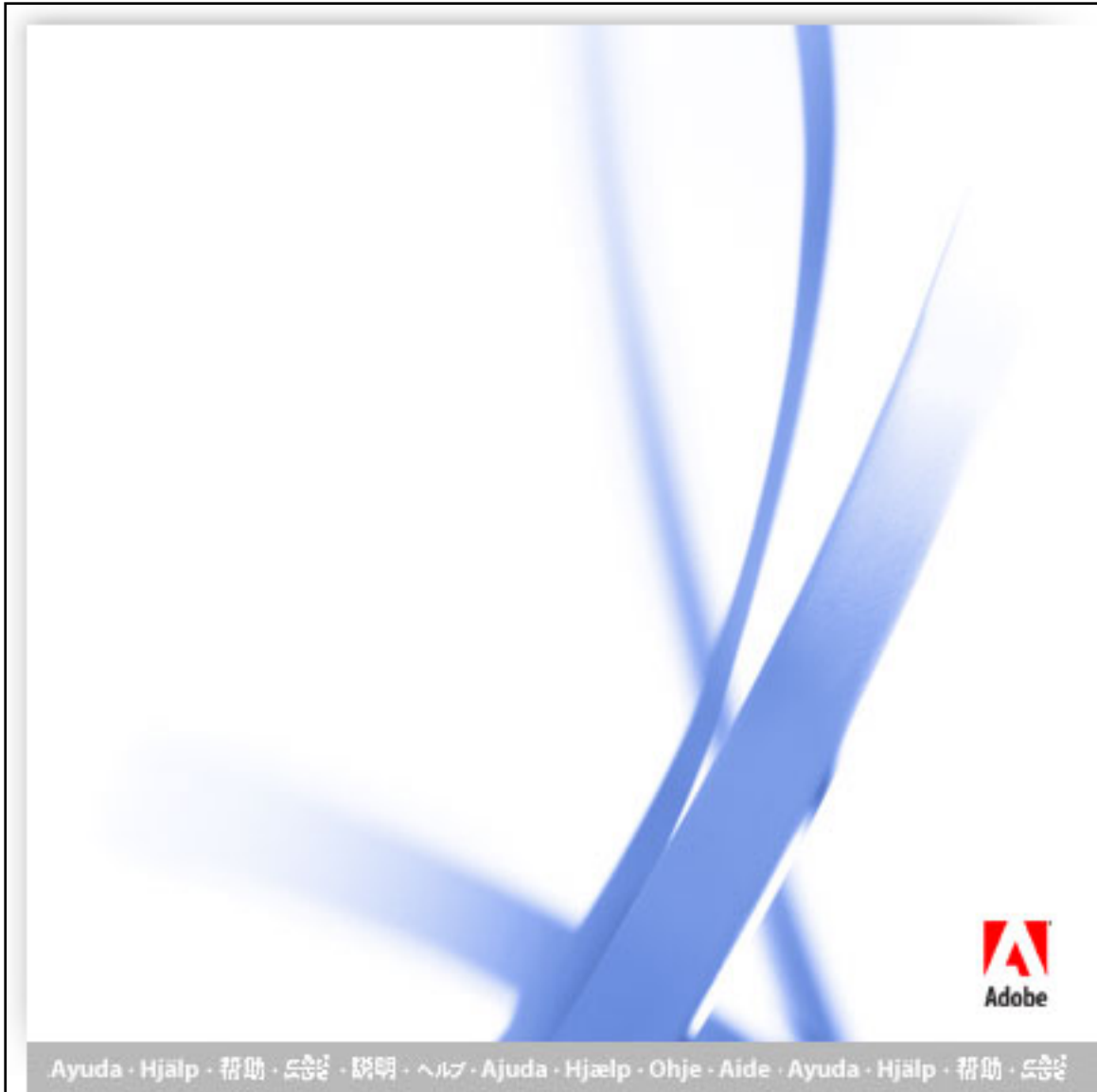




Adobe Acrobat® 7.0 Standard



Ayuda · Hjälp · 帮助 · 說明 · ヘルプ · Ajuda · Hjælp · Ohje · Aide · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 說明



Uso della Guida

[Informazioni sulle funzioni della Guida incorporate](#)

[Uso della Guida per gli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie](#)

[Apertura della documentazione della Guida](#)

[Uso delle pagine Come fare per](#)

[Uso di Acrobat Online](#)

[Accesso ad Adobe Solutions Network](#)

[Uso del supporto online](#)

[Supporto clienti](#)



Informazioni sulle funzioni della Guida incorporate

In Adobe® Acrobat® 7.0 Standard 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 possibile consultare anche risorse e guide online relative ai plug-in. Vedere [Uso di Acrobat Online](#) e [Uso del supporto 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 gli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie

Gli utenti con problemi di vista e 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, delle lenti di ingrandimento dello schermo o di altre tecnologie di supporto. La prima volta che si avvia Adobe Acrobat 7.0 Standard, l'Assistente installazione accesso facilitato verifica se sul sistema viene rilevata una tecnologia 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 un elenco completo dei tasti di scelta rapida, consultare "[Informazioni sui tasti di scelta rapida](#)" a pagina 375. Per ulteriori informazioni su come i prodotti Adobe migliorano l'accessibilità dei documenti elettronici, visitare il sito Web di Adobe all'indirizzo <http://access.adobe.com> (informazioni in lingua inglese).

Per attivare i singoli tasti di scelta rapida:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows®) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), 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:

Premere Maiusc+F4.

Per chiudere la finestra Come fare per:

Premere Maiusc+F4 o Esc.

Per aprire o chiudere la Guida completa:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aprire la Guida, premere F1. In Mac OS, è possibile anche premere Comando+?.
- Per chiudere la Guida, premere Ctrl+W o Alt+F4 (Windows) o Comando+W (Mac OS). È possibile anche fare clic sul pulsante Chiudi.

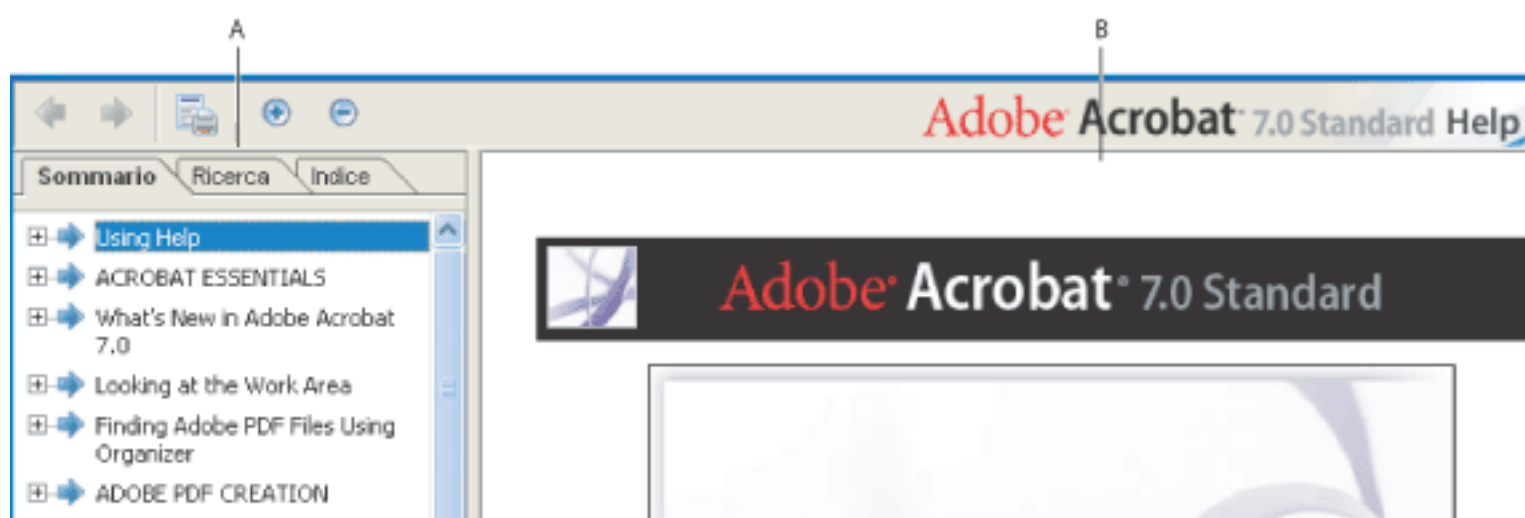
Fare clic sulla scheda Ricerca o Indice per utilizzare tale funzione. In Windows, premere Ctrl+Tab per avanzare da una scheda all'altra oppure premere Maiusc+Ctrl+Tab per tornare indietro da una scheda all'altra. Premere F6 per passare dal riquadro del documento a quello di navigazione e viceversa. Nella scheda Indice è possibile digitare una voce nella casella 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 link per accedere al relativo argomento.



Apertura della documentazione della Guida

Acrobat 7.0 comprende una documentazione completa incorporata, organizzata in un sistema della Guida di facile accesso. Nella documentazione della Guida sono riportate informazioni complete 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 completa 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 del riquadro di navigazione consentono di trovare gli argomenti desiderati. 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 informazioni sull'utilizzo delle schede Sommario, Ricerca e Indice, vedere [Uso del riquadro di navigazione della Guida per la ricerca degli argomenti](#).



Guida completa di Acrobat 7.0 **A**. Schede Sommario, Ricerca e Indice nel riquadro di navigazione **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 una delle seguenti procedure:

- Scegliere ? > Guida Acrobat 7.0 completa.
- Fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti, quindi scegliere Guida Acrobat 7.0 completa.
- Fare clic sul link Guida Acrobat 7.0 completa nella home page della finestra Come fare per.

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 sui tasti di scelta rapida" a pagina 375](#).

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 di altre funzioni 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 collegati che si riferiscono a funzioni, caratteristiche e nozioni di base. Le ricerche all'interno dell'indice possono essere effettuate in due modi. 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 link 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 link 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 viene eliminata.



Stampa degli argomenti della Guida

È possibile stampare i singoli argomenti della documentazione della Guida.

Dalla finestra della Guida ogni argomento deve essere stampato singolarmente. Il CD di installazione di Acrobat 7.0 contiene la documentazione completa della guida di Acrobat 7.0 in formato PDF che è possibile stampare completamente o solo in parte.

Per stampare un argomento della Guida:

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



Uso di altre funzioni della Guida

Scegliendo ? > Acrobat Online, verranno visualizzati i link che consentono di scaricare il software, visualizzare informazioni sul prodotto, documenti di supporto e altro ancora. Vedere [Uso di Acrobat Online](#). Il menu ? contiene inoltre link a vari riferimenti e risorse online.



Uso delle pagine Come fare per

Le pagine Come fare per rappresentano un utile complemento della Guida Acrobat 7.0 completa, con panoramiche di alcuni degli argomenti più consultati. La finestra Come fare per viene visualizzata nella parte destra del riquadro del documento senza mai sovrapporsi al documento aperto. Se lo si preferisce, è possibile posizionarla a sinistra del riquadro del documento.



Sono disponibili numerosi tasti di scelta rapida che consentono di muoversi all'interno delle pagine Come fare per. Vedere ["Informazioni sui tasti di scelta rapida" a pagina 375](#).


La finestra Come fare per si apre in una pagina Come fare per. Nella home page della finestra sono presenti link ad altre pagine Come fare per, in cui gli argomenti vengono suddivisi in categorie in base al tipo. I link presenti in queste pagine portano a una panoramica dell'argomento o a un argomento correlato nella documentazione della Guida.

Per aprire la finestra Come fare per su un argomento specifico:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere ? > Come fare per > [argomento].
- Fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti e selezionare un argomento Come fare per.
- Scegliere un argomento da un menu Come fare per sulla barra degli strumenti.

Per aprire la finestra Come fare per nella home page:

1. Aprire la finestra Come fare per su un argomento specifico.
2. Fare clic sul pulsante Home page di Come fare per  in alto a sinistra nella finestra Come fare per.

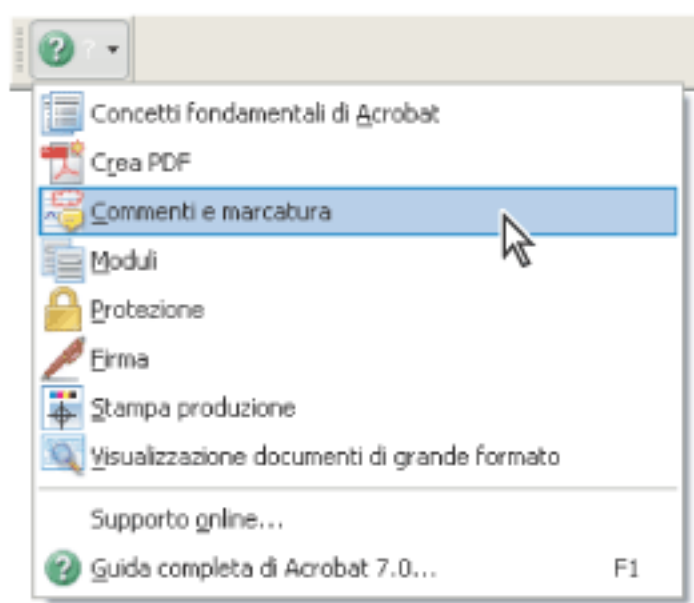
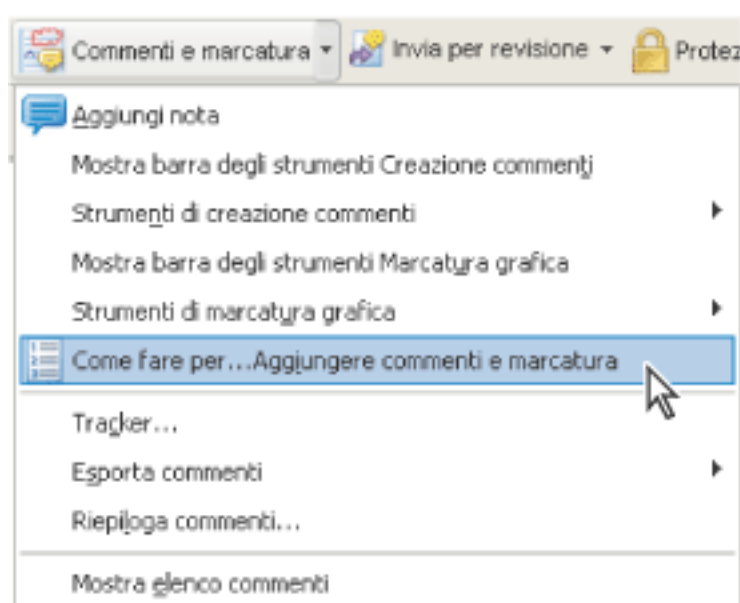
Per chiudere la finestra Come fare per:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Chiudi.
- Fare clic sul pulsante Nascondi (Windows).



È possibile impostare l'apertura automatica della finestra Come fare per all'avvio dell'applicazione. Selezionare Mostra la finestra Come fare per all'avvio nella home page Come fare per.



Apertura di una pagina degli argomenti Come fare per da un menu a comparsa della barra degli strumenti (a sinistra) e dal menu ? (a destra).

Per riposizionare la finestra Come fare per:




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

In Mac OS, scegliere una delle seguenti procedure:

- Tenendo premuto il tasto Control, fare clic sulla barra degli strumenti Come fare per (al di sotto della barra del titolo) e scegliere Ancorato a sinistra o Ancorato a destra.
- Trascinare la barra del titolo della finestra Come fare per sul lato opposto della finestra di Acrobat.

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:

1. Utilizzare i pulsanti Indietro  e Avanti  nella finestra Come fare per che consentono di spostarsi all'interno delle pagine visualizzate nella sessione corrente.
2. Fare clic sul pulsante della home page Come fare per  per tornare alla home page.

Nota: quando si ritorna alla home page, la cronologia della navigazione della sessione viene cancellata. I pulsanti Indietro e Avanti non sono più disponibili per lo spostamento fino all'avvio di una nuova sessione.



Uso di Acrobat Online

In Acrobat Online sono disponibili informazioni sul prodotto e link che consentono di scaricare plug-in e aggiornamenti, oltre a informazioni su formazione, supporto, soluzioni per il mercato verticale e prodotti correlati ad Acrobat.

Per utilizzare Acrobat Online:

1. In Acrobat, scegliere ? > Acrobat Online per aprire la pagina Web di Adobe Acrobat.

Nota: è necessario disporre di una connessione a Internet e di un browser Web. Acrobat Online avvierà il browser utilizzando la configurazione Internet predefinita.

2. Aggiornare la pagina per assicurarsi di disporre della versione più recente della pagina Web di Acrobat Online. Poiché le informazioni vengono modificate costantemente, è importante aggiornare la pagina.
 3. (Facoltativo) Spostare il puntatore sulle principali categorie nella parte superiore della pagina per visualizzare i link alle pagine correlate.
 4. Fare clic su un pulsante o su un link per aprire una pagina.
 5. Chiudere o ridurre le dimensioni della finestra del browser per tornare a Acrobat.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

Accesso ad Adobe Solutions Network

La rete ASN (Adobe® Solutions Network) rende disponibili vari prodotti e risorse tecniche per lo sviluppo con Acrobat e Adobe PDF: SDK (Software Developer Kit), librerie di esempio, la knowledge base dello sviluppatore e guide tecniche relative ad argomenti quali i parametri JavaScript, pdfmark e Distiller®.

Adobe Solutions Network for Acrobat è disponibile all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).



Uso del supporto online

Se si dispone di una connessione a Internet, è possibile utilizzare il comando Supporto online per accedere alle risorse per le informazioni su Acrobat. Queste risorse vengono continuamente aggiornate. I numerosi strumenti di apprendimento disponibili nella pagina di supporto di Adobe Acrobat comprendono esercitazioni dettagliate, aggiornamenti e prodotti correlati da scaricare, una knowledge base di risposte a quesiti tecnici in cui è possibile effettuare ricerche, link a forum di discussione e la sezione Acrobat Argomenti principali, contenente le soluzioni Acrobat del supporto tecnico più recenti.

Visitare il sito Web di Adobe® Studio® all'indirizzo <http://studio.adobe.com/> in cui sono disponibili numerosi suggerimenti ed esercitazioni che consentono di approfondire la propria conoscenza del programma.

Nota: la prima volta che si accede alla sezione Adobe Studio, è possibile che venga richiesto di effettuare la registrazione.

Per utilizzare la pagina del supporto online di Adobe Acrobat:

1. Scegliere ? > Supporto online.
 2. Fare clic su Aggiorna per accertarsi di visualizzare la versione più recente della pagina di supporto di Acrobat Online. Poiché le informazioni vengono modificate costantemente, è importante aggiornare la pagina.
 3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic su un link in Argomenti principali.
 - Immettere una parola o una frase nella casella di testo per cercare informazioni su Acrobat, tutte le esercitazioni o le informazioni sulla risoluzione dei problemi.
 4. Chiudere o ridurre le dimensioni della finestra del browser per tornare a Acrobat.
-



Supporto clienti

Gli utenti registrati possono usufruire del servizio di assistenza tecnica sui prodotti. Visitare il sito Web del supporto Adobe per informazioni dettagliate o consultare la scheda dell'assistenza tecnica fornita con la documentazione Acrobat.

Adobe Systems offre anche un supporto tecnico automatico. Per ulteriori informazioni, consultare il file Leggimi installato con il programma. Consultare la pagina di supporto di Adobe Acrobat per informazioni sui principali argomenti relativi all'assistenza e sulla risoluzione dei problemi più frequenti. Vedere [Uso del supporto online](#).



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

NOZIONI DI BASE SU ACROBAT

[Descrizione di Adobe PDF](#)

[Vantaggi dell'utilizzo di Adobe PDF](#)

[Uso di Adobe Acrobat](#)

[Aggiornamento di Acrobat](#)



Descrizione di Adobe PDF

Per PDF (Portable Document Format) si intende un formato dei file universale che conserva i font, le immagini e il layout dei documenti di origine creati con una vasta gamma di applicazioni e piattaforme. Il formato PDF rappresenta ormai lo standard per la distribuzione e lo scambio protetto e affidabile di documenti e moduli elettronici in tutto il mondo. I file Adobe PDF sono compatti e completi e possono essere condivisi, visualizzati e stampati da chiunque mediante il software gratuito Adobe® Reader®. Qualsiasi documento Adobe PDF può essere convertito mediante i prodotti software Adobe Acrobat®.

Vedere [Vantaggi dell'utilizzo di Adobe PDF](#).



Vantaggi dell'utilizzo di Adobe PDF

Gli enti statali e le imprese di tutto il mondo hanno adottato il formato PDF per semplificare la gestione dei documenti e ridurre progressivamente il ricorso al materiale cartaceo. Oggi, ad esempio, PDF è il formato standard per l'invio elettronico delle approvazioni dei farmaci dell'ente americano FDA (Food And Drug Administration) e per la presentazione delle cause in formato elettronico alle corti federali degli Stati Uniti. Viene utilizzato anche dagli enti statali del Regno Unito e della Germania per lo scambio di documenti in formato elettronico.

Problema comune	Soluzione Adobe PDF
I destinatari non riescono ad aprire i file in quanto non dispongono delle applicazioni utilizzate per crearli.	I file PDF possono essere aperti da qualsiasi utente, dappertutto. È sufficiente disporre del software gratuito Adobe Reader.
La compresenza di archivi cartacei ed elettronici rende più difficili le ricerche, occupa spazio e impone l'utilizzo dell'applicazione con cui è stato creato un documento.	I file PDF sono compatti, consentono l'esecuzione di ricerche complete ed è possibile accedervi in qualsiasi momento mediante Adobe Reader. I link rendono più semplice lo spostamento da un punto all'altro dei file.
La visualizzazione dei documenti sui dispositivi palmari presenta dei problemi.	I file Adobe PDF con tag consentono la ridisposizione del testo per la visualizzazione su piattaforme mobili, quali i dispositivi Palm OS®, Symbian™ e Pocket PC.
Le aziende scelgono di tornare nuovamente allo scambio di documenti e moduli in formato cartaceo a causa della mancanza di processi elettronici verificabili.	I documenti PDF potrebbero presentare diritti di accesso speciali e contenere una firma digitale.
I documenti con una formattazione complessa non sono accessibili ai lettori con problemi di vista.	I file PDF con tag contengono informazioni sul contenuto e sulla struttura e sono quindi accessibili ai programmi di lettura dello schermo.

Vedere [Uso di Adobe Acrobat](#).



Uso di Adobe Acrobat

Adobe Acrobat 7.0 Standard offre una serie di strumenti che consentono di scambiare file Adobe PDF, eseguire revisioni elettroniche, compilare moduli e inviare file pronti per la stampa più facilmente. Consultare i vari argomenti per una panoramica generale delle funzionalità di Acrobat.

Argomenti correlati:

[Per spostarsi all'interno dei documenti Adobe PDF](#)

[Per selezionare e copiare testo, tabelle o immagini](#)

[Per impostare le proprietà di strumenti e oggetti](#)

[Per inserire, aggiungere o estrarre pagine](#)

[Per aggiungere intestazioni, piè di pagina, filigrane e sfondi](#)

[Per creare documenti che estendono le funzioni agli utenti di Adobe Reader](#)

[Per creare un documento protetto](#)

[Per creare un documento accessibile agli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie](#)

[Per gestire i file PDF](#)

[Per visualizzare un documento Adobe PDF sul Web](#)

[Per preparare un documento per la visualizzazione online](#)

[Per consentire la revisione di un file PDF Adobe da parte di altri utenti](#)

[Per controllare il colore nel documento](#)



Per spostarsi all'interno dei documenti Adobe PDF

Per passare da una pagina all'altra di un documento PDF, fare clic sui pulsanti di spostamento sulla barra di stato, utilizzare i tasti freccia Su e Giù, i tasti PGSU e PGGIÙ o trascinare la barra di scorrimento verticale. Se il documento PDF viene visualizzato in modalità schermo intero come una presentazione, utilizzare i tasti freccia per passare da una pagina all'altra. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), selezionare Schermo intero, quindi Mostra barra di navigazione.



Pulsanti di spostamento

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per spostarsi all'interno di un documento PDF:


- Utilizzare i segnalibri. Fare clic sui segnalibri nella scheda Segnalibri del riquadro di navigazione per spostarsi all'interno del documento PDF. I segnalibri consentono di entrare in un documento Adobe PDF, passare a un altro documento o a una pagina Web. È possibile anche aggiungere segnalibri personalizzati ai documenti PDF. Vedere ["Creazione di segnalibri" a pagina 264](#).
- Utilizzare le miniature. Fare clic sulle miniature o sulle immagini della pagina nella scheda Pagine del riquadro di navigazione per spostarsi all'interno del documento PDF.
- Utilizzare gli articoli. Nei documenti PDF delle riviste e dei quotidiani, il testo delle storie viene disposto su più colonne e talvolta su più pagine. Gli autori possono collegare dei rettangoli che uniscono le sezioni del pezzo e seguono il flusso del testo. Se il puntatore include una freccia che punta verso il basso quando viene lasciato per qualche secondo sul testo, il testo fa parte di un articolo. Fare clic su un articolo per passare alla sezione successiva. Per informazioni dettagliate sulla creazione di articoli, vedere ["Definizione degli articoli" a pagina 280](#).
- Visualizzare e nascondere i livelli, se presenti nel documento. Vedere ["Informazioni sui livelli Adobe PDF" a pagina 308](#).
- Fare clic sui link per passare a una sezione specifica. I link generalmente sono sottolineati e visualizzati in un colore differente, anche se l'autore del documento PDF ha la facoltà di modificarne l'aspetto. È possibile anche aggiungere link ai file PDF. Vedere ["Uso dei link" a pagina 269](#).



Dopo aver fatto clic su un link o un segnalibro per passare a un'altra pagina, premere Alt+Freccia sinistra (Windows) o Opzione+Freccia sinistra (Mac OS) per tornare alla pagina precedente.



Per selezionare e copiare testo, tabelle o immagini

Per copiare un'immagine, una tabella o una quantità molto limitata di testo, utilizzare lo strumento Selezione . Il puntatore assume forme diverse all'interno del documento quando si trova sul testo, su un'immagine o su una tabella. Per selezionare un testo o una tabella, trascinare il puntatore sul testo o sulla tabella. Per selezionare un'immagine, fare clic sull'immagine. Vedere ["Copiare e incollare testo, tabelle e immagini" a pagina 283](#).

Per estrarre tutto il testo di un documento PDF, scegliere File > Salva con nome, selezionare Rich Text Format dal menu a comparsa, quindi salvare il file. Se si desidera solo estrarre il testo, scegliere File > Salva con nome, quindi salvare il documento come file di testo normale. Vedere ["Opzioni di conversione in formato RTF o Microsoft Word" a pagina 138](#).



Selezione e copia di testo

Tenere presente che:

- Se l'autore del documento PDF ha utilizzato uno scanner per creare il documento e non ha previsto la possibilità di effettuare ricerche nel testo, o se il testo fa parte di un'immagine, non è possibile selezionare il testo o eseguire ricerche. In questi casi, è possibile utilizzare il comando Riconosci testo mediante OCR per convertire il testo dell'immagine in testo selezionabile o su cui è possibile eseguire ricerche.
- In alcuni documenti PDF gli autori proteggono il contenuto impostando delle limitazioni per impedire operazioni di modifica o stampa. Se, ad esempio, sono state impostate delle limitazioni relative alla copia del testo, i comandi Taglia, Copia e Incolla potrebbero non essere disponibili. Alcune limitazioni possono addirittura condizionare l'accessibilità di un documento.
- Talvolta il testo selezionato contiene parti non desiderate. Se, ad esempio, si seleziona del testo disposto su più pagine, la selezione potrebbe includere una parte dell'intestazione o dei piè di pagina se l'autore non ha inserito correttamente i tag nel documento. Se si copia accidentalmente del testo aggiuntivo, sarà necessario eliminarlo dopo averlo incollato.



Per impostare le proprietà di strumenti e oggetti

Per personalizzare molte delle impostazioni disponibili in Acrobat, scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS). Per impostare le proprietà di alcuni strumenti e di altri oggetti, è possibile utilizzare la Barra delle proprietà.

Ad esempio, quando si aggiungono commenti nota a un documento PDF, lo strumento Nota può restare selezionato. A tale scopo, selezionare l'opzione Mantieni tool selezionato sulla barra degli strumenti Proprietà strumento note. Se la barra degli strumenti Proprietà non è visibile, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà. Vedere ["Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti" a pagina 176](#) e ["Modifica dell'aspetto dei commenti" a pagina 177](#).



Per inserire, aggiungere o estrarre pagine

Per inserire, eliminare o utilizzare le pagine in altri modi, selezionare i comandi del menu Documento > Pagine. È possibile scegliere una delle seguenti procedure:

- **Inserire pagine.** È possibile inserire pagine di un altro documento PDF. Scegliere Documento > Pagine > Inserisci, quindi specificare il file PDF che si desidera inserire. Questo è un metodo semplice per combinare i documenti PDF.
 - **Sostituire pagine.** È possibile sostituire un'intera pagina PDF con un'altra pagina PDF. Quando si sostituisce una pagina, vengono sostituiti solo il testo e le immagini della pagina originale. Tutti gli elementi interattivi associati alla pagina originale, quali link e segnalibri, restano invariati.
 - **Utilizzare le miniature.** È anche possibile utilizzare le miniature di pagina per copiare o spostare pagine all'interno di un documento e tra un documento e l'altro.
 - **Eliminare pagine.** È possibile eliminare pagine da un documento PDF mediante il comando Elimina oppure eliminando la miniatura della pagina o i relativi segnalibri con tag. Dopo aver modificato un documento PDF, ridurre le dimensioni del file scegliendo File > Riduci dimensioni file per salvare il documento ristrutturato con un nuovo nome.
 - **Estrarre pagine.** È possibile estrarre pagine da un documento Adobe PDF utilizzando il comando Estrai. Le pagine estratte possono essere eliminate o copiate in un altro file. Vedere ["Estrazione, spostamento e copia di pagine" a pagina 294](#) e ["Eliminazione e sostituzione di pagine" a pagina 295](#).
-



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

Per aggiungere intestazioni, piè di pagina, filigrane e sfondi

Scegliere Documento > Aggiungi intestazioni e piè di pagina per aggiungere intestazioni e piè di pagina. Vedere ["Aggiunta di intestazioni e piè di pagina" a pagina 302](#).

Se il documento nell'applicazione originale include la numerazione delle pagine, i numeri appariranno anche nel documento PDF. Quando si rimuovono delle pagine o si combinano più documenti PDF, è possibile che i numeri di pagina non seguano più la sequenza corretta. Tuttavia, è possibile aggiungere intestazioni e piè di pagina ai documenti PDF, in modo da poter aggiungere numeri di pagina o altre informazioni specifiche del documento PDF.

È possibile anche aggiungere filigrane e sfondi. Per filigrana si intende un testo o un'immagine che si sovrappone al contenuto esistente quando un documento viene visualizzato o stampato. Per sfondo si intende il colore, la trama o il motivo utilizzato dietro al testo o alle immagini. Scegliere Documento > Aggiungi filigrana e sfondo. Vedere ["Aggiunta di filigrane e sfondi" a pagina 306](#).



Aggiunta di intestazioni e filigrane a un documento PDF appena creato.



Per creare documenti che estendono le funzioni agli utenti di Adobe Reader

Per creare un documento PDF che consenta agli utenti di Adobe Reader di utilizzare alcuni strumenti e funzioni generalmente disponibili solo in Acrobat Standard o Acrobat Professional, è necessario includere alcuni diritti aggiuntivi. Tali diritti consentono di utilizzare gli strumenti necessari per la compilazione e l'invio di moduli online e offline, di partecipare a revisioni tramite e-mail o Web, di aggiungere commenti e di firmare documenti mediante Adobe Reader. Per aggiungere tali diritti, è necessario utilizzare un'estensione del server. Per ulteriori informazioni su requisiti del sistema e diritti aggiuntivi, visitare il sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (informazioni in lingua inglese).



Per creare un documento protetto

In Acrobat sono disponibili diversi metodi per l'applicazione della protezione:

- Utilizzare le firme digitali per indicare l'approvazione di un documento o di un modulo PDF compilato. Vedere ["Firma di documenti Adobe PDF" a pagina 210](#).
 - Certificare i documenti per impedire che vengano apportate altre modifiche. Vedere ["Certificazione di documenti" a pagina 214](#).
 - Aggiungere password e impostare opzioni di protezione per limitare l'apertura, la modifica e la stampa di documenti PDF. Vedere ["Aggiunta di password e impostazione delle opzioni di protezione" a pagina 220](#).
 - Codificare un documento per far sì che l'accesso sia consentito solo a un gruppo specifico di utenti. Vedere ["Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati" a pagina 223](#).
 - Applicare criteri di protezione basati sul server ai documenti PDF. Tali criteri risultano particolarmente utili se si desidera che altri utenti possano accedere a documenti PDF solo per un tempo limitato. Vedere ["Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione" a pagina 224](#).
 - Applicare le stesse impostazioni di protezione ad alcuni documenti PDF attraverso la creazione di un criterio di protezione personalizzato. Vedere ["Creazione di criteri di protezione utente" a pagina 227](#).
 - Aggiungere impostazioni di protezione agli allegati PDF e utilizzare gli eEnvelope. Vedere ["Uso di eEnvelope per l'invio di file protetti" a pagina 230](#).
-



Per creare un documento accessibile agli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie

In Acrobat è disponibile un gruppo di funzioni che consente di creare documenti accessibili da documenti PDF nuovi o esistenti.

- Verificare che i documenti Adobe PDF contengano le funzioni di accessibilità prima di distribuirli agli utenti. Vedere ["Controllo dell'accessibilità dei documenti Adobe PDF" a pagina 244](#).
 - Ottimizzare i documenti PDF per la ridisposizione mediante l'aggiunta di tag. Vedere ["Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità" a pagina 245](#).
-



Per gestire i file PDF

In Acrobat sono disponibili diverse funzioni che consentono di organizzare ed effettuare ricerche nei file PDF:

- Utilizzare la finestra Organizzatore per trovare e organizzare rapidamente file PDF. Vedere ["Uso della finestra Organizzatore" a pagina 54](#).
 - Allegare file PDF o di altro formato al documento Adobe PDF. Vedere ["Aggiunta di allegati a documenti Adobe PDF" a pagina 314](#).
 - Combinare tipi di documenti diversi in un singolo file Adobe PDF utilizzando il comando Crea PDF da più file. Vedere ["Creazione di file Adobe PDF da più file" a pagina 87](#).
 - Eseguire con facilità la ricerca di una parola o di una frase in una cartella di file Adobe PDF presente sul computer o in rete. Vedere ["Informazioni sulla ricerca di documenti Adobe PDF" a pagina 323](#).
-



Per visualizzare un documento Adobe PDF sul Web

I documenti PDF possono essere aperti in Acrobat oppure in un browser Web.

In Windows potrebbe essere necessario configurare il browser Web per l'apertura dei documenti PDF. In Acrobat, aprire il pannello Internet della finestra di dialogo Preferenze. Selezionare l'opzione Controlla impostazioni del browser all'avvio di Acrobat. Verificare inoltre che sia selezionata l'opzione Visualizza PDF nel browser. Quindi riavviare Acrobat. Se la procedura non funziona correttamente, potrebbe essere necessario aggiornare il browser Web.

In Mac OS, Acrobat viene configurato automaticamente per l'esecuzione nel browser (Safari) al primo avvio di Acrobat dopo l'installazione. Vedere ["Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web" a pagina 51](#).



Per preparare un documento per la visualizzazione online

- Incorporare i font quando si crea il documento Adobe PDF. Vedere ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#).
 - Aggiungere elementi di navigazione, ad esempio segnalibri e link. Vedere ["Uso dei segnalibri" a pagina 263](#) e ["Uso dei link" a pagina 269](#).
 - Creare un file Adobe PDF strutturato o con tag per garantire la massima flessibilità di visualizzazione possibile. Vedere ["Informazioni su accessibilità e documenti Adobe PDF" a pagina 241](#).
 - Ridurre la dimensione del file per renderlo il più compatto possibile. Vedere ["Riduzione delle dimensioni dei file Adobe PDF" a pagina 132](#).
 - Aggiungere pulsanti per l'invio dei dati se si sta utilizzando un modulo PDF. Sono inoltre necessari i valori assegnati per i dati del modulo e uno script CGI.
 - Consentire lo scaricamento di pagine singole. In questo modo è possibile diminuire notevolmente il tempo di scaricamento nel caso di un documento PDF di grandi dimensioni a cui si accede da un server Web. Vedere ["Abilitazione della visualizzazione Web veloce nei file Adobe PDF" a pagina 257](#).
-



Per consentire la revisione di un file PDF Adobe da parte di altri utenti

Se si desidera che altri utenti revisionino il documento Adobe PDF e inseriscano dei commenti, è possibile avviare una revisione automatica con e-mail o browser per semplificare il processo di revisione. Le funzioni di revisione rendono più semplici le revisioni del documento grazie a una varietà di strumenti e supporti automatici disponibili in tutto il ciclo di revisione. Anche gli utenti di Adobe Reader possono partecipare a un processo di revisione se vengono assegnati loro diritti aggiuntivi. Non è necessaria alcuna formazione specifica in quanto Acrobat assiste l'utente durante l'intero processo. Vedere ["Tipi di flussi di lavoro per la revisione" a pagina 152](#).



Per controllare il colore nel documento

- Durante la creazione del documento Adobe PDF, regolare le impostazioni del colore. Vedere ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#).
 - Specificare un motore di gestione, definire gli spazi di lavoro e impostare le altre opzioni di gestione del colore. Vedere ["Gestione del colore in Acrobat" a pagina 349](#).
-



Aggiornamento di Acrobat

I file e i componenti Acrobat possono essere aggiornati in diversi modi. Alcuni aggiornamenti sono disponibili se si apre un documento Adobe PDF che attiva il processo di aggiornamento. Se, ad esempio, si apre un modulo che utilizza font di una lingua asiatica, verrà chiesto se si desidera scaricare i font. Altri aggiornamenti sono disponibili solo dal menu ? ed è necessario installarli manualmente. Determinati aggiornamenti, invece, sono disponibili utilizzando entrambi i metodi.

È possibile anche utilizzare il pannello Aggiornamenti nella finestra di dialogo Preferenze per definire la modalità di gestione degli aggiornamenti. Acrobat consente anche di impostare la ricerca automatica di notifiche e aggiornamenti critici una volta al mese. A seconda delle impostazioni delle preferenze, gli aggiornamenti vengono scaricati in background, anche se sono in corso altre transazioni Web. In Windows, è possibile ridurre la finestra di dialogo di scaricamento in un'icona della barra di stato. Una volta scaricati tutti i componenti, viene visualizzata una finestra di dialogo riepilogativa che consente di scegliere gli aggiornamenti da installare.

Per impostare le opzioni delle preferenze di aggiornamento:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Aggiornamenti sul lato sinistro della finestra di dialogo.
2. Selezionare un'opzione per decidere come gestire gli aggiornamenti. Se si seleziona Non eseguire la ricerca di aggiornamenti automaticamente, è necessario verificare manualmente se sono disponibili aggiornamenti facendo clic su ? > Ricerca aggiornamenti adesso.
3. Fare clic su Visualizza notifiche per visualizzare in anteprima le notifiche prima di decidere se procedere con l'aggiornamento. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
4. Fare clic su Aggiornamenti installati per visualizzare i nomi e le descrizioni degli aggiornamenti installati. Se sono state installate diverse versioni di un aggiornamento, nella finestra di dialogo Aggiornamenti installati viene visualizzata solo la versione più recente.
5. Deselezionare Visualizza finestra di dialogo di notifica in fase di avvio per non visualizzare messaggi di notifica che segnalano la disponibilità di nuovi aggiornamenti all'avvio di Acrobat.
6. Deselezionare Visualizza finestra installazione completata per non visualizzare messaggi di notifica che segnalano la corretta installazione degli aggiornamenti.

Per aggiornare manualmente i componenti:

1. Scegliere ? > Ricerca aggiornamenti adesso.
 2. Selezionare gli aggiornamenti dalla colonna a sinistra, quindi fare clic su Aggiungi o Reinstalla per spostarli nella colonna a destra. Verranno elencati solo gli aggiornamenti e i componenti appropriati per la piattaforma utilizzata.
 3. Fare clic su Aggiorna.
-



Novità in Adobe Acrobat 7.0

[Nuove funzioni](#)

[Creazione di documenti Adobe PDF](#)

[Diritti aggiuntivi](#)

[Allegati file](#)

[Creazione e gestione di moduli](#)

[Revisione](#)

[Protezione dei documenti](#)

[Accessibilità](#)

[Supporto per le lingue](#)

[Nuove funzioni aggiuntive](#)



Nuove funzioni

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard è stato arricchito di nuove funzioni e miglioramenti che consentono alle aziende di semplificare tutti i processi relativi ai documenti. Acrobat è uno dei componenti centrali di Adobe® Intelligent Document Platform ed è stato progettato per collegare più facilmente persone, processi e applicazioni, all'interno e all'esterno dell'azienda. La protezione avanzata offre un maggiore controllo sui documenti condivisi. I gruppi di lavoro estesi, compresi gli utenti di Acrobat Reader a cui vengono assegnati diritti aggiuntivi, possono allegare file, salvare dati dei moduli e utilizzare le funzioni di revisione automatica e un insieme più ampio di strumenti per la creazione di commenti. La creazione di file Adobe PDF non è mai stata così semplice, grazie alla maggiore integrazione tra Acrobat e le applicazioni per ufficio più diffuse. Inoltre il nuovo Organizzatore semplifica ulteriormente la ricerca e l'organizzazione dei file Adobe PDF.

In Acrobat 7.0 il supporto per le lingue è stato esteso, gli allegati file possono essere modificati, salvati e sottoposti a ricerche e una nuova funzione di salvataggio automatico consente di non perdere il lavoro qualora si verificano interruzioni dell'alimentazione. Inoltre, le nuove funzioni di Accessibilità rendono ancora più semplice l'utilizzo dell'applicazione da parte degli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie.



Creazione di documenti Adobe PDF

Acrobat 7.0 consente di creare con facilità file Adobe PDF da un numero ancora maggiore di applicazioni. I miglioramenti apportati alla funzione Crea PDF da più file consentono di creare un file Adobe PDF da diversi tipi di file in modo semplice e veloce.

Creazione di file PDF con un solo clic

Acrobat Standard consente di creare file Adobe PDF con un solo clic senza dover chiudere molte applicazioni Microsoft, tra cui Office, Project, Access, Internet Explorer, Visio e Publisher. La conversione dei documenti Word è diventata ancora più veloce. I fogli di lavoro Excel possono essere ridimensionati per adattarsi a una pagina PDF unica (solo in Windows). Gli oggetti trasparenti delle presentazioni PowerPoint vengono convertiti in trasparenze PDF (solo in Windows). Inoltre, i pulsanti di Adobe PDFMaker vengono aggiunti all'applicazione Microsoft Outlook per rendere possibile la conversione di uno o più messaggi e-mail o di una cartella della posta completa nella finestra di Outlook. I messaggi e-mail possono essere convertiti in un file Adobe PDF archiviabile in cui è possibile effettuare ricerche con facilità.

Creazione di un file PDF da più file

È ora possibile visualizzare in anteprima file PDF prima di combinarli e Acrobat crea automaticamente segnalibri per ogni file combinato per rendere più semplice la ricerca di materiale, oltre che per stampare, estrarre o eliminare singoli documenti.

Aggiunta di intestazioni, piè di pagina, sfondi e filigrane

In Acrobat è diventato ancora più semplice creare, modificare, rimuovere e non ridimensionare durante la stampa intestazioni e piè di pagina. È possibile inoltre proteggere filigrane o sfondi da ridimensionamenti o spostamenti durante la stampa.

Recupero del documento originale

È possibile estrarre singoli documenti nel formato file originale da un documento Adobe PDF creato dalla combinazione di più file.



Diritti aggiuntivi

È possibile assegnare diritti speciali a un documento PDF, rendendo disponibili più strumenti e funzioni agli utenti di Adobe Reader e consentendo loro di salvare i dati immessi in un modulo PDF, firmare documenti, partecipare a revisioni di documenti online e allegare file a un documento PDF. Se un utente apre un documento che presenta diritti aggiuntivi, su una barra dei messaggi del documento gialla verranno visualizzati gli strumenti aggiuntivi necessari per gestire il documento, corredati dalle istruzioni fornite da Acrobat Reader.

Per aggiungere altri diritti, è necessario utilizzare un'estensione server. Per ulteriori informazioni, consultare il sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (informazioni in lingua inglese).



Allegati file

È possibile allegare file PDF o di altro formato al documento Adobe PDF. Se si sposta il documento PDF, verranno spostati automaticamente anche i file allegati. È possibile modificare gli allegati, effettuare ricerche al loro interno e salvare le modifiche nel file allegato. Una descrizione di ciascun file allegato viene visualizzata nella scheda Allegati del riquadro di navigazione.

È possibile allegare file a un messaggio e-mail utilizzando un eEnvelope, da cifrare per proteggere i file durante il transito.



Creazione e gestione di moduli

Acrobat 7.0 supporta moduli statici e moduli interattivi. I moduli interattivi creati con Acrobat o con Adobe Designer, disponibile con Acrobat Professional 7.0, consentono di inserire elettronicamente informazioni, selezionare delle opzioni e aggiungere la firma digitale al documento.

Gli utenti che hanno compilato i moduli creati mediante Designer possono quindi esportare i dati dei moduli.



Revisione

Acrobat 7.0 offre tutti gli strumenti necessari per partecipare a revisioni con posta elettronica o browser. Le revisioni con browser Windows sono supportate attraverso Internet Explorer. Le revisioni con browser Mac OS sono supportate attraverso Safari. I diritti di creazione dei commenti sono specifici del documento. Gli utenti di Acrobat Reader possono aggiungere i propri commenti solo a un documento PDF che dispone anche di diritti aggiuntivi. Quando vengono aperti, i documenti contengono una barra degli strumenti di Creazione commenti e, se inviati in una revisione gestita, le istruzioni per l'apertura del documento, l'aggiunta di commenti e la restituzione del documento al promotore della revisione.

Nota: è possibile aggiungere diritti per la creazione di commenti direttamente da Acrobat Professional. Per aggiungere altri diritti, è necessario utilizzare un'estensione server. Per ulteriori informazioni, consultare il sito Web di Adobe all'indirizzo www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html (informazioni in lingua inglese).

La revisione include anche le nuove funzioni descritte di seguito:

- **Strumento richiamo.** Il nuovo strumento Richiamo consente di creare marcature caselle di testo che puntano ad aree specifiche di un documento PDF.
 - **Raggruppamento di marcature.** È possibile raggruppare commenti e marcature in modo che tutti i commenti abbiano la funzione di un commento singolo.
 - **Strumento ridimensionamento.** Il nuovo strumento Ridimensionamento consente di aggiungere un commento linea tra due punti contenente i propri commenti.
 - **Esportazione di commenti e marcature.** È possibile esportare commenti e marcature direttamente nei documenti Word utilizzando Word 2000 e versioni successive. I commenti e le marcature possono anche essere esportati in un documento PDF già revisionato.
 - **Registrazione delle revisioni.** È possibile controllare le revisioni con facilità utilizzando il Tracker. Questo strumento controlla tutti i documenti Adobe PDF inviati e ricevuti, oltre che tutti i commenti correlati, e i partecipanti.
 - **Approvazione di documenti.** Nella versione asiatica (cinese tradizionale, cinese semplificato, giapponese e coreano) di Acrobat 7.0, è ora disponibile un flusso di lavoro di approvazione per i documenti che richiedono l'approvazione di più filiali di un'organizzazione. In questo tipo di flusso di lavoro i documenti PDF vengono inviati ai partecipanti in ordine sequenziale.
-



Protezione dei documenti

Acrobat 7.0 offre funzioni di protezione migliorate, che includono una convalida della firma più affidabile.

Gli utenti di documenti Acrobat 7.0 possono creare documenti Adobe PDF utilizzando i criteri di protezione che consentono di determinare la scadenza e la revoca di documenti, oltre che mantenere la responsabilità tenendo traccia degli utenti che aprono i documenti protetti.

È possibile inserire i file allegati in una busta elettronica protetta (eEnvelope) progettata per proteggere i documenti durante il transito.



Accessibilità

Per gli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie, il nuovo Assistente installazione accesso facilitato rende ancora più semplice la lettura dei documenti PDF da parte della tecnologia di supporto e la modalità di visualizzazione sullo schermo. È possibile impostare delle preferenze per far sì che i documenti vengano aperti automaticamente sull'ultima pagina visualizzata.

Il sistema della Guida è stato ulteriormente migliorato per venire incontro alle esigenze degli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie.



Supporto per le lingue

Il supporto per le lingue esteso in Acrobat 7.0 consente di creare, visualizzare, effettuare ricerche e stampare documenti PDF che contengono i font delle 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 utilizzando il comando Ricerca aggiornamenti adesso.



Nuove funzioni aggiuntive

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

Ricerca migliorata

È possibile eseguire la ricerca di una parola o di una frase in una cartella di file Adobe PDF presente sul computer o in rete. Non è più necessario che il documento venga prima indicizzato. La ricerca può essere effettuata nei file PDF direttamente su Internet. Inoltre è possibile eseguire la ricerca in più parti dei file Adobe PDF, inclusi segnalibri, commenti, allegati, struttura documento, dati oggetto e metadati documento.

Lettura dei moduli a voce alta

È possibile utilizzare la funzione Leggi a voce alta per leggere ad alta voce i campi modulo nel passaggio da un campo all'altro.

Recupero del lavoro

La funzione Salvataggio automatico protegge dalle perdite accidentali del lavoro svolto in caso di interruzione dell'alimentazione. La funzione si basa sul salvataggio incrementale delle modifiche apportate ai file in un percorso specificato. Il file originale non viene modificato.

Visualizzazione del contenuto 3D

Il plug-in 3D consente di visualizzare e spostarsi all'interno del contenuto 3D incorporato nei file PDF. Ora è possibile usufruire dei vantaggi degli ambienti 3D di alta qualità con illuminazione e movimento realistici. Acrobat 7.0 Professional è necessario per incorporare contenuto 3D.

Ricerca e revisione dei file PDF

L'Organizzatore consente di trovare velocemente i file PDF aperti, quelli utilizzati di recente e quelli memorizzati in una cartella Preferiti. È possibile osservare le miniature delle pagine PDF per trovare rapidamente il file giusto.

Creazione di file archiviabili

Acrobat supporta la creazione e la convalida di file PDF/A.

Scansione dei documenti cartacei in file PDF in cui è possibile eseguire ricerche

Durante la scansione, è possibile creare file Adobe PDF su cui è possibile effettuare ricerche applicando l'OCR (Optical Character Recognition).

Analisi di diverse pagine dello stesso file contemporaneamente

Acrobat consente di creare più finestre per lo stesso documento mediante il comando Nuova finestra.

Iscrizione a periodici e riviste digitali

I periodici possono essere ottenuti come le edizioni digitali. Quando si effettua l'abbonamento a un periodico digitale e si scarica il primo numero, viene chiesto con che frequenza si desidera verificare la disponibilità dei numeri successivi.

Aggiornamento di Acrobat

A seconda delle impostazioni delle preferenze, gli aggiornamenti vengono scaricati in background, anche se sono in corso altre transazioni Web. In Windows, è possibile ridurre la finestra di dialogo di scaricamento in un'icona della barra di stato. Una volta scaricati tutti i componenti, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di scegliere gli aggiornamenti da installare.

Visualizzazione dei documenti PDF nel browser (Mac OS)

Acrobat funziona automaticamente con Safari per rendere più semplice la visualizzazione sul Web di documenti Adobe PDF. Alla prima apertura di Acrobat, il sistema viene configurato automaticamente per l'utilizzo di Acrobat per l'apertura di file PDF nel browser. Se si utilizza Windows, è possibile comunque configurare Internet Explorer per l'apertura dei file PDF.



L'area di lavoro

[Informazioni sull'area di lavoro](#)

[Selezione degli strumenti](#)

[Apertura di documenti](#)

[Come spostarsi all'interno dei documenti](#)

[Visualizzazione dei documenti](#)

[Personalizzazione dell'area di lavoro](#)

[Impostazione delle preferenze](#)

[Gestione dei plug-in](#)

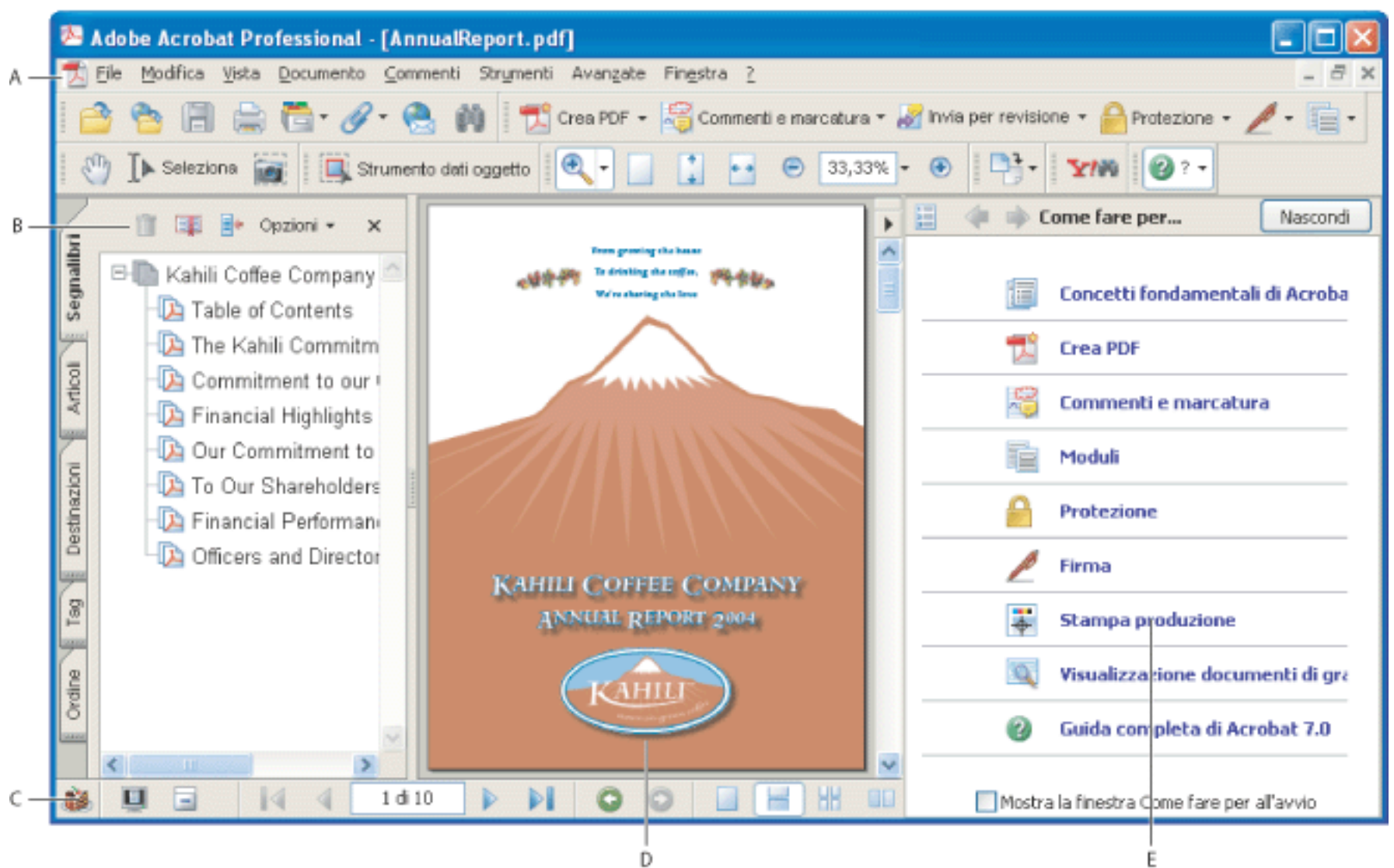
[Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web](#)

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



Informazioni sull'area di lavoro

La finestra di Acrobat Standard include un *riquadro del documento* in cui sono visualizzati i documenti Adobe PDF e un *riquadro di navigazione* sul lato sinistro che consente di spostarsi all'interno del 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 gestire 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 Acrobat **A**. Barre degli strumenti **B**. Riquadro di navigazione (con i segnalibri visualizzati) **C**. Barra di stato **D**. Riquadro del documento **E**. Finestra Come fare per

Argomenti correlati:

[Uso delle schede di navigazione](#)

[Uso dei menu di scelta rapida](#)

[Informazioni sulle barre degli strumenti](#)



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 del riquadro del documento o in pannelli mobili.

Per visualizzare o nascondere le schede del riquadro di navigazione:

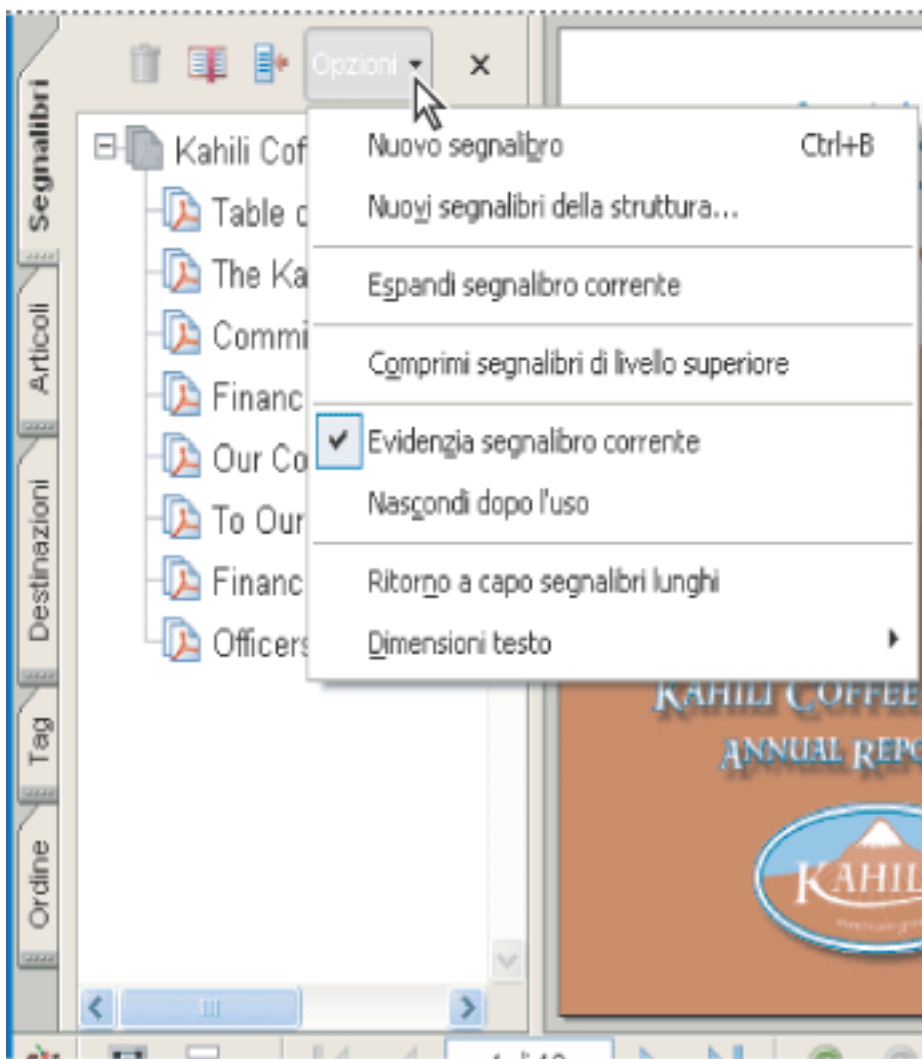
Scegliere una delle seguenti procedure:

- 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 diventa l'icona della doppia freccia ⇄.
- Scegliere **Vista > Schede di navigazione > [scheda desiderata]**.
- Fare clic sulla 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:

Fare clic su Opzioni nella parte superiore della scheda per aprire il menu e scegliere il comando desiderato. I comandi non sono uguali in tutte le schede. Per chiudere il menu senza scegliere un comando, fare clic in qualsiasi punto all'esterno del menu o premere Esc.



