opzione Usa numeri logici di pagina, è possibile immettere numeri corrispondenti a quelli stampati sulle pagine utilizzando i numeri romani o i numeri di pagina effettivi. Ad esempio, se la prima pagina di un documento è numerata iii, è possibile digitare iii o 1 per stamparla.

File

Consente di creare un file PostScript dipendente dalla periferica del documento.

Argomenti correlati:

[Impostazione delle opzioni di stampa PostScript](#)



Impostazione delle opzioni di stampa PostScript

Tutte le opzioni PostScript nella finestra di dialogo Stampa sono disponibili solo per le stampanti PostScript.

Per impostare le opzioni PostScript nella finestra di dialogo Stampa:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Specificare il livello PostScript adeguato alla propria stampante.
 - Selezionare Riduci alle dimensioni del foglio per ridurre automaticamente le pagine del documento alle dimensioni del foglio. È possibile ruotare le pagine per adattare meglio.
 - Selezionare Espandi alle dimensioni del foglio per ingrandire automaticamente le pagine del documento alle dimensioni del foglio. È possibile ruotare le pagine per adattare meglio.
 - Selezionare Ottimizza per velocità per configurare il processo di stampa per una stampa più veloce.
 - Selezionare Scarica font asiatici per stampare i documenti con font asiatici non installati sulla stampante o incorporati nel documento Adobe PDF. I font asiatici devono essere presenti nel sistema in uso. Vedere [Informazioni sullo scaricamento dei font specifici di una lingua](#).
 - Selezionare Salva memoria della stampante (Windows) o Registra memoria della stampante (Mac OS) per scaricare tutti i font per una determinata pagina nella stampante prima che la pagina venga stampata. Se quest'opzione non è selezionata, i lavori di stampa possono essere di dimensioni minori, ma richiedono una maggiore memoria della stampante.
 2. Fare clic su OK.
-



Informazioni sullo scaricamento dei font specifici di una lingua

Selezionare l'opzione Scarica font asiatici nella finestra di dialogo Opzioni PostScript per stampare un documento Adobe PDF con font asiatici, anche se i font non sono installati sulla stampante o incorporati nel documento. I font incorporati vengono scaricati indipendentemente dalla selezione di questa opzione. In Adobe Reader i font asiatici vengono installati a richiesta quando l'utente apre un documento che li contiene.

Se l'opzione Scarica font asiatici non è selezionata, il documento PDF viene stampato correttamente solo se sulla stampante sono installati i font necessari. Eventuali font simili presenti sulla stampante verranno sostituiti. Se non è disponibile alcun font appropriato, il testo viene stampato in Courier.

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



Adobe Reader® 7.0

MODULI

[Informazioni sui moduli Adobe PDF](#)



Informazioni sui moduli Adobe PDF

Un modulo Adobe PDF è un documento in formato elettronico che può raccogliere dati di un utente e inviarli via e-mail o tramite Web. Può contenere campi modulo statici o interattivi. I campi modulo interattivi consentono all'utente di compilare il modulo direttamente dal computer, mentre quelli statici devono essere stampati e compilati a mano. Gli utenti che compilano un modulo PDF contenente campi modulo interattivi, mediante Adobe Acrobat Professional o Adobe Acrobat Standard, possono salvare i dati del modulo insieme al modulo PDF. Gli utenti di Adobe Reader possono salvare solo una copia vuota del modulo PDF, a meno che l'autore non abbia aggiunto diritti speciali.

La creazione di moduli PDF elettronici mediante Adobe Designer o Adobe Acrobat Professional è un'operazione semplice. È possibile progettare e creare moduli completamente nuovi oppure convertire rapidamente in formato PDF moduli cartacei ed elettronici esistenti e quindi aggiungervi nuovi campi.

Esistono tre tipi di moduli Adobe PDF:

- I moduli PDF da compilare e stampare sono generalmente presentazioni digitali di moduli cartacei e possono contenere campi modulo interattivi o statici. In entrambi i casi, l'utente deve distribuire manualmente il modulo, ad esempio tramite posta ordinaria o fax.
- I moduli PDF da inviare tramite e-mail contengono un pulsante che consente di estrarre i dati dal modulo PDF e di allegarli a un messaggio e-mail oppure di allegare il documento PDF completo.
- I moduli PDF da inviare online contengono un pulsante che consente di inviare i dati del modulo a un server Web.

Argomenti correlati:

[Elementi di un modulo Adobe Acrobat PDF](#)

[Impostazione delle preferenze dei moduli](#)

Elementi di un modulo Adobe Acrobat PDF

Un modulo PDF creato mediante Acrobat Professional può contenere i seguenti elementi:

Pulsante

Può specificare un'azione, ad esempio l'apertura di un file, la riproduzione di un suono o l'invio di dati a un server Web.

Casella di controllo

Presenta un gruppo di opzioni da cui generalmente è possibile scegliere una o più voci.

Casella combinata

Presenta un elenco di voci in un menu a comparsa tra le quali è possibile effettuare una scelta oppure consente l'immissione di valori personalizzati.

Barra dei messaggi del documento

Consente di visualizzare le informazioni sul modulo PDF e gli strumenti.

Casella di riepilogo

Visualizza un elenco completo di opzioni che è possibile scorrere e da cui si può selezionare più di una voce.

Pulsanti di scelta

Presenta un gruppo di opzioni da cui generalmente è possibile scegliere solo una voce.

Campo di testo

Consente l'immissione di testo, ad esempio nome, indirizzo e numero di telefono.

Campo firma digitale

Consente di firmare elettronicamente un documento PDF con una firma digitale.

Pagine

Segnalibri

Livelli

Allegati

Commenti

Coffee On-l

Kahili Molokai

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahili Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffee experience.

Kahili Mountain


A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahili Coffee


This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!



Include mailing formation below:



Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kai Yang

Address

105 Caramba Street

City, State, Zip Code

San Jose CA 95126

Credit Card Number

Exp Date

Specify your order:

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

Small

Medium

Large

☐ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☐ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to: Kahili Mountain Coffee

Submit

Reset

A

B

C

D

E

F

G

Modulo Adobe Acrobat PDF **A.** Casella combinata **B.** Caselle di testo **C.** Caselle di controllo**D.** Casella di riepilogo **E.** Pulsanti di scelta **F.** Campo firma digitale **G.** Pulsanti



Impostazione delle preferenze dei moduli

Per controllare vari aspetti dell'interazione con i campi modulo, utilizzare le preferenze di Moduli.

Per impostare le preferenze di Moduli:

1. Scegliere Modifica > Preferenze e selezionare Moduli a sinistra.
 2. Per impostare le preferenze dei moduli Generali, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per eseguire automaticamente i calcoli di tutti i campi al momento dell'immissione da parte dell'utente, selezionare Calcola automaticamente valori campo.
 - Per visualizzare il campo modulo correntemente attivo, selezionare Mostra rettangolo di attivazione.
 - Per memorizzare i dati dei moduli nel browser Internet, selezionare Mantieni dati modulo temporaneamente disponibili sul disco.
 - Per visualizzare un segno più (+) che indica quando i campi di testo oltrepassano i limiti specificati in fase di creazione dei campi, selezionare Mostra indicatore overflow campo di testo.
 - Per nascondere la barra dei messaggi del documento dei moduli per impostazione predefinita ogni volta che si apre un modulo PDF in Adobe Reader, selezionare la relativa opzione.
 3. Per impostare le preferenze dei moduli Colore evidenziazione, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per visualizzare un contorno nero intorno a un campo modulo quando si posiziona il puntatore sul campo modulo, selezionare Mostra colore bordi al passaggio del mouse per i campi.
 - Se si desidera modificare il colore visualizzato sullo sfondo di tutti i campi modulo, quando si seleziona Evidenzia campi sulla barra dei messaggi del documento di un modulo PDF, fare clic sul pulsante Colore evidenziazione campi per selezionare un colore.
 - Per visualizzare il bordo di un determinato colore intorno ai campi modulo che il creatore del modulo ha reso obbligatori, fare clic sul pulsante accanto a Colore evidenziazione campi obbligatori e selezionare un colore. Il colore verrà visualizzato nei campi modulo obbligatori solo dopo aver tentato di inviare il modulo.
-



Compilazione di moduli Adobe PDF

[Informazioni sul completamento di moduli Adobe PDF](#)

[Completamento di moduli Adobe PDF](#)

[Impostazione delle preferenze per il controllo ortografico](#)

[Importazione ed esportazione di dati del modulo](#)

[Invio per e-mail di moduli completati](#)









Informazioni sul completamento di moduli Adobe PDF

I moduli Adobe PDF possono essere non interattivi o interattivi. Affinché possano essere compilati, i moduli PDF non interattivi devono essere stampati, mentre i moduli PDF interattivi contengono campi modulo compilabili direttamente sullo schermo. Un modulo PDF viene reso interattivo se il creatore imposta il documento con i campi modulo e le proprietà appropriate in Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server o persino Adobe® GoLive® CS.

È possibile stampare un modulo PDF ma non è possibile salvare i dati inseriti nel modulo, a meno che l'autore del modulo PDF non abbia incluso nel file diritti aggiuntivi. Se l'autore ha fornito queste opzioni e diritti aggiuntivi, è possibile inviare i dati del modulo per e-mail o dal Web.



Completamento di moduli Adobe PDF





Se un modulo PDF contiene campi modulo interattivi, è possibile effettuare la compilazione con lo strumento Mano della barra degli strumenti Base. Quando si posiziona il puntatore dello strumento Mano su un campo modulo interattivo, l'icona del puntatore che raffigura una mano  si trasforma nell'icona di una mano con indice puntato , nell'icona di una mano con indice puntato e segno più , nell'icona freccia  o nell'icona a I . Se i campi modulo non sono interattivi, l'icona del puntatore dello strumento Mano  non cambia ed è possibile stampare un modulo PDF non interattivo e compilarlo a mano.

Nota: i dati inseriti in un modulo non compilabile non vengono salvati insieme al modulo PDF, a meno che il documento PDF non contenga diritti aggiuntivi speciali. Tuttavia, è possibile stampare il modulo compilato oppure utilizzare il pulsante di invio, se fornito dal creatore del modulo.



Alcuni campi di testo sono dinamici, vale a dire si ridimensionano automaticamente per contenere la quantità di dati immessi e possono essere composti da più pagine. Vedere [Informazioni sui campi modulo composti da più pagine](#).

Per compilare un modulo interattivo:

1. Selezionare lo strumento Mano .
2. Per facilitare l'identificazione dei campi modulo nel file PDF, se l'opzione viene visualizzata, scegliere una delle seguenti procedure sulla barra dei messaggi del documento:
 - Per far sì che lo sfondo di tutti i campi modulo sia azzurro, selezionare Evidenzia campi.
 - Per visualizzare un profilo rosso intorno ai campi modulo da compilare obbligatoriamente, selezionare Evidenzia campi obbligatori. Questa opzione viene visualizzata solo se il modulo PDF contiene campi obbligatori.
3. Fare clic all'interno di un campo modulo. Il puntatore a I consente di digitare testo, l'icona freccia  consente di selezionare una voce da una casella di riepilogo o da una casella combinata, l'icona del dito puntato  o del dito puntato con il segno più  consente di selezionare un pulsante, una casella di controllo o un pulsante di scelta.
4. Dopo aver immesso il testo o aver effettuato una selezione, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Premere Tab o Maiusc+Tab per accettare la modifica e passare al campo modulo successivo o precedente.
 - Premere Invio per accettare la modifica apportata al campo modulo di testo e deselezionare il campo in uso. Se il campo corrente è una casella di controllo, premendo Invio si attiva o disattiva la casella. In un campo modulo di testo a più righe, premendo Invio si sposta il cursore all'inizio della riga seguente dello stesso campo modulo. In questo caso, utilizzare il tasto Invio del tastierino numerico per convalidare la modifica.
 - Premere il tasto freccia Su o Sinistra per selezionare il pulsante di scelta precedente in un gruppo di pulsanti di scelta oppure premere il tasto freccia Giù o Destra per selezionare il pulsante di scelta successivo.
 - Premere Esc per annullare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente. Quando è attiva la modalità di visualizzazione Schermo intero, se si preme il tasto Esc una seconda volta si disattiva tale modalità.
5. Dopo aver compilato i campi modulo appropriati, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul pulsante Invia modulo, se presente.
 - Stampare il modulo. Vedere [Stampa di documenti Adobe PDF](#).

Per informazioni su come compilare un campo modulo per la firma digitale, vedere [Informazioni sulla firma di documenti PDF](#).

Per cancellare il contenuto di un modulo in un browser:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Reimposta modulo, se presente. Questa operazione non può essere annullata.
- Chiudere e riavviare il browser.

Quando si fa clic su Ricarica, Aggiorna o Indietro oppure quando si attiva un collegamento in una finestra del browser, è possibile che il contenuto del modulo non venga cancellato.

Argomenti correlati:

[Informazioni sui campi modulo composti da più pagine](#)
[Controllo ortografico del testo nei moduli](#)



Informazioni sui campi modulo composti da più pagine

I moduli PDF dinamici possono contenere un campo di testo dinamico le cui dimensioni aumentano per contenere i dati immessi. Se necessario, il campo può estendersi anche alla pagina successiva. Una barra di scorrimento viene visualizzata nei campi di testo dinamici quando i dati immessi superano le dimensioni correnti del campo. Quando l'immissione dei dati è completa e il campo è disattivato, il campo di testo si espande per visualizzare tutti i dati immessi. Se si desidera continuare a modificare un campo di testo dinamico che comprende più pagine, è possibile iniziare a modificare il campo su una delle pagine. Sarà possibile accedere a tutto il testo della casella, indipendentemente dalla pagina in cui è visualizzato.




Controllo ortografico del testo nei moduli

È possibile eseguire il controllo ortografico del testo digitato nei campi modulo, ma non di quello contenuto nel documento Adobe PDF sottostante. A tale scopo, utilizzare l'applicazione di origine per eseguire il controllo ortografico del documento prima di creare il documento PDF. Una volta digitate, le parole non riconosciute vengono sottolineate ed è possibile modificarle contestualmente oppure aprire la finestra di dialogo Controllo ortografia.

Per modificare una singola parola errata:

Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla parola nel campo modulo, quindi selezionare la parola corretta da un elenco di alternative.

Per eseguire il controllo ortografico del testo nei moduli:

1. Scegliere una delle seguenti procedure per aprire la finestra di dialogo Controllo ortografia:
 - In Adobe Reader scegliere Modifica > Controllo ortografia > In campi modulo.
 - In un browser Web o in Adobe Reader fare clic sul pulsante Controllo ortografia di commenti e campi modulo  nella barra degli strumenti Modifica.
2. Fare clic su Inizia per iniziare il controllo ortografico.

Le parole che potrebbero essere errate vengono visualizzate nella casella Parola non trovata. Nella casella Suggerimenti vengono elencate le correzioni suggerite.

3. Scegliere una delle seguenti procedure: La successiva parola non riconosciuta viene evidenziata. Ripetere il passo fino a quando non viene visualizzato il pulsante Ripeti.
 - Modificare la parola non riconosciuta nella casella Parola non trovata. Per annullare la modifica, fare clic su Annulla modifica. Per accettare la modifica, fare clic su Cambia.
 - Selezionare la parola, quindi fare clic su Cambia per sostituire la parola non riconosciuta. Fare clic su Cambia tutto per sostituire tutte le occorrenze della parola non riconosciuta con il suggerimento selezionato.
 - Fare clic su Ignora se non si desidera modificare l'occorrenza specifica oppure fare clic su Ignora tutto per ignorare tutte le occorrenze della parola.
 - Fare clic su Aggiungi per aggiungere la parola al dizionario personale.
4. Al termine del controllo ortografico, fare clic su Fine.

Per specificare e modificare un dizionario:

1. Scegliere Modifica > Controllo ortografia > Modifica dizionario.
 2. Dal menu Dizionario, scegliere il dizionario da utilizzare.
 3. Per modificare il dizionario, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per rimuovere le parole aggiunte al dizionario, selezionarle dall'elenco voci e fare clic su Elimina.
 - Per aggiungere parole al dizionario, inserirle nella casella Voce e fare clic su Aggiungi.
 - Per modificare una parola, selezionarla nell'elenco voci, modificarla nella casella Voce, quindi fare clic su Cambia.
 4. Fare clic su OK.
-



Impostazione delle preferenze per il controllo ortografico

È possibile specificare se eseguire il controllo ortografico durante la digitazione delle parole, il colore da utilizzare per la sottolineatura delle parole e la lingua predefinita per il dizionario.

Per impostare le preferenze per il controllo ortografico:

1. Scegliere > Modifica > Preferenze > e quindi selezionare Controllo ortografia dall'elenco a sinistra.
2. Impostare le diverse opzioni, quindi fare clic su OK:
 - Selezionare Controllo ortografia durante la digitazione in modo da sottolineare le parole non riconosciute durante la digitazione in un campo modulo o in un commento.
 - Fare clic su Colore sottolineatura per selezionare il colore da utilizzare per la sottolineatura delle parole non riconosciute.

Nell'elenco Dizionari selezionare le lingue da utilizzare per il controllo ortografico del documento. Tale elenco indica l'ordine con cui le parole vengono cercate nei dizionari durante il controllo ortografico. Il dizionario in cima all'elenco è il primo in cui viene eseguita la ricerca. Fare clic su Su o Giù per modificarne la posizione nell'elenco.



Importazione ed esportazione di dati del modulo

Se l'autore del documento Adobe PDF ha attivato diritti speciali, è possibile esportare i dati del modulo inseriti in un file apposito. L'esportazione dei dati del modulo consente di salvare i dati esistenti in un file apposito esterno al PDF, che sarà quindi possibile inviare via e-mail o via Internet. È possibile salvare i dati del modulo come file di testo separati da tabulazione, file FDF, XFDF (file FDF basati su XML), XML oppure file XDP, se i dati del modulo sono XFA. Il file esportato sarà di dimensioni considerevolmente inferiori rispetto al file PDF originale. Un file di dimensioni ridotte sarà più adatto per l'archiviazione e la condivisione elettronica dei dati. È inoltre possibile importare in un altro modulo i dati salvati nel file esportato, sempre che tale modulo contenga dei campi denominati allo stesso modo.

È inoltre possibile importare i dati da un file di testo. Per creare delle colonne come in una tabella, è necessario che le righe del file di testo siano separate da una tabulazione. Quando si importa una riga di dati, le celle assumono il valore del campo modulo che corrisponde al nome della colonna.

Nota: non è possibile esportare o importare dati in Adobe Reader, a meno che al file Adobe PDF non siano stati assegnati diritti speciali.

Per esportare i dati di un modulo in un file:

1. Aprire il modulo Adobe PDF e compilarlo.
2. Scegliere Documento > Moduli > Esporta dati dal modulo.
3. Specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva.

Per importare i dati di un modulo da un file:

1. Aprire il modulo Adobe PDF.
2. Scegliere Documento > Moduli > Importa dati nel modulo.
3. Scegliere un file e fare clic su Seleziona.

Nota: se si importano i dati da un modulo che non corrisponde esattamente al modulo di destinazione, verranno aggiornati solo i campi modulo esistenti in entrambi i documenti, mentre gli altri verranno ignorati. Il testo esistente nei campi modulo verrà sostituito dai dati importati dai campi corrispondenti.



Invio per e-mail di moduli completati

I moduli PDF possono contenere un pulsante di invio per e-mail che consente di esportare le informazioni immesse nel modulo PDF, che è necessario inviare per e-mail tramite l'applicazione di posta elettronica. L'utente ha la possibilità di inviare il file PDF tramite e-mail, utilizzando un'applicazione desktop di posta elettronica basata sul Web, oppure di inviare i dati del modulo in un secondo momento.

Nota: se il modulo PDF non contiene un pulsante di invio per e-mail, è possibile che presenti un pulsante di invio che consente di inviare i dati del modulo tramite Web o altri servizi.

Per inviare un modulo PDF per e-mail:

1. Dopo aver compilato il modulo PDF, fare clic sul pulsante di invio sul modulo PDF.
2. Nella finestra di dialogo Seleziona client per e-mail, selezionare l'opzione che meglio descrive la modalità di invio dei messaggi e-mail, quindi fare clic su OK.
 - Applicazione desktop e-mail, come Microsoft Outlook o Eudora Per i passi successivi, vedere [Invio di moduli PDF mediante un'applicazione e-mail](#).
 - E-mail Internet per servizi basati su browser Web, quali Microsoft Hotmail o Yahoo. Per i passi successivi, vedere [Invio di moduli PDF tramite un servizio e-mail basato sul Web](#).
 - Altro se l'applicazione o il servizio e-mail non è disponibile o non si sa quale opzione scegliere. Per i passi successivi, vedere [Invio di un modulo PDF in un altro momento](#).

Argomenti correlati:

[Invio di moduli PDF mediante un'applicazione e-mail](#)

[Invio di moduli PDF tramite un servizio e-mail basato sul Web](#)

[Invio di un modulo PDF in un altro momento](#)



Invio di moduli PDF mediante un'applicazione e-mail

Quando si fa clic su un pulsante di invio per e-mail in un modulo PDF, è possibile inviare i dati del modulo con l'applicazione desktop e-mail preferita.

Per inviare un modulo PDF tramite un'applicazione e-mail:

1. Fare clic sul pulsante di invio o restituzione dei moduli sul modulo PDF.
2. Nella finestra di dialogo Seleziona client per e-mail, selezionare Applicazione desktop per e-mail, quindi fare clic su OK.
3. Nella finestra di dialogo Invia file di dati, fare clic su Stampa modulo, se si desidera una copia del modulo precompilato, quindi scegliere Invia file di dati.

Nell'applicazione e-mail predefinita viene visualizzato un messaggio e-mail con i campi A, Oggetto, Corpo e Allegati automaticamente compilati.

4. Utilizzare l'applicazione e-mail per inviare il messaggio e-mail.
 5. Fare clic su Chiudi nella finestra di dialogo Conferma per e-mail.
-



Invio di moduli PDF tramite un servizio e-mail basato sul Web

Quando si fa clic su un pulsante di invio per e-mail in un modulo PDF, è possibile inviare i dati del modulo tramite un servizio e-mail basato sul Web.

Per inviare un modulo PDF tramite un servizio e-mail basato sul Web:

1. Fare clic sul pulsante di invio o restituzione dei moduli sul modulo PDF. Se i campi modulo sono vuoti, viene visualizzata la finestra di dialogo *Invia per e-mail una copia vuota del modulo*. Fare clic su *Invia per e-mail una copia vuota*.
 2. Nella finestra di dialogo *Seleziona client per e-mail*, selezionare *E-mail Internet*, quindi fare clic su *OK*.
 3. Nella finestra di dialogo *Invio dei file di dati*, fare clic su *Salva file di dati*.
 4. Nella finestra di dialogo *Salva file di dati*, scegliere un percorso nel computer in cui salvare il file, quindi fare clic su *Salva*.
 5. Aprire una nuova finestra del browser. Accedere al servizio e-mail basato sul Web e utilizzarlo per creare un nuovo messaggio e-mail vuoto.
 6. Nel messaggio e-mail vuoto fare clic sul campo *A* ed immettere un indirizzo e-mail.
 7. Utilizzare il servizio e-mail Internet per allegare al messaggio e-mail il file di dati salvato al passo 4.
 8. Se si desidera conservare una copia del modulo compilato, fare clic su *Stampa modulo* nella finestra di dialogo *Invio dei file di dati* in Adobe Reader.
 9. Fare clic su *Chiudi* nella finestra di dialogo *Invio del file di dati*.
-



Invio di un modulo PDF in un altro momento

Quando si fa clic su un pulsante di invio per e-mail in un modulo PDF, è possibile scegliere di non inviare i dati del modulo e salvarli nel computer per inviarli in un altro momento.

Per inviare un modulo PDF in un altro momento:

1. Fare clic sul pulsante di invio o restituzione dei moduli sul modulo PDF. Se i campi modulo sono vuoti, viene visualizzata la finestra di dialogo *Invia per e-mail una copia vuota del modulo*. Fare clic su *Invia per e-mail una copia vuota*.
 2. Nella finestra di dialogo *Seleziona client per e-mail*, selezionare *Altro*, quindi fare clic su *OK*.
 3. Nella finestra di dialogo *Invio dei file di dati*, fare clic su *Salva file di dati*.
 4. Nella finestra di dialogo *Salva file di dati*, scegliere un percorso nel computer in cui salvare il file, quindi fare clic su *Salva*.
 5. Prendere nota dei valori visualizzati nei campi *A*, *Oggetto* e *Testo messaggio* per poterli utilizzare in un secondo momento quando si desidera inviare i dati del modulo per e-mail.
 6. Se si desidera conservare una copia del modulo compilato, fare clic su *Stampa modulo* nella finestra di dialogo *Invio dei file di dati* in Adobe Reader.
 7. Fare clic su *Chiudi* nella finestra di dialogo *Invio del file di dati*.
 8. Quando si desidera inviare il modulo PDF, creare un nuovo messaggio e-mail nell'applicazione e-mail. Immettere i valori dei campi *A*, *Oggetto* e *Testo messaggio* specificati nel passo 5. Utilizzare l'applicazione e-mail per allegare il file di dati salvato al passo 4, quindi inviare l'e-mail.
-



REVISIONE E MARCATURA

[Tipi di flussi di lavoro di revisione](#)

[Revisione di documenti con diritti aggiuntivi](#)

[Nozioni fondamentali sul funzionamento degli strumenti](#)

[Uso dell'e-mail in una revisione](#)

[Uso del Tracker](#)



Tipi di flussi di lavoro di revisione

In Adobe Reader 7.0 è possibile revisionare e aggiungere commenti a documenti PDF con diritti aggiuntivi. È possibile ricevere un allegato e-mail per la revisione in uno di questi due tipi di flussi di lavoro:

- Revisioni con e-mail in corso.
- Revisioni con browser in corso. Per prendere parte a questo tipo di revisione, è necessario avere accesso a un server condiviso.

In entrambi i flussi di lavoro di revisione, l'utente aggiunge i propri commenti al documento PDF utilizzando gli strumenti della barra degli strumenti Creazione commenti. Tuttavia, durante una revisione con e-mail, rispedisce il documento con i commenti al promotore della revisione per e-mail, mentre in una revisione con browser carica i commenti sul server.



Revisione di documenti con diritti aggiuntivi

Se il promotore include diritti aggiuntivi in un documento PDF, è possibile partecipare a una revisione con e-mail o con browser. Quando si apre un documento PDF con diritti di creazione commenti in Adobe Reader, sono disponibili il comando Salva e gli strumenti di Creazione commenti, mentre nell'intestazione viene visualizzata una barra dei messaggi del documento. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#).



Nozioni fondamentali sul funzionamento degli strumenti

Adobe Reader fornisce tutti gli strumenti necessari a partecipare a una revisione di documenti PDF. Quando si apre un documento PDF in una revisione, esso include una barra dei messaggi del documento con istruzioni per il completamento della revisione. Viene visualizzata la barra degli strumenti Creazione commenti con diversi strumenti e menu da utilizzare per l'aggiunta dei commenti. Se il promotore della revisione ha specificato degli strumenti di marcatura durante l'impostazione della revisione, potrebbe essere visualizzata anche la barra degli strumenti Marcatura grafica. Vedere [Informazioni sull'aggiunta di commenti](#). La barra degli strumenti Creazione commenti include un pulsante con cui, una volta terminato, è possibile rinviare i commenti al promotore e, se lo si desidera, agli altri revisori. Nella finestra Come fare per vengono fornite informazioni aggiuntive per consentire di aggiungere i commenti e rinviare il proprio feedback al promotore. Vedere [Uso delle pagine Come fare per](#).

Nota: quando si apre un documento PDF in una revisione con browser, gli strumenti di creazione commenti e la barra dei messaggi del documento non vengono visualizzati fino a quando il documento PDF non viene autenticato. La procedura può richiedere alcuni secondi, durante i quali è possibile visualizzare il documento PDF.



Uso dell'e-mail in una revisione

Per prendere parte alle revisioni, è necessario disporre di un'applicazione e-mail e della connessione a un server di posta. Adobe Reader funziona con la maggior parte delle applicazioni e-mail. Anche se non è possibile avviare le revisioni in Adobe Reader, è possibile inviare un messaggio e-mail da Adobe Reader con un documento Adobe PDF come allegato. Adobe Reader utilizza l'applicazione e-mail specificata nelle preferenze SendMail. Per partecipare a una revisione con e-mail di un documento PDF, è necessario che il documento sia abilitato a Reader.



Uso del Tracker

Nella finestra Tracker è riportato un elenco di tutte le revisioni del documento a cui si partecipa e sono inclusi gli indirizzi e-mail del promotore e degli altri revisori, nonché la data in cui è stato ricevuto l'invito del revisore. La finestra Tracker consente di aprire i documenti PDF attualmente in revisione, di tenere traccia delle revisioni completate e di revisionare i documenti portati offline.

Per aprire la finestra Tracker:

Scegliere Visualizza > Tracker.



Uso degli strumenti di creazione commenti

[Informazioni sull'aggiunta di commenti](#)

[Selezione di strumenti per aggiungere commenti](#)

[Aggiunta di commenti nota](#)

[Indicazione delle modifiche di testo](#)

[Come evidenziare, barrare e sottolineare il testo](#)

[Aggiunta di timbri](#)

[Aggiunta di marcature ai documenti mediante gli strumenti di disegno](#)

[Aggiunta di commenti in una casella di testo](#)

[Utilizzo dello strumento Richiamo](#)

[Uso dello strumento Matita](#)

[Utilizzo dello strumento Ridimensionamento](#)

[Aggiunta di allegati come commenti](#)

[Controllo ortografico dei commenti](#)

[Modifica dell'aspetto dei commenti](#)

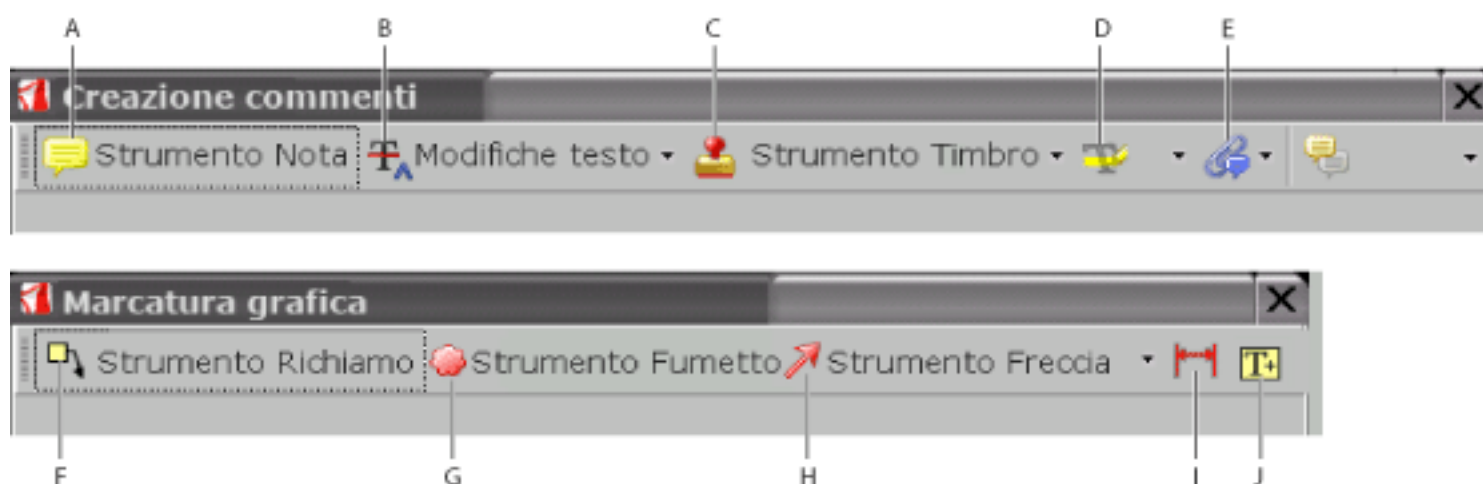


Informazioni sull'aggiunta di commenti

Per *commento* si intende una nota, un'evidenziazione, un timbro e qualsiasi altra marcatura aggiunta a un documento Adobe PDF mediante gli strumenti di creazione commenti. Il tipo di commento più frequente è la nota. In Adobe Reader è possibile aggiungere i commenti solo se nel documento PDF sono stati inclusi diritti aggiuntivi per la creazione di commenti dai prodotti server Adobe Acrobat 7.0 Professional o Acrobat. Altrimenti, gli strumenti di creazione commenti non sono disponibili. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#). Se la creazione dei commenti è stata attivata, è possibile inserire commenti in qualsiasi punto del documento, nonché stabilirne lo stile e il formato.

Nota: se la creazione commenti è attiva in un documento PDF che non appartiene a un flusso di lavoro di revisione, per aggiungere i commenti è necessario salvare il PDF nel disco rigido locale. Gli strumenti di creazione commenti non sono disponibili nella finestra del browser.

Gli strumenti utilizzati per la creazione dei commenti sono disponibili sulle barre degli strumenti Creazione commenti e Marcatura grafica. A queste barre degli strumenti è possibile accedere dal menu Strumenti e dal menu a comparsa Commenti e marcatura. Lo strumento Nota consente di aggiungere l'equivalente di un biglietto adesivo al documento Adobe PDF. Altri strumenti consentono di aggiungere timbri, marcature grafiche o commenti di modifica testo che indicano dove aggiungere o eliminare testo. È possibile incollare testo e immagini copiate in un documento PDF o allegare un file separato. Tuttavia, occorre tenere presente che solo i file allegati mediante la barra degli strumenti Creazione commenti vengono sottoposti a revisione insieme agli altri commenti durante la revisione di un documento. È possibile modificare l'aspetto predefinito dei commenti prima o dopo averli aggiunti. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).



Barre degli strumenti Creazione commenti e Marcatura grafica
A. Strumento Nota **B.** Strumento Modifiche testo **C.** Strumento Timbro **D.** Strumenti Evidenziato, Barra testo e Sottolineato **E.** Strumenti Allega un file come commento **F.** Strumento Callout **G.** Strumento Fumetto **H.** Strumento Freccia **I.** Strumento Ridimensionamento **J.** Strumento Casella di testo



Selezione di strumenti per aggiungere commenti

Se la creazione commenti è attiva, all'apertura del PDF una o più barre degli strumenti vengono visualizzate sul riquadro del documento. Lo strumento desiderato potrebbe apparire sulla barra degli strumenti o essere disponibile espandendo un menu a comparsa sulla barra degli strumenti. Dopo aver creato un commento iniziale, lo strumento si trasforma nello strumento Mano per consentire lo spostamento, il ridimensionamento o la modifica del commento. Le eccezioni sono rappresentate dagli strumenti Matita, Evidenzia testo e Linea, che restano selezionati. Per aggiungere più commenti senza risSelectedionare lo strumento, modificarne le proprietà per far sì che resti sempre selezionato.

Per selezionare uno strumento per aggiungere un commento:

1. Se la barra degli strumenti Creazione commenti è nascosta, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul pulsante Commenti e marcatura.
 - Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Creazione commenti.
 - Scegliere Strumenti > Creazione commenti > Mostra > barra degli strumenti Creazione commenti.
2. Nella barra degli strumenti Creazione commenti, fare clic sullo strumento oppure scegliere uno strumento dall'apposito menu a comparsa.

Nota: se la selezione del menu è contrassegnata da un segno di spunta o se l'opzione di menu è Nascondi barra degli strumenti Creazione commenti, la barra degli strumenti è già aperta.

Per mantenere selezionato uno strumento di creazione commenti utilizzato ripetutamente:

1. Selezionare lo strumento da utilizzare. Non utilizzarlo ancora per aggiungere un commento.
2. Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà. Il nome della barra degli strumenti Proprietà cambia con la selezione di ogni strumento.
3. Sulla barra degli strumenti Proprietà, selezionare Mantieni tool selezionato.

Per selezionare uno strumento per aggiungere una marcatura:



1. Se la barra degli strumenti Marcatura grafica è nascosta, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Mostra barra degli strumenti Marcatura grafica dal menu a comparsa Commenti e marcatura.
 - Scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Marcatura grafica.
 - Scegliere Strumenti > Creazione commenti > Mostra > barra degli strumenti Marcatura grafica.
 2. Fare clic sullo strumento nella barra degli strumenti Marcatura grafica oppure scegliere uno strumento dall'apposito menu a comparsa.
-



Aggiunta di commenti nota

Se nel documento PDF è stata attivata la funzione di creazione commenti, sarà possibile utilizzare lo strumento Nota per aggiungere note a qualsiasi pagina del documento, posizionandole in qualsiasi punto della pagina. Vedere [Revisione di documenti con diritti aggiuntivi](#). Il tipo di commento utilizzato più frequentemente è il commento nota. Quando si aggiunge un commento nota, vengono visualizzate l'icona della nota e una finestra a comparsa. Il testo di una finestra a comparsa può essere formattato in grassetto, corsivo e utilizzando altri attributi, così come si formatta il testo in un'applicazione di elaborazione testi. Se si immette un testo più lungo di quello che la finestra a comparsa può visualizzare, sarà necessario scorrerlo. Se lo si desidera, è possibile anche ridimensionare la finestra o modificare l'icona e il colore modificando le proprietà della nota.

Per aggiungere un commento nota:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare lo strumento Nota  sulla barra degli strumenti Creazione commenti e fare clic nel punto in cui si desidera inserire la nota o trascinare per creare una finestra dalle dimensioni personalizzate.
 - Scegliere Aggiungi nota dal menu Commenti e marcatura.
2. Digitare il testo della nota nella finestra a comparsa. È inoltre possibile utilizzare lo strumento Selezione  per copiare e incollare testo da un documento PDF nella nota.
3. (Facoltativo) Fare clic sulla casella di chiusura nell'angolo superiore destro della finestra a comparsa per chiudere la nota. La chiusura della finestra a comparsa non comporta l'eliminazione del testo.



Per modificare un commento nota:

1. Fare clic o doppio clic sull'icona della nota per aprire la finestra a comparsa.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Modificare il testo nel modo desiderato. Al termine, fare clic sulla casella di chiusura nell'angolo superiore destro della finestra a comparsa oppure fare clic all'esterno della finestra.
 - Scegliere Proprietà dal menu Opzioni per modificare la formattazione del testo, il colore delle note e altre proprietà relative alle note. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).



Per ridimensionare una finestra a comparsa, trascinarne l'angolo inferiore destro fino a ottenere le dimensioni appropriate.

Per eliminare un commento nota:




1. Selezionare lo strumento Nota  o lo strumento Mano .
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare l'icona della nota, quindi premere Canc.
 - Fare doppio clic sull'icona della nota per aprire la finestra a comparsa e scegliere Elimina dal menu Opzioni.
-





Indicazione delle modifiche di testo

Se nel documento Adobe PDF è attiva la creazione dei commenti, è possibile utilizzare i commenti relativi alla modifica del testo per indicare se occorre modificare il testo nel file di origine. Vedere [Revisione di documenti con diritti aggiuntivi](#). Tali commenti non alterano il testo effettivo nel documento PDF, ma segnalano il testo da eliminare, inserire o sostituire nel file di origine da cui è stato creato il documento Adobe PDF. Il testo del documento contrassegnato per l'eliminazione appare barrato. In una finestra a comparsa viene visualizzato il testo da inserire e un punto di inserimento indica il punto in cui inserire il testo. È inoltre possibile evidenziare o sottolineare il testo selezionato.




Per indicare il punto in cui inserire il testo:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere lo strumento Indica modifiche testo  dal menu a comparsa Modifiche testo.
2. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire del testo tra le parole o i caratteri.
3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Inserisci testo in corrispondenza del cursore dal menu a comparsa Modifiche testo.
 - Digitare il testo che si desidera inserire oppure scegliere Inserisci testo in corrispondenza del cursore dal menu a comparsa Modifiche testo, quindi digitare nella finestra a comparsa visualizzata il testo da inserire.
 - Per indicare che è necessario aggiungere un nuovo paragrafo, premere Invio, quindi chiudere la finestra a comparsa senza aggiungere testo. Viene visualizzato il punto di inserimento del paragrafo .
 - Per indicare che è necessario aggiungere uno spazio, premere la barra spaziatrice, quindi chiudere la finestra a comparsa senza aggiungere testo. Viene visualizzato il punto di inserimento dello spazio .





È inoltre possibile indicare le modifiche di testo utilizzando lo strumento Selezione  per selezionare il testo o posizionare il puntatore, quindi scegliere Inserisci testo in corrispondenza del cursore  dal menu Modifiche testo sulla barra degli strumenti Creazione commenti. È possibile anche fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, e scegliere Sostituisci testo (commento).


Per indicare il punto in cui sostituire il testo:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere lo strumento Indica modifiche testo  dal menu a comparsa Modifiche testo.
2. Selezionare il testo da sostituire.
3. Premere Invio o scegliere Sostituisci testo selezionato dal menu a comparsa Modifiche testo, quindi scegliere una delle seguenti procedure:
 - Digitare il testo da inserire o aggiungere. Tale testo viene visualizzato in una finestra a comparsa. Il testo selezionato appare barrato Viene visualizzato il punto di inserimento .
 - Per indicare che è necessario aggiungere un nuovo paragrafo, chiudere la finestra a comparsa senza aggiungere testo. Viene visualizzato il punto di inserimento del paragrafo .

Per indicare il testo da eliminare:


1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere lo strumento Indica modifiche testo  dal menu a comparsa Modifiche testo.
2. Selezionare il testo, quindi premere Backspace o Canc oppure scegliere il comando Barra testo per eliminazione  dal menu a comparsa Modifiche testo.

Per associare una nota a una modifica di testo:

Utilizzando lo strumento Indica modifiche testo , selezionare il testo, quindi scegliere Aggiungi nota a testo selezionato dal menu a comparsa Modifiche testo sulla barra degli strumenti Creazione commenti.

Per eliminare le marcature delle modifiche di testo:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla marcatura, quale un'evidenziazione o un testo barrato, quindi scegliere Elimina.
- Selezionare lo strumento Mano , fare clic sulla marcatura, quindi premere Canc.

Se i commenti marcatura sono sovrapposti, utilizzare l'Elenco commenti per eliminare le marcature. Vedere [Risposta ai commenti di un altro revisore](#).






Come evidenziare, barrare e sottolineare il testo

Se nel documento PDF è attivata la creazione commenti, per aggiungere i commenti è possibile utilizzare gli strumenti Evidenzia testo, Barra testo e Sottolinea testo.


Selezionare questi strumenti dalla barra degli strumenti Creazione commenti o dalla barra degli strumenti Evidenziazione. I commenti possono essere utilizzati singolarmente o insieme alle note. È possibile ad esempio evidenziare una sezione di testo e fare doppio clic sulla marcatura per aggiungere testo in una finestra a comparsa.

Per evidenziare, barrare o sottolineare del testo:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, selezionare lo strumento Evidenzia testo , Barra testo  o Sottolinea testo .
2. Trascinare dall'inizio del testo a cui si desidera aggiungere marcature. Premere Ctrl e trascinare in modo da indicare un'area di testo rettangolare. Questa operazione si rivela particolarmente utile per inserire marcature al testo in una colonna.

Per eliminare una marcatura evidenziazione, barratura o sottolineatura:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul tag, quale un'evidenziazione o un testo barrato, quindi scegliere Elimina.
- Con lo strumento Evidenzia testo, Barra testo o Sottolinea testo ancora selezionato, fare clic sulla marcatura, quindi premere Canc.
- Selezionare lo strumento Mano , fare clic sulla marcatura, quindi premere Canc.

Se i commenti marcatura sono sovrapposti, utilizzare l'Elenco commenti per eliminare le marcature. Vedere [Risposta ai commenti di un altro revisore](#).




È possibile visualizzare l'autore e il testo di un commento evidenziazione senza aprire la finestra a comparsa: Passare il puntatore sul commento mentre lo strumento di evidenziazione o lo strumento Mano è selezionato.



Aggiunta di timbri

Se nel documento Adobe PDF è stata attivata la funzione di Creazione commenti, è possibile utilizzare lo strumento Timbro per applicare un timbro a un documento esattamente come avviene con i timbri utilizzati sui documenti cartacei. È possibile scegliere da un elenco di timbri oppure creare un timbro personalizzato. I timbri dinamici consentono di ottenere informazioni dal sistema e dal pannello Identità della finestra di dialogo Preferenze e quindi indicare il nome, la data e l'ora sul timbro.


Per timbrare un documento:

1. Dal menu strumento Timbro  sulla barra degli strumenti Creazione commenti, selezionare il timbro da aggiungere al documento.

Nota: quando si fa clic sullo strumento Timbro, viene selezionato l'ultimo timbro utilizzato.

2. Fare clic sulla pagina del documento in cui si desidera inserire il timbro di dimensioni predefinite oppure disegnare un rettangolo trascinando il mouse per definire le dimensioni e la posizione del timbro.

Per modificare un timbro:

1. Selezionare lo strumento Mano .
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per spostare un timbro, trascinarlo in una nuova posizione.
 - Per ridimensionare il timbro, fare clic su di esso e trascinare il quadratino di un angolo.
 - Per eliminare un timbro, Fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Elimina.
 - Per modificare l'opacità di un timbro o il colore della finestra a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Proprietà. Utilizzare la scheda Aspetto per modificare l'opacità o il colore.

Argomenti correlati:

[Creazione di timbri personalizzati](#)


[Eliminazione di timbri personalizzati](#)




Creazione di timbri personalizzati

Se nel documento PDF è attivata la creazione commenti, è possibile creare un timbro personalizzato da qualsiasi file PDF. Quando si seleziona un file da utilizzare per il timbro, è necessario creare una categoria per memorizzare il timbro. Per aggiungere un'immagine a un documento PDF una sola volta, è sufficiente incollarla nel documento. Le immagini incollate presentano le stesse caratteristiche degli altri commenti timbro. Ciascuna immagine include una finestra a comparsa e proprietà modificabili.

Per creare un timbro personalizzato:

1. Dal menu strumento Timbro  sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere Mostra palette timbri.
2. Scegliere una categoria di timbro dal menu a comparsa nella parte superiore.
3. Fare clic su Importa, selezionare il file da utilizzare, quindi fare clic su Seleziona.
4. Se il file contiene più di una pagina, scorrere fino alla pagina desiderata, quindi fare clic su OK.
5. Scegliere una categoria dal menu a comparsa o digitare un nome per creare una nuova categoria, assegnare il nome al timbro personalizzato e fare clic su OK.

Per modificare un timbro personalizzato:


1. Dal menu strumento Timbro  sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere Mostra palette timbri.
 2. Scegliere la categoria di timbro, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Modifica dal menu a comparsa.
 3. Modificare la categoria o il nome del timbro oppure sostituire l'immagine, quindi fare clic su OK.
-



Eliminazione di timbri personalizzati

Utilizzare la palette Timbri per eliminare timbri personalizzati e categorie di timbri. È possibile eliminare solo i timbri personalizzati creati, non quelli predefiniti. L'eliminazione di un timbro ne comporta la rimozione dal menu strumento Timbro ma non implica l'eliminazione del file del timbro.

Per eliminare i timbri:










1. Dal menu strumento Timbro  sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere Mostra palette timbri.
2. Scegliere la categoria di timbro, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Elimina dal menu a comparsa.

Nota: l'eliminazione di tutti i timbri contenuti in una categoria di timbri personalizzati determina l'eliminazione della categoria stessa.




Aggiunta di marcature ai documenti mediante gli strumenti di disegno

Se nel documento Adobe PDF corrente è attiva la creazione commenti, per aggiungervi marcature quali linee, cerchi e altre forme definite *marcature grafiche* è possibile usare gli strumenti di disegno. È inoltre possibile aggiungere una nota a qualsiasi marcatura grafica. Quando si seleziona uno strumento di disegno, considerare l'effetto che si desidera ottenere:

- Gli strumenti Rettangolo , Ovale , Freccia  e Linea  consentono di creare forme semplici.
- Lo strumento Poligono  consente di creare una forma chiusa con più segmenti. Lo strumento Linea poligonale  consente di creare una forma aperta con più segmenti.
- Lo strumento Matita  consente di creare disegni a mano libera e lo strumento Gomma da cancellare  consente di rimuovere i tratti della Matita selezionati.
- Lo strumento Ridimensionamento  consente di creare linee con proprietà speciali che misurano le dimensioni nel documento PDF.

Per utilizzare gli strumenti di disegno per la creazione di un commento:

1. Per selezionare uno strumento di disegno, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Strumenti > Marcatura grafica > *[strumento di disegno]* o Mostra barra degli strumenti Marcatura grafica.
 - Commenti e marcatura > Strumenti Marcatura grafica > Mostra barra degli strumenti Marcatura grafica.
 2. Aggiungere una marcatura al documento PDF.
 - Se si disegna un rettangolo o un ovale, trascinare il puntatore nell'area in cui si desidera visualizzare il commento disegno.
 - Se si disegna una linea, trascinare il puntatore nell'area in cui si desidera visualizzare la linea.
 - Se si disegna un poligono o una linea poligonale, fare clic su un punto iniziale, spostare il puntatore e fare clic per creare un segmento del poligono, quindi continuare a fare clic per creare altri segmenti. Al termine del disegno, fare clic sul punto iniziale oppure doppio clic per chiudere la forma del poligono. Fare doppio clic per terminare una linea poligonale.
-  Per disegnare una linea retta o diagonale, un quadrato o un cerchio, premere Maiusc mentre si traccia la marcatura. Rilasciare il tasto Maiusc solo dopo aver rilasciato il pulsante del mouse.
3. Utilizzando lo strumento Mano, fare doppio clic sulla marcatura per aprire la finestra a comparsa e inserire una nota.
 4. (Facoltativo) Fare clic sulla casella di chiusura nella finestra a comparsa. Un'icona della nota viene visualizzata a destra della marcatura per indicare la presenza di testo nella finestra a comparsa.