Fare clic su Opzioni per aprire il menu.



È inoltre possibile scegliere i comandi dal menu del riquadro del documento. Fare clic sul triangolo ▶ appena al di sopra della freccia di scorrimento verso l'alto ▲ per aprire il menu, quindi scegliere un comando.



Uso dei menu di scelta rapida

Acrobat 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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.

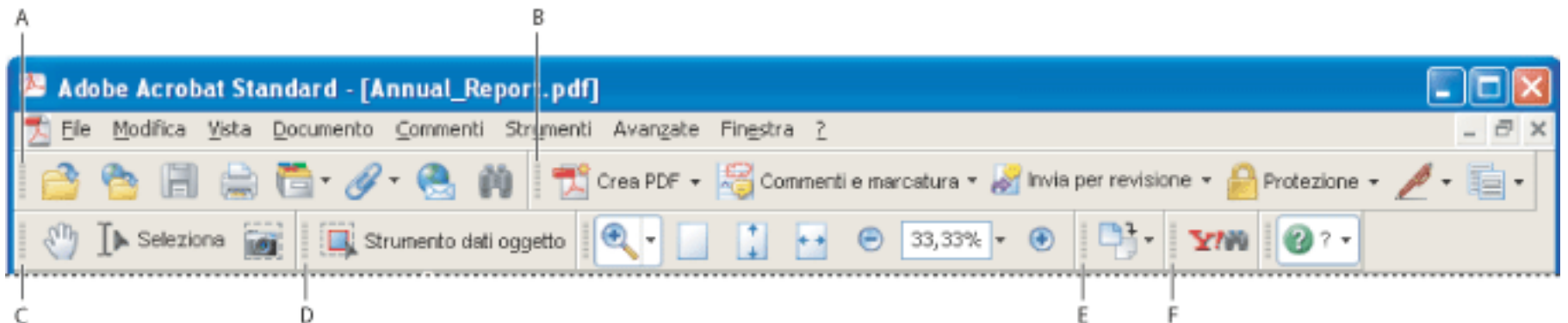
Per scegliere un comando da un menu di scelta rapida:

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. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) per aprire il menu di scelta rapida e scegliere il comando desiderato.
-




Informazioni sulle barre degli strumenti


L'area delle barre degli strumenti di Acrobat 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 Task **C**. Barra degli strumenti di base **D**. Barra degli strumenti Zoom **E**. Barra degli strumenti Ruota vista **F**. Barra degli strumenti ?


I pulsanti della barra degli strumenti Task hanno funzioni diverse dai pulsanti di altre barre degli strumenti. A ciascuno di questi pulsanti è associato un menu di comandi. Fare clic sulla freccia ▼ a destra del nome del pulsante per aprire il menu. Ad esempio, fare clic sulla freccia accanto al pulsante Crea PDF  per visualizzare un menu di comandi relativi alla creazione di documenti PDF.



Tenere premuto il puntatore su uno strumento per visualizzarne il nome. Tenere premuto il puntatore sulla barra gripper  sul margine sinistro di una barra degli strumenti per visualizzarne il nome.

Per visualizzare o nascondere le barre degli strumenti:


Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Barre degli strumenti, quindi selezionare la barra degli strumenti da visualizzare 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) nell'area delle barre degli strumenti e selezionare la barra degli strumenti da visualizzare o nascondere. Vedere [Uso dei menu di scelta rapida](#).
- Fare clic sulla freccia accanto a un pulsante della barra degli strumenti Task e selezionare il nome della barra degli strumenti associata. La barra degli strumenti espansa viene visualizzata come barra degli strumenti mobile nel riquadro del documento. Ad esempio, fare clic sulla freccia accanto al pulsante Commenti e marcatura , quindi scegliere la barra degli strumenti Creazione commenti.
- Per nascondere tutte le barre degli strumenti, scegliere Vista > 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 Vista > 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](#).



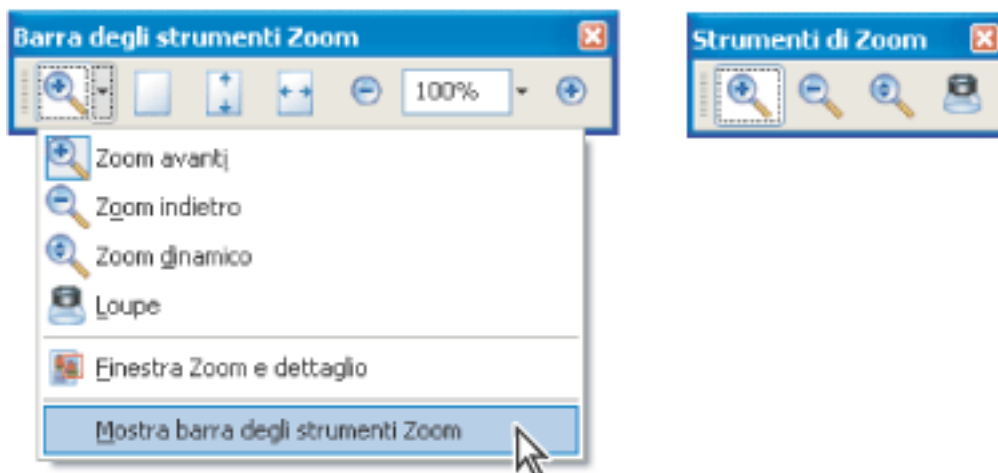
Selezione degli strumenti

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.

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.
- Per selezionare temporaneamente lo strumento Mano senza deselectionare lo strumento corrente, tenere premuta la barra spaziatrice.
- Per selezionare temporaneamente lo strumento Zoom avanti, premere Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e tenere premuta 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 ad 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.



Apertura di un gruppo di strumenti nascosto mediante clic sul triangolo di uno strumento

Argomenti correlati:

[Uso della barra degli strumenti Proprietà](#)



Uso della barra degli strumenti Proprietà

La barra degli strumenti Proprietà consente di accedere facilmente alle proprietà di diversi strumenti e oggetti, inclusi link, commenti, campi modulo, clip multimediali e segnalibri. L'elemento selezionato determina il contenuto della barra degli strumenti Proprietà.

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

Per visualizzare 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 **Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) nell'area delle barre degli strumenti e 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'oggetto e scegliere **Proprietà**.






Apertura di documenti

È possibile aprire un documento Adobe PDF dall'applicazione di posta elettronica, dal file system, in rete da un browser Web, scegliendo File > Apri in Acrobat oppure utilizzando la nuova finestra Organizzatore. 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.

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" a pagina 207](#).

Se l'apertura di un documento è impostata sulla modalità 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 modalità Schermo intero premendo il tasto Esc, se le preferenze sono impostate in questo modo, oppure premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). Vedere [Lettura di documenti nella modalità Schermo intero](#).

Per aprire un documento PDF in Acrobat:

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.
 - (Windows) Dal menu File, scegliere il nome file di un documento aperto in precedenza.
 - (Mac OS) Scegliere File > Apri file recente, quindi il nome file del documento.
 - Dal sottomenu File > Organizzatore o dal menu Organizzatore  sulla barra degli strumenti File, scegliere Raccolte > [nome raccolta] > [nome file PDF]. Per informazioni sull'utilizzo dell'Organizzatore, vedere ["Uso della finestra Organizzatore" a pagina 54](#).
 - Dal menu File o Organizzatore  sulla barra degli strumenti File, scegliere Cronologia > [periodo di tempo] > [nome file PDF].
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 essere, ad esempio, un documento certificato oppure far parte di una revisione con creazione di commenti. Nell'angolo inferiore sinistro della barra di stato vengono visualizzate icone che rappresentano queste icone di stato speciali. 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. In Windows, Acrobat inserisce un pulsante per ogni documento aperto sulla barra delle applicazioni del sistema operativo. È possibile fare clic su questo pulsante per passare da un documento aperto all'altro.

Per aprire un documento PDF all'esterno di Acrobat:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Aprire l'allegato PDF da un'applicazione di posta elettronica. Nella maggior parte delle applicazioni di posta elettronica, è possibile fare doppio clic sull'icona dell'allegato per aprire il documento.
- Fare clic sul link del file PDF nel browser Web. È possibile che il documento PDF venga aperto nel browser Web. In questo caso, utilizzare le barre degli strumenti di Adobe 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](#).
- Nel file system, fare doppio clic sull'icona del file PDF.

Nota: in Mac OS è possibile che un documento creato in Windows non possa essere aperto mediante doppio clic sulla relativa icona. In tal caso, scegliere File > Apri in Acrobat.



Come spostarsi all'interno dei documenti

È possibile spostarsi all'interno dei documenti Adobe PDF scorrendone le pagine oppure utilizzando strumenti di spostamento quali segnalibri, miniature e link. 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](#)

[Spostamento con le miniature di pagina](#)

[Spostamento con i link](#)

[Visualizzazione dei livelli](#)

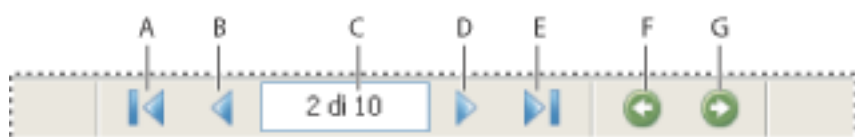
[Spostamento all'interno di documenti con allegati file](#)

[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 Vista precedente **G.** Pulsante Vista 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 Vista > 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 Vista > Vai a > Pagina seguente o Pagina precedente.
- Se è attiva la vista 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 all'interno 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 ["Tasti per lo spostamento in un documento" a pagina 377](#).

Per utilizzare la barra degli strumenti Navigazione:

1. Se la barra degli strumenti Navigazione è nascosta, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Navigazione oppure fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 Vista > 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 Vista > 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:

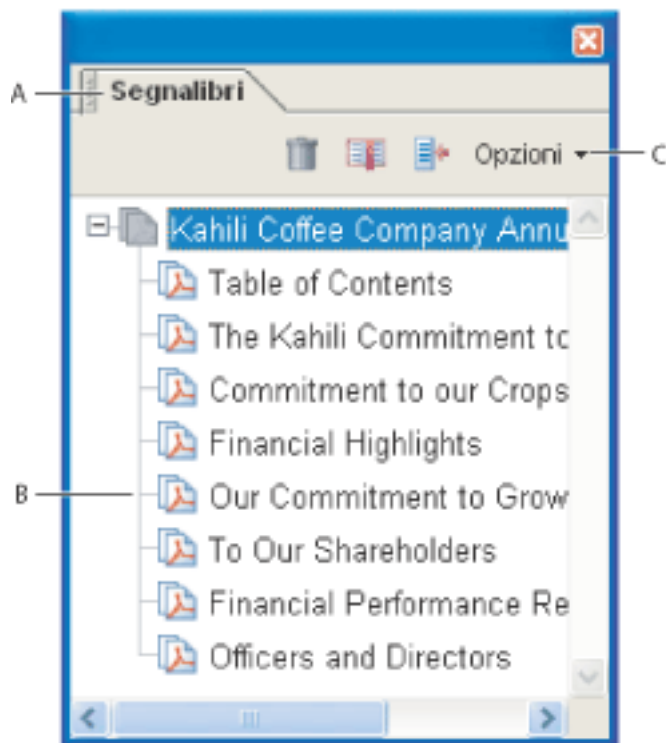
Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione di un documento Adobe PDF, scegliere Vista > Vai a > Vista precedente o Vista seguente. Il comando Vista seguente è disponibile solo se si è scelto Vista precedente.
 - Se il documento PDF viene visualizzato in un browser, utilizzare le opzioni disponibili sulla barra degli strumenti Navigazione per spostarsi da una vista all'altra. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) nell'area delle barre degli strumenti, quindi scegliere Navigazione. Fare clic sul pulsante Vista precedente  o Vista seguente . È possibile anche utilizzare il pulsante Vista successiva e Vista precedente nel browser.
 - Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione di altri documenti PDF, scegliere Vista > 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. Per informazioni sull'aggiunta di segnalibri a un documento Adobe PDF, vedere ["Creazione di segnalibri" a pagina 264](#).



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 Vista > Schede di navigazione > 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 nascondere la scheda Segnalibri dopo aver fatto clic su un segnalibro, fare clic sul menu Opzioni nella parte superiore della scheda Segnalibri e selezionare Nascondi dopo l'uso.



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 informazioni sull'aggiunta di miniature a un documento PDF, vedere ["Creazione di miniature di pagina" a pagina 261](#).

Per spostarsi utilizzando le miniature di pagina:

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




Spostamento con i link

Fare clic su un link di un documento PDF equivale a fare clic su un link di un sito Web. I link portano a un'altra posizione nel documento corrente, ad altri documenti PDF o a siti Web. L'autore del documento PDF determina l'aspetto dei link all'interno del PDF. Per informazioni sull'aggiunta di link a un documento PDF, vedere ["Creazione di link" a pagina 269](#).

Facendo clic su un link è possibile inoltre aprire allegati file e riprodurre contenuti 3D, filmati e clip audio, a condizione che nel computer siano installati i componenti hardware e software appropriati. Per informazioni sulla modifica delle preferenze multimediali, vedere ["Impostazione delle preferenze di Multimedia" a pagina 316](#).

Nota: a meno che il link sia stato creato in Acrobat mediante lo strumento Link, è necessario che sia selezionata l'opzione Individua automaticamente URL dal testo nelle preferenze di Generali per garantirne il corretto funzionamento.

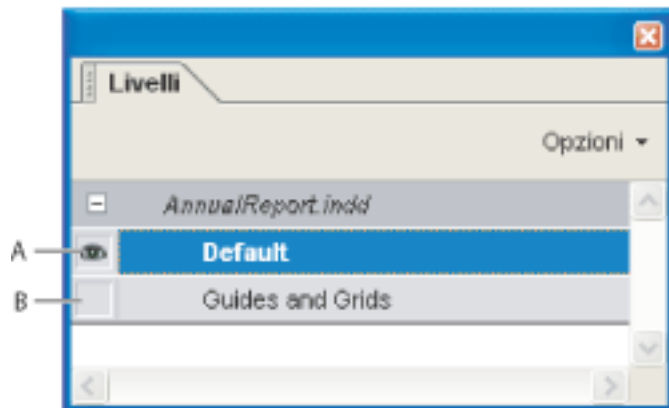
Per seguire un link:

1. Selezionare lo strumento Mano .
 2. Posizionare il puntatore sull'area che contiene il link per trasformare il puntatore in una mano con l'indice puntato. Se si tratta di un link che rimanda al Web, alla mano viene aggiunto un segno +. Successivamente, fare clic sul link.
-




Visualizzazione dei livelli

Le informazioni possono essere memorizzate nei diversi livelli di un documento Adobe PDF. I livelli visualizzati nel documento PDF si basano su quelli creati nell'applicazione originale. È possibile esaminarli e visualizzare o nascondere il contenuto associato a ciascuno di essi utilizzando la scheda Livelli nel riquadro Navigazione. Per ulteriori informazioni sull'uso dei livelli, vedere ["Informazioni sui livelli Adobe PDF" a pagina 308](#).




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

Per visualizzare i livelli:

1. Fare clic sulla scheda Livelli a sinistra della finestra oppure scegliere Vista > 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.
-



Spostamento all'interno di documenti con allegati file

Acrobat consente di allegare qualsiasi tipo di file a un documento Adobe PDF per far sì che tutti gli utenti possano aprirlo per visualizzarlo. Se il documento PDF viene spostato in un'altra posizione, l'allegato viene spostato automaticamente nella stessa posizione. Se si apre un documento PDF contenente file allegati, l'icona Allegato  viene visualizzata nella barra di stato delle applicazioni. È possibile aprire questi file per visualizzarli, modificare gli allegati e salvare le modifiche apportate nell'allegato. Vedere ["Apertura e salvataggio di allegati" a pagina 313](#).



Lettura di thread di articoli




Gli articoli sono thread elettronici che consentono di esplorare un 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 informazioni sull'aggiunta di articoli a un documento PDF, vedere ["Uso degli articoli" a pagina 279](#).

Per leggere un articolo:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > 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. Per aprire il documento, utilizzare Acrobat.

- 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 scorrere l'articolo un riquadro alla volta, premere Invio o fare clic in quella posizione.
 - Per scorrere all'indietro l'articolo un riquadro alla volta, fare clic tenendo premuto Maiusc all'interno del documento oppure premere Maiusc+Invio.
 - Per passare all'inizio dell'articolo, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) nell'articolo.
 - Per chiudere l'articolo prima di averne raggiunto la fine, premere Maiusc+Ctrl (Windows) o Maiusc+Opzione (Mac OS) e fare clic in quella posizione.
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.
-



Visualizzazione dei documenti

Adobe 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. Lo stesso documento PDF può essere visualizzato in diversi riquadri con una doppia visualizzazione oppure è possibile visualizzare copie dello stesso documento in finestre diverse mediante il comando Nuova finestra.

Argomenti correlati:

[Regolazione della posizione della pagina](#)

[Ingrandimento e riduzione della visualizzazione](#)

[Uso della vista Reticolo](#)

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

[Uso della doppia visualizzazione](#)

[Visualizzazione di un documento in più finestre](#)


[Lettura dei documenti in modalità lettura](#)

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

[Visualizzazione del pannello delle informazioni](#)



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:

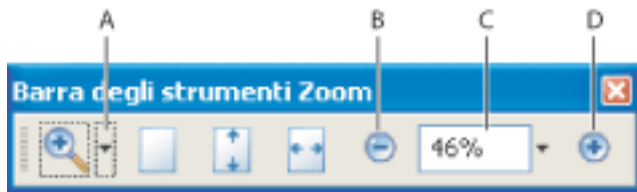
1. Selezionare lo strumento Mano.
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Trascinare la pagina verso l'alto o il basso. Rilasciare il pulsante del mouse per interrompere lo scorrimento.
 - Se si esegue lo zoom in avanti della pagina ingrandendola molto, trascinare la pagina a sinistra o a destra 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.
- Lo strumento Zoom dinamico consente di 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 Zoom indietro **C**. Menu Zoom **D**. Pulsante Zoom avanti

Per aumentare o ridurre l'ingrandimento:

Scegliere una delle seguenti procedure:

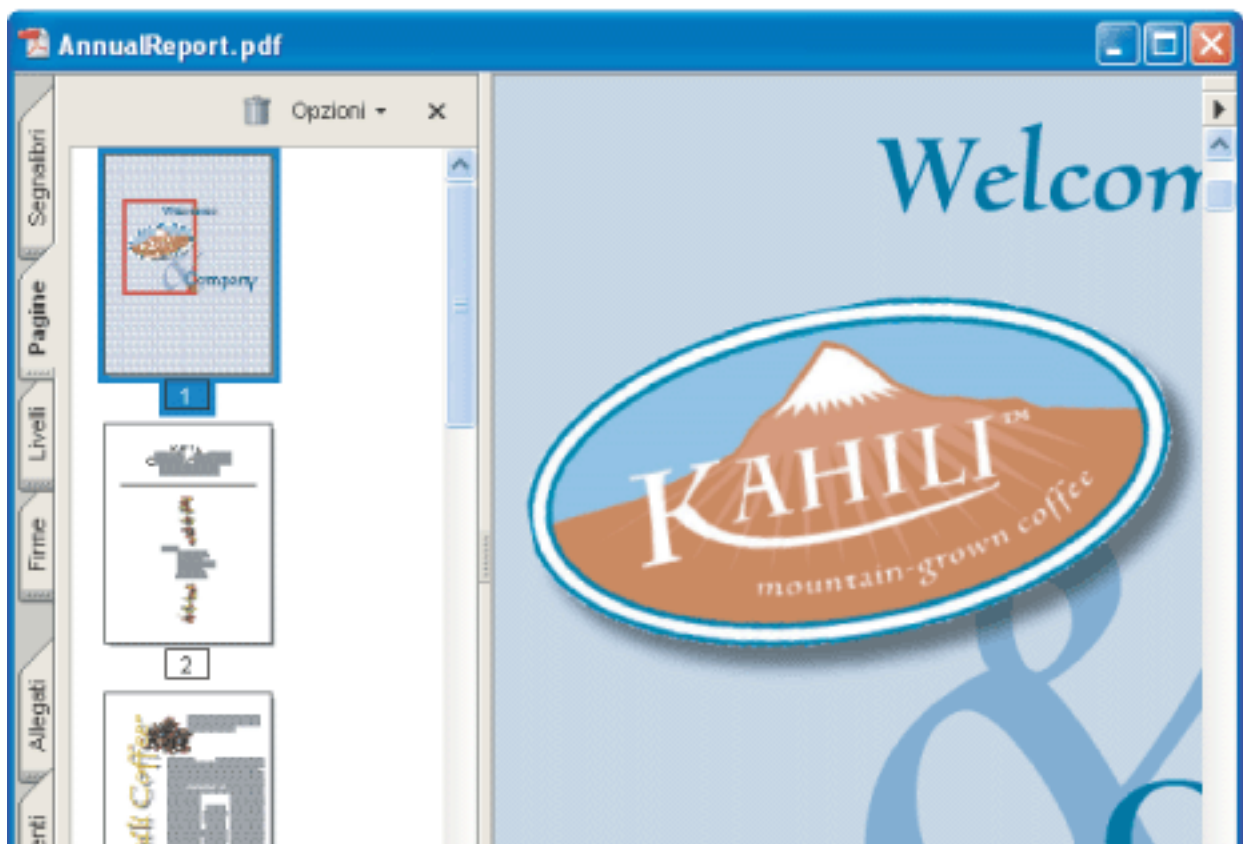
- Fare clic sul pulsante Zoom avanti o Zoom indietro sulla barra degli strumenti o selezionare una percentuale di ingrandimento dal menu delle barre degli strumenti.
- Dal menu Zoom sulla barra degli strumenti, scegliere lo strumento Zoom avanti o Zoom indietro e fare clic sulla pagina. Per ingrandire 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 (Windows) oppure Opzione (Mac OS) per eseguire lo zoom indietro. Quando è selezionato Zoom indietro, tenere premuto Ctrl oppure Comando 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 attualmente 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 Vista > Adatta pagina o fare clic sul pulsante Adatta pagina sulla barra degli strumenti.
- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, scegliere Vista > 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 Vista > 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 Vista.

Per tornare alle dimensioni reali della pagina:

Scegliere Vista > 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.



Uso della vista Reticolo

La vista Reticolo applica alle linee una larghezza di traccia costante, pari a un pixel, indipendentemente dalla percentuale di zoom. Quando si stampa il documento, la larghezza della traccia viene stampata nelle sue dimensioni reali.

La vista Reticolo è disattivata per impostazione predefinita. Per utilizzare la vista Reticolo, scegliere Vista > Reticolo. Questa funzione non è disponibile nel browser.



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" a pagina 358](#).



Per impostare il layout di pagina:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Vista > 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 Vista > 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 Vista > Ruota vista > In senso orario o In senso antiorario oppure fare clic sul pulsante Ruota in senso orario  o Ruota in senso antiorario  sulla barra degli strumenti. 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 non può essere salvata. Se si desidera salvare la rotazione nel documento, scegliere Documento > Ruota pagine.



Uso della doppia visualizzazione

Quando è impostata la doppia visualizzazione, il riquadro del documento viene diviso in due riquadri, mediante il comando **Dividi** oppure in quattro riquadri, mediante il comando **Divisione foglio di calcolo**, in modo da poter visualizzare contemporaneamente viste o pagine dello stesso documento PDF. Il comando **Dividi** consente di scorrere il riquadro attivo, modificarne il livello di ingrandimento o passare a un'altra pagina senza influire sull'altro riquadro. La doppia visualizzazione del foglio di calcolo risulta utile se si desidera mantenere visibili le intestazioni delle colonne e le etichette delle righe durante lo scorrimento di un foglio di calcolo o di una tabella di notevoli dimensioni. In questa modalità, se si modifica la percentuale di ingrandimento in un riquadro, tutti i riquadri riporteranno questa modifica. Anche lo scorrimento viene coordinato tra i vari riquadri.

Per visualizzare un documento nella doppia visualizzazione:

1. Scegliere **Finestra > Dividi** oppure trascinare l'area grigia al di sopra della barra di scorrimento.
2. Fare clic sul riquadro per attivarlo e scorrere o modificare l'ingrandimento per regolare la vista.
3. Trascinare la barra di divisione verso l'alto o verso il basso per ridimensionare i riquadri.
4. Scegliere **Finestra > Rimuovi divisione** per ripristinare la visualizzazione della finestra del documento in un singolo riquadro.

Per visualizzare un documento nella doppia visualizzazione del foglio di calcolo:

1. Scegliere **Finestra > Divisione foglio di calcolo**.
 2. Fare clic sul riquadro per attivarlo e scorrere o modificare l'ingrandimento per regolare la vista. Tenere presente che le modifiche all'ingrandimento e allo scorrimento sono coordinate per garantire l'allineamento delle intestazioni delle colonne e delle etichette delle righe.
 3. Trascinare la barra di divisione orizzontale verso l'alto o verso il basso e la barra di divisione verticale verso destra o verso sinistra per ridimensionare i riquadri.
 4. Scegliere **Finestra > Rimuovi divisione** per ripristinare la visualizzazione della finestra del documento in un singolo riquadro.
-



Visualizzazione di un documento in più finestre

È possibile creare più finestre per lo stesso documento utilizzando il comando Finestra > Nuova finestra. Le nuove finestre presentano le stesse dimensioni, ingrandimento e layout della finestra originale e si aprono sulla stessa pagina e al di sopra della finestra originale. Quando si apre una nuova finestra, al nome del file originale viene aggiunto il numero 1 e alla nuova finestra viene assegnato il numero 2. Quando vengono aperte più finestre, il numero aggiunto aumenta di un'unità per ogni nuova finestra. Quando viene chiusa una finestra, le finestre ancora aperte vengono rinumerate. In altre parole, se sono aperte cinque finestre e si chiude la terza, alle altre finestre vengono riassegnati i numeri da 1 a 4.


Per aprire o chiudere una nuova finestra:

1. Per aprire una nuova finestra, selezionare Finestra > Nuova finestra.
2. Per chiudere una finestra, fare clic sul quadratino di chiusura. Verrà chiesto di salvare le modifiche. Se è aperta più di una finestra, la chiusura di una finestra non determina la chiusura di un documento.
3. Per chiudere tutte le finestre aperte per un documento, scegliere File > Chiudi. Verrà chiesto di salvare tutte le modifiche prima di chiudere ogni finestra.

Nota: questa funzione non è disponibile quando i documenti PDF vengono visualizzati in un browser.



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 ["Copiare e incollare testo, tabelle e immagini" a pagina 283](#).

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




Lettura di documenti nella modalità Schermo intero

Nella modalità 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 dall'autore sulla modalità Schermo intero oppure in base alle diverse esigenze degli utenti.

La modalità Schermo intero viene utilizzata spesso per le presentazioni, a volte con la funzione di transizione e avanzamento automatico delle pagine. Vedere ["Impostazione di una presentazione" a pagina 298](#).


Nella modalità Schermo intero il puntatore resta attivo in modo da consentire la selezione dei link 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 in modalità Schermo intero. Vedere [Preferenze di Schermo intero](#).

Per leggere un documento in modalità Schermo intero:

Fare clic sul pulsante Schermo intero  nell'angolo inferiore sinistro della finestra del documento. 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 modalità Schermo intero di una pagina sia impostata solo su uno di essi. Per scorrere le pagine del documento, fare clic sullo schermo che visualizza la pagina in modalità Schermo intero.

Per uscire dalla modalità Schermo intero:

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



Visualizzazione del pannello delle informazioni

Il pannello Informazioni consente di visualizzare la posizione delle coordinate del puntatore del mouse all'interno del riquadro del documento. La numerazione della posizione inizia nell'angolo superiore sinistro del documento. Nel pannello Informazioni sono inoltre riportate la larghezza e l'altezza di un oggetto selezionato mentre lo si ridimensiona.

Per utilizzare il pannello Informazioni:

1. Scegliere Vista > Schede di navigazione > Informazioni.
2. Spostare il puntatore del mouse per visualizzare le coordinate X e Y.

Per modificare le unità di misura del pannello:

Dal menu Opzioni nel pannello Informazioni, scegliere un'unità di misura diversa. L'opzione al momento selezionata è contrassegnata da un segno di spunta accanto al nome.



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 visualizzare o nascondere la barra dei menu:

Per nascondere la barra dei menu, scegliere Vista > 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 nuovamente clic sul nome della scheda per riportare il pannello alle dimensioni complete.

Per visualizzare o nascondere le etichette degli strumenti:

Scegliere una delle seguenti procedure:

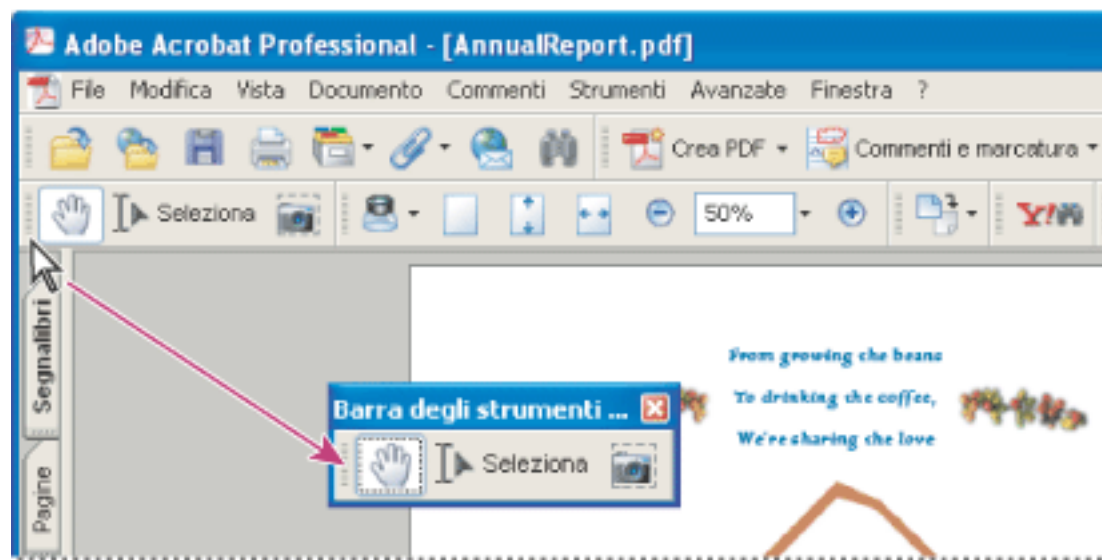
- Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Mostra etichette pulsanti > [opzione].
- Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Generale. Per Mostra etichette dei pulsanti degli strumenti e delle proprietà, selezionare Etichette predefinite, Tutte le etichette o Nessuna etichetta. Fare clic su OK.

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 nel riquadro del documento, 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 Vista > 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 Vista > 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 Vista > Barre degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.



Impostazione delle preferenze

La finestra di dialogo Preferenze in Acrobat Standard consente di definire il layout di una pagina predefinita e di personalizzare l'applicazione in molti altri modi. Le preferenze riguardano l'applicazione nel suo complesso e non sono associate a un documento Adobe PDF specifico.

Nota: se si installano plug-in di altri produttori, impostare le relative preferenze mediante la voce di menu Preferenze di altri produttori.

Per impostare le preferenze:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS).
 - 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:

[Categorie delle preferenze](#)

[Preferenze di Avvio](#)

[Preferenze di Visualizzazione pagina](#)

[Preferenze di Generali](#)

[Preferenze di Schermo intero](#)



Categorie delle 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" a pagina 248](#).

Gestione colore

Consente di impostare le preferenze per interpretare con precisione i colori tra un dispositivo e l'altro. Vedere ["Gestione del colore in Acrobat" a pagina 349](#).

Creazione commenti

Consente di impostare le preferenze relative ad aspetto e funzionalità dei commenti dei documenti. Vedere ["Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti" a pagina 176](#).

Converti da PDF

Consente di impostare le opzioni per la conversione di contenuto Adobe PDF in vari tipi di file utilizzando il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS). Tutte le modifiche apportate nelle opzioni di conversione a cui si accede tramite il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) sono riportate anche in questo pannello delle preferenze. Vedere ["Conversione di documenti Adobe PDF in altri formati di file" a pagina 132](#).

Nota: tali impostazioni non corrispondono alle impostazioni di conversione utilizzate nel comando Esporta tutte le immagini.

Converti in PDF

Consente di impostare le opzioni per la conversione di vari tipi di file in file Adobe PDF mediante il comando Apri.

Moduli

Consente di impostare le preferenze relative all'aspetto e alla funzionalità dei moduli. Vedere ["Impostazione delle preferenze dei moduli" a pagina 142](#).

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 Acrobat o di sceglierla ogni volta che si avvia Acrobat. 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 e della connessione a Internet. È possibile impostare le preferenze per verificare la compatibilità delle impostazioni del browser predefinito con l'applicazione a ogni avvio dell'applicazione, oltre che scegliere la velocità di connessione utilizzata dal plug-in multimediale. In questa scheda viene definita anche l'impostazione della connessione a Internet. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di Acrobat come applicazione di supporto in Windows, 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 for Acrobat, visitare il sito Web della partnership con Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (informazioni in lingua inglese).

Multimedia

Consente di impostare il lettore multimediale preferito per riprodurre contenuti 3D, filmati e clip audio, oltre che altre opzioni multimediali. Vedere ["Impostazione delle preferenze di Multimedia" a pagina 316](#).

Visualizzazione pagina

Consente di impostare le opzioni che definiscono la visualizzazione delle pagine. Vedere [Preferenze di Visualizzazione pagina](#).

Lettura

Consente di impostare le opzioni relative all'ordine di lettura e ai programmi di lettura sullo schermo, nonché quelle relative alla lettura a voce alta, quali tono, volume e velocità, per il riconoscimento vocale utilizzato nella produzione della voce. Vedere ["Impostazione delle preferenze di lettura" a pagina 251](#).

Revisione

Consente di impostare il tipo di server e le impostazioni del server per la revisione online.

Ricerca

Consente di impostare le preferenze per ricerche normali e ricerche rapide. Vedere ["Impostazione delle preferenze di ricerca" a pagina 333](#).

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" a pagina 217](#).

Controllo ortografia

Consente di impostare le preferenze relative al correttore ortografico e determina se il controllo ortografico verrà eseguito durante la digitazione. Vedere ["Impostazione delle preferenze per il controllo ortografico" a pagina 175](#).

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" a pagina 239](#).

Unità e guide

Consente di definire le unità di misurazione e l'aspetto di righe e griglie.

Aggiornamenti

Consente di definire la frequenza del controllo degli aggiornamenti software. Vedere ["Aggiornamento di Acrobat" a pagina 18](#).

Web Capture

Consente di impostare le preferenze relative allo scaricamento di pagine HTML dal World Wide Web o da una rete Intranet e alla conversione in documenti Adobe PDF. Vedere ["Impostazione delle preferenze di Web Capture" a pagina 100](#).



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 (Windows) o quando si sceglie File > Apri file recente (Mac OS). L'impostazione predefinita è cinque per Windows e nove per Mac OS.

Memorizza file nella cronologia di Organizzatore per

Consente di impostare il periodo di tempo massimo per l'inclusione di file PDF nell'elenco Cronologia.

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 plug-in certificati

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



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.

Visualizza ArtBox, TrimBox e BleedBox

Visualizza tutte le ArtBox, TrimBox o BleedBox definite per un documento.

Visualizza immagini grandi

Consente di visualizzare immagini di notevoli 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 la griglia dietro gli 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. Per ulteriori informazioni sulla numerazione di pagina logica, vedere ["Numerazione delle pagine" a pagina 302](#).

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 gli effetti di un alias di inchiostro sull'output di stampa. 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 verrà 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.

Zoom max per "Dimensioni visibili"

Consente di impostare il livello di ingrandimento massimo per la vista 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.

Individua automaticamente URL dal testo

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

Apri link 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 link 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 link a un altro documento.

Nota: per ignorare questa impostazione, selezionata o meno, premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e scegliere Apri link in un'altra finestra.

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 nella stampante PostScript.

Abilita anteprima di stampa

Controlla la finestra di visualizzazione nella finestra di dialogo Stampa che indica in che modo viene stampato il file PDF. La disattivazione di questa opzione rende più veloce la visualizzazione della finestra di dialogo Stampa.

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 attraversa il testo in un documento Adobe PDF.

Disattiva avvisi di modifica

Disattiva le caselle di avviso che generalmente si aprono, ad esempio quando vengono eliminati elementi quali link, pagine, miniature di pagina e segnalibri.

Mostra documenti nella barra delle applicazioni

Consente di attivare o disattivare la funzione per l'aggiunta di un pulsante alla barra delle applicazioni di Windows per ogni documento aperto in Acrobat. È possibile fare clic su questo pulsante per passare da un documento aperto all'altro.

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 venti pixel.

Dimensioni 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 venti pixel. Se il valore è impostato su zero pixel, non è possibile selezionare colonne, ma solo testo.

Usa risoluzione fissa per snapshot

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

Abilita gestione file gruppo di lavoro Version Cue

Attiva Version Cue™ e aggiunge i comandi Salva una versione e Versioni al menu File.

Nota: per utilizzare Version Cue in Acrobat, è necessario poter accedere a un'area di lavoro Version Cue in Adobe Creative Suite.



Preferenze di Schermo intero

Il pannello Schermo intero della finestra di dialogo Preferenze contiene le seguenti opzioni relative alla navigazione 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 ogni intervallo di secondi stabilito. 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 modalità Schermo intero premendo il tasto Esc. Quando questa opzione non è selezionata, è possibile uscire premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS).

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

Consente di visualizzare una barra degli strumenti di navigazione minima, indipendentemente dalle impostazioni del documento.

Ignora tutte le transizioni

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

Transizione predefinita

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

Visibilità cursore

Consente di specificare se visualizzare o nascondere il puntatore.

Colore di sfondo

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



Gestione dei plug-in

I plug-in offrono altre funzionalità ma richiedono anche una maggiore quantità di memoria. Per ridurre la quantità richiesta, è possibile installare solo i plug-in da utilizzare. Affinché possa essere caricato correttamente, un plug-in deve trovarsi nella cartella dei plug-in. È possibile disattivare temporaneamente i plug-in all'avvio del software.

Per disattivare un plug-in:

1. In Windows, aprire la cartella plug_ins nella cartella Acrobat all'interno della cartella dell'applicazione Acrobat 7.0. In Mac OS, fare clic tenendo premuto il tasto Control sull'icona dell'applicazione, quindi scegliere Mostra Contenuto pacchetto. Quindi fare clic sulla cartella del contenuto (Contents) e aprire la cartella dei plug-in (Plug-ins).
2. Selezionare i plug-in da non caricare e toglierli dalla cartella. Alcuni plug-in possono trovarsi in cartelle a loro volta contenute nella cartella dei plug-in.

Per disattivare temporaneamente tutti i plug-in:

Premere il tasto Maiusc subito dopo aver avviato Acrobat.



Visualizzazione di documenti Adobe PDF in un browser Web

Acrobat rende più semplice la visualizzazione di documenti Adobe PDF sul Web. È possibile visualizzare i documenti PDF nel browser oppure impostare Acrobat Reader come applicazione di supporto distinta, in modo che i documenti PDF aperti o scaricati dal Web vengano visualizzati in una finestra Acrobat a parte. Se si impostano le preferenze in modo che Acrobat venga avviato come applicazione distinta al di fuori dell'applicazione e che i documenti PDF collegati vengano aperti automaticamente in Acrobat, non sarà possibile utilizzare Visualizzazione Web veloce, l'invio dei moduli in un browser o l'evidenziazione delle ricerche sul Web.

Per utilizzare Acrobat Reader come applicazione di supporto:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows®) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi fare clic su Internet a sinistra.
2. Deselezionare Visualizza PDF nel browser e fare clic su OK.

Per impostare le preferenze del browser e di Internet:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows®) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi fare clic su Internet a sinistra.
2. Impostare le seguenti opzioni e fare clic su OK.

Visualizza PDF nel browser

Consente di visualizzare nella finestra del browser qualsiasi documento PDF aperto sul Web. Se questa opzione non è selezionata, i documenti PDF verranno aperti in una finestra separata di Acrobat.

Controlla impostazioni del browser all'avvio di Acrobat

Consente di controllare la compatibilità delle impostazioni predefinite del browser con l'applicazione ogni volta che quest'ultima viene avviata.

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 Acrobat viene avviato un altro task, ad esempio il passaggio da una pagina all'altra del documento, lo scaricamento in background si interrompe.

Velocità di connessione

Scegliere una velocità di connessione dal menu. Questa impostazione viene utilizzata anche dal plug-in multimediale.

Impostazioni Internet

Fare clic per impostare la connessione a Internet. Seguire le istruzioni visualizzate o rivolgersi al provider di servizi Internet per richiedere assistenza.

Argomenti correlati:

[Visualizzazione in un browser in Windows](#)

[Visualizzazione in un browser in Mac OS](#)



Visualizzazione in un browser in Windows

I browser Web che supportano la visualizzazione dei documenti Web sono i seguenti: Internet Explorer 5.5 o versione successiva, Netscape Navigator 7.1 o versione successiva o America Online 9.0 o versione successiva. Poiché i comandi della tastiera possono essere associati al browser Web, alcune scelte rapide di Acrobat potrebbero non essere disponibili. Analogamente, potrebbe essere necessario utilizzare gli strumenti e i comandi di Acrobat 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 Acrobat anziché il comando Stampa del browser. In Internet Explorer è possibile utilizzare i comandi File > Stampa, Modifica > Copia e Modifica > Trova sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



Visualizzazione in un browser in Mac OS

Acrobat 7.0 funziona automaticamente con Safari versione 1.2.3 o successive e Mac OS 10.3 o successive per rendere più semplice la visualizzazione di documenti Adobe PDF sul Web. Alla prima apertura di Acrobat 7.0, il sistema viene configurato automaticamente per l'utilizzo di Acrobat per l'apertura di file PDF nel browser. Acrobat non aggiunge alcuno strumento o menu alla barra degli strumenti e alla barra dei menu Safari.

Nota: verificare che Safari non sia in esecuzione la prima volta che si avvia Adobe Acrobat.

Quando si visualizzano i documenti PDF nel browser, è possibile che alcuni comandi della tastiera non siano disponibili in quanto associati al browser Web. Analogamente, potrebbe essere necessario utilizzare gli strumenti e i comandi nelle barre degli strumenti di Adobe Acrobat 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.

Importante: se Adobe Reader è già installato nel sistema e solo in seguito si installa Acrobat *Standard*, Safari continuerà ad utilizzare Adobe Reader per aprire i documenti PDF nel browser. Per riconfigurare Safari affinché utilizzi Acrobat *Standard*, è necessario chiudere Safari e tutte le versioni di Acrobat o Adobe Reader, avviare Acrobat, quindi avviare Safari mentre Acrobat è in esecuzione.



Gestione di altre lingue nei file Adobe PDF

Adobe Acrobat 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 creazione e gestione dei file PDF in lingue asiatiche con un sistema operativo in lingua non asiatica. Quasi tutte le funzioni di Acrobat sono supportate per il testo in cinese tradizionale e semplificato, giapponese e coreano.

In Mac OS, il supporto di applicazioni e sistema per il testo asiatico è automatico.

In Windows, è necessario installare i file per il supporto della lingua asiatica mediante l'installazione personalizzata e la selezione delle opzioni per il supporto delle lingue asiatiche in Crea Adobe PDF e Visualizza Adobe PDF. È necessario inoltre che sia installato il supporto per le lingue asiatiche specifico del proprio sistema.

PDFMaker e la stampante Adobe PDF incorporano automaticamente la maggior parte dei font asiatici presenti nel file durante la creazione dei file PDF. È possibile controllare se sono incorporati font asiatici.

In Windows, è possibile visualizzare e stampare file contenenti lingue asiatiche anche se nel sistema non è installato il supporto delle lingue asiatiche. Se si tenta di aprire un file PDF per il quale è richiesto il supporto della lingua, verrà chiesto automaticamente di installare il pacchetto di lingue richiesto.



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.

Nota: se si apre un file PDF in cui i campi modulo o le caselle di testo contengono queste lingue ma i font non sono né incorporati né installati nel sistema, quando si sceglie ? > Ricerca aggiornamenti adesso verrà chiesto automaticamente di scaricare e installare i kit dei font delle lingue in questione.



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

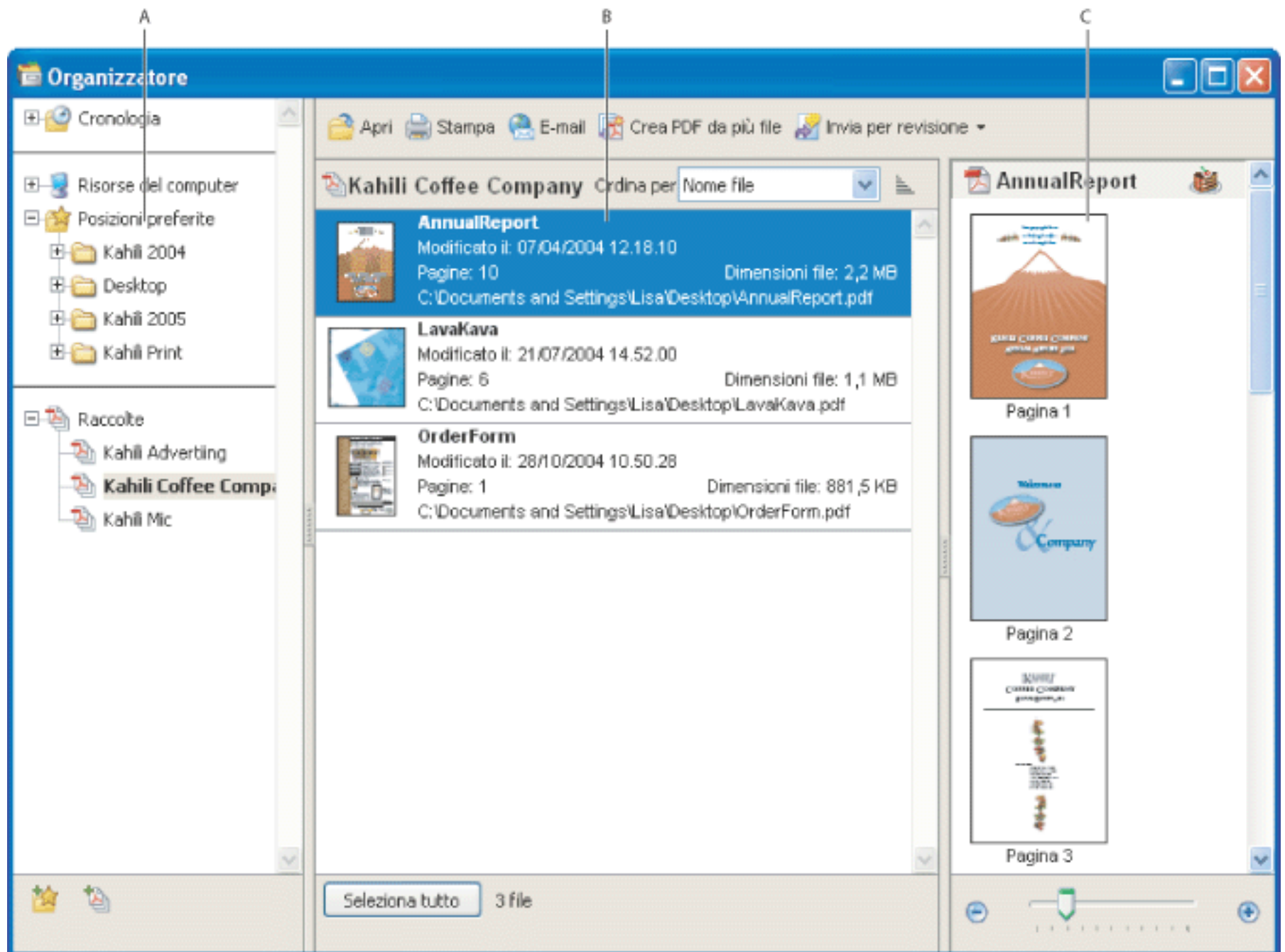
Ricerca di file Adobe PDF mediante la finestra Organizzatore

[Uso della finestra Organizzatore](#)




Uso della finestra Organizzatore

La finestra Organizzatore consente di trovare file PDF aperti in precedenza e file PDF organizzati in raccolte e Preferiti. È possibile inoltre visualizzare immagini in miniatura di pagine PDF per trovare velocemente file, organizzare file PDF correlati e sfogliare, trovare e ordinare file PDF visualizzati di recente. Dopo aver selezionato uno o più file, utilizzare i pulsanti al di sopra dell'elenco file per avviare uno dei diversi task disponibili.




Finestra Organizzatore in Windows **A**. Nel riquadro delle categorie sono riportate le categorie per la visualizzazione dei file PDF **B**. Nel riquadro dei file sono elencati i file PDF contenuti nella categoria selezionata **C**. Nel riquadro delle pagine sono visualizzate le miniature di tutte le pagine che compongono il file PDF selezionato

Per visualizzare la finestra Organizzatore:

Fare clic sul pulsante Organizzatore  sulla barra degli strumenti File oppure scegliere File > Organizzatore > Apri Organizzatore. Per ridimensionare un riquadro rispetto ad altri riquadri, trascinare la riga verticale di separazione. Per ridimensionare tutta la finestra Organizzatore, trascinare il bordo sinistro, destro o inferiore della finestra.



Non è necessario aprire la finestra Organizzatore per effettuare le seguenti operazioni: aprire un file PDF non contenuto in una raccolta, creare una nuova raccolta, aggiungere un documento PDF a una raccolta o aprire un file PDF dalla cronologia dei file PDF aperti. In Acrobat, fare clic sul pulsante Organizzatore  sulla barra degli strumenti File oppure scegliere File > Organizzatore o File > Cronologia. Da queste voci di menu è possibile accedere ai comandi che consentono di effettuare tutte queste operazioni.

Argomenti correlati:

- [Uso del riquadro delle categorie della finestra Organizzatore](#)
- [Uso del riquadro dei file della finestra Organizzatore](#)
- [Uso del riquadro delle pagine della finestra Organizzatore](#)



Uso del riquadro delle categorie della finestra Organizzatore



Il riquadro delle categorie della finestra Organizzatore contiene quattro categorie che consentono di trovare e organizzare file PDF presenti nel computer, in rete e sul Web:

- La cronologia contiene sottocategorie in cui sono elencati tutti i file PDF aperti durante un periodo di tempo specifico. Non è possibile modificare i nomi delle sottocategorie o aggiungere manualmente file PDF alla Cronologia, che viene aggiornata automaticamente ogni volta che si apre un file PDF e col passare del tempo, ma è possibile cancellare l'intera cronologia mediante il pulsante Cancella cronologia nel riquadro dei file. Inoltre la lunghezza massima della cronologia dei file può essere controllata o disattivata con l'opzione Memorizza file nella cronologia di Organizzatore per nelle preferenze di Avvio.
- In Risorse del computer (Windows) o *[nome disco]* (Mac OS) sono elencati i dischi rigidi e le cartelle nelle rispettive gerarchie correnti. Questa categoria risulta particolarmente utile se si conosce la posizione di un determinato file PDF.
- In Posizioni preferite sono elencate cartelle, percorsi di rete e directory Web specificate come destinazioni preferite. Questa categoria è simile ai segnalibri e alle destinazioni preferite create per un accesso rapido in un browser Web, ma in questo caso le destinazioni sono cartelle o unità che contengono file PDF. È possibile aggiungere o rimuovere destinazioni dall'elenco Posizioni preferite, ma non è possibile modificare i nomi delle destinazioni.
- Raccolte contiene cartelle di raccolte in cui sono elencati tutti i file PDF associati a una determinata cartella di raccolte. Ogni cartella di raccolte può puntare a più file PDF indipendentemente dall'ubicazione di ciascun file PDF. Ad esempio, la cartella di una singola raccolta può elencare file PDF ubicati in cartelle diverse nel computer, in rete e anche sul Web. È possibile modificare il nome di ogni cartella di raccolte e aggiungere nuove cartelle, oltre che aggiungere file PDF a ciascuna cartella.



Per visualizzare file PDF in una categoria della finestra Organizzatore:

1. Per espandere o comprimere una categoria o una cartella nel riquadro delle categorie, fare clic sull'icona a sinistra dell'icona della categoria o della cartella.
2. Selezionare una sottocategoria o una cartella al di sotto della categoria principale. Nel riquadro delle pagine sono elencati tutti i file PDF associati alla sottocategoria o cartella.

Per organizzare i file PDF con la categoria Raccolte:


1. Per modificare l'elenco delle cartelle di raccolte, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Se si desidera rinominare una cartella di raccolte, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul nome della cartella di raccolte, scegliere Rinomina cartella, quindi digitare il nuovo nome.
 - Se si desidera eliminare una cartella di raccolte, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul nome della cartella di raccolte, scegliere Elimina cartella, quindi fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma. I file PDF all'interno della cartella di raccolte non vengono eliminati dai percorsi originali.
 - Se si desidera aggiungere una nuova cartella di raccolte, fare clic sul pulsante Crea una nuova raccolta  nella finestra Organizzatore. In alternativa, in Acrobat, scegliere Crea una nuova raccolta dal menu Organizzatore sulla barra degli strumenti File oppure scegliere File > Organizzatore > Raccolte > Crea una nuova raccolta. Digitare un nome per la raccolta.
2. Se si desidera aggiungere un file PDF a una cartella di raccolte, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul nome della cartella di raccolte, scegliere Aggiungi file, selezionare uno o più file PDF, quindi fare clic su Aggiungi.
 - Selezionare la sottocartella o la cartella che contiene il file PDF, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul file PDF nel riquadro dei file e scegliere Aggiungi alla cartella > *[nome cartella di raccolte]*.
 - Trascinare un file PDF da Esplora risorse o Mac OS Finder alla cartella di raccolte nel riquadro delle categorie.
 - Dopo aver selezionato una sottocategoria nella categoria Cronologia, Risorse del computer o Posizioni preferite, trascinare un file PDF dal riquadro dei file alla cartella di raccolte desiderata.
 - In Acrobat, aprire il file PDF. Scegliere Aggiungi a una raccolta dal menu Organizzatore  sulla barra degli strumenti File. Per aggiungere il file PDF a una raccolta esistente, selezionare una raccolta e fare clic su OK. Per aggiungere il file PDF a una nuova raccolta, fare clic su Nuova raccolta, digitare un nome per la raccolta, fare clic su Crea, quindi su OK.



Per aprire un file PDF da una raccolta, utilizzare il pulsante Apri  nella finestra Organizzatore o scegliere il nome del file PDF da un sottomenu direttamente in Acrobat. Per aprire un file PDF da una raccolta in Acrobat, scegliere Raccolte > *[nome raccolta]* > *[nome file PDF]* dal menu File > sottomenu Organizzatore o dal menu Organizzatore  sulla barra degli strumenti File.

3. Per spostare un file PDF da una cartella di raccolte all'altra, selezionare la cartella di raccolte contenente il file PDF, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul file PDF nel riquadro dei file, quindi scegliere Sposta nella cartella > *[nome cartella di raccolte]*.
4. Per eliminare un file PDF da una cartella di raccolte, selezionare la cartella, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul file PDF nel riquadro dei file, quindi scegliere Rimuovi da *[nome cartella di raccolte]*.

Per organizzare i file PDF con la categoria Posizioni preferite:

1. Se si desidera aggiungere una cartella o un disco rigido esistente all'elenco di categorie, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul pulsante Aggiungi a una posizione preferita , selezionare una cartella o un disco rigido, quindi fare clic su OK.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla cartella desiderata nella categoria Risorse del computer (Windows) o *[nome disco]* (Mac OS) e scegliere Aggiungi *[nome cartella]* a posizioni preferite.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla sottocartella desiderata nella categoria Posizioni preferite e scegliere Aggiungi *[nome posizione preferita]* a posizioni preferite.
2. Se si desidera rimuovere una cartella o disco rigido dall'elenco di Posizioni preferite, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla voce, quindi scegliere Rimuovi *[nome cartella]* da posizioni preferite.

Per trovare i file PDF con la categoria Risorse del computer (Windows) o *[nome disco]* (Mac OS):

Selezionare una cartella nella categoria Risorse del computer (Windows) o *[nome disco]* (Mac OS). Tutti i file PDF contenuti nella cartella verranno elencati nel riquadro dei file.





Uso del riquadro dei file della finestra Organizzatore

Nel riquadro dei file nella finestra Organizzatore sono elencati i file PDF che si trovano nella sottocategoria o cartella selezionata nel riquadro delle categorie. In ogni listato di un file PDF vengono visualizzati il nome del file, la data di modifica, il numero di pagine, le dimensioni del file, il percorso e un'immagine in miniatura della prima pagina. È possibile ordinare l'elenco in base a: nome file, informazioni sui metadati, numero di pagine, dimensioni del file, data di modifica e data dell'ultima apertura.

I pulsanti nella parte superiore della finestra Organizzatore consentono di aprire, stampare, inviare per e-mail o combinare uno o più file PDF selezionati. Inoltre, è possibile inviare un file PDF selezionato per revisione o approvazione oppure caricarlo per una revisione con browser.

Per gestire i file PDF nel riquadro dei file:

1. Selezionare una sottocategoria o cartella al di sotto di una categoria principale nel riquadro delle categorie per visualizzare i file PDF nel riquadro dei file.
2. Per ordinare l'elenco dei file PDF in base a una determinata proprietà, sceglierne una dal menu Ordina per. Per modificare la direzione di ordinamento, fare clic sul pulsante Ordinamento crescente  o Ordinamento decrescente  alla destra del menu Ordina per.
3. Selezionare il/i file con cui si desidera lavorare. Per selezionare un file PDF compreso nell'elenco, fare clic su di esso; per selezionare tutti i file PDF elencati, fare clic su Seleziona tutto; per aggiungere o rimuovere file PDF non contigui alla selezione, fare clic su di essi tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Control (Mac OS); per aggiungere file PDF contigui alla selezione, fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc.
4. Per visualizzare il percorso dei file PDF selezionati in Esplora risorse o Mac OS, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o sul tasto Control (Mac OS) e scegliere Mostra in Explorer (Windows) o Mostra nel Finder (Mac OS).
5. Per eseguire un'azione sui file PDF selezionati, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per aprire, stampare o inviare per e-mail i file PDF, fare clic sul pulsante relativo al task al di sopra del riquadro dei file.
 - Per combinare i file PDF in un unico file PDF, fare clic su Crea PDF da più file, quindi vedere [Creazione di file Adobe PDF da più file](#).
 - Per avviare una revisione con e-mail di un file PDF o caricare un file PDF per una revisione con browser, accertarsi che sia selezionato solo un file PDF, scegliere il comando relativo al task dal menu Invia per revisione, quindi vedere [Impostazione di una revisione con e-mail](#) o [Impostazione di una revisione con browser](#).

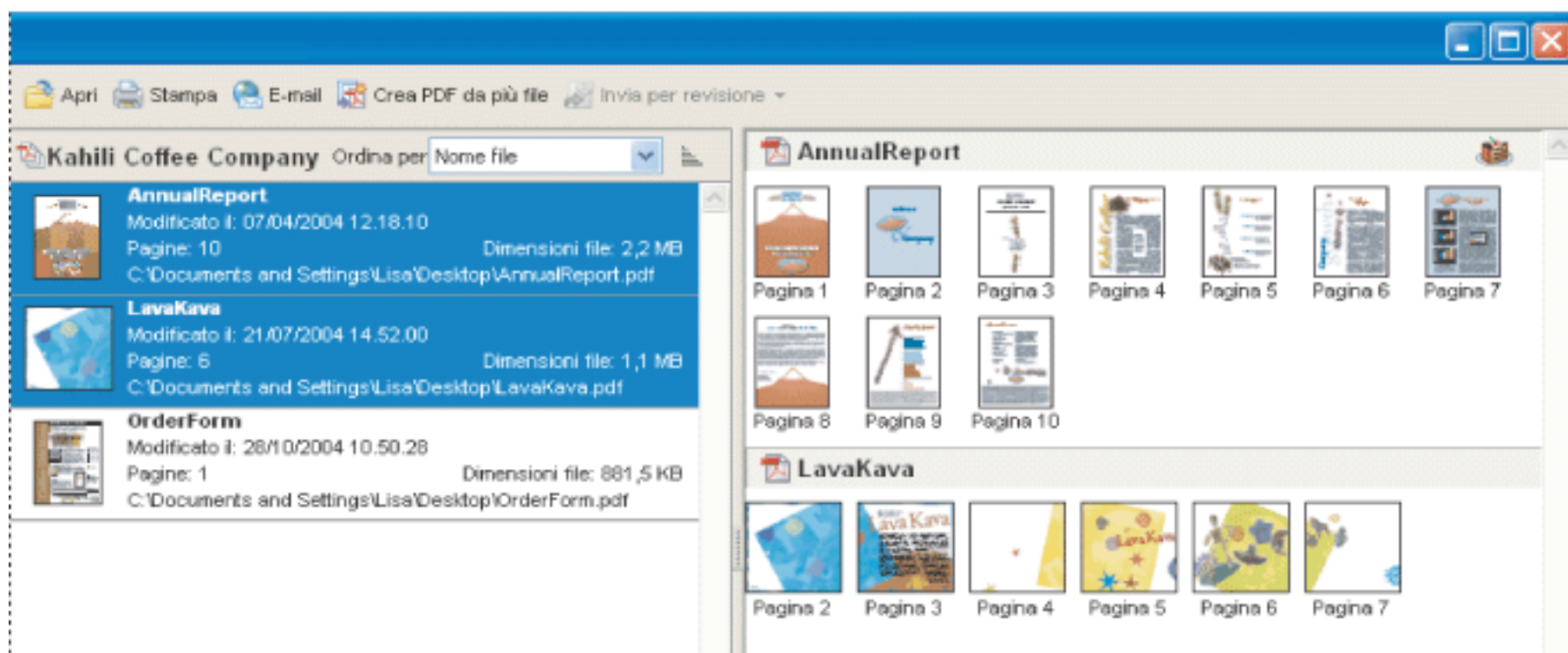
Per cancellare la cronologia dei file PDF aperti dall'utente:

1. Selezionare una sottocategoria di Cronologia dal riquadro delle categorie.
 2. Fare clic su Cancella cronologia nel riquadro dei file.
-



Uso del riquadro delle pagine della finestra Organizzatore

Nel riquadro delle pagine della finestra Organizzatore vengono visualizzate le miniature relative alle pagine di tutti i file PDF selezionati nel riquadro dei file. Il cursore e i pulsanti Zoom nella parte inferiore del riquadro delle pagine consentono di modificare le dimensioni delle miniature delle pagine. Se un file PDF selezionato contiene proprietà del documento speciali, quali livelli, allegati o una firma digitale, viene visualizzata un'icona per ogni proprietà nella barra del titolo della miniatura. Se si posiziona il puntatore sull'icona, viene visualizzata una descrizione comandi che identifica le proprietà.



Selezione di più documenti PDF (a sinistra) e miniature di ogni pagina all'interno dei documenti PDF (destra)



CREAZIONE DI FILE ADOBE PDF

[Informazioni sulla creazione di file Adobe PDF](#)

[Creazione di file Adobe PDF da altre applicazioni](#)

[Uso della stampante Adobe PDF](#)

[Creazione di dimensioni di pagina personalizzate](#)



Informazioni sulla creazione di file Adobe PDF

È possibile convertire diversi formati file nel formato universale Adobe PDF (Portable Document Format), che consente di mantenere i font, le caratteristiche di formattazione, le immagini e i colori di un file di origine, indipendentemente dall'applicazione e dalla piattaforma utilizzate per crearlo. Essendo compatti, i file Adobe PDF possono essere scambiati, visualizzati, spostati e stampati da chiunque disponga del software gratuito Adobe Reader senza che venga alterata l'integrità dei documenti.

Oltre a creare file Adobe PDF praticamente da qualsiasi applicazione software, è anche possibile creare questo tipo di file in Adobe Acrobat Standard eseguendo la scansione e l'acquisizione di documenti cartacei, nonché scaricando e convertendo pagine Web.

Sono disponibili diversi sistemi per creare file Adobe PDF e la quantità di informazioni strutturali contenute nei file dipende dal sistema scelto. Maggiore, infatti, è la quantità di informazioni strutturali di un documento PDF, maggiori saranno le possibilità di riutilizzare il contenuto e di utilizzare il documento con programmi di lettura dello schermo. Vedere ["Informazioni e ottimizzazione della ridisposizione" a pagina 242](#).

Per molti utenti il processo di creazione di file Adobe PDF è quasi automatico. Per la maggior parte degli utenti è sufficiente sapere che, qualora sia necessario apportare modifiche alla qualità o alle dimensioni dei file Adobe PDF, è possibile personalizzare le impostazioni utilizzate nel processo di conversione. Altri utenti, che fanno grande uso di immagini, font e colori, ad esempio, preferiscono personalizzare le impostazioni di conversione per creare i file Adobe PDF più adatti alle proprie esigenze.



Creazione di file Adobe PDF da altre applicazioni

È possibile creare file Adobe PDF da applicazioni diverse da Acrobat utilizzando uno dei tre metodi descritti di seguito.

Utilizzare il comando Salva con nome/Registra con nome o Esporta per creare un file Adobe PDF dal file corrente. Questo metodo è disponibile in applicazioni di creazione quali Adobe® InDesign®, Adobe® Photoshop®, Adobe® Illustrator® e Adobe® PageMaker®. L'installazione e la configurazione di tutti i componenti necessari per la creazione di questi file sono automatiche durante un'installazione tipica. Al termine di tali operazioni, è possibile creare file PDF. Per informazioni su questo tipo di conversione, consultare la documentazione fornita con l'applicazione.

Utilizzare la stampante Adobe PDF. È possibile creare file Adobe PDF da qualsiasi applicazione che contiene un comando Stampa. Vedere [Uso della stampante Adobe PDF](#).

Utilizzare PDFMaker, una delle applicazioni di creazione che converte i documenti direttamente in PDF. Per informazioni sulle versioni supportate di queste applicazioni, visitare il sito Web di Adobe (www.adobe.com/acrofamily/main.html).

- Per creare file PDF da file Word, PowerPoint o Excel, vedere "[Conversione di file Microsoft Office \(Windows\)](#)" a pagina 70 o "[Conversione di file Microsoft Office \(Mac OS\)](#)" a pagina 74.
 - Per creare file PDF da Outlook, vedere "[Conversione dei messaggi e-mail di Microsoft Outlook \(Windows\)](#)" a pagina 75.
 - Per creare file PDF da Internet Explorer, vedere "[Conversione di pagine Web in Internet Explorer \(Windows\)](#)" a pagina 68.
 - Per creare file PDF da Access, vedere "[Conversione di file Microsoft Access \(Windows\)](#)" a pagina 77.
 - Per creare file PDF da Publisher, vedere "[Conversione di file Microsoft Publisher \(Windows\)](#)" a pagina 77.
-



Uso della stampante Adobe PDF

In applicazioni di creazione quali Adobe InDesign, utilizzare il comando Stampa con la stampante Adobe PDF per convertire il file in Adobe PDF. Il documento di origine viene convertito in PostScript e inviato direttamente a Distiller per la conversione in PDF, senza avviare manualmente Distiller. Per convertire il file, vengono utilizzate le impostazioni delle preferenze di Distiller e di Adobe PDF. Se si utilizzano dimensioni di pagina non standard, vedere [Creazione di dimensioni di pagina personalizzate](#).

Nota: la stampante Adobe PDF crea file PDF senza tag. Una struttura con tag è necessaria per la ridisposizione del contenuto in un dispositivo palmare ed è da preferire per produrre risultati affidabili con un programma di lettura dello schermo. Vedere ["Creazione di Adobe PDF con tag da applicazioni di creazione" a pagina 246](#).

Per creare un file Adobe PDF utilizzando il comando Stampa (Windows):

1. Aprire il file da convertire in formato Adobe PDF nella relativa applicazione di creazione, quindi scegliere File > Stampa.
2. Scegliere Adobe PDF dall'elenco di stampanti.
3. Fare clic sul pulsante Proprietà (o Preferenze) per personalizzare l'impostazione della stampante Adobe PDF. In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per accedere all'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze. Per informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni della stampante Adobe PDF, vedere [Impostazione delle preferenze di stampa Adobe PDF \(Windows\)](#).
4. Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su OK.

Per impostazione predefinita, il file Adobe PDF viene salvato nella cartella specificata nella porta della stampante. Il percorso predefinito è Documenti. Il nome file e la destinazione sono controllati dall'impostazione Richiedi nome file Adobe PDF nelle preferenze di stampa.

Per creare un file Adobe PDF utilizzando il comando Stampa (Mac OS):

1. Aprire il file da convertire in formato Adobe PDF nella relativa applicazione di creazione, quindi scegliere File > Stampa.
2. Scegliere Adobe PDF dall'elenco di stampanti.
3. Scegliere Opzioni PDF dal menu a comparsa.
4. Per Impostazioni Adobe PDF, scegliere una delle voci predefinite o personalizzare le impostazioni utilizzando Distiller. Le eventuali impostazioni personalizzate definite verranno visualizzate nell'elenco.

Nella maggior parte dei casi, le impostazioni di conversione di Adobe PDF predefinite risultano valide. Per informazioni sulle impostazioni di conversione predefinite, vedere ["Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF" a pagina 104](#). Per informazioni sulla modifica di tali impostazioni e la creazione di nuove, vedere ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#).

5. Al termine della creazione del PDF, specificare se il file PDF deve essere aperto.
6. Fare clic su Stampa.
7. Selezionare un nome e un percorso per il file PDF, quindi fare clic su Salva.

Per impostazione predefinita, il file Adobe PDF verrà salvato con lo stesso nome e con estensione .pdf.

Argomenti correlati:

[Impostazione delle preferenze di stampa Adobe PDF \(Windows\)](#)

[Impostazione delle proprietà della stampante Adobe PDF \(Windows\)](#)

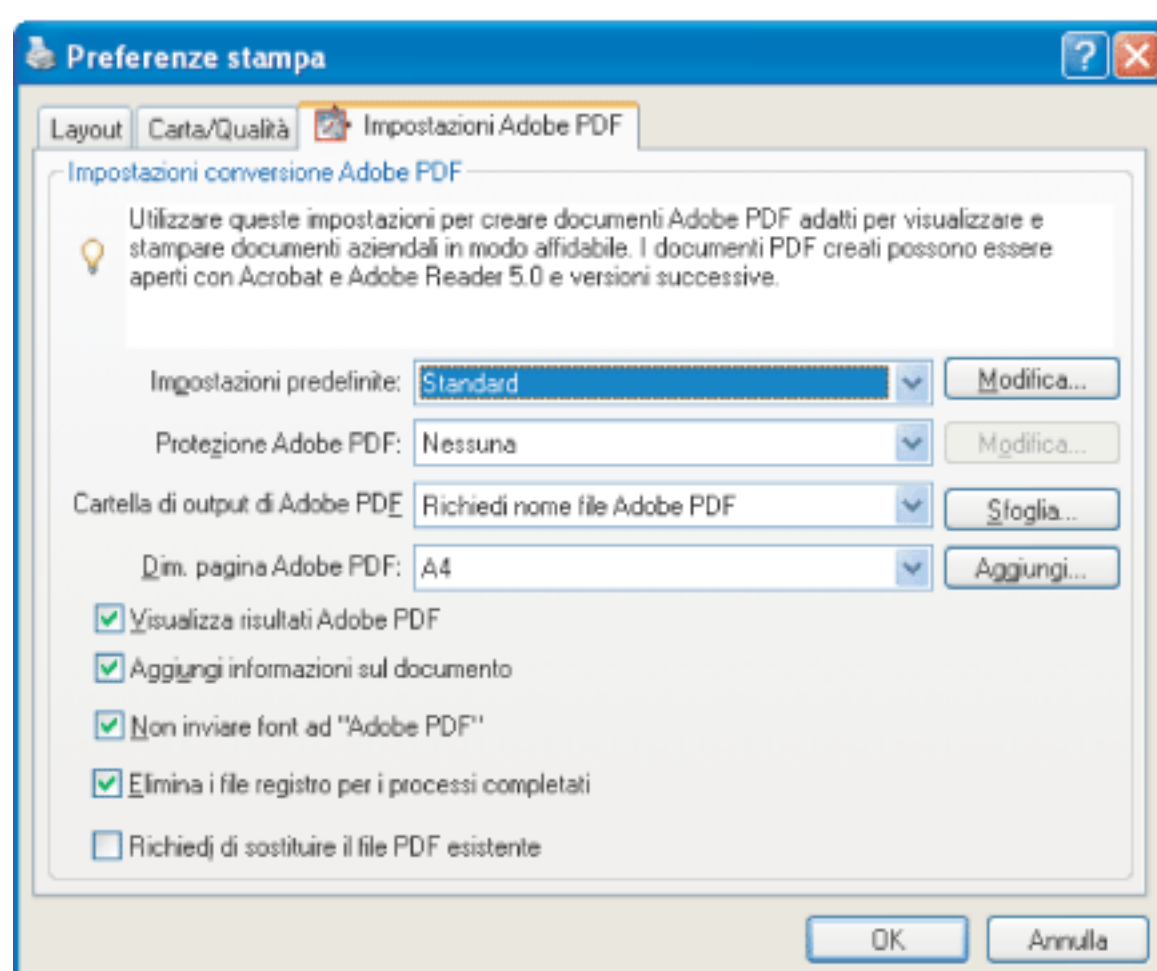
[Configurazione della stampante Adobe PDF \(Mac OS\)](#)



Impostazione delle preferenze di stampa Adobe PDF (Windows)

Le preferenze di stampa sono valide per tutte le applicazioni che utilizzano la stampante Adobe PDF, a meno che non si modifichino le impostazioni in un'applicazione di creazione mediante il menu Imposta pagina, Imposta documento o Stampa.

Nota: il titolo della finestra di dialogo per l'impostazione delle preferenze di stampa è Preferenze stampa, Impostazioni predefinite documento o Proprietà documento, a seconda del tipo di accesso alla finestra.



Impostazione delle preferenze per la stampante Adobe PDF

Per impostare le preferenze di stampa Adobe PDF:

1. Per aprire la finestra di dialogo, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Aprire la finestra Stampanti o Stampanti e fax dal menu di avvio. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF, quindi scegliere Preferenze stampa.
 - In un'applicazione di creazione come Adobe InDesign, scegliere File > Stampa. Selezionare Adobe PDF come stampante, quindi fare clic sul pulsante Proprietà (o Preferenze). In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per accedere all'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze per personalizzare le impostazioni Adobe PDF.
2. Nella scheda Impostazioni Adobe PDF, specificare le impostazioni di conversione. È possibile selezionare un insieme predefinito di opzioni dal menu Impostazioni predefinite o fare clic su Modifica per modificare le impostazioni nella finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF. Queste opzioni corrispondono alle impostazioni predefinite di Distiller. Per ulteriori informazioni, vedere ["Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF" a pagina 104](#) e ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#).
3. Per aggiungere funzioni di protezione al file PDF, scegliere una delle seguenti opzioni dal menu Protezione Adobe PDF:
 - Riconferma protezione per ogni processo determina l'apertura della finestra di dialogo Adobe PDF - Protezione ogni volta che si crea un file PDF mediante la stampante Adobe PDF. Specificare le impostazioni nella finestra di dialogo.
 - Usa le impostazioni di protezione più recenti utilizza le stesse impostazioni di protezione scelte nell'ultima creazione di un file PDF mediante la stampante Adobe PDF nel computer in uso.

Scegliere Modifica per visualizzare o modificare le impostazioni di protezione.

Per informazioni sull'impostazione delle opzioni di protezione, vedere ["Aggiunta di password e impostazione delle opzioni di protezione" a pagina 220](#).

4. Scegliere una cartella di output per il file PDF convertito utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Selezionare una cartella dal menu Cartella di output Adobe PDF.
 - Fare clic su Sfoggia per aggiungere o modificare la cartella di output.
 - Scegliere Richiedi nome file Adobe PDF per specificare un percorso e un nome file in fase di conversione.
5. Scegliere una dimensione di pagina dal menu Dimensioni pagina Adobe PDF. Le dimensioni di pagina personalizzate definite verranno elencate in questo menu. Per definire dimensioni di pagina personalizzate, vedere ["Creazione di dimensioni di pagina personalizzate"](#).
6. Selezionare le opzioni desiderate tra quelle disponibili elencate di seguito:
 - Visualizza risultati Adobe PDF determina l'avvio automatico di Acrobat e la visualizzazione immediata del documento convertito.
 - Aggiungi informazioni documento contiene informazioni quali il nome file e la data e l'ora di creazione.
 - Non inviare font ad Adobe PDF è l'opzione da selezionare durante la creazione di un file PostScript.
 - Elimina i file registro per i processi terminati con esito positivo elimina automaticamente i file registro a meno che il processo non sia stato completato.
 - Richiedi di sostituire il file PDF esistente determina la visualizzazione di una finestra di dialogo in cui si avverte l'utente che sta per sovrascrivere un file PDF esistente con un file che ha lo stesso nome.
7. Impostare le opzioni nelle schede Layout e Qualità carta, se necessario.



Impostazione delle proprietà della stampante Adobe PDF (Windows)

In Windows, generalmente è possibile lasciare le proprietà Adobe PDF inalterate, a meno che non sia stata configurata la condivisione della stampante o sia stata impostata la protezione.

Per impostare le proprietà di stampa Adobe PDF:

1. Aprire la finestra Stampante dal menu di avvio, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF.
2. Scegliere Proprietà.
3. Fare clic sulle schede e selezionare le opzioni desiderate.

Per riassegnare la porta utilizzata da Adobe PDF per la stampa:

1. Chiudere Distiller se è in esecuzione e attendere il completamento di tutti i processi in coda in Adobe PDF.
2. Aprire la finestra Stampanti dal menu di avvio.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF e scegliere Proprietà.
4. Fare clic sulla scheda Porte, quindi su Aggiungi porta.
5. Selezionare Porta Adobe PDF dall'elenco dei tipi di porte disponibili e fare clic su Nuova porta.
6. Selezionare una cartella locale per i file di output PDF, quindi scegliere OK. Fare clic su Chiudi per uscire dalla finestra di dialogo Porte stampanti.
7. Nella finestra di dialogo Proprietà Adobe PDF, fare clic su Applica, quindi scegliere OK.

Per ottenere i risultati migliori, selezionare una cartella nello stesso sistema in cui è installato Distiller. Sebbene le cartelle remote o di rete siano supportate, presentano problemi di protezione e di accesso limitato.

Per eliminare una cartella e riassegnare Adobe PDF alla porta predefinita:

1. Chiudere Distiller se è in esecuzione e attendere qualche minuto affinché tutti i processi in coda in Adobe PDF possano essere completati.
 2. Aprire la finestra Stampanti dal menu di avvio.
 3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF e scegliere Proprietà.
 4. Fare clic sulla scheda Porte.
 5. Selezionare la porta predefinita, Documenti, quindi fare clic su Applica.
 6. Selezionare la porta da eliminare.
 7. Fare clic su Elimina porta, quindi su Sì per confermare l'eliminazione.
 8. Selezionare nuovamente la porta Documenti e fare clic su Chiudi.
-



Configurazione della stampante Adobe PDF (Mac OS)

In Mac OS, la stampante Adobe PDF può essere configurata in tre posizioni: Distiller, il menu Impostazione pagina dell'applicazione di creazione e la finestra di dialogo Stampa dell'applicazione di creazione.

Per configurare la stampante Adobe PDF:

1. In Distiller, specificare le impostazioni Adobe PDF, le posizioni dei font e la protezione. Vedere ["Creazione di file Adobe PDF mediante Acrobat Distiller" a pagina 80](#) e ["Impostazione delle preferenze di Distiller" a pagina 82](#).
 2. In un'applicazione di creazione come Adobe InDesign, scegliere File > Imposta pagina e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Adobe PDF 7.0 dal menu Formato per.
 - Specificare le dimensioni della carta, l'orientamento e la scala, se necessario. Per creare dimensioni di pagina personalizzate, vedere [Creazione di dimensioni di pagina personalizzate](#).
 3. Nell'applicazione di creazione, scegliere File > Stampa e selezionare Adobe PDF 7.0 dal menu Stampante.
 4. Nel menu a comparsa al di sotto del menu Preimpostazioni, scegliere Opzioni PDF e impostare una delle seguenti opzioni:
 - Selezionare un insieme di impostazioni di conversione predefinite dal menu Impostazioni Adobe PDF per sostituire le impostazioni predefinite. Le impostazioni predefinite sono le impostazioni al momento definite in Distiller.
 - Specificare se aprire i file convertiti in Acrobat nel menu Dopo creazione PDF.
 5. Specificare nel modo desiderato le impostazioni di stampa negli altri menu disponibili del menu a comparsa al di sotto del menu Preimpostazioni.
-



Creazione di dimensioni di pagina personalizzate

È importante distinguere tra *dimensioni di pagina* (come viene definito nella finestra di dialogo Impostazione documento dell'applicazione di origine per il documento) e *dimensioni foglio* (il foglio di carta, la pellicola o l'area della lastra di stampa su cui si esegue la stampa). Le dimensioni della pagina possono essere US Letter (22 cm x 28 cm), ma potrebbe essere necessario stampare su un foglio di carta o su una pellicola per adattarsi agli indicatori o all'area della pagina al vivo della stampante utilizzata. Per garantire che il documento venga stampato nel modo previsto, impostare le dimensioni di pagina sia nell'applicazione di origine che nella stampante.

L'elenco delle dimensioni del foglio disponibili in Acrobat viene fornito con il file PPD (stampanti PostScript) o dal driver (stampanti non PostScript). Se la stampante e il file PPD scelti per la stampa PostScript supportano dimensioni di pagina personalizzate, nel menu Dimensioni foglio viene visualizzata l'opzione Personalizzata. Acrobat supporta fogli con una dimensione massima di 38.100.000 cm x 38.100.000 cm.

Per creare dimensioni di pagina personalizzate (Windows):

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Aprire la finestra Stampanti o Stampanti e fax dal menu di avvio. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF, quindi scegliere Preferenze stampa.
 - In un'applicazione di creazione come Adobe InDesign, scegliere File > Stampa. Selezionare Adobe PDF come stampante, quindi fare clic sul pulsante Proprietà. In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per accedere all'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze per personalizzare le impostazioni Adobe PDF.
2. Nella scheda Impostazioni Adobe PDF, fare clic sul pulsante Aggiungi accanto al menu Dimensioni pagina Adobe PDF.
3. Specificare il nome, la larghezza, l'altezza e l'unità di misura. Scegliere Aggiungi/Modifica per aggiungere il nome delle dimensioni di pagina personalizzate al menu Dimensioni pagina di Adobe PDF.

Per creare una dimensione di pagina personalizzata (Mac OS):

1. In un'applicazione di creazione come Adobe InDesign, scegliere File > Imposta pagina.
2. Nel menu a comparsa Impostazioni, scegliere Dimensioni foglio personalizzate.
3. Fare clic sul pulsante Nuovo.
4. Specificare il nome, l'altezza, la larghezza e i margini. L'unità di misura dipende dalla lingua del sistema.
5. Fare clic su Registra, quindi di nuovo su OK.

Per utilizzare una dimensione di pagina personalizzata (Mac OS):

1. Scegliere File > Imposta pagina.
 2. Selezionare le nuove dimensioni di pagina personalizzate dal menu Dimensioni pagina, quindi fare clic su OK.
-



Creazione di file Adobe PDF mediante PDFMaker

[Informazioni su Acrobat PDFMaker](#)

[Conversione di pagine Web in Internet Explorer \(Windows\)](#)

[Conversione di file Microsoft Office \(Windows\)](#)

[Conversione di file Microsoft Office \(Mac OS\)](#)

[Conversione dei messaggi e-mail di Microsoft Outlook \(Windows\)](#)

[Conversione di file Microsoft Access \(Windows\)](#)

[Conversione di file Microsoft Publisher \(Windows\)](#)

[Modifica delle impostazioni di conversione PDFMaker \(Windows\)](#)



Informazioni su Acrobat PDFMaker

I file creati in diverse applicazioni (tra cui Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word e Autodesk AutoCAD) possono essere convertiti direttamente in file Adobe PDF senza chiudere l'applicazione di creazione. La funzione utilizzata per la conversione è sempre PDFMaker, indipendentemente dall'applicazione di creazione, e i file ottenuti sono file Adobe PDF.

In Windows, nel corso dell'installazione predefinita di Acrobat 7.0, PDFMaker viene installato per le seguenti applicazioni di altri produttori:

- Microsoft Access 2000, 2002 e 2003
- Microsoft Excel 2000, 2002 e 2003
- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Outlook 2000, 2002 e 2003
- Microsoft PowerPoint 2000, 2002 e 2003
- Microsoft Publisher 2002 e 2003
- Microsoft Word 2000, 2002 e 2003

In Mac OS, nel corso dell'installazione predefinita di Acrobat 7.0, PDFMaker viene installato per le edizioni Professional, Standard, per studenti e insegnanti, delle seguenti applicazioni Microsoft:


- Microsoft Excel X (SR-1), 2004
- Microsoft PowerPoint X (SR-1), 2004
- Microsoft Word X (SR-1), 2004

Durante l'installazione di Acrobat mediante le impostazioni di installazione predefinite, vengono identificate le applicazioni di altri produttori presenti nel computer che supportano PDFMaker e vengono installati i file PDFMaker necessari che consentono a tali applicazioni di convertire i file in file PDF. Se si installa un'applicazione di altri produttori *dopo* aver installato Acrobat su Windows, verranno installati automaticamente anche i file PDFMaker.



Conversione di pagine Web in Internet Explorer (Windows)

Acrobat aggiunge la barra degli strumenti Adobe PDF e il pulsante Converti la pagina

Web corrente in un file Adobe PDF  a Internet Explorer 5.01 e versioni successive, in modo da poter convertire la pagina Web al momento visualizzata in un file Adobe PDF o convertire ed eseguire un'attività attraverso una sola semplice operazione.



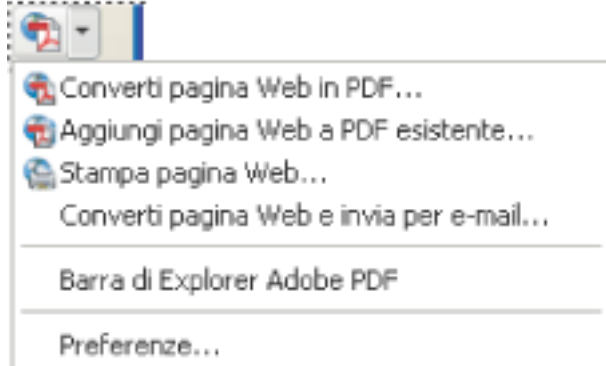
È possibile convertire più di una pagina Web, persino un intero sito Web, in un file Adobe PDF direttamente all'interno di Adobe Acrobat. Vedere [Creazione di file Adobe PDF dalle pagine Web scaricate](#).

Le preferenze della barra degli strumenti Adobe PDF di Internet Explorer consentono di specificare se i file convertiti devono essere aperti automaticamente in Acrobat e se viene chiesto di confermare l'eliminazione dei file e l'aggiunta di pagine a un file PDF esistente. Le impostazioni di conversione delle pagine Web Acrobat, disponibili solo in Acrobat, consentono di configurare impostazioni più avanzate, compresa la creazione di segnalibri e tag. Una volta effettuate le impostazioni di conversione desiderate, è necessario utilizzare la funzione Crea PDF da pagina Web in Acrobat almeno una volta prima che le impostazioni diventino attive nella funzione di conversione delle pagine Web di Internet Explorer. Vedere [Definizione delle impostazioni di conversione per l'acquisizione di pagine Web](#).

Quando si converte una pagina Web, è possibile anche scegliere di eseguire una delle seguenti attività attraverso un comando di menu:


- Aggiungere la pagina Web convertita a un file PDF esistente.
- Stampare la pagina. Una pagina Web convertita viene riformattata nelle dimensioni di una pagina standard con interruzioni di pagina logiche per evitare di ottenere risultati non uniformi quando si stampa direttamente da una finestra del browser.
- Inviare per e-mail la pagina. Aprire automaticamente l'applicazione di posta elettronica con la pagina Web convertita allegata.
- Avviare una revisione con e-mail. Quando si invia un documento Adobe PDF per e-mail per la revisione, i revisori lo ricevono come allegato e-mail. I destinatari possono aggiungere i propri commenti e inviare tali commenti all'autore del documento.
- Visualizzare il riquadro Adobe PDF nella finestra di Internet Explorer per consentire una gestione più agevole delle pagine Web convertite. Le cartelle e i file PDF sono organizzati nella cartella principale Desktop. In questa finestra è possibile esplorare file e creare, rinominare ed eliminare cartelle, nonché rinominare e cancellare file. L'elenco comprende solo file PDF e cartelle contenenti file PDF. In Windows XP, se non viene visualizzato il pulsante in Internet Explorer, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Adobe PDF.

Nota: i file e le cartelle visualizzati nel riquadro Adobe PDF sono gli stessi file e cartelle memorizzati nel sistema. Nel riquadro Adobe PDF vengono visualizzati solo i file PDF. Se si tenta di eliminare una cartella che contiene anche altri file, ad esempio quelli non visualizzabili nel riquadro Adobe PDF, viene richiesto di confermare l'eliminazione.



Un menu sulla barra degli strumenti PDF semplifica la conversione e le funzioni di stampa.


Per convertire una pagina Web in un file Adobe PDF:

1. In Internet Explorer, aprire la pagina Web e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul pulsante Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF  della barra degli strumenti di Internet Explorer.
 - Scegliere Converti pagina Web in PDF dal menu a comparsa Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF.
2. Nella finestra di dialogo Converti pagina Web in PDF, specificare nome file e percorso, quindi fare clic su Salva (Windows) o su Registra (Mac OS).

Il nome file predefinito è il testo utilizzato nel tag HTML <TITLE>. Gli eventuali caratteri non validi contenuti nel nome file della pagina Web vengono convertiti in un carattere di sottolineatura quando il file viene scaricato e salvato. Se il riquadro Adobe PDF è aperto, al termine della conversione il nome file viene evidenziato.

Per aggiungere una pagina Web convertita in un file Adobe PDF:

In Internet Explorer, aprire la pagina Web e scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Aggiungi pagina Web al PDF esistente dal menu a comparsa Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF sulla barra degli strumenti di Internet Explorer. Scegliere il file Adobe PDF a cui si desidera aggiungere la pagina Web, quindi fare clic su Salva (Windows) o su Registra (Mac OS).
- Nel riquadro Adobe PDF, scegliere il file PDF a cui si desidera aggiungere la pagina convertita, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi  nella parte superiore del riquadro Adobe PDF. Se necessario, fare clic su Sì per cancellare il messaggio di conferma.

Per convertire e stampare una pagina Web in Internet Explorer (Windows):

1. In Internet Explorer, aprire la pagina Web che si desidera convertire e stampare.
2. Scegliere Stampa pagina Web in PDF dal menu a comparsa Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF.
3. Nella finestra di dialogo Stampa, selezionare tutte le opzioni di stampa necessarie e fare clic su Stampa.

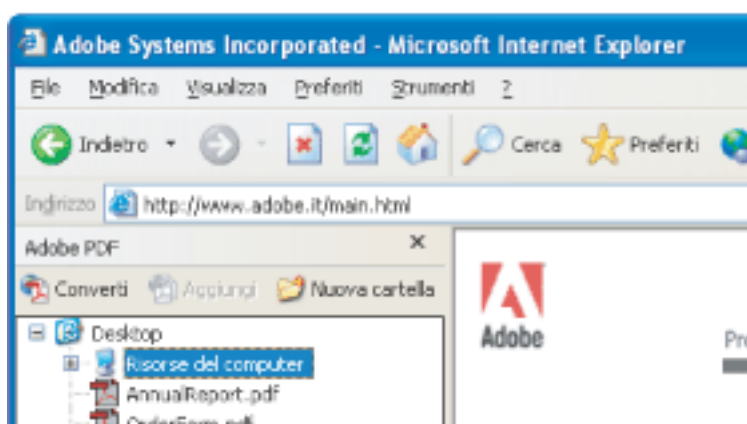
Per convertire e inviare per e-mail una pagina Web convertita:

Scegliere Converti pagina Web e invia per e-mail dal menu a comparsa Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF.

Per aprire o chiudere il riquadro Adobe PDF:

In Internet Explorer, scegliere una delle seguenti procedure:


- Scegliere Barra di Explorer Adobe PDF dal menu a comparsa Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF .
- Scegliere Visualizza > Barra di Explorer > Adobe PDF.




È possibile gestire tutti i file PDF presenti nel computer nel riquadro Adobe PDF in Internet Explorer.

Per aggiungere, rinominare o eliminare una nuova cartella nel riquadro Adobe PDF:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aggiungere una nuova cartella a livello del desktop, scegliere l'icona Desktop nel riquadro Adobe PDF, quindi fare clic sul pulsante Nuova cartella .
- Per aggiungere una nuova cartella sotto una cartella esistente, selezionare la cartella esistente nel riquadro Adobe PDF, quindi fare clic su Nuova cartella oppure fare clic sulla cartella con il pulsante destro del mouse e scegliere Nuova cartella.
- Per rinominare o eliminare una cartella, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e scegliere il comando appropriato.

Per impostare le preferenze di conversione in Adobe PDF di Internet Explorer:

1. In Internet Explorer, scegliere Preferenze dal menu a comparsa Converti pagina Web corrente in un file Adobe PDF .
2. Nella finestra di dialogo Preferenze di Adobe PDF, deselezionare le opzioni che non si desidera applicare, quindi scegliere OK.



Conversione di file Microsoft Office (Windows)

I file creati in diverse applicazioni Microsoft possono essere convertiti direttamente in file Adobe PDF senza chiudere l'applicazione Microsoft. In ogni caso, per la conversione viene utilizzato PDFMaker e i file ottenuti sono file Adobe PDF. Per verificare quali sono le applicazioni supportate, vedere [Informazioni su Acrobat PDFMaker](#).



Utilizzare il comando Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione per verificare periodicamente le impostazioni di conversione in Adobe PDF in uso. Le modifiche apportate in Distiller e nella stampante Adobe PDF possono influire sulle opzioni della scheda Impostazioni avanzate delle impostazioni di conversione di PDFMaker.




Durante l'installazione predefinita di Acrobat viene aggiunta la barra degli strumenti di PDFMaker, che consente di creare file Adobe PDF in modo semplice e veloce da Microsoft Word, Access, Excel e PowerPoint. Viene aggiunto inoltre un menu Adobe PDF. Per impostazione predefinita, i file Adobe PDF creati con questi comandi e pulsanti mantengono i link, gli stili e i segnalibri del file di origine.

Nota: alcune funzioni di PowerPoint non vengono convertite quando si produce un file PDF da un file PowerPoint: se una transizione di PowerPoint non dispone di una transizione equivalente in Acrobat, viene sostituita con una transizione simile. Analogamente, se nella stessa diapositiva sono presenti più effetti di animazione, ne viene utilizzato solo uno.



Se nell'applicazione Microsoft non sono visualizzati i pulsanti di conversione in Adobe PDF, scegliere Visualizza > Barra degli strumenti > PDFMaker 7.0.

Per convertire un file Microsoft Office in un file Adobe PDF:

1. Aprire il file nell'applicazione Microsoft Office.
2. Scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione per modificare le impostazioni di conversione. Vedere [Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate](#).
3. (Excel) Scegliere Adobe PDF > Converti intera cartella per convertire tutti i fogli di lavoro del file Excel. Se questa opzione non è selezionata, viene convertita solo la pagina corrente.
4. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Adobe PDF > [comando].
 - Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF  sulla barra degli strumenti.
 - Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF e invia per e-mail  sulla barra degli strumenti. Il file Adobe PDF viene allegato automaticamente a un nuovo messaggio nell'applicazione di posta elettronica predefinita.
 - Scegliere il pulsante Converti in Adobe PDF e invia per revisione  sulla barra degli strumenti per convertire il file in un file Adobe PDF e avviare un processo di revisione. Vedere [Impostazione di una revisione con e-mail](#).

Nota: se PDFMaker anticipa i problemi generando commenti, tag, link o segnalibri dal file Excel, vengono visualizzati dei messaggi. È possibile seguire le istruzioni riportate nei messaggi per modificare il file Excel oppure modificare le impostazioni di PDFMaker. Vedere [Informazioni sulle impostazioni di conversione PDF \(file Microsoft Office\)](#).

Per impostazione predefinita, il file Adobe PDF viene salvato nella stessa cartella del file di origine, con lo stesso nome ma con estensione .pdf.

Per la conversione dei file in Adobe PDF vengono utilizzate le impostazioni di stampa o di pagina scelte per l'applicazione Microsoft.

Argomenti correlati:

[Informazioni sulle impostazioni di conversione PDF \(file Microsoft Office\)](#)

[Conversione di intestazioni e stili Microsoft Word in segnalibri Adobe PDF](#)

[Conversione delle funzioni del documento Microsoft Word in funzioni Adobe PDF](#)



Informazioni sulle impostazioni di conversione PDF (file Microsoft Office)

Le opzioni della finestra di dialogo Acrobat PDFMaker determinano le impostazioni utilizzate dalla funzione PDFMaker per creare un file PDF da un file di un'applicazione Microsoft Office. Per ulteriori informazioni su ogni impostazione, posizionare il puntatore su un'opzione per visualizzarne un riepilogo. Per visualizzare la finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione nell'applicazione Microsoft.

Nota: tutte le opzioni vengono visualizzate nella finestra di dialogo di PDFMaker per tutte le applicazioni Office ad eccezione della finestra di dialogo di Outlook, che contiene solo Visualizza il risultato in Adobe PDF.

Impostazioni PDFMaker

Le impostazioni che seguono controllano vari aspetti della conversione e del processo dei file PDF:

- Impostazioni di conversione consente di ottimizzare le impostazioni in base all'output scelto. La descrizione di un'opzione appena selezionata viene visualizzata al di sotto del menu a comparsa. Per informazioni più dettagliate, vedere [Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF](#). Per personalizzare un insieme di impostazioni di conversione, fare clic su Impostazioni avanzate. Vedere [Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate](#).
- Visualizza risultati in Adobe PDF determina l'apertura di Acrobat per visualizzare immediatamente il documento convertito. Se si converte un allegato di posta elettronica, Acrobat non viene avviato, indipendentemente dalla selezione di questa opzione.
- Richiedi nome file PDF consente di immettere un nome file personalizzato per il file PDF ottenuto. Per salvare il file nella stessa cartella del file di origine, con lo stesso nome, ma con estensione .pdf, lasciare l'opzione deselezionata.
- Converti informazioni documento consente di aggiungere informazioni sul documento. Vengono aggiunte le informazioni sul documento presenti nella finestra di dialogo Proprietà del file di origine, inclusi il titolo, l'oggetto, l'autore, le parole chiave, il responsabile, la società, la categoria e i commenti. Questa impostazione sostituisce le preferenze e le impostazioni della stampante nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

Impostazioni applicazione

Le impostazioni riportate di seguito sono visualizzate in molte applicazioni Microsoft Office. Per ogni applicazione vengono visualizzate anche impostazioni aggiuntive.

- Allega file di origine a Adobe PDF consente di aggiungere il file di origine come allegato.
 - Aggiungi segnalibri a Adobe PDF converte le intestazioni di Word e, facoltativamente, gli stili in segnalibri nel file Adobe PDF e converte i nomi delle cartelle Excel e i titoli di PowerPoint in segnalibri.
 - Aggiungi link a Adobe PDF conserva i link quando il file viene convertito. Di solito, l'aspetto dei link è immutato. In Excel e PowerPoint non è possibile creare link, a meno che non siano attivate le opzioni Abilita accessibilità e ridisponi.
 - Abilita accesso e ridisponi a PDF con tag incorpora i tag nel file Adobe PDF.
-



Conversione di intestazioni e stili Microsoft Word in segnalibri Adobe PDF

L'utente può decidere se convertire le intestazioni e gli stili di Word in segnalibri con le opzioni della scheda Segnalibri delle impostazioni di conversione di Adobe PDFMaker. Inoltre, è possibile modificare la gerarchia dei segnalibri.

Nota: se un file contiene paragrafi formattati con livelli di intestazione discontinui, PDFMaker inserisce segnalibri vuoti al posto dei livelli mancanti.

Per modificare le opzioni dei segnalibri:

1. In Word, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione, quindi fare clic sulla scheda Segnalibri.
2. Per convertire le intestazioni o gli stili di Word in segnalibri PDF, selezionare le opzioni desiderate: **Converte intestazioni Word in segnalibri** e **Converte stili Word in segnalibri**.

Nota: quando una di queste opzioni è contrassegnata da un segno di spunta, non tutti gli elementi dell'opzione verranno convertiti in segnalibri. Se si deseleggiano alcune intestazioni o stili del passaggio 2, il segno di spunta diventa un quadrato per indicare che si è scelto di non convertire tutti gli elementi dell'opzione.

3. Per evitare che determinate intestazioni o stili diventino segnalibri PDF, deseleggiano le caselle relative a questi elementi nella colonna Segnalibro.
 4. Per modificare la gerarchia del segnalibro ottenuto di un elemento, scegliere un livello per l'elemento nella colonna Livello.
-



Conversione delle funzioni del documento Microsoft Word in funzioni Adobe PDF

È possibile utilizzare le impostazioni di conversione PDF per convertire commenti visibili di Word in note PDF e riferimenti incrociati, sommari, piè di pagina e note di chiusura di Word in link PDF.

Per modificare le opzioni di Funzioni di Word:

1. In Word, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione, quindi fare clic sulla scheda Word.
 2. Selezionare le opzioni desiderate per convertire la sezione Funzioni di Word.
 3. Se si è scelto di convertire i commenti di Word in note PDF, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Se si desidera escludere tutti i commenti dall'esame di un determinato revisore, deselezionare la casella adiacente al revisore nella colonna Inclusione.
 - Se si desidera che le note PDF di un revisore vengano aperte per impostazione predefinita, selezionare la casella adiacente al revisore nella colonna Note aperte.
 - Se si desidera modificare il colore delle note di un determinato revisore, fare clic sull'icona nella colonna Colore.
-



Conversione di file Microsoft Office (Mac OS)



Eseguendo l'installazione predefinita di Acrobat, alla barra degli strumenti vengono aggiunti due pulsanti di conversione in Adobe PDF che consentono di creare in modo semplice e veloce file Adobe PDF da Microsoft Word, Excel e PowerPoint. Quando si utilizzano questi pulsanti per creare file PDF, definire le impostazioni di conversione in Distiller.

Nota: i file Excel protetti da password non possono essere convertiti in un file PDF. Inoltre, molte funzioni di PowerPoint non vengono convertite quando si produce un file PDF da un file PowerPoint in Mac OS. Ad esempio, non è possibile convertire le animazioni e le transizioni.

Per convertire un file Microsoft Office in un file Adobe PDF:

1. Aprire Distiller e selezionare le impostazioni Adobe PDF da utilizzare per la conversione dei file. Nella maggior parte dei casi, le impostazioni predefinite risultano valide. Vedere [Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF](#). Per informazioni sulla modifica di tali impostazioni e la creazione di nuove, vedere [Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate](#).

Importante: per la conversione dei file in Adobe PDF vengono utilizzate le impostazioni di stampa o di pagina scelte per l'applicazione Microsoft. Se, ad esempio, si utilizza Microsoft PowerPoint e si sceglie Stampati dalla finestra di dialogo di stampa, il file PDF si baserà sulla versione Stampati della presentazione.

2. Aprire il file nell'applicazione Microsoft Office.
3. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti sulla barra degli strumenti:
 - Pulsante Converti in Adobe PDF 
 - Pulsante Converti in Adobe PDF e invia per e-mail . Il file Adobe PDF viene allegato automaticamente a un nuovo messaggio nell'applicazione di posta elettronica predefinita.
4. Specificare un nome file e una cartella in cui salvare il file PDF nella finestra di dialogo Salva (Windows)/Registra (Mac OS), quindi scegliere Salva o Registra a seconda del sistema.

Per impostazione predefinita, il file Adobe PDF viene salvato nella stessa cartella del file di origine, con lo stesso nome ma con estensione .pdf.

5. Fare clic su Visualizza file per visualizzare il file PDF convertito in Acrobat. Fare clic su Fine per tornare all'applicazione Microsoft.
-



Conversione dei messaggi e-mail di Microsoft Outlook (Windows)

Acrobat aggiunge la barra degli strumenti di PDFMaker all'applicazione Microsoft Outlook, che consente di convertire uno o più messaggi e-mail o una cartella di messaggi e-mail in un file Adobe PDF o aggiungere un messaggio e-mail a un file PDF esistente. Inoltre, la barra degli strumenti Allega come PDF viene visualizzata nella finestra Messaggio di posta elettronica Outlook. La barra degli strumenti Allega come PDF consente di convertire un file in un file PDF e di allegarlo al messaggio e-mail. Se è stato configurato un server di criteri Adobe nella finestra Impostazioni protezione Acrobat, la barra degli strumenti Allega come PDF contiene anche il pulsante Allega come Adobe PDF protetto, che consente di limitare l'accesso al file PDF.



Barra degli strumenti PDFMaker




Se la barra degli strumenti PDFMaker non è visibile in Outlook, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > PDFMaker in Outlook.


Per modificare le impostazioni di conversione di PDFMaker:

1. Scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.
2. Dal menu Compatibilità, scegliere la versione più recente di Acrobat desiderata per poter aprire il file PDF ottenuto. Il file PDF ottenuto può essere aperto anche in tutte le versioni successive di Acrobat.
3. Dal menu Allegati, scegliere se includere gli allegati e-mail come allegati al file PDF ottenuto.
4. (Facoltativo) Per creare segnalibri PDF a partire da mittente, data e oggetto del messaggio e-mail, selezionare Aggiungi segnalibri a Adobe PDF.
5. Nella sezione Layout pagina della finestra di dialogo, impostare le dimensioni, l'orientamento e i margini della pagina.


Per convertire messaggi e-mail in un file PDF:

1. In Outlook, selezionare uno o più messaggi e-mail.
2. Fare clic sul pulsante Converti messaggi selezionati in Adobe PDF  sulla barra degli strumenti PDFMaker.
3. Scegliere File > Salva con nome.
4. Specificare una cartella in cui salvare il file PDF nella finestra di dialogo Salva in (Windows)/Registra in (Mac OS), digitare un nome file, quindi scegliere Salva o Registra, a seconda del sistema.

Per convertire messaggi e-mail in un file PDF e aggiungere il file a un file PDF esistente:

1. In Outlook, selezionare uno o più messaggi e-mail.
2. Fare clic sul pulsante Converti e aggiunge i messaggi selezionati a un file Adobe PDF esistente .
3. Selezionare il file PDF a cui si desidera aggiungere il nuovo file PDF.
4. Fare clic su Apri.

Per convertire una cartella di messaggi e-mail in un file PDF:

1. In Outlook, selezionare la cartella.
2. Fare clic sul pulsante Converti la cartella selezionata in Adobe PDF .
3. Specificare una cartella in cui salvare il file PDF nella finestra di dialogo Salva in (Windows)/Registra in (Mac OS), digitare un nome file, quindi scegliere Salva o Registra, a seconda del sistema.

Per convertire una cartella di messaggi e-mail in un file PDF e aggiungere il file a un file PDF esistente:

1. In Outlook, selezionare la cartella.
2. Scegliere Adobe PDF > Converti e aggiungi a file Adobe PDF esistenti > Cartella selezionata.
3. Selezionare il file PDF a cui si desidera aggiungere il nuovo file PDF.
4. Fare clic su Apri.

Per convertire un file in un file PDF e allegarlo a un messaggio e-mail:

1. Nella finestra Messaggio di posta elettronica Outlook, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF.
2. Selezionare un file e fare clic su Apri per convertirlo in un file PDF.
3. Fare clic su Salva (Windows)/Registra (Mac OS) per salvare il file PDF.

Per convertire i file in file PDF protetti e allegarli a un messaggio e-mail:

1. Nella finestra Messaggio di posta elettronica Outlook, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF protetto.

Nota: il pulsante Allega come Adobe PDF protetto viene visualizzato solo dopo aver configurato un server di criteri Adobe nella finestra Impostazioni di protezione Acrobat.

2. Fare clic su Sfoglia, selezionare uno o più file da convertire e fare clic su Apri.
3. Specificare gli utenti che possono aprire il file PDF, quindi fare clic su OK:
 - Per specificare solo gli utenti che ricevono il file PDF, selezionare Limita l'accesso solo alle persone incluse negli elenchi A:, Cc: e Ccn: del messaggio.
 - Per indicare solo gli utenti specificati da un criterio di protezione, selezionare Per limitare l'accesso, applicare i seguenti criteri di protezione, quindi selezionare un criterio di protezione dall'elenco.
4. Se viene richiesto, immettere il nome utente e la password per accedere al server di criteri di Adobe.

Nota: il file PDF non è protetto fino a quando viene inviato il messaggio e-mail.






Conversione di file Microsoft Access (Windows)

Il processo di conversione di file Microsoft Access in Adobe PDF è identico a quello eseguito per la conversione di file Office in Adobe PDF. Vedere [Conversione di file Microsoft Office \(Windows\)](#). Per modificare le impostazioni di conversione in PDF in Access, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione. Per informazioni sulle impostazioni di conversione, vedere [Informazioni sulle impostazioni di conversione PDF \(file Microsoft Office\)](#).

Nota: quando si converte un file Access 2003 o Access 2002 in un file PDF, vengono convertiti i rapporti, le tabelle, le query e i moduli Access. Quando si converte un file Access 2000 in un file PDF, vengono convertiti solo i rapporti.

Per convertire un oggetto Microsoft Access in un file Adobe PDF:




1. In Microsoft Access, aprire il documento Access.
 2. Selezionare l'oggetto che si desidera convertire in un file PDF.
 3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF  sulla barra degli strumenti di PDFMaker 7.0.
 - Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF e invia per e-mail  sulla barra degli strumenti di PDFMaker 7.0. Il file Adobe PDF viene allegato automaticamente a un nuovo messaggio e-mail nell'applicazione di posta elettronica predefinita.
 - Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF e invia per revisione  sulla barra degli strumenti di PDFMaker 7.0. L'oggetto viene convertito in un file Adobe PDF e viene avviato un processo di revisione con e-mail. Vedere [Impostazione di una revisione con e-mail](#).
 - Scegliere Adobe PDF > Converti più rapporti in Adobe PDF. Selezionare ogni rapporto che si desidera convertire, quindi fare clic su Aggiungi rapporti. Quando tutti i rapporti da convertire vengono visualizzati nell'elenco Rapporti in PDF, fare clic su Converti in PDF.
 4. Specificare una cartella in cui salvare il file PDF nella finestra di dialogo Salva in (Windows)/Registra in (Mac OS), digitare un nome file, quindi scegliere Salva o Registra, a seconda del sistema.
-



Conversione di file Microsoft Publisher (Windows)

I file Adobe PDF convertiti da Microsoft Publisher supportano gli indicatori di taglio, gli indicatori pagina al vivo, i link, i segnalibri, i colori tinta piatta, la trasparenza e la conversione dei colori CMYK.

Per convertire un file Microsoft Publisher in un file Adobe PDF:

1. Aprire il documento Publisher.
 2. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti sulla barra degli strumenti:
 - Pulsante Converti in Adobe PDF .
 - Pulsante Converti in Adobe PDF e invia per e-mail . Il file Adobe PDF viene allegato automaticamente a un nuovo messaggio nell'applicazione di posta elettronica predefinita.
 - Pulsante Converti in Adobe PDF e invia per revisione . Il file viene convertito in un file Adobe PDF e viene avviato un processo di revisione con e-mail. Vedere [Impostazione di una revisione con e-mail](#).
 3. Specificare una cartella in cui salvare il file PDF nella finestra di dialogo Salva in (Windows)/Registra in (Mac OS), digitare un nome file, quindi scegliere Salva o Registra, a seconda del sistema.
 4. (Mac OS) Fare clic su Visualizza file per visualizzare il file PDF convertito in Acrobat. Fare clic su Fine per tornare all'applicazione Microsoft.
-

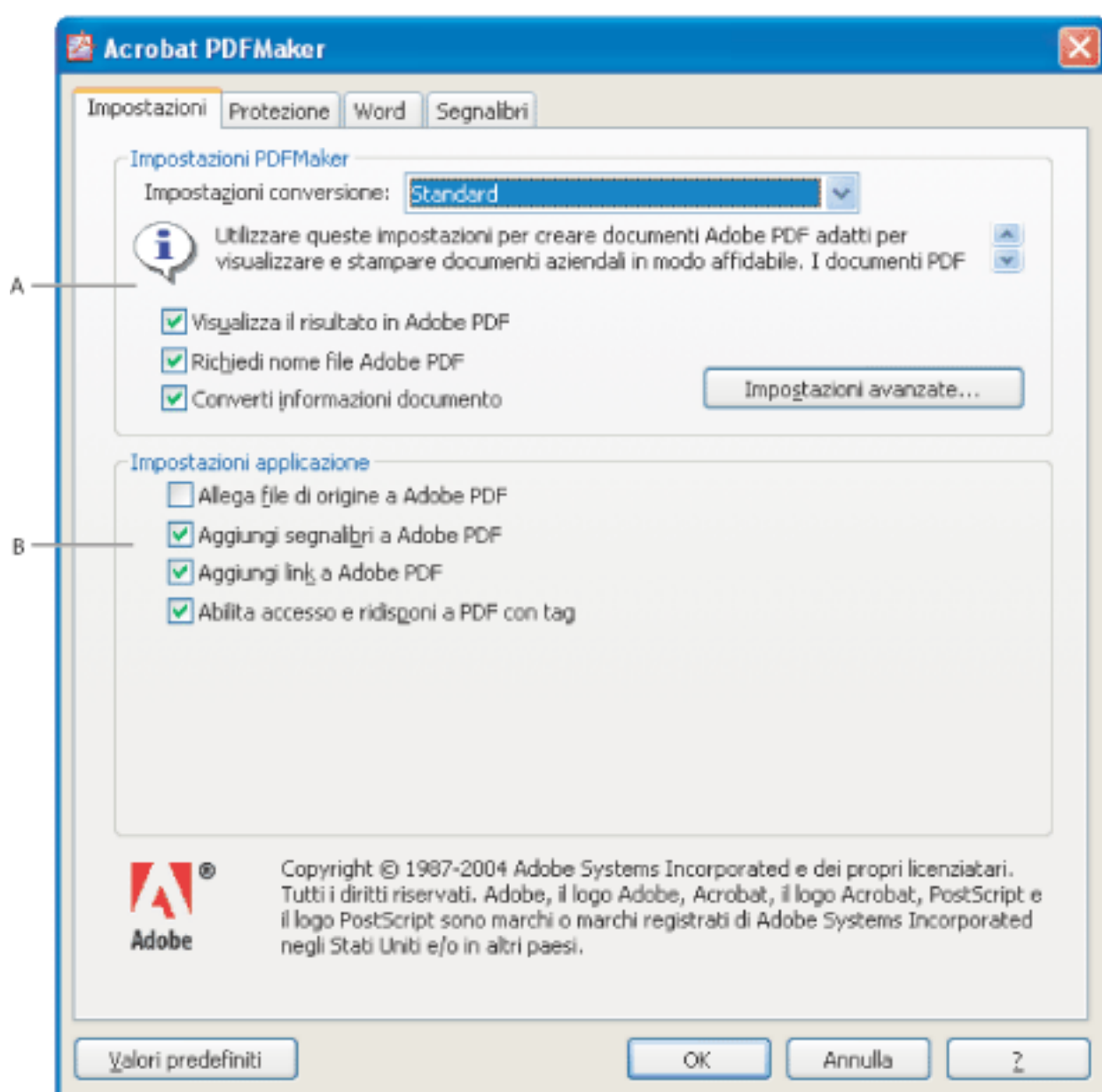


Modifica delle impostazioni di conversione PDFMaker (Windows)

Per la conversione dei file di applicazione in file Adobe PDF è possibile utilizzare uno dei diversi insiemi di impostazioni predefiniti PDFMaker o personalizzare le impostazioni nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker. Per modificare le impostazioni di conversione PDF, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione nell'applicazione di altri produttori. In questa finestra di dialogo sono disponibili due tipi di impostazioni:

- Le impostazioni di PDFMaker nella parte superiore della finestra di dialogo si applicano a tutte le conversioni di file che utilizzano PDFMaker, indipendentemente dall'applicazione di creazione.
- Le impostazioni specifiche dell'applicazione presenti nella parte inferiore della finestra di dialogo riguardano la sola applicazione utilizzata. Se, ad esempio, si crea un file Adobe PDF da Word, queste impostazioni verranno applicate alla sola conversione di file Word in Adobe PDF.