Per eliminare un disegno del commento:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare la marcatura grafica, quindi premere Canc.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul disegno del commento, quindi scegliere Elimina.

Per modificare l'aspetto di un disegno del commento:


Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul disegno del commento, quindi scegliere Proprietà. Modificare le opzioni nella scheda Aspetto.
- Utilizzando lo strumento Mano , selezionare il disegno del commento. Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti, quindi scegliere Barra delle proprietà. Sulla barra degli strumenti Proprietà specificare le opzioni per la modifica dell'aspetto della forma selezionata.

Per ulteriori informazioni sulla modifica delle proprietà dei commenti, vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).




Aggiunta di commenti in una casella di testo

Se nel documento Adobe PDF è attivata la creazione commenti, per creare una casella contenente testo nel documento è possibile utilizzare lo strumento Casella di testo . Tale casella può essere posizionata in un punto qualsiasi della pagina e ridimensionata nel modo desiderato. Un commento casella di testo resta visibile nella pagina del documento e non può essere chiuso come un commento nota.


Un altro sistema per aggiungere un commento casella di testo consiste nell'incollare semplicemente il testo copiato nel documento PDF. Per le dimensioni e il font del testo vengono utilizzate le impostazioni di sistema predefinite. Per creare un commento casella di testo con una linea punto, utilizzare lo strumento Richiamo (vedere [Utilizzo dello strumento Richiamo](#)).

Nota: lo strumento Casella di testo consente l'aggiunta di commenti in giapponese, cinese e coreano, a condizione che siano stati installati i file di risorse delle lingue asiatiche. È supportato solo il testo orizzontale.

Per aggiungere un commento casella di testo:

1. Selezionare lo strumento Casella di testo  sulla barra degli strumenti Marcatura grafica.
2. Fare clic nel documento PDF per creare una casella di testo di dimensioni predefinite o trascinare un rettangolo per definire i contorni della casella di testo.
3. Utilizzare la barra degli strumenti Proprietà per modificare gli attributi relativi al colore, all'allineamento e ai font del testo da digitare, quindi digitare il testo. La casella di testo si espande orizzontalmente per contenere il testo fino a quando si preme Invio. Se la barra degli strumenti Proprietà non è visibile, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti e scegliere Barra delle proprietà.
4. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sulla casella di testo per selezionarla. Utilizzare la barra degli strumenti Proprietà per modificare le opzioni relative al bordo e al riempimento.
 - Fare doppio clic sulla casella di testo per modificare il testo o i relativi attributi. Trascinare il puntatore sul testo per selezionarlo, quindi scegliere le opzioni dalla barra degli strumenti Proprietà. Al termine è possibile chiudere la barra degli strumenti Proprietà.
 - Per modificare altre proprietà, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla casella di testo, quindi scegliere Proprietà.
 - Per eliminare la casella di testo, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla casella di testo, quindi scegliere Elimina.



Per ridimensionare un commento casella di testo, selezionare la casella di testo utilizzando lo strumento Mano  o lo strumento Casella di testo, quindi trascinare uno degli angoli.

Per aggiungere un commento casella di testo incollando il testo:

1. Selezionare e copiare il testo in un'applicazione di modifica testo.
 2. In Adobe Reader, selezionare lo strumento Mano.
 3. Scegliere Modifica > Incolla.
 4. Per ridimensionare la finestra, trascinarne gli angoli.
-




Utilizzo dello strumento Richiamo

Se nel documento Adobe PDF è attiva la creazione commenti, utilizzando lo strumento Richiamo è possibile creare commenti casella di testo che fanno riferimento ad aree specifiche del documento. Le marcature dello strumento Richiamo risultano particolarmente utili quando si desidera isolare, ma non oscurare, una determinata area del documento. Sono composte da tre parti: una casella di testo, una linea curva e una linea del punto finale. Ciascuna di esse può essere ridimensionata trascinando un quadratino, mentre la linea curva può essere ridimensionata solo in senso orizzontale. La casella di testo si allarga durante la digitazione per mantenere visibile tutto il testo.

Per spostare una marcatura dello strumento Richiamo, è necessario spostare la casella di testo e la linea del punto finale in modo indipendente. La casella di testo si sposta intorno a un punto di ancoraggio fisso. Tale punto di ancoraggio si trova alla fine della linea del punto finale e viene creato quando si fa clic per la prima volta nel documento PDF. È possibile modificare il colore e l'aspetto della casella di testo e aggiungere frecce o elementi iniziali alla linea del punto finale.

Per aggiungere un commento di testo Richiamo:


1. Selezionare lo strumento Richiamo  sulla barra degli strumenti Marcatura grafica.
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul punto in cui si desidera visualizzare il punto finale. Viene visualizzata una casella dalle dimensioni predefinite.
 - Trascinare per creare una casella di testo dalle dimensioni personalizzate.
 - Trascinare tenendo premuto il tasto Maiusc per creare una casella di testo quadrata dalle dimensioni personalizzate.
 3. Nella casella di testo Richiamo, immettere il testo desiderato.
 4. (Facoltativo) Per ridimensionare la marcatura, selezionarla per visualizzare i quadratini, quindi trascinarne uno.
 5. (Facoltativo) Per spostare la marcatura dello strumento Richiamo, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Trascinare la casella di testo.
 - Trascinare l'estremità della linea del punto finale.
 6. (Facoltativo) Modificare il colore, l'opacità o le caratteristiche della linea o della freccia nella barra degli strumenti Proprietà o nella finestra di dialogo Proprietà. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).
-



Uso dello strumento Matita

Se nel documento PDF è attiva la creazione commenti, per disegnare linee libere è possibile utilizzare lo strumento Matita. Utilizzare lo strumento Gomma da cancellare per cancellare parti delle marcature tracciate con la Matita.



Per creare schizzi con lo strumento Matita:

1. Selezionare lo strumento Matita  dal menu dello strumento Freccia sulla barra degli strumenti Disegno o scegliendo Strumenti > Marcatura grafica > Matita.
2. Spostare il puntatore nella posizione in cui si desidera iniziare a disegnare. Non è necessario tracciare una linea continua. È possibile rilasciare il pulsante del mouse per qualche secondo, spostare il puntatore in una nuova posizione e riprendere il disegno.



Per specificare lo spessore, il colore e altre proprietà delle marcature di matita prima di disegnare, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà e selezionare le opzioni desiderate dalla barra degli strumenti Proprietà strumento matita.

Per modificare il commento matita:

1. Per cancellare parti del disegno, selezionare lo strumento Gomma da cancellare  dal menu Freccia sulla barra degli strumenti Marcatura grafica, quindi trascinare il puntatore sulle aree del disegno da rimuovere.
 2. Per modificare lo spessore, il colore e altre proprietà, utilizzare lo strumento Mano  per fare clic con il pulsante destro del mouse sul disegno, scegliere Proprietà, quindi selezionare le opzioni desiderate dalla finestra di dialogo Proprietà contrassegno matita. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).
-




Utilizzo dello strumento Ridimensionamento

Utilizzare lo strumento Ridimensionamento per aggiungere una marcatura linea compresa tra due punti. È possibile aggiungere linee che includono i commenti testo in disegni tecnici o copie cianografiche. Le linee di ridimensionamento possono essere tracciate da destra a sinistra o da sinistra a destra e quindi posizionate in qualsiasi direzione. Ogni estremità della linea include un punto di ancoraggio e una freccia.

Ogni marcatura di ridimensionamento include una casella di testo centrata al di sopra della linea che si espande per contenere anche le voci lunghe. Nelle estremità delle linee le frecce sono visualizzate per impostazione predefinita. Il colore, l'opacità, lo spessore e le estremità delle linee sono modificabili.

Per aggiungere una marcatura creata con lo strumento Ridimensionamento:

1. Selezionare lo strumento Ridimensionamento  sulla barra degli strumenti Marcatura grafica.
2. Iniziare il trascinamento dal punto in cui si desidera far iniziare la linea in modo da creare una linea della lunghezza desiderata. Al termine, lo strumento passa alla modalità di modifica e al di sopra della linea viene visualizzata una casella di testo.
3. Immettere un valore nella casella di testo.

Per modificare una marcatura dello strumento Ridimensionamento:


1. Utilizzare lo strumento Mano per selezionare la marcatura dello strumento Ridimensionamento e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per modificare la larghezza o la direzione, trascinare uno dei quadratini visualizzati sulle linee verticali in ciascuna estremità.
 - Per modificare l'altezza, trascinare il quadratino sull'estremità destra della linea.
 - Per modificare il valore della marcatura, fare doppio clic sulla linea per visualizzare l'icona di inserimento del testo.
 2. Utilizzare la barra degli strumenti Proprietà per modificare il colore, lo spessore e l'opacità della linea o lo stile della freccia. Se la barra degli strumenti Proprietà è nascosta, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà.
-



Aggiunta di allegati come commenti

Se la creazione commenti è attiva, come commento al documento Adobe PDF è possibile aggiungere un allegato file. Utilizzare lo strumento Allega un file come commento dalla barra degli strumenti Creazione commenti per incorporare un file in una posizione selezionata, per consentire al lettore di visualizzarlo. Per visualizzare un allegato, è necessario che il lettore disponga di un'applicazione installata in grado di aprire l'allegato. Gli allegati commento vengono revisionati insieme agli altri commenti in un flusso di lavoro di revisione, a differenza degli allegati file che vengono aggiunti mediante lo strumento Allega un file. Gli allegati commento vengono visualizzati nella scheda Allegati con un numero di pagina che ne indica la posizione. Gli allegati audio vengono visualizzati nell'Elenco commenti.

Per aggiungere un allegato file come commento:

1. Nella barra degli strumenti Creazione commenti, selezionare lo strumento Allega un file come commento .
 2. Fare clic nel documento PDF nel punto in cui si desidera inserire l'allegato.
 3. Selezionare il file che si desidera allegare e fare clic su Seleziona.
 4. Nella finestra di dialogo Proprietà, selezionare le impostazioni relative all'icona del file visualizzata nel documento PDF. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).
-




Controllo ortografico dei commenti

Se nel documento PDF è attiva la creazione commenti, è possibile eseguire il controllo ortografia del testo aggiunto nei commenti ma non di quello contenuto nel documento Adobe PDF sottostante. A tale scopo, utilizzare l'applicazione di origine per eseguire il controllo ortografico del documento prima di creare il documento PDF. Una volta digitate, le parole non riconosciute vengono visualizzate con uno sfondo rosa ed è possibile modificarle contestualmente oppure aprire la finestra di dialogo Controllo ortografia.

Per modificare una singola parola errata:

Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla parola nel campo modulo o sulla finestra a comparsa del commento, quindi selezionare la parola corretta da un elenco di alternative.

Per eseguire il controllo ortografico del testo nei commenti:

1. Scegliere Modifica > Controllo ortografia > Nei campi modulo e nei commenti. Se il documento PDF viene aperto in un browser Web, verificare che la barra degli strumenti Modifica sia aperta e fare clic sul pulsante Controllo ortografia .
2. Fare clic su Inizia per iniziare il controllo ortografico. Le parole che potrebbero essere errate vengono visualizzate nella casella Parola non trovata. Nella casella Suggerimenti vengono elencate le correzioni suggerite.
3. Per modificare le parole che potrebbero contenere errori di ortografia, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Modificare la parola selezionata. Per annullare la modifica, fare clic su Annulla modifica. Per accettare la modifica, fare clic su Cambia.
 - Fare doppio clic per selezionare una correzione dall'elenco dei suggerimenti.
 - Fare clic su Ignora per non modificare la parola e continuare il controllo.
 - Fare clic su Ignora tutto per ignorare tutte le occorrenze della parola. Fare clic su Aggiungi per aggiungere la parola al dizionario personale.
 - Fare clic su Cambia per sostituire la parola non riconosciuta con quella della sezione Correzioni suggerite.
 - Fare clic su Cambia tutto per sostituire tutte le occorrenze della parola non riconosciuta con quella presente nell'elenco dei suggerimenti.
4. Al termine del controllo ortografico, fare clic su Fine.

Per specificare un dizionario:

1. Scegliere Modifica > Controllo ortografia > Modifica dizionario.
2. Scegliere il dizionario che si desidera utilizzare dal menu Dizionario e fare clic su Fine.

Argomenti correlati:

[Impostazione delle preferenze per il controllo ortografico](#)
[Aggiunta di parole a un dizionario](#)



Impostazione delle preferenze per il controllo ortografico

È possibile specificare se eseguire il controllo ortografico durante la digitazione delle parole, il colore da utilizzare per la sottolineatura delle parole e la lingua predefinita per il dizionario.

Per impostare le preferenze per il controllo ortografico:

1. Scegliere > Modifica > Preferenze e quindi selezionare Controllo ortografia dall'elenco a sinistra.
2. Impostare le diverse opzioni, quindi fare clic su OK:
 - Selezionare Controllo ortografia durante la digitazione in modo da sottolineare le parole non riconosciute durante la digitazione in un campo modulo o in un commento.
 - Fare clic su Colore sottolineatura per selezionare il colore da utilizzare per la sottolineatura delle parole non riconosciute.

Nell'elenco Dizionari, selezionare le lingue da utilizzare per il controllo ortografico del documento. Tale elenco indica l'ordine con cui le parole vengono cercate nei dizionari durante il controllo ortografico. Il dizionario in cima all'elenco è il primo in cui viene eseguita la ricerca. Fare clic su Su o Giù per modificarne la posizione nell'elenco.



Aggiunta di parole a un dizionario

Durante il controllo ortografico del testo dei commenti nota e dei campi modulo, è possibile aggiungere parole all'elenco di parole riconosciute (il *dizionario*). L'aggiunta di nomi, inclusi quelli delle società, consente di ridurre il numero di parole contrassegnate durante un controllo ortografico. È inoltre possibile escludere determinate parole dal controllo. Se, ad esempio, si desidera utilizzare un'ortografia alternativa per una parola comune come "bicicletta", aggiungerla all'elenco di parole escluse in modo che venga contrassegnata durante un controllo ortografico. Adobe Reader è in grado di gestire un insieme separato di parole aggiunte ed escluse per ogni lingua installata.

Per aggiungere parole a un dizionario:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Durante un controllo ortografico, se nella finestra di dialogo Controllo ortografia viene visualizzata una parola non riconosciuta, fare clic su **Aggiungi** per aggiungerla al dizionario. La parola viene aggiunta al dizionario selezionato dal menu **Aggiungi a**.
 - Scegliere **Modifica > Controllo ortografia > Modifica dizionario**. Digitare la parola da aggiungere nella casella **Voce**, quindi fare clic su **Aggiungi**. Al termine, fare clic su **Fine**.
2. Per rimuovere una parola dall'elenco, selezionarla nella finestra di dialogo **Modifica dizionario personalizzato** e fare clic su **Elimina**.

Per escludere delle parole durante il controllo ortografico:

1. Scegliere **Modifica > Controllo ortografia > Modifica dizionario**.
 2. Selezionare **Parole escluse** dal menu nella finestra di dialogo.
 3. Digitare la parola da escludere nella casella **Voce**, quindi scegliere **Aggiungi**. Al termine, fare clic su **Fine**.
-




Modifica dell'aspetto dei commenti

Se nel documento PDF è attiva la creazione commenti, è possibile modificare il colore di un commento e altre proprietà utilizzando la barra degli strumenti o la finestra di dialogo Proprietà. Per alcuni tipi di commento, la barra degli strumenti Proprietà contiene opzioni diverse rispetto alla finestra di dialogo Proprietà. Per modificare il formato del testo nelle finestre a comparsa, utilizzare il menu Opzioni nella finestra a comparsa o la barra degli strumenti Proprietà. Il titolo e le opzioni visualizzate sulla barra degli strumenti Proprietà dipendono dallo strumento o dall'oggetto selezionato. Se ad esempio si seleziona l'icona della nota, la barra degli strumenti Proprietà note consentirà di specificare le opzioni relative all'aspetto dell'icona della nota e della relativa finestra a comparsa. Se si seleziona del testo all'interno della finestra a comparsa, è possibile specificare le opzioni relative all'aspetto del testo utilizzando il menu Opzioni all'interno della finestra a comparsa o la barra degli strumenti Proprietà.

È possibile impostare proprietà predefinite per qualsiasi tipo di commento in modo che i commenti creati successivamente condividano le stesse proprietà dell'icona e dei colori. Per ogni tipo di commento, ad esempio le note, le evidenziazioni e le caselle di testo, possono essere impostate proprietà predefinite differenti. In Adobe Reader non è possibile modificare le preferenze relative alla creazione dei commenti.

Per impostare le proprietà di un singolo commento utilizzando la barra degli strumenti Proprietà:

1. Per visualizzare la barra degli strumenti Proprietà, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà.
2. Selezionare lo strumento Mano , quindi scegliere il commento.
3. Selezionare le opzioni dalla barra degli strumenti Proprietà. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di commento selezionato.

Per impostare le proprietà di un singolo commento utilizzando la finestra di dialogo Proprietà:

1. Visualizzare la finestra di dialogo Proprietà.
 - Se il commento include una finestra a comparsa, scegliere Proprietà dal menu Opzioni.
 - Se il commento non include una finestra a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona o sulla marcatura della nota, quindi scegliere Proprietà.
2. Nella finestra di dialogo Proprietà, impostare le opzioni desiderate, quindi fare clic su Chiudi:
 - Fare clic sulla scheda Aspetto per modificare opzioni quali il colore e il tipo di icona utilizzati. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di commento selezionato.
 - Fare clic sulla scheda Generali per modificare il nome dell'autore e l'oggetto del commento corrente.
 - Selezionare Protetto nella parte inferiore della finestra di dialogo Proprietà per impedire che un commento venga modificato o eliminato.

Per specificare le proprietà predefinite per i commenti:

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un commento che dispone delle proprietà desiderate, quindi scegliere Rendi predefinite le proprietà correnti.

Tutti i commenti di tale tipo creati successivamente condivideranno le stesse proprietà. Questa modifica non influirà sui commenti esistenti, né sull'aspetto del testo delle finestre a comparsa.



Partecipazione alla revisione dei documenti

[Informazioni sulla revisione dei documenti](#)

[Partecipazione a una revisione con e-mail](#)

[Partecipazione a una revisione con browser](#)

[Visualizzazione e revisione dei commenti](#)

[Risposta ai commenti di un altro revisore](#)

[Uso dell'Elenco commenti](#)



Informazioni sulla revisione dei documenti

Quando si riceve un documento Adobe PDF che include commenti, è possibile visualizzare tali commenti e aprire i file allegati.

Le revisioni vengono svolte con e-mail o con browser. Aprendo l'allegato e-mail verranno visualizzate istruzioni speciali e opzioni della barra degli strumenti.

- Se il promotore ha inviato il documento come parte di una revisione con e-mail, è possibile aggiungere commenti al documento e utilizzare il pulsante Invia commenti sulla barra degli strumenti Creazione commenti.
 - Se il promotore ha inviato il documento come parte di una revisione con browser, è possibile revisionare il documento in un browser Web oppure offline.
-



Partecipazione a una revisione con e-mail

Aprendo il documento allegato come parte di una revisione con e-mail, si apre una copia in corso del documento Adobe PDF con una barra dei messaggi del documento che informa l'utente che il documento è stato inviato per essere sottoposto a revisione.

Gli strumenti sulla barra degli strumenti Creazione commenti consentono di aggiungere i propri commenti alla copia in corso del documento PDF, e quindi di rinviarli al promotore. L'uso della copia in corso del documento PDF garantisce che i commenti vengano visualizzati insieme ai commenti degli altri revisori nel documento originale. Tenere presente che:

- Se si salva l'allegato e-mail in un nuovo percorso o si crea una copia utilizzando Salva con nome, la copia ottenuta diventa il documento PDF in corso e delle versioni precedenti non viene più tenuta traccia. Il pulsante Invia commenti non viene visualizzato sulla barra degli strumenti Creazione commenti quando si aprono i documenti PDF non in corso.
- Se si apre una seconda volta l'allegato facendo doppio clic su di esso nel messaggio e-mail, viene visualizzato un messaggio che avvisa che verrà aperta la copia in corso contenente i commenti dell'utente, a meno che l'allegato PDF non sia stato salvato dopo l'aggiunta dei commenti.
- Quando si inviano i commenti al promotore, viene inviato il documento PDF in corso con i commenti.

Per partecipare a una revisione con e-mail:

1. Aprire l'allegato PDF nell'applicazione e-mail.
2. Salvare il documento PDF in un percorso sicuro per avere la possibilità di revisionarlo in un momento successivo. La copia a disposizione è ora la copia in corso del documento PDF.
3. Al termine dell'aggiunta dei commenti, salvare il documento, quindi fare clic su Invia commenti sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Un documento PDF contenente i commenti aggiunti viene allegato a un messaggio e-mail che è possibile inviare al promotore.
4. Per aggiungere ulteriori commenti in un secondo momento, aprire il documento nella finestra Tracker, aggiungere o modificare i commenti e fare di nuovo clic sul pulsante Invia commenti. Il promotore riceve i commenti nuovi e modificati. I commenti non modificati non vengono copiati mentre i commenti eliminati non vengono eliminati nel documento del promotore.



Per riutilizzare il documento PDF al termine della revisione, nascondere la barra dei messaggi del documento facendo clic con il pulsante destro del mouse tra la barra dei messaggi e la barra del titolo del documento, quindi scegliere Nascondi sempre la barra dei messaggi del documento dal menu a comparsa. Quindi, salvare e ridenominare il documento PDF.



Partecipazione a una revisione con browser

Quando si riceve un messaggio e-mail che invita a partecipare a una revisione con browser, aprendo l'allegato FDF si apre il documento PDF online nel browser Web. Il file FDF inoltre configura le impostazioni di revisione per la sessione e connette l'utente all'archivio dei commenti online, in cui sono memorizzati tutti i commenti relativi alla revisione. È possibile aggiungere commenti, caricarli per renderli accessibili ad altri, scaricare i commenti di altri revisori e modificare lo stato della revisione. Se non si desidera revisionare il documento PDF utilizzando il browser Web, è possibile salvare il documento per eseguire una revisione offline in Adobe Reader e in seguito caricare i commenti.


L'archivio dei commenti online è un percorso server specificato dal promotore della revisione. Tale percorso viene configurato automaticamente quando si apre l'allegato e-mail per la revisione. Tuttavia, se non si ha accesso a questo server, non è possibile partecipare alla revisione. Inviare notifica al promotore della revisione.

Non è possibile modificare o eliminare i commenti di altri revisori, ma è consentita l'aggiunta di una risposta. Vedere [Risposta ai commenti di un altro revisore](#).

Per partecipare a una revisione con browser:

1. Aprire l'allegato FDF nell'applicazione e-mail. Questa operazione comporta la configurazione automatica delle impostazioni di revisione, l'apertura di una copia del documento PDF nel browser Web e la visualizzazione dei commenti che gli altri revisori hanno aggiunto al documento. Se si desidera aggiungere i commenti in Adobe Reader invece che nel browser, fare clic su Salva e lavora offline sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Vedere [Lavorare offline in una revisione con browser](#).

Nota: se il documento PDF non viene visualizzato nel browser, è possibile che non si possa accedere al server su cui si trova il file PDF. Rivolgersi al promotore della revisione o all'amministratore di sistema.

2. Utilizzare le barre degli strumenti Creazione commenti e Marcatura grafica per aggiungere commenti al documento PDF. Vedere [Informazioni sull'aggiunta di commenti](#).
3. Fare clic sul pulsante Invia e ricevi  sulla barra degli strumenti Creazione commenti per caricare i commenti. In tal modo si consente agli altri utenti di visualizzare i propri commenti e agli altri revisori di visualizzare i commenti più recenti. Vedere [Invio e ricezione di commenti in una revisione con browser](#).

Nota: accertarsi di caricare i commenti prima di uscire dal browser o visitare altri siti Web, altrimenti verranno persi.

4. Per aggiungere altri commenti in un secondo momento, aprire il documento nell'applicazione e-mail. In alternativa, se il documento è stato salvato in modalità offline, aprire il documento salvato, aggiungere i commenti, fare clic su Torna online e caricare i commenti.

Argomenti correlati:

[Invio e ricezione di commenti in una revisione con browser](#)
[Lavorare offline in una revisione con browser](#)






Invio e ricezione di commenti in una revisione con browser

Quando si aggiungono i commenti in una revisione con browser, essi restano sul computer fino a quando non vengono inviati utilizzando il pulsante Invia e Ricevi sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Se ci sono commenti non inviati, il pulsante lampeggia. Finché si inviano e ricevono commenti, è possibile che non si riescano a vedere i commenti più recenti degli altri revisori e che essi non visualizzino i commenti dell'utente. Per inviare e ricevere commenti, è necessario che il documento sia aperto in un browser Web. Una volta inviati, i commenti vengono caricati nell'archivio impostato dal promotore della revisione.