Le impostazioni PDFMaker e le impostazioni specifiche dell'applicazione rimangono attive fino a un'eventuale modifica.



Impostazioni di conversione PDFMaker **A**. Impostazioni valide per tutte le applicazioni **B**. Impostazioni valide solo per l'applicazione corrente, in questo caso Microsoft Word

Per modificare le impostazioni di conversione di PDFMaker:

1. Scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.
2. Definire le impostazioni di conversione nelle diverse schede disponibili:
 - Impostazioni consente di scegliere le impostazioni PDFMaker e specifiche dell'applicazione da utilizzare nella conversione del file PDF. Vedere [Informazioni sulle impostazioni di conversione PDF \(file Microsoft Office\)](#).
 - Protezione consente di controllare l'apertura, la stampa e la modifica del file Adobe PDF. Vedere [Aggiunta di password e impostazione delle opzioni di protezione](#). Il livello di cifratura dipende dal livello di compatibilità definito nelle impostazioni di conversione.

Nota: non tutte le impostazioni di conversione sono disponibili per tutte le applicazioni. Non tutte le schede della finestra di dialogo sono disponibili per tutte le applicazioni.

3. Una volta impostate le opzioni desiderate, scegliere OK per applicare le impostazioni. Fare clic su Ripristina valori predefiniti per ripristinare le impostazioni predefinite specifiche dell'applicazione.



Creazione di file Adobe PDF mediante Acrobat

[Creazione di file Adobe PDF mediante Acrobat Distiller](#)

[Creazione di file PostScript](#)

[Creazione di file Adobe PDF da vari tipi di file](#)

[Creazione di file Adobe PDF mediante trascinamento](#)

[Creazione di file Adobe PDF da più file](#)

[Creazione di file Adobe PDF da documenti cartacei](#)

[Creazione di file Adobe PDF dalle pagine Web scaricate](#)

[Creazione di file Adobe PDF da immagini di cattura schermo](#)

[Impostazione delle opzioni di conversione per i file immagine](#)

[Impostazione delle opzioni di conversione per i file non di immagine](#)

[Impostazione delle opzioni di visualizzazione per i file di testo convertiti](#)

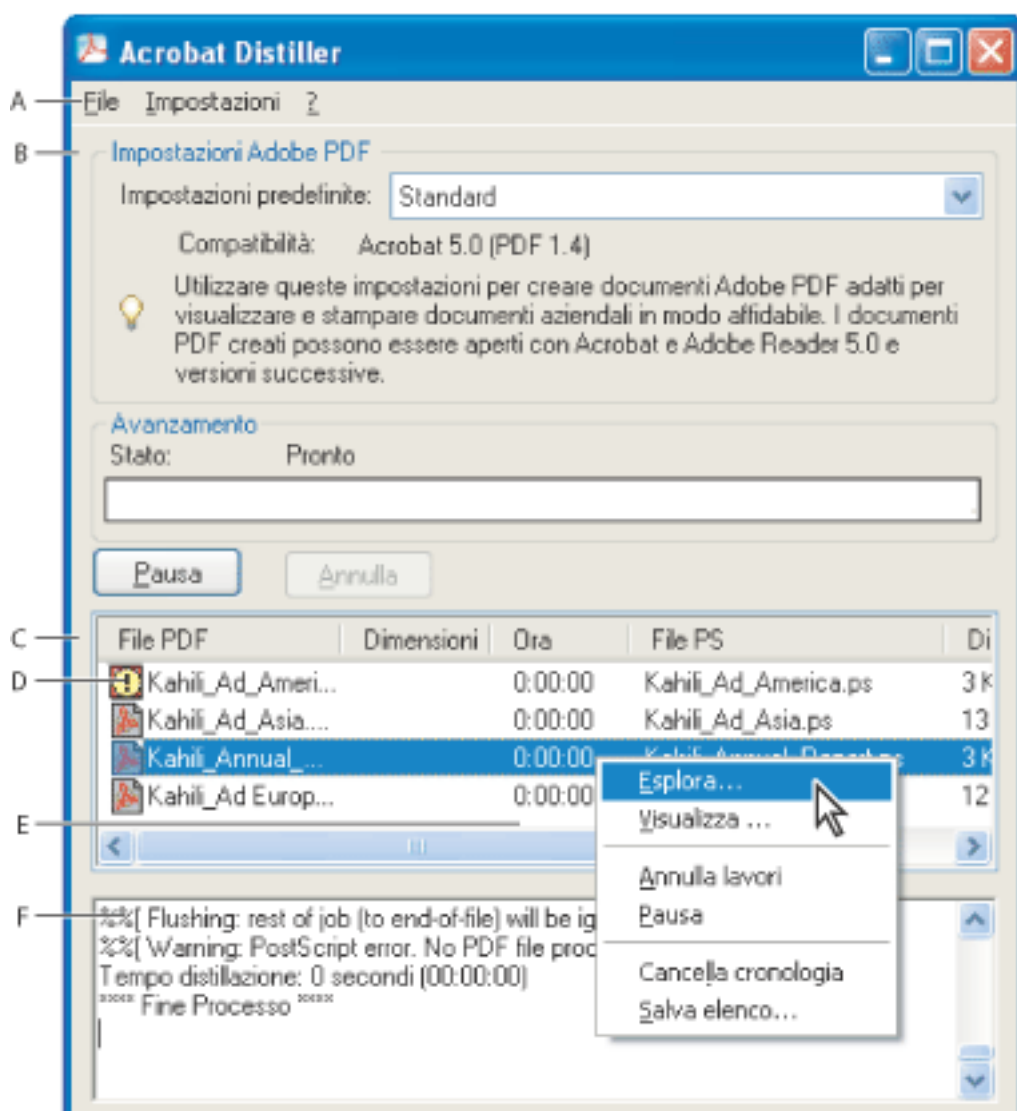


Creazione di file Adobe PDF mediante Acrobat Distiller

Acrobat Distiller consente di creare con facilità file Adobe PDF in base alle specifiche dell'utente. Attraverso la definizione di impostazioni personalizzate, infatti, è possibile creare file PDF che soddisfano esigenze particolari.

Nella finestra di Acrobat Distiller si selezionano le impostazioni Adobe PDF da utilizzare per la conversione dei documenti in file PDF. Per personalizzare le impostazioni predefinite fornite da Adobe, è possibile selezionare le opzioni che consentono di ottenere il risultato desiderato, modificare le impostazioni per soddisfare le proprie esigenze, quindi salvarle con un nome file univoco. Il file delle impostazioni predefinite potrà quindi essere distribuito ad altri computer e utenti per garantire l'uniformità delle operazioni di creazione dei PDF.

Dalla finestra di Acrobat Distiller, è possibile aprire i file PostScript per la conversione in file PDF, impostare la protezione dei file PDF, scegliere i percorsi dei font e le cartelle esaminate per Distiller e visualizzare la Guida all'utilizzo di Distiller. In questa finestra è possibile anche controllare le principali operazioni di elaborazione dei processi, quali la messa in pausa, la ripresa e l'annullamento, e visualizzare il feedback sui processi presenti nella coda.



Finestra principale di Acrobat Distiller (Windows) **A**. Menu **B**. File delle impostazioni di Adobe PDF **C**. File nella coda dei processi **D**. Processo non riuscito **E**. Menu di scelta rapida **F**. Finestra Stato

Nota: in Mac OS, non è disponibile il menu di scelta rapida. Tutti i processi distillati vengono cancellati dall'elenco con il pulsante Cancella elenco.

Per comodità, è possibile utilizzare uno dei file delle impostazioni di Adobe PDF predefinite inclusi con Distiller per creare file PDF ottimizzati per un supporto specifico. Dopo aver acquisito familiarità con le opzioni PDF, le impostazioni possono essere personalizzate per modificare la qualità o le dimensioni dei file PDF.

Per avviare Acrobat Distiller:

In Acrobat, scegliere Avanzate > Acrobat Distiller. In Windows, è possibile anche scegliere Start > Programmi > Acrobat Distiller 7.0.

Per creare un file Adobe PDF utilizzando Acrobat Distiller:

1. In Distiller, selezionare un file delle impostazioni Adobe PDF dal menu a comparsa Impostazioni predefinite. Per informazioni dettagliate, vedere ["Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF" a pagina 104](#).
2. Nell'applicazione di creazione, convertire il file in PostScript. Vedere [Creazione di file PostScript](#).
3. Convertire i file PostScript utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Scegliere File > Apri, quindi aprire il file PostScript.
 - Trascinare il file PostScript nella finestra di Acrobat Distiller. È possibile anche trascinare più file PostScript nella finestra di Acrobat Distiller per convertirli.

Per controllare l'elaborazione dei processi:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Per interrompere temporaneamente l'elaborazione del processo corrente, fare clic su Pausa. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Pausa (solo in Windows). Il pulsante Pausa diventa Riprendi.
- Per riprendere l'elaborazione del processo corrente, fare clic su Riprendi. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Riprendi (solo in Windows).
- Per interrompere l'elaborazione dei file, fare clic su Annulla processi. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Annulla lavori (solo in Windows). Questo comando consente di annullare tutti i file selezionati in attesa di distillazione e i processi non riusciti nella coda.
- (Solo in Windows) Per aprire la cartella contenente i file selezionati, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Esplora.
- (Solo in Windows) Per aprire il file PDF selezionato in Acrobat, in un browser o in Adobe Reader, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Visualizza.

Per cancellare i file nella coda dei processi:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Cancella cronologia.
- (Mac OS) Fare clic sul pulsante Cancella elenco al di sopra della coda.

Tutti i file convertiti correttamente vengono rimossi dall'elenco.

Per salvare una cronologia della coda dei processi (solo in Windows):

Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Salva cronologia. L'elenco viene salvato come un file PDF.

Per aggiungere protezione ai file Adobe PDF:

1. In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Protezione.
2. Nella finestra di dialogo Protezione, specificare le opzioni di protezione desiderate. Per le descrizioni delle opzioni di protezione, vedere ["Opzioni di protezione password" a pagina 221](#). Non tutte le opzioni comprese nell'elenco sono disponibili in Distiller.

Argomenti correlati:

[Impostazione delle preferenze di Distiller](#)



Impostazione delle preferenze di Distiller

Le preferenze di Distiller controllano le impostazioni globali dell'applicazione.

Per impostare le preferenze di Distiller:

1. In Acrobat Distiller, scegliere File > Preferenze (Windows) oppure scegliere Preferenze Distiller > (Mac OS).
2. Specificare una delle seguenti preferenze:
 - Per ricevere un messaggio di notifica quando una cartella esaminata diventa non disponibile o non può essere trovata, selezionare Avvisa se le cartelle da esaminare non sono disponibili.
 - (Windows) Per ricevere un avviso quando lo spazio disponibile del disco rigido di installazione di Distiller risulta inferiore a 1 MB, selezionare Avvisa quando la cartella TEMP di Windows è quasi piena. Lo spazio su disco rigido necessario per la conversione in PDF spesso è il doppio rispetto alle dimensioni del file PostScript elaborato.
 - Per specificare il nome e il percorso dei file quando si utilizza la tecnica di trascinamento o il comando Stampa, selezionare Richiedi la destinazione del file PDF.
 - Per ricevere l'avviso che sta per essere sovrascritto un file PDF esistente, selezionare Richiedi di sostituire il file PDF esistente.
 - Per aprire automaticamente il file PDF convertito, selezionare Visualizza il file PDF quando si usa Distiller.
 - Per eliminare automaticamente i file registro utilizzati per registrare i messaggi generati durante una sessione di distillazione, a meno che non sia stato possibile completare il processo, selezionare Elimina i file registro per i processi terminati con esito positivo.

Nota: Distiller registra lo stato di tutti i file durante una sessione di distillazione. Le informazioni visualizzate nella finestra di Distiller vengono salvate in un file denominato messages.log. Il percorso di questo file è \Documents and Settings\[utente corrente]\Application Data\Adobe\Acrobat\Distiller 7 (Windows) o Users/[utente corrente]/Library/Application Support/Adobe/Acrobat/Distiller 7 (Mac OS). Per visualizzare il file messages.log, aprirlo in un editor di testo.



Creazione di file PostScript

In alcuni casi è possibile creare prima un file PostScript, quindi convertirlo in Adobe PDF. Ad esempio, gli utenti avanzati possono utilizzare questo metodo per perfezionare la creazione del documento PDF inserendo i parametri di Distiller o gli operatori pdfmark nel file PostScript. Per informazioni dettagliate, consultare il manuale Acrobat Distiller Parameters e il pdfmark Reference Manual nel sito Web di Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese). Per informazioni sulla combinazione di file PostScript, vedere il manuale Acrobat Distiller Parameters.

In applicazioni di creazione quali Adobe InDesign, utilizzare il comando Stampa con la stampante Adobe PDF per convertire il file in PostScript. Le finestre di dialogo di stampa variano da un'applicazione all'altra. Per istruzioni specifiche per la creazione di file PostScript dall'applicazione utilizzata, consultare la relativa documentazione.

Durante la creazione di file PostScript, attenersi alle seguenti direttive:

- Utilizzare PostScript LanguageLevel 3 quando è possibile per usufruire delle funzioni più avanzate di PostScript.
- Utilizzare la stampante Adobe PDF come stampante PostScript.
- (Windows) Quando si crea un file PostScript, è necessario inviare i font utilizzati nel documento. Per inviare i font, fare clic sulla scheda Impostazioni Adobe PDF nella finestra di dialogo Preferenze di stampa di Adobe PDF e deselezionare Non inviare font ad "Adobe PDF". Vedere ["Uso della stampante Adobe PDF" a pagina 60](#).
- Assegnare a un file PostScript lo stesso nome del documento originale, ma con l'estensione .ps. Quando Distiller crea il documento Adobe PDF, l'estensione .ps viene sostituita dall'estensione .pdf. In questo modo è più semplice tenere traccia delle versioni originali, PostScript e PDF. Alcune applicazioni utilizzano un'estensione .prn e non .ps. Distiller riconosce sia le estensioni .ps che .prn.
- Il colore e le dimensioni personalizzate della pagina sono disponibili se si utilizza il file PPD fornito con Acrobat Distiller 7.0. Se si sceglie un file PPD da qualche altra stampante, è possibile che i documenti PDF non presentino il colore, il font o le informazioni sulle dimensioni della pagina appropriati.
- Quando il trasferimento di file PostScript tra computer, soprattutto su piattaforme diverse, viene effettuato tramite FTP, inviare i file come dati binari a 8 bit per evitare che gli avanzamenti riga vengano convertiti in ritorni a capo o viceversa.

Argomenti correlati:

[Uso di cartelle esaminate per convertire i file PostScript automaticamente](#)



Uso di cartelle esaminate per convertire i file PostScript automaticamente

È possibile configurare Distiller per la ricerca dei file PostScript in determinate cartelle, denominate *cartelle esaminate*. Distiller è in grado di controllare fino a 100 cartelle esaminate. Quando trova un file PostScript nella cartella In di una cartella esaminata, converte il file in Adobe PDF e sposta il documento PDF ottenuto, e generalmente il file PostScript e l'eventuale file registro associato, nella cartella Out. Una cartella esaminata può disporre di impostazioni e impostazioni di protezione Adobe PDF personalizzate che vengono applicate a tutti i file elaborati da quella cartella. Le impostazioni di protezione per una cartella esaminata hanno la priorità sulle impostazioni di protezione per Distiller. Distiller, ad esempio, non converte un file PostScript in una cartella esaminata se il file è contrassegnato dall'autorizzazione di sola lettura. Tuttavia, se la protezione è impostata per Distiller ma non per la cartella esaminata, vengono applicate le impostazioni di protezione di Distiller ai file nella cartella durante la conversione.

In Windows, le impostazioni e le preferenze sono univoche per ciascun utente, a eccezione dei file delle impostazioni di Adobe PDF, che sono condivisi e archiviati in \Document Settings\All Users\Documents\Adobe PDF\Settings. In un sistema non NFTS, i file delle impostazioni personalizzate archiviati in questa cartella delle impostazioni sono accessibili in lettura e scrittura da qualsiasi utente nel sistema. In un sistema NFTS, è possibile accedere in lettura e scrittura solo ai file creati dai rispettivi utenti. I file delle impostazioni creati da altri utenti sono di sola lettura.

Nota: i file delle impostazioni predefinite installati con Distiller (Windows) sono di sola lettura e nascosti.

In Mac OS, le impostazioni e le preferenze di ciascun utente per Distiller non sono generalmente accessibili ad altri utenti. Per condividere una cartella esaminata con altri utenti, il creatore della cartella deve impostare le autorizzazioni appropriate nelle cartelle In e Out. In questo modo gli altri utenti potranno copiare i file nella cartella In e recuperare file dalla cartella Out. È necessario che il creatore sia collegato al sistema e che Distiller sia in esecuzione. Gli altri utenti devono essere collegati in modalità remota per accedere alla cartella esaminata attiva e verificare che i file siano stati elaborati.

Importante: non è possibile impostare le cartelle esaminate come un servizio di rete per altri utenti. Gli utenti che creano documenti Adobe PDF devono disporre di una licenza Acrobat.

Per impostare le cartelle esaminate:

1. In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Cartelle esaminate.
2. Fare clic su Aggiungi cartella e selezionare la cartella di destinazione. Distiller inserisce automaticamente una cartella In e una cartella Out nella cartella di destinazione. È possibile inserire le cartelle In e Out a qualsiasi livello di un'unità disco.
3. Per rimuovere una cartella, selezionarla e fare clic su Rimuovi cartella. Assicurarsi che Distiller abbia completato l'elaborazione di tutti i file contenuti nella cartella prima di rimuoverla.

Nota: quando una cartella esaminata viene rimossa, Distiller non elimina le cartelle In e Out con i relativi contenuti, né il file folder.joboptions. È possibile eliminare manualmente questi elementi al momento opportuno.

4. Per definire le opzioni di protezione di una cartella, selezionare la cartella e fare clic su Modifica impostazioni di protezione. Impostare le opzioni come descritto nella sezione ["Opzioni di protezione password" a pagina 221](#). Fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Cartelle esaminate.

Tutti i nomi di cartella per cui è stata impostata la protezione verranno preceduti da un'apposita icona di protezione. Per ripristinare le opzioni originali di una cartella selezionate nella finestra Distiller, selezionare la cartella e fare clic su Cancella impostazioni di protezione.

5. Per definire le impostazioni di conversione Adobe PDF per le cartelle, scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su OK:
 - Per modificare le impostazioni Adobe PDF da applicare a una cartella, selezionare la cartella, fare clic su Modifica impostazioni e modificare le impostazioni Adobe PDF. Vedere ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#). Il file viene salvato nella cartella esaminata con il nome folder.joboptions.
 - Per utilizzare un insieme differente di impostazioni Adobe PDF, selezionare la cartella e fare clic su Carica impostazioni. È possibile utilizzare tutte le impostazioni definite, denominate e salvate. Vedere ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#).
 6. Impostare le opzioni per gestire l'elaborazione dei file:
 - Immettere un numero di secondi per specificare la frequenza con cui effettuare controlli nelle cartelle. È possibile immettere fino a 9999 secondi. Ad esempio, 120 equivale a 2 minuti e 9999 equivale a circa 2 ore e 3/4.
 - Una volta elaborato, decidere la destinazione del file PostScript. È possibile spostarlo nella cartella Out insieme al file PDF o eliminarlo. Tutti i file registro vengono copiati automaticamente nella cartella Out.
 - Per eliminare file PDF dopo un determinato periodo di tempo, immettere un numero di giorni, al massimo 999. Questa opzione consente di eliminare anche file PostScript e registro, se si è scelto di effettuare questa operazione.
-



Creazione di file Adobe PDF da vari tipi di file


È possibile convertire diversi tipi di file in Adobe PDF aprendo i file con il comando Crea PDF Da file. I tipi di file supportati sono elencati nel menu Tipo file (Windows) o Mostra (Mac OS) della finestra di dialogo Apri. È possibile utilizzare le impostazioni di conversione predefinite o personalizzarle.

In Windows, è possibile anche fare clic con il pulsante destro del mouse su un file in Esplora risorse e scegliere il comando Converti in Adobe PDF dal menu di scelta rapida. In Mac OS, è possibile fare clic tenendo premuto il tasto Control e scegliere un comando Apri per convertire i file. Per creare il file PDF, viene utilizzato il file delle impostazioni Adobe PDF utilizzato per ultimo. Il comando Converti in Adobe PDF non è disponibile per i tipi di file che non è possibile convertire.



È possibile convertire più file di origine di tipi diversi e consolidarli in un unico PDF mediante il comando Crea PDF da più file. Vedere [Creazione di file Adobe PDF da più file](#).

Per creare un file Adobe PDF utilizzando il comando Crea PDF da file:

1. In Acrobat, scegliere File > Crea PDF > da File oppure fare clic sul pulsante Crea PDF  sulla barra degli strumenti, quindi scegliere Da file.
2. Selezionare il tipo di file dal menu Tipo file (Windows) o Mostra (Mac OS), quindi individuare il file da convertire in Adobe PDF.
3. Se si desidera personalizzare le impostazioni di conversione, fare clic sul pulsante Impostazioni per modificare le opzioni. Per i formati file immagine è possibile impostare le opzioni di conversione per la compressione e la gestione dei colori. Vedere [Impostazione delle opzioni di conversione per i file immagine](#). Per gli altri formati file è possibile definire le impostazioni Adobe PDF e di protezione. Vedere [Impostazione delle opzioni di conversione per i file non di immagine](#).

Nota: il pulsante Impostazioni non è disponibile se non è possibile configurare impostazioni di conversione per il tipo di file selezionato o se si sceglie Tutti i file per il tipo di file.

4. Fare clic su OK per applicare le impostazioni.
5. Fare clic su Apri per convertire il file in Adobe PDF.

L'applicazione di creazione si aprirà automaticamente o verrà visualizzata una finestra di dialogo di avanzamento, a seconda del tipo di file convertito.



Creazione di file Adobe PDF mediante trascinamento

È possibile convertire diversi tipi di file immagine, HTML e testo normale in file Adobe PDF trascinandoli nel riquadro del documento della finestra Acrobat o sull'icona di Acrobat.

Per creare un file Adobe PDF mediante trascinamento:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) Trascinare il file nella finestra Acrobat aperta o sull'icona Acrobat.

Nota: se mentre è aperto un file nella finestra Acrobat si trascina un altro file nel riquadro del documento, il file convertito viene aperto come nuovo file PDF.

- (Mac OS) Trascinare il file sull'icona Acrobat.
-





Creazione di file Adobe PDF da più file

È possibile convertire diversi tipi di file e unirli in un file Adobe PDF utilizzando il comando Crea PDF da più file in Acrobat. Questo comando consente anche di combinare file PDF e utilizza le impostazioni di conversione specificate nelle preferenze di Converti in PDF.

I documenti Adobe PDF creati da più file contengono segnalibri strutturati che consentono di stampare, eliminare o estrarre singoli documenti dal documento PDF combinato. Vedere ["Estrazione, spostamento e copia di pagine" a pagina 294](#) e ["Eliminazione e sostituzione di pagine" a pagina 295](#).

Dopo aver creato un file PDF composito, per migliorare l'aspetto del documento è possibile aggiungere intestazioni e piè di pagina, oltre che numeri di pagina e sfondi o filigrane. Vedere ["Aggiunta di intestazioni e piè di pagina" a pagina 302](#) e ["Aggiunta di filigrane e sfondi" a pagina 306](#).

Per convertire più file:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere File > Crea PDF > Da più file oppure fare clic sul pulsante Crea PDF  sulla barra degli strumenti, quindi scegliere Da più file.
 - Nella finestra Organizzatore, selezionare i file, quindi fare clic su Crea PDF da più file.
2. Nella finestra di dialogo Crea PDF da più documenti, scegliere una delle seguenti procedure per selezionare i file da convertire:
 - Fare clic su Sfoglia (Windows) o Scelta risorse (Mac OS) per individuare il primo file da convertire. Fare doppio clic sul file oppure fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per aggiungere più file contenuti nella stessa cartella.
 - Selezionare l'opzione Includi tutti i documenti PDF aperti per aggiungere automaticamente tutti i file PDF all'elenco dei file da combinare.
 - Dal menu Includi file combinati di recente, effettuare la selezione dagli ultimi 10 file combinati.
 - Selezionare un file PDF e fare clic su Anteprima per visualizzarlo. Fare clic su OK per chiudere la finestra di visualizzazione.
-  Se, ad esempio, è necessario aggiungere pagine vuote o di transizione fra altri file, lo stesso file può essere aggiunto più di una volta.
3. Riorganizzare i file nell'elenco in base alle esigenze. I file vengono convertiti e consolidati nell'ordine visualizzato nell'elenco.
 - Per spostare un file verso l'alto o verso il basso in un elenco, selezionare il nome file e fare clic su Sposta su o Sposta giù.
 - Trascinare i file all'interno dell'elenco.
 - Per rimuovere un file dall'elenco, selezionare il nome file e fare clic su Rimuovi.
4. Fare clic su OK. Acrobat converte e consolida i file in un file Adobe PDF. A seconda del metodo utilizzato per creare i file di origine, la conversione dei file può essere visualizzata da una finestra di dialogo di avanzamento. Alcune applicazioni di origine possono avviarsi e chiudersi automaticamente. Quando la conversione è completa, il file PDF consolidato si apre e viene chiesto di salvarlo.

Per specificare le impostazioni di conversione per diversi tipi di file:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Converti in PDF sulla sinistra.
2. Selezionare un tipo di file dall'elenco.
3. Fare clic su Modifica impostazioni e specificare le opzioni nel modo desiderato.

Nota: non tutti i tipi di file includono impostazioni che è possibile modificare. In questi casi, il pulsante Modifica impostazioni non è disponibile.



Creazione di file Adobe PDF da documenti cartacei

Utilizzando uno scanner è possibile creare un file Adobe PDF direttamente da un documento cartaceo. Durante la scansione, è possibile specificare se creare un file Adobe PDF in cui eseguire ricerche applicando il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR, Optical Character Recognition) o se creare un file PDF di sola immagine, vale a dire una bitmap delle pagine visualizzabile ma non sottoponibile a ricerche.

Se si crea un file PDF di sola immagine e in un secondo momento si desidera effettuare ricerche, correggere o copiare del testo nel file, oppure rendere il file accessibile agli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie, è possibile utilizzare il comando Riconosci testo mediante OCR per eseguire l'OCR e trovare i caratteri. Vedere [Conversione di pagine acquisite di sola immagine in testo ricercabile](#).

Nota: se si ha la necessità di convertire grandi volumi di documenti cartacei esistenti in archivi PDF consultabili, è consigliabile acquistare il programma Acrobat® Capture®.

Argomenti correlati:

[Conversione di pagine acquisite tramite scanner in Adobe PDF](#)

[Uso delle opzioni di Impostazioni immagine](#)

[Suggerimenti per la scansione](#)

[Conversione di pagine acquisite di sola immagine in testo ricercabile](#)

[Correzione delle parole su pagine convertite](#)




Conversione di pagine acquisite tramite scanner in Adobe PDF

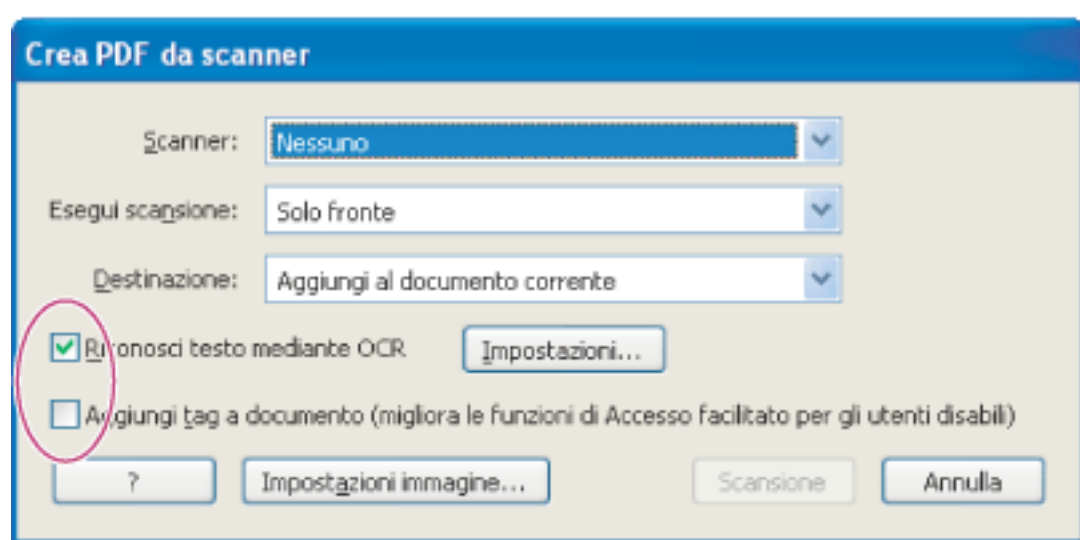
Per eseguire la scansione, è possibile utilizzare il comando Crea PDF da scanner. Prima di avviare la scansione, accertarsi che lo scanner sia installato e funzioni correttamente. Seguire le istruzioni e le procedure di verifica dello scanner per garantire una corretta configurazione. Vedere [Suggerimenti per la scansione](#).

Sono supportati i driver dello scanner TWAIN, che rispondono agli standard industriali e sono compatibili con la maggior parte degli scanner da scrivania, nonché i driver WIA (Windows Image Acquisition) di Windows XP.

Nota: i documenti Adobe PDF creati da pagine acquisite tramite scanner sono compatibili con Acrobat 5.0 e versioni successive. Per la compatibilità con Acrobat 4.0, utilizzare un metodo di compressione diverso da JBIG2.

Per creare file Adobe PDF da pagine acquisite tramite scanner:

1. In Acrobat, scegliere File > Crea PDF > Da scanner oppure scegliere Da scanner dal menu Crea Adobe PDF  sulla barra degli strumenti.



È possibile applicare l'OCR e aggiungere tag per l'accessibilità durante la scansione di documenti cartacei.

2. Nella finestra di dialogo Crea PDF da scanner, selezionare lo scanner desiderato.
3. Scegliere il formato Lati anteriori o Entrambi i lati. Le impostazioni dello scanner potrebbero sostituire quelle di Acrobat. Ad esempio, se si seleziona Entrambi i lati in Acrobat e l'opzione relativa a un solo lato nello scanner, verrà effettuata la scansione di un solo lato.
4. Specificare se creare un nuovo documento PDF o aggiungere la scansione convertita al documento PDF al momento aperto. Se non è aperto alcun documento PDF, il menu Destinazione non è disponibile e la scansione convertita diventa un nuovo documento.
5. Selezionare Riconosci testo mediante OCR se si desidera applicare l'OCR e il riconoscimento di font e pagine alle immagini di testo e convertirle in testo normale. Fare clic su Impostazioni e specificare le opzioni.
 - Lingua OCR principale consente di specificare la lingua che il motore OCR deve utilizzare per identificare i caratteri. Nella versione giapponese di Acrobat, le lingue latine sono disponibili solo se si esegue un'installazione personalizzata e si seleziona il supporto delle lingue latine. Nelle versioni non giapponesi di Acrobat, la lingua giapponese è disponibile solo se si esegue un'installazione personalizzata e si seleziona il supporto delle lingue asiatiche.
 - Stile output PDF consente di specificare Immagine ricercabile o Testo formattato e grafica. Scegliere Immagine ricercabile per ottenere un'immagine bitmap delle pagine in primo piano e il testo acquisito su un livello sottostante invisibile. L'aspetto delle pagine non cambia, ma il testo diventa selezionabile e leggibile. Scegliere Testo formattato e grafica per ricostruire la pagina originale utilizzando il testo riconosciuto, i font, le immagini e altri elementi grafici.
 - Downsampling immagini consente di ridurre il numero di pixel nelle immagini a colori, in scala di grigi e in bianco e nero. Il downsampling delle immagini acquisite viene eseguito al termine dell'OCR.
6. Selezionare Aggiungi tag a documento (migliora le funzioni di Accessibilità per gli utenti disabili) se si desidera che Acrobat analizzi il layout della pagina, che definisce l'ordine di lettura. Questa opzione è disponibile solo se si seleziona Riconosci testo mediante OCR.
7. Fare clic su Impostazioni immagine per impostare le impostazioni di compressione e filtro. Vedere [Uso delle opzioni di Impostazioni immagine](#).
8. Fare clic su Scansione.
9. Impostare le altre opzioni di scansione per lo scanner e completare la scansione. Fare clic su Avanti se si effettua la scansione di più pagine, quindi fare clic su Fine al termine dell'operazione. L'operazione di scansione e le opzioni disponibili variano a seconda del tipo di scanner utilizzato.

Nota: se si tenta di selezionare testo in un file PDF acquisito su cui non è stato applicato l'OCR, Acrobat chiede se si desidera eseguire l'OCR. Se si sceglie OK, viene visualizzata la finestra di dialogo Riconosci testo. Vedere [Conversione di pagine acquisite di sola immagine in testo ricercabile](#).



Uso delle opzioni di Impostazioni immagine

Le opzioni di Impostazioni immagine consentono di controllare il modo in cui le immagini acquisite vengono filtrate e compresse nel documento Adobe PDF. Le impostazioni predefinite possono essere applicate a una vasta gamma di pagine dei documenti, ma è possibile anche sceglierne altre per ottenere immagini di qualità più elevata, file di dimensioni inferiori o per modificare le modalità di scansione.

Due controlli determinano il tipo di rappresentazione delle pagine acquisite nel documento PDF:

- Per Colore/Scala di grigi, selezionare Adattivo o JPEG.
- Per Monocromatico, selezionare JBIG2, Adattivo o CCITT Gruppo 4.

Solo uno dei due viene applicato a ogni pagina acquisita. Dopo aver fatto clic sul controllo Scansione di Acrobat, è possibile scegliere le dimensioni della pagina acquisita, la risoluzione, il numero di colori e i bit per pixel nell'interfaccia TWAIN dello scanner. Quando si preme Scansione nell'interfaccia TWAIN, lo scanner viene avviato e Acrobat riceve ed elabora la pagina acquisita, applicando il controllo Monocromatico a un input in bianco e nero 1 bit per pixel o il controllo Colore/Scala di grigi.

Adattivo

Divide ogni pagina in aree in bianco e nero, scala di grigi e a colori e sceglie una rappresentazione che conserva l'aspetto mentre effettua un'elevata compressione di ogni tipo di contenuto. La compressione adattiva viene generalmente applicata a input in scala di grigi e RGB superiori a 150 ppi o a input in bianco e nero superiori ai 400 ppi. A una risoluzione più bassa, solo un tipo di immagine viene utilizzato nell'output compresso in modalità adattiva. Le risoluzioni di scansione consigliate sono 300 ppi per input in scala di grigi e RGB o 600 ppi per input in bianco e nero.

JPEG

Applica la compressione JPEG all'intera pagina dell'input in scala di grigi o RGB. Vedere ["Metodi di compressione" a pagina 124](#).

JBIG2

Applica il metodo di compressione JBIG2 alle pagine dell'input in bianco e nero. Con le impostazioni ad alta qualità (con la barra di scorrimento impostata a destra, su un valore di 0,95 o superiore), la pagina viene compressa utilizzando il metodo senza perdita. Con impostazioni di qualità inferiore, il testo viene notevolmente compresso. Le pagine di testo compresse in modalità JBIG2 generalmente sono più piccole del 60% rispetto alle pagine compresse con modalità CCITT Gruppo 4, ma l'elaborazione è lenta. La compressione JBIG2 è compatibile con Acrobat 5.0 (PDF 1.4).

CCITT Gruppo 4

Applica la compressione CCITT Gruppo 4 alle immagini delle pagine dell'input in bianco e nero. Questo metodo, veloce e senza perdite, è compatibile con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Vedere ["Metodi di compressione" a pagina 124](#).

Barra di scorrimento

Utilizzare la barra di scorrimento per impostare il bilanciamento fra la dimensione minima dei file e la massima qualità dell'immagine. La barra di scorrimento non modifica l'output in bianco e nero nella compressione CITT Gruppo 4. Se viene posizionata in un intervallo numerico compreso tra 0,0 e 1,0, dove 0,0 rappresenta la qualità più bassa e 1,0 la più alta, il valore 0,95 indica che l'implementazione JBIG2 passa alla compressione senza perdite. Per l'output JPEG, l'impostazione predefinita consente di ottenere pagine compatte di buona qualità. Impostazioni più elevate producono pagine meno compatte compresse in modo più accurato, mentre le impostazioni più basse aumentano la compressione e riducono la qualità. Per l'output con compressione adattiva, la barra di scorrimento determina la qualità JPEF delle immagini di output grigio e a colori e l'uso di immagini a bassa risoluzione per rappresentare il contenuto delle pagine.

Correzione allineamento

Ruota la pagina inclinata per far sì che venga visualizzata in verticale e non ad angolo.

Rimozione sfondo

Può essere applicata a input in grigio e a colori, ma non a input in bianco e nero. Questo filtro rende completamente bianche le aree quasi bianche. Se lo sfondo non è bianco, Adattivo applica la compressione JPEG, non particolarmente elevata. Le impostazioni Bassa, Media ed Elevata rendono più scure le aree non completamente bianche, che il filtro rende bianche. Per ottenere buoni risultati, calibrare lo scanner regolando il contrasto e la luminosità o altri controlli che per far sì che una scansione di una pagina normale di una stampante laser in bianco e nero produca testo grigio scuro o nero su sfondo bianco. Con questa calibrazione, il filtro Rimozione sfondo dovrebbe produrre buoni risultati per le impostazioni Disattivato o Basso. Tuttavia, se sono visibili tracce della stampa del retro del foglio, o la scansione viene effettuata su carta da giornale o di colore bianco sporco, è preferibile utilizzare l'impostazione Media o Elevata per rendere più nitida la pagina.

Rimozione ombreggiatura bordo

Consente di rimuovere le striature scure che si formano ai bordi delle pagine acquisite, dove la luce dello scanner viene ombreggiata dal bordo del foglio.

Elimina puntini

Consente di rimuovere tracce nere isolate in una pagina in bianco e nero. Bassa utilizza un filtro di un'area ridotta di base. Media e Elevata utilizzano entrambi un filtro di un'area ridotta e il filtro di un'area estesa che rimuove macchie più grandi da funzioni circostanti.

Deretinatura

Rimuove la struttura dei punti a mezzitoni. La maggior parte delle tecnologie di stampa rappresenta un intervallo continuo di colore controllando le dimensioni dei puntini (giallo, ciano, magenta e nero) su una pagina. Le scansioni a risoluzione più elevata generalmente conservano parte di questa struttura dei punti indesiderata. Se non viene rimossa, la struttura dei punti riduce in modo significativo la compressione JPEG e può causare l'effetto moiré durante la visualizzazione o la ristampa di un PDF.

Il filtro Deretinatura generalmente si applica a input in scala di grigi o RGB da 200 a 400 ppi o, per la compressione adattiva, a input in bianco e nero da 400 a 600 ppi.

L'impostazione Automatica (consigliata) consente ad Acrobat di scegliere quando eseguire la deretinatura, applica il filtro per input in scala di grigi e RGB da 300 ppi o un numero superiore e lo disattiva per un input da 200 ppi o quantità inferiore. L'impostazione Disattivato disattiva il filtro. È opportuno scegliere l'impostazione Disattivato durante la scansione di una pagina senza immagini o aree riempite o durante la scansione a una risoluzione superiore dell'intervallo in cui il filtro è efficace.

Rimozione alone

Attivato (consigliato) rimuove il colore in eccesso dai bordi con un contrasto elevato che potrebbero essere stati introdotti durante la stampa o la scansione. Questo filtro viene utilizzato solo su pagine di input a colori.



Suggerimenti per la scansione

Prima di eseguire la scansione dei documenti cartacei, considerare i seguenti suggerimenti e tecniche:

- La scansione di Acrobat accetta immagini comprese tra 10 e 3.000 ppi. Tuttavia, se si seleziona Immagine ricercabile o Testo completo e grafica per Stile output PDF, è necessaria una risoluzione dell'input pari a 144 ppi o superiore e viene effettuato il downsampling a 600 ppi o a una risoluzione inferiore di una risoluzione dell'input superiore a 600 ppi.
- Per la maggior parte delle pagine, la scansione in bianco e nero a 300 ppi produce il testo più adatto alla conversione. A 150 ppi, la precisione dell'OCR è leggermente più bassa e vengono prodotti numerosi errori di riconoscimento dei font. A una risoluzione di 400 ppi o superiore l'elaborazione diventa più lenta e le pagine compresse sono più grandi. Tuttavia, se in una pagina sono presenti molte parole non riconosciute o un testo molto piccolo (9 punti o meno), è opportuno effettuare la scansione a una risoluzione più elevata. Laddove possibile, effettuare la scansione in bianco e nero.
- Quando il comando Riconosci testo mediante OCR è disattivato, è disponibile l'intervallo di risoluzione completo, da 10 a 3.000 ppi consentito da Acrobat, ma la risoluzione consigliata è comunque 144 ppi o superiore. Per la compressione adattiva, 300 ppi è la risoluzione consigliata per l'input in scala di grigi o RGB o 600 ppi per l'input in bianco e nero.

Nota: le pagine acquisite a colori a 24 bit, con risoluzione 300 ppi e dimensioni 21,59 cm x 27,94 cm, producono immagini grandi (25 MB) prima della compressione. Il sistema potrebbe richiedere almeno il doppio della memoria virtuale disponibile per poter eseguire la scansione. A 600 ppi, la scansione e l'elaborazione sono generalmente quattro volte più lente che a 300 ppi.

- Evitare le impostazioni di dithering o scansione a mezzitoni che possono migliorare l'aspetto delle immagini fotografiche, ma rendono difficile il riconoscimento del testo.
- Per testo stampato su carta colorata, provare ad aumentare la luminosità e il contrasto all'incirca del 10%. Se lo scanner in uso ha funzionalità di filtraggio del colore, è opportuno utilizzare un filtro o una lampada che non intacchi il colore di sfondo. Oppure, se il testo non è ben definito rispetto allo sfondo, provare a regolare il contrasto e la luminosità dello scanner per rendere più nitida la scansione.
- Se lo scanner dispone di controllo manuale della luminosità, effettuare la regolazione in modo che i caratteri risultino nitidi e ben formati. Se i caratteri sono adiacenti, utilizzare un'impostazione più elevata (maggiore luminosità). Se i caratteri risultano separati, utilizzare un'impostazione meno elevata (minore luminosità).

Tropical!
Tropical
Tropical

Caratteri troppo sottili, caratteri corretti, e caratteri troppo spessi



Conversione di pagine acquisite di sola immagine in testo ricercabile

Se non si applica l'OCR quando si esegue la scansione del documento cartaceo, è possibile applicarlo in seguito utilizzando il comando Riconosci testo mediante OCR. Il software OCR consente di eseguire ricerche, correggere e copiare il testo in un file Adobe PDF acquisito. Le pagine possono essere convertite in uno dei tre formati file descritti di seguito: Testo formattato e grafica, Immagine ricercabile PDF (Exact) e Immagine ricercabile (Compact). Tutti i formati consentono l'applicazione dell'OCR e del riconoscimento di font e pagine alle immagini di testo e la relativa conversione in testo normale. I tipi di file di immagine ricercabile presentano in primo piano un'immagine bitmap delle pagine e il testo convertito su un livello sottostante invisibile.


È possibile utilizzare il comando Riconosci testo mediante OCR su pagine acquisite tramite scanner o importate a una risoluzione di 144 ppi o superiore.

Per convertire pagine acquisite in testo ricercabile:

1. Aprire il file che si desidera convertire, quindi scegliere Documento > Riconosci testo mediante OCR > Avvia.
 2. Specificare le pagine da convertire.
 3. In Impostazioni, fare clic sul pulsante Modifica se si desidera modificare la lingua primaria dell'OCR, lo stile output PDF o il downsampling delle immagini. Per Stile output PDF, scegliere Immagine ricercabile (Exact) per mantenere l'immagine principale in primo piano e collocare il testo ricercabile dietro l'immagine. Scegliere Immagine ricercabile (Compact) per applicare la compressione all'immagine in primo piano e ridurre la dimensione del file, ma anche la qualità dell'immagine. Scegliere Testo formattato e grafica per ricostruire la pagina originale utilizzando il testo riconosciuto, i font, le immagini e altri elementi grafici.
 4. Nella finestra di dialogo Riconosci testo, fare clic su OK.
-



Correzione delle parole su pagine convertite

Se si sceglie il formato Testo formattato e grafica PDF come Stile output PDF, Acrobat "legge" bitmap di testo e tenta di sostituire le bitmap con parole e caratteri. Se una sostituzione non è certa, la parola viene contrassegnata come parola sospetta. Le parole sospette vengono visualizzate nel PDF come bitmap originale della parola ma il testo viene incluso in un livello invisibile dietro la bitmap. In questo modo la parola è ricercabile anche se viene visualizzata come bitmap. È possibile accettare le parole sospette così come sono oppure correggerle mediante lo strumento  Ritocco testo.

Nota: prima di correggere le parole sospette, è necessario convertire la pagina acquisita in testo formattato e immagini.

Per rivedere e correggere la parole sospette nelle pagine convertite:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Documento > Riconosci testo mediante OCR > Trova tutte le parole sospette OCR. Tutte le parole sospette della pagina vengono racchiuse in caselle. Fare clic su ogni parola sospetta per visualizzare il testo sospetto nella finestra di dialogo Trova elemento.
 - Scegliere Documento > Riconosci testo mediante OCR > Trova prima parola sospetta OCR.

Nota: se si chiude la finestra Trova elemento prima di correggere tutte le parole sospette, è possibile ritornare al processo scegliendo Documento > Riconosci testo mediante OCR > Trova la prima parola sospetta OCR oppure facendo clic su qualsiasi parola sospetta mediante lo strumento Ritocco testo.

2. Scegliere Parole sospette OCR dal menu Trova, quindi fare clic su Trova.
 3. Confrontare la parola nella casella di testo Parola sospetta con la parola corretta del documento acquisito e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per accettare la parola come corretta, fare clic su Accetta e trova. Si passa quindi alla successiva parola sospetta.
 - Correggere la parola direttamente nella casella Parola sospetta, quindi fare clic su Accetta e trova per passare alla parola sospetta successiva.
 - Per ignorare la parola sospetta e passare alla successiva, fare clic su Trova successiva.
 - Se la parola sospetta è stata identificata erroneamente come testo, fare clic sul pulsante Non testo.
 4. Esaminare e correggere le restanti parole sospette, quindi chiudere la finestra di dialogo Trova elemento.
-



Creazione di file Adobe PDF dalle pagine Web scaricate

Un file Adobe PDF creato da pagine HTML presenta le stesse caratteristiche di qualsiasi altro file PDF. Per scaricare e convertire pagine Web è possibile specificare un URL, aprire pagine Web da un link in un file Adobe PDF e trascinare e rilasciare un link Web o un file HTML sull'icona di una finestra Acrobat. Le pagine Web vengono convertite in PDF e aperte nel riquadro del documento. È possibile esplorare il file e aggiungervi commenti e altri elementi interattivi. Gli eventuali link presenti nelle pagine rimangono attivi nel file PDF; è sufficiente fare clic su un link per scaricare e convertire le pagine a esso associate e inserirle alla fine del file PDF.

In merito alla conversione di pagine Web, tenere presente quanto segue:

- Prima di convertire una pagina Web in un file Adobe PDF, accertarsi di disporre dell'accesso a Internet.
- È possibile scaricare pagine HTML, immagini JPEG e GIF (incluso l'ultimo fotogramma dei file GIF animati), file di testo e mappe immagine.
- Una pagina Web può corrispondere a più di una pagina PDF in quanto le pagine HTML lunghe sono suddivise in pagine di dimensioni standard in base alle impostazioni di layout della pagina PDF.
- Le pagine HTML possono includere tabelle, link, fotogrammi, colori di sfondo, colori di testo e moduli. Sono supportati fogli di stile sovrapposti e Macromedia® Flash™. I link HTML vengono convertiti in link e i moduli HTML diventano moduli PDF.
- Il fotogramma default/index.html viene scaricato solo una volta.
- È possibile decidere se creare riferimenti ai componenti multimediali digitali tramite URL, non includerli o incorporare i file laddove possibile. Vedere [Impostazione delle opzioni di visualizzazione per le pagine HTML convertite](#).
- A seconda delle opzioni impostate per lo scaricamento e la conversione delle pagine Web, nei file Adobe PDF ottenuti possono essere visualizzati speciali segnalibri con tag in cui sono memorizzate informazioni quali gli URL di tutti i link contenuti nelle pagine. Utilizzare tali segnalibri per esplorare, riorganizzare, aggiungere o eliminare pagine nel file PDF. Inoltre, è possibile aggiungere altri segnalibri con tag per rappresentare paragrafi, immagini, tabelle e altri elementi nelle pagine. Per informazioni sull'utilizzo dei segnalibri con tag, vedere ["Estrazione, spostamento e copia di pagine" a pagina 294](#) e ["Eliminazione e sostituzione di pagine" a pagina 295](#).
- Per convertire in PDF le pagine Web in lingue asiatiche come il cinese, il giapponese e il coreano su un sistema occidentale in Windows, è necessario che durante l'installazione iniziale siano stati installati i file di supporto per le lingue asiatiche. Inoltre, si consiglia di selezionare la codifica appropriata nelle impostazioni di conversione HTML. Vedere ["Informazioni sui file Adobe PDF in lingue asiatiche" a pagina 53](#).

Nota: in Windows, se si tenta di aprire un file PDF che utilizza font a doppio byte e non sono stati installati i relativi font, Acrobat chiede se si desidera installare il kit di font necessario.

Argomenti correlati:

[Conversione di pagine Web specificando un URL](#)

[Scaricamento e conversione di pagine Web collegate](#)

[Definizione delle impostazioni di conversione per l'acquisizione di pagine Web](#)

[Impostazione delle opzioni di visualizzazione per le pagine HTML convertite](#)


[Impostazione delle preferenze di Web Capture](#)



Conversione di pagine Web specificando un URL

È possibile scaricare e convertire le pagine Web dal livello principale di un URL. Se necessario, ciascuna pagina Web viene convertita in più pagine PDF. È possibile decidere se scaricare le pagine dal livello principale di un sito, da un determinato numero di livelli sotto il livello principale o dall'intero sito. Se in un secondo momento si sceglierà di scaricare altri livelli di un sito già convertito in file PDF, verranno aggiunti solo i livelli nuovi.

Per convertire le pagine Web specificando un URL:

1. In Acrobat, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per aprire le pagine in un nuovo file PDF, scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web oppure scegliere Da pagina Web dal menu Crea PDF sulla barra degli strumenti.
 - Fare clic sul pulsante Crea PDF da pagina Web  sulla barra degli strumenti.
 - Per aggiungere le pagine alla fine del file corrente, scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiungi pagina Web.
2. Specificare l'URL per le pagine Web oppure cercare la pagina desiderata.
3. Specificare il numero di livelli da aggiungere oppure selezionare Tutto il sito per aggiungere tutti i livelli del sito Web.



Poiché alcuni siti Web sono composti da centinaia o persino migliaia di pagine, è possibile che lo scaricamento richieda molto tempo e che vengano occupati tutto lo spazio del disco rigido e la memoria disponibile, provocando un blocco del sistema. Si consiglia di scaricare solo un livello di pagine alla volta e di consultarle per individuare i link interessanti da scaricare.

4. Specificare le seguenti opzioni:
 - Rimani sullo stesso percorso, per scaricare solo le pagine appartenenti all'URL specificato.
 - Rimani sullo stesso server, per scaricare solo le pagine Web memorizzate sullo stesso server delle pagine appartenenti all'URL specificato.
5. Per impostare le opzioni da applicare a tutte le pagine convertite, fare clic su Impostazioni. È possibile definire il layout di pagina per i documenti PDF, impostare le opzioni per pagine HTML e testo normale e scegliere di creare elementi quali i segnalibri con tag. Vedere [Definizione delle impostazioni di conversione per l'acquisizione di pagine Web](#).
6. Fare clic su Crea.

Se si scaricano più livelli di pagine in Windows dopo che il primo livello è stato scaricato, la finestra di dialogo Stato scaricamento viene spostata sullo sfondo. Per visualizzare nuovamente la finestra di dialogo, scegliere Avanzate > Web Capture > Porta finestre di stato in primo piano.

Nota: è possibile visualizzare le pagine PDF durante lo scaricamento, ma non è possibile modificarle fino a quando il processo di scaricamento non sarà completo. Se è in corso lo scaricamento di numerose pagine, il programma potrebbe non rispondere ad altri comandi.



Scaricamento e conversione di pagine Web collegate

Se una pagina Web convertita in un file Adobe PDF contiene link, è possibile scaricare e convertire tutte le pagine Web collegate. Le nuove pagine possono essere inserite nel file PDF corrente o aperte in un nuovo file. Dopo la conversione, i link a queste pagine diventano link interni da cui sarà possibile accedere alla pagina PDF piuttosto che alla pagina HTML originale sul Web.

Per convertire le pagine Web collegate e aggiungerle al documento PDF:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su un link Web nel documento PDF. Se necessario, specificare dove aprire la pagina Web convertita. Se nelle preferenze di Web Capture è stata impostata l'opzione per l'apertura dei link Web in Acrobat, il segno più apparirà con lo strumento Mano quando si posiziona il puntatore su un link Web. Se invece è stata impostata nelle preferenze l'opzione per l'apertura di link Web in un browser Web, apparirà con lo strumento Mano la lettera W. Premere il tasto Maiusc per passare temporaneamente da un'impostazione all'altra.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul link Web, quindi scegliere Aggiungi al documento.
- Scegliere Avanzate > Web Capture > Visualizza link Web. Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui sono elencati tutti i link presenti nella pagina corrente o nelle pagine del segnalibro con tag. Selezionare i link da scaricare e fare clic su Scarica. Fare clic su Proprietà per impostare le opzioni di scaricamento. Vedere [Definizione delle impostazioni di conversione per l'acquisizione di pagine Web](#).

Se si scaricano più livelli di pagine in Windows, dopo che il primo livello è stato scaricato la finestra di dialogo Stato scaricamento viene spostata sullo sfondo. Per visualizzare nuovamente la finestra di dialogo, scegliere Avanzate > Web Capture > Porta finestre di stato in primo piano.

Per convertire e aggiungere le pagine Web associate a tutti i link presenti in una pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiungi tutti i link della pagina.
- Scegliere Avanzate > Web Capture > Visualizza link Web. Fare clic su Seleziona tutto, quindi su Scarica.

Per convertire e aprire le pagine Web collegate in un nuovo documento PDF:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul link Web, quindi scegliere Apri Link Web come nuovo documento.
- Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) sul link Web.

Per copiare l'URL di un link Web:


Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o fare clic tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul link Web e scegliere Copia posizione link.



Definizione delle impostazioni di conversione per l'acquisizione di pagine Web

È possibile specificare le impostazioni di conversione per ciascun tipo di file da scaricare. Tali opzioni si applicano alle pagine Web da convertire in PDF, non alle pagine già convertite. Per ripristinare le opzioni originali, è possibile utilizzare la finestra di dialogo Preferenze.

Per aprire la finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web oppure scegliere Da pagina Web dal menu Crea PDF sulla barra degli strumenti.
 - Fare clic sul pulsante Crea PDF da pagina Web  sulla barra degli strumenti.
 - Scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiungi pagina Web.
2. Fare clic su Impostazioni.

Per definire le impostazioni di conversione generali:

1. Nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web, fare clic sulla scheda Generale.
2. Per Impostazioni tipo file, selezionare il tipo di file da scaricare. Se si seleziona HTML o Testo normale come tipo di file, è possibile controllare le proprietà dei font e altre caratteristiche di visualizzazione. Vedere [Impostazione delle opzioni di visualizzazione per le pagine HTML convertite](#) e [Impostazione delle opzioni di visualizzazione per i file di testo convertiti](#).
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Crea segnalibri per creare un segnalibro con tag per ogni pagina Web convertita, usando il titolo della pagina (elemento del Titolo HTML) come nome del segnalibro. Se la pagina non ha alcun titolo, l'URL viene utilizzato come nome del segnalibro.
 - Crea tag PDF per memorizzare nel file PDF una struttura che corrisponde alla struttura HTML delle pagine Web originali. Con questa opzione selezionata, è possibile creare segnalibri con tag per i paragrafi, le voci di elenco, le celle di una tabella e altri elementi che usano tag HTML.
 - Selezionare Inserisci intestazioni e piè di pagina nelle nuove pagine per collocare intestazione e piè di pagina su ogni pagina. L'intestazione rende visibile il titolo della pagina Web e la nota a piè di pagina riporta l'URL, il numero della pagina scaricata e la data e l'ora dello scaricamento.
 - Registra comandi di aggiornamento consente di salvare un elenco di tutti gli URL e di indicare il modo in cui tali URL sono stati scaricati nel file PDF, per facilitare l'aggiornamento successivo delle pagine. Questa opzione deve essere selezionata prima di aggiornare un sito Web convertito in PDF.

Per definire le impostazioni di conversione del layout di pagina:


1. Nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web, fare clic sulla scheda Layout pagina.
 2. Selezionare una dimensione di pagina o specificare una larghezza e altezza nelle caselle al di sotto del menu Dimensioni pagina.
 3. Specificare orientamento e margini.
 4. Selezionare le opzioni relative alle proporzioni e fare clic su OK.
 - Ridimensiona il contenuto alla pagina (Windows) o Ridimensiona il contenuto alla pagina (Mac OS) consente di modificare le proporzioni del contenuto della pagina, se necessario, adattandole alla larghezza della pagina. Se l'opzione non è selezionata, le dimensioni verranno adattate al contenuto della pagina se necessario.
 - Passa all'orientamento orizzontale se il valore di ridimensionamento è inferiore a consente di modificare l'orientamento della pagina da verticale in orizzontale se le proporzioni della pagina vengono modificate oltre una determinata percentuale. Se, ad esempio, le proporzioni della nuova versione sono inferiori al 70% (impostazione predefinita) delle dimensioni originali, verrà usato automaticamente l'orientamento orizzontale. Questa opzione è disponibile solo se è stato selezionato l'orientamento verticale.
-



Impostazione delle opzioni di visualizzazione per le pagine HTML convertite

È possibile determinare la proprietà dei font e altre caratteristiche di visualizzazione, ad esempio colori di sfondo e del testo, delle pagine HTML convertite in pagine Adobe PDF.

Per impostare le opzioni di visualizzazione delle pagine HTML:

1. Scegliere una delle seguenti procedure per aprire la finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web:
 - Scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web oppure scegliere Da pagina Web dal menu Crea PDF sulla barra degli strumenti.
 - Fare clic sul pulsante Crea PDF da pagina Web  sulla barra degli strumenti.
 - Scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiungi pagina Web.
 2. Fare clic su Impostazioni.
 3. Nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web, fare clic sulla scheda Generale.
 4. Fare doppio clic su HTML oppure selezionare HTML, quindi fare clic su Impostazioni.
 5. Nella scheda Generale, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Colori predefiniti consente di impostare i colori predefiniti per il testo, lo sfondo delle pagine, i link Web e il testo che sostituisce un'immagine in un file quando l'immagine non è disponibile. Per ciascun colore, fare clic sul pulsante posto accanto all'opzione e selezionare il colore desiderato nella palette visualizzata. Se si desidera utilizzare questi colori su tutte le pagine, scegliere Usa queste impostazioni per tutte le pagine. Se non si seleziona questa opzione, i colori scelti verranno utilizzati sulle pagine per le quali non sono stati definiti dei colori.
 - Opzioni sfondo consente di impostare la visualizzazione dei colori e delle immagini affiancate sugli sfondi di pagina e la visualizzazione dei colori nelle celle delle tabelle. Se non si selezionano queste opzioni, è possibile che le pagine Web convertite abbiano un aspetto diverso rispetto a come appaiono in un browser Web, ma se stampate possono risultare più leggibili.
 - Ritorno a capo nei PRE più lunghi di fa sì che le righe di testo preformattate (HTML) vadano a capo se superano una determinata lunghezza. Le pagine Web vengono ridimensionate in modo che la riga più lunga presente in una pagina viene visualizzata interamente sullo schermo. Si consiglia di selezionare questa opzione qualora un HTML che si desidera scaricare contenga righe di testo preformattato eccessivamente lunghe.
 - Le opzioni Multimedia consentono di creare riferimenti a supporti multimediali (ad esempio file .swf) tramite URL, disabilitare l'acquisizione di supporti multimediali o incorporare i file multimediali laddove possibile.
 - Converti immagini consente di includere le immagini durante la conversione in formato PDF. Se questa opzione non è selezionata, l'immagine viene indicata da un bordo colorato (eventualmente accompagnato da testo, se specificato nella struttura della pagina).
 - Sottolinea link consente di sottolineare i link Web di testo nelle pagine.
 6. Selezionare la scheda Font e codifica per specificare la codifica della lingua e i font del corpo del testo, delle intestazioni o del testo preformattato:
 - Codifica input consente di impostare la codifica del testo di un file.
 - Impostazioni font specifici della lingua consente di determinare il font usato per il testo. Per cambiare i font usati per la visualizzazione di testo, intestazioni e testo preformattato, fare clic su Cambia, scegliere nuovi font dai menu e fare clic su OK.
 - Le opzioni Dimensione font consentono di impostare le dimensioni dei font usate per il testo, le intestazioni e il testo preformattato.
 - Incorpora font piattaforma dove possibile consente di archiviare i font usati nelle pagine del file PDF, in modo che il testo venga visualizzato sempre con i font originali. Tenere presente che l'incorporazione dei font aumenta le dimensioni del file.
-



Impostazione delle preferenze di Web Capture

È possibile impostare diverse preferenze per l'apertura dei documenti Adobe PDF creati dalle pagine Web e per la personalizzazione del processo di conversione delle pagine Web in documenti Adobe PDF.

Per impostare le preferenze di Web Capture:

1. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Web Capture sulla sinistra.
 2. Nel menu Verifica immagini memorizzate, specificare con quale frequenza verificare se le immagini sono state modificate nel sito Web.
 3. Scegliere se aprire le pagine collegate in Acrobat o in un browser Web.
 4. Selezionare Mostra il pannello Segnalibri quando viene aperto il nuovo PDF (creato dalla pagina Web) per aprire automaticamente il riquadro di navigazione e visualizzare i segnalibri con tag all'apertura di un nuovo file. Se questa opzione non è selezionata, il riquadro di navigazione rimane chiuso quando si aprono le pagine Web convertite, ma i segnalibri con tag vengono comunque creati. Fare clic sulla scheda Segnalibri per visualizzare i segnalibri con tag nel riquadro del documento.
 5. Selezionare Sempre o Dopo per saltare le pagine protette quando si scaricano più livelli di un sito Web. Se si seleziona Dopo, viene visualizzata una finestra di dialogo contenente una richiesta di password. Trascorso il numero di secondi specificato, tale finestra verrà chiusa e le pagine protette verranno saltate.
 6. Fare clic su Ripristina impostazioni conversione predefinite per ripristinare le impostazioni di conversione originali.
-



Creazione di file Adobe PDF da immagini di cattura schermo

È possibile convertire rapidamente le immagini di cattura schermo in file Adobe PDF.

Per convertire immagini di cattura schermo in file Adobe PDF:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) In un'applicazione di creazione come Adobe Photoshop, acquisire la finestra corrente negli Appunti. Quindi, in Acrobat, scegliere File > Crea PDF > Da immagine negli Appunti oppure scegliere Da immagine negli Appunti dal menu Crea PDF. Per copiare la schermata negli Appunti, è anche possibile utilizzare il tasto Stamp R Sist.
 - (Mac OS) Scegliere Acrobat > Servizi > Istantanea > [*Schermo, Selezione o Schermo con timer*]. L'opzione Istantanea corrisponde all'utilità delle immagini di cattura schermo Mac OS X. L'immagine di cattura schermo viene automaticamente convertita in un file Adobe PDF e aperta.
-



Impostazione delle opzioni di conversione per i file immagine

È possibile impostare le opzioni di gestione dei colori e della compressione per i file immagine supportati. Per i tipi di file JPEG e JPEG2000 le impostazioni di compressione sono predefinite e non disponibili.

Nota: la compressione JPEG2000 non è compatibile con Acrobat 4.0, mentre la compressione completa dei flussi di oggetti non è compatibile con Acrobat 4.0 o 5.0.

Impostare la compressione da applicare alle immagini monocromatiche, in scala di grigi e a colori:

- Scegliere CCITT G4 per l'opzione Monocromatico in modo da applicare un metodo generico di compressione adatto alla maggior parte dei tipi di immagini monocromatiche. Scegliere JBIG2 (Senza perdita) o JBIG2 (Con perdita) per applicare un tipo migliore di compressione rispetto a quello ottenuto con l'opzione CCITT G4. Nella modalità Con perdita, i rapporti di compressione possono essere notevolmente superiori.
- Scegliere ZIP per l'opzione Scala di grigi o Colore in modo da applicare un metodo di compressione adatto alle immagini con grandi zone di colore unico o motivi ripetuti, quali riproduzioni di schermate e immagini semplici create mediante programmi di pittura, e alle immagini in bianco e nero contenenti motivi ripetuti. Scegliere il metodo di compressione JPEG (Joint Photographic Experts Group), che prevede diversi livelli di qualità, dalla più bassa alla più alta, per applicare una compressione adatta alle immagini in scala di grigi o a colori, quali le fotografie a toni continui che contengono dettagli riproducibili sullo schermo o in stampa. Scegliere il metodo di compressione JPEG2000, che prevede una qualità Senza perdite, per applicare una compressione senza perdite con vantaggi ulteriori, quali la visualizzazione progressiva. JPEG2000 è il nuovo standard internazionale per la compressione dei dati di un'immagine.

Per ulteriori informazioni, vedere ["Compressione e downsampling delle immagini" a pagina 123](#).

Impostare le opzioni di gestione dei colori RGB, CMYK, Scala di grigi e Altro:

- Mantieni profili incorporati utilizza il profilo ICC incorporato del file di input.
 - Disattivato elimina i profili contenuti nel file di input.
 - Chiedi prima di aprire visualizza una finestra di dialogo che consente di scegliere se incorporare o eliminare il profilo ICC del file di input. Vengono fornite le dimensioni del profilo.
-



Impostazione delle opzioni di conversione per i file non di immagine

È possibile definire le impostazioni Adobe PDF e di protezione Adobe PDF per i file di applicazione supportati. In Impostazioni Adobe PDF è possibile selezionare un insieme predefinito di opzioni o modificare le impostazioni scegliendo Vista. Vedere ["Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF" a pagina 104](#) e ["Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate" a pagina 105](#).

In Protezione Adobe PDF è possibile selezionare un'opzione predefinita tra Nessuna, Riconferma protezione per ogni PDF o Usa le impostazioni di protezione più recenti. Per applicare la protezione è possibile utilizzare una di queste impostazioni predefinite o modificare le impostazioni esistenti facendo clic su Modifica. Vedere ["Informazioni sulla protezione del documento" a pagina 219](#).


(Windows) Per i file Microsoft Office è anche possibile selezionare le opzioni per l'abilitazione di accessibilità e ridisposizione, l'aggiunta di segnalibri e link e la conversione di un'intera cartella di lavoro Excel.



Impostazione delle opzioni di visualizzazione per i file di testo convertiti

È possibile definire le proprietà dei font e altre caratteristiche di visualizzazione dei file di testo convertiti in file Adobe PDF.

Per impostare le opzioni di visualizzazione dei file di testo normale:

1. Scegliere una delle seguenti procedure per aprire la finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web:
 - Scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web oppure scegliere Da pagina Web dal menu Crea PDF sulla barra degli strumenti.
 - Fare clic sul pulsante Crea PDF da pagina Web  sulla barra degli strumenti.
 - Scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiungi pagina Web.
 2. Fare clic su Impostazioni.
 3. Nella scheda Generale della finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web, fare doppio clic su Testo normale oppure selezionare Testo normale e fare clic su Impostazioni.
 4. Nella scheda Generale, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Colori consente di impostare i colori predefiniti per il testo e gli sfondi delle pagine. Per ciascun colore, fare clic sul pulsante posto accanto all'opzione e selezionare il colore desiderato nella palette visualizzata.
 - Ritorno a capo a margine consente di mandare a capo le righe che raggiungono i margini dei file di testo. In genere, è consigliabile selezionare quest'opzione poiché le pagine Web non hanno una larghezza predefinita. Diversamente, le righe verranno definite solo mediante i ritorni a capo o i caratteri che rappresentano una nuova riga e la pagina verrà proporzionata in modo che la riga più lunga risulti visualizzata interamente sullo schermo.
 - Ridisponi testo è disponibile quando è selezionata l'opzione Ritorno a capo a margine. Vedere ["Informazioni e ottimizzazione della ridisposizione" a pagina 242](#).
 - Limite righe per pagina consente di specificare il numero massimo di righe visualizzate in una pagina PDF.
 5. Selezionare la scheda Font e codifica per specificare i font di testo, intestazioni o testo preformattato:
 - Codifica input consente di impostare la codifica del testo di un file.
 - Impostazioni font specifici della lingua consente di determinare il font usato per il testo. Per cambiare i font usati per la visualizzazione di testo, fare clic su Cambia, scegliere un nuovo font dal menu e fare clic su OK per applicare le modifiche.
 - Dimensione font consente di impostare la dimensione del font usata per il testo.
 - Incorpora font piattaforma dove possibile consente di memorizzare il font usato nelle pagine del file PDF, in modo che il testo appaia sempre con il font originale. Tenere presente che l'incorporazione dei font aumenta le dimensioni del file. Vedere ["Accesso e incorporazione di font" a pagina 126](#).
-



Impostazioni Adobe PDF

[Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF](#)

[Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate](#)

[Opzioni delle impostazioni di Adobe PDF](#)

[Come rendere le impostazioni Adobe PDF disponibili ad altri utenti](#)

[Compressione e downsampling delle immagini](#)

[Accesso e incorporazione di font](#)



Uso dei file delle impostazioni di Adobe PDF

Le impostazioni di Adobe PDF sono personalizzabili e determinano le caratteristiche del file PDF creato. Sono disponibili diversi insiemi di impostazioni di Adobe PDF predefiniti. Le opzioni variano a seconda dell'applicazione di creazione Adobe. Rivolgersi al fornitore di servizi per decidere se utilizzare le impostazioni PDF predefinite, dopo averle valutate, o creare impostazioni personalizzate basate sui requisiti di pre stampa e post-elaborazione.

Nota: controllare le impostazioni Adobe PDF periodicamente. Le applicazioni e le utilità che creano file Adobe PDF utilizzano l'insieme di impostazioni Adobe PDF definito o selezionato per ultimo. Le impostazioni predefinite non vengono ripristinate automaticamente.

Per utilizzare un file delle impostazioni di Adobe PDF predefinito:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Avviare Acrobat Distiller 7.0.
 - Nelle applicazioni o nelle utilità di creazione, identificare la stampante Adobe PDF. Vedere ["Uso della stampante Adobe PDF" a pagina 60](#).
 - (Windows) Nella finestra di dialogo di Acrobat PDFMaker, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni nel menu a comparsa Impostazioni predefinite (o Impostazioni conversione).

Stampa di alta qualità

Consente di creare file con una risoluzione più elevata rispetto al file delle opzioni dei processi Standard. Consente di eseguire il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, di stampare a una risoluzione più elevata e di mantenere il maggior numero di informazioni sul documento originale. I file PDF creati con questo file delle impostazioni possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Qualità di stampa

Consente di creare file PDF per la produzione di stampe di alta qualità, ad esempio per la stampa digitale o per le separazioni in una fotounità o un fotocompositore, ma non crea file compatibili con lo standard PDF/X. In questo caso, la qualità del contenuto ha la priorità sul resto. L'obiettivo è quello di conservare nel file PDF tutte le informazioni di cui una stampante commerciale o un fornitore di servizi pre stampa ha bisogno per stampare correttamente il documento. Questo insieme di opzioni consente di eseguire il downsampling di immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e di immagini monocromatiche a 1200 ppi, di incorporare sottoinsiemi di font utilizzati nel documento, se consentito, e di stampare a una risoluzione dell'immagine superiore alle impostazioni Standard. I processi di stampa che contengono font non incorporabili non possono essere completati correttamente. I file PDF possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Nota: se il file Adobe PDF da creare dovrà essere inviato a terzi per l'elaborazione e la stampa finali, si consiglia di rivolgersi al professionista interessato per conoscere la risoluzione e le altre impostazioni richieste. La preparazione di un file che contenga tutte le informazioni necessarie da parte del professionista prescelto può rivelarsi la soluzione più pratica. Successivamente le impostazioni Adobe PDF utilizzate potranno essere personalizzate. Il file delle opzioni, opportunamente aggiornato, potrà quindi essere rispedito al personale qualificato.

Dimensioni file minime

Consente di creare file PDF destinati alla visualizzazione sul Web o in una rete Intranet o alla distribuzione mediante un sistema di posta elettronica per la visualizzazione su schermo. Questo insieme di opzioni utilizza la compressione, il downsampling e una risoluzione delle immagini relativamente bassa. Converte tutti i colori in sRGB e non effettua l'incorporazione di font a meno che non sia assolutamente necessario. Ottimizza inoltre i file per il byte serving. I file PDF possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Standard

Consente di creare file PDF da stampare su stampanti desktop o copiatrici digitali, da pubblicare su un CD o da inviare a un cliente come bozza di pubblicazione. Questo insieme di opzioni si avvale della compressione e del downsampling per ridurre al minimo la dimensione del file, ma incorpora anche i sottoinsiemi di tutti i font utilizzati nel file, converte tutti i colori in sRGB e consente la stampa con una risoluzione media. I sottoinsiemi di font Windows non sono incorporati per impostazione predefinita. I file PDF creati con questo file delle impostazioni possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.



Creazione di impostazioni Adobe PDF personalizzate

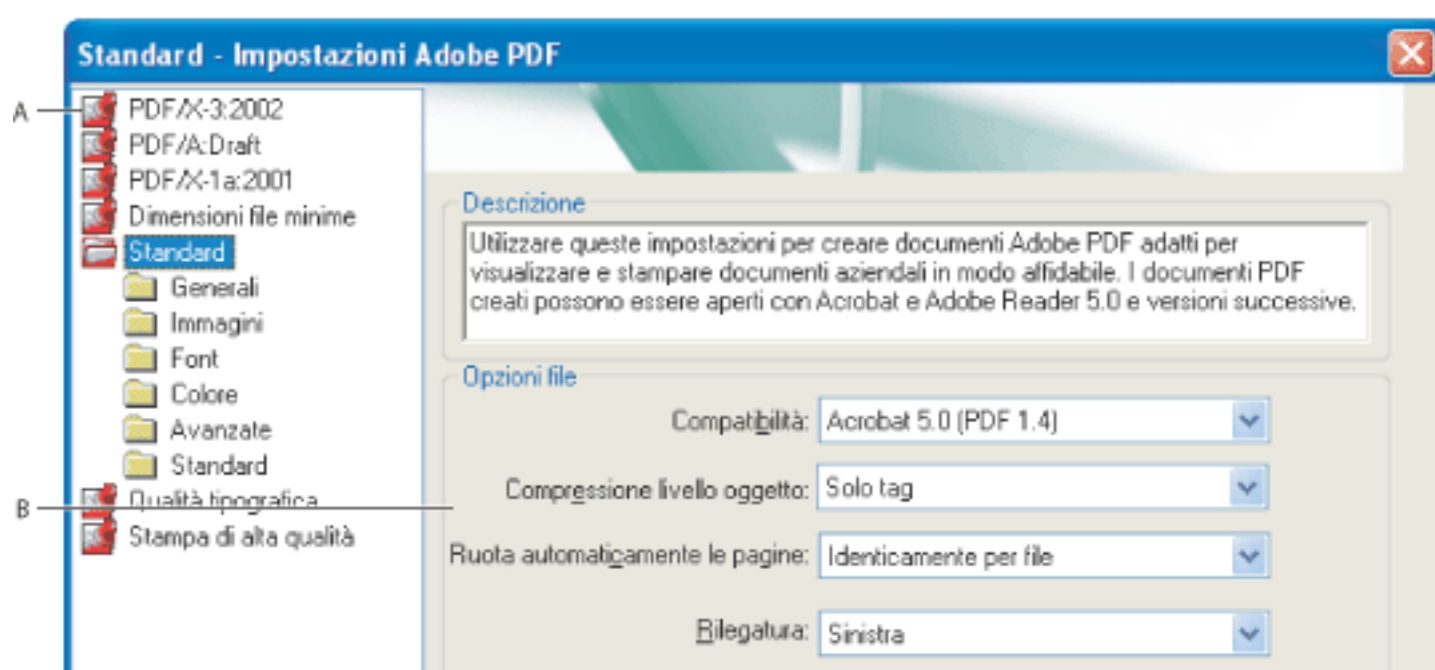
È possibile creare impostazioni di conversione personalizzate per determinati processi o dispositivi di output. Le selezioni effettuate determinano una serie di impostazioni: l'incorporazione o l'inserimento in un sottoinsieme al 100% dei font del documento, la modalità di compressione e campionamento delle immagini e degli oggetti vettoriali e l'eventuale inserimento nel file Adobe PDF ottenuto di informazioni sulla stampa di qualità professionale, quali i commenti OPI. Per informazioni dettagliate su tutte le impostazioni, vedere [Opzioni delle impostazioni di Adobe PDF](#).

I file delle impostazioni predefinite non possono essere modificati ma è possibile duplicarli per facilitare la creazione di nuovi file.

Nota: se il file PDF è destinato alla stampa di qualità professionale, richiedere al fornitore di servizi il file .joboptions personalizzato con la risoluzione dell'output e altre impostazioni consigliate. In questo modo, il file PDF fornito presenterà una serie di caratteristiche specifiche e ottimizzate per il flusso di lavoro di stampa.

Per creare impostazioni Adobe PDF personalizzate:

1. Per accedere alle opzioni di Impostazioni Adobe PDF, a seconda dell'applicazione o utilità in uso, scegliere una delle seguenti procedure:
 - In Acrobat Distiller, selezionare uno degli insiemi predefiniti di opzioni dal menu Impostazioni predefinite da utilizzare come punto di partenza, quindi scegliere Impostazioni > Modifica impostazioni Adobe PDF.
 - Nelle applicazioni o nelle utilità di creazione, identificare la stampante Adobe PDF. Vedere ["Uso della stampante Adobe PDF" a pagina 60](#).
 - Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, fare clic su Impostazioni avanzate nella scheda Impostazioni. Vedere ["Modifica delle impostazioni di conversione PDFMaker \(Windows\)" a pagina 78](#).
2. (Windows) Per passare da un'impostazione all'altra, selezionare Mostra tutte le impostazioni in basso a sinistra, quindi selezionare un'opzione delle impostazioni Adobe PDF dall'elenco a sinistra.



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF (Windows) **A.** Impostazioni Adobe PDF predefinite **B.** Pannelli delle opzioni

3. Modificare le opzioni desiderate nei vari pannelli:
 - Le opzioni del pannello Generali consentono di impostare la compatibilità dei file Adobe PDF, le dimensioni pagina predefinite (per file EPS), la risoluzione e altre impostazioni del file. Vedere [Opzioni del pannello Generali](#).
 - Le opzioni del pannello Immagini consentono di ridurre le dimensioni dei file modificando la modalità di compressione di immagini, testo e grafica. Vedere [Opzioni del pannello Immagini](#).
 - Le opzioni del pannello Font influenzano l'incorporazione dei font. Vedere [Opzioni del pannello Font](#).
 - Le opzioni del pannello Colore consentono di specificare la modalità di gestione del colore. Vedere [Opzioni del pannello Colore](#).
 - Le opzioni del pannello Avanzate consentono di impostare l'elaborazione dei commenti DSC e di definire altre opzioni che influenzano la conversione da PostScript. Vedere [Opzioni del pannello Avanzate](#).
4. Per salvare le modifiche, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic su OK per applicare le modifiche a una nuova versione del file delle impostazioni corrente.
 - Fare clic su Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) per salvare le modifiche in un file delle impostazioni Adobe PDF differente. Immettere un nome unico e descrittivo per il nuovo file delle impostazioni, quindi fare clic su Salva (Windows) o Registra (Mac OS). Il nuovo file viene salvato come file .joboptions nello stesso percorso dei file predefiniti.

Per impostazione predefinita, il file delle impostazioni predefinite viene salvato nelle seguenti cartelle:

- (Windows)\Documents and Settings\All Users\Documenti condivisi\Adobe PDF 7.0\Settings
- (Mac OS) Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

Nota: per impostazione predefinita, il file delle impostazioni modificato utilizza il nome delle impostazioni Adobe PDF su cui si basa. Se ad esempio si modificano le impostazioni dell'opzione Qualità di stampa, le prime impostazioni di conversione personalizzate vengono salvate in un file denominato Qualità di stampa (1).

Per rimuovere file delle impostazioni di Adobe PDF personalizzate:

In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Rimuovi impostazioni Adobe PDF e fare doppio clic sul file da rimuovere.



Opzioni delle impostazioni di Adobe PDF

È possibile modificare le opzioni nel file delle impostazioni selezionato. I pannelli delle impostazioni di Windows non sempre sono uguali a quelli di Mac OS.

Argomenti correlati:

[Opzioni del pannello Generali](#)

[Opzioni del pannello Immagini](#)

[Opzioni del pannello Font](#)

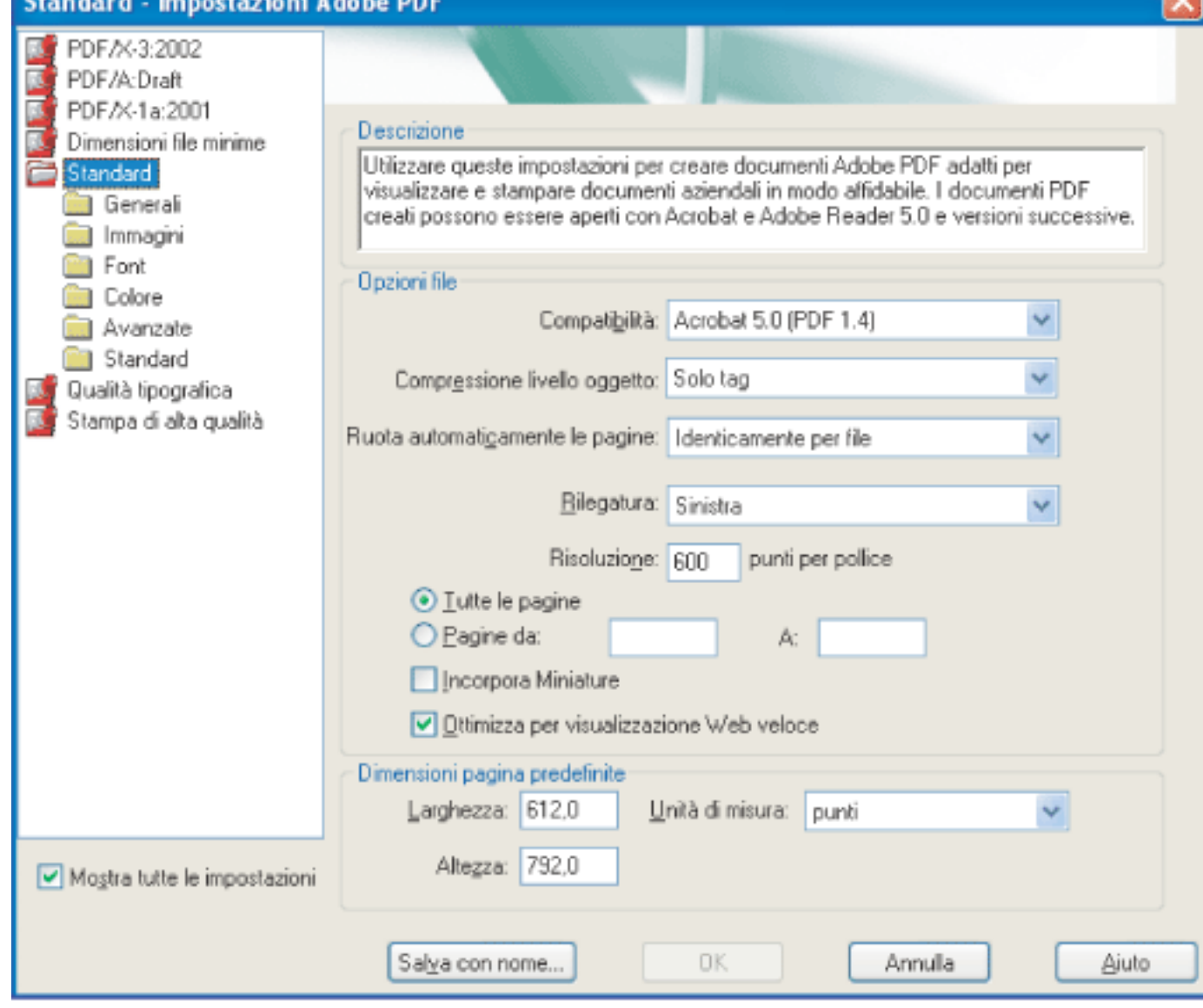
[Opzioni del pannello Colore](#)

[Opzioni del pannello Avanzate](#)



Opzioni del pannello Generali

Le opzioni del pannello Generali consentono di specificare la versione di Acrobat da utilizzare per la compatibilità dei file e altre impostazioni relative ai file e ai dispositivi.



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF con il pannello Generali visualizzato

Compatibilità

Consente di impostare il livello di compatibilità del file Adobe PDF. Quando si creano file PDF, è necessario decidere la versione PDF da utilizzare. Generalmente è opportuno utilizzare la versione più recente, in questo caso la 1.6, a meno che non ci sia un'esigenza specifica di compatibilità con versioni precedenti, in modo da poter usufruire delle funzioni più aggiornate. Tuttavia, per i documenti destinati a un'ampia distribuzione, l'utilizzo di Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o Acrobat 5.0 (PDF 1.4) rappresenta la scelta più idonea per consentire a tutti gli utenti di visualizzare e stampare il documento. Nella tabella che segue vengono messe a confronto alcune funzionalità di file PDF creati utilizzando impostazioni di compatibilità differenti.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
I file PDF possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive.	I file PDF possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive. Tuttavia, è possibile che funzioni specifiche delle versioni successive vadano perse o non siano visualizzabili.	Molti file PDF possono essere aperti in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, è possibile che funzioni specifiche delle versioni successive vadano perse o non siano visualizzabili.	Molti file PDF possono essere aperti in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, è possibile che funzioni specifiche delle versioni successive vadano perse o non siano visualizzabili.
La gestione del colore ICC non è supportata.	La gestione del colore ICC è supportata.	La gestione del colore ICC è supportata.	La gestione del colore ICC è supportata.
Non può contenere immagini che utilizzano effetti di trasparenza attivi. Qualsiasi trasparenza deve essere convertita prima della conversione in PDF 1.3.	Supporta l'utilizzo della trasparenza attiva nelle immagini.	Supporta l'utilizzo della trasparenza attiva nelle immagini.	Supporta l'utilizzo della trasparenza attiva nelle immagini.
I livelli non sono supportati.	I livelli non sono supportati.	Conserva i livelli durante la creazione di file PDF da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS o InDesign CS.	Conserva i livelli durante la creazione di file PDF da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS o InDesign CS.
Lo spazio colore DeviceN con 8 coloranti è supportato.	Lo spazio colore DeviceN con 8 coloranti è supportato.	Lo spazio colore DeviceN con un massimo di 31 coloranti è supportato.	Lo spazio colore DeviceN con un massimo di 31 coloranti è supportato.
Gli oggetti con ombreggiatura uniforme vengono convertiti in immagini.	L'ombreggiatura uniforme è supportata.	L'ombreggiatura uniforme è supportata.	L'ombreggiatura uniforme è supportata.
Le maschere di immagini non vengono visualizzate o stampate correttamente.	Le maschere di immagini vengono visualizzate e stampate correttamente.	Le maschere di immagini vengono visualizzate e stampate correttamente.	Le maschere di immagini vengono visualizzate e stampate correttamente.
Le pagine possono avere dimensioni massime di 45 pollici (pari a circa 114 centimetri).	Le pagine possono avere dimensioni massime di 200 pollici (pari a circa 508 centimetri).	Le pagine possono avere dimensioni massime di 200 pollici (pari a circa 508 centimetri).	Le pagine possono avere dimensioni massime di 15.000.000 pollici (pari a circa 31.800.000 centimetri).
I font a doppio byte possono essere incorporati. Distiller converte i font durante l'incorporazione.	I font a doppio byte possono essere incorporati.	I font a doppio byte possono essere incorporati.	I font a doppio byte possono essere incorporati.
Non è possibile eseguire ricerche di font TrueType.	È possibile eseguire ricerche di font TrueType.	È possibile eseguire ricerche di font TrueType.	È possibile eseguire ricerche di font TrueType.
La protezione RC4 a 40 bit è supportata.	La protezione RC4 a 128 bit è supportata.	La protezione RC4 a 128 bit è supportata.	La protezione RC24 a 128 bit e AES (Advanced Encryption Standard) a 128 bit è supportata.

Compressione livello oggetto

Consente di consolidare oggetti di piccole dimensioni, che non potrebbero essere compressi singolarmente, in flussi di cui è possibile effettuare la compressione in modo efficiente. Se viene selezionata l'opzione Disattivato, le informazioni strutturali contenute nel documento PDF non vengono compresse. Selezionare questa opzione per consentire agli utenti di visualizzare, esplorare e interagire con segnalibri e altre informazioni strutturali utilizzando Acrobat 5.0 e versioni successive. L'opzione Solo tag consente di comprimere le informazioni strutturali nel documento PDF. L'utilizzo di questa impostazione genera un file PDF che può essere aperto e stampato con Acrobat 5.0, ma qualsiasi informazione sull'accessibilità, sulla struttura o sul PDF con tag sarà visibile in Acrobat 6.0 e versioni successive e Adobe Reader 6.0 e versioni successive ma non in Acrobat 5.0 o Acrobat Reader 5.0.

Ruota automaticamente le pagine

Ruota automaticamente le pagine in base all'orientamento del testo o dei commenti DSC. Ad esempio, per leggere alcune pagine (come quelle contenenti tabelle) di un documento potrebbe essere necessario ruotare di lato il documento. Dopo aver selezionato l'opzione Ruota automaticamente le pagine, scegliere Singolarmente per ruotare le pagine in base all'orientamento del testo. Scegliere Raggruppate per file per ruotare tutte le pagine del documento in base all'orientamento della maggior parte del testo.

Nota: se l'opzione Elabora commenti DSC viene selezionata sulla scheda Avanzate e se sono inclusi i commenti %%Viewing Orientation, tali commenti hanno la precedenza nel determinare l'orientamento della pagina.

Rilegatura

Specifica se visualizzare un file PDF con la rilegatura a sinistra o a destra. L'impostazione scelta influisce sulla visualizzazione di pagine nel layout Continuo - Pagine affiancate e sulla visualizzazione affiancata di miniature.

Risoluzione

Emula la risoluzione di una stampante per file Postscript, il cui funzionamento varia a seconda della risoluzione della stampante sui cui vengono stampati. Per la maggior parte dei file PostScript, un'impostazione di risoluzione su valori più elevati produrrà file PDF di dimensioni maggiori ma di qualità superiore, mentre un'impostazione su valori più bassi produrrà file PDF di minore qualità e inferiori. Generalmente, la risoluzione determina il numero di gradi di una sfumatura o di una miscela. È possibile immettere un valore compreso tra 72 e 4000. Generalmente è consigliabile lasciare invariata l'impostazione predefinita, a meno che non si preveda di stampare il file PDF su una stampante specifica e si desideri emulare la risoluzione definita nel file PostScript originale.

Nota: l'impostazione della risoluzione su valori più elevati fa aumentare le dimensioni globali di tutti i file e può far aumentare leggermente il tempo necessario all'elaborazione di alcuni di essi.

Pagine

Consente di specificare le pagine da convertire in Adobe PDF. Lasciare la casella A vuota per creare un intervallo dal numero di pagina immesso nella casella Da fino alla fine del file.

Incorporazione miniature

Consente di incorporare delle miniature di tutte le pagine contenute nel file PDF. L'incorporamento di miniature determina un aumento delle dimensioni del file PDF. Le versioni di Acrobat 5.0 e versioni successive (incluso Adobe Reader) generano automaticamente miniature in modo dinamico ogni volta che si fa clic sulla scheda Pagine di un file PDF. Pertanto, è possibile deselezionare questa opzione quando gli utenti di Acrobat 5.0 e versioni successive visualizzano e stampano il documento.

Ottimizza per visualizzazione Web veloce

Riorganizza la struttura del file per lo scaricamento pagina per pagina (byte serving) dai server Web. Quando si seleziona quest'opzione, il testo e le immagini vengono compressi senza tener conto delle impostazioni di compressione definite nei pannelli Immagini. Si ottiene quindi una maggiore velocità di accesso e visualizzazione durante lo scaricamento del file dal Web o da una rete.

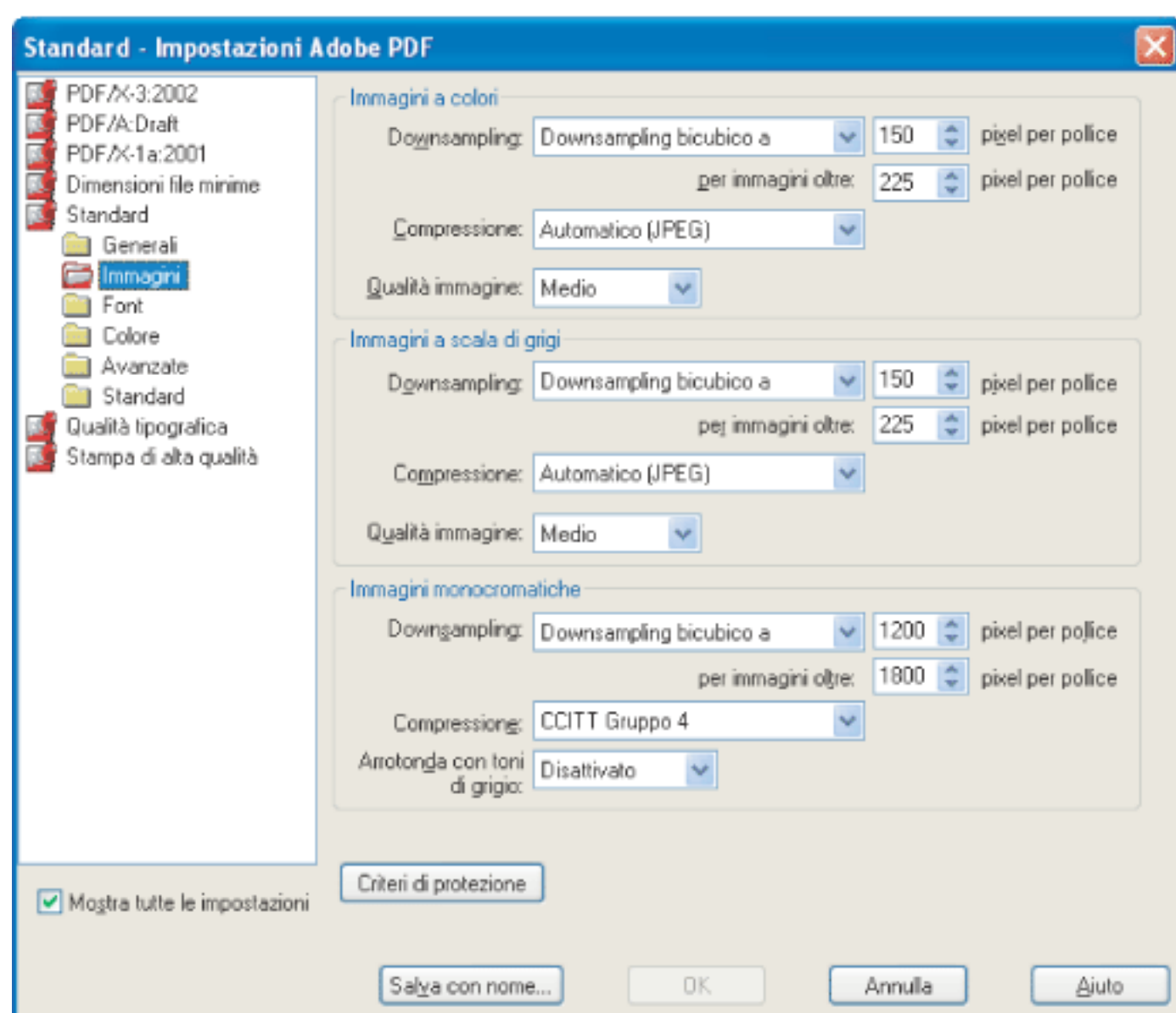
Dimensioni pagina predefinite

Consente di specificare le dimensioni della pagina da utilizzare quando non sono specificate nel file originale. Generalmente, i file PostScript comprendono queste informazioni, eccetto per i file EPS, che forniscono le dimensioni del riquadro di delimitazione ma non delle pagine. La dimensione di pagina massima consentita è 15.000.000 pollici (31.800.000 cm).



Opzioni del pannello Immagini

Le opzioni del pannello Immagini consentono di specificare la compressione e il ricampionamento delle immagini. È possibile specificare diversi valori relativi a tali opzioni prima di trovare l'equilibrio più appropriato tra le dimensioni dei file e la qualità dell'immagine. Vedere [Compressione e downsampling delle immagini](#).



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF con il pannello Immagini visualizzato

Downsampling

Per effettuare il downsampling delle immagini a colori, in scala di grigi o monocromatiche, Distiller unisce i pixel in un'area campione per creare un pixel più grande. È necessario specificare la risoluzione del dispositivo di output in dpi (punti per pollice) e immettere una risoluzione in pixel per pollice (ppi) nella casella Per immagini oltre. Per tutte le immagini con una risoluzione che supera questo limite, Distiller unisce i pixel in base alle esigenze per ridurre la risoluzione dell'immagine (ppi) e portarla all'impostazione dpi specificata. Vedere [Compressione e downsampling delle immagini](#).

- L'opzione Downsampling medio a calcola la media dei colori pixel di un'area campione e sostituisce tale area con un pixel del colore ottenuto utilizzando la risoluzione specificata.
- L'opzione Subsampling a sceglie un pixel al centro dell'area campione e sostituisce l'intera area con il pixel scelto utilizzando la risoluzione specificata. Rispetto al downsampling, il subsampling richiede un tempo di elaborazione decisamente inferiore, ma produce immagini meno uniformi e omogenee.
- L'opzione Downsampling bicubico a utilizza una media ponderata per determinare il colore del pixel e in genere garantisce risultati migliori rispetto al metodo di downsampling mediante calcolo della media semplice. Si tratta del metodo più lento ma più preciso, che consente di ottenere sfumature di colore omogenee.

Il valore della risoluzione per colore e scala di grigi dovrebbe essere pari a 1,5-2 volte il valore dell'impostazione di righe per pollice in base al quale il file verrà stampato. A condizione che il valore di risoluzione specificato non sia inferiore all'impostazione consigliata, le immagini che non contengono linee rette oppure motivi geometrici o ripetuti non verranno condizionate da una risoluzione bassa. La risoluzione delle immagini monocromatiche deve corrispondere a quella del dispositivo di output ma è importante ricordare che il salvataggio di un'immagine monocromatica con un valore di risoluzione superiore a 1500 dpi fa aumentare le dimensioni del file ma non migliora la qualità delle immagini in modo significativo.

Nel definire la risoluzione, occorre tenere presente l'eventuale necessità di ingrandimento di una pagina. Ad esempio, se si crea un documento PDF di una carta geografica, è preferibile utilizzare un'immagine con risoluzione maggiore in modo che sia possibile ingrandirne i dettagli.

Nota: il ricampionamento delle immagini monocromatiche può dare risultati inaspettati, come ad esempio la mancata visualizzazione delle immagini. Se ciò si verifica, disattivare la funzione di ricampionamento e procedere a una nuova conversione del file. Questo problema può verificarsi con maggiore probabilità con l'opzione di subsampling e con minore probabilità con l'opzione di downsampling bicubico.

Nella tabella riportata di seguito vengono indicati i tipi di stampante più comuni con i valori di risoluzione corrispondenti espressi in punti per pollice (dpi), le impostazioni predefinite di rigatura espresse in righe per pollice (lpi) e la risoluzione di ricampionamento per le immagini espressa in pixel per pollice (ppi). Se, ad esempio, per la stampa si utilizzasse una stampante laser con risoluzione di 600 punti per pollice, sarebbe necessario specificare un valore di 170 pixel per pollice quale risoluzione di ricampionamento delle immagini.

Risoluzione della stampante	Linea retino predefinita	Risoluzione dell'immagine
300 dpi (stampante laser)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (stampante laser)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (fotounità)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (fotounità)	150 lpi	300 ppi

Compressione/Qualità dell'immagine

Consente di impostare la compressione da applicare alle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. Per le immagini a colori e in scala di grigi, impostare anche la qualità.

Per le immagini a colori o in scala di grigi, utilizzare il metodo di compressione ZIP per applicare una compressione adatta a immagini con ampie zone di colore unico o motivi ripetuti, quali riproduzioni di schermate, immagini semplici create mediante programmi di pittura e immagini in bianco e nero contenenti motivi ripetuti più volte. Scegliere il metodo di compressione JPEG (Joint Photographic Experts Group), che prevede diversi livelli di qualità, dalla più bassa alla più alta, per applicare una compressione adatta alle immagini in scala di grigi o a colori, quali le fotografie a toni continui che contengono dettagli riproducibili sullo schermo o in stampa. Scegliere il metodo di compressione JPEG2000, che prevede una qualità Senza perdite, per applicare una compressione senza perdite con vantaggi ulteriori, quali la visualizzazione progressiva. Scegliere Automatico (JPEG) o Automatico (JPEG2000) per determinare automaticamente la qualità migliore per le immagini a colori e in scala di grigi. JPEG2000 è il nuovo standard internazionale per la compressione dei dati di un'immagine. Per ulteriori informazioni sullo standard JPEG2000, vedere ["Opzioni di conversione per il formato JPEG e JPEG2000" a pagina 135](#).

Per visualizzare le opzioni JPEG2000, è necessario selezionare Acrobat 6.0 (PDF 1.5) dal menu Compatibilità nel pannello Generali.

Per le immagini monocromatiche, scegliere la compressione CCITT Gruppo 4, CCITT Gruppo 3, ZIP o Lunghezza sequenza. Per ulteriori informazioni, vedere [Metodi di compressione](#). Le immagini monocromatiche devono essere acquisite tramite scanner con l'opzione monocromatica e non con l'opzione in scala di grigi. Il testo acquisito tramite scanner viene talvolta salvato come immagine in scala di grigi per impostazione predefinita. Il testo in scala di grigi compresso con il metodo JPEG può risultare confuso e illeggibile.

Arrotonda con toni di grigio

Consente di arrotondare i margini non omogenei in immagini monocromatiche. Scegliere 2, 4 o 8 bit per specificare 4, 16 o 256 livelli di grigio. L'arrotondamento può far apparire confusi i caratteri di piccole dimensioni o le righe sottili. La compressione di testo e grafica è sempre attiva. Per disattivarla, impostare il parametro di Distiller appropriato. Per informazioni dettagliate, consultare il manuale Acrobat Distiller Parameters nel sito Web Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).


Criteri di protezione

Specifica come elaborare le immagini al di sotto della risoluzione definita. Per le immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche, immettere una risoluzione, quindi scegliere Ignora, Avvisa e continua o Annulla dal menu a comparsa.



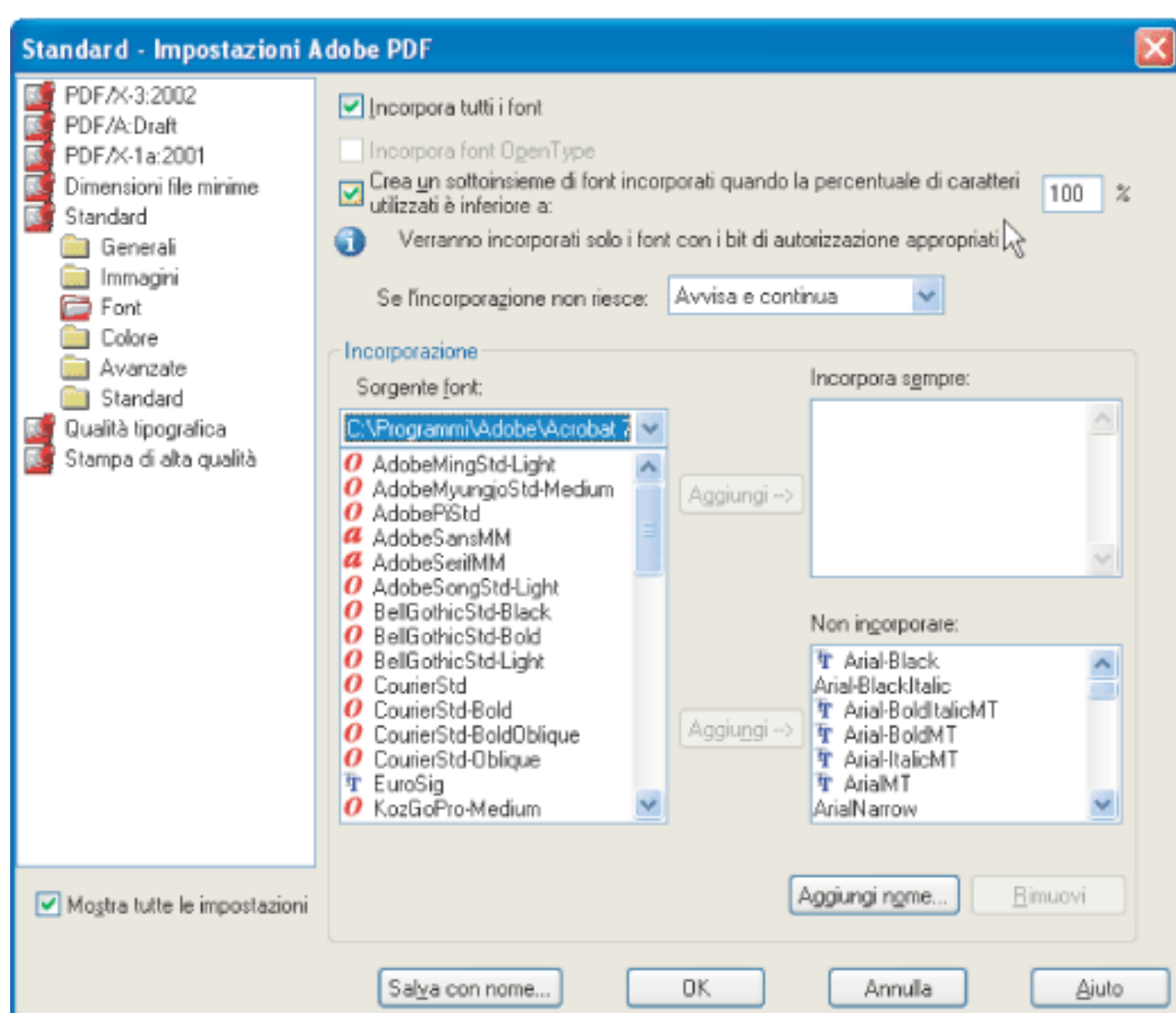
Opzioni del pannello Font

Le opzioni del pannello Font consentono di specificare i font da incorporare in un file Adobe PDF e se incorporare o meno un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel file PDF. È possibile incorporare i font OpenType, TrueType e Type 1. I font con limitazioni di

licenza sono preceduti dal simbolo di un lucchetto . Se viene selezionato un font con limitazioni di licenza, la natura della limitazione viene descritta nella sezione esplicativa della finestra di dialogo Opzioni Adobe PDF.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei font, vedere [Accesso e incorporazione di font](#).

Nota: quando si uniscono file PDF con lo stesso sottoinsieme di font, Acrobat tenta di unire i sottoinsiemi di font.



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF con il pannello Font visualizzato

Incorpora tutti i font

Incorpora tutti i font utilizzati nel file. L'incorporazione dei font è necessaria per la compatibilità con PDF/X.

Incorpora font OpenType

Consente di incorporare tutti i font OpenType utilizzati nel file e di conservare le informazioni sul font OpenType per un layout delle righe avanzato. Questa opzione è disponibile solo se Acrobat 7.0 (PDF 1.6) è selezionato dal menu Compatibilità nel pannello Generali.

Crea un sottoinsieme di font incorporati quando la percentuale di caratteri utilizzati è inferiore a

Consente di specificare un valore percentuale da non superare se si desidera incorporare solo un sottoinsieme di font. Se, ad esempio, la soglia è 35 e viene usato meno del 35% dei caratteri, Distiller incorpora solo quei caratteri.

Se l'incorporazione non riesce

Consente di specificare la modalità di risposta di Distiller se non è possibile trovare un font da incorporare durante l'elaborazione di un file: ignorare la richiesta e sostituire il font, avvisare l'utente e sostituire il font oppure annullare l'elaborazione del processo corrente.

Incorpora sempre

Per incorporare solo determinati font, spostarli nell'elenco Incorpora sempre. Assicurarsi che l'opzione Incorpora tutti i font non sia selezionata.

Non incorporare

Spostare i font che non si desidera incorporare in questo elenco. Se necessario, scegliere una cartella di font diversa dal menu a comparsa per visualizzare il font nell'elenco di font. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) per selezionare più font da spostare.

Nota: i font con limitazioni di licenza sono preceduti dall'icona di un lucchetto. Se viene selezionato un font con limitazioni di licenza, la natura della limitazione viene descritta nella sezione esplicativa della finestra di dialogo Opzioni Adobe PDF.

Aggiungi nome

Se il font non si trova in una cartella di font, fare clic su Aggiungi nome, digitare il nome del font, selezionare Incorpora sempre elenco (o Non incorporare elenco) e fare clic su Aggiungi. Per informazioni su come ottenere il nome esatto di un font, vedere [Ricerca dei nomi dei font PostScript](#).

Nota: i font TrueType possono contenere un'impostazione aggiunta dall'ideatore del font, per impedire che vengano incorporati nei file PDF.

Rimuovi

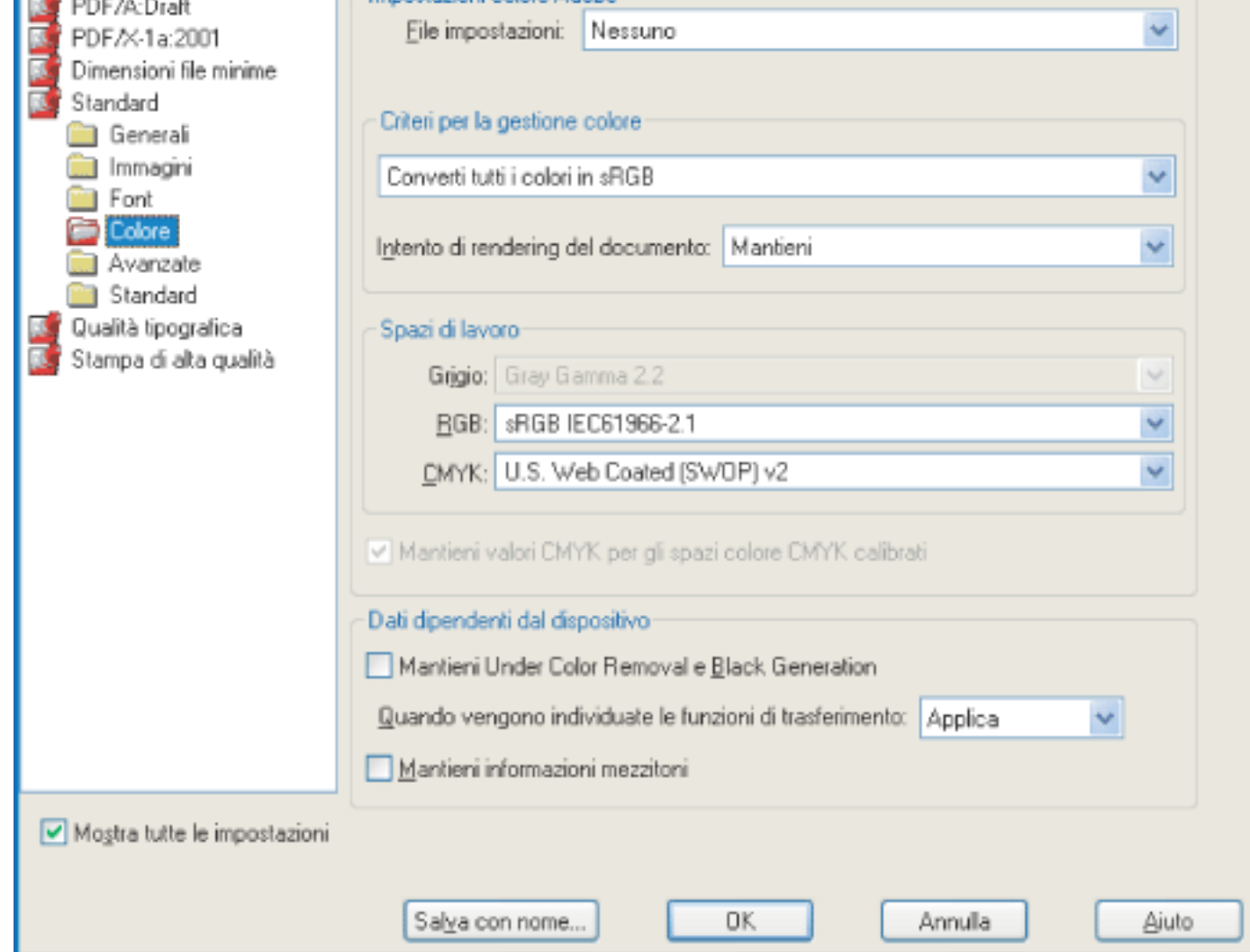
Consente di rimuovere un font dall'elenco Incorpora sempre o Non incorporare: Il font non viene rimosso dal sistema, ne viene eliminato solo il riferimento nell'elenco.

Nota: Adobe Acrobat 7.0 non include più i font Times, Helvetica e ZapfDingbats inclusi in Acrobat 5.0 e versioni precedenti. Se si desidera visualizzare e stampare questi font nei file PDF creati, è necessario incorporarli.



Opzioni del pannello Colore

Se si decide di utilizzare le informazioni sulla gestione del colore contenute nel file PostScript mediante i CSF di Distiller o, al contrario, si definiscono impostazioni personalizzate, impostare le informazioni sulla gestione del colore per Distiller nella scheda Colore della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF. Per ulteriori informazioni sulla gestione del colore, vedere ["Gestione del colore in Acrobat" a pagina 349](#).



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF con il pannello Colore visualizzato

File impostazioni

Scegliere l'impostazione colore che si desidera utilizzare. Questo menu contiene un elenco delle impostazioni colore utilizzate nella principali applicazioni di disegno, quali Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. L'impostazione colore scelta determina le altre opzioni disponibili in questa finestra di dialogo. Se ad esempio, si sceglie una delle opzioni disponibili, ad eccezione di Nessuna, tutte le altre opzioni, tranne Dati dipendenti dal dispositivo, sono predefinite e disattivate. È possibile modificare le impostazioni Criteri per la gestione colore e Spazi di lavoro soltanto se nel menu File impostazioni è selezionata l'opzione Nessuna. Per una descrizione delle impostazioni colore, vedere ["Uso delle impostazioni predefinite per la gestione del colore" a pagina 349](#).

Criteri per la gestione colore

Se dal menu File impostazioni è stata selezionata l'opzione Nessuna, scegliere un criterio per la gestione del colore per specificare in che modo Distiller converte il colore non gestito in un file PostScript quando non si utilizza un CSF di Distiller.