Se dopo avere inviato i commenti si decide che un commento non è più applicabile, è possibile eliminarlo. Se si fa clic su Invia e ricevi commenti dopo avere eliminato dei commenti, questi verranno eliminati dall'archivio commenti. Non è comunque possibile eliminare o modificare i commenti degli altri revisori. Tutti i commenti aggiunti al documento PDF prima del caricamento sul server vengono incorporati e non possono essere eliminati online.

Nota: i commenti vengono caricati automaticamente nel server se si chiude la finestra del browser o si apre un'altra pagina Web.

Per inviare e ricevere commenti:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Aprire il documento PDF nel browser Web.
 - Se si sta eseguendo la revisione del documento offline, scegliere Torna online.
 2. Scegliere una delle seguenti procedure sulla barra degli strumenti Creazione commenti:
 - Fare clic sul pulsante Invia e ricevi commenti .
 - Scegliere l'opzione Invia commenti  dal menu Invia e ricevi commenti. I commenti vengono aggiunti al file sul server.
 - Scegliere l'opzione Ricevi commenti  dal menu Invia e ricevi commenti.
-




Lavorare offline in una revisione con browser

Se si preferisce lavorare in Adobe Reader, è possibile eseguire la revisione di un documento Adobe PDF offline. È possibile creare i commenti sul documento PDF salvato in Adobe Reader, quindi tornare online e inviare i commenti al server.

Nota: se si modifica l'accesso al sistema operativo durante la revisione del documento PDF, i commenti aggiunti dopo le modifiche non verranno caricati sul server.

Per revisionare un documento offline:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti nel browser, fare clic sul pulsante Salva e lavora offline , quindi specificare dove si desidera salvare il documento.
2. Aprire il documento in Adobe Reader e aggiungere commenti al file. È possibile salvare, chiudere e riaprire il file per aggiungere ulteriori commenti in qualsiasi momento.
3. Fare clic su Torna online sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Il file si apre nel browser Web predefinito e si chiude in Adobe Reader.
4. Fare clic su Invia e ricevi commenti per inviare i commenti all'archivio e visualizzare i commenti più recenti degli altri revisori.

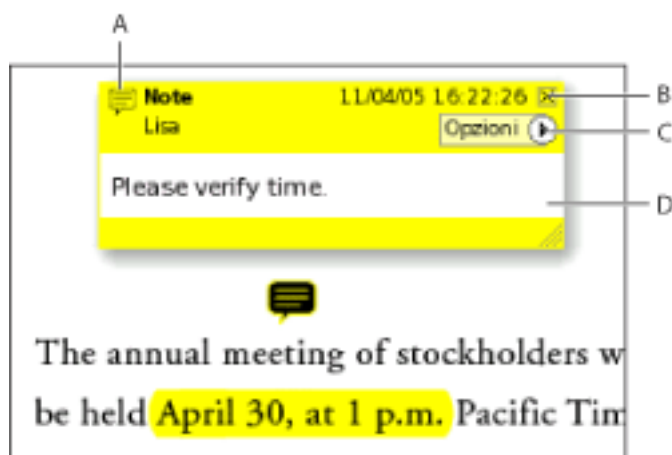
Nota: se si apre il PDF online dopo averne salvato una versione offline, Adobe Reader carica automaticamente tutti i commenti aggiunti alla copia offline.



Visualizzazione e revisione dei commenti

Il tipo di commento più comune è il commento Nota, simile a un biglietto adesivo applicato al documento cartaceo. Un commento nota include due parti: l'icona nota o *marcatura*, visualizzata sulla pagina, e un messaggio di testo o *commento*, visualizzato in una finestra a comparsa quando si posiziona il puntatore o si seleziona l'icona nota. Altri tipi di commento vengono visualizzati nel documento come note scritte velocemente o come immagini o come testo evidenziato o barrato.

I commenti possono presentarsi come caselle di testo, timbri e file allegati.





Finestra a comparsa di un commento nota: **A.** Indicatore di tipo commento **B.** Pulsante Chiudi **C.** Menu Opzioni **D.** Area dei messaggi di testo



Se le note non sono facilmente leggibili, è possibile modificare la dimensione del font. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).

Per visualizzare e leggere i commenti nota:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aprire una nota, selezionare lo strumento Nota  oppure lo strumento Mano , quindi fare clic oppure doppio clic sull'icona della nota.
- Per spostare la finestra di una nota, trascinare la rispettiva barra del titolo.
- Per chiudere una nota, fare clic sulla casella di chiusura nell'angolo in alto a destra della finestra della nota oppure fare doppio clic sull'icona della nota.
- Per visualizzare un elenco di commenti, fare clic sulla scheda Commenti a sinistra nel riquadro del documento.
- Per modificare la visualizzazione dei commenti nel documento, modificare le proprietà di Creazione commento. Vedere [Risposta ai commenti di un altro revisore](#).

Nota: i commenti possono essere inseriti in un punto qualsiasi del documento, pertanto potrebbe essere necessario servirsi della funzione di scorrimento o dello zoom indietro per visualizzare i commenti non compresi nella pagina.

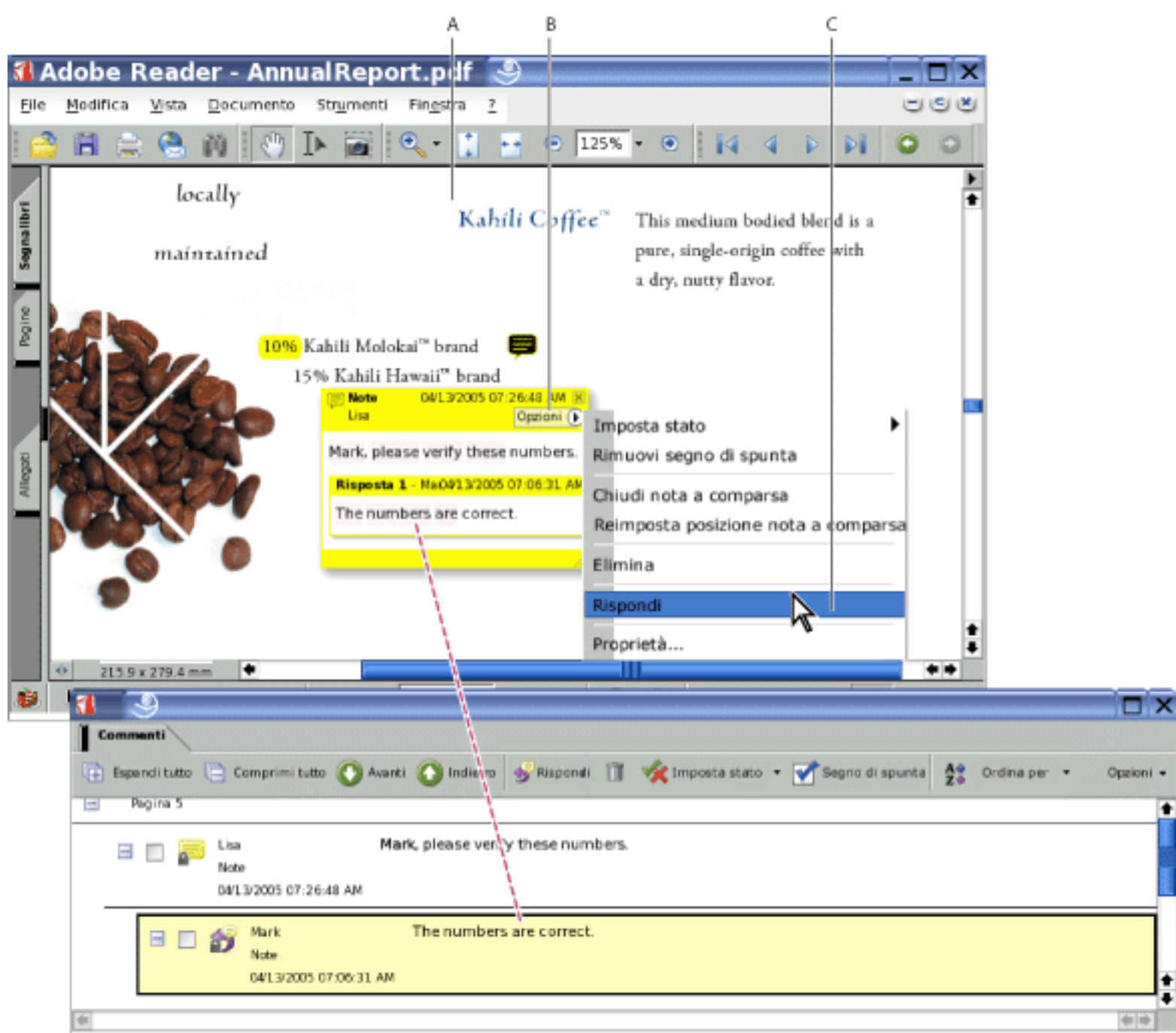


Risposta ai commenti di un altro revisore

Per rispondere ai commenti degli altri revisori, utilizzare il comando Rispondi dal menu Opzioni nella finestra a comparsa o nell'Elenco commenti. Questa operazione risulta particolarmente utile se si effettuano revisioni con browser oppure se il promotore intende rendere note ai partecipanti le implementazioni dei commenti.


Quando uno o più revisori rispondono a un messaggio, l'insieme di messaggi generato viene definito *thread*. Tutti i messaggi di un thread vengono visualizzati nella finestra a comparsa e nell'Elenco commenti. Nell'Elenco commenti le risposte risultano rientrate sotto il messaggio originale. Vedere [Uso dell'Elenco commenti](#). Il numero di risposte ricevute da un commento viene visualizzato in una casella quando si posiziona il puntatore sul commento.

Nota: se si usa l'opzione Rispondi per aggiungere il testo alla finestra a comparsa del commento di un altro revisore, il testo viene conservato quando tutti i commenti vengono uniti nel documento originale. Se si modificano i commenti di un altro revisore, è possibile che venga visualizzato un avviso.




Risposta ai commenti di un revisore **A**. Intestazione e testo di una risposta in una finestra a comparsa **B**. Menu Opzioni **C**. Comando Rispondi

Per rispondere al commento di un altro revisore nella finestra a comparsa:

1. Tramite lo strumento Mano , aprire la finestra a comparsa relativa alla nota.
2. Scegliere Rispondi dal menu Opzioni.
3. Digitare la risposta nella casella di testo visualizzata.

Per rispondere al commento di un altro revisore nell'Elenco commenti:




1. Fare clic sulla scheda Commenti.
2. Per individuare il commento nell'Elenco commenti, selezionarlo nel riquadro del documento. Il commento viene visualizzato già selezionato in cima all'elenco.
3. Se si desidera rispondere a una risposta relativa a un commento, fare clic sulla risposta nell'Elenco commenti. Per la risposta viene visualizzata una nuova casella di testo rientrata.
4. Fare clic sul pulsante Rispondi .
5. Digitare la risposta nella casella visualizzata.



Uso dell'Elenco commenti

Nell'Elenco commenti sono riportati tutti i commenti presenti in un documento Adobe PDF. L'Elenco commenti può essere utilizzato per eliminare commenti, modificarne lo stato o rispondere a commenti. È possibile ordinare i commenti secondo vari criteri, tra cui la data, l'autore o il numero di pagina. Accanto all'icona di ciascun commento viene visualizzato il testo associato al commento stesso.

Per utilizzare l'Elenco commenti:

1. Fare clic sulla scheda Commenti nel riquadro di navigazione oppure scegliere Visualizza > Mostra elenco commenti.
 2. Utilizzando le opzioni nella parte superiore dell'Elenco commenti, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Espandere o comprimere i commenti. Fare clic su Espandi tutto o Comprimi tutto nella barra degli strumenti Elenco commenti. Per espandere o comprimere commenti singoli, fare clic sui segni più e meno accanto al commento.
 - Consultare i vari commenti. Fare clic su un commento nell'elenco oppure sul pulsante Successivo  o Precedente  per passare al commento successivo o precedente. Se non è selezionato alcun commento, questi pulsanti non sono disponibili. Nel riquadro del documento viene riportata la pagina contenente il commento selezionato che può essere visualizzato mediante scorrimento. Per passare alla pagina in cui si trova un altro commento, è sufficiente fare clic sul commento desiderato nell'elenco.
 - Rispondere a un commento. Accertarsi che sia selezionato, fare clic sul pulsante Rispondi e digitare il messaggio nella casella. I messaggi di risposta nell'Elenco commenti sono rientrati. Vedere [Risposta ai commenti di un altro revisore](#).
 - Eliminare un commento. Fare clic sul commento nell'Elenco commenti e fare clic sull'icona del cestino  sulla barra degli strumenti dell'Elenco commenti. È possibile anche selezionare ed eliminare più commenti.
 - Modificare lo stato dei commenti oppure contrassegnare i commenti con un segno di spunta. È possibile modificare lo stato dei commenti in Accettato, Rifiutato, Annullato o Completato.
 - Ordinare l'elenco dei commenti. È possibile ordinare i commenti dell'Elenco commenti in base all'autore, alla pagina, al tipo, alla data, al colore, allo stato controllato o allo stato per autore. In un thread di risposte, solo il primo messaggio viene ordinato e i messaggi di risposta vengono ordinati in base alla stessa categoria del primo messaggio del thread.
 - Cercare un commento. Ricercare per parole intere o parole con distinzione tra maiuscole e minuscole.
-



PROTEZIONE

[Informazioni sulla protezione](#)

[Visualizzazione delle impostazioni di protezione dei documenti PDF](#)

[Visualizzazione di documenti PDF con criteri di protezione](#)



Informazioni sulla protezione

La Protezione di Acrobat è simile alla protezione di un appartamento: così come si chiudono le porte di casa per impedire l'accesso agli intrusi, gli autori possono utilizzare le diverse funzioni di protezione di Acrobat per "bloccare" l'accesso ai documenti PDF. Ad esempio, gli autori possono aggiungere le password per impedire l'apertura di un documento PDF e impedire che gli utenti stampino o modifichino un documento. Possono inoltre utilizzare le firme digitali per certificare e cifrare i documenti PDF. Un documento a cui vengono applicate funzioni di protezione è definito *documento sottoposto a limitazioni*.

I file PDF possono sfruttare le funzioni di protezione di Linux:

- Documenti protetti da password Quando si riceve un documento PDF sottoposto a limitazioni, potrebbe essere necessario immettere una password per aprirlo.
 - Limitazioni alle operazioni di copia o stampa. Alcuni documenti con limitazioni o certificati non richiedono una password ma impediscono comunque agli utenti di copiare le informazioni o stampare il file.
 - Documenti cifrati. Se un documento è cifrato, potrebbe non essere possibile aprirlo se non si dispone di un'autorizzazione da parte dell'autore del documento. Per l'apertura di documenti a cui sono applicati criteri di protezione speciali può essere necessario accedere a un server. Se si verificano problemi durante l'apertura di un documento PDF o se l'uso di determinate funzioni non è consentito, rivolgersi all'autore del documento PDF.
 - Firme digitali. Se un documento PDF contiene diritti aggiuntivi, è possibile che all'utente venga richiesta la firma o l'approvazione del documento. Vedere [Firma di documenti PDF in Adobe Reader](#).
 - Documenti a cui è stato applicato il criterio di protezione basato su un server. Per aprire il documento PDF può essere necessario accedere a un server di criteri. Dopo un certo periodo può risultare impossibile aprire questi documenti, perché è possibile che sia impostata la scadenza dei criteri di protezione oppure perché l'amministratore o l'editore del documento in questione potrebbe avere revocato il documento. Inoltre, alcuni criteri di protezione consentono di aprire il documento PDF senza connettersi al server dei criteri; tuttavia potrebbe essere necessario accedere periodicamente al criterio di protezione. Vedere [Visualizzazione di documenti PDF con criteri di protezione](#).
-



Visualizzazione delle impostazioni di protezione dei documenti PDF

Quando si riceve un documento PDF sottoposto a limitazioni, potrebbe essere necessario immettere una password per aprirlo. Se un documento è cifrato, potrebbe non essere possibile aprirlo se non si dispone di un'autorizzazione da parte dell'autore del documento. Inoltre, per i documenti certificati o sottoposti a limitazioni, la stampa e la copia di informazioni in un'altra applicazione potrebbero risultare impossibili. Se si verificano problemi durante l'apertura di un documento PDF o se l'uso di determinate funzioni non è consentito, rivolgersi all'autore del documento PDF.

Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento aperto in Adobe Reader:

Scegliere File > Proprietà documento, quindi fare clic sulla scheda Protezione.



Quando un documento è sottoposto a limitazioni o presenta uno stato speciale, nell'angolo inferiore a sinistra della finestra del documento vengono visualizzate delle icone. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare doppio clic su un'icona di stato.

Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento aperto in un browser Web:

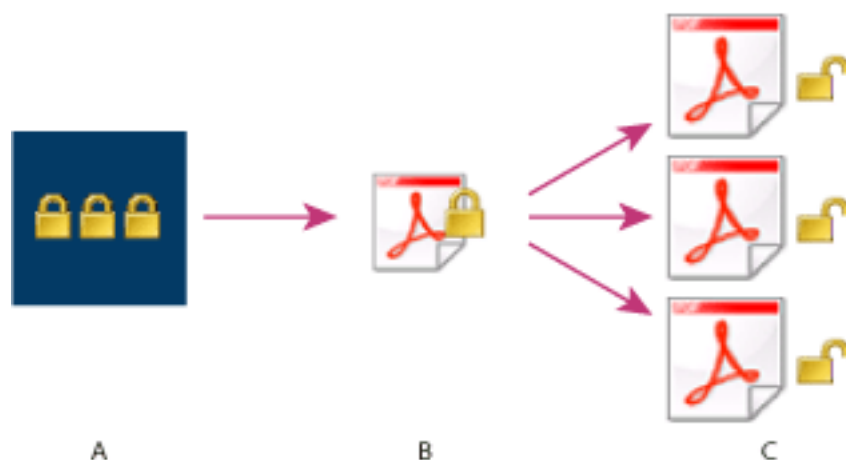
Scegliere Proprietà documento dal menu a comparsa ► sopra la barra di scorrimento verticale a destra del documento, quindi fare clic su Protezione.



Visualizzazione di documenti PDF con criteri di protezione

In Adobe Acrobat 7.0 gli autori possono salvare le impostazioni di cifratura come *criteri di protezione*, che consentono di acquisire le impostazioni di protezione per il riutilizzo. I criteri di protezione sono archiviati sul Server di criteri Adobe per essere condivisi da un gruppo. Il documento a cui viene applicato il criterio di protezione può includere limitazioni, ad esempio potrebbe non essere consentita la stampa o la copia.

A differenza dei criteri di protezione, i documenti PDF non sono archiviati su un server di criteri. È possibile utilizzare il Server di criteri Adobe solo se la società ha acquistato i diritti e li ha resi disponibili all'utente.



Criteri di protezione aziendale **A**. I criteri sono archiviati sul server. **B**. I criteri vengono applicati al documento PDF. **C**. Gli utenti possono aprire e stampare il documento solo se consentito dal criterio.



Adobe Reader® 7.0

Firma digitale di documenti Adobe PDF

[Informazioni sulla firma di documenti PDF](#)

[Uso della scheda Firme](#)

[Convalida delle firme](#)



Informazioni sulla firma di documenti PDF

Per documenti Adobe PDF particolari, gli autori possono consentire agli utenti di apportare la loro firma digitale ai documenti quando utilizzano Adobe Acrobat o Adobe Reader. Se si apre un documento PDF che contiene diritti aggiuntivi, è possibile aggiungere una firma digitale in Adobe Reader. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#).

Una *firma digitale* identifica la persona che firma un documento, in modo analogo a una normale firma a mano. Tuttavia, a differenza delle firme tradizionali su carta, in ogni firma digitale sono memorizzate informazioni sul firmatario di un documento. La prima firma in un documento è definita *firma autore*. La firma autore consente la prevenzione e il rilevamento delle modifiche (MDP, modification detection and prevention). In altre parole, la prima volta che un documento PDF viene firmato, le eventuali modifiche al documento vengono rilevate nel pannello Firme e l'autore può determinare quali modifiche possono essere apportate. Ad esempio, un autore può richiedere che un documento PDF con carta intestata della società non venga modificato dopo la sua firma. Le firme successive nel documento sono denominate *firme ordinarie*.

Argomenti correlati:

[Firma di documenti PDF in Adobe Reader](#)

[Firma di documenti PDF in un browser Web](#)


[Modifica dell'aspetto della firma](#)

[Cancellazione di una firma digitale da un campo firma](#)



Firma di documenti PDF in Adobe Reader

È possibile utilizzare Adobe Reader per firmare un documento PDF solo se il documento comprende diritti aggiuntivi e un campo firma digitale Acrobat. Quando si firma un documento, la firma e le relative informazioni possono essere memorizzate in un campo firma incorporato nella pagina. Un campo firma è un tipo di campo modulo di Acrobat.

Importante: firmare un documento solo dopo aver apportato le modifiche finali. Se si apportano modifiche a un documento PDF dopo averlo firmato, è possibile che la firma sia ancora valida, ma nel campo firma e nella scheda Firma verrà visualizzato il triangolo di avviso  che indica che in seguito all'aggiunta della firma sono state apportate delle modifiche. Per impedire ulteriori modifiche, l'autore del modulo PDF può anche bloccare i campi in seguito alla firma del documento.

Per firmare un documento:

1. Fare clic nel campo della firma del documento PDF. Il campo deve essere un campo modulo per la firma e non una casella vuota.
 2. Se il documento non è certificato, verificare che sia stato ricevuto da una fonte affidabile e fare clic su Continua firma.
 3. Se non è stato ancora selezionato un ID digitale, selezionarne uno e fare clic su OK. Vedere [Informazioni sugli ID digitali e sui metodi di certificazione](#).
 4. Nella finestra di dialogo Applica firma a documento digitare la password, se richiesta, e specificare il motivo della firma del documento.
 5. Fare clic su Mostra opzioni e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Se si desidera, aggiungere le informazioni di contatto per la convalida.
 - Scegliere un aspetto per la firma. Con Testo standard viene visualizzata un'icona di convalida con il nome e altre informazioni. Se è stata definita una firma personalizzata, selezionarla dal menu. Per visualizzare un'anteprima della firma prima di firmare il documento, fare clic su Anteprima. Per creare un nuovo aspetto per la firma, fare clic su Nuovo e attenersi alla procedura descritta in [Modifica dell'aspetto della firma](#).
 6. Per firmare e salvare il documento, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per firmare il documento e salvarlo utilizzando un nome file differente, scegliere Firma e salva con nome (consigliato). Questo comando consente di apportare modifiche al documento PDF originale senza invalidare la firma.
 - Scegliere Firma e salva se il documento è stato già salvato con un nome file differente. Eventuali modifiche al documento PDF salvato potrebbero invalidare la firma.
-



Firma di documenti PDF in un browser Web

La firma di un documento PDF sul Web è possibile solo se il documento contiene un campo firma vuoto. Quando si fa clic su un campo firma, invece dei pulsanti Firma e salva e Firma e salva con nome, visualizzati quando si firma un documento direttamente in Adobe Reader, viene visualizzato il pulsante Firma. Quando si firma un documento in un browser, sul disco rigido viene salvata solo la parte incrementale del file.

Per firmare un documento in un browser Web:

1. Dal menu Firma sulla barra degli strumenti Reader, scegliere Firma questo documento oppure fare clic su un campo firma e seguire le istruzioni riportate in [Firma di documenti PDF in Adobe Reader](#).
 2. Per conservare una copia del documento firmato, fare clic sul pulsante Salva una copia sulla barra degli strumenti del Reader.
-



Modifica dell'aspetto della firma

È possibile specificare l'aspetto della firma nel campo firma, ad esempio includendo un'immagine del logo della società. Quando si utilizza un'immagine in una firma, viene utilizzata solo l'immagine e non lo spazio bianco che la circonda. L'immagine viene ritagliata e adattata al campo firma.

Per creare un nuovo aspetto della firma:

1. Scegliere Modifica > Preferenze e selezionare Protezione.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Nella finestra di dialogo Configura aspetto firma, digitare un titolo per l'aspetto della firma. Quando si firma un documento, la firma viene selezionata in base al titolo. Pertanto è consigliabile utilizzare un titolo breve che descriva la firma in modo accurato.
4. Selezionare una delle seguenti opzioni nella sezione Configura grafica per definire l'aspetto della firma:
 - Nessuna grafica consente di visualizzare solo l'icona della firma digitale e le altre informazioni specificate dalle opzioni Configura testo.
 - Grafica importata consente di visualizzare una firma grafica specificata dall'utente. Fare clic su File, quindi sul pulsante Sfoglia. Scegliere il tipo di file di grafica dal menu Tipo file, selezionare una grafica, fare clic su Seleziona e infine su OK.
 - Nome consente di visualizzare solo l'icona predefinita della firma digitale e il nome dell'utente così come viene visualizzato nel relativo file di ID digitale.
5. Nella sezione Configura testo, selezionare gli elementi di testo che si desidera visualizzare nella firma. Nome distintivo consente di visualizzare gli attributi utente definiti nell'ID digitale, inclusi nome, organizzazione e paese.
6. Nella sezione Proprietà testo, selezionare la direzione del paragrafo.