- **Mantieni i colori inalterati.** Con questa opzione i colori dipendenti dal dispositivo rimangono inalterati e i colori indipendenti dal dispositivo vengono mantenuti quanto più simili possibile a quelli del file PDF. Si tratta di un'opzione utile per i laboratori di stampa che dispongono di dispositivi calibrati, usano i dati di calibrazione per specificare il colore nel file e si limitano ad inviare il file a questi dispositivi.
- **Tag per ogni elemento per la Gestione Colore/Conversione di tutti gli elementi per la Gestione Colore.** Se è stata selezionata la compatibilità con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versioni successive nel pannello Generali, questa opzione consente di incorporare oggetti colore con un profilo ICC durante la distillazione dei file e di calibrare il colore nelle immagini, rendendo i colori dei file PDF ottenuti indipendenti dal dispositivo. Se è stata selezionata la compatibilità con Acrobat 3.0 (PDF 1.2), i profili ICC non vengono incorporati nei file. Tuttavia, gli spazi colore dipendenti dal dispositivo (RGB, Scala di grigi e CMYK) dei file vengono convertiti in spazi colore indipendenti dal dispositivo (CalRGB, CalGray e LAB).
- **Tag solo per le immagini per la Gestione Colore/Conversione delle sole immagini per la Gestione Colore.** Se è stata selezionata la compatibilità con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) nel pannello Generali, questa opzione consente di incorporare i profili ICC solo nelle immagini, non nel testo o negli oggetti vettoriali, durante la distillazione dei file. In questo modo si evita che il testo di colore nero subisca variazioni di colore. Se è stata selezionata la compatibilità con Acrobat 3.0 (PDF 1.2), i profili ICC non vengono incorporati nei file. Tuttavia, gli spazi colore dipendenti dal dispositivo (RGB, Scala di grigi e CMYK) delle immagini vengono convertiti in spazi colore indipendenti dal dispositivo (CalRGB, CalGray e LAB). Il testo e gli oggetti vettoriali non vengono convertiti.
- **Converti tutti i colori in sRGB/Conversione di tutti gli elementi in CalRGB.** Calibra il colore nel file, rendendo il colore indipendente dal dispositivo, analogamente a quanto avviene con le opzioni Tag per ogni elemento per la Gestione Colore o Conversione di tutti gli elementi per la Gestione Colore. Se è stata selezionata la compatibilità con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versioni successive nel pannello Generali, le immagini CMYK e RGB vengono convertite in sRGB. Quando invece è selezionata la compatibilità con Acrobat 3.0 (PDF 1.2), le immagini CMYK e RGB vengono convertite in RGB calibrato (CalRGB). Indipendentemente dall'opzione di compatibilità selezionata, le immagini in scala di grigi restano inalterate. Generalmente questa opzione riduce le dimensioni e aumenta la velocità di visualizzazione dei file PDF, in quanto la descrizione delle immagini RGB richiede una quantità di informazioni minore rispetto alle immagini CMYK. Poiché RGB rappresenta lo spazio colore originale utilizzato sui monitor, non è necessaria alcuna conversione di colore durante la visualizzazione, con conseguente accelerazione della visualizzazione online. Si consiglia di utilizzare questa opzione se il file PDF verrà usato in modalità online o per la stampa su stampanti a bassa risoluzione.
- **Converti tutti i colori in CMYK.** Converte gli spazi colore in DeviceGray o DeviceCMYK in base alle opzioni specificate nel menu Spazi di lavoro. Tutti gli spazi di lavoro devono essere specificati.

Intento di rendering

Scegliere un metodo per effettuare la mappatura dei colori tra gli spazi colore. Il risultato di qualsiasi metodo dipende dai profili degli spazi colore. Alcuni profili, ad esempio, producono risultati identici con metodi differenti.

- **Predefinito** indica che l'intento viene specificato nel dispositivo di output e non nel file PDF. In molti dispositivi di output, Colorimetria relativa è l'intento predefinito.
- **Percettivo** consente di conservare la relazione visiva tra i colori per consentire la percezione più naturale possibile per l'occhio umano, anche se i valori relativi ai colori possono variare. Questo intento è particolarmente adatto alle immagini fotografiche con numerosi colori fuori gamma.
- **Saturazione** cerca di produrre colori accesi in un'immagine a svantaggio della precisione del colore. Questo intento di rendering è adatto a immagini aziendali come i grafici, in cui la luminosità e la saturazione dei colori sono più importanti della relazione esatta tra i colori (come in un'immagine fotografica).
- **Colorimetria assoluta** lascia invariati i colori che rientrano nella gamma di destinazione. I colori fuori gamma vengono tagliati. Non viene effettuato alcun ridimensionamento dei colori al punto bianco di destinazione. Questo intento consente di conservare la precisione del colore a svantaggio delle relazioni tra i colori ed è particolarmente adatto per provare la simulazione dell'output di un determinato dispositivo.
- **Colorimetria relativa** confronta la massima evidenziazione dello spazio colore di origine con quello dello spazio colore di destinazione e sposta di conseguenza tutti i colori. I colori fuori gamma vengono spostati al colore più vicino riproducibile nello spazio colore di destinazione. La colorimetria relativa conserva più colori originali in un'immagine rispetto a Percettiva.

Nota: gli intenti possono essere ignorati o sostituiti in qualsiasi caso mediante operazioni di gestione del colore effettuate in seguito alla creazione di file PDF.

Spazi di lavoro

Per tutti i valori di Criteri per la gestione colore, ad eccezione di Mantieni i colori inalterati, scegliere uno spazio di lavoro per specificare i profili ICC utilizzati per definire e calibrare gli spazi colore in scala di grigi, RGB e CMYK nei file PDF distillati.

- Per **Grigio**, scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini in scala di grigi nei file. Questa opzione è disponibile solo se è stata scelta l'opzione Tag per ogni elemento per la Gestione Colore o Tag solo per le immagini per la Gestione Colore. Il profilo ICC predefinito per le immagini in scala di grigi è Adobe Gray - 20% Dot Gain. È possibile scegliere Nessuno se si vuole evitare che le immagini in scala di grigi vengano convertite.
- Per **RGB**, scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini RGB nei file. L'impostazione predefinita, sRGB IEC61966-2.1, è generalmente la scelta ideale in quanto sta diventando ormai uno standard ed è riconosciuta da molti dispositivi di output. È possibile scegliere Nessuno per evitare che le immagini RGB vengano convertite.
- Per **CMYK**, scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini CMYK nei file. Il valore predefinito è U.S. Web Coated (SWOP) v2. È possibile scegliere Nessuno per evitare che le immagini CMYK vengano convertite.

Nota: la scelta dell'opzione Nessuno per tutti e tre gli spazi colore produce lo stesso effetto della selezione dell'opzione Mantieni i colori inalterati.



È possibile aggiungere profili ICC (ad esempio, quelli forniti dal laboratorio di stampa) nella cartella ICCProfiles della cartella Common, nella cartella Windows/System/Color (Windows) o nella cartella Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantieni valori CMYK per gli spazi colore CMYK calibrati

Descrive come gestire i valori dei colori per gli spazi colore CMYK indipendenti dal dispositivo (CIEBasedDEF). Se questa opzione è selezionata, i valori dei colori indipendenti dal dispositivo verranno trattati come valori dipendenti dal dispositivo (DeviceCMYK) mentre gli spazi colore indipendenti dal dispositivo verranno ignorati e scartati. Se questa opzione non è selezionata, gli spazi colore indipendenti dal dispositivo verranno convertiti nello spazio CMYK. Questa opzione è disponibile solo se Converti tutti i colori in CMYK è selezionata nel menu Criteri di gestione colore. Per le impostazioni PDF/X-1a, Criteri di gestione colore è impostato su Converti tutti i colori in CMYK con questa opzione selezionata.

Mantieni rimozione sottocolore e generazione del nero

Consente di mantenere queste impostazioni se esistono nel file PostScript. La funzione di generazione del nero calcola la quantità di nero da utilizzare nel tentativo di riprodurre un determinato colore. La funzione di rimozione del sottocolore (UCR) riduce la quantità di ciano, magenta e giallo per compensare la quantità di nero aggiunta dalla funzione di generazione del nero. Poiché usa meno inchiostro, la funzione UCR viene usata generalmente per carta da giornale e non patinata.

Mantieni informazioni mezzitoni

Consente di mantenere le informazioni sui mezzitoni nei file. Queste informazioni sono costituite dalla descrizione dei punti che controllano la quantità di inchiostro depositata dai dispositivi di elaborazione dei mezzitoni in un punto specifico della carta. Modificando la dimensione e la densità dei punti è possibile creare l'illusione di tonalità di grigio o di un colore uniforme. Per le immagini CMYK, vengono usati quattro retini mezzitoni, uno per ogni inchiostro impiegato nel processo di stampa.

Nei laboratori di stampa tradizionale, i mezzitoni vengono prodotti inserendo un apposito retino tra la pellicola e l'immagine e, procedendo all'esposizione della pellicola. I programmi elettronici equivalenti, quale Adobe Photoshop, consentono agli utenti di specificare gli attributi del retino mezzitoni prima della produzione della pellicola o del documento stampato. Le informazioni sui mezzitoni sono destinate all'uso con un determinato dispositivo di output.

Quando vengono individuate le funzioni di trasferimento

Specifica come gestire le funzioni di trasferimento nei file PDF. Le funzioni di trasferimento vengono utilizzate per effetti artistici e per correggere le caratteristiche di un determinato dispositivo di output. Ad esempio, un file destinato alla stampa su una determinata fotounità può contenere delle funzioni di trasferimento che compensano l'aumento delle dimensioni dei punti per quella stampante.

- L'opzione **Rimuovi** consente di eliminare tutte le funzioni di trasferimento applicate. Le funzioni di trasferimento applicate devono essere rimosse a meno che il file PDF non venga stampato sullo stesso dispositivo di output per la quale è stato creato il file PostScript di origine.
- L'opzione **Mantieni** consente di mantenere le funzioni di trasferimento utilizzate per compensare l'aumento o la diminuzione delle dimensioni dei punti che potrebbe verificarsi al momento del trasferimento di un'immagine su pellicola. L'aumento delle dimensioni dei punti avviene quando i punti di inchiostro che costituiscono l'immagine stampata sono più grandi, a causa, ad esempio, della propagazione su carta, di quanto non lo siano nel retino mezzitoni. La diminuzione delle dimensioni dei punti, invece, avviene quando i punti risultano più piccoli alla stampa. Con quest'opzione, le funzioni di trasferimento sono considerate come parte del file e vengono applicate al file al momento della stampa.
- L'opzione **Applica** non mantiene le funzioni di trasferimento, ma le applica al file, modificandone i colori. Questa funzione è utile per la creazione di effetti colore in un file.

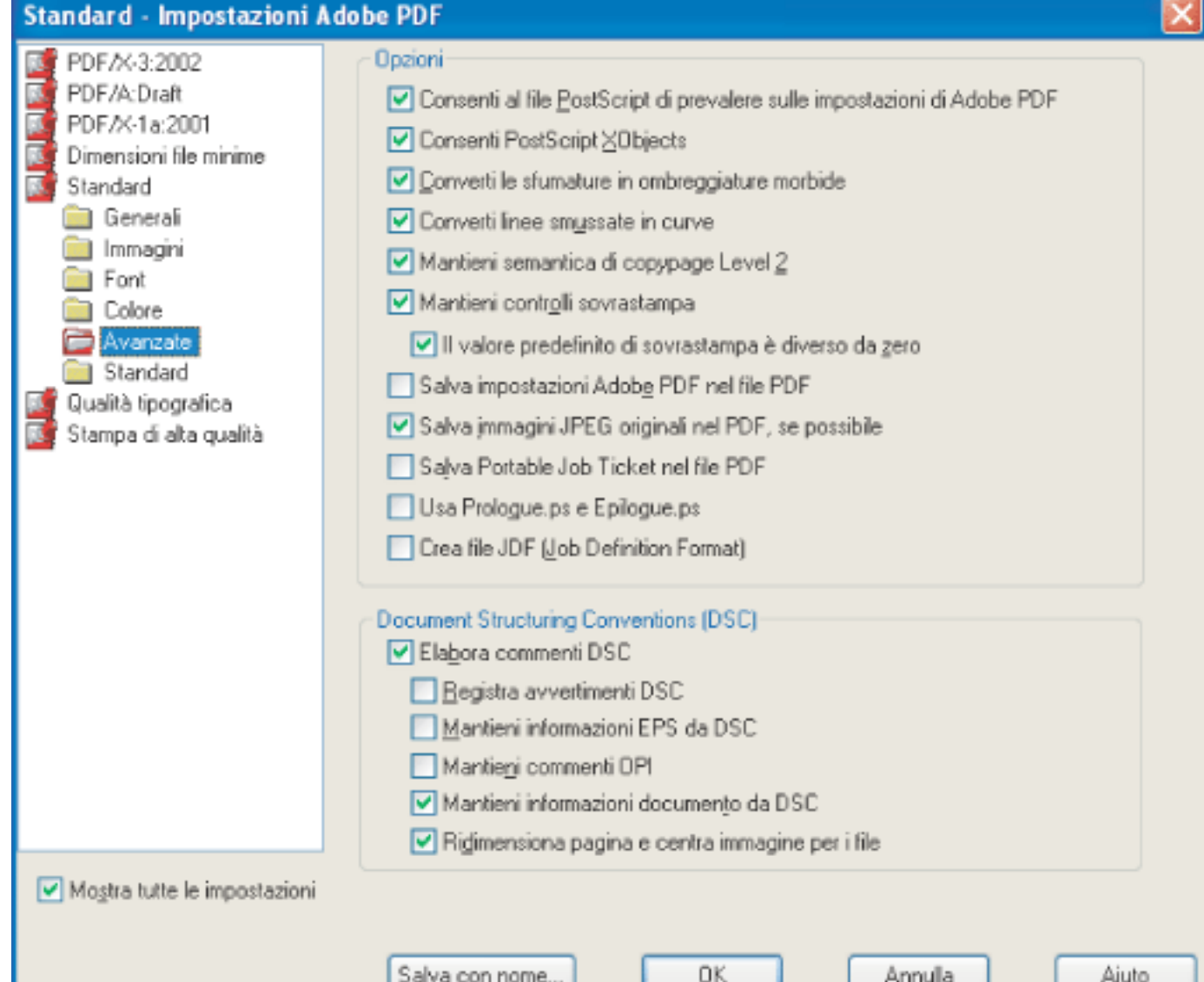


Opzioni del pannello Avanzate

Le opzioni del pannello Avanzate consentono di specificare i commenti delle Convenzioni strutturazione documenti (DSC) da conservare in un file Adobe PDF e di impostare le altre opzioni relative alla conversione da PostScript. Nei file PostScript, i commenti DSC contengono informazioni relative al file, quali l'applicazione usata per creare il file, la data di creazione e l'orientamento delle pagine e forniscono la struttura per le descrizioni delle pagine del file, ad esempio le istruzioni iniziali e finali di una sezione prologue. I commenti DSC sono utili per i documenti destinati ad essere stampati in vari modi.

L'utilizzo delle opzioni del pannello Avanzate richiede una conoscenza approfondita del linguaggio PostScript e della modalità di conversione in file PDF. Vedere PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) e PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 nel sito Web Adobe <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).

Nota: l'opzione relativa al formato ASCII è stata rimossa da Distiller, ma è ancora disponibile come parametro di Distiller. Per informazioni dettagliate, consultare il manuale Acrobat Distiller Parameters nel sito Web Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF con il pannello Avanzate visualizzato

Consenti al file PostScript di prevalere sulle impostazioni di Adobe PDF

Questa opzione utilizza le impostazioni memorizzate in un file PostScript anziché nel file delle impostazioni PDF correnti. Prima di elaborare un file PostScript, è possibile inserirvi dei parametri per controllare la compressione di testo e oggetti vettoriali, il downsampling e la codifica di immagini campione nonché l'incorporazione di font Type 1 e di istanze di font Type 1 Multiple Master. Per informazioni dettagliate, consultare il manuale Acrobat Distiller Parameters nel sito Web Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).

Consenti PostScript XObjects

I PostScript XObjects memorizzano frammenti di codice PostScript da utilizzare quando un file PDF viene stampato su una stampante PostScript. Tali oggetti vengono talvolta utilizzati per ottenere su determinate stampanti risultati speciali che non è possibile ottenere con metodi di stampa e PDF normali. Il ricorso agli oggetti PostScript XObjects è piuttosto raro e se ne consiglia l'utilizzo solo in flussi di lavoro controllati quando non sono disponibili altre opzioni. I PostScript XObjects vengono generati solo se le informazioni PostScript contengono istruzioni destinate specificamente per un utilizzo da parte di Distiller. Per visualizzare questa opzione, è necessario selezionare l'opzione Standard o Dimensioni file minime dal menu Impostazioni predefinite.

Converti le sfumature in ombreggiature morbide

Consente di convertire le miscele in ombreggiature morbide per Acrobat 4.0 e versioni successive, riducendo le dimensioni dei file PDF e migliorando potenzialmente la qualità dell'output finale. Distiller converte le sfumature di Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Freehand, CorelDraw, Quark XPress e Microsoft PowerPoint.

Crea file JDF (Job Definition Format)

Produce un job ticket basato su XML standardizzato e corredato di informazioni sul file destinato a un dispositivo di stampa.

Mantieni semantica di cospage Level 2

Utilizza l'operatore di cospage definito in LanguageLevel 2 PostScript anziché in LanguageLevel 3 PostScript. In presenza di un file PostScript, quando si seleziona questa opzione, un operatore di cospage copia la pagina. Se questa opzione non viene selezionata, viene eseguita un'operazione equivalente a quella di showpage, ma lo stato delle immagini non viene reinizializzato.

Mantieni impostazioni sovrastampa

Consente di conservare tutte le impostazioni di sovrastampa in file convertiti in PDF. I colori in sovrastampa sono due o più inchiostri stampati gli uni sugli altri. Ad esempio, un inchiostro di colore ciano stampato su un inchiostro di colore giallo consente di ottenere il colore verde. Senza la sovrastampa, il giallo sottostante non verrebbe stampato e si otterrebbe solo il colore ciano.

Il valore predefinito di sovrastampa è diverso da zero

Impedisce agli oggetti in sovrastampa con valori CMYK pari a zero di rendere invisibili gli oggetti CMYK sottostanti. Per ottenere questo risultato, è necessario inserire il parametro Graphics State "OPM 1" nel file PDF ogni volta che è presente l'operatore "Setoverprint".

Salva impostazioni Adobe PDF nel file PDF

Incorpora il file delle impostazioni utilizzato per creare il file PDF. È possibile aprire e visualizzare il file delle impostazioni, che presenta l'estensione .joboptions, nella finestra di dialogo Aggiungi allegati in Acrobat (Documento > Aggiungi allegati). Il file delle impostazioni di Adobe PDF diventa un elemento nella struttura ad albero EmbeddedFiles all'interno del file PDF. Per informazioni dettagliate, vedere PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 nel sito Web Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).

Salva immagini JPEG originali nel PDF, se possibile

Consente di elaborare le immagini JPEG compresse (immagini già compresse utilizzando la codifica DCT) senza ripetere la compressione. Se questa opzione è selezionata, Distiller decompime le immagini JPEG per verificare che non siano danneggiate, ma non ricomprime le immagini valide, elaborando quindi l'immagine originale non modificata. Quando questa opzione è selezionata, le prestazioni di miglio in quanto viene eseguita solo la decompresione e non la ricompresione e i dati e i metadati immagine vengono mantenuti.

Opzione Salva Portable Job Ticket nel file PDF

Mantiene un job ticket PostScript in un file PDF. Il job ticket contiene informazioni relative al file PostScript, quali le dimensioni della pagina, la risoluzione e informazioni sul trapping, ma non al contenuto. Tali informazioni possono essere utilizzate in un secondo momento in un flusso di lavoro o per la stampa del file PDF.

Usa Prologue.ps e Epilogue.ps

Invia un file prologue e epilogue insieme a ciascun processo. I file Prologue.ps possono essere utilizzati per aggiungere codice PostScript personalizzato da far eseguire all'inizio di ogni processo PostScript in fase di conversione. Questo file può essere utilizzato per molti scopi, tra cui l'aggiunta di un frontespizio a un processo o la definizione di procedure PostScript per la raccolta di statistiche durante l'esecuzione di un processo PostScript. I file Epilogue.ps possono essere utilizzati per aggiungere codice PostScript personalizzato da far eseguire alla fine di ogni processo PostScript in fase di conversione. Questo file può essere utilizzato per molti scopi, tra cui l'esecuzione di procedure PostScript per il riepilogo e la stampa di statistiche del processo raccolte durante la conversione.

I file Prologue.ps e Epilogue.ps di esempio sono disponibili nei percorsi Documents and Settings\All Users\Documenti condivisi\Adobe PDF 7.0\Data (Windows) e /Library/Application Support/Adobe PDF/Data (Mac OS).

Nota: Distiller elabora i file prologue ed epilogue solo se entrambi sono presenti e posizionati nel percorso giusto. È necessario che vengano utilizzati insieme.

Converti linee smussate in curve

Riduce la quantità di punti di controllo utilizzati per creare curve in disegni CAD che producono file PDF più piccoli e un rendering sullo schermo più veloce. Per informazioni dettagliate su questa opzione, consultare il manuale Acrobat Distiller Parameters nel sito Web Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).

Elabora commenti DSC

Conserva le informazioni DSC (document structuring conventions, Conversioni strutturazione documenti) di un file PostScript.

- Registra avvisi DSC comporta la visualizzazione di messaggi di avviso relativi ai commenti DSC non conformi durante l'elaborazione del file e la loro aggiunta in un file registro.
- Mantieni informazioni EPS da DSC consente di mantenere le informazioni relative all'applicazione di creazione o alla data di creazione di un file EPS. Se l'opzione è deselezionata, la pagina viene ridimensionata e centrata in base alle coordinate dell'angolo superiore sinistro dell'oggetto superiore sinistro e dell'angolo inferiore destro dell'oggetto inferiore destro presente nella pagina.
- Mantieni commenti OPI consente di mantenere le informazioni necessarie per sostituire un'immagine o un commento FPO (For Placement Only, Solo per sostituzione) con un'immagine ad alta risoluzione presente sui server che supportano l'OPI (Open Prepress Interface) versione 1.3 e 2.0. Per ulteriori informazioni sull'OPI, visitare il sito <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese) nel sito Web di Adobe.
- Conserva informazioni documento da DSC consente di mantenere informazioni quali il titolo, la data e l'ora di creazione. Quando si apre un file PDF in Acrobat, queste proprietà vengono visualizzate nel pannello in cui è riportata una descrizione delle proprietà del documento (File > Proprietà documento > Descrizione).
- Ridimensiona pagina e centra immagine per i file EPS fa sì che l'immagine EPS venga centrata e che la pagina venga ridimensionata per adattarsi all'immagine. Questa opzione riguarda solo i processi di elaborazione di un unico file EPS.



Come rendere le impostazioni Adobe PDF disponibili ad altri utenti

È possibile riutilizzare e condividere le impostazioni con altri utenti. Se il file delle impostazioni personalizzate viene salvato nella cartella delle impostazioni personalizzate, diventa disponibile a tutti gli utenti e viene incluso nel menu Impostazioni predefinite. Tuttavia è anche possibile aggiungere file delle impostazioni Adobe PDF salvati in un altro percorso nel menu Impostazioni predefinite.

Per aggiungere impostazioni Adobe PDF personalizzate al menu Impostazioni predefinite:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Trascinare il file .joboptions nella finestra di Distiller.
 - In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Aggiungi impostazioni Adobe PDF e fare doppio clic sul file delle impostazioni PDF desiderato. I file delle impostazioni PDF presentano l'estensione .joboptions. Il file delle impostazioni viene visualizzato come opzione selezionata nel menu Impostazioni predefinite.
 - Trascinare un file delle impostazioni PDF nella cartella predefinita, in cui diventa l'opzione selezionata nel menu Impostazioni predefinite.
-



Compressione e downsampling delle immagini

Durante la conversione di file PostScript in Adobe PDF, è possibile comprimere testo e immagini, definite anche oggetti vettoriali, e comprimere ed eseguire il downsampling di immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. La grafica viene definita mediante un'equazione matematica e viene generalmente creata con programmi di disegno quale Adobe Illustrator. Le immagini sono definite mediante pixel e vengono create con programmi di pittura o acquisite tramite scansione. Le immagini monocromatiche comprendono la maggior parte delle illustrazioni in bianco e nero create da programmi di pittura e tutte le immagini acquisite tramite scansione con una profondità di immagine di 1 bit. Adobe Photoshop, ad esempio, gestisce le immagini.

Quando si esegue il downsampling, vale a dire si riduce il numero di pixel, parte dei dati dell'immagine viene eliminata. Con Distiller viene specificato un metodo di *interpolazione*, downsampling medio, downsampling bicubico o subsampling, per determinare la modalità di eliminazione dei pixel. A seconda delle impostazioni scelte, la compressione e il downsampling consentono di ottenere un file PDF di dimensioni sensibilmente ridotte senza perdita significativa di dettagli e precisione.

Argomenti correlati:

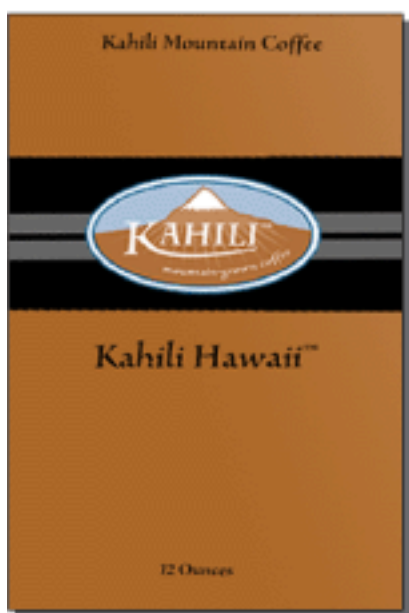
[Metodi di compressione](#)

[Applicazione di impostazioni specifiche a immagini diverse](#)



Metodi di compressione

Per il testo e la grafica viene utilizzata la compressione ZIP. Per le immagini a colori e in scala di grigi viene utilizzata la compressione ZIP o JPEG, per le immagini monocromatiche, infine, viene usata la compressione ZIP, CCITT Gruppo 3 o 4 oppure Lunghezza sequenza.



A



B



C



D

Metodi di compressione adatti ai vari tipi di immagini **A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Lunghezza sequenza**

È possibile scegliere uno dei metodi di compressione descritti di seguito:

- Il metodo di compressione ZIP è efficace per le immagini con grandi zone con colore unico o motivi ripetuti, quali riproduzioni di schermate e immagini semplici create mediante programmi di pittura e per immagini in bianco e nero contenenti motivi ripetuti più volte. In Acrobat sono disponibili le opzioni di compressione ZIP a 4 e 8 bit. Se si usa la compressione ZIP a 4 bit per immagini a 4 bit, oppure la compressione a 8 bit per immagini a 4 o 8 bit, il metodo ZIP garantisce un file *senza perdita*, in quanto non elimina i dati per ridurre le dimensioni del file e non compromette la qualità delle immagini. Tuttavia, l'uso della compressione ZIP a 4 bit con immagini a 8 bit, provocando una perdita di dati, può compromettere la qualità del risultato.

Nota: la versione del filtro ZIP utilizzata nei prodotti Adobe deriva dal pacchetto zlib di Jean-loup Gailly e Mark Adler, che ringraziamo per la preziosa assistenza fornita.

- Il metodo di compressione JPEG (Joint Photographic Experts Group) è adatto alle immagini in scala di grigi o a colori, quali le fotografie a toni continui che contengono dettagli riproducibili sullo schermo o in stampa. Il metodo JPEG comporta la *perdita di dati* delle immagini, che vengono in parte eliminati e può quindi incidere negativamente sulla qualità finale, ma il tentativo di riduzione delle dimensioni del file viene sempre effettuato con una perdita minima di informazioni. Poiché elimina parte dei dati, il metodo di compressione JPEG crea file molto più piccoli rispetto al metodo ZIP.

In Acrobat sono disponibili sei opzioni di compressione JPEG che vanno dalla qualità Massima (applicazione di una compressione minima con una perdita di dati ridotta) alla qualità Minima (applicazione della compressione massima con una perdita di dati significativa). La perdita di dettagli determinata dalle impostazioni di qualità Massima e Alta è così impercettibile da rendere quasi impossibile l'individuazione di un'immagine compressa. Quando invece viene impostata la qualità Minima e Bassa, l'immagine può sgranarsi e assumere l'aspetto di un mosaico. L'opzione di qualità Media rappresenta un buon compromesso, in quanto consente di creare un file compatto pur conservando una quantità di informazioni sufficiente a produrre immagini di alta qualità.

- Il metodo di compressione CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) viene utilizzato per le immagini in bianco e nero create con programmi di pittura e alle immagini acquisite tramite scansione con una profondità di immagine di 1 bit. Il metodo CCITT non comporta perdita dei dati. In Acrobat sono disponibili le opzioni di compressione CCITT Gruppo 3 e Gruppo 4. L'opzione CCITT Gruppo 4 garantisce un buon livello di compressione e si rivela efficace per la maggior parte delle immagini monocromatiche. L'opzione CCITT Gruppo 3, utilizzata dalla maggior parte dei fax, comprime le immagini monocromatiche una riga alla volta.
- L'opzione Lunghezza sequenza rappresenta un metodo di compressione senza perdita di dati efficace, soprattutto per le immagini che contengono zone omogenee in bianco e nero di grandi dimensioni.



Applicazione di impostazioni specifiche a immagini diverse

Durante l'elaborazione di un file in Distiller, generalmente le impostazioni di compressione definite vengono applicate a tutte le immagini del file. È tuttavia possibile eseguire la compressione e il downsampling delle immagini di un file utilizzando il metodo più adatto tra quelli disponibili:

- Usare l'applicazione Adobe Photoshop per ricampionare e comprimere le immagini prima di elaborare il file con Distiller. In questo caso, deselezionare le opzioni di compressione e downsampling o subsampling in Distiller.
- Creare un file PostScript per ogni parte del documento da elaborare in modo diverso e usare le opzioni di compressione differenti per l'elaborazione di ogni parte. Utilizzare quindi Distiller per unire i file. Vedere ["Creazione di file PostScript" a pagina 83](#).
- Creare delle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. Selezionare quindi impostazioni di compressione e downsampling diverse per ogni tipo di immagine.
- Inserire i parametri di Distiller prima delle immagini in un file PostScript. Questa tecnica consente di utilizzare metodi diversi per elaborare tutte le immagini di un documento ed è la più difficile da applicare in quanto presuppone la conoscenza della programmazione PostScript. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei parametri, consultare il manuale Acrobat Distiller Parameters nel sito Web Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).

Nota: per applicare i parametri di Distiller inseriti, selezionare Consenti al file PostScript di prevalere sulle impostazioni Adobe PDF. Questa opzione si trova nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF in Distiller. Tuttavia, la selezione di tale opzione comporta l'annullamento delle impostazioni definite nelle varie finestre di dialogo Adobe PDF.



Accesso e incorporazione di font

Durante la conversione di un file PostScript in Adobe PDF, Distiller deve avere accesso ai font del file per poter inserire le informazioni corrette nel file PDF. Ciò può avvenire secondo varie modalità:

- Inserimento dei font Type 1, TrueType e OpenType nel file PostScript. Per ulteriori informazioni sull'inclusione di font in un file PostScript, consultare la documentazione fornita con l'applicazione e il driver della stampante usati per creare il file PostScript.
- I font Type 1 e OpenType possono essere inclusi nelle cartelle di font controllate da Distiller. I font vengono definiti in base al nome nel file PostScript e Distiller esegue una ricerca nelle cartelle per recuperare i font reali.
- Le versioni a sola larghezza di molti font cinesi, giapponesi e coreani comuni sono incluse in Acrobat. Verificare che i font siano disponibili nel computer. Per installarli in Windows, scegliere l'installazione Completa di Acrobat o quella Personalizzata e selezionare l'opzione Supporto lingue asiatiche. In Mac OS, i font delle lingue asiatiche vengono installati automaticamente.

Nota: Distiller non supporta i font Type 32.

Argomenti correlati:

[Aggiunta e rimozione di font](#)

[Informazioni sull'incorporazione e la sostituzione](#)

[Anteprima di documenti Adobe PDF senza font incorporati](#)

[Ricerca dei nomi dei font PostScript](#)



Aggiunta e rimozione di font

In Acrobat è disponibile una cartella di font predefiniti controllati da Distiller. È possibile anche aggiungere cartelle di font personalizzate. Se il file PostScript da convertire fa riferimento a un font senza contenerlo, Distiller ricerca in queste cartelle le informazioni relative al font.

Per impostazione predefinita, la ricerca dei font avviene nelle cartelle di Windows indicate di seguito:

- \Resource\Font nella cartella di Acrobat
- \Windows\Fonts

Per impostazione predefinita, la ricerca dei font avviene nelle cartelle di Mac OS indicate di seguito:

- /Resource/Font nella cartella di Acrobat
- /Users/[nome utente]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Per aggiungere o rimuovere una cartella di font:

1. In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Posizione font. Nella finestra di dialogo che appare viene visualizzato l'elenco delle cartelle in cui Distiller effettua la ricerca dei font. Queste cartelle possono essere locali o di rete.

Le cartelle disponibili sono contraddistinte da un'icona posta a sinistra del nome.

Se l'icona non è visualizzata oppure appare con una "x", il collegamento alla cartella è stato probabilmente interrotto e deve essere ristabilito.

2. Per aggiungere una cartella di font, fare clic su Aggiungi, selezionare la cartella da aggiungere e fare clic su OK (Windows) o su Seleziona cartella (Mac OS).

Nota: per far sì che Distiller possa accedere a una cartella di font rimossa, utilizzare questa finestra di dialogo per rimuovere il vecchio percorso e aggiungere la cartella nel nuovo percorso.

3. Per rimuovere una cartella di font, selezionarla e fare clic su Rimuovi.
 4. Selezionare l'opzione Ignora versioni TrueType dei font standard di PostScript per escludere i font TrueType che hanno lo stesso nome di un font PostScript 3.
 5. Fare clic su OK.
-



Informazioni sull'incorporazione e la sostituzione

Un font viene incorporato solo se contiene un'impostazione definita dal fornitore che rende possibile l'incorporazione. L'incorporazione impedisce la sostituzione dei font quando gli utenti visualizzano o stampano il file e consente loro di vedere il testo nel font originale. Le dimensioni del file aumentano solo di poco, a meno che il documento non utilizzi i font a doppio byte, un formato generalmente utilizzato per le lingue asiatiche.

È possibile incorporare tutto il font o solo un sottoinsieme dei caratteri utilizzati nel file. La creazione di sottoinsiemi garantisce che i font e la metrica dei font vengano utilizzati in fase di stampa creando un nome di font personalizzato. In questo modo, il fornitore di servizi potrà utilizzare sempre per la visualizzazione e la stampa la versione di Adobe Garamond® di cui dispone l'utente.

Quando Acrobat non è in grado di incorporare un font a causa delle impostazioni del fornitore del font, se un utente che apre o stampa un file Adobe PDF non dispone dell'accesso al font originale, un carattere tipografico Multiple Master viene temporaneamente sostituito: AdobeSerifMM per un font serif mancante e AdobeSansMM per un font sans serif mancante.

Il carattere tipografico Multiple Master può essere ridimensionato o compresso per fare in modo che le interruzioni di riga e di pagina presenti nel documento originale vengano conservate. La sostituzione non garantisce sempre l'esatta corrispondenza con i caratteri originali, soprattutto quando si tratta di caratteri non convenzionali, quali, ad esempio quelli degli script. Per il testo asiatico, Acrobat utilizza i font del kit lingua asiatica o font simili presenti sul sistema dell'utente. I font di alcune lingue o con codifiche sconosciute non possono essere sostituiti. In questi casi, il testo viene visualizzato nel file come un elenco puntato.



Se i caratteri non sono convenzionali (sinistra), il font sostitutivo non corrisponderà (destra).

Acrobat è in grado di incorporare i font Roman Type 1 e TrueType in un file Adobe PDF per evitarne la sostituzione quando un utente non dispone del font sul sistema o sulla stampante. I font Type 1 e TrueType possono essere incorporati se sono inclusi nel file PostScript o sono disponibili in una delle posizioni controllate da Distiller in cui l'incorporazione non presenta vincoli.

Nota: in alcuni casi, i font TrueType elaborati da un driver PostScript non possono più essere copiati, tagliati o incollati né essere oggetto di ricerca. Per ovviare al problema, usare Acrobat sul sistema di creazione del file PostScript e fare in modo che i font TrueType utilizzati nel file siano disponibili.



Anteprima di documenti Adobe PDF senza font incorporati

È possibile visualizzare l'anteprima dei font sostituiti nel documento Adobe PDF per selezionare i font da incorporare.

Per visualizzare l'anteprima di un documento Adobe PDF senza font incorporati:

In Acrobat, scegliere Avanzate > Usa font locali per specificare se Acrobat deve ignorare i font installati nel sistema. Quando il comando Usa font locali non è selezionato, in Acrobat il file PDF viene visualizzato utilizzando i font che sostituiscono tutti i font non incorporati. Se non è possibile sostituire un font, il testo appare come un elenco puntato e in Acrobat viene visualizzato un messaggio di errore. Il file PDF con i font sostituitivi può anche essere stampato.



Ricerca dei nomi dei font PostScript

Se è necessario immettere un nome di font manualmente nel pannello Font della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF, è possibile utilizzare un file Adobe PDF per trovare l'ortografia esatta del nome.

Per trovare un nome di font PostScript:

1. Usare un'applicazione qualsiasi per creare un documento di una pagina con il font.
 2. Convertire in formato Adobe PDF il documento creato.
 3. Aprire il file PDF ottenuto in Acrobat e scegliere File > Proprietà documento > Font.
 4. Prendere nota del nome del font così come appare nella finestra di dialogo Informazioni font, riportando con esattezza l'ortografia, le eventuali lettere maiuscole e la sillabazione.
 5. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
-



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

Salvataggio e conversione di contenuto in formato Adobe PDF

[Salvataggio di file Adobe PDF](#)

[Riduzione delle dimensioni dei file Adobe PDF](#)

[Conversione di documenti Adobe PDF in altri formati di file](#)

[Conversione di immagini in un formato immagine](#)



Salvataggio di file Adobe PDF

Se si modifica un documento Adobe PDF in Adobe Acrobat Standard, aggiungendo ad esempio dei commenti, è possibile salvare le modifiche apportate salvando il file PDF stesso o una copia. Inoltre, se le modifiche apportate al lavoro vengono salvate in modo incrementale, sarà possibile recuperarle anche se si verifica un problema.

Nota: il salvataggio di un documento PDF con firma digitale invalida la firma.

Argomenti correlati:

[Salvataggio delle modifiche apportate a un documento](#)

[Come impedire la perdita delle modifiche e recuperare le modifiche perse](#)



Salvataggio delle modifiche apportate a un documento

Se le proprietà del documento lo consentono, è possibile salvare le modifiche apportate al documento Adobe PDF corrente. In caso contrario, le modifiche possono essere salvate in un nuovo file PDF.

Per salvare le modifiche apportate a un documento PDF:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per salvare le modifiche apportate al documento corrente, scegliere File > Salva (Windows) o Registra (Mac OS).
- Per salvare il documento modificato in un nuovo file, scegliere File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS). Nella casella Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliere File Adobe PDF (*.pdf). Immettere un nome e un percorso e fare clic su Salva.

Per ripristinare l'ultima versione salvata del file Adobe PDF:

Scegliere File > Ripristina, quindi fare clic su Ripristina.



Come impedire la perdita delle modifiche e recuperare le modifiche perse

La funzione Salvataggio automatico protegge dalle perdite accidentali del lavoro svolto se si verifica un'interruzione dell'alimentazione attraverso il salvataggio incrementale e a intervalli regolari delle modifiche apportate ai file in un percorso specificato. Il file originale non viene modificato, ma Acrobat crea un file di modifiche con *salvataggio automatico*, che è possibile recuperare qualora si verifichi un'interruzione dell'alimentazione o un altro tipo di problema. Un file con salvataggio automatico include le modifiche apportate al file aperto a partire dall'ultimo salvataggio automatico. Le modifiche possono essere applicate ai file originali quando si riavvia Acrobat. La quantità di lavoro perso dipende dall'intervallo di tempo impostato tra un salvataggio e l'altro e dal momento in cui si è verificato il problema. Quando si chiude, si salva manualmente o si ripristina l'ultima versione salvata di un file, il file con salvataggio automatico viene eliminato. Frequenti salvataggi automatici impediscono la perdita dei dati e risultano particolarmente utili quando si apportano molte modifiche a un documento, ad esempio quando si aggiungono commenti a una revisione con e-mail. Vedere ["Partecipazione a una revisione con e-mail" a pagina 189](#).

La quantità di nuove informazioni contenute nel file con salvataggio automatico dipende dalla frequenza con cui il file viene salvato automaticamente. Se, ad esempio, il file con salvataggio automatico viene salvato solo ogni 15 minuti, non conterrà gli ultimi 14 minuti di lavoro precedenti al verificarsi del problema.

Nota: se si utilizza una tecnologia di supporto, quale un programma di lettura dello schermo, è possibile disattivare la funzione Salvataggio automatico per evitare problemi quando il file viene ricaricato.

La funzione Salvataggio automatico non è supportata nei seguenti casi:

- Un documento in cui sono state modificate le impostazioni di protezione. Le modifiche apportate alle impostazioni di protezione del documento disabilitano il salvataggio automatico e determinano la visualizzazione di un messaggio nel pannello Protezione della finestra di dialogo Proprietà documento. È necessario salvare il documento per abilitare nuovamente il salvataggio automatico delle modifiche apportate al documento.
- Un documento creato mediante la funzione WebCapture o estratto da un documento PDF più grande (Documento > Estrai pagine). È necessario salvare il documento per abilitare il salvataggio automatico delle modifiche apportate al documento.
- Un documento visualizzato in un browser Web o incorporato in un documento contenitore che supporta l'OLE (Object Linking and Embedding). Il documento viene visualizzato al di fuori del file system predefinito e non può supportare il salvataggio automatico.

Per impostare il salvataggio automatico:

1. Scegliere Modifica > Preferenze > Generali (Windows) o Acrobat > Preferenze > Generali (Mac OS).
2. Selezionare o deselezionare Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni xx minuti (1-99). Questa opzione è attiva per impostazione predefinita e impostata su intervalli di 5 minuti.
3. Nella casella Minuti, specificare la frequenza di salvataggio dei file in Acrobat. Maggiore è la frequenza di salvataggio, maggiore sarà la quantità di informazioni ripristinate se il sistema si arresta mentre il file è aperto.

Per riaprire un file dopo un arresto imprevisto:

1. Avviare Acrobat o aprire l'ultimo file su cui si stava lavorando.
 2. Quando viene richiesto, fare clic su Sì per aprire il/i file con salvataggio automatico. Se erano aperti più file, vengono riaperti tutti automaticamente.
 3. Salvare il/i file con gli stessi nomi dei file su cui si stava lavorando inizialmente.
-



Riduzione delle dimensioni dei file Adobe PDF

La riduzione delle dimensioni dei file Adobe PDF determina anche un miglioramento delle prestazioni dei file senza modificarne l'aspetto, soprattutto quando l'accesso avviene dal Web. Talvolta, per ridurre le dimensioni dei file Adobe PDF, è sufficiente utilizzare il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS). In questo modo il salvataggio viene effettuato nuovamente e non è necessario accedere al file di origine usato per generare il file Adobe PDF.

Se si riceve un documento PDF di grandi dimensioni, è possibile tentare di ridurlo utilizzando il comando Riduci dimensioni file che consente di effettuare una serie di operazioni: il ricampionamento e la ricompressione delle immagini, l'estrazione dei font, la compressione della struttura del documento e l'eliminazione di elementi quali le immagini di sfondo duplicate e i segnalibri non validi. Se le dimensioni del file sono già ridotte al massimo, il comando non può essere applicato.

Nota: la riduzione delle dimensioni di un documento con firma digitale invalida la firma.

Per ridurre le dimensioni dei file è anche possibile limitare la compatibilità con le versioni precedenti di Adobe Acrobat. Questa soluzione è consigliata solo se si è certi che tutti gli utenti utilizzino Acrobat 7.0 o Adobe Reader 7.0.

Per ridurre le dimensioni del file:

1. Scegliere File > Riduci dimensioni file.
2. Selezionare la compatibilità con la versione desiderata, quindi fare clic su OK.

Nota: se si seleziona Acrobat 4.0 e versioni successive e il documento contiene la trasparenza, la conversione non viene completata correttamente.



Conversione di documenti Adobe PDF in altri formati di file

È possibile convertire testo e immagini contenuti in documenti Adobe PDF in un formato di file differente utilizzando il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS). Quando i file vengono salvati in un formato di file di immagine, ogni pagina viene salvata come un file separato. È possibile anche estrarre del contenuto da documenti PDF mediante gli strumenti di selezione per selezionare testo, tabelle e immagini, quindi copiarlo e incollarlo in altre applicazioni. Ad esempio, è possibile selezionare una tabella e aprirla in Microsoft Excel. Vedere ["Copiare e incollare testo, tabelle e immagini" a pagina 283](#).

Nota: se il documento PDF copiato utilizza un font non disponibile nel sistema in cui viene visualizzato il testo copiato, verrà utilizzato in sostituzione un font predefinito.

Per convertire un file Adobe PDF in altri formati di file:

1. Con il documento PDF aperto, scegliere File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS), assegnare un nome al file e selezionare il percorso in cui salvarlo.
2. Nella casella Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliere un formato di file, quindi salvare le opzioni di conversione:
 - PostScript e Encapsulated PostScript. Vedere [Opzioni di conversione per PostScript o EPS \(Encapsulated PostScript\)](#).
 - HTML e XML. Vedere [Opzioni di conversione per i formati HTML, XML o testo normale](#).
 - JPEG e JPEG2000. Vedere [Opzioni di conversione per il formato JPEG e JPEG2000](#).
 - Documento di Microsoft Word. Vedere [Opzioni di conversione in formato RTF o Microsoft Word](#).
 - PNG. Vedere [Opzioni di conversione per il formato PNG](#).
 - RTF (Rich Text Format). Vedere [Opzioni di conversione in formato RTF o Microsoft Word](#).
 - Testo, accessibile e normale Vedere [Conversione in testo accessibile](#) e [Opzioni di conversione per i formati HTML, XML o testo normale](#).
 - TIFF. Vedere [Opzioni di conversione per il formato TIFF](#).
3. Fare clic su Impostazioni per impostare le opzioni di conversione. Se il pulsante Impostazioni non è disponibile, non sono disponibili opzioni per il processo di conversione selezionato. Fare clic su OK per applicare le impostazioni.

Le impostazioni di conversione possono anche essere modificate nelle preferenze di Converti da PDF. Vedere ["Impostazione delle preferenze" a pagina 44](#).

Nota: le impostazioni di conversione sono memorizzate separatamente rispetto alle impostazioni utilizzate con il comando Esporta tutte le immagini. Vedere [Conversione di immagini in un formato immagine](#).

4. Fare clic su Salva (Windows) o Registra (Mac OS) per convertire il documento Adobe PDF nel tipo di file selezionato. Per impostazione predefinita, il nome del file di origine viene utilizzato come nome file, con la nuova estensione, e il file convertito viene salvato nella stessa cartella.

Argomenti correlati:

[Opzioni di conversione per PostScript o EPS \(Encapsulated PostScript\)](#)
[Opzioni di conversione per i formati HTML, XML o testo normale](#)
[Opzioni di conversione per il formato JPEG e JPEG2000](#)
[Opzioni di conversione per il formato PNG](#)
[Opzioni di conversione per il formato TIFF](#)
[Opzioni di conversione in formato RTF o Microsoft Word](#)
[Conversione in testo accessibile](#)



Opzioni di conversione per PostScript o EPS (Encapsulated PostScript)

È possibile convertire un documento Adobe PDF in PostScript per utilizzarlo nelle applicazioni di stampa e di pre stampa. Il file PostScript include tutti i commenti sulle convenzioni di strutturazione dei documenti (DCS) e altre informazioni avanzate conservate da Distiller. È anche possibile creare un file EPS da un documento Adobe PDF per consentirne il posizionamento o l'apertura in altre applicazioni. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di conversione di un documento, in formato PostScript o EPS. In molti casi, le opzioni sono descritte nella parte inferiore del pannello. Nell'elenco che segue sono riportate alcune informazioni aggiuntive.

Predefiniti

Consente di ripristinare tutte le impostazioni predefinite della finestra di dialogo.

ASCII o Binario

Consente di specificare il formato di output dei dati delle immagini. Con un output binario si ottengono file più piccoli, ma non tutti i flussi di lavoro possono utilizzare un output binario.

PostScript

Specifica il livello di compatibilità PostScript. Utilizzare Language Level 3 solo se si ha la certezza che il dispositivo di output di destinazione supporti questo livello di linguaggio. Generalmente è opportuno scegliere Language Level 2 per un file EPS che verrà inserito in un altro documento e sottoposto a separazione dei colori come parte dell'altro documento. Microsoft Office XP e versioni precedenti non prevede la visualizzazione in anteprima dei file EPS durante l'importazione delle immagini in tali applicazioni. Per ottenere i risultati migliori durante l'esportazione in EPS per l'uso in applicazioni Microsoft, scegliere Language Level 2. PostScript Language Level 1 non è più supportato in Acrobat.

Intervallo pagine

Se si crea un output in formato EPS, ogni pagina dell'intervallo viene salvata come file EPS separato.



Opzioni di conversione per i formati HTML, XML o testo normale

Per impostazione predefinita, le immagini vengono convertite in formato JPEG.

Codifica

Fa riferimento ai valori binari, basati su standard internazionali, utilizzati per rappresentare i caratteri di testo. UTF-8 è una rappresentazione Unicode dei caratteri che utilizza uno o più byte a 8 bit per carattere. UTF-16 è una rappresentazione Unicode dei caratteri che utilizza uno o più byte a 16 bit per carattere. ISO-Latin-1 è una rappresentazione a 8 bit dei caratteri che rappresenta un superset di ASCII. UCS-4 è un Universal Character Set codificato in 4 ottetti. HTML/ASCII è una rappresentazione a 7 bit dei caratteri sviluppata da ANSI.

Se si sceglie Usa tabella mappatura predefinita, viene utilizzata la codifica dei caratteri predefinita specificata nelle tabelle di mappatura, contenute nella cartella Plug-ins/SaveAsXML/MappingTable. Le tabelle di mappatura specificano molte caratteristiche sulla modalità di output dei dati, inclusa la codifica dei caratteri predefinita. Le impostazioni predefinite sono:

- Salva come XML: UTF-8
- Salva come testo: codifica host, definita dal sistema operativo, in base alle rispettive impostazioni internazionali.
- Salva come HTML 3.0: HTML/ASCII
- Salva come HTML 4.0.1: UTF-8

Genera segnalibri

Consente di generare link segnalibro al contenuto per documenti HTML o XML. I link vengono inseriti all'inizio del documento HTML o XML ottenuto.

Genera tag per file senza tag

Consente di generare tag per file che non ne contengono già, quali i file PDF creati utilizzando Acrobat 4.0 o versione precedente. Se questa opzione non è selezionata, i file senza tag non vengono convertiti.

Nota: i tag vengono applicati solo come parte del processo di conversione e vengono eliminati dopo la conversione. Non si tratta di un metodo per la creazione di file PDF con tag da file di versioni precedenti.

Genera immagini

Controlla la modalità di conversione delle immagini. Ai file di immagine convertiti viene fatto riferimento dall'interno di documenti XML e HTML.

Usa sottocartella

Consente di specificare il nome della cartella in cui memorizzare le immagini generate. L'impostazione predefinita è Immagini.

Usa prefisso

È possibile specificare un prefisso da aggiungere ai nomi dei file di immagine in presenza di più versioni dello stesso file. I nomi dei file assegnati alle immagini presentano il formato *nomefile_img_#*.

Formato output

Il formato predefinito è JPG.

Downsampling a

Se non si seleziona questa opzione, i file di immagine presenteranno la stessa risoluzione del file di origine. Non viene mai eseguito l'upsampling dei file di immagine.



Opzioni di conversione per il formato JPEG e JPEG2000

Quando si salva un documento PDF in un formato immagine, ogni pagina viene salvata come file separato. Per impostazione predefinita, i file vengono salvati nella stessa cartella del file di origine.



Se sono stati uniti e convertiti più file JPEG in un file Adobe PDF e si desidera recuperare una o più immagini JPEG per la modifica, è possibile utilizzare la funzione Esporta del plug-in Task per immagini per esportare le immagini in formato JPEG e aprirle in un'applicazione per la modifica delle immagini.

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di conversione effettuata, in JPEG o JPEG2000.

Scala di grigi, Colore

Scegliere un livello di compressione. Queste impostazioni consentono di bilanciare le dimensioni del file con la qualità dell'immagine. Più piccolo è il file, inferiore è la qualità dell'immagine. Vedere ["Compressione e downsampling delle immagini" a pagina 123](#).

Dimensioni sezione

Divide l'immagine compressa in sezioni di una determinata dimensione. Se l'altezza o la larghezza di un'immagine non è un multiplo pari delle dimensioni della sezione, vengono utilizzate sezioni parziali sui bordi. I dati delle immagini per ciascuna sezione vengono compressi singolarmente e possono essere decompressi singolarmente. Il valore predefinito 256 è generalmente appropriato ed è compatibile con gli altri parametri di compressione, quali il numero di risoluzioni. Questa opzione è disponibile solo per il formato JPEG2000.

Formato

Per i file JPEG, Linea di base (Standard) utilizza un formato riconosciuto dalla maggior parte dei browser Web. Linea di base (Ottimale) consente di ottimizzare la qualità cromatica dell'immagine e di ottenere delle dimensioni di file leggermente inferiori. Questa opzione non è supportata da tutti i browser Web. Progressivo consente di scaricare l'immagine dapprima a bassa risoluzione e poi con un progressivo miglioramento della qualità con il progredire dello scaricamento.

RGB, CMYK, Scala di grigi

Consente di specificare il tipo di gestione del colore da applicare al file di output. Se si seleziona Incorpora profilo, viene inserito un profilo ICC che corrisponde allo spazio di lavoro corrente nel file di output. L'incorporazione del profilo dello spazio di lavoro potrebbe causare un aumento delle dimensioni del file. Disattivato non aggiunge alcun profilo al file di output. Chiedi durante il salvataggio determina la visualizzazione di una finestra di dialogo che consente di scegliere se incorporare o eliminare il profilo ICC dal file di input. Le dimensioni del profilo vengono specificate.

Nota: se si utilizza il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) o Esporta tutte le immagini in un documento PDF contenente immagini JPEG e JPEG2000 e si converte il contenuto nel formato JPEG o JPEG2000, l'immagine ottenuta potrebbe risultare diversa quando viene aperta in Acrobat. La differenza di aspetto può dipendere dal fatto che le immagini presentano un profilo colore incluso a livello di pagina, ma non all'interno dei dati dell'immagine. In questo caso, Acrobat non è in grado di trasferire il profilo colore a livello di pagina nell'immagine salvata ottenuta.

Spazio colore/Risoluzione

Per lo Spazio colore lasciare che sia Acrobat a determinarlo oppure scegliere Colore, Scala di grigi o Monocromatico. Ad esempio, scegliere Scala di grigi per convertire i colori delle immagini presenti nel file di origine in sfumature di grigio. Scegliere Monocromatica per convertire le immagini in formato bianco e nero. Oppure scegliere Colore per consentire che le informazioni sulla gestione del colore presenti nel documento originale vengano sovrascritte dalle impostazioni predefinite. Per la Risoluzione lasciare che sia Acrobat a determinarla automaticamente oppure scegliere 72, 96, 150, 300, 600, 1200 o 2400 ppi. È anche possibile digitare una risoluzione compresa tra 1 e 2400 ppi.

Nota: risoluzioni più elevate, quali 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina limitate (fino a 6.826 pollici).

Predefiniti

Consente di ripristinare tutte le impostazioni predefinite della finestra di dialogo.



Opzioni di conversione per il formato PNG

Il formato PNG risulta utile per le immagini da utilizzare sul Web. Quando si salva un documento Adobe PDF in un formato immagine, ogni pagina viene salvata come un file separato. Per impostazione predefinita, i file vengono salvati nella stessa directory del file di origine.

Interlacciamento

Nessuno consente di creare un'immagine visualizzata in un browser Web solo dopo il completamento dello scaricamento. Adam7 consente di creare un'immagine visualizzata all'interno di un browser in versione a bassa risoluzione, in attesa del completamento dello scaricamento del file di immagine. Il tempo di scaricamento potrebbe risultare più breve e l'utente ha la certezza che il processo sia in corso. La conseguenza tuttavia è un incremento delle dimensioni del file.

Filtro

L'opzione Nessuno consente di comprimere l'immagine senza utilizzare un filtro. Questa opzione è consigliata per le immagini a colori indicizzate e in modalità bitmap. Orizzontale consente di ottimizzare la compressione delle immagini con motivi o combinazioni lineari orizzontali. Verticale consente di ottimizzare la compressione delle immagini con motivi lineari verticali. Media consente di ottimizzare la compressione delle imperfezioni di basso livello calcolando una media fra i valori cromatici dei pixel adiacenti. Riassegnazione consente di ottimizzare la compressione delle imperfezioni di basso livello riassegnando i valori dei colori adiacenti. Adattivo consente di applicare l'algoritmo del filtro (Orizzontale, Verticale, Media o Riassegnazione) più adatto all'immagine. Selezionare Adattivo se si è incerti sul filtro da utilizzare.

RGB, CMYK, Scala di grigi

Consente di specificare il tipo di gestione del colore per il file di output. Se si seleziona Incorpora profilo, viene inserito un profilo ICC che corrisponde allo spazio di lavoro corrente nel file di output. L'incorporazione di questo profilo può determinare un aumento delle dimensioni del file. Se si seleziona Disattivato, non viene aggiunto alcun profilo al file di output. Chiedi durante il salvataggio determina la visualizzazione di una finestra di dialogo che consente di scegliere se incorporare o eliminare il profilo ICC dal file di input. Le dimensioni del profilo vengono specificate.