Per modificare o eliminare un aspetto della firma:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Protezione a sinistra.
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per modificare l'aspetto di una firma, selezionarne il titolo e fare clic su Modifica.
 - Per eliminare l'aspetto di una firma, selezionarne il titolo e fare clic su Elimina.
-



Cancellazione di una firma digitale da un campo firma



Quando si cancella un campo firma, la firma viene eliminata, ma resta il campo firma vuoto. Non è possibile utilizzare Adobe Reader per rimuovere i campi firma.

Per cancellare tutti i campi firma di un documento:


Nella scheda Firme, scegliere Cancella tutti i campi firma dal menu Opzioni.




Uso della scheda Firme

Nella scheda Firme sono elencati tutti i campi firma del documento corrente. A ciascuna firma della scheda è associata un'icona che ne indica lo stato di verifica corrente. L'icona con un nastro blu  indica che il certificato è valido. L'icona della firma digitale , insieme al nome del campo, nella scheda Firme denota la presenza del campo firma vuoto.

L'icona del segno di spunta  indica che la firma è valida. L'icona punto

interrogativo  indica che non è stato possibile verificare la firma. L'icona del segnale

di avviso  indica che il documento è stato modificato dopo l'aggiunta della firma.

È possibile comprimere una firma in modo da visualizzare solo il nome, la data e lo stato oppure espanderla per visualizzare ulteriori informazioni.

Per visualizzare la scheda Firme:

Scegliere Visualizza > Schede di navigazione > Firme oppure fare clic sulla scheda Firma nel riquadro di navigazione.



Per eseguire la maggior parte dei task correlati alla firma, ad esempio la firma, la cancellazione e la convalida, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un campo firma nella scheda Firme. Tuttavia, in alcuni casi è possibile che il campo firma venga bloccato dopo l'aggiunta della firma.

Per espandere o comprimere una firma nella scheda Firme:

Fare clic sul segno più a sinistra della firma per espanderla. Fare clic sul segno meno a sinistra della firma per comprimerla.




Convalida delle firme

Quando si convalida una firma, si verifica l'identità del firmatario e si valutano le modifiche apportate in seguito alla firma del documento. Perché un'identità sia valida è necessario che il certificato del firmatario o uno dei relativi certificati principali utilizzato per emettere il certificato del firmatario sia incluso nell'elenco delle identità affidabili e non sia scaduto, né sia stato revocato. Vedere [Creazione di un elenco di identità affidabili](#).

Quando si apre un documento, a meno che non si disattivi un'impostazione di preferenza, le firme vengono convalidate automaticamente. Lo stato di verifica viene visualizzato nella pagina del documento e nella scheda Firme. Se non si dispone del certificato del firmatario, la validità della firma non sarà nota. Gli altri gestori di firme possono verificare le identità utilizzando metodi differenti. È possibile specificare se per la verifica debbano essere utilizzate le impostazioni specifiche del documento o le impostazioni predefinite, verificare se la certificazione è stata revocata, aggiungere controlli data/ora alle firme e modificare altre impostazioni di convalida. Vedere [Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale](#).

Per convalidare una firma:

1. Aprire il documento PDF contenente la firma.
2. Nel campo firma o nella scheda Firme, verificare se accanto alla firma appare l'icona del segnale di avviso . Se tale icona viene visualizzata, è possibile che il documento sia stato modificato in seguito alla firma.
3. Selezionare la firma nella scheda Firme e scegliere Convalida firma dal menu Opzioni. Lo Stato convalida firma indica lo stato della firma.
4. Fare clic su Nota legale per informazioni sulle limitazioni legali della firma, quindi fare clic su OK.
5. Se lo stato è sconosciuto, fare clic su Proprietà firma, quindi sulla scheda Firmatario e infine su Mostra certificato per visualizzare i dettagli del certificato. Se si utilizzano ID digitali autofirmati, confermare che i dettagli del certificato siano validi. Vedere [Controllo delle informazioni sui certificati](#).

Se il documento dispone di più firme, è possibile visualizzare una copia della versione firmata in un'altra finestra del documento. Vedere [Visualizzazione delle versioni precedenti di un documento firmato](#).

Argomenti correlati:

[Visualizzazione delle versioni precedenti di un documento firmato](#)
[Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale](#)



Visualizzazione delle versioni precedenti di un documento firmato

Se un documento viene firmato più volte, tutte le versioni firmate vengono conservate in un unico file Adobe PDF. Ogni versione viene salvata con la proprietà di sola aggiunta, in modo da impedirne la modifica. Tutte le firme e le corrispondenti versioni vengono visualizzate nella scheda Firme.

Per visualizzare una versione firmata precedente:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare la firma nella scheda Firme e scegliere Visualizza versione firmata dal menu Opzione.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma nella scheda Firme o nel riquadro del documento e scegliere Visualizza versione firmata.

La versione precedente viene aperta in un nuovo file Adobe PDF che riporta le informazioni sulla versione e il nome del firmatario sulla barra del titolo. Per tornare al documento originale, scegliere il nome del documento dal menu Finestra.



Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale

È possibile utilizzare il pannello Protezione della finestra di dialogo Preferenze per modificare l'aspetto della firma, specificare un metodo di protezione predefinito, modificare le impostazioni di convalida e indicare altre preferenze avanzate. Vedere anche [Modifica dell'aspetto della firma](#).

Per impostare le preferenze avanzate relative alla firma digitale:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Protezione a sinistra, quindi fare clic su Preferenze avanzate.
 2. Per richiedere che i certificati digitali vengano confrontati con un elenco di certificati esclusi durante la convalida, selezionare Quando possibile, richiedi esecuzione controllo revoca certificati durante la verifica delle firme. Il protocollo di stato del certificato online (OCSP) e l'elenco di revoche di certificati (CRL) sono schemi comuni che consentono di mantenere la protezione di un server di rete che contiene elenchi di certificati revocati ma non scaduti. Se questa opzione non è selezionata, lo stato di revoca delle firme non affidabili viene ignorato.
 3. In Ora verifica, selezionare un'opzione che consente di determinare se l'ora visualizzata nella firma digitale riflette l'ora in cui la firma è stata convalidata (ora corrente), l'ora impostata dal server di controllo data/ora specificata nelle Impostazioni di protezione o l'ora di creazione della firma.
-



Adobe Reader® 7.0

ID digitali e metodi di certificazione

[Informazioni sugli ID digitali e sui metodi di certificazione](#)

[Gestione di certificati ID digitali](#)

[Impostazione delle preferenze di Gestore affidabilità](#)



Informazioni sugli ID digitali e sui metodi di certificazione

Gli autori di PDF possono utilizzare Acrobat per consentire agli utenti di Adobe Acrobat o Adobe Reader di firmare un documento PDF. Se si apre un documento PDF con diritti aggiuntivi, è possibile includere una firma digitale che richiede l'uso di un ID digitale. Se un documento PDF non prevede diritti aggiuntivi, non è possibile usare ID digitali né aggiungere firme. Vedere [Informazioni sui documenti Adobe PDF con diritti aggiuntivi](#).

Un ID digitale consente di creare firme digitali. Gli ID digitali sono definiti anche *chiavi private*, *credenziali* o *profili*. È possibile ottenere un ID digitale da un fornitore di terze parti oppure creare un ID digitale autofirmato e condividere le informazioni sulla firma con altri utenti. Un *certificato* è una conferma dell'ID digitale e contiene le informazioni utilizzate per proteggere i dati. Vedere [Gestione di certificati ID digitali](#).

Argomenti correlati:

[Ottenere un ID digitale da terze parti](#)

[Creazione di ID digitali](#)

[Ricerca e aggiunta di ID digitali esistenti](#)

[Selezione di ID digitali](#)

[Uso degli ID digitali di terze parti](#)



Ottenere un ID digitale da terze parti

Generalmente, gli ID digitali vengono emessi da un altro fornitore per l'esercizio delle funzioni. Il fornitore di certificati ID digitali viene talvolta definito *autorità di certificazione* o *gestore di firme*. Se si firmano documenti con ruoli o metodi di certificazione differenti, è possibile ottenere più di un ID digitale.

Per ottenere informazioni sugli ID digitali di terze parti:

1. Scegliere Documento > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic su Aggiungi ID.
3. Selezionare Ottieni ID digitale di altri produttori, fare clic su Avanti e seguire le istruzioni visualizzate sulla pagina Web.

Per specificare un metodo di firma predefinito:

1. Scegliere Modifica > Preferenze e selezionare Protezione a sinistra.
 2. Fare clic su Preferenze avanzate, quindi selezionare la scheda Creazione.
 3. Scegliere un metodo di firma, ad esempio il fornitore di terze parti, dal menu Metodo predefinito per la firma e la cifratura dei documenti.
-



Creazione di ID digitali

Se non si utilizza un ID digitale di un produttore di terze parti, è possibile creare un ID digitale personale autofirmato. Nel file ottenuto vengono archiviate una chiave privata cifrata per la firma o la decifratura dei documenti e una chiave pubblica contenuta in un certificato, utilizzata per la convalida delle firme e la cifratura dei documenti.

Per creare un ID digitale autofirmato:

1. Scegliere Documento > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic su Aggiungi ID.
3. Selezionare Crea ID digitale autofirmato, quindi fare clic su Avanti. Fare di nuovo clic su Avanti.
4. Digitare un nome e le altre informazioni personali per l'ID digitale. Quando si certifica o si firma un documento, il nome viene visualizzato nella scheda Firme e nel campo firma.
5. (Facoltativo) Per utilizzare i valori Unicode per i caratteri estesi, selezionare Abilita supporto Unicode e specificare i valori Unicode per i campi appropriati.
6. Scegliere un algoritmo della chiave dal menu. L'algoritmo RSA a 2048 bit è in grado di garantire una maggiore protezione dell'algoritmo RSA a 1024 bit, ma quest'ultimo offre una maggiore compatibilità.
7. Dal menu Usa ID digitale, scegliere se si desidera utilizzare l'ID per la firma digitale, la cifratura dei dati o entrambe.
8. Fare clic su Avanti, quindi specificare un nome file e un percorso per il file degli ID digitali.
9. Digitare una password, tenendo conto che viene operata la distinzione tra maiuscole e minuscole, che deve essere costituita da almeno sei caratteri e che non può contenere le virgolette doppie o i seguenti caratteri: ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Digitare la stessa password in entrambe le caselle Scegli una password e Conferma password. Fare clic su Avanti.
10. Fare clic su Fine.

È possibile esportare e inviare il file del certificato agli utenti che devono convalidare la firma. Vedere [Gestione di certificati ID digitali](#).



Ricerca e aggiunta di ID digitali esistenti

Se il file degli ID digitali creato non viene visualizzato nell'elenco di ID digitali, è possibile ricercarlo e aggiungerlo all'elenco. I file degli ID digitali di alcune versioni precedenti di Acrobat utilizzano un'estensione .apf. Se si seleziona un file .apf degli ID digitali, potrebbe essere richiesto di convertirlo in un tipo di file supportato.

Per trovare e aggiungere file degli ID digitali:

1. Scegliere Documento > Impostazioni di protezione.
 2. Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic su Aggiungi ID.
 3. Selezionare Cerca ID digitale esistente, quindi fare clic su Avanti.
 4. Fare clic su Sfoglia, selezionare un ID digitale e fare clic su Apri.
 5. Digitare la password dell'ID, quindi fare clic su Avanti.
 6. Fare clic su Fine.
-



Selezione di ID digitali

Prima di firmare un documento PDF, potrebbe essere richiesto di selezionare un file degli ID digitali. Per evitare richieste ripetute, è possibile selezionare un ID digitale da utilizzare sempre o fino alla chiusura di Adobe Reader. È possibile determinare se i file degli ID digitali vengono usati per la firma o la cifratura dei documenti PDF, o per entrambi.

Per selezionare le impostazioni del file degli ID digitali autofirmati:

1. Scegliere Documento > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare un ID digitale sulla sinistra.
3. Dal menu Imposta valore predefinito, scegliere se si desidera utilizzare l'ID digitale per la firma, la cifratura o entrambe.

Se si sceglie di non ricevere richiesta per l'ID digitale, accanto all'ID digitale selezionato che è possibile usare per firma e cifratura viene visualizzata l'icona del lucchetto e della penna 🖋️, per la sola cifratura viene visualizzata l'icona del lucchetto 🔒 e per la sola firma l'icona della penna.



Uso degli ID digitali di terze parti

Quando si firma o si convalida un documento, è possibile utilizzare la Protezione certificati predefinita, la Protezione certificati di Windows o un metodo di protezione di terze parti. Quando si installa un fornitore di firme di terze parti, è possibile che vengano visualizzati nuovi comandi di menu. Utilizzare tali comandi al posto dei comandi di Gestione ID digitali o in aggiunta a essi. Inoltre, è possibile che al menu Modifica venga aggiunto un sottomenu Preferenze che consente di modificare le impostazioni delle preferenze del fornitore.

Per specificare un metodo di protezione di terze parti:

1. Se necessario, installare un fornitore di firme di terze parti.
 2. Scegliere Modifica > Preferenze e fare clic su Protezione.
 3. Fare clic su Preferenze avanzate.
 4. Scegliere il fornitore dal menu Metodo predefinito per la firma e la cifratura dei documenti in cui sono elencati tutti i metodi di protezione installati nella cartella dei moduli aggiuntivi del Reader.
 5. Fare clic su OK.
-



Gestione di certificati ID digitali

Un certificato di ID digitale contiene una chiave pubblica usata per la convalida delle firme digitali e per la cifratura dei documenti in Adobe Acrobat. Non è possibile cifrare documenti in Adobe Reader. Perché altri utenti possano convalidare la firma sui documenti ricevuti, è necessario che dispongano dell'accesso al certificato, che è possibile condividere con essi. Analogamente, altri utenti possono condividere i propri certificati con un altro utente in modo da consentire la creazione di un elenco di certificati utente affidabili chiamati *identità affidabili* per la convalida delle firme. Vedere [Convalida delle firme](#).

Adobe Reader tiene traccia delle identità affidabili create dall'utente. Vedere [Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale](#). I fornitori di terze parti possono convalidare le identità con altri metodi oppure integrare tali metodi di convalida con Adobe Reader.

Argomenti correlati:

[Condivisione del certificato dell'ID digitale](#)

[Creazione di un elenco di identità affidabili](#)

[Controllo delle informazioni sui certificati](#)

[Determinazione del livello di affidabilità di un certificato](#)



Condivisione del certificato dell'ID digitale

È possibile condividere il certificato dell'ID digitale autofirmato con altri utenti esportando il proprio certificato come file FDF oppure inviare il certificato direttamente per e-mail. Se si utilizza un metodo di protezione di terzi, generalmente non è necessario condividere il certificato con altri utenti. Consultare la documentazione relativa al fornitore di terze parti.

Per condividere il certificato dell'ID digitale:

1. Scegliere Documento > Impostazioni di protezione.
 2. Selezionare gli ID digitali sulla sinistra.
 3. Per verificare la correttezza delle informazioni relative al certificato, selezionare l'ID digitale che si desidera condividere, quindi fare clic su Mostra dettagli certificato. Fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo.
 4. Una volta selezionato l'ID digitale, fare clic su Esporta certificato.
 5. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Invia i dati tramite e-mail e fare clic su Avanti per inviare il certificato dell'ID digitale a un altro utente. Specificare l'indirizzo e-mail, fare clic su E-mail, quindi inviare il messaggio nell'applicazione e-mail, se necessario.
 - Fare clic su Salva i dati su file e su Avanti per salvare il certificato dell'ID digitale in un file FDF. Specificare una posizione per il file del certificato, quindi fare clic su Salva.
-



Creazione di un elenco di identità affidabili

È possibile conservare una copia dei certificati degli ID digitali di altri utenti in un elenco di identità affidabili. L'elenco di identità affidabili è come una rubrica in cui vengono archiviati certificati di ID digitale. Tale elenco consente di convalidare le firme degli utenti sui documenti ricevuti.

Il metodo preferito per l'aggiunta del certificato di un altro utente all'elenco di identità affidabili consiste nell'importazione del certificato da un file FDF inviato dall'utente. È anche possibile aggiungere un certificato direttamente dal documento PDF firmato da un utente che ha utilizzato un ID digitale autofirmato. Questo metodo tuttavia non è affidabile.

Per richiedere un certificato a un altro utente:

1. Scegliere Documento > Identità affidabili.
2. Fare clic su Richiedi contatto.
3. Digitare il proprio nome, l'indirizzo e-mail e le informazioni di contatto.
4. Per consentire ad altri utenti l'aggiunta del certificato al proprio elenco di identità affidabili, selezionare Includi certificati personali.
5. Scegliere se si desidera inviare la richiesta tramite e-mail o salvarla come file in modo da poterla inviare in un secondo momento, quindi fare clic su Avanti.
6. Selezionare il file degli ID digitali da utilizzare e fare clic su Seleziona.
7. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Se viene visualizzata la finestra di dialogo Componi messaggio, digitare l'indirizzo e-mail della persona a cui si richiede il certificato e specificare un oggetto. Fare clic su E-mail. Un nuovo messaggio viene visualizzato nell'applicazione e-mail predefinita a cui è allegata la richiesta di certificato. Inviare il messaggio nell'applicazione e-mail.
 - Se viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta dati come, scegliere un percorso per il file dei certificati nella casella Salva in, digitare un nome file, fare clic su Salva, quindi scegliere OK.

Per aggiungere un certificato dall'e-mail all'elenco di identità affidabili:

1. Dopo che un utente ha inviato le informazioni sul certificato, aprire l'allegato e-mail in Adobe Reader, quindi fare clic su Imposta affidabilità contatto nella finestra di dialogo visualizzata.
2. Selezionare le impostazioni di affidabilità e fare clic su OK. Fare di nuovo clic su OK, quindi su Chiudi.

Per aggiungere un certificato da un file all'elenco di identità affidabili:

1. Scegliere Documento > Identità affidabili.
2. Fare clic su Aggiungi contatti.
3. Fare clic su Sfoglia, individuare il file del certificato e fare clic su OK.
4. Fare clic su Aggiungi a elenco contatti.
5. Selezionare il certificato aggiunto nell'elenco Contatti da aggiungere e fare clic su Dettagli.
6. Nella finestra di dialogo Visualizzatore certificati, annotare i numeri dell'Impronta digitale MD5 e dell'Impronta digitale SHA-1. Rivolgersi al creatore del certificato per verificare la correttezza delle informazioni. Se le informazioni non sono corrette, il certificato non deve essere considerato affidabile. Fare clic su OK.
7. Dopo aver verificato che le informazioni sono corrette, selezionare il certificato, fare clic su Affidabilità, specificare le opzioni di affidabilità e fare clic su OK.

Per aggiungere un certificato utilizzando una firma di un documento PDF:

1. Aprire il documento PDF contenente la firma autofirmata dell'utente.
2. Fare clic sulla firma nel documento per verificarne la validità.
3. Fare clic su Proprietà firma, quindi su Mostra certificato.
4. Nella finestra di dialogo Attributi certificato, annotare i numeri dell'Impronta digitale MD5 e dell'Impronta digitale SHA-1. Rivolgersi al creatore del certificato per verificare la correttezza delle informazioni.
5. Dopo aver verificato che le informazioni sul certificato sono corrette, fare clic su Chiudi, su Rendi identità affidabile, su OK, specificare le opzioni di affidabilità e scegliere Importa.

Per eliminare un certificato dall'elenco dei certificati affidabili:

1. Scegliere Documento > Identità affidabili.
 2. Selezionare il certificato e fare clic su Elimina.
-



Controllo delle informazioni sui certificati

Nella finestra di dialogo Attributi certificato sono fornite informazioni sugli attributi dell'utente e altri dati relativi a un certificato. Quando altri utenti importano il certificato, è probabile che richiedano di confrontare le informazioni sull'impronta digitale con quelle ricevute insieme al certificato. È possibile controllare le informazioni sui certificati relative ai propri file degli ID digitali o ai file degli ID importati.

La finestra di dialogo Visualizzatore certificati indica il periodo di convalida in cui il certificato è valido, l'utilizzo previsto del certificato e i relativi dati, quali numero di serie univoco e metodo a chiave pubblica.

Per controllare le informazioni sul proprio certificato:

1. Scegliere Documento > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare ID digitali sulla sinistra, selezionare l'ID digitale sulla destra e fare clic su Dettagli certificato.

Per controllare le informazioni relative a un certificato:

1. Scegliere Documento > Identità affidabili.
 2. Selezionare il contatto e fare clic su Dettagli.
 3. Selezionare il nome e fare clic su Mostra certificato.
-



Determinazione del livello di affidabilità di un certificato

È possibile modificare le impostazioni di affidabilità di un certificato. Ad esempio, se si ritiene affidabile un certificato ricevuto da qualcun altro, è possibile modificare le impostazioni in modo da ritenere esplicitamente affidabili firme digitali e documenti certificati creati con il certificato, ed è persino possibile ritenere affidabile il contenuto dinamico e il JavaScript incorporato di un documento certificato.

Per modificare il livello di affidabilità di un certificato:

1. Scegliere Documento > Identità affidabili.
 2. Selezionare il contatto sulla sinistra, quindi fare clic su Dettagli.
 3. Selezionare il nome sulla sinistra, quindi fare clic su Modifica affidabilità.
 4. Nella scheda Impostazioni affidabilità, selezionare una delle voci che seguono in base alle quali ritenere affidabile il certificato:
 - Firme e come fonte affidabile.
 - Documenti certificati. Consente di ritenere affidabili i documenti che l'autore ha certificato apponendo la propria firma.
 - Contenuto dinamico. Consente di ritenere affidabili pulsanti, collegamenti, filmati e altri elementi dinamici.
 - JavaScript incorporato con privilegi elevati. Consente di ritenere affidabili gli script incorporati.
 5. Fare clic su OK, quindi di nuovo su OK.
-



Impostazione delle preferenze di Gestore affidabilità

Utilizzare il pannello Gestore affidabilità della finestra di dialogo Preferenze per modificare le impostazioni di protezione per i documenti affidabili e non affidabili.

Un documento è affidabile se viene aggiunto all'elenco dei documenti e degli autori affidabili. Se il documento non è considerato affidabile, quando si tenta di aprirlo, viene richiesto di aggiungerlo a questo elenco. Se si decide di aggiungere un documento certificato all'elenco, verranno aggiunti sia il documento che il certificato dell'autore. Tutti i documenti certificati da tale autore sono affidabili.

Per impostare le preferenze per Gestore affidabilità:

1. Scegliere Modifica > Preferenze e selezionare Gestore affidabilità a sinistra.
 2. Dal menu Visualizza autorizzazioni di, scegliere se si desidera visualizzare le autorizzazioni di protezione per i documenti affidabili o non affidabili.
 3. Fare clic su Ripristina elenco di tipi di allegati di file consentiti/non consentiti.
-



Adobe Reader® 7.0

ACCESSIBILITÀ

[Informazioni su accessibilità e documenti Adobe PDF](#)

[Elementi di documenti Adobe PDF accessibili](#)

[Controllo dell'accessibilità dei documenti Adobe PDF](#)



Informazioni su accessibilità e documenti Adobe PDF

Adobe Reader include un insieme di funzioni di accessibilità che consentono ai lettori ipovedenti o con difficoltà motorie di visualizzare e spostarsi all'interno di documenti Adobe PDF in modo più semplice su piattaforme Linux. Molte di queste funzioni possono essere impostate mediante l'Assistente installazione accesso facilitato. Vedere [Impostazione delle preferenze di accessibilità](#).

- Alternative della tastiera alle azioni del mouse. Vedere [Tasti generali di spostamento](#).
- Supporto per tecnologie di sostegno (ad esempio, programmi di lettura e lenti di ingrandimento dello schermo) che leggono il contenuto e lo convertono in contenuto vocale o in braille. Vedere [Uso di un programma di lettura dello schermo](#) e [Produzione di testo accessibile per una stampante braille](#).
- Personalizzazione della visibilità per semplificare la visualizzazione di testo e grafica per ipovedenti. Vedere [Utilizzo di colori a contrasto elevato](#).
- Spostamento all'interno dei documenti mediante scorrimento automatico, per limitare il ricorso alla tastiera e l'esecuzione di azioni. Vedere [Uso dei tasti di scelta rapida per i comandi di menu e lo spostamento](#).

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni accessibili in Adobe Reader per i documenti PDF, visitare il sito Web di Adobe all'indirizzo <http://access.adobe.com>.