Spazio colore, Risoluzione

Per lo Spazio colore lasciare che sia Acrobat a determinarlo oppure scegliere Colore, Scala di grigi o Monocromatico. Ad esempio, scegliere Scala di grigi per convertire i colori delle immagini presenti nel file di origine in sfumature di grigio. Scegliere Monocromatica per convertire le immagini in formato bianco e nero. Oppure scegliere Colore per consentire che le informazioni sulla gestione del colore presenti nel documento originale vengano sovrascritte dalle impostazioni predefinite. Per la Risoluzione lasciare che sia Acrobat a determinarla automaticamente oppure scegliere 72, 96, 150, 300, 600, 1200 o 2400 ppi. È anche possibile digitare una risoluzione compresa tra 1 e 2400 ppi.

Nota: risoluzioni più elevate, quali 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina limitate (fino a 6.826 pollici).

Predefiniti

Consente di ripristinare tutte le impostazioni predefinite della finestra di dialogo.



Opzioni di conversione per il formato TIFF

TIFF è un formato immagine bitmap flessibile supportato praticamente da tutte le applicazioni di pittura, modifica delle immagini e layout di pagina. Quando si salva un documento Adobe PDF in un formato immagine, ogni pagina viene salvata come un file separato. Per impostazione predefinita, i file vengono salvati nella stessa directory del file di origine. La risoluzione viene determinata automaticamente.

Monocromatico

Scegliere un formato di compressione. CCITTG4 è il formato predefinito e generalmente produce le dimensioni più contenute. Anche la compressione ZIP produce un file di dimensioni ridotte.

Per ulteriori informazioni sulla compressione, vedere ["Compressione e downsampling delle immagini" a pagina 123](#).

Nota: alcune applicazioni non consentono di aprire i file TIFF salvati con compressione JPEG o ZIP. In questi casi, è consigliabile utilizzare la compressione LZW.

RGB, CMYK, Scala di grigi, Altro

Consente di specificare il tipo di gestione del colore per il file di output. Se si seleziona Incorpora profilo, viene inserito un profilo ICC che corrisponde allo spazio di lavoro corrente nel file di output. L'incorporazione di questo profilo può determinare un aumento delle dimensioni del file. Se si seleziona Disattivato, non viene aggiunto alcun profilo al file di output. Chiedi durante il salvataggio determina la visualizzazione di una finestra di dialogo che consente di scegliere se incorporare o eliminare il profilo ICC dal file di input. Le dimensioni del profilo vengono specificate.

Spazio colore, Risoluzione

Per lo Spazio colore lasciare che sia Acrobat a determinarlo oppure scegliere Colore, Scala di grigi o Monocromatico. Ad esempio, scegliere Scala di grigi per convertire i colori delle immagini presenti nel file di origine in sfumature di grigio. Scegliere Monocromatica per convertire le immagini in formato bianco e nero. Oppure scegliere Colore per consentire che le informazioni sulla gestione del colore presenti nel documento originale vengano sovrascritte dalle impostazioni predefinite. Per la Risoluzione lasciare che sia Acrobat a determinarla automaticamente oppure scegliere 72, 96, 150, 300, 600, 1200 o 2400 ppi. È anche possibile digitare una risoluzione compresa tra 1 e 2400 ppi.

Nota: risoluzioni più elevate, quali 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina limitate (fino a 6.826 pollici).

Predefiniti

Consente di ripristinare tutte le impostazioni predefinite della finestra di dialogo.



Opzioni di conversione in formato RTF o Microsoft Word

Se si dispone della versione Adobe PDF di un documento, ma non è disponibile il file dell'applicazione originale, è possibile salvare il testo in formato RTF, uno standard per lo scambio di contenuto tra applicazioni per la modifica del testo. Le immagini vengono salvate per impostazione predefinita in formato JPEG. È anche possibile convertire file Adobe PDF in formato Microsoft Word (.doc).

Nota: il file di testo ottenuto quando si converte un file PDF in formato RTF o Word non è uguale al file di origine presente nell'applicazione di creazione. Alcune informazioni sulla codifica potrebbero andare perse nella conversione.

Per convertire un documento Adobe PDF in formato RTF o Word:

1. Nella finestra di dialogo Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS), scegliere il formato Rich Text Format (*.rtf) o Microsoft Word (*.doc) nella casella Salva come (Windows) o Formato (Mac OS) e fare clic su Impostazioni.
2. Selezionare le opzioni desiderate tra quelle disponibili elencate di seguito. Al termine, fare clic su OK, quindi su Salva per convertire il documento PDF.

Includi commenti

Consente di conservare i commenti PDF.

Contieni colonne

Consente di conservare il layout delle colonne. Se questa opzione non è impostata, il flusso del testo di una pagina viene visualizzato come colonna singola. La modalità di visualizzazione delle colonne dipende dall'applicazione e dalla versione utilizzate per visualizzare il file RTF o DOC. Ad esempio, non tutte le versioni di Microsoft Word visualizzano correttamente il formato multicolonne di un file RTF.

Mantieni dimensioni pagina e margine

Consente di mantenere le dimensioni di pagina e i margini nei layout di pagina.

Includi immagini

Il formato immagine di output predefinito è JPEG.

Formato output

Selezionare JPEG o PNG come formato immagine, quindi scegliere lo spazio colore e le opzioni di risoluzione.

Usa spazio colore

Consente di determinare automaticamente lo spazio colore oppure di scegliere Colore o Scala di grigi.

Modifica risoluzione

Consente di eseguire il downsampling delle immagini. Se non si seleziona questa opzione, le immagini vengono create alla stessa risoluzione del documento PDF.

Downsampling a

Selezionare la risoluzione di downsampling delle immagini. Non viene mai eseguito l'upsampling delle immagini.

Genera tag per file senza tag

Consente di inserire tag in file che non contengono già tag, quali i file PDF creati utilizzando Acrobat 4.0 o versione precedente. Se questa opzione non è selezionata, verrà chiesto di impostare le preferenze di Salva con nome/Registra con nome per generare tag per file senza tag.

Nota: i tag vengono applicati come parte del processo di conversione e vengono eliminati dopo la conversione. Questo metodo non consente la creazione di file PDF con tag da file di versioni precedenti.



Conversione in testo accessibile

Un documento PDF può essere convertito in testo accessibile o testo normale. Il testo accessibile segue le preferenze dell'ordine di lettura selezionate nelle preferenze di lettura e include commenti e campi modulo nell'output. Il testo accessibile include anche elementi di formattazione, come le interruzioni di riga. Eventuale testo alternativo nei tag del documento viene utilizzato al posto di immagini e figure. Il testo normale segue l'ordine della struttura del testo nel documento e ignora tutti gli artefatti e gli elementi delle figure nella conversione. I trattini visibili vengono mantenuti, mentre quelli nascosti vengono rimossi.

Per informazioni sulla conversione di documenti PDF in testo normale, vedere [Opzioni di conversione per i formati HTML, XML o testo normale](#).

Per convertire un documento Adobe PDF in formato .txt accessibile:

Nella finestra di dialogo Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS), scegliere Testo (accessibile)(*.txt) nella casella Salva come (Windows) o Formato (Mac OS) e fare clic su Salva (Windows) o Registra (Mac OS).



Conversione di immagini in un formato immagine

Oltre a salvare ogni pagina (testo, immagini e oggetti vettoriali) in un formato immagine mediante il comando File > Salva con nome/Registra con nome, è possibile convertire ogni immagine contenuta in un file Adobe PDF in un formato immagine.

Nota: è possibile esportare immagini raster, ma non oggetti vettoriali.

Per convertire ogni immagine in un file Adobe PDF in un formato di file di immagine:

1. Scegliere Avanzate > Esporta tutte le immagini.
2. Nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come, scegliere il tipo di immagine nella casella Salva come (Windows) o Formato (Mac OS).

Per impostazione predefinita, il nome del file di origine viene utilizzato come nome file con il tipo di file di immagine aggiunto.

3. Fare clic su Impostazioni.
 4. Nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come impostazioni, selezionare le impostazioni dei file, la gestione del colore e le impostazioni di conversione relative al tipo di file. Vedere [Opzioni di conversione per il formato JPEG e JPEG2000](#), [Opzioni di conversione per il formato PNG](#) e [Opzioni di conversione per il formato TIFF](#).
 5. Per Escludi immagini più piccole di, selezionare le dimensioni più ridotte dell'immagine da estrarre. Selezionare Nessun limite per estrarre tutte le immagini.
 6. Scegliere OK e fare clic su Salva (Windows) o Registra (Mac OS) o su OK nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come.
-



MODULI

[Informazioni sui moduli Adobe PDF](#)

[Impostazione delle preferenze dei moduli](#)



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 Acrobat 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 modulo PDF compilato a un messaggio e-mail.
- I moduli PDF da inviare online contengono un pulsante che consente di inviare i dati del modulo a un archivio online, ad esempio un database.

Argomenti correlati:

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



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.

Caselle 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.

Campo firma digitale

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

Barra dei messaggi del documento

Visualizza informazioni sul modulo PDF e può visualizzare strumenti e opzioni.

Casella di riepilogo

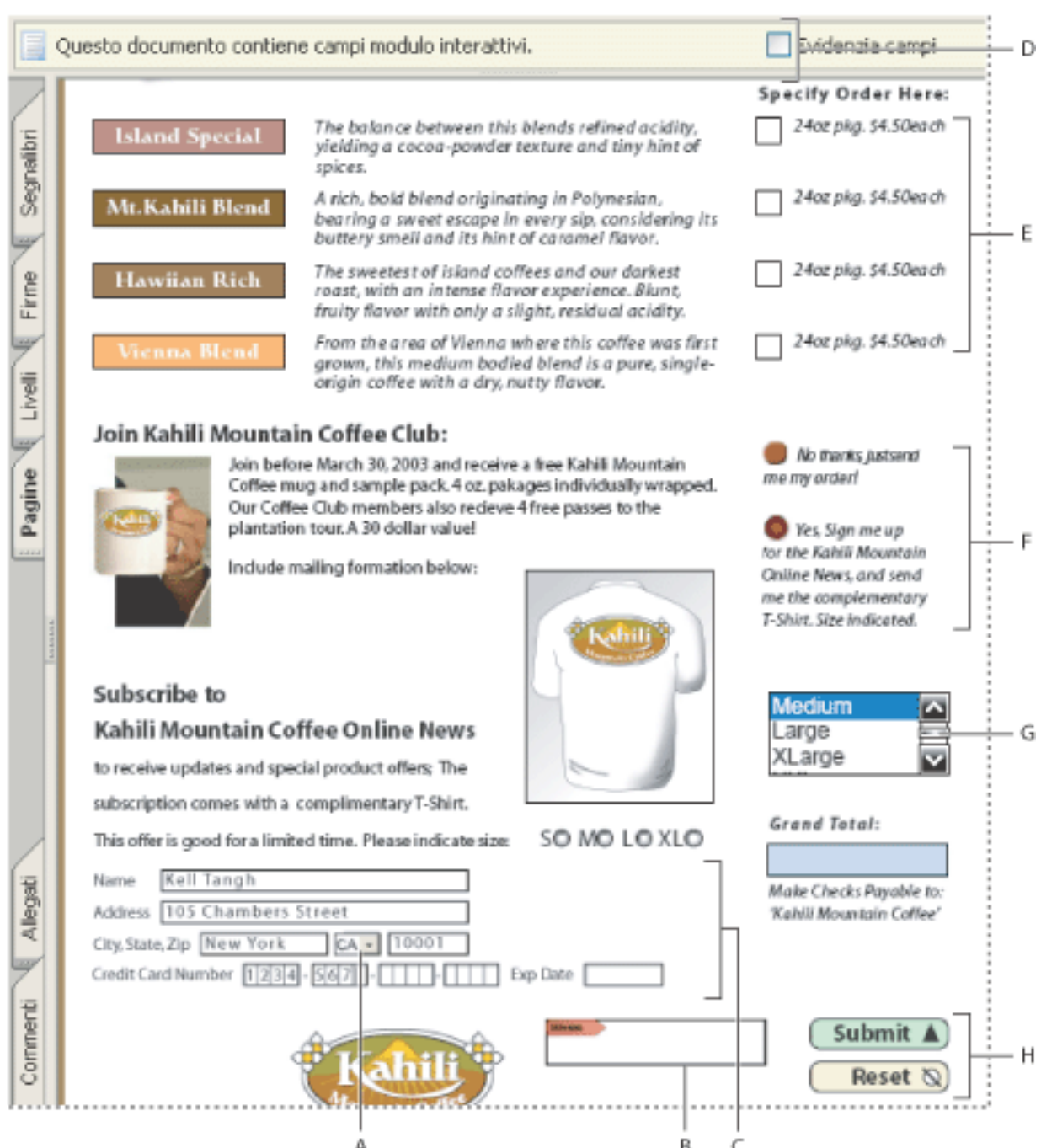
Visualizza un elenco completo di opzioni che è possibile scorrere e da cui è possibile selezionare più di una voce.

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.



Modulo Adobe Acrobat PDF **A.** Casella combinata **B.** Campo firma digitale **C.** Caselle di testo **D.** Barra dei messaggi del documento dei moduli **E.** Caselle di controllo **F.** Pulsanti di scelta **G.** Casella di riepilogo **H.** Pulsanti



Impostazione delle preferenze dei moduli

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

Nota: tali preferenze non vengono salvate con un modulo PDF. Le preferenze di Moduli influenzano solo la gestione da parte di Acrobat dei moduli aperti.

Per impostare le preferenze di Moduli:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi fare clic su 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 il limite specificato 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.

Per informazioni sull'uso delle preferenze di Completamento automatico, vedere [Completamento automatico dei campi](#).



Compilazione di moduli Adobe PDF

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

[Completamento di moduli Adobe PDF](#)

[Importazione di dati del modulo](#)

[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 statici o interattivi. Affinché possano essere compilati, i moduli PDF statici 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 o esportarne i dati in un file separato. L'esportazione consente di salvare i dati esistenti oppure di trasportarli con un metodo alternativo, quale l'e-mail. Se la compilazione di un modulo PDF viene effettuata all'interno di un browser Web, è possibile inviare il modulo tramite il Web.







Nota: non è possibile creare moduli utilizzando Acrobat Standard. La creazione di moduli può essere effettuata solo con Adobe Designer (in Windows) o Acrobat Professional. Per informazioni su questi prodotti, scegliere ? > Acrobat Online per visitare il sito Web di Adobe Acrobat.



Quando si effettua la ricerca di parole in un documento PDF, la ricerca viene estesa automaticamente anche al testo dei campi modulo. Vedere ["Ricerca di parole in un documento Adobe PDF" a pagina 324.](#)







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 a forma di mano  non cambia ed è possibile stampare un modulo PDF non interattivo e compilarlo a mano.



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](#) e [Informazioni sulla compilazione di moduli con codici a barre](#).

Per compilare un modulo PDF interattivo:

1. Selezionare lo strumento Mano .
2. Per facilitare l'identificazione dei campi modulo nel file PDF, 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. Posizionare il puntatore in un campo modulo e fare clic. Il puntatore a I consente di digitare testo, l'icona freccia  consente di selezionare una voce da una casella di riepilogo, l'icona del dito puntato  o del dito puntato con il segno più  consente di selezionare un pulsante, una casella di controllo, un pulsante di scelta o una voce da un elenco.
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 convalidare la modifica al campo modulo di testo e deselegionare il campo modulo corrente. 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 deselegionare 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. Quando si fa clic su questo pulsante, i dati del modulo vengono inviati a un database tramite il Web o la rete Intranet aziendale.
 - Scegliere File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) e assegnare un altro nome al file per salvare il modulo con i dati immessi.
 - Esportare i dati del modulo. Vedere [Esportazione di dati del modulo](#).
 - Stampare il modulo. Vedere ["Stampa di documenti Adobe PDF" a pagina 337](#).

Per informazioni su come compilare un campo modulo per la firma digitale, vedere ["Firma di documenti Adobe PDF" a pagina 210](#).

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 link in una finestra del browser, è possibile che il contenuto del modulo non venga cancellato.

Per cancellare le voci non salvate di un modulo in Acrobat:

Scegliere File > Ripristina.

Argomenti correlati:

- [Completamento automatico dei campi](#)
 - [Informazioni sui campi modulo composti da più pagine](#)
 - [Informazioni sulla compilazione di moduli con codici a barre](#)
 - [Controllo ortografico del testo nei moduli](#)
-



Completamento automatico dei campi

Le preferenze della funzione di completamento automatico dei moduli consentono di risparmiare tempo durante la compilazione dei moduli. Se i primi caratteri digitati in un campo modulo corrispondono al testo digitato in un campo modulo precedente, la funzione di completamento automatico visualizza un elenco delle corrispondenze più probabili o immette automaticamente una corrispondenza molto probabile.

Per impostare le preferenze della funzione di completamento automatico:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi fare clic su Moduli dall'elenco a sinistra.
2. Scegliere un'opzione dal menu di completamento automatico. L'effetto dell'opzione selezionata viene descritto nella casella sottostante.
3. Per includere caratteri numerici nella memoria del completamento automatico, selezionare Ricorda dati numerici.

Per eliminare una o più voci di completamento automatico dalla memoria:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi fare clic su Moduli dall'elenco a sinistra.
 2. Fare clic su Modifica elenco voci.
 3. Nella finestra di dialogo Completa automaticamente elenco voci, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma:
 - Per rimuovere tutte le voci, fare clic su Rimuovi tutto.
 - Per rimuovere solo alcune voci, selezionare le voci desiderate e fare clic su Rimuovi. Fare clic tenendo premuto Maiusc per selezionare più voci adiacenti oppure fare clic tenendo premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) per selezionare più voci non adiacenti.
-



Informazioni sui campi modulo composti da più pagine

I moduli PDF dinamici possono contenere un campo di testo dinamico le cui dimensioni crescono 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.



Immissione di testo in un campo modulo composto da due pagine



Informazioni sulla compilazione di moduli con codici a barre

I moduli PDF possono contenere campi modulo con codici a barre che il creatore del documento PDF ha aggiunto per vari scopi identificativi, ad esempio per facilitare l'inventario dei prodotti. I campi codice a barre possono essere statici o interattivi. I campi codice a barre interattivi creati in Adobe Designer codificano automaticamente i dati immessi nei campi modulo. La compilazione di un modulo PDF interattivo contenente un codice a barre statico o interattivo non presenta alcuna differenza con la compilazione di un qualsiasi altro modulo PDF interattivo.



Codice a barre statico (sinistra) e codice a barre interattivo (destra) creati in Adobe Designer




Controllo ortografico del testo nei moduli

È possibile eseguire il controllo ortografico del testo digitato nei commenti nota e 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 in commenti e moduli:

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. Dopo aver scelto una delle opzioni del passo 3, l'eventuale parola non riconosciuta successiva viene evidenziata ed è necessario ripetere il passo 3 fino a quando non viene visualizzato il pulsante Riavvia.
3. 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.
-



Importazione di dati del modulo

Oltre a compilare un modulo PDF manualmente, è possibile importare i dati del file da un file di testo (TXT), Extensible Markup Language (XML), Acrobat Form Data Format (FDF), XML Data Package File (XDP), FormFlow99 Data Files (XFD) o Acrobat XFDF (XFDF) in un modulo PDF. Alcuni formati di file sono disponibili solo quando si importano i dati in determinati moduli PDF, ad esempio quelli creati in Adobe Designer.

Nota: se si importano i dati del file da un file di testo, ogni riga di un file di testo deve essere delimitata da tabulazione per creare colonne, come in una tabella. Quando si importa una riga di dati, le celle assumono il valore del campo modulo che corrisponde al nome della colonna.

Per importare i dati di un modulo da un file:

1. Aprire il modulo Adobe PDF.
2. Scegliere File > Dati modulo > Importa dati nel modulo.
3. Scegliere il tipo di dati del modulo dal menu Tipo file, selezionare un file, quindi 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.



Esportazione di dati del modulo

I dati immessi in un modulo possono essere esportati in un file separato. L'esportazione dei dati del modulo consente di salvare i dati esistenti in un file molto più piccolo del file PDF originale. Un file di dimensioni ridotte sarà più adatto per l'archiviazione o la condivisione elettronica dei dati. I dati del modulo possono essere salvati come file di testo separato da tabulazione (TXT), Acrobat XFDF (XFDF), Acrobat Form Data Format (FDF) o Extensible Markup Language (XML). Alcuni formati di file sono disponibili solo quando si esportano i dati di determinati moduli PDF, ad esempio quelli creati in Adobe Designer.

I dati di un file esportato possono anche essere importati in un altro modulo se il modulo contiene campi con gli stessi nomi. In alternativa, è possibile importare i dati da un file di testo. Vedere [Importazione di dati del modulo](#).

Per esportare i dati di un modulo in un file:

1. Aprire il modulo Adobe PDF e compilarlo.
 2. Scegliere File > Dati modulo > Esporta dati dal modulo.
 3. Scegliere un tipo di formato dal menu Salva come, specificare un percorso e un nome file, quindi fare clic su Salva.
-



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 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 qualche altro servizio.

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 di posta elettronica, come Microsoft Outlook o Eudora. Per i passi successivi, vedere [Invio di moduli PDF mediante un'applicazione desktop di posta elettronica](#).
 - 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 desktop di posta elettronica](#)

[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 desktop di posta elettronica

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 di posta elettronica preferita.

Per inviare un modulo PDF tramite un'applicazione desktop di posta elettronica:

1. Dopo aver compilato il modulo PDF, fare clic sul pulsante di invio o restituzione del modulo 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 di posta elettronica predefinita viene visualizzato un messaggio e-mail con i campi A, Oggetto, Corpo e Allegati automaticamente compilati.

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



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. Nella finestra di dialogo *Invio del file di dati in Acrobat*, selezionare il valore nel campo *A*, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto *Control* (Mac OS) e scegliere *Copia*.
 7. Nel messaggio e-mail vuoto nel servizio e-mail Internet, fare clic sul campo *A* e incollare i dati copiati. Ripetere i passi 6 e 7 per i campi *Oggetto* e *Testo messaggio*.
 8. Utilizzare il servizio e-mail Internet per allegare al messaggio e-mail il file di dati salvato al passo 4.
 9. Se si desidera conservare una copia del modulo compilato, fare clic su *Stampa modulo* nella finestra di dialogo *Invio dei file di dati in Acrobat*.
 10. 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 Acrobat*.
 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 di posta elettronica. Immettere i valori dei campi *A*, *Oggetto* e *Testo messaggio* specificati nel passo 5. Utilizzare l'applicazione di posta elettronica per allegare il file di dati salvato al passo 4, quindi inviare l'e-mail.
-



REVISIONE E MARCATURA

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

[Revisione di documenti con diritti aggiuntivi](#)

[Nozioni di base sul funzionamento degli strumenti](#)

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

[Gestione delle revisioni mediante il Tracker](#)



Tipi di flussi di lavoro per la revisione

È possibile revisionare numerosi tipi di contenuto inviando una versione PDF del documento di origine per la revisione. Adobe Acrobat 7.0 può impostare la revisione, invitare i partecipanti e tenere traccia delle risposte dei revisori. Per dare inizio a una revisione, è sufficiente disporre di un documento PDF da revisionare, un'applicazione di posta elettronica e una connessione a un server di posta. Se si creano documenti in Microsoft Word per Windows, è possibile importare commenti direttamente nel documento di origine per rivedere il contenuto. Prima di avviare un flusso di lavoro per la revisione di un documento PDF, determinare il tipo di revisione più adatto al proprio progetto.

- Avviare una *revisione con e-mail* con segni di revisione. Acrobat consente di tenere traccia dei commenti dei revisori, inviare promemoria e tenere un record dei documenti revisionati. È possibile anche avviare revisioni in altre applicazioni. Vedere ["Impostazione di una revisione con e-mail" a pagina 180](#).
- Avviare una *revisione con browser* con segni di revisione. Il vantaggio principale della revisione con browser è che ciascun partecipante può vedere i commenti degli altri durante il processo di revisione, a condizione che i partecipanti abbiano accesso a un server condiviso. Vedere ["Impostazione di una revisione con browser" a pagina 183](#).

È anche possibile inviare un documento PDF come allegato e-mail e chiedere ai revisori di aggiungere commenti e inviare nuovamente il documento oppure i commenti esportati. Tuttavia, il principale svantaggio di un approccio ad hoc è la necessità di gestire la revisione e i commenti manualmente. Vedere [Uso dell'e-mail in una revisione](#).

D'altra parte, le revisioni con i segni di revisione offrono strumenti utili per ogni fase della revisione. Le impostazioni guidate consentono di avviare revisioni, abilitare gli utenti di Adobe Reader alla creazione di commenti e inserire automaticamente barre degli strumenti nei documenti PDF. Le istruzioni contenute nella finestra Come fare per e sulla Barra dei messaggi del documento rappresentano un valido aiuto per i revisori durante il processo e il Tracker controlla le risposte e lo stato della revisione e consente di inviare promemoria e invitare altri revisori.



Revisione di documenti con diritti aggiuntivi

Gli utenti di Adobe Reader 7.0 possono partecipare alle revisioni dei documenti se il documento PDF include diritti aggiuntivi. Acrobat 7.0 Professional può includere diritti aggiuntivi per i documenti PDF solo per le revisioni con e-mail. Per includere diritti aggiuntivi per le revisioni con browser, è necessario utilizzare un prodotto server Adobe aggiuntivo, quale Adobe Document Server o Adobe Reader Extensions Server. I diritti aggiuntivi, come i diritti per la creazione dei commenti, sono specifici del documento. Vedere ["Diritti aggiuntivi" a pagina 21](#).



Nozioni di base sul funzionamento degli strumenti

Adobe Acrobat offre tutti gli strumenti necessari per completare una revisione di un documento PDF. Acrobat include procedure guidate che consentono ai promotori di impostare revisioni con e-mail e browser, invitare partecipanti e inviare il documento PDF come allegato o URL con istruzioni per il completamento della revisione. L'impostazione guidata per le revisioni con browser individua e configura i server condivisi come *archivio commenti*, il percorso online in cui è ubicato il file FDF di impostazione, i commenti del revisore e, spesso, il documento PDF. Vedere ["Impostazione di una revisione con browser" a pagina 183](#). Ai documenti PDF inviati e ricevuti, che includono gli indirizzi e-mail e i commenti dei partecipanti, è possibile accedere dalla finestra Tracker, in cui i promotori possono monitorare lo stato di avanzamento della revisione, invitare altri revisori e inviare promemoria. Vedere [Gestione delle revisioni mediante il Tracker](#).

I partecipanti possono scegliere tra una vasta gamma di strumenti per la creazione dei commenti e l'aggiunta di marcature per la revisione di un documento PDF. Vedere ["Informazioni sull'aggiunta di commenti" a pagina 156](#). L'allegato PDF che i partecipanti aprono all'interno di un invito a una revisione include una Barra dei messaggi del documento contenente istruzioni per l'aggiunta e l'invio di commenti. Se il documento PDF include diritti aggiuntivi, Adobe Reader 7.0 presenta strumenti per la creazione dei commenti e opzioni di salvataggio quando il partecipante apre il documento. In Adobe Reader e Acrobat, la finestra Come fare per contiene istruzioni che consentono al partecipante di aggiungere commenti e inviare un feedback al promotore. Vedere ["Visualizzazione della finestra Come fare per durante la revisione" a pagina 193](#).



Uso dell'e-mail in una revisione

Per inviare un documento PDF per la revisione, è necessario disporre di un'applicazione di posta elettronica e di una connessione a un server di posta. Acrobat supporta le applicazioni di posta elettronica più diffuse.

Se nel sistema in uso è installata più di un'applicazione di posta elettronica, è possibile che Acrobat tenti di avviare quella meno utilizzata durante l'invio di un documento PDF come allegato. In questo caso, scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) Fare doppio clic su Opzioni Internet nel Pannello di controllo di Windows. Nella finestra di dialogo Proprietà Internet, selezionare la scheda Programmi, quindi l'applicazione di posta elettronica desiderata.
- (Windows) Modificare le impostazioni MAPI nell'applicazione di posta elettronica. In Windows, Adobe Reader utilizza l'interfaccia MAPI (Messaging Application Program Interface) per comunicare con l'applicazione di posta elettronica. La maggior parte delle applicazioni di posta elettronica viene fornita con le impostazioni MAPI per la gestione di tali comunicazioni. Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle applicazioni di posta elettronica, vedere la Guida in linea dell'applicazione stessa.
- (Mac OS) In Mail (l'applicazione di posta elettronica inclusa in Mac OS), scegliere File > Preferenze, selezionare Generale, quindi scegliere l'applicazione di posta elettronica che si desidera utilizzare dal menu a comparsa Posta elettronica. Riavviare Acrobat per rendere effettive le modifiche. Se l'applicazione desiderata non è presente nell'elenco, scegliere Seleziona dal menu e cercarne il percorso. Tuttavia, se si seleziona un'applicazione non elencata nel menu Posta elettronica, è possibile che Acrobat non la supporti.

Dopo aver verificato se Acrobat supporta l'applicazione di posta elettronica desiderata, è possibile avviare una revisione. Vedere ["Avvio di una revisione con e-mail" a pagina 181](#) o ["Avvio di una revisione con browser" a pagina 184](#).



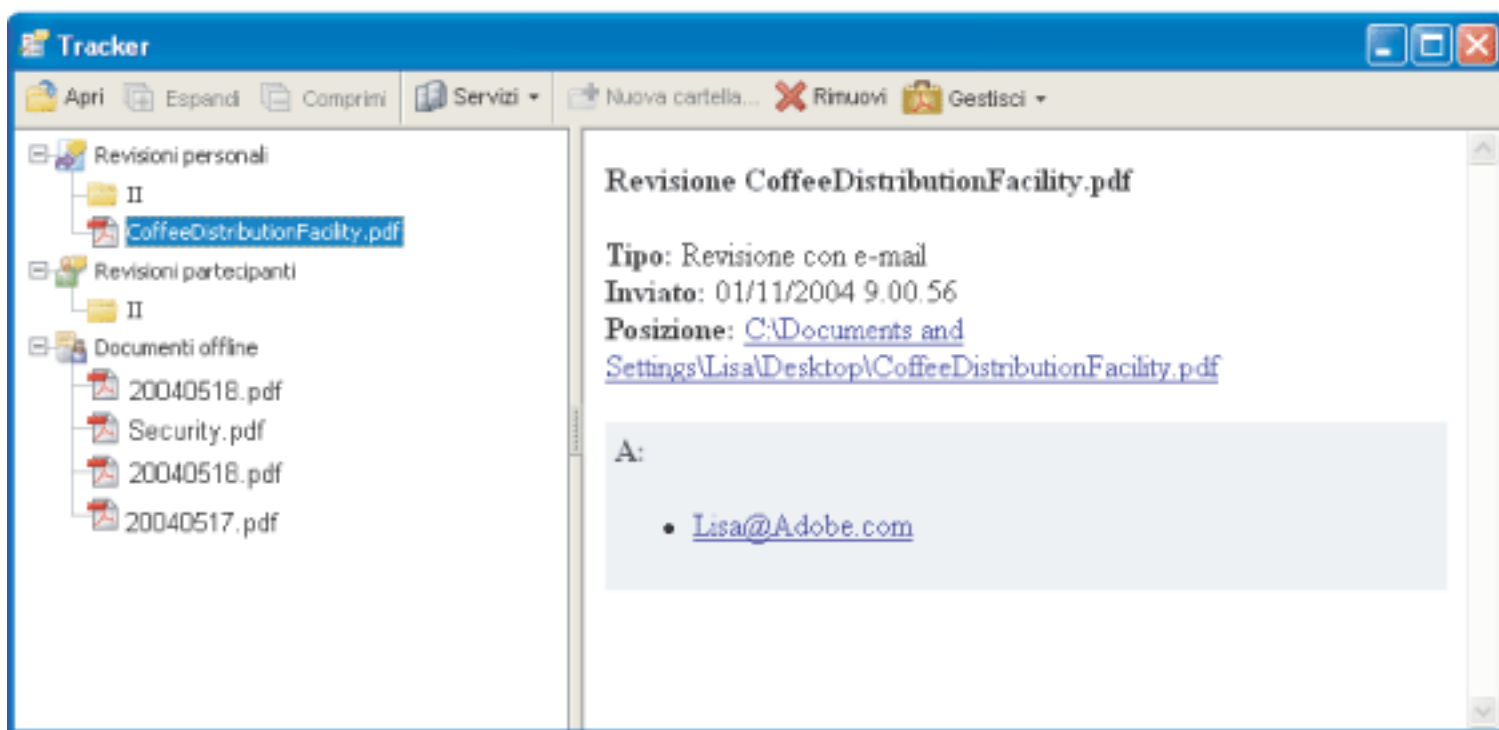
È possibile inviare per e-mail un documento PDF dall'applicazione di posta elettronica o direttamente da applicazioni quali Microsoft Word. Per eseguire l'invio tramite e-mail da Microsoft Word, scegliere Adobe PDF > Converti a Adobe PDF e invia per posta elettronica. Vedere ["Conversione di file Microsoft Office \(Windows\)" a pagina 70](#) o ["Conversione di file Microsoft Office \(Mac OS\)" a pagina 74](#).



Gestione delle revisioni mediante il Tracker

Il Tracker offre un importante vantaggio per le revisioni gestite con e-mail, con browser e offline, ovvero quello di monitorare tutti i documenti Adobe PDF inviati e ricevuti per le revisioni. I documenti PDF e le informazioni correlate vengono memorizzati automaticamente in tre cartelle permanenti e possono essere spostati nelle cartelle create. Vedere ["Registrazione dei commenti di revisione" a pagina 187](#).

Se è stata avviata una revisione, è possibile utilizzare il Tracker per controllare lo stato della revisione del documento PDF, inviare promemoria e invitare altri revisori. Vedere ["Invito di ulteriori revisori" a pagina 183](#) e ["Registrazione dei commenti di revisione" a pagina 187](#). Se si partecipa a una revisione, è possibile visualizzare i documenti PDF ricevuti. Il Tracker può essere utilizzato anche come lettore di news. Effettuare una ricerca in rete e abbonarsi a servizi specifici, ad esempio gli aggiornamenti delle notizie in tempo reale o i canali musicali. Il Tracker accetta il contenuto Web che utilizza il formato RSS (Really Simple Syndication), compatibile con i formati XML e RDF.



La finestra Tracker

Per aprire la finestra Tracker:

Scegliere Vista > Tracker.

Per effettuare l'abbonamento a servizi speciali mediante il Tracker:

Nella finestra Tracker, scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Servizi > Cerca servizi aggiuntivi, selezionare un servizio nella finestra di dialogo Cerca servizi Acrobat, quindi fare clic su OK.
- Scegliere Servizi > Sottoscrivi, immettere un indirizzo Web nella casella URL, quindi fare clic su OK.



Uso degli strumenti di creazione commenti

[Informazioni sull'aggiunta di commenti](#)

[Selezione di strumenti per l'aggiunta di 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](#)

[Uso dello strumento Richiamo](#)

[Uso dello strumento Matita](#)

[Uso dello strumento Ridimensionamento](#)

[Aggiunta di allegati come commenti](#)

[Controllo ortografico di commenti e moduli](#)

[Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti](#)

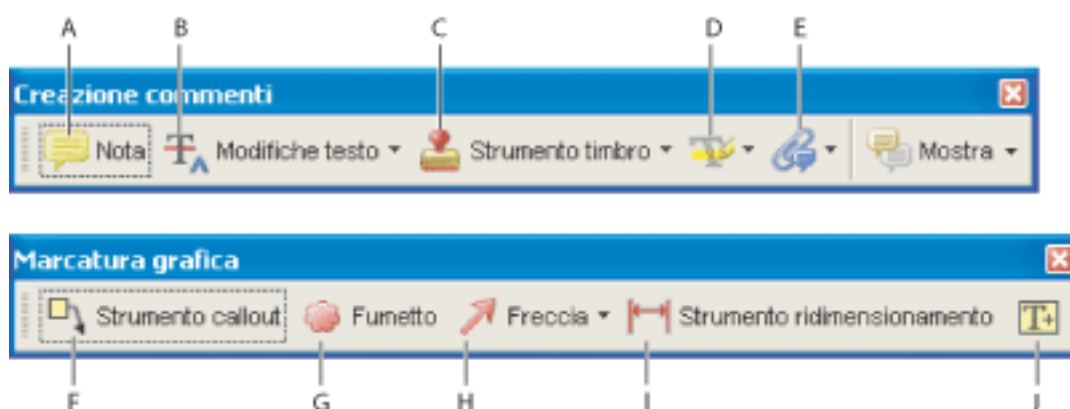
[Modifica dell'aspetto dei commenti](#)



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. È possibile inserire commenti in qualsiasi punto del documento, raggruppare tra loro più commenti e definirne lo stile e il formato. Molti tipi di commenti includono una finestra a comparsa contenente il nome dell'autore, la data e ora di creazione del commento ed eventuali messaggi di testo. Le finestre a comparsa includono diverse altre opzioni, tra cui le risposte e la formattazione del testo.

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, dal menu Commento e dal menu a comparsa Commenti e marcatura. Vedere [Selezione di strumenti per l'aggiunta di commenti](#). Lo strumento Nota consente di aggiungere l'equivalente di un biglietto adesivo al documento Adobe PDF. La finestra a comparsa contiene il messaggio di testo. 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 o un clip audio separato. Vedere [Aggiunta di commenti nota](#), [Incollare un'immagine dagli Appunti](#) e [Aggiunta di allegati come commenti](#). Tuttavia, occorre tenere presente che solo nei file allegati mediante la barra degli strumenti Creazione commenti vengono inseriti commenti aggiuntivi durante la revisione di un documento.



Barre degli strumenti Creazione commenti e Marcatura grafica **A.** Strumento nota **B.** Strumento indica modifiche testo **C.** Strumento timbro **D.** Strumento evidenzia testo **E.** Strumento allega un file come commento **F.** Strumento richiamo **G.** Strumento fumetto **H.** Strumento disegno **I.** Strumento ridimensionamento **J.** Strumento casella di testo



Selezione di strumenti per l'aggiunta di commenti

Per impostazione predefinita, le barre degli strumenti Creazione commenti e Marcatura grafica non vengono visualizzate a meno che non vengano selezionate o non venga aperto un documento PDF in un flusso di lavoro di revisione. In un flusso di lavoro di revisione, vengono visualizzate una o più barre degli strumenti nel riquadro del documento. Per utilizzare gli strumenti di creazione commenti all'esterno di un flusso di lavoro di revisione, selezionarli e aggiungerli alla barra degli strumenti predefinita. 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. Tale pulsante non è disponibile quando la barra degli strumenti Creazione commenti è aperta.
 - Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Creazione commenti.
 - Scegliere Commento > Mostra barra degli strumenti Creazione commenti.
 - Scegliere Strumenti > Creazione commenti > Mostra > barra degli strumenti Creazione commenti.

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.

2. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere uno strumento dal relativo menu a comparsa.

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 Vista > 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.

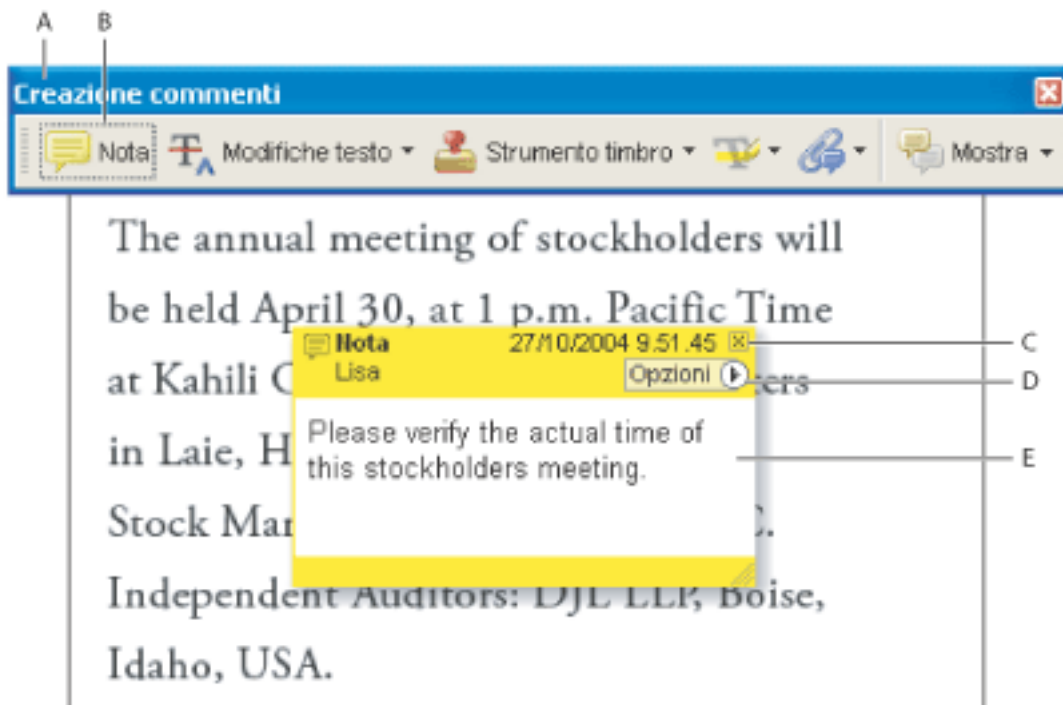
Per selezionare uno strumento per aggiungere una marcatura:

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 Vista > Barre degli strumenti > Marcatura grafica.
 - Scegliere Commento > Mostra barra degli strumenti Marcatura grafica.
 - Scegliere Strumenti > Creazione commenti > Mostra > barra degli strumenti Marcatura grafica.
 2. Fare clic sullo strumento sulla barra degli strumenti Marcatura grafica oppure scegliere uno strumento dal relativo menu a comparsa.
-





Aggiunta di commenti nota

Il tipo di commento utilizzato più frequentemente è il commento nota. Lo strumento Nota consente di aggiungere note in una pagina del documento e posizionarle in qualsiasi punto della pagina. 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.



Utilizzare lo strumento Nota per applicare un commento nota a una finestra a comparsa. **A.** Barra degli strumenti Creazione commenti **B.** Strumento nota **C.** Pulsante Chiudi **D.** Menu Opzioni **E.** Messaggio di testo

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 sul pulsante 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 utilizzando lo strumento Nota, lo strumento Mano o lo strumento Selezione.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Modificare il testo nel modo desiderato. Al termine, fare clic sul pulsante 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](#).
 - Utilizzare il pannello Creazione commenti nella finestra di dialogo Preferenze per modificare le dimensioni dei font, il comportamento predefinito della finestra a comparsa e altre impostazioni per la creazione e la visualizzazione dei commenti. Vedere [Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti](#).



Per ridimensionare una finestra a comparsa, trascinarne l'angolo inferiore destro.

Per eliminare un commento nota:

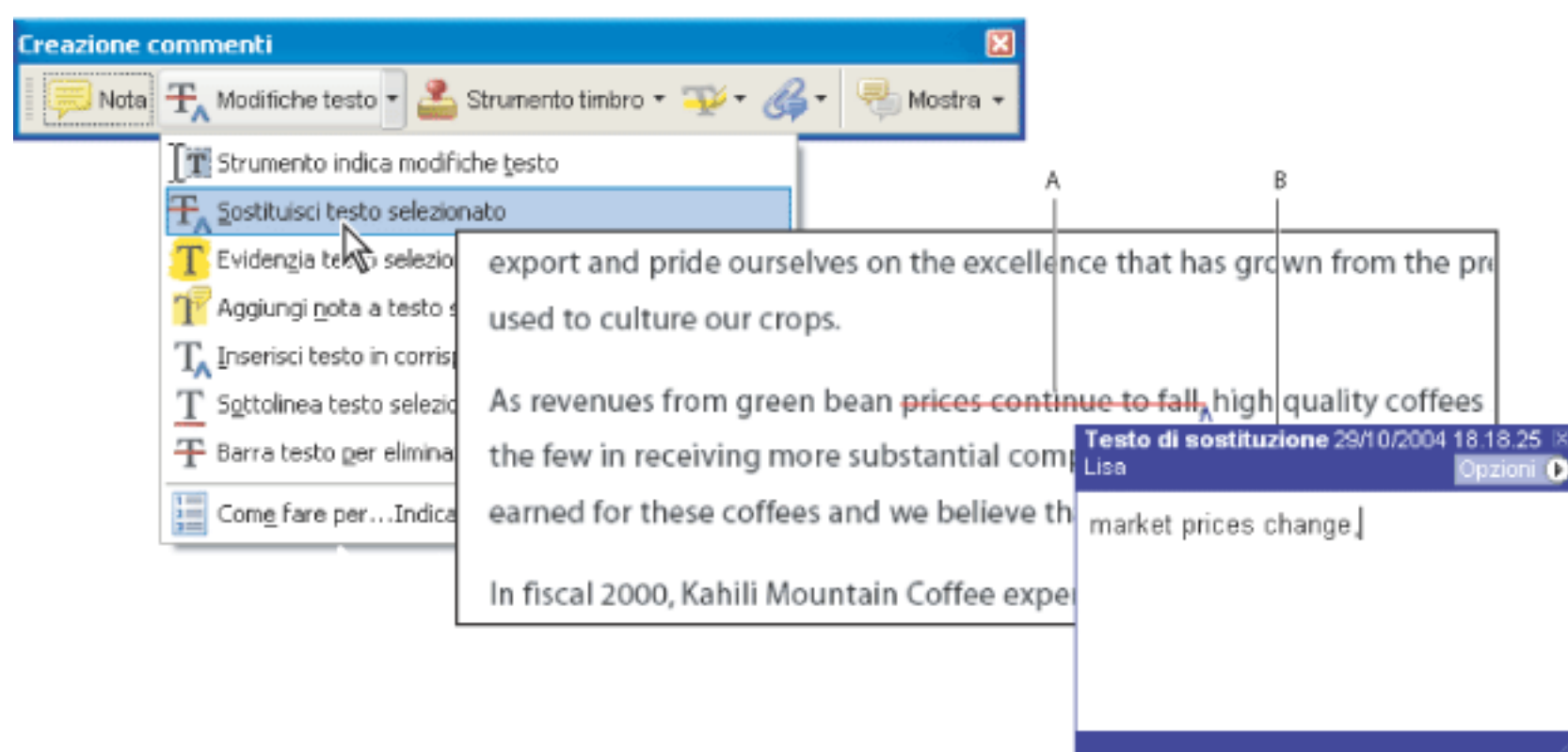
1. Selezionare lo strumento Nota  o lo strumento Mano .
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare l'icona della nota, quindi premere Canc.
 - Fare doppio clic sull'icona della nota per aprire la finestra a comparsa e scegliere Elimina dal menu Opzioni.



Indicazione delle modifiche di testo

I commenti di modifica del testo in un documento Adobe PDF hanno la funzione di indicare dove modificare il testo nel file di origine. 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 anche possibile evidenziare o sottolineare il testo selezionato. Vedere [Come evidenziare, barrare e sottolineare il testo](#).

In Windows, è possibile esportare i commenti di modifica del testo direttamente in un documento Microsoft Word su cui si basa il documento PDF per inserire le modifiche. Per usufruire di questa funzione, è necessario utilizzare PDFMaker in Word per creare il documento PDF. Se le modifiche di testo verranno esportate in un documento Word, verificare che il commento relativo all'inserimento corrisponda esattamente al testo che si desidera aggiungere, inclusi gli spazi e i ritorni a capo. Se si aggiungono ulteriori istruzioni (come "Aggiungere quanto segue:"), sarà necessario eliminarle manualmente dal documento Word. Vedere ["Esportazione dei commenti in un documento Word \(Windows\)" a pagina 203](#).



Opzioni di Modifiche testo **A**. Il testo viene selezionato mediante lo strumento Sostituisci testo selezionato. **B**. Il nuovo testo viene aggiunto al commento Testo di sostituzione.

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:
 - 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 anche 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. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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:

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

Nota: se si esportano le modifiche apportate al testo in Microsoft Word, il testo aggiunto alla finestra a comparsa e associato all'inserimento, sostituzione o eliminazione viene importato insieme alla modifica di testo. Vedere ["Suggerimenti per l'esportazione di commenti in un documento Word" a pagina 204](#).

Per eliminare le marcature di modifiche del testo:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla marcatura, ad esempio quella che consente di evidenziare o barrare il testo, e 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 ["Uso dell'Elenco commenti" a pagina 198](#).



Come evidenziare, barrare e sottolineare il testo


È possibile utilizzare gli strumenti Evidenzia testo, Barra testo e Sottolinea testo per aggiungere commenti a un documento Adobe PDF. Selezionare questi strumenti dalla barra degli strumenti Creazione commenti o dalla barra degli strumenti Evidenziazione. È possibile utilizzare tali commenti 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 il testo:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, selezionare lo strumento Evidenzia testo , Barra testo  o Sottolinea testo  dal menu Evidenzia.
2. Trascinare dall'inizio del testo a cui si desidera aggiungere marcature. Premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) 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 di evidenziazione, barratura o sottolineatura:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla marcatura, 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 ["Uso dell'Elenco commenti" a pagina 198](#).



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

Lo strumento Timbro può essere utilizzato per applicare un timbro a un documento Adobe PDF esattamente come avviene con i timbri utilizzati sui documenti cartacei. È possibile scegliere da un elenco di timbri predefiniti oppure creare timbri personalizzati. 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.



Categorie dello strumento Timbro **A.** Timbro dinamico **B.** Timbro che indica la posizione della firma **C.** Timbro aziendale standard **D.** Timbro personalizzato


Per timbrare un documento:

1. Dal menu a comparsa Strumento timbro  sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere il timbro che si desidera 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.
3. Se nelle preferenze di Identità non è stato fornito un nome, verrà chiesto di specificarlo nella finestra di dialogo Impostazione identità.

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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul timbro, quindi scegliere Proprietà. Utilizzare la scheda Aspetto per modificare l'opacità o il colore.

Per spostare un timbro nell'elenco dei preferiti:

1. Utilizzando lo strumento Mano, selezionare il timbro.
2. Scegliere Preferiti Aggiungi timbro corrente a Preferiti dal menu Strumento timbro sulla barra degli strumenti Creazione commenti.

Argomenti correlati:

[Creazione di timbri personalizzati](#)


[Eliminazione di timbri personalizzati](#)




Creazione di timbri personalizzati

È possibile creare timbri personalizzati da file PDF, JPEG, bitmap, Adobe Illustrator (AI), Adobe Photoshop (PSD) e Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). Quando si seleziona il 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 dal menu a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul timbro personalizzato, quindi scegliere Elimina dal menu a comparsa.
3. Se nelle preferenze di Identità non è stato fornito un nome, verrà chiesto di specificarlo nella finestra di dialogo Impostazione identità.

Per eliminare una categoria di timbri personalizzati:











1. Scegliere Gestisci timbri dalla barra degli strumenti Creazione commenti.
2. Selezionare la categoria da eliminare e fare clic su Elimina.

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

Gli strumenti di disegno consentono di contrassegnare un documento con linee, cerchi e altre forme, definite *marcature grafiche*, nonché aggiungere una nota alla finestra a comparsa di qualsiasi marcatura grafica. Tali strumenti vengono visualizzati sulla barra degli strumenti Marcatura grafica e il relativo sottoinsieme, ovvero la barra degli strumenti Disegno. 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 Fumetto  svolge le stesse funzioni del Poligono, ma i segmenti assumono la forma di un fumetto al termine del disegno.
- Lo strumento Matita  consente di creare disegni a mano libera e lo strumento Gomma da cancellare  consente di rimuovere i tratti della Matita.
- Lo strumento Ridimensionamento  consente di creare linee con proprietà speciali che misurano le dimensioni nel documento PDF. Vedere [Uso dello strumento Ridimensionamento](#).

Per utilizzare gli strumenti di disegno per la creazione di una marcatura:

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 di 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. Quando si disegna una freccia, il relativo puntatore viene visualizzato nel punto in cui si inizia il disegno.
 - 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.
 - Utilizzare lo stesso metodo per disegnare un fumetto. Al termine, verrà visualizzato il fumetto.



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 sul pulsante 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 una marcatura grafica:

Selezionare la marcatura grafica, quindi premere Canc.

Per modificare l'aspetto di una marcatura grafica:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla marcatura grafica, quindi scegliere Proprietà. Modificare le opzioni nella scheda Aspetto.
- Utilizzando lo strumento Mano , selezionare la marcatura grafica. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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](#).

Argomenti correlati:

[Raggruppamento delle marcature](#)



Raggruppamento delle marcature

Se due o più marcature vengono raggruppate, i diversi commenti vengono considerati come un commento unico. È possibile raggruppare temporaneamente le marcature per spostarle in una nuova posizione o per modificarne le proprietà anziché intervenire su ciascuna di esse singolarmente. Il raggruppamento consente anche di distinguere le marcature di un utente da quelle di altri revisori durante la revisione di un documento.

Nota: non è possibile raggruppare le marcature di modifica del testo.

Per raggruppare le marcature:


1. Utilizzando lo strumento Mano, selezionare una marcatura.
2. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) per selezionare tutte le marcature che si desidera raggruppare.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) in un punto qualsiasi della selezione, quindi scegliere Raggruppa dal menu a comparsa.

Per separare le marcature:

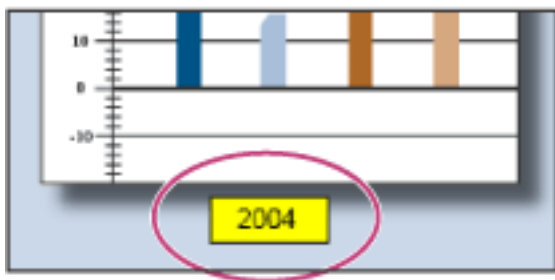
Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla selezione raggruppata, quindi scegliere Separa dal menu a comparsa.



Aggiunta di commenti in una casella di testo

È possibile utilizzare lo strumento Casella di testo  per creare una casella contenente testo in un documento Adobe PDF. 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 modo per aggiungere un commento casella di testo consiste nell'incollare il testo copiato nel documento PDF. Per determinare il font e le dimensioni del testo, vengono utilizzate le impostazioni predefinite del sistema. Per creare un commento casella di testo con una linea punto, utilizzare lo strumento Richiamo (vedere [Uso dello strumento Richiamo](#)).




Commento casella di testo

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 finché non si preme Invio. Se la barra degli strumenti Proprietà non è visibile, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla casella di testo, quindi scegliere Proprietà.
 - Per eliminare la casella di testo, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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:

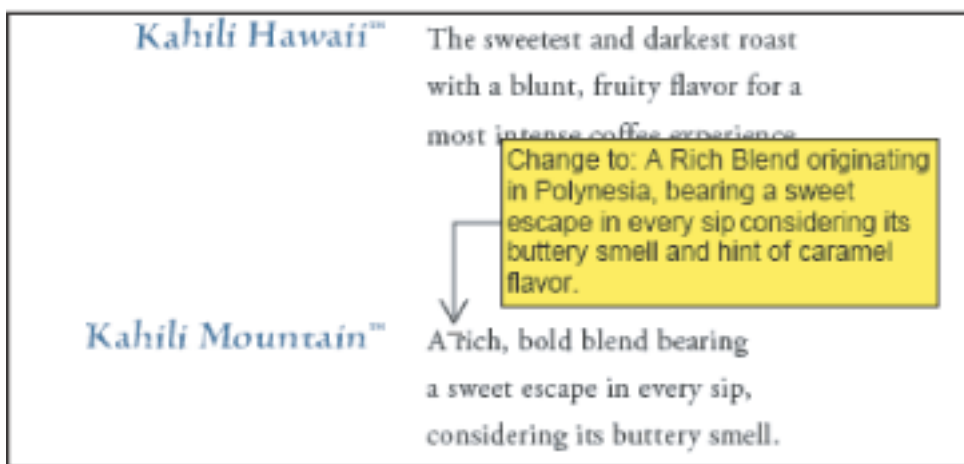
1. Selezionare e copiare il testo in un'applicazione di modifica testo.
 2. In Acrobat, selezionare lo strumento Mano.
 3. Scegliere Modifica > Incolla.
 4. Per ridimensionare la finestra, trascinare un angolo.
-



Uso dello strumento Richiamo


Utilizzare lo strumento Richiamo per creare marcature casella di testo che fanno riferimento ad aree specifiche di un documento PDF. 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.



Casella di testo Richiamo

Per aggiungere una marcatura dello strumento 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 nella finestra di dialogo Proprietà o nella finestra di dialogo Proprietà. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).
-



Uso dello strumento Matita

Lo strumento Matita consente di disegnare linee libere nei documenti Adobe PDF. 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 scegliere 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 dei tratti di matita prima di disegnare, scegliere Vista > 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul disegno, scegliere Proprietà, quindi selezionare le opzioni desiderate dalla finestra di dialogo Proprietà contrassegno matita. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).
-




Uso 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.

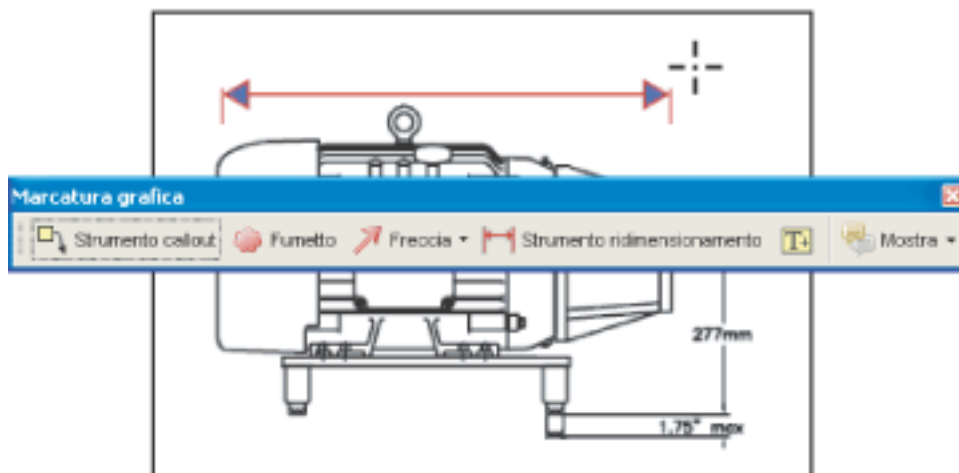
Ogni marcatura di ridimensionamento include una casella di testo centrata al di sopra della linea che si espande per contenere anche le voci lunghe. Nelle estremità delle linee le frecce sono visualizzate per impostazione predefinita. Il colore, l'opacità, lo spessore e le estremità delle linee sono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



Uso dello strumento Ridimensionamento per specificare un'area tra due punti



Aggiunta di allegati come commenti

Acrobat consente di aggiungere un allegato file o audio come commento utilizzando lo strumento **Allega un file come commento** sulla barra degli strumenti **Creazione commenti**. Per visualizzare un allegato, è necessario che sul lettore sia installata un'applicazione in grado di aprire l'allegato. Negli allegati commento vengono inseriti altri commenti in un flusso di lavoro di revisione, mentre gli allegati file 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**.

È possibile aggiungere commenti sotto forma di clip audio e allegati file. Per aggiungere filmati a un documento PDF, è necessario disporre di Adobe Acrobat 7.0 Professional.

Argomenti correlati:

[Uso dello strumento **Registra commento audio**](#)

[Uso dello strumento **Allega file come commento**](#)



[Incollare un'immagine dagli **Appunti**](#)






Uso dello strumento Registra commento audio

È possibile utilizzare lo strumento Allega commento audio per aggiungere un file WAV o AIFF preregistrato come commento oppure per registrare un commento audio e inserirlo in un documento. I file audio allegati possono essere riprodotti su qualsiasi piattaforma. È tuttavia necessario disporre dei componenti hardware e software appropriati per la riproduzione dei file audio.

Per aggiungere un commento sonoro preregistrato:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere lo strumento Registra commento audio  dal menu Allega un file come commento.
2. Fare clic nella posizione in cui si desidera inserire il commento audio.
3. Fare clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS), quindi selezionare il file audio da aggiungere.
4. (Facoltativo) Per ascoltare il commento audio, fare clic sul pulsante Riproduci . Al termine, fare clic su Interrompi, quindi su OK.
5. Specificare le opzioni nella finestra di dialogo Proprietà come descritto in [Modifica dell'aspetto dei commenti](#), quindi fare clic su Chiudi.

Per registrare un commento audio:

1. Selezionare lo strumento Registra commento audio .
 2. Fare clic nel documento PDF nel punto in cui si desidera inserire il commento audio.
 3. Nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic sul pulsante Registra  e parlare nel microfono. Al termine della registrazione, fare clic sul pulsante Interrompi , quindi su OK.
 4. Selezionare le opzioni nella finestra di dialogo Proprietà, quindi fare clic su OK.
-





Uso dello strumento Allega file come commento

Utilizzare lo strumento Allega file come commento sulla barra degli strumenti Creazione commenti per incorporare un file in una posizione selezionata di un documento Adobe PDF in modo che il lettore possa aprirlo per leggerlo. L'aggiunta di allegati come commenti consente di fare riferimento a documenti più lunghi che sarebbe difficile incollare in una finestra a comparsa o in una casella di testo. Se si sposta il documento PDF in una nuova posizione, il file incorporato verrà automaticamente spostato nella stessa posizione.

Importante: quando si allegano file nella revisione di un documento, è necessario utilizzare lo strumento Allega un file come commento sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Gli allegati file a livello di documento aggiunti mediante l'icona a forma di graffetta dalla barra degli strumenti File non vengono revisionati con altri commenti e possono causare la perdita dei commenti allegati.

Per aggiungere un allegato file come commento:

1. Sulla barra degli strumenti Creazione commenti, scegliere Strumento allega file come commento  dal menu Allega 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](#). Quindi fare clic su Chiudi.



Se il file allegato è un documento PDF, è possibile aggiungere commenti che fanno riferimento alle voci desiderate.

Per eliminare il file allegato:

Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'icona Allega file e scegliere Elimina.





Incollare un'immagine dagli Appunti

Lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro consente di aggiungere immagini a un documento PDF. È possibile copiare la maggior parte dei formati immagine da applicazioni di disegno e modifica delle immagini, quali Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. Se si desidera aggiungere ripetutamente l'immagine ai documenti PDF, creare un timbro personalizzato dell'immagine. Vedere [Creazione di timbri personalizzati](#).

Nota: lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro è disponibile solo dopo aver copiato un'immagine.

Per incollare un'immagine dagli Appunti:

1. Copiare un'immagine.
 - In Acrobat, utilizzare lo strumento Selezione o Snapshot  per selezionare un'immagine da un documento PDF. Vedere ["Copia di immagini" a pagina 287](#).
 - In un'altra applicazione, selezionare un'immagine e scegliere Modifica > Copia.
 2. Aprire un file PDF.
 3. Scegliere lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro dal menu Strumento timbro sulla barra degli strumenti Creazione commenti.
 4. Fare clic nel documento nel punto in cui si desidera visualizzare l'immagine.
 5. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Utilizzando lo strumento Mano , trascinare l'immagine per spostarla o trascinarne uno dei quadratini per ridimensionarla. Premere il tasto Maiusc durante il ridimensionamento dell'immagine per conservarne le proporzioni originali.
 - Per modificarne le proprietà, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'immagine, quindi scegliere Proprietà.
 - Per eliminare l'immagine, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'immagine, quindi scegliere Elimina.
-




Controllo ortografico di commenti e moduli

È possibile eseguire il controllo ortografico del testo aggiunto nei commenti nota e 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 in commenti e moduli:

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 (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi Controllo ortografia dall'elenco a sinistra.
 2. Impostare le varie 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. Acrobat 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**.
-



Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti

Impostare le preferenze di Creazione commenti per modificare la modalità di visualizzazione dei commenti nei documenti PDF. Ad esempio, è possibile semplificare la lettura e la creazione dei commenti selezionando una dimensione di font più grande e verificando che lo strumento Nota resti selezionato in seguito all'aggiunta di un commento nota.



Se non si desidera passare dallo strumento Nota allo strumento Mano dopo aver aggiunto una nota, selezionare l'opzione **Mantieni tool selezionato** sulla barra degli strumenti Proprietà. Accertarsi che lo strumento Nota sia selezionato e che tutte le finestre a comparsa siano chiuse, quindi fare clic sul pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla barra degli strumenti e scegliere **Barra delle proprietà** dal menu a comparsa.

Per impostare le preferenze per i commenti:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere **Modifica > Preferenze (Windows)** o **Acrobat > Preferenze (Mac OS)**, quindi selezionare **Creazione commenti** sul lato sinistro della finestra di dialogo **Preferenze**.
 - Nella finestra di dialogo **Creazione commenti**, scegliere **Mostra > Preferenze creazione commenti**.
2. Selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su **OK**:

Font

In Windows, è possibile determinare il font e la dimensione del testo nelle finestre a comparsa. In Mac OS, è possibile selezionare solo le impostazioni **Grande**, **Medio** o **Piccolo** del font. Questa impostazione viene applicata a tutti i commenti nuovi ed esistenti.

Opacità Pop-Up

Il valore specificato, compreso tra 0 e 100, determina l'opacità delle finestre a comparsa del commento. Quando la finestra a comparsa è aperta ma non selezionata, il valore di opacità 100 rende la finestra opaca, mentre i valori più bassi la rendono più trasparente.

Stampa di finestre a comparsa e note

Specifica che le finestre a comparsa associate ai commenti e le icone relative ad allegati note, audio e file, vengono stampate esattamente come appaiono sulla pagina. Anziché selezionare questa opzione, è possibile scegliere **File > Stampa con commenti in modo da stampare il testo di tutti i commenti in diverse configurazioni**. Vedere ["Stampa di un riepilogo dei commenti" a pagina 202](#).

Mostra linee di connessione tra marcature di commento e relative finestre a comparsa al rolover del mouse

Quando si posiziona il puntatore su una marcatura commento, ad esempio un'evidenziazione o un'icona di nota, viene visualizzata la linea di connessione ombreggiata tra il commento e la finestra a comparsa. Selezionata per impostazione predefinita.

Assicurarsi che le finestre a comparsa siano visibili durante lo scorrimento del documento

Mentre si scorre un documento PDF, le finestre a comparsa di una determinata pagina si spostano in modo da restare visibili all'interno del riquadro del documento.

Apri automaticamente finestre a comparsa dei commenti per commenti diversi da note

Quando si crea un nuovo commento utilizzando uno strumento di disegno, lo strumento Casella di testo o lo strumento Matita, viene visualizzata una finestra a comparsa.

Nascondi finestre a comparsa dei commenti all'apertura dell'elenco commenti

Quando viene aperto l'Elenco commenti, le finestre a comparsa non vengono visualizzate. Questa opzione consente di organizzare meglio la visualizzazione quando una pagina include molti commenti.

Apri automaticamente finestre a comparsa al rolover del mouse

Quando il puntatore viene posizionato su un commento di qualsiasi tipo, inclusi i timbri e le marcature grafiche, la finestra a comparsa viene aperta.

Usa sempre nome di login per nome autore

Determina il nome visualizzato nella finestra a comparsa quando si crea un commento nota. Se l'opzione è selezionata, viene utilizzato il Nome Login riportato nel pannello **Identità** della finestra di dialogo **Preferenze**. Se questa opzione non è selezionata, viene utilizzato il nome predefinito specificato per **Autore** in una finestra di dialogo delle proprietà dei commenti. Vedere [Modifica dell'aspetto dei commenti](#).

Crea nuove finestre a comparsa allineate al bordo del documento

Le finestre a comparsa vengono allineate al lato destro della finestra del documento, indipendentemente dalla posizione in cui viene aggiunta la marcatura commento, ad esempio un'icona di nota o un'evidenziazione. Se questa opzione è deselezionata, la finestra a comparsa viene visualizzata accanto alla marcatura commento.

Copia testo evidenziato con cerchio nelle finestre a comparsa dei commenti Disegno

Tutto il testo evidenziato con cerchio mediante gli strumenti di disegno viene visualizzato nella finestra a comparsa associata alla marcatura grafica.

Copia testo selezionato nelle finestre a comparsa dei commenti Evidenziato, Barrato e Sottolineato

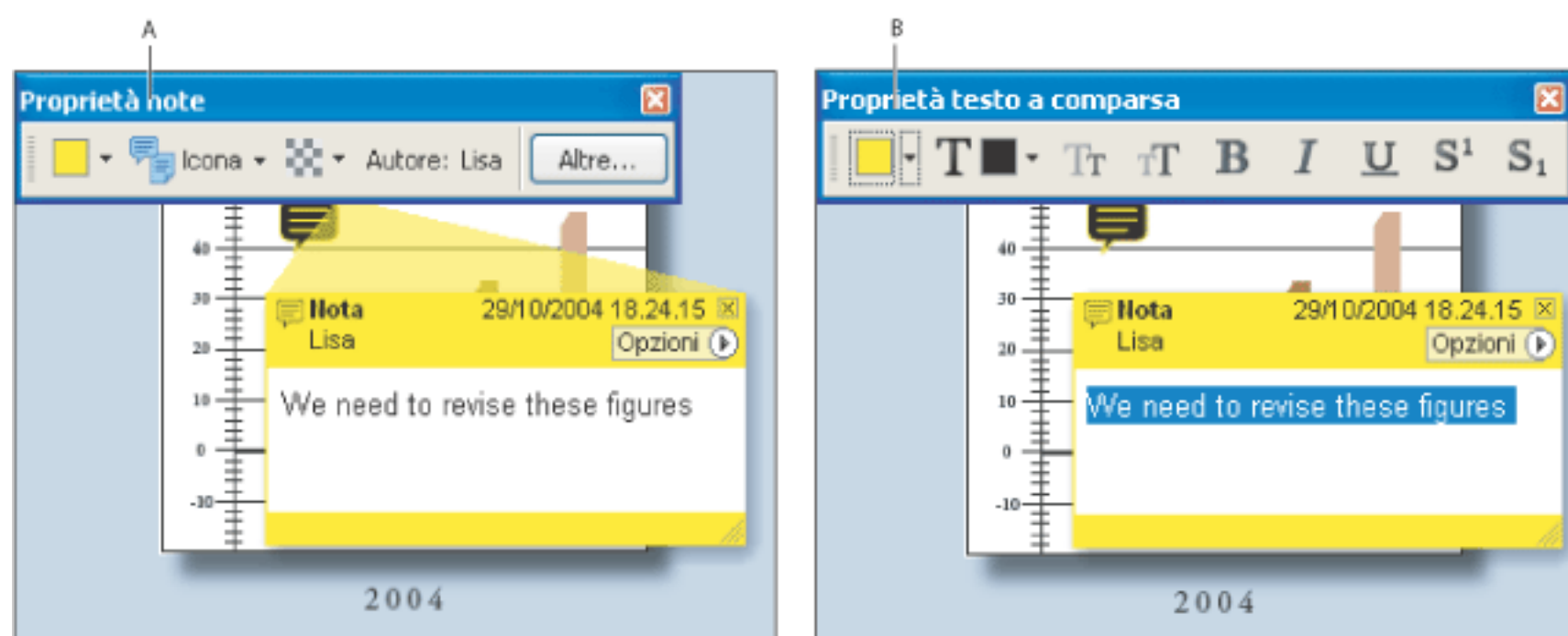
Se questa opzione è selezionata, nella finestra a comparsa associata ai commenti sulle marcature di correzione, ad esempio quelle create mediante lo strumento **Evidenziato**, viene incluso il testo a cui si riferisce il commento.



Modifica dell'aspetto dei commenti

È possibile modificare il colore e l'aspetto di un commento utilizzando la barra degli strumenti Proprietà 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.



Barra degli strumenti Proprietà **A**. Con l'icona della nota selezionata **B**. Con il testo a comparsa selezionato

Per informazioni sulla modifica delle preferenze per i commenti, ad esempio la visualizzazione o meno delle linee di connessione tra l'icona della nota e una finestra a comparsa, vedere [Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti](#).

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

1. Per visualizzare la barra degli strumenti Proprietà, scegliere Vista > 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 (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 la scheda Cronologia revisioni per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento durante una revisione. Vedere ["Modifica dello stato di revisione dei commenti" a pagina 199](#).
 - 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:

1. Nel pannello Creazione commenti della finestra di dialogo Preferenze, deselezionare Usa sempre nome di login per nome autore.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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.



Avvio delle revisioni dei documenti

[Impostazione di una revisione con e-mail](#)

[Impostazione di una revisione con browser](#)

[Registrazione dei commenti di revisione](#)



Impostazione di una revisione con e-mail

Quando un promotore invia un documento Adobe PDF in una revisione con e-mail, i revisori ricevono tale documento come allegato e-mail. Possono quindi aggiungere i rispettivi commenti e restituire il documento PDF corredato dai commenti tramite il pulsante **Invia commenti** della barra degli strumenti **Creazione commenti**. In una revisione con e-mail, Acrobat abilita strumenti e funzioni di Adobe Reader che altrimenti non sarebbero disponibili. Quando il promotore apre un allegato e-mail inviato da un revisore, si apre il documento PDF principale, con l'opzione di importare i commenti o di aprire la copia del revisore del file PDF.

In una revisione con segni di revisione, il file PDF specificato dal promotore diventa il file principale in cui vengono importati i commenti. Ciascun revisore riceve una copia con segni di revisione del documento PDF, che consente al promotore di monitorare lo stato delle revisioni. I revisori possono salvare una copia del documento PDF nel disco rigido locale, quindi, utilizzando il comando **Salva una copia** (Windows) o **Registra una copia** (Mac OS), trasferire i dati relativi alla revisione in quella copia. I campi modulo di un documento PDF non possono essere riempiti nel corso della revisione.

Importante: per partecipare alle revisioni con e-mail si consiglia di utilizzare Acrobat 7.0 e Adobe Reader 7.0. Per la revisione dei documenti è anche possibile utilizzare Acrobat 6.0, tuttavia alcuni strumenti e funzioni di creazione dei commenti potrebbero non essere disponibili. I commenti vengono inviati in formato FDF da Acrobat 6.0.



In una revisione con e-mail il promotore utilizza la procedura guidata **Invia per e-mail per revisione** per avviare la revisione. I partecipanti aggiungono i commenti e li inviano al promotore.

Argomenti correlati:

[Avvio di una revisione con e-mail](#)

[Ricezione dei commenti](#)

[Invito di ulteriori revisori](#)




Avvio di una revisione con e-mail

Prima di avviare una revisione con e-mail, verificare che l'applicazione di posta elettronica in uso sia configurata per funzionare con Acrobat. Vedere ["Uso dell'e-mail in una revisione" a pagina 153](#).

Per avviare una revisione con e-mail:

1. Avviare la procedura guidata di avvio della revisione utilizzando una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Invia per e-mail per revisione dal menu a comparsa Invia per revisione.
 - Scegliere File > Invia per revisione > Invia per e-mail per revisione.
 - Scegliere File > Organizzatore, selezionare una miniatura del PDF e scegliere Invia per e-mail per revisione dal menu Invia per revisione nella barra degli strumenti Organizzatore.



È possibile avviare una revisione con e-mail anche direttamente da altre applicazioni che utilizzano PDFMaker, ad esempio Microsoft Word. Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per revisione oppure fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF e invia per revisione .

2. Specificare un documento PDF, se non è già aperto, quindi fare clic su Avanti.
3. Specificare ciascun revisore digitandone il rispettivo indirizzo e-mail oppure facendo clic su Rubrica e selezionando gli indirizzi e-mail dalla rubrica di Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserire una virgola, un punto e virgola o un Invio fra un indirizzo e l'altro.
4. Se non sono state impostate le preferenze di Identità, verrà richiesto di impostarle.
5. Fare clic su Personalizza opzioni di revisione per scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su OK:
 - Per specificare destinatari diversi dall'utente per la ricezione di tutti i commenti inviati dai revisori per la revisione, digitarne gli indirizzi e-mail nella casella Richiedi ai revisori di restituire i relativi commenti a.
 - Per specificare che per una revisione venga visualizzata la barra degli strumenti Marcatura grafica, selezionare Visualizza strumenti Marcatura grafica per questa revisione.
6. Selezionare l'anteprima dell'invito tramite e-mail, quindi fare clic su Invia invito. Se l'applicazione di posta elettronica in uso non consente l'invio automatico dei messaggi per ragioni di protezione, rispondere a eventuali messaggi di avviso visualizzati e inviare il messaggio.

Una copia del documento PDF verrà inviata ai revisori come allegato. Quando i revisori aprono l'allegato del file, Acrobat presenta gli strumenti di creazione commenti e un documento PDF che fornisce le istruzioni.



Ricezione dei commenti

Dopo che un revisore ha inviato i commenti in una revisione con e-mail, il promotore li riceve in allegato. Quando l'allegato viene aperto, il promotore ha la possibilità di unire i commenti nel documento PDF principale, aprire una copia separata del file PDF oppure rimandare il processo.

In una revisione con browser, tutti i commenti vengono caricati nell'archivio commenti specificato dal promotore. Il promotore può visualizzare i commenti aprendo il documento PDF nel browser oppure può salvare una copia del documento PDF con tutti i commenti nel disco rigido locale utilizzando il comando Salva (Windows) o Registra (Mac OS) nel browser.

Per ricevere commenti per una revisione con e-mail:

1. Quando si riceve un messaggio e-mail da un revisore, aprire il file allegato nell'applicazione di posta elettronica in uso. Se non è possibile trovare l'originale, viene richiesto di cercarlo.
2. Nella finestra di dialogo Unisci PDF, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic su Sì per aprire la copia principale del documento PDF e unirvi i commenti. Dopo che i commenti sono stati uniti, scegliere File > Salva (Windows) o Registra (Mac OS) per salvare le modifiche.
 - Fare clic su Apri solo questa copia per aprire la copia del revisore del documento PDF.
 - Fare clic su Annulla. Questa opzione consente di unire i commenti in un secondo momento tramite l'opzione Commento > Unisci commenti nel PDF principale.

Per visualizzare i commenti e terminare la revisione, scegliere una delle seguenti procedure:

- Visualizzare i commenti nell'Elenco commenti. Vedere ["Uso dell'Elenco commenti" a pagina 198](#).
 - Utilizzare il Tracker per inviare dei promemoria sulla revisione, invitare altri revisori e gestire la revisione. Vedere [Registrazione dei commenti di revisione](#).
 - Per apportare modifiche al documento originale, ad esempio aggiungere o rimuovere pagine, scegliere File > Salva una copia (Windows) o Registra una copia (Mac OS) per salvare le modifiche, quindi ridenominare il file in modo da conservare il documento PDF principale. I commenti importati in un documento PDF revisionato potrebbero essere visualizzati nella posizione sbagliata.
 - Se i commenti dei revisori in una stessa area si sovrappongono, è possibile visualizzare i commenti di un solo revisore alla volta. Vedere ["Visualizzare e nascondere commenti" a pagina 200](#).
-



Invito di ulteriori revisori

Il promotore di una revisione con e-mail o con browser può invitare revisori aggiuntivi. Il revisore che desidera invitare altri revisori deve invece richiedere al promotore di effettuare gli inviti. In quel modo, il promotore può tenere automaticamente traccia di tutti i partecipanti e ottenere una notifica alla ricezione dei commenti.

Per invitare ulteriori revisori in Acrobat:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Dal menu a comparsa Invia per revisione, scegliere Invita altri revisori.
 - Nella finestra Tracker, aprire la cartella Revisioni personali, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul documento di revisione, quindi scegliere Invita altri revisori dal menu a comparsa.
 2. Specificare gli indirizzi e-mail dei revisori da aggiungere, modificare eventualmente il messaggio da inviare loro, quindi fare clic su OK.
 3. Inviare il messaggio. Gli altri revisori vengono visualizzati insieme agli altri partecipanti nel riquadro destro della finestra Tracker. Vedere [Registrazione dei commenti di revisione](#).
-



Impostazione di una revisione con browser

Quando un promotore invia un documento Adobe PDF in una revisione con browser, i revisori ricevono un messaggio e-mail con un allegato FDF che apre il documento PDF in un browser Web e configura le impostazioni di revisione per caricare i commenti nell'archivio relativo alla sessione. I revisori possono quindi aggiungere i rispettivi commenti e caricarli utilizzando il pulsante Invia e ricevi commenti della barra degli strumenti Creazione commenti.

Per una revisione con browser, il promotore deve specificare i server accessibili a tutti i revisori. Sono richiesti due percorsi del server. Prima di avviare una revisione, il promotore deve specificare il server per l'archivio dei commenti in Preferenze di revisione. Vedere [Impostazione delle preferenze di revisione per le revisioni con browser](#). Il promotore specifica il server per il file PDF caricato durante l'impostazione della revisione.

I file PDF possono essere caricati nei server WebDAV mediante indirizzi Web (ad esempio, <http://server/cartella>) o in cartelle di rete tramite indirizzi UNC (Universal Naming Convention) (ad esempio, [\\server\cartella](http://server/cartella)). Gli indirizzi UNC sono meno consigliati, in quanto è possibile che i revisori che usano sistemi operativi diversi o che associano i percorsi di rete a una lettera di unità di Windows non siano in grado di visualizzare reciprocamente i commenti. Ad esempio, può accadere che i revisori che lavorano su Mac OS non visualizzino i commenti caricati da Windows e viceversa.

L'archivio dei commenti può risiedere su una cartella di rete, un database, un server WebDAV o un server di discussioni Web. Sui server WebDAV è possibile archiviare sia file PDF caricati che archivi di commenti.

Importante: per partecipare a una revisione con browser, i revisori devono utilizzare Acrobat 6.0 o versione successiva. Gli utenti di Adobe Reader 7.0 possono partecipare solo se al documento PDF vengono aggiunti diritti aggiuntivi utilizzando un prodotto server Adobe, come Adobe Document Server o Server delle estensioni Adobe Reader. Vedere ["Revisione di documenti con diritti aggiuntivi" a pagina 153](#).



In una revisione con browser, il promotore carica il documento PDF su un server e invia il file di impostazioni ai revisori, ciascuno dei quali potrà visualizzare i commenti degli altri.

Argomenti correlati:

[Avvio di una revisione con browser](#)

[Esempio di impostazione di una revisione con browser](#)

[Impostazione delle preferenze di revisione per le revisioni con browser](#)



Avvio di una revisione con browser

Acrobat include una procedura guidata che consente di avviare una revisione con browser. Tale procedura consente di selezionare il documento PDF, scegliere il percorso del server per il file PDF caricato, invitare i revisori e inviare tramite e-mail un invito con un allegato FDF. Quando i revisori aprono questo allegato, il documento si apre in un browser Web e le impostazioni di revisione vengono configurate automaticamente.

Prima di avviare l'installazione guidata, è necessario specificare il percorso dell'*archivio dei commenti*, in cui i commenti revisione sono archiviati in Preferenze di revisione. Si consiglia di aggiungere i commenti al documento PDF dopo aver caricato il documento sul server. Se i commenti sono stati aggiunti in precedenza, vengono incorporati e non è possibile modificarli.

Per avviare una revisione con browser:

1. Specificare l'archivio dei commenti in Preferenze di revisione. Vedere [Impostazione delle preferenze di revisione per le revisioni con browser](#).
2. Avviare l'installazione guidata utilizzando una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Commento > Invia per revisione > Carica per revisione con browser
 - Scegliere File > Invia per revisione > Carica per revisione con browser.
 - Scegliere Carica per revisione con browser dal menu a comparsa Invia per revisione.
3. Se non sono state impostate le preferenze di Identità, verrà richiesto di impostarle. Fornire il proprio indirizzo e-mail.
4. Specificare il documento PDF da caricare, quindi scegliere Avanti.
5. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Digitare il percorso relativo alla posizione del server (ad esempio *http://server/cartella/*) nella casella, quindi fare clic su Avanti.
 - Fare clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) per selezionare una cartella su un server di rete, quindi fare clic su Avanti.
6. Nella finestra di dialogo Invita revisori, specificare gli indirizzi e-mail dei revisori (nella casella deve essere presente almeno un indirizzo). Inserire un punto e virgola, una virgola o un Invio fra un indirizzo e l'altro. Modificare la descrizione della revisione in base alle esigenze e inviare il messaggio.
7. Se l'applicazione e-mail in uso non consente l'invio automatico dei messaggi per ragioni di protezione, attivare l'applicazione, rispondere a eventuali messaggi di avviso visualizzati e inviare il messaggio.
8. Per verificare la correttezza delle impostazioni, aggiungere un commento nota al documento, quindi fare clic su Invia e ricevi commenti sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Se i commenti non vengono caricati sul server, è probabile che le impostazioni delle preferenze di revisione non siano state effettuate correttamente. Vedere [Impostazione delle preferenze di revisione per le revisioni con browser](#).

Nota: quando i revisori fanno clic sul pulsante Invia e ricevi commenti, i commenti vengono archiviati nel percorso specificato dal promotore in Preferenze di revisione.



Esempio di impostazione di una revisione con browser

Una revisione con browser può essere effettuata in molto modi. Nella procedura descritta di seguito vengono forniti flussi di lavoro di esempio per l'impostazione di un server WebDAV in Windows XP.

Per impostare un server Web in Windows XP per la revisione:

1. Accertarsi di avere accesso a un server WebDAV. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
 2. In Risorse di rete, fare clic su Aggiungi risorsa di rete e seguire le istruzioni. Alla richiesta di immissione di un indirizzo Internet o di rete, utilizzare un link `http://` (ad esempio `http://server/cartella/`) del server WebDAV.
 3. In Acrobat, aprire il pannello Revisione della finestra di dialogo Preferenze, scegliere WebDAV dal menu Tipo server e digitare l'indirizzo `http://` in Impostazioni server per indicare il percorso in cui verranno salvati i commenti. Successivamente, selezionare Identità dall'elenco sulla sinistra, quindi verificare che sia stato fornito il proprio indirizzo e-mail.
 4. Avviare la revisione scegliendo Carica per revisione con browser dal menu a comparsa Invia per revisione, quindi seguire le istruzioni visualizzate per caricare il documento PDF e inviarlo ai revisori, seguendo le procedure descritte in [Impostazione di una revisione con browser](#).
 5. Se i revisori non sono in grado di visualizzare i commenti online degli altri revisori, aprire il documento PDF nel browser Web, salvarlo nel disco rigido, quindi inviare per e-mail il documento PDF agli altri revisori.
-



Impostazione delle preferenze di revisione per le revisioni con browser

Prima di impostare una revisione con browser, specificare il percorso in cui i commenti di revisione vengono archiviati. Questo percorso corrisponde all'*archivio dei commenti*. Per archiviare i commenti è possibile utilizzare una cartella di rete, un database, un WebDAV o un server di discussioni Web. Se l'organizzazione di appartenenza ha effettuato un abbonamento ai servizi di configurazione automatica, tali servizi configurano automaticamente l'archivio dei commenti in Preferenze di revisione e nell'impostazione guidata. Per dettagli sul tipo di server e il percorso dei server condivisi nell'organizzazione, rivolgersi all'amministratore di rete. Per ulteriori informazioni sui servizi di configurazione automatica, vedere *Acrobat Online Collaboration: Setup and Administration* sul sito Web di Adobe all'indirizzo <http://partners.adobe.com/links/acrobat> (informazioni in lingua inglese).

Quando si specifica l'archivio dei commenti in Preferenze di revisione, i commenti vengono caricati automaticamente ogni volta che i revisori fanno clic sul pulsante Invia e ricevi nella barra degli strumenti Creazione commenti. A meno che le informazioni sul server non vengano modificate, non sarà necessario modificare Preferenze di revisione per le revisioni successive.

Per modificare le preferenze di revisione:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Revisione.
2. Dal menu Tipo server, scegliere il tipo di server utilizzato per archiviare il file FDF contenente i commenti della revisione con browser, quindi specificare le impostazioni server corrispondenti. Rivolgersi all'amministratore di sistema per ottenere le specifiche del tipo di server e le rispettive impostazioni.

Immettere le impostazioni appropriate per il tipo di server selezionato:

- Personalizzato. Digitare le impostazioni fornite dall'amministratore.
- Database. Digitare il percorso appropriato nella casella.
- Cartella di rete. Per selezionare una cartella di rete, fare clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS).
- WebDAV. Digitare l'indirizzo Web (ad esempio, http://) nella casella.
- Server di discussioni Web.

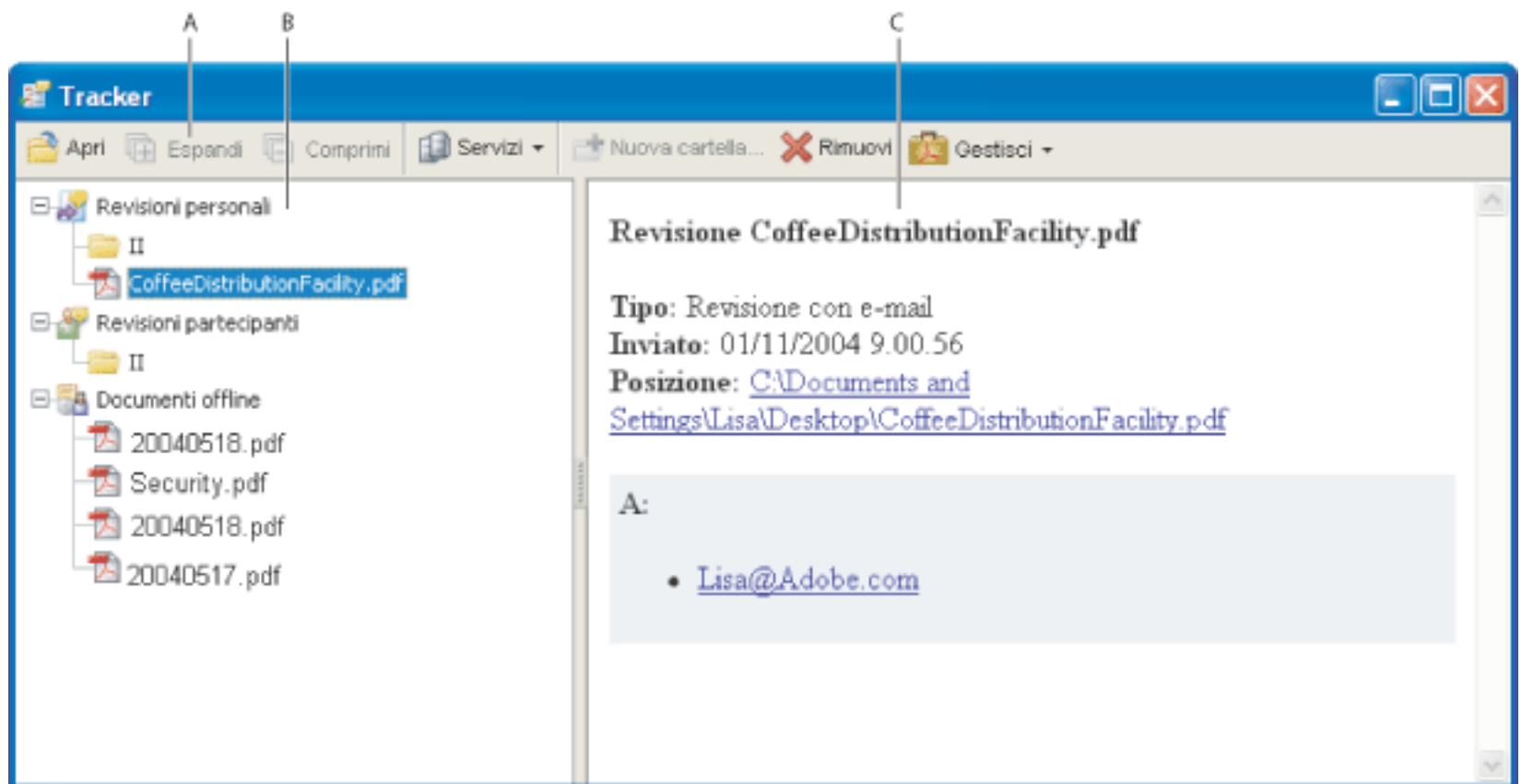
Nota: per utilizzare un server di discussioni Web come archivio dei commenti, i revisori devono configurare il server di discussioni Web in Internet Explorer e installare Microsoft Office 2000 o versione successiva.

3. Per essere sicuri che nella finestra Come fare per sia visualizzato l'argomento appropriato come parte del ciclo di revisione, selezionare Reimposta pagine Come fare per automatiche, quindi fare clic su OK.
-



Registrazione dei commenti di revisione

Nella finestra Tracker sono elencati tutti i documenti Adobe PDF inviati o ricevuti per le revisioni con e-mail e con browser, nonché per i documenti di revisione offline. I documenti PDF inviati per la revisione sono elencati come link nella cartella Revisioni personali del Tracker. Se si elimina un link nella finestra Tracker, il file PDF non viene eliminato. Quando i revisori inviano i commenti, il Tracker aggiorna la data e l'ora in cui sono stati ricevuti. Nel Tracker sono elencati tutti i revisori aggiuntivi invitati insieme ai partecipanti originali. I commenti ricevuti dai revisori non invitati devono essere uniti agli altri commenti da visualizzare nel documento PDF in corso.



Finestra Tracker A. Opzioni cartella B. Revisioni avviate o ricevute C. Informazioni per la revisione selezionata

Per visualizzare i commenti in documenti PDF con segni di revisione:

1. Scegliere Tracker dal menu a comparsa Invia per revisione. Si apre la finestra Tracker.
2. Nel riquadro sinistro della finestra Tracker, selezionare una cartella:
 - Per visualizzare i documenti PDF avviati dall'utente, selezionare Revisioni personali.
 - Per visualizzare i documenti PDF ricevuti, selezionare Revisioni partecipanti.
 - Per visualizzare i documenti PDF in revisioni con browser salvate in un disco locale, selezionare Documenti offline.
3. Fare clic su Espandi. Tutti i documenti PDF vengono elencati per nome e includono la data in cui sono stati inviati e i partecipanti invitati alla revisione.
4. Selezionare un documento PDF per visualizzarne il titolo, il tipo, la data di invio e i destinatari della revisione.
5. Fare doppio clic sul documento PDF per aprirlo e visualizzare i commenti.

Argomenti correlati:

[Invio di promemoria sulla revisione](#)



Invio di promemoria sulla revisione

Durante la revisione è possibile inviare ai partecipanti un promemoria sulla prossima scadenza. Sebbene sia possibile inviare un messaggio e-mail a un unico partecipante facendo clic sul link dell'e-mail nella finestra Tracker, è possibile anche inviare una notifica all'intero gruppo utilizzando la funzione di promemoria.

Per inviare un promemoria sulla revisione:

1. Nel Tracker espandere Revisioni personali.
 2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul documento PDF in revisione, quindi scegliere Invia promemoria revisione dal menu a comparsa.
 3. Nel messaggio e-mail, apportare le modifiche come richiesto nelle caselle A e Oggetto oppure nel corpo del messaggio, quindi fare clic su Invia.
-



Partecipazione alla revisione dei documenti

[Informazioni sulla revisione dei documenti](#)

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

[Partecipazione a una revisione con browser](#)

[Visualizzazione della finestra Come fare per durante la revisione](#)

[Visualizzazione e revisione dei commenti](#)

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

[Eliminazione dei messaggi di risposta](#)



Informazioni sulla revisione dei documenti

Quando si riceve un documento in formato Adobe PDF per la revisione, la modalità di revisione cambia in base al tipo di invio del documento:

- Se il promotore ha inviato il documento come parte di una revisione con e-mail, aprendo l'allegato verranno visualizzate istruzioni speciali e opzioni della barra degli strumenti. È possibile aggiungere commenti al documento, quindi utilizzare il pulsante Invia commenti sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Vedere [Partecipazione a una revisione con e-mail](#).
 - Se il promotore ha inviato il documento PDF come parte di una revisione con browser, aprendo l'allegato verranno visualizzate istruzioni speciali e opzioni della barra degli strumenti. È possibile revisionare il documento PDF in un browser Web oppure offline. Vedere [Partecipazione a una revisione con browser](#).
 - Se il promotore ha semplicemente inviato il documento PDF tramite e-mail, utilizzare gli strumenti presenti sulla barra degli strumenti Creazione commenti per aggiungere commenti, salvare il documento PDF e inviarlo nuovamente al mittente. Se si tratta di un file PDF di grandi dimensioni, si consiglia di esportare i commenti in un file FDF molto più piccolo prima dell'invio. Vedere ["Esportazione e importazione di commenti" a pagina 201](#).
-



Partecipazione a una revisione con e-mail

Quando si apre il documento PDF allegato come parte di una revisione con e-mail, viene aperta una copia con segni di revisione con una barra dei messaggi che indica che il documento fa parte di una revisione. Utilizzare la copia con segni di revisione del documento per assicurare che i commenti vengano visualizzati nella finestra Tracker e unirli automaticamente nel documento originale del promotore al momento dell'invio. È possibile aggiungere commenti utilizzando la barra degli strumenti Creazione commenti e inviarli al promotore. Tenere presente che:

- Per partecipare alle revisioni con e-mail, si consiglia di utilizzare Acrobat 7.0 e Adobe Reader 7.0. È possibile usare Acrobat 6.0, ma alcune funzioni non sono disponibili. Se il documento PDF include diritti aggiuntivi, gli utenti di Adobe Reader 7.0 e 6.0 possono aggiungere commenti al documento. Vedere ["Revisione di documenti con diritti aggiuntivi" a pagina 153](#).
- Se si salva l'allegato e-mail in un nuovo percorso o si crea una copia utilizzando il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS), la copia ottenuta diventa il documento PDF con segni di revisione e le versioni precedenti non vengono più revisionate. Il pulsante Invia commenti non viene visualizzato sulla barra degli strumenti Creazione commenti quando si aprono i documenti PDF senza segni di revisione.
- 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 revisionata 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 con segni di revisione contenente i commenti. Se si utilizza Acrobat 6.0 o Adobe Reader 6.0, i commenti vengono inviati in formato FDF. Per condividere i commenti con altre persone oltre al promotore, aggiungerne gli indirizzi e-mail nel campo A del messaggio di invio dei commenti.
- I commenti nascosti dai filtri non vengono inseriti tra i commenti inviati al promotore. Vedere ["Visualizzare e nascondere commenti" a pagina 200](#).

Per partecipare a una revisione con e-mail:

1. Aprire l'allegato PDF nell'applicazione di posta elettronica.
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 con segni di revisione del documento PDF.
3. Per aggiungere note e marcature al documento, utilizzare gli strumenti della barra degli strumenti Creazione commenti o Marcatura grafica. Vedere ["Informazioni sull'aggiunta di commenti" a pagina 156](#).
4. 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. Per istruzioni sulla configurazione dell'applicazione e-mail, vedere ["Uso dell'e-mail in una revisione" a pagina 153](#).

Nota: se il documento PDF inviato supera il limite di 10 MB per i commenti, Acrobat offre la possibilità di inviare i commenti come allegato FDF. Per modificare il valore di questo limite, scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), selezionare Revisione, quindi immettere il nuovo valore per la casella Invia i commenti in formato FDF per file di dimensioni maggiori di [#] MB.

5. Se si desidera inviare commenti aggiuntivi, aprire la versione salvata, aggiungere o modificare i commenti e fare nuovamente 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. Se durante la prima revisione il documento non è stato salvato, aprire nuovamente l'allegato e-mail inviato dal promotore per aggiungere nuovi commenti.
6. Per condividere i commenti con altri revisori, scegliere Commento > Invia commenti, quindi digitare l'indirizzo e-mail dei revisori nella finestra Invia commenti.



Per riutilizzare il documento PDF al termine della revisione, nascondere la barra dei messaggi del documento facendo clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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. In seguito, 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. È possibile aggiungere commenti, caricarli per renderli accessibili ad altri, scaricare i commenti di altri revisori e modificare lo stato dei commenti. Se non si desidera revisionare il documento PDF utilizzando il browser Web, è possibile salvare il documento per eseguire una revisione offline in Acrobat e in seguito caricare i commenti.

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 l'aggiunta di tutti i commenti già aggiunti al documento.

Nota: se il documento PDF non viene visualizzato nel browser, è possibile che non sia possibile accedere al server in 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" a pagina 156](#). Se si desidera aggiungere i commenti in Acrobat invece che nel browser, fare clic su Salva e lavora offline (Windows) oppure su Registra e lavora offline (Mac OS) sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Vedere [Lavorare offline in una revisione con browser](#).

Nota: durante la revisione di un documento PDF in un browser Web, utilizzare i comandi della barra degli strumenti di Acrobat. Nella maggior parte dei casi, i comandi di menu si applicano al browser, non al documento PDF.

3. Fare clic sul pulsante Invia e ricevi  sulla barra degli strumenti Creazione commenti per caricare i commenti. In questo modo è possibile visualizzare i commenti più recenti degli altri revisori e consentire loro di visualizzare i propri. Vedere [Invio e ricezione di commenti in una revisione con browser](#).
4. Per aggiungere altri commenti in un secondo momento, aprire il documento utilizzando il Tracker. Vedere ["Registrazione dei commenti di revisione" a pagina 187](#). In alternativa, se il documento è stato salvato offline, aprire il documento salvato, aggiungere i commenti, fare clic su Torna online sulla barra degli strumenti Creazione commenti e caricare i 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.

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 commenti a un documento PDF di una revisione con browser, quei commenti restano sul computer fino a quando non vengono inviati facendo clic sul 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, viceversa, che i revisori non siano in grado di visualizzare 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.

Dopo avere inviato i commenti al server, è possibile decidere di eliminare un commento ritenuto non più valido. Se si fa clic su Invia e ricevi commenti dopo aver eliminato un commento, il commento eliminato viene rimosso dall'archivio. 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 l'allegato FDF nel browser Web.
 - Se si sta eseguendo la revisione del documento offline, scegliere Torna online. Vedere [Lavorare offline in una revisione con browser](#).
 2. Scegliere una delle seguenti procedure sulla barra degli strumenti Creazione commenti:
 - Fare clic sul pulsante Invia e ricevi commenti .
 - Scegliere Invia commenti dal menu a comparsa Invia e ricevi commenti. I commenti vengono aggiunti al file sul server.
 - Scegliere Ricevi commenti dal menu a comparsa Invia e ricevi commenti.
-




Lavorare offline in una revisione con browser

Se si preferisce lavorare in Acrobat, è possibile eseguire la revisione di un documento Adobe PDF offline. È possibile creare i commenti sul documento PDF salvato in Acrobat, quindi tornare online e inviarli 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 (Windows) oppure su Registra e lavora offline (Mac OS) , quindi specificare dove si desidera salvare il documento.
2. Aprire il documento in Acrobat, quindi aggiungere i commenti al file. È possibile salvare, chiudere e riaprire il file per aggiungere altri 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 Acrobat.
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, Acrobat carica automaticamente tutti i commenti aggiunti alla copia offline.



Visualizzazione della finestra Come fare per durante la revisione

Il pannello Revisione nella finestra di dialogo Preferenze consente di verificare che nella finestra Come fare per siano visualizzati gli argomenti appropriati durante il ciclo di revisione. La finestra Come fare per è chiusa, tranne quando un documento con segni di revisione viene aperto in una revisione con e-mail o browser.

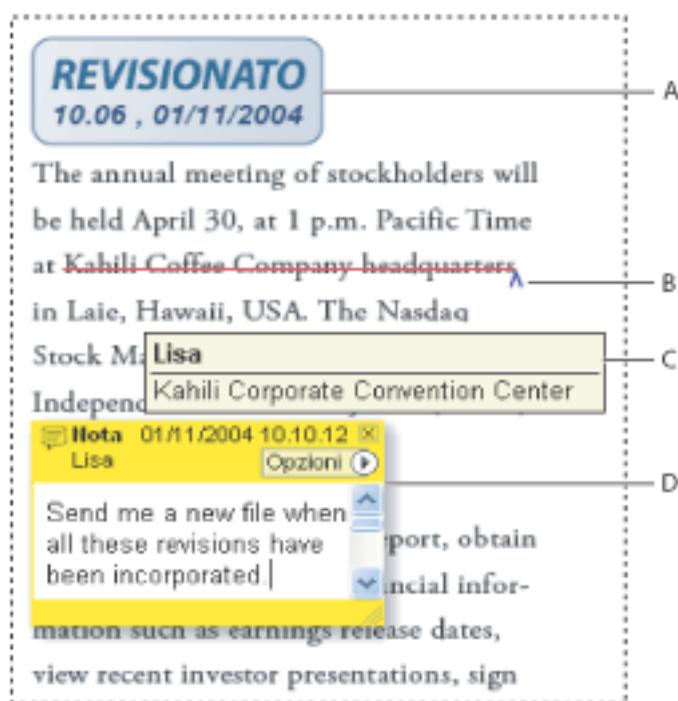
Per visualizzare la finestra Come fare per:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Revisione.
 2. Selezionare Reimposta pagine Come fare per automatiche e fare clic su OK.
-



Visualizzazione e revisione dei commenti

Il tipo di commento più comune è il commento nota, simile a un biglietto adesivo applicato a un documento. Il commento nota viene visualizzato in una finestra a comparsa. Un commento nota include due parti: l'icona nota o *marcatatura*, 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. I commenti possono presentarsi come caselle di testo, clip audio, timbri e file allegati. Vedere ["Informazioni sull'aggiunta di commenti" a pagina 156](#).





Commenti in un documento PDF **A**. Timbro **B**. Modifiche di testo **C**. Rollover sui commenti **D**. Finestra a comparsa Nota



Se le note non sono facilmente leggibili, è possibile modificare la dimensione del font. Vedere ["Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti" a pagina 176](#).

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 o doppio clic oppure spostare il puntatore 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 nella finestra del documento. Vedere ["Uso dell'Elenco commenti" a pagina 198](#).
- Per modificare la visualizzazione dei commenti nel documento, modificare le impostazioni nel pannello Creazione commenti della finestra di dialogo Preferenze. Vedere ["Impostazione delle preferenze per la Creazione commenti" a pagina 176](#).

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.

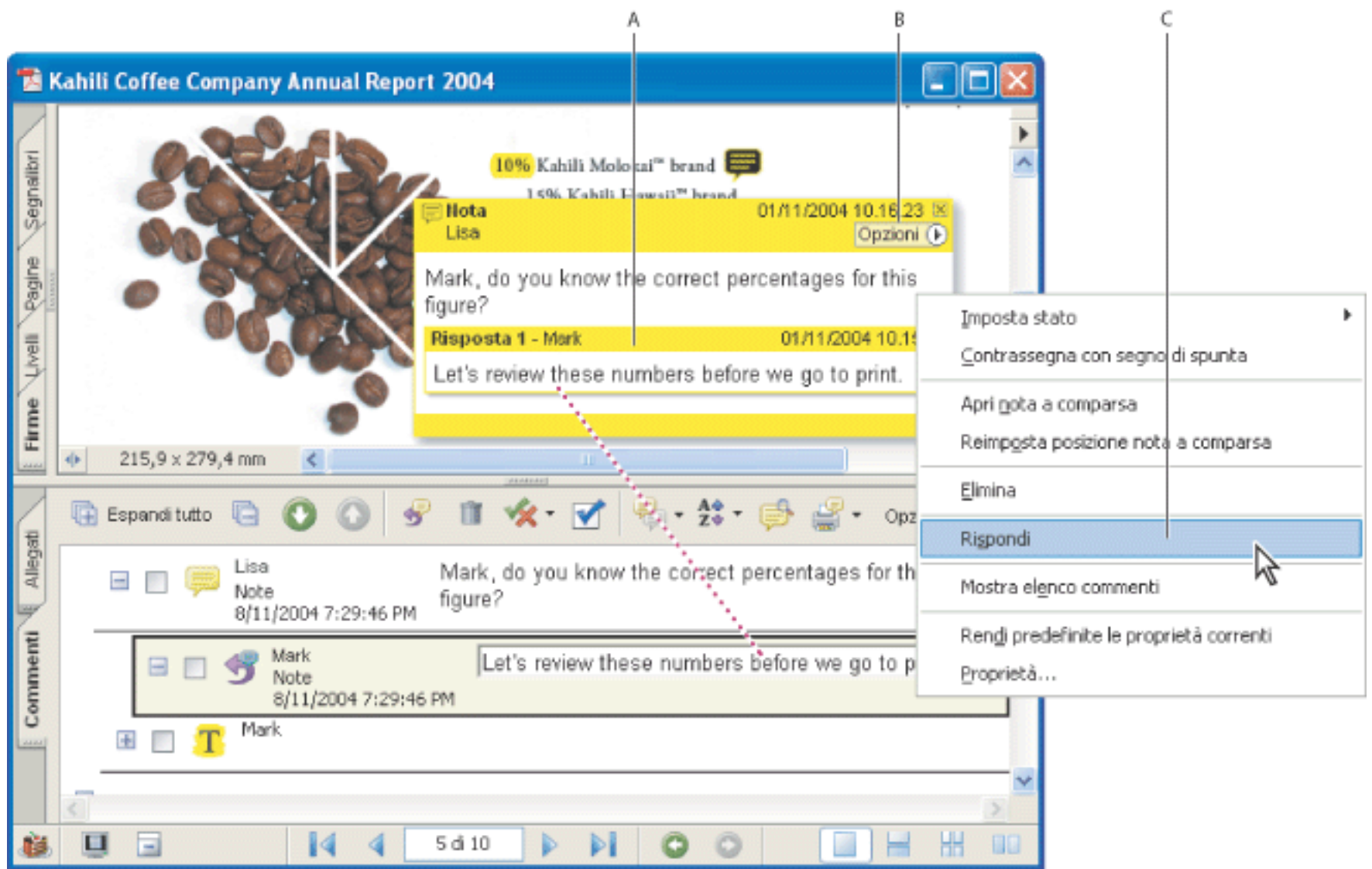


Risposta ai commenti di un altro revisore

Per rispondere ai commenti degli altri revisori, utilizzare l'opzione 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](#)" a pagina 198. Il numero di risposte ricevute da un commento viene visualizzato in una casella quando si posiziona il puntatore sul commento.


Quando si risponde a una marcatura grafica o di evidenziazione, un'icona modificatore viene visualizzata accanto alla marcatura sulla pagina e ne diventa parte. L'icona modificatore viene visualizzata accanto a una marcatura anche quando se ne imposta lo stato.

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.




Quando si risponde a un commento, viene visualizzata la barra a comparsa. **A.** Intestazione risposta **B.** Menu Opzioni **C.** Opzione Rispondi nel menu Opzioni

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

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

Per rispondere a un commento 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. Fare clic sul pulsante Rispondi .
4. Digitare il messaggio nella casella visualizzata.



Eliminazione dei messaggi di risposta

Se si elimina un commento per il quale sono state create risposte, viene eliminato solo il commento "principale". Le risposte relative al commento eliminato rimangono all'interno del documento ma non fanno più parte di un thread. È possibile che i commenti siano di difficile lettura in quanto sovrapposti. Per evitare questo problema, visualizzarli nell'Elenco commenti.

In una revisione con browser è possibile eliminare i propri commenti e le proprie risposte, ma non le risposte degli altri revisori, a meno che non si lavori offline.

Per eliminare i messaggi di risposta:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Nella finestra a comparsa delle note, scegliere Opzioni > Elimina commento.
 - Selezionare la risposta nell'Elenco commenti e fare clic sull'icona del cestino sulla barra degli strumenti dell'Elenco commenti.
-



Gestione dei commenti

[Selezione, spostamento ed eliminazione di commenti](#)

[Uso dell'Elenco commenti](#)

[Esportazione e importazione di commenti](#)

[Stampa di un riepilogo dei commenti](#)

[Esportazione dei commenti in un documento Word \(Windows\)](#)



Selezione, spostamento ed eliminazione di commenti



Per cercare commenti specifici, filtrare, importare, esportare, cambiare lo stato e riepilogare commenti per la stampa, è possibile utilizzare l'Elenco commenti. L'Elenco commenti riporta i commenti presenti nel documento Adobe PDF e include una barra degli strumenti con le opzioni più comuni.

Durante l'eliminazione dei commenti, prestare attenzione a quanto segue:

- Se i commenti vengono sovrapposti, è molto probabile che in fase di eliminazione vengano eliminati altri commenti oltre a quello desiderato. Per evitare che ciò accada, utilizzare l'Elenco commenti per selezionare ed eliminare il commento. Vedere [Uso dell'Elenco commenti](#).
- Se un commento è bloccato, non sarà possibile eliminarlo finché non verrà sbloccato. Per sbloccare un commento, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul commento e scegliere Proprietà. Deselezionare Bloccato, quindi fare clic su Chiudi.
- Non è possibile eliminare i commenti degli altri revisori. Se si avvia una revisione con browser, non è possibile eliminare i propri commenti online se essi vengono aggiunti al documento prima del relativo caricamento nel server.

Per eliminare i commenti:

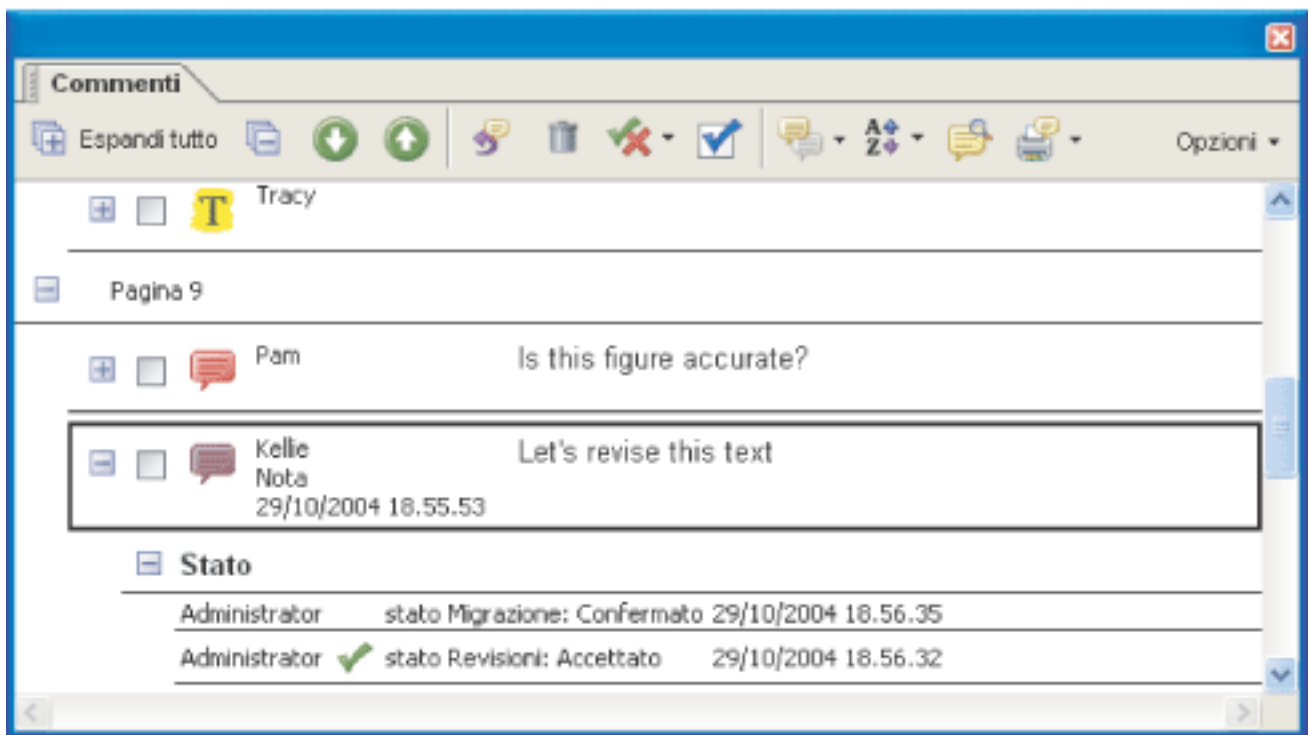
Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul commento, quindi scegliere Elimina.
 - Selezionare lo strumento Mano , fare clic sulla marcatura, quindi premere Canc.
 - Fare clic sulla scheda Commenti per visualizzare l'Elenco commenti, selezionare i commenti da eliminare e fare clic sull'icona del cestino .
-





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. Se tale testo viene modificato nell'Elenco commenti, il commento presente nella finestra del documento viene aggiornato automaticamente.



Elenco commenti

Per aprire l'Elenco commenti:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Vista > Mostra elenco commenti.
 - Fare clic sulla scheda Commenti nel riquadro di navigazione.
 - Scegliere Commento > 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.

Argomenti correlati:

- [Modifica dello stato di revisione dei commenti](#)
- [Contrassegno di commenti con segni di spunta](#)
- [Ordinamento dei commenti](#)
- [Visualizzare e nascondere commenti](#)
- [Ricerca di commenti](#)



Modifica dello stato di revisione dei commenti

È possibile impostare lo stato di revisione dei commenti su Accettato, Rifiutato, Annullato o Completato. La modifica dello stato è utile per mostrare o nascondere solo un determinato gruppo di commenti e quando si desidera rendere noto ai partecipanti alla revisione come si intende gestire il commento.

Quando si imposta lo stato di revisione di un commento, questo viene visualizzato sotto il commento nell'Elenco commenti, insieme al nome della persona che lo ha impostato. Se un altro revisore imposta lo stato di revisione per lo stesso commento, nell'Elenco commenti verranno visualizzati i nomi di entrambi i revisori ed entrambi gli stati da questi impostati. Non è possibile rimuovere la visualizzazione dello stato di revisione dall'Elenco commenti, neanche impostando lo stato su Nessuno.

Dopo che lo stato di revisione del commento è stato impostato