Elementi di documenti Adobe PDF accessibili

Per consentire un accesso affidabile ai documenti Adobe PDF, è necessario che essi includano i seguenti elementi:

- **Ordine di lettura:** per leggere in modo efficiente le informazioni contenute su una pagina, un programma di lettura dello schermo o un modulo di sintesi vocale richiede che il contenuto venga strutturato. I tag aggiungono una struttura logica a un documento Adobe PDF che organizza il contenuto, ad esempio blocchi di testo e altri elementi delle pagine e definisce l'ordine di lettura desiderato. Per migliorare l'ordine di lettura di un documento PDF, Adobe Reader può aggiungere temporaneamente tag durante l'utilizzo di una tecnologia di supporto o del comando Salva come testo. L'aggiunta di tag permanenti a un file PDF richiede Adobe Acrobat 7.0 Professional o Standard.
- **Descrizioni per immagini, campi modulo e collegamenti:** un programma di lettura dello schermo non è in grado di leggere elementi del documento quali illustrazioni, grafici e campi modulo interattivi, a meno che essi non contengano testo descrittivo. Adobe Acrobat 7.0 Professional può aggiungere testo alternativo o le descrizioni dei comandi ai documenti PDF con tag che utilizzano l'audio per descrivere tali elementi ai lettori con problemi di vista o di apprendimento.

Nota: i documenti PDF creati mediante la scansione di una pagina stampata sono inaccessibili dal momento che sono costituiti da un'immagine, non da testo a cui è possibile aggiungere tag in un ordine di lettura o in una struttura di documento logica. Utilizzare la funzione Acquisizione documenti in Acrobat 7.0 Professional o Standard per convertire i documenti PDF acquisiti tramite scansione in testo ricercabile.

- **Spostamento:** gli elementi che agevolano lo spostamento nei documenti PDF, quali collegamenti, segnalibri, intestazioni e un indice, forniscono un metodo rapido per passare direttamente alla sezione desiderata anziché scorrere un documento pagina per pagina.
 - **Protezione:** è possibile rendere accessibili i documenti PDF limitando al tempo stesso operazioni di stampa, copia, estrazione, creazione di commenti o modifica del testo.
-



Controllo dell'accessibilità dei documenti Adobe PDF

La funzione Verifica rapida accessibilità consente di analizzare rapidamente l'accessibilità di un documento Adobe PDF e restituisce un breve rapporto sugli eventuali problemi di accessibilità. Questa funzione determina se il documento PDF contiene tag, se si tratta di un'immagine acquisita tramite scanner e di conseguenza inaccessibile o se include impostazioni di protezione che impediscono l'accesso.

Per verificare un documento PDF mediante Verifica rapida accessibilità:

Scegliere Documento > Accessibilità Verifica rapida.

Nota: se il documento non è strutturato, è possibile che il responsabile della verifica suggerisca di modificare la preferenza dell'ordine di lettura. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).



Personalizzazione di Adobe Reader per la funzione di accessibilità

[Informazioni sulle preferenze di accessibilità](#)

[Impostazione delle preferenze di accessibilità](#)

[Uso dei tasti di scelta rapida per i comandi di menu e lo spostamento](#)

[Scorrimento automatico](#)

[Produzione di testo accessibile per una stampante braille](#)

[Uso di un programma di lettura dello schermo](#)

[Tastiere su schermo](#)



Informazioni sulle preferenze di accessibilità

Adobe Reader fornisce diverse impostazioni che rendono i file PDF più accessibili a utenti ipovedenti e con difficoltà motorie. Queste impostazioni modificano la modalità di visualizzazione dei documenti PDF e di lettura da parte di un programma di lettura dello schermo. Inoltre, consentono agli utenti di spostarsi nei documenti utilizzando solo i tasti di scelta rapida. L'Assistente installazione accesso facilitato fornisce istruzioni sullo schermo per l'impostazione delle preferenze in Adobe Reader.

Nella finestra di dialogo Preferenze è possibile selezionare tutte queste impostazioni nonché le preferenze che non sono disponibili tramite la procedura guidata. Per un elenco dei tasti di scelta rapida di Adobe Reader, vedere [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#). Per ulteriori informazioni sulle modalità di accesso degli utenti con esigenze particolari ai documenti PDF, visitare il sito Web Adobe all'indirizzo <http://access.adobe.com>.



Impostazione delle preferenze di accessibilità

L'Assistente installazione accesso facilitato consente di impostare le preferenze di Adobe Reader per una migliore accessibilità. Questa procedura guidata introduce le preferenze di accessibilità che incidono in particolare sugli utenti con programmi di lettura dello schermo e lenti di ingrandimento. Altre preferenze potranno essere impostate manualmente nei pannelli Accessibilità, Lettura, Moduli della finestra di dialogo Preferenze.

Per impostare le preferenze di accessibilità con l'Assistente installazione accesso facilitato:

1. Scegliere ? > Assistente installazione accesso facilitato.
2. Selezionare l'opzione prescelta:
 - Selezionare Imposta opzioni per i programmi di lettura dello schermo, se si utilizza un dispositivo che legge il testo a voce alta o lo invia a un dispositivo di conversione in braille.
 - Selezionare Imposta opzioni per le lenti di ingrandimento dello schermo, se si utilizza un dispositivo che fa apparire il testo sullo schermo di dimensioni maggiori.
 - Selezionare Imposta tutte le opzioni di Accessibilità, se si utilizza una combinazione di dispositivi di supporto.
 - Selezionare Usa impostazioni consigliate e ignora configurazione per utilizzare le impostazioni consigliate per l'accessibilità.
3. Seguire le istruzioni visualizzate per selezionare le preferenze di accessibilità. Vedere [Opzioni di accessibilità](#). Se si fa clic su Annulla in un punto qualsiasi, Adobe Reader utilizza le impostazioni di accessibilità predefinite (non consigliato).
4. Fare clic su OK.

Per impostare preferenze di accessibilità aggiuntive nella finestra di dialogo Preferenze:

1. Scegliere Modifica > Preferenze.
2. Selezionare Accessibilità. Per migliorare la compatibilità con documenti in cui non è specificato un ordine tab, selezionare Usa struttura del documento per l'ordine tab quando non è indicato nessun ordine specifico. Selezionare le altre preferenze desiderate. Vedere [Utilizzo di colori a contrasto elevato](#).
3. Selezionare Moduli, quindi selezionare i colori di evidenziazione o di sfondo per i campi modulo.
4. Selezionare Lettura, quindi selezionare l'opzione Leggi campi modulo e altre opzioni appropriate. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).

Argomenti correlati:

[Opzioni di accessibilità](#)

[Utilizzo di colori a contrasto elevato](#)

[Impostazione delle preferenze di lettura](#)

[Selezione di un ordine di lettura](#)

[Attivazione di singoli tasti di scelta rapida](#)



Opzioni di accessibilità

L'Assistente installazione consente di selezionare diverse opzioni che migliorano l'accessibilità in Adobe Reader, in particolare se si utilizzano tecnologie di supporto. È possibile selezionare manualmente le opzioni aggiuntive nella finestra di dialogo Preferenze. L'Assistente installazione include le seguenti opzioni:

Nota: a seconda del tipo di dispositivo di supporto specificato, alcune opzioni potrebbero non essere disponibili. L'Assistente installazione presenta unicamente le opzioni appropriate per il dispositivo in uso.

Usa colori a contrasto elevato per il testo del documento

Consente di scegliere da un elenco di combinazioni di colori contrastanti per testo e sfondo o di creare combinazioni personalizzate. Vedere [Utilizzo di colori a contrasto elevato](#).

Disattiva arrotondamento testo

Consente di rendere il testo più definito e più semplice da leggere con una lente di ingrandimento dello schermo.

Zoom predefinito

Consente di impostare un valore percentuale (8,33-6400) per l'ingrandimento dei documenti sullo schermo.

Usa sempre il cursore di selezione della tastiera

Consente di attivare automaticamente il cursore anziché richiedere all'utente di selezionare lo strumento selezione dopo l'apertura di un documento PDF. Selezionare l'opzione se si utilizza una lente di ingrandimento dello schermo. Quando questa opzione è attivata, se si fa clic su un documento PDF, il programma di lettura su schermo legge la riga corrente. Per far sì che il programma di lettura su schermo legga le righe precedenti o successive alla riga corrente, è possibile utilizzare i tasti freccia. È inoltre possibile utilizzare questi tasti per leggere il testo contenuto nella riga. Vedere [Tasti per la lettura del testo](#).

Abilita accessibilità al documento

Consente di attivare le funzioni di accessibilità ai documenti di Adobe Reader.

Ordine di lettura (per documenti senza tag)

Consente di specificare l'ordine di lettura dei documenti senza tag. Vedere [Selezione di un ordine di lettura](#).

Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag

Consente di utilizzare l'ordine di lettura specificato nelle Preferenze di lettura piuttosto che quello specificato dalla struttura di tag del documento. Da utilizzare solo per i documenti a cui sono stati aggiunti tag non corretti. Vedere [Selezione di un ordine di lettura](#).

Chiedi conferma prima di aggiungere tag ai documenti

Se l'opzione è selezionata, Acrobat consente all'utente di confermare le opzioni che verranno utilizzate prima di preparare un documento senza tag per la lettura con tecnologie di supporto. L'aggiunta di tag può richiedere un notevole impiego di tempo, in particolare per documenti piuttosto grandi.

Opzioni di consegna pagine o documenti

Presenta pagine correntemente visibili consente di aprire una o alcune pagine alla volta (modalità Solo pagina). Presenta l'intero documento consente di aprire l'intero documento e può influire negativamente sulle prestazioni. Presenta tutte le pagine solo per i documenti di piccole dimensioni consente ad Adobe Reader di alternare selettivamente l'utilizzo della modalità Solo pagina, se il documento supera il limite del numero di pagine impostate in Numero massimo di pagine per documenti di piccole dimensioni. La modalità Solo pagina non è consigliata per l'uso con lenti di ingrandimento dello schermo ma richiede l'utilizzo in Acrobat (non nella lente di ingrandimento dello schermo) dei tasti di comando per spostarsi nelle nuove pagine.

Disattiva salvataggio automatico documento

Selezionare per disattivare la funzione di salvataggio automatico. Ogni volta che si effettua il salvataggio automatico, il programma di lettura o la lente di ingrandimento dello schermo deve ricaricare il documento PDF.

Riapri documenti all'ultima pagina visualizzata

Consente di salvare la posizione dell'utente nel documento per la successiva apertura.



Utilizzo di colori a contrasto elevato

Adobe Reader fornisce varie opzioni per semplificare la visualizzazione e la lettura su schermo dei documenti Adobe PDF. È possibile ingrandire i caratteri piccoli e modificare i colori e il contrasto del testo e dello sfondo. Il documento visualizzato può essere ingrandito utilizzando la barra degli strumenti relativa alla visualizzazione, le opzioni Zoom sulla barra di stato o i comandi del menu Visualizza. Vedere [Ingrandimento e riduzione della visualizzazione](#). Le preferenze di Accessibilità consentono di modificare solo i colori per lo sfondo della pagina, il testo del documento e la risoluzione grafica. Ulteriori opzioni relative al colore che influiscono su altre aree dello schermo si trovano sui pannelli Moduli, Schermo intero, Griglia di layout e Controllo ortografia della finestra di dialogo Preferenze.



È possibile ingrandire o ridurre le dimensioni del font dei segnalibri mediante il menu Opzioni sulla scheda Segnalibri. È possibile impostare il colore di sfondo delle pagine e il colore del testo nella finestra di dialogo Preferenze. Le preferenze influiscono sulla visualizzazione di tutti i documenti PDF ma non sulla stampa o sulla visualizzazione dello stesso documento su un altro computer.

Per modificare i colori dello sfondo e del testo:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Accessibilità.
2. Selezionare Sostituisci colori documento e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Usa colori a contrasto elevato, quindi scegliere una combinazione di colori dal menu a comparsa.
 - Selezionare Personalizza colore, quindi modificare i colori di Sfondo pagina e Testo documento facendo clic sulla tavolozza dei colori e quindi scegliendo un colore dalla palette.

Nota: se non si desidera modificare il colore del testo già colorato, selezionare Modificare solo il colore del testo nero o della grafica, quindi fare clic su OK.



Impostazione delle preferenze di lettura

Le preferenze di lettura consentono di determinare l'ordine e le modalità di lettura del documento da parte di programmi di lettura dello schermo.

Nota: per informazioni su altre preferenze che influiscono sull'accessibilità, vedere [Informazioni sulle preferenze di accessibilità](#).

Per impostare le preferenze di lettura:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Lettura.
 2. Scegliere un'opzione dell'ordine di lettura e definire se sovrascrivere o meno l'ordine di lettura in documenti con tag. Vedere [Selezione di un ordine di lettura](#).
 3. Se si usa un programma di lettura dello schermo, selezionare le opzioni desiderate. Vedere [Opzioni di accessibilità](#).
-



Selezione di un ordine di lettura

Nelle pagine che contengono più colonne o storie, la naturale progressione visiva da un blocco di testo all'altro può risultare complicata, soprattutto se la struttura della pagina è complessa o la struttura del documento è scadente. La scelta di un ordine di lettura può migliorare il modo in cui vengono letti i documenti Adobe PDF senza tag dai programmi di lettura dello schermo. L'ordine di lettura influisce anche sull'ordine del testo quando si sceglie File > Salva come testo e si seleziona l'opzione Testo (accessibile) *.txt.

Adobe Reader include le seguenti opzioni relative all'ordine di lettura:

- L'opzione Ricava ordine di lettura dal documento (consigliata) presenta le parole sulla base di un processo sofisticato di deduzione della struttura che consente di determinare l'ordine di lettura più probabile. A meno che non si ottengano risultati insoddisfacenti con uno specifico documento o si verifichino problemi di prestazioni quando la si utilizza, lasciare l'opzione selezionata.
 - L'ordine di lettura Da sinistra a destra, dall'alto in basso consente di leggere il testo in base al posizionamento sulla pagina ed è più rapido di Ricava ordine di lettura dal documento. L'opzione analizza solo il testo: i campi modulo vengono ignorati e le tabelle non vengono riconosciute. Con questa impostazione è possibile utilizzare la modalità Documento oppure digitare un numero elevato per l'impostazione Numero minimo di pagine in un documento di grandi dimensioni.
 - Usa ordine di lettura nei flussi di stampa non elaborati consente di disporre le parole nell'ordine in cui sono state registrate nel flusso di stampa e di leggere i documenti con una velocità superiore a Ricava ordine di lettura dal documento. L'opzione analizza solo il testo: i campi modulo vengono ignorati e le tabelle non vengono riconosciute. Con questa impostazione è possibile utilizzare la modalità Documento oppure digitare un numero elevato per l'impostazione Numero minimo di pagine in un documento di grandi dimensioni.
 - Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag. Selezionare questa opzione se si riscontrano problemi nella lettura di un documento con tag.
-



Attivazione di singoli tasti di scelta rapida

Per migliorare la funzionalità della tastiera è possibile utilizzare singoli tasti di scelta rapida. Per la maggior parte dei tasti di scelta rapida di Adobe Reader non è necessario attivare questa opzione. Vedere [Tasti per la selezione di strumenti](#).

Per attivare i singoli tasti di scelta rapida:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Generale.
 2. Selezionare Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.
-



Uso dei tasti di scelta rapida per i comandi di menu e lo spostamento

Per spostarsi è possibile utilizzare la tastiera anziché il mouse. Vedere [Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#).

Nota: alcune delle scelte rapide da tastiera utilizzate per spostarsi all'interno di Adobe Reader potrebbero essere diverse rispetto a quelle utilizzate in altre applicazioni.



Scorrimento automatico

La funzione di scorrimento automatico consente di dare una rapida occhiata a documenti PDF lunghi. È possibile scorrere le pagine senza utilizzare tasti o azioni del mouse.

Per scorrere automaticamente un documento:

1. Scegliere Visualizza > Scorri automaticamente.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per modificare la velocità di scorrimento, premere un tasto numerico (9 rappresenta la velocità massima e 0 la velocità minima) oppure premere i tasti freccia Su e Giù.
 - Per invertire la direzione dello scorrimento, premere il tasto del trattino o del segno meno.
 - Per passare alla pagina successiva o precedente, premere i tasti freccia sinistro o destro.

Per interrompere lo scorrimento automatico, premere Esc o scegliere nuovamente Visualizza > Scorri automaticamente.



Produzione di testo accessibile per una stampante braille

È possibile salvare il testo in un documento PDF da stampare su una stampante braille. Il testo accessibile può essere importato e stampato come documento braille formattato di grado 1 o 2 utilizzando un'applicazione di conversione in braille. Per ulteriori informazioni vedere la documentazione fornita con il convertitore braille.

Per salvare un documento PDF come testo accessibile:

1. Scegliere File > Salva come testo.
 2. Scegliere Testo (Accessibile) dal menu a comparsa Formato, assegnare un nome al file e fare clic su OK.
-



Uso di un programma di lettura dello schermo

Adobe Reader consente l'uso di tecnologie di supporto che permettono agli ipovedenti di interagire con le applicazioni più comuni, ad esempio i programmi di lettura e le lenti di ingrandimento dello schermo. Quando le tecnologie di supporto sono in uso, Adobe Reader può aggiungere tag temporanei per aprire i documenti PDF e migliorarne la leggibilità. L'Assistente installazione accesso facilitato consente di migliorare l'interazione fra Adobe Reader e il tipo di tecnologia di supporto utilizzata. Vedere [Impostazione delle preferenze di accessibilità](#). È inoltre possibile modificare le impostazioni di lettura per il documento corrente quando si usa un programma di lettura dello schermo scegliendo Documento > Modifica opzioni di lettura accessibilità. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).

Per ulteriori informazioni sull'uso di un programma di lettura o di una lente di ingrandimento dello schermo con Adobe Reader, rivolgersi al proprio rivenditore.



Adobe Reader® 7.0

Tastiere su schermo

Con Adobe Reader, è possibile utilizzare tastiere su schermo come GOK (GNOME Onscreen Keyboard).



Adobe Reader® 7.0

MODIFICHE AI DOCUMENTI ADOBE PDF

[Informazioni sulle modifiche ai documenti Adobe PDF](#)



Informazioni sulle modifiche ai documenti Adobe PDF

Adobe Reader consente di aprire e visualizzare documenti Adobe PDF. Per eseguire task di modifica quali l'aggiunta di segnalibri, collegamenti, intestazioni o piè di pagina, è necessario utilizzare Adobe Acrobat. Tuttavia, è possibile modificare e visualizzare i documenti PDF nei seguenti modi:

- Copiare e incollare testo e immagini da un documento PDF in un'altra applicazione. Utilizzare lo strumento Selezione per selezionare testo, tabelle o immagini e copiare altrove la selezione. Vedere [Copia di testo, tabelle e immagini](#).

Nota: i documenti PDF protetti non consentono di copiare e incollare il contenuto delle pagine.

- Aprire e visualizzare allegati file. I creatori di documenti PDF possono utilizzare Adobe Acrobat 7.0 per allegare documenti a un documento PDF, talvolta definito *eEnvelope*. Tali allegati possono essere aperti in Adobe Reader. Vedere [Apertura e salvataggio di allegati](#).
-



Adobe Reader® 7.0

Copia di contenuto in documenti Adobe PDF

[Copia di testo, tabelle e immagini](#)



Copia di testo, tabelle e immagini

Adobe Reader può essere utilizzato per selezionare testo, tabelle o immagini in un documento Adobe PDF e copiare la selezione negli Appunti. Gli elementi copiati nel documento possono quindi essere incollati in un'altra applicazione. In Adobe Reader 7.0 lo strumento Selezione consente di selezionare qualunque elemento nella pagina.

Argomenti correlati:

[Copia di testo](#)

[Copia di tabelle](#)

[Copia di immagini](#)

[Copiare e incollare una combinazione di testo e immagini come immagine](#)

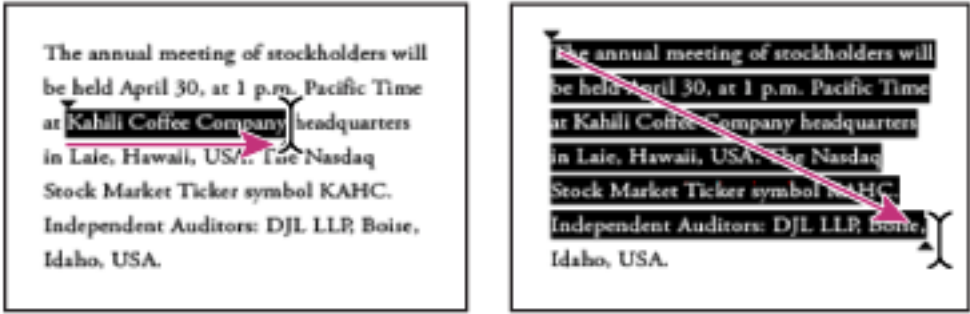
[Salvataggio dei documenti in formato testo](#)



Copia di testo


Utilizzare lo strumento Selezione per selezionare testo o colonne di testo in un documento Adobe PDF. Utilizzando i comandi Copia e Incolla è possibile copiare il testo selezionato in un'altra applicazione. Inoltre, per copiare e incollare il testo selezionato, nei mouse dotati di tre pulsanti è possibile utilizzare il pulsante centrale. Tenere presente che:

- Nelle preferenze generali è possibile specificare che lo strumento Mano assuma automaticamente le funzioni dello strumento Selezione quando posizionato sul testo in un documento Adobe PDF. È anche possibile indicare se il testo viene selezionato prima delle immagini grafiche o viceversa. Vedere [Preferenze di Generali](#).
- Se quando il testo è selezionato, i comandi Taglia, Copia e Incolla non sono disponibili, è possibile che l'autore del documento PDF abbia impostato limitazioni per impedire la copia del testo. Vedere [Visualizzazione delle proprietà del documento](#).
- Se un font copiato da un documento PDF non è disponibile nel sistema in cui si visualizza il testo copiato, non sarà possibile mantenerlo. Il font mancante verrà sostituito.
- Se i tag del documento PDF sono corretti, è possibile utilizzare il comando Copia con formattazione, che mantiene anche l'eventuale layout su più colonne del documento.
- In alcune situazioni è possibile che la selezione comprenda testo non desiderato. Ad esempio, se si seleziona testo su due diverse pagine, è possibile che la selezione comprenda informazioni del piè di pagina, se i tag del documento non sono corretti.
- Se il documento PDF è il risultato di un'acquisizione tramite scanner oppure fa parte di un'immagine, il testo verrà riconosciuto come immagine, ma non come caratteri selezionabili. È possibile chiedere al creatore del documento PDF di utilizzare il comando Acquisizione documenti in Adobe Acrobat per rendere possibile la selezione del testo.






Selezione del testo mediante trascinamento da un punto di inserimento a un punto finale o mediante trascinamento diagonale.

Per selezionare caratteri, spazi, parole o righe di testo:

1. Selezionare lo strumento Selezione  e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare tramite trascinamento la parte di testo desiderata, dall'inizio alla fine. È anche possibile fare clic per creare un punto di inserimento, quindi fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per creare un secondo punto di inserimento. Verrà selezionato il testo compreso tra i due punti di inserimento.
 - Fare doppio clic su una parola per selezionarla.
 - Fare clic 3 volte per selezionare una riga di testo.
 - Fare clic quattro volte per selezionare tutto il testo in una pagina.
2. Se si desidera estendere la selezione una lettera alla volta, utilizzare un tasto freccia tenendo premuto il tasto Maiusc. Per estendere la selezione parola per parola, premere Maiusc+Ctrl e un tasto freccia.


Per tornare allo strumento Mano in qualsiasi momento è possibile premere il tasto Esc. Per attivare temporaneamente lo strumento Mano è possibile tenere premuta la barra spaziatrice. Tenendo il puntatore sul testo selezionato, viene visualizzato un menu che consente di copiare, evidenziare o sottolineare il testo oltre a una serie di altre opzioni.

Per selezionare una colonna di testo:

1. Selezionare lo strumento di selezione , quindi spostare il puntatore verso la colonna di testo desiderata. Quando il puntatore si trasforma nell'icona di selezione delle colonne , lo strumento Selezione è in modalità di selezione delle colonne. Per eseguire la selezione della colonna anziché quella del testo, premere il tasto Ctrl.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Tenere il puntatore fuori dall'area del testo in modo che diventi l'icona di selezione colonne , quindi trascinare una casella al di sopra del blocco o della colonna di testo.
 - Trascinare una casella sul blocco o colonna di testo tenendo premuti i tasti Ctrl+Alt.
 - Per selezionare il testo in più colonne, eseguire il trascinamento dall'inizio del testo di una colonna fino alla fine del testo da selezionare.

La sensibilità con cui lo strumento Selezione passa dalla modalità di selezione testo a quella di selezione colonna viene impostata nelle preferenze generali.


Per selezionare tutto il testo in una pagina:

1. Scegliere Pagina singola per il layout di pagina.
2. Selezionare lo strumento Selezione  e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare una porzione di testo nella pagina, quindi premere i tasti Ctrl+A.
 - Scegliere Modifica > Seleziona tutto.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Seleziona tutto dal menu di scelta rapida.

Nota: se per il layout di pagina è selezionato Continuo o Continuo-Pagine affiancate, verrà selezionato tutto il testo del documento.

- Fare clic quattro volte nella pagina. In questo modo viene selezionato tutto il testo della pagina indipendentemente dal layout di pagina.

Per copiare il testo selezionato:


1. Utilizzare lo strumento Selezione  per selezionare la quantità di testo desiderata nella pagina.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Modifica > Copia per copiare il testo selezionato in un'altra applicazione.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Copia negli Appunti (o Copia con formattazione, se il documento contiene tag).
 - Mantenere il puntatore sulla selezione finché compare un menu, quindi scegliere Copia negli Appunti o Copia con formattazione se il documento contiene tag.




Copia di tabelle

È possibile copiare il testo da una tabella di un documento PDF in un'altra applicazione. Lo strumento Snapshot consente di copiare un'immagine di una tabella negli Appunti o in un documento aperto all'interno di un'altra applicazione.

Per copiare il testo di una tabella:

1. Utilizzare lo strumento Selezione  per selezionare del testo nella tabella.
2. Scegliere Modifica > Copia.
3. Incollare il testo di un documento aperto in un'altra applicazione.


Per copiare una tabella come immagine utilizzando lo strumento Snapshot:

1. Selezionare lo strumento Snapshot .
2. Tracciare una casella attorno alle righe e alle colonne da copiare. Fare clic su OK. La selezione effettuata verrà copiata automaticamente negli Appunti.
3. Incollare la selezione di un documento aperto in un'altra applicazione.

Nota: la tabella viene copiata come bitmap e non è più modificabile.





Copia di immagini

È possibile copiare e incollare singole immagini da un documento Adobe PDF negli Appunti, in un'altra applicazione o in un file utilizzando lo strumento Selezione. Quando il puntatore si trasforma in un mirino , lo strumento Selezione è in modalità di selezione delle immagini.

Nota: se non è possibile selezionare un'immagine a causa del testo a essa sovrapposto, scegliere l'opzione Seleziona immagini prima del testo nella finestra di dialogo Preferenze generali.

Per copiare un'immagine utilizzando lo strumento Selezione:

1. Selezionare lo strumento Selezione  e posizionarlo sull'immagine. Quando viene visualizzato il mirino , scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per selezionare l'immagine, fare clic su di essa o trascinare una casella intorno ad essa.
 - Per selezionare una parte di un'immagine, tracciare una casella attorno all'area desiderata.

Nota: per deselezionare un'immagine e ripetere l'operazione, fare clic su un punto qualsiasi al di fuori dell'immagine selezionata.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Copia grafica selezionata.
-



Copiare e incollare una combinazione di testo e immagini come immagine

Lo strumento Snapshot consente di copiare il contenuto della selezione, ovvero testo, immagini o entrambi, negli Appunti o in un'altra applicazione. Il testo e la grafica vengono copiati come immagine.

Per copiare un'immagine o del testo nel formato immagine utilizzando lo strumento Snapshot:

Selezionare lo strumento Snapshot  e scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic in un punto della pagina per acquisire il contenuto visualizzato.
- Trascinare una casella attorno al testo, alle immagini o a una combinazione di entrambi.
- Tracciare una casella all'interno di un'immagine per copiare solo una parte di essa.

I colori nell'area selezionata vengono momentaneamente invertiti per evidenziare la selezione. È possibile aprire un file in un'altra applicazione e incollare la selezione copiata direttamente nel documento di destinazione.



Salvataggio dei documenti in formato testo

Se è necessario copiare notevoli quantità di testo, è possibile utilizzare il comando Salva come testo anziché lo strumento Selezione. Tuttavia, è importante ricordare che verrà copiato tutto il testo contenuto nel documento, incluse le eventuali intestazioni, note a piè di pagina e didascalie. Dopo aver incollato il testo salvato nel nuovo documento, eliminare tutti gli elementi desiderati.

Per salvare un documento come testo:

1. Scegliere File > Salva come testo.
 2. Specificare il nome e il percorso del file, quindi fare clic su Salva. Una volta salvato, il file può essere aperto in qualsiasi editor di testo o applicazione di elaborazione testi per eliminare gli elementi indesiderati.
-



Uso degli allegati file

[Informazioni sugli allegati file](#)

[Apertura e salvataggio di allegati](#)



[Aggiunta di allegati a documenti PDF](#)


[Ricerca negli allegati](#)



Informazioni sugli allegati file

Se un documento Adobe PDF include diritti aggiuntivi, è possibile allegare file PDF e di altro tipo al documento per consentire al lettore di aprirlo e visualizzarlo. Se si sposta il documento PDF in una nuova posizione, anche gli allegati vengono spostati automaticamente. È possibile aggiungere due tipi di allegati file ai documenti PDF dalla barra degli strumenti File: allegati di livello documento e allegati di livello pagina. Gli allegati di livello documento vengono aggiunti mediante lo strumento Allega un

file . Gli allegati commento o di livello pagina presentano l'icona dell'allegato file  sulla pagina dove sono situati.

Se un documento PDF contiene un allegato, nella barra di stato viene visualizzata l'icona dell'allegato file . Posizionando il puntatore sull'icona, è possibile visualizzare il numero di allegati. Nella scheda Allegati sono elencati tutti gli allegati del documento PDF, incluso il nome, una descrizione, la data di modifica e la dimensione del file. Gli allegati di livello pagina includono anche il numero di pagina della posizione.



Apertura e salvataggio di allegati

L'apertura e il salvataggio di allegati sono operazioni semplici in Adobe Reader. Se si dispone delle autorizzazioni necessarie, è possibile aprire un allegato PDF in Adobe Reader e apportare modifiche che verranno applicate all'allegato PDF. Per aprire allegati non PDF, salvarli sul disco e aprirli manualmente nell'applicazione corrispondente.

Per aprire un allegato PDF:

1. Nella scheda Allegati selezionare l'allegato.
2. Fare clic su Apri o scegliere Apri dal menu Opzioni.

Per salvare una copia di uno o più allegati:

1. Nella scheda Allegati selezionare uno o più allegati.
2. Fare clic su Salva o scegliere Salva dal menu Opzioni.
3. Salvare l'allegato:
 - Per salvare un singolo allegato, assegnare il nome al file, specificare un percorso e fare clic su Salva.
 - Per salvare più file, specificare un percorso e fare clic su Salva.

Argomenti correlati:

[Salvataggio di file modificati nel documento primario](#)



Salvataggio di file modificati nel documento primario


Se in un documento PDF è abilitata la creazione dei commenti, è possibile apportare modifiche agli allegati, a seconda dell'applicazione scelta per aprirli. Se si apportano modifiche all'allegato, nella scheda Allegati del documento PDF viene visualizzata una data di modifica.



Aggiunta di allegati a documenti PDF

Se un documento PDF include diritti aggiuntivi, è possibile allegare un file separato. In Adobe Reader è possibile allegare al documento PDF un file PDF o un file generato in altre applicazioni.

Per allegare un file a un documento PDF:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Documento > Allega un file.
 - Fare clic sulla scheda Allegati, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi .
2. Nella finestra di dialogo Aggiungi allegato selezionare il file da allegare e fare clic su Apri.



Per allegare un file PDF, trascinarlo nella scheda Allegati di un file PDF aperto.



Ricerca negli allegati


Quando si ricercano parole o frasi specifiche, nella ricerca è possibile includere gli allegati PDF. Utilizzare il pulsante per l'esecuzione delle ricerche in documenti e allegati nella scheda Allegati oppure le opzioni di ricerca avanzata nella finestra Ricerca PDF. I risultati della ricerca dagli allegati vengono visualizzati nell'elenco dei risultati sotto il nome file dell'allegato, che comprende l'icona di allegato. Gli allegati non PDF vengono ignorati dal motore di ricerca.

Nota: le opzioni relative alla ricerca completa sono disponibili solo nella versione completa di Adobe Reader.

Per ricercare gli allegati PDF dalla scheda Allegati:

1. Nella scheda Allegati scegliere Cerca in allegati dal menu Opzioni. Viene visualizzata la finestra Ricerca PDF.
2. Digitare la parola o la frase da ricercare, selezionare l'opzione di risultati desiderata, quindi fare clic su Cerca allegati.

Per ricercare gli allegati PDF nella finestra Ricerca PDF:

1. Fare clic sul pulsante Ricerca  sulla barra degli strumenti per aprire la finestra Ricerca PDF.
 2. Digitare la parola o la frase da ricercare e selezionare l'opzione di risultati desiderata.
 3. Fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate nella parte inferiore della finestra, quindi selezionare Cerca in allegati.
-



Adobe Reader® 7.0

FUNZIONI SPECIALI

[Informazioni sulla ricerca in documenti Adobe PDF](#)



Informazioni sulla ricerca in documenti Adobe PDF

In Acrobat sono disponibili diversi metodi per trovare gli elementi desiderati.

Per trovare una parte di una parola, una parola intera o una frase, è possibile effettuare la ricerca all'interno di documenti PDF. In particolare, la ricerca può essere effettuata nel testo, nei commenti, nei segnalibri e nelle informazioni sul documento (metadati), in un solo file o in più file, persino all'interno di documenti PDF chiusi.

Per svolgere la ricerca solo nel documento aperto, utilizzare il comando Trova. Per limitare la ricerca, cercare solo le parole intere o tenere conto della differenza tra maiuscole e minuscole. Per ampliarla, effettuare la ricerca anche all'interno di segnalibri e commenti, oltre che nel testo. Vedere [Informazioni sulle ricerche nel testo](#).

Per estendere la ricerca ad altri documenti oltre a quelli già aperti o per accedere a funzioni di ricerca più avanzate, incluso il ricorso a operatori booleani quali AND, OR e NOT per restringere ulteriormente la ricerca, utilizzare il comando Ricerca. Vedere [Ricerca in più documenti Adobe PDF](#) e [Uso delle interrogazioni booleane nelle ricerche in più documenti](#).

Per informazioni sulla ricerca in file PDF non in lingua inglese, vedere [Gestione di altre lingue nei file Adobe PDF](#).



Adobe Reader® 7.0

Ricerca di testo nei documenti Adobe PDF

[Informazioni sulle ricerche nel testo](#)

[Ricerca di parole in un documento PDF](#)

[Ricerca in più documenti Adobe PDF](#)

[Impostazione delle opzioni di Ricerca](#)



Informazioni sulle ricerche nel testo

È possibile cercare parole specifiche nel testo di un documento Adobe PDF aperto, un insieme di documenti PDF in una posizione specificata, file PDF su Internet o un catalogo di documenti PDF indicizzati, nonché cercare nei documenti PDF le parole incluse nel testo, nei livelli, nei campi modulo, nelle firme digitali, nei commenti, nei segnalibri, negli allegati, nelle proprietà dei documenti, nelle proprietà personalizzate dei documenti, nei metadati XMP, nei dati oggetto, nei tag struttura indicizzati e nei metadati XIF (extended image file format) di immagini. Per gran parte di queste voci la ricerca è automatica mentre per altre è richiesta la selezione di specifiche opzioni o l'uso di uno strumento di ricerca specifico. Vedere [Ricerca di parole in un documento PDF](#).



Ricerca di parole in un documento PDF

È possibile utilizzare la barra degli strumenti Trova o la finestra Ricerca PDF per individuare una parola, una serie di parole o una parte di una parola nel documento Adobe PDF attivo. La barra degli strumenti Trova fornisce un insieme di opzioni di base per la ricerca del testo solo nel documento PDF corrente, mentre la finestra Ricerca PDF consente di cercare in più aree del PDF, fornisce opzioni più avanzate e permette la ricerca di testo in uno o più documenti PDF, in un indice di file PDF o in file PDF su Internet (vedere [Ricerca di documenti Adobe PDF su Internet](#)).




Per impostazione predefinita, sia la barra degli strumenti Trova che la finestra Ricerca PDF eseguono la ricerca di testo, livelli, campi modulo e firme digitali nel documento PDF e permettono inoltre l'inserimento di segnalibri e commenti nella ricerca. Sempre per impostazione predefinita, la finestra Ricerca PDF esegue anche la ricerca di dati oggetto e di metadati XIF (extended image file format) di immagini. Cerca le proprietà di un documento e i metadati XMP per impostazione predefinita ma solo quando si esegue una ricerca in più documenti PDF o in un indice PDF e cerca tag di struttura indicizzati solo quando si esegue la ricerca in un indice PDF. La finestra Ricerca PDF consente inoltre di includere allegati nella ricerca.

Nota: i documenti Adobe PDF possono includere più livelli. Se i risultati della ricerca includono un'occorrenza di un livello nascosto, selezionando l'occorrenza verrà visualizzato un avviso che chiede se si desidera rendere visibile tale livello.




Se si preferisce utilizzare la barra degli strumenti Trova, ancorarla all'area delle barre degli strumenti di Adobe Reader per renderla sempre disponibile. Vedere [Personalizzazione dell'area di lavoro](#). Se si preferisce utilizzare le opzioni di ricerca avanzate della finestra Ricerca PDF, impostare la preferenza Ricerca in modo da visualizzare tali opzioni per impostazione predefinita. Vedere [Impostazione delle opzioni di Ricerca](#).

Per cercare parole in un documento utilizzando la finestra di dialogo Trova:

1. Aprire il documento.
2. Per visualizzare la barra degli strumenti Trova, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti e selezionare Trova.
3. Nella casella Trova, digitare la parola, le parole o la parola parziale da cercare.
4. Dal menu Opzioni di ricerca , selezionare le opzioni desiderate. Vedere [Opzioni di ricerca](#).
5. Per visualizzare ogni risultato della ricerca, fare clic sul pulsante Trova precedente  o sul pulsante Trova successivo  per spostarsi in avanti o indietro all'interno del documento.








Se si desidera passare alla funzione Ricerca PDF per usufruire di opzioni di ricerca aggiuntive, scegliere Apri ricerca completa di Reader dal menu Opzioni di ricerca sulla barra degli strumenti Trova.

Per cercare delle parole in un documento PDF utilizzando la finestra Ricerca PDF:

1. Aprire il documento.
2. Fare clic sul pulsante Ricerca  sulla barra degli strumenti File.
3. Se si desidera eseguire una ricerca avanzata, fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate. Vedere [Opzioni di ricerca avanzate](#).



È possibile impostare una preferenza in modo da aprire le opzioni della ricerca avanzata anziché quelle della ricerca di base quando si fa clic su Ricerca. Vedere [Impostazione delle opzioni di Ricerca](#).

4. Digitare la parola, le parole o la parte della parola che si desidera trovare.
5. Impostare le opzioni desiderate. Vedere [Opzioni di ricerca](#) e [Opzioni di ricerca avanzate](#).
6. Fare clic su Ricerca. I risultati vengono visualizzati in ordine di pagina e, se possibile, includono alcune parole di contesto. Per ogni risultato viene visualizzata un'icona che identifica il tipo di occorrenza: l'icona dei risultati a forma di segnalibro , l'icona dei risultati a forma di commento , l'icona dei risultati a forma di livello  o l'icona dei risultati a forma di allegato . Per tutte le altre aree in cui è possibile eseguire una ricerca viene visualizzata l'icona del risultato della ricerca .
7. Per visualizzare la pagina contenente un risultato della ricerca, fare clic su una voce nell'elenco Risultati. L'occorrenza viene evidenziata. Scegliere Modifica > Risultati ricerca > Risultato successivo o Modifica > Risultati ricerca > Risultato precedente oppure utilizzare il pulsante Indietro  e il pulsante Avanti  nella parte superiore della finestra Ricerca PDF per spostarsi nei riquadri di ricerca precedenti o successivi.

Nota: durante una ricerca è possibile fare clic su un risultato oppure utilizzare i tasti di scelta rapida per spostarsi all'interno dei risultati senza interrompere la ricerca. Vedere [Tasti generali di spostamento](#). Facendo clic sul pulsante Arresta al di sotto della barra di avanzamento della ricerca si annullano le ulteriori ricerche e si limitano i risultati alle occorrenze già trovate. La finestra Ricerca PDF non viene chiusa e l'elenco Risultati non viene cancellato. Per visualizzare ulteriori risultati, è necessario eseguire una nuova ricerca.

Argomenti correlati:

[Opzioni di ricerca](#)

[Opzioni di ricerca avanzate](#)

[Chiusura della finestra Ricerca PDF](#)



Opzioni di ricerca

Nel menu Opzioni di ricerca della barra degli strumenti Trova sono presenti le opzioni di ricerca riportate di seguito. Nella finestra Ricerca PDF sono disponibili le seguenti opzioni sia per la ricerca di base che per quella avanzata:

- Solo parole intere esegue la ricerca delle occorrenze della parola completa immessa nella casella di testo. Se, ad esempio, si cerca la parola *automa*, non vengono rilevate le parole *auto* e *automaticamente*.
 - Maiuscole/minuscole esegue la ricerca delle occorrenze delle parole immesse rilevando la distinzione tra maiuscole e minuscole. Se, ad esempio, si cerca la parola *Web*, non vengono rilevate le parole *web* o *WEB*.
 - Includi segnalibri esegue la ricerca del testo nella scheda Segnalibri e nel documento.
 - Includi commenti esegue la ricerca del testo nei commenti e nel documento.
-



Opzioni di ricerca avanzate

Le opzioni della Ricerca avanzata nella finestra Ricerca PDF possono ampliare o restringere i risultati della ricerca. È possibile visualizzare le opzioni della Ricerca avanzata facendo clic su Usa opzioni di ricerca avanzate nella parte inferiore della finestra Ricerca PDF, quando nella finestra vengono visualizzate le opzioni della ricerca di base.

Nota: le opzioni Solo parole intere, Maiuscole/minuscole, Includi segnalibri e Includi commenti sono disponibili anche quando la finestra è in modalità di ricerca di base. Per informazioni su queste opzioni, vedere [Opzioni di ricerca](#).

Il menu Restituisce risultati contenenti consente di limitare i risultati della ricerca in base all'opzione scelta:

- Corrispondenza esatta della parola o della frase esegue la ricerca dell'intera stringa di caratteri, inclusi gli spazi, in base all'ordine in cui vengono visualizzati nella casella di testo. Se, ad esempio, si digita *Adobe Acrobat*, i risultati includono solo le occorrenze di *Adobe Acrobat* (entrambe le parole, affiancate e in questo ordine).
- Qualsiasi corrispondenza delle parole esegue la ricerca di tutte le occorrenze che includono almeno una delle parole digitate. Se, ad esempio, si digita *ciascuno di*, i risultati comprendono tutte le occorrenze in cui è presente una delle due parole o sono presenti entrambe: *ciascuno*, *di*, *ciascuno di* o *di ciascuno*.
- Corrispondenza esatta di tutte le parole esegue la ricerca delle occorrenze contenenti tutte le parole della ricerca, ma non necessariamente nell'ordine in cui sono state digitate. Se, ad esempio, si digita *di ciascuno*, i risultati comprendono occorrenze di *di ciascuno* e di *ciascuno di*. Questa opzione è disponibile solo per ricerche all'interno di più documenti o di file di definizione dell'indice.
- Interrogazione booleana esegue la ricerca di termini o frasi indicati utilizzando operatori booleani. Questa opzione è disponibile solo per la ricerca in una posizione specifica, non per le ricerche nei documenti singoli. Vedere [Uso delle interrogazioni booleane nelle ricerche in più documenti](#).

Il menu Cerca in consente di limitare la ricerca al documento corrente, a un indice o a una posizione nel computer. Se si sceglie di cercare in un indice o in una posizione sul computer, vengono visualizzate ulteriori opzioni in Usa questi criteri aggiuntivi. Per informazioni su tali opzioni aggiuntive, vedere [Uso delle opzioni di ricerca avanzate per le ricerche in più documenti](#).


Le opzioni elencate in Usa questi criteri aggiuntivi consentono di limitare i parametri della ricerca in base ai criteri specificati. I risultati includono solo le occorrenze che soddisfano tutti i criteri selezionati. Se, ad esempio, si seleziona Solo parole intere e Maiuscole/minuscole per una ricerca della parola *Colore*, i risultati non includeranno *colore* o *Colori*.

- L'opzione Vicinanza restituisce i documenti contenenti due o più parole specificate e in cui l'intervallo di parole tra le parole specificate è inferiore al numero immesso nelle preferenze della Ricerca. Se, ad esempio, si cercano le parole *stampante Adobe* e si imposta la preferenza per l'opzione Vicinanza su 900, la ricerca restituisce tutte le occorrenze contenenti le parole *Adobe* e *stampante*, ma il numero di parole che le separano non sarà superiore a 900. Questa opzione è disponibile solo per le ricerche eseguite in più documenti o file di definizione dell'indice e se è selezionata l'opzione Corrispondenza esatta di tutte le parole.
 - Radice esegue la ricerca delle parole contenenti parte (la radice) della stringa di ricerca specificata. Questa opzione è applicabile alle frasi e alle parole singole durante una ricerca nel PDF corrente, in Trova nella cartella oppure negli indici di Acrobat. L'opzione Radice consente di trovare occorrenze della stringa di ricerca che terminano con *ndo*, *to*, *ione* e così via. Questa opzione non è disponibile quando si esegue la ricerca di frasi negli indici creati con Acrobat 5.0 o versioni precedenti. In questo tipo di ricerca non è possibile utilizzare caratteri jolly (*, ?).
 - Cerca in allegati esegue la ricerca in tutti i PDF allegati al documento PDF corrente. Per informazioni sulla ricerca di allegati mediante la scheda Allegati, vedere [Ricerca negli allegati](#).
-




Chiusura della finestra Ricerca PDF

La finestra Ricerca PDF può essere chiusa in diversi modi:

- Fare clic su Nascondi nella parte superiore della finestra Ricerca PDF. Vengono ripristinate le dimensioni maggiori del riquadro del documento. Se si chiude inavvertitamente la finestra Ricerca PDF, sarà sufficiente riaprirla per visualizzare gli ultimi risultati della ricerca.
- Se prima di iniziare la ricerca è stata aperta una pagina Come fare per, fare clic sul pulsante Indietro  finché non viene nuovamente visualizzata.
- Fare clic su Fine nella parte inferiore della finestra Ricerca PDF. Viene ripristinato lo stato della finestra Come fare per precedente alla selezione dell'opzione Ricerca.



Se la finestra Ricerca PDF viene chiusa inavvertitamente durante l'esame dei risultati di una ricerca, è possibile fare clic sul pulsante Ricerca  per visualizzare nuovamente i risultati. È anche possibile scegliere Modifica > Risultati ricerca > Risultato successivo oppure Modifica > Risultati ricerca > Risultato precedente. I risultati più recenti della ricerca restano visualizzati finché non viene eseguita una nuova ricerca o non si chiude Adobe Reader.



Ricerca in più documenti Adobe PDF

La finestra Ricerca PDF esegue la ricerca di parole in più file Adobe PDF memorizzati in un percorso specifico sul disco rigido o in rete, in file di indice Adobe PDF e in file Adobe PDF su Internet.

Nota: per eseguire la ricerca di parole in più documenti Adobe PDF, negli indici Adobe PDF o nei file Adobe PDF su Internet, aprire l'applicazione Adobe Reader dal desktop piuttosto che dalla finestra del browser Web.

Argomenti correlati:

[Ricerca in tutti i file Adobe PDF in un percorso specifico](#)

[Uso delle opzioni di ricerca avanzate per le ricerche in più documenti](#)

[Riduzione dei risultati delle ricerche in più documenti](#)

[Ricerca nei file di indice Adobe PDF](#)

[Uso delle interrogazioni booleane nelle ricerche in più documenti](#)

[Ricerca di documenti Adobe PDF su Internet](#)




Ricerca in tutti i file Adobe PDF in un percorso specifico

È possibile eseguire la ricerca in più file Adobe PDF che si trovano in un percorso specifico, ad esempio in una cartella sul disco rigido o nella rete locale. Non è necessario aprire i file prima di eseguire la ricerca.

Nota: nella ricerca in più documenti non è possibile includere documenti cifrati, ossia documenti ai cui sono state applicate impostazioni di protezione. La ricerca in tali documenti deve essere eseguita aprendoli singolarmente. Tuttavia, alcuni documenti cifrati, ad esempio le Edizioni digitali, costituiscono un'eccezione in quanto possono essere inclusi in una ricerca in più documenti.

Per eseguire la ricerca in documenti Adobe PDF che si trovano in un percorso specifico:

1. Aprire Adobe Reader.
2. Fare clic sul pulsante Ricerca  oppure scegliere Modifica > Ricerca e digitare la parola o la frase da cercare.
3. Per l'opzione Cerca in (Ricerca avanzata) oppure per l'opzione Dove eseguire la ricerca (Ricerca di base), selezionare Cerca percorso per trovare il percorso in cui eseguire la ricerca. In alternativa, è possibile selezionare Tutti i documenti PDF in (Ricerca di base), quindi scegliere un percorso dal menu a comparsa.
4. Fare clic su Ricerca. I risultati appaiono nidificati sotto i nomi e i percorsi dei documenti.

Per esaminare i risultati di una ricerca in più documenti:

1. Nella finestra Ricerca PDF, fare clic sul segno più (+) accanto a un nome di documento per espandere l'elenco dei rispettivi risultati.
2. Fare clic su un risultato. Il documento verrà aperto sulla pagina appropriata con l'occorrenza evidenziata.



È possibile ordinare i risultati di una ricerca condotta in più documenti in diversi modi. Selezionare un'opzione dal menu Ordina per in prossimità della parte inferiore della finestra Ricerca PDF. È possibile ordinare i risultati anche per Classificazione della pertinenza, Data modifica, Nome file o Posizione.



Uso delle opzioni di ricerca avanzate per le ricerche in più documenti

Quando si sceglie di eseguire una ricerca in più documenti PDF, sono disponibili tre insiemi di criteri di ricerca aggiuntivi in Usa questi criteri aggiuntivi. Queste opzioni consentono di limitare i risultati a quelli che soddisfano i criteri di data specificati o che contengono ulteriori parole in una particolare proprietà del documento, incluso l'autore, il titolo, l'oggetto, il nome file, le parole chiave, i segnalibri, i commenti, i metadati immagine, i metadati XMP, i dati oggetto e i tag struttura indicizzati.



La ricerca può essere eseguita anche utilizzando solo le caratteristiche dei documenti, senza immettere alcuna parola per la ricerca. È possibile, ad esempio, cercare nel disco rigido tutti i documenti Adobe PDF creati dopo una certa data.

La ricerca in più documenti PDF fornisce ulteriori criteri di ricerca.

Per aggiungere le caratteristiche del documento ai criteri di ricerca:

1. Nelle opzioni di Ricerca avanzata della finestra Ricerca PDF, selezionare la casella di controllo in corrispondenza di un insieme di criteri di ricerca.
 2. Specificare un criterio di ricerca: Scegliere una proprietà del documento dal primo menu a comparsa, quindi selezionare un valore dal menu a comparsa adiacente.
 3. Nella casella digitare il valore del criterio. Se si sceglie Data creazione o Data modifica al passo 2, è anche possibile fare clic sul menu a comparsa per selezionare la data da un calendario a comparsa interattivo.
 4. Se si desidera aggiungere altre caratteristiche del documento ai criteri di ricerca, ripetere i passi da 1 a 3.
-



Riduzione dei risultati delle ricerche in più documenti

Dopo avere eseguito la ricerca in più di un documento, è possibile ridurre il numero di risultati aggiungendo ulteriori criteri nel riquadro Riduci risultati. Questa operazione consente di risparmiare tempo, in quanto la ricerca viene eseguita solo all'interno dei risultati esistenti. È possibile, ad esempio, cercare prima tutti i documenti di un determinato autore, quindi definire un'interrogazione per il sottoinsieme di documenti trovato. Si otterrà un sottoinsieme di documenti dell'autore specificato, che contengono la stringa cercata.

Per ridurre i risultati di una ricerca in più documenti:

1. Con i risultati della prima ricerca ancora elencati, fare clic su Riduci risultati di ricerca nella parte inferiore della finestra Ricerca PDF.
2. Selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su Riduci risultati di ricerca.

Ripetendo questa procedura, è possibile continuare a perfezionare la ricerca.

Nota: le opzioni Ricerca nei segnalibri e Ricerca nei commenti non sono disponibili nel riquadro di riduzione dei risultati.



Ricerca nei file di indice Adobe PDF

Un indice Adobe PDF è un file preparato in maniera speciale che cataloga più file Adobe PDF ed è disponibile mediante lo strumento Ricerca. Se per un insieme di documenti Adobe PDF è disponibile un indice full-text, è possibile eseguire la ricerca di una parola nell'indice piuttosto che nei singoli documenti. Un indice full-text è un elenco in ordine alfabetico di tutte le parole contenute in un documento o, più comunemente, in una raccolta di documenti.

La ricerca all'interno di un indice è più veloce rispetto alla ricerca all'interno di tutto il testo dei documenti. Una ricerca negli indici produce un elenco di risultati con collegamenti alle occorrenze dei documenti indicizzati. Selezionando l'opzione Solo parola singola durante la ricerca negli indici si riduce in modo significativo il tempo necessario per la restituzione dei risultati.

Nota: per eseguire una ricerca in un indice Adobe PDF, è necessario aprire Adobe Reader come applicazione autonoma, non all'interno del browser Web. Gli indici creati con alcune versioni precedenti di Acrobat non sono compatibili e non è possibile eseguirvi ricerche in Acrobat 7.0 mediante la funzione Ricerca prima di averli aggiornati.

Per eseguire la ricerca in un indice:

1. Nella parte inferiore della finestra Ricerca PDF, fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate.
2. Digitare la parola da cercare.
3. Per Cerca in, selezionare Seleziona indice.
4. Per visualizzare le informazioni su un indice disponibile, selezionarne il nome e fare clic su Informazioni, quindi scegliere OK. Le informazioni includono il titolo, le informazioni fornite dall'autore, la posizione, la data di costruzione e quella di creazione, il numero di documenti presenti nell'indice e lo stato dell'indice.
5. Selezionare l'indice da utilizzare oppure fare clic su Aggiungi, individuare il file di indice (.pdx) desiderato e fare clic su Apri.
6. Nella finestra di dialogo Selezione indice, fare clic su OK, quindi procedere con la ricerca. Vedere [Opzioni di ricerca avanzate](#).




Dopo aver selezionato un indice in cui eseguire la ricerca, è possibile scegliere Indici attualmente selezionati al passo 3, anziché il comando Seleziona indice, per selezionare quel particolare indice per la ricerca.



Uso delle interrogazioni booleane nelle ricerche in più documenti

Una ricerca booleana offre un numero maggiore di opzioni per la ricerca di frasi esatte, parole alternative e parole escluse.

Per utilizzare un'interrogazione booleana nelle ricerche in più documenti:

1. Scegliere Modifica > Ricerca oppure fare clic sul pulsante Ricerca  e scegliere Usa opzioni di ricerca avanzate.
2. Per Cerca in, selezionare il percorso in cui si desidera cercare.
3. Per Restituisce risultati contenenti, selezionare Interrogazione booleana.
4. Per i termini di ricerca, digitare l'interrogazione utilizzando termini e sintassi booleani.
5. Selezionare i criteri di ricerca aggiuntivi che si desidera utilizzare e fare clic su Ricerca.

Nell'interrogazione è possibile utilizzare gli operatori booleani più comuni, inclusi quelli riportati di seguito:

- Inserire l'operatore booleano AND tra due parole per trovare solo i documenti che contengono entrambe le parole digitate. Digitare, ad esempio, *parigi* AND *francia* per identificare i documenti che contengono sia *parigi* che *francia*. Una ricerca AND semplice produce gli stessi risultati ottenuti con l'opzione Corrispondenza esatta di tutte le parole.
- Inserire l'operatore NOT prima di un termine di ricerca per escludere tutti i documenti che contengono il termine digitato. Digitare, ad esempio, NOT *londra* per trovare tutti i documenti che non contengono la parola *londra*. In alternativa, digitare *parigi* NOT *londra* per trovare tutti i documenti che contengono la parola *parigi* e non contengono la parola *londra*.
- Utilizzare l'operatore OR per cercare tutte le occorrenze di uno dei termini digitati. Digitare, ad esempio, *email* OR *e-mail* per trovare tutti i documenti che includono una delle due occorrenze. Una ricerca OR semplice produce gli stessi risultati ottenuti con l'opzione Qualsiasi corrispondenza delle parole.
- Utilizzare ^ (OR esclusivo) per trovare tutte le occorrenze che includono una delle due occorrenze ma non entrambe. Digitare, ad esempio, *cane* ^ *gatto* per trovare tutti i documenti che presentano occorrenze di *cane* o *gatto* ma non di entrambe le parole, ossia *cane* e *gatto*.
- L'uso delle parentesi consente di specificare l'ordine di valutazione dei termini in un'interrogazione. Digitare, ad esempio, *bianca* & (*balena* | *ahab*). Query Processor esegue un'interrogazione OR di *balena* e *ahab*, quindi esegue un'interrogazione AND sui risultati con *bianca*.

Per ulteriori informazioni sulla sintassi e sulle interrogazioni booleane e su altri operatori disponibili per le ricerche, fare riferimento a qualsiasi testo standard, sito Web o altra risorsa che riporti informazioni complete a riguardo.

Nota: negli indici Acrobat 7.0 non è possibile eseguire ricerche utilizzando caratteri jolly, quali asterischi (*) o punti interrogativi (?).



Ricerca di documenti Adobe PDF su Internet

Se si dispone di una connessione Internet attiva, è possibile utilizzare i file Web per Adobe PDF che soddisfano i criteri di ricerca stabiliti.

Per cercare i documenti Adobe PDF su Internet:

1. Scegliere Modifica > Ricerca oppure fare clic sul pulsante Ricerca in Internet.
 2. Digitare la parola o la frase da cercare.
 3. Per limitare i risultati della ricerca, selezionare un criterio di ricerca dal menu a comparsa.
 4. Fare clic su Ricerca in Internet. Dopo qualche secondo il browser Web predefinito si apre visualizzando una pagina di risultati.
 5. Fare clic su una voce per esaminare il documento relativo.
-



Impostazione delle opzioni di Ricerca



È possibile impostare delle preferenze per la funzione Ricerca. Tali impostazioni verranno applicate a tutte le ricerche successive.

Per impostare le preferenze di ricerca

1. Scegliere Modifica > Preferenze.
2. Fare clic su Ricerca.
3. Selezionare le opzioni desiderate e fare clic su OK.

Ignora ampiezza caratteri asiatici

Consente di trovare sia occorrenze a mezza larghezza sia occorrenze a larghezza intera dei caratteri della lingua asiatica nel testo di ricerca.

Ignora segni diacritici e accenti

Consente di trovare sia *lunedì* che *lunedì* quando ad esempio si digita *lunedì* come testo di ricerca. Se questa opzione non è selezionata, digitando *lunedì* non verranno trovate le occorrenze di *lunedì*.

Usa sempre opzioni di ricerca avanzate

Consente di visualizzare per impostazione predefinita le opzioni di Ricerca avanzata mentre la visualizzazione della ricerca di base non è disponibile.

Numero massimo di documenti restituiti nei risultati

Limita i risultati della ricerca a un numero di documenti specifico. Il valore predefinito è 100, ma è possibile specificare un numero qualsiasi compreso tra 1 e 10.000.

Intervallo di parole per ricerche di vicinanza

Limita i risultati della ricerca a quelli in cui il numero di parole tra le parole specificate non è superiore al numero immesso. È possibile immettere un numero compreso tra 1 e 10.000.

Abilita ricerca rapida

Genera automaticamente una cache di informazioni da qualsiasi file Adobe PDF in cui viene eseguita la ricerca. La cache rende quindi più veloce il processo di ricerca quando lo stesso file viene nuovamente sottoposto a ricerca. Per evitare cache di dimensioni eccessive, che possono rallentare le prestazioni generali, non impostare l'opzione Dimensione massima cache su un valore troppo alto.

Dimensione massima cache

Limita la cache temporanea delle informazioni di ricerca relative all'opzione Ricerca rapida alla dimensione specificata in megabyte. Il valore predefinito è 20, tuttavia è possibile specificare un numero qualsiasi compreso tra 5 e 10.000. Se la dimensione della cache supera quella specificata, vengono eliminate le informazioni utilizzate meno di recente.

Svuota contenuto cache

Elimina tutto il contenuto della cache temporanea delle informazioni di ricerca relative all'opzione Ricerca rapida.



Tasti di scelta rapida

[Informazioni sulle scelte rapide da tastiera](#)

[Tasti per la selezione di strumenti](#)

[Tasti per la modifica](#)

[Tasti per lo spostamento in un documento](#)

[Tasti generali di spostamento](#)

[Tasti per la gestione delle schede di navigazione](#)

[Tasti per spostarsi all'interno della finestra della Guida](#)

[Tasti per lo spostamento nella finestra Come fare per](#)

[Tasti per spostarsi all'interno delle finestre MDI \(Multiple Document Interface\)](#)

[Tasti per la lettura del testo](#)



Informazioni sulle scelte rapide da tastiera

Molti tasti di scelta rapida vengono visualizzati accanto ai comandi dei menu. Se in questa sezione non è presente il tasto di scelta rapida desiderato, cercare all'interno dei menu.

Per utilizzare i tasti di scelta rapida elencati in questa sezione, accertarsi che i tasti di scelta rapida adottati non siano mappati ad altre azioni negli ambienti desktop.

Nell'ambiente KDE controllare i tasti di scelta rapida in Centro di controllo > Regionali e Accesso facilitato > Scorciatoie da tastiera. Nell'ambiente GNOME controllare i tasti di scelta rapida in Centro di controllo > Scorciatoie da tastiera.

Nota: per utilizzare questi tasti di scelta rapida, è necessario selezionare l'opzione Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti nel pannello Generali della finestra di dialogo Preferenze.



Tasti per la selezione di strumenti

Strumento	Azione
Strumento Mano	H
Strumento di selezione corrente	V
Strumento Snapshot	G
Passaggio da uno strumento di zoom all'altro: Zoom avanti, Zoom indietro, Zoom dinamico	Maiusc+Z
Strumento di zoom corrente	Z



Tasti per la modifica

Risultato	Azione
Seleziona tutto il contenuto	Ctrl+A
Deseleziona tutto il contenuto	Ctrl+Maiusc+A
Adatta pagina	Ctrl+0



Tasti per lo spostamento in un documento

Risultato	Azione
Schermata precedente	PGSU
Schermata successiva	PGGIÙ
Prima pagina	Home o Maiusc+Ctrl+PGSU o Maiusc+Ctrl+Freccia Su
Ultima pagina	Fine o Maiusc+Ctrl+PGGIÙ o Maiusc+Ctrl+Freccia Giù
Pagina precedente	Freccia sinistra o Ctrl+PGSU
Pagina seguente	Freccia destra o Ctrl+PGGIÙ
Visualizza precedente	Alt+Freccia sinistra
Visualizza successiva	Alt+Freccia destra
Documento precedente	Alt+Maiusc+Freccia sinistra
Documento successivo	Alt+Maiusc+Freccia destra
Scorrimento verso l'alto	Freccia Su
Scorrimento verso il basso	Freccia Giù
Scorrimento (quando è selezionato lo strumento Mano)	Barra spaziatrice
Zoom avanti	Ctrl+segno uguale
Zoom indietro	Ctrl+trattino
Zoom	Ctrl+M



Tasti generali di spostamento

Risultato	Azione
Mostrare/nascondere la barra dei menu	F9
Spostamento dello stato attivo sui menu	F10
Spostamento dello stato attivo sulla barra degli strumenti nel browser	Maiusc+F8
Apertura barra degli strumenti Proprietà	Ctrl+E
Attivazione dello strumento, dell'elemento (ad esempio un filmato o un segnalibro) o del comando selezionato	Barra spaziatrice o Invio
Apertura del menu di scelta rapida	Maiusc+F10
Chiusura del menu di scelta rapida	F10
Ritorno allo strumento Mano. Spostamento dello stato attivo al riquadro del documento.	Esc
Spostamento al documento aperto successivo (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+F6
Spostamento al documento aperto precedente (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+Maiusc+F6
Chiusura del documento corrente	Ctrl+W
Chiusura di tutte le finestre aperte	Ctrl+Maiusc+W
Spostamento dello stato attivo al riquadro del documento	F5
Spostamento dello stato attivo al riquadro o pannello successivo	F6
Spostamento dello stato attivo al riquadro o pannello precedente	Maiusc+F6
Spostamento dello stato attivo sulla scheda successiva in una finestra di dialogo a schede	Ctrl+Tab
Spostamento sul risultato della ricerca successivo e rispettiva evidenziazione nel documento	F3
Selezione del testo (con lo strumento Selezione selezionato)	Maiusc+tasti freccia
Selezione della parola successiva o deselezione della parola precedente (con lo strumento Selezione selezionato)	Maiusc+Control+Freccia destra o Freccia sinistra
Spostamento del cursore sulla parola successiva/precedente (con lo strumento Selezione selezionato)	Ctrl+Freccia destra o freccia Sinistra
Spostamento dello stato attivo sulla barra di stato dal riquadro del documento	Maiusc+F5



Tasti per la gestione delle schede di navigazione

Risultato	Azione
Apertura/chiusura del riquadro di navigazione	F4
Apertura e spostamento dello stato attivo sul riquadro di navigazione	Ctrl+Maiusc+F5
Spostamento dello stato attivo fra le aree del documento: documento, barra dei messaggi del documento gialla, riquadri di navigazione e finestra Come fare per	F6
Spostamento dello stato attivo sull'elemento successivo della scheda di navigazione attiva: menu Opzioni, casella di chiusura, contenuto e scheda	Tab
Spostamento sulla scheda di navigazione successiva e relativa attivazione (quando lo stato attivo è sulla scheda)	Freccia Su o freccia Giù
Spostamento sulla scheda di navigazione successiva e relativa attivazione (quando lo stato attivo è su un punto qualsiasi del riquadro di navigazione)	Ctrl+Tab
Espansione del segnalibro corrente (stato attivo sulla scheda Segnalibri)	Freccia destra o Maiusc+segno più
Compressione del segnalibro corrente (stato attivo sulla scheda Segnalibri)	Freccia sinistra o segno meno
Espansione di tutti i segnalibri	Maiusc+*
Compressione del segnalibro selezionato	Barra (/)
Spostamento dello stato attivo sull'elemento successivo in una scheda di navigazione	Freccia Giù
Spostamento dello stato attivo sull'elemento precedente in una scheda di navigazione	Freccia Su



Tasti per spostarsi all'interno della finestra della Guida

Risultato	Azione
Apertura finestra della Guida	F1
Chiusura finestra della Guida	Alt+F4 o Ctrl+W
Alternanza dello stato attivo tra le schede: Sommario, Ricerca, Indice. Se necessario, premere Ctrl+Tab per spostare lo stato attivo sul riquadro di navigazione	Freccia destra o Freccia sinistra
Alternanza dell'attivazione tra la scheda attiva e il contenuto	Tab
Spostamento all'elemento successivo nella scheda attiva	Freccia Su o freccia Giù



Tasti per lo spostamento nella finestra Come fare per

Risultato	Azione
Apertura o chiusura della finestra Come fare per	Maiusc+F4
Apertura e spostamento dello stato attivo sulla finestra Come fare per	Maiusc+F1
Chiusura della finestra Come fare per	Esc
Spostamento alla home page Come fare per	Home
Spostamento dello stato attivo fra gli elementi e l'intestazione della finestra Come fare per	Ctrl+Tab o Ctrl+Maiusc+Tab
Spostamento dello stato attivo in basso fra gli elementi della finestra Come fare per	Tab
Spostamento dello stato attivo in alto fra gli elementi della finestra Come fare per	Maiusc+Tab
Passaggio alla pagina successiva nella finestra Come fare per	Freccia destra
Passaggio alla pagina precedente nella finestra Come fare per	Freccia sinistra



Tasti per spostarsi all'interno delle finestre MDI (Multiple Document Interface)

Risultato	Azione
Chiusura della finestra documento attiva	Ctrl+Alt+C
Riduzione a icona della finestra documento attiva	Ctrl+Alt+I
Ingrandimento della finestra documento attiva	Ctrl+Alt+M
Ripristino della finestra documento attiva	Ctrl+Alt+R



Tasti per la lettura del testo

Nota: questi tasti sono attivi solo quando l'opzione di accessibilità Usa sempre il cursore di selezione della tastiera è abilitata.

Risultato	Azione
Lettura del carattere precedente	Freccia sinistra
Lettura del carattere successivo	Freccia destra
Lettura della parola precedente	Ctrl+Freccia sinistra
Lettura della parola successiva	Ctrl+Freccia destra
Lettura della riga precedente	Freccia Su
Lettura della riga successiva	Freccia Giù
Selezione o deselegione di Usa sempre il cursore di selezione della tastiera	F7



Adobe Reader® 7.0

Informazioni legali

[Copyright](#)



Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Tutti i diritti riservati.

Adobe® Reader® 7.0 per Linux®

Se la presente guida, e il software in essa descritto, viene distribuita con un software che comprende un accordo per gli utenti finali, viene fornita su licenza e può essere utilizzata o riprodotta soltanto in conformità ai termini stabiliti da tale licenza. Fatta eccezione per quanto concesso dalla licenza, è proibita la riproduzione, l'archiviazione in un sistema di consultazione elettronica o la trasmissione in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico o di altro tipo, di questa guida senza previa autorizzazione scritta di Adobe Systems Incorporated. Il contenuto di questa guida è protetto dalle leggi sul copyright anche se non è distribuito con il software che include un accordo di licenza con gli utenti finali.

Il contenuto di questa guida viene fornito a solo scopo informativo, è soggetto a modifiche senza preavviso e non costituisce alcun impegno da parte di Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated declina ogni responsabilità per eventuali errori o inaccuranze eventualmente inclusi nel contenuto informativo di questa guida.

Va ricordato che le immagini o i disegni forniti che si intende inserire in progetti personali possono essere protetti dalle leggi sul copyright. L'impiego non autorizzato di tali materiali in nuovi documenti personali potrebbe costituire una violazione delle leggi sulla proprietà del copyright. Accertarsi di aver ottenuto l'autorizzazione all'uso dal proprietario del copyright.

Qualsiasi riferimento a nomi di società riportato negli esempi di modelli o immagini ha esclusivamente scopo dimostrativo e non intende fare riferimento alcuno ad organizzazioni esistenti.

Adobe, il logo Adobe, Acrobat, Adobe Garamond, il logo Adobe PDF, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader e Version Cue sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Apple, Mac e Macintosh sono marchi di Apple Computer, Inc. registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. OS/2 è un marchio di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Linux è un marchio registrato di Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows e Windows NT sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Symbian e tutti i marchi e logo basati su Symbian sono marchi di Symbian Limited. UNIX è un marchio negli Stati Uniti e in altri paesi, fornito con licenza esclusiva da X/Open Company, Ltd. Tutti gli altri nomi di prodotto sono riconosciuti come marchi dei rispettivi proprietari.

Software Apple Information Access Toolkit incluso. Questo software si basa in parte sul lavoro di Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./ Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc.

Il Toolkit TWAIN viene distribuito così com'è. Gli sviluppatori e i distributori del Toolkit TWAIN non riconoscono alcuna garanzia espressa, implicita o statutaria, comprese, senza limitazioni, le garanzie di commerciabilità, di non violazione di diritti altrui e di idoneità per un fine particolare. Gli sviluppatori e i distributori non potranno in alcun caso essere ritenuti responsabili per danni diretti, indiretti, speciali, incidentali o consequenziali causati dalla riproduzione, modifica, distribuzione o uso diverso del Toolkit TWAIN.

Alcune parti di Adobe Acrobat Reader includono la tecnologia concessa su licenza da Verity, Inc. e sono protette da copyright.

Questo prodotto contiene software BISAFA e/o TIPEM sviluppato da RSA Data Security, Inc.

Questo prodotto include software fornito di licenza di Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e_Db è un prodotto fornito con licenza da Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Avvertenza per gli utenti appartenenti al Governo degli Stati Uniti d'America. Il software e la documentazione sono "Commercial Items" (Prodotti commerciali) secondo la definizione contenuta nell'articolo 48 C.F.R. §2.101, costituiti da "Commercial Computer Software" (Software commerciale per computer) e "Commercial Computer Software Documentation" (Documentazione relativa a software commerciale per computer) secondo la definizione contenuta nell'articolo 48 C.F.R. §12.212 o 48 C.F.R. §227.7202, secondo i casi. In conformità all'articolo 48 C.F.R. §12.212 o agli articoli da 48 C.F.R. §§227.7202-1 a 227.7202-4 incluso, secondo i casi, "Commercial Computer Software" e "Commercial Computer Software Documentation" vengono concessi in licenza agli utenti appartenenti al Governo degli Stati Uniti d'America (a) esclusivamente come "Commercial Items" e (b) con i soli diritti concessi a tutti gli altri utenti finali in base ai termini e alle condizioni stabiliti nel presente documento. Diritti non pubblicati riservati in conformità alle leggi sul copyright degli Stati Uniti. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110-2704, USA. Per gli utenti appartenenti al Governo degli Stati Uniti d'America, Adobe accetta di conformarsi a tutte le norme applicabili sulle pari opportunità, incluse, se appropriate, le disposizioni dell'Executive Order 11246, come da emendamenti, la sezione 402 del Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act del 1974 (38 USC 4212) e la sezione 503 del Rehabilitation Act del 1973, come da emendamenti, e le regolamentazioni sulle 41 parti CFR da 60-1 a 60-60, 60-250 e 60-741. La clausola contro le discriminazioni e le regolamentazioni contemplate nella precedente sentenza saranno incorporate come riferimento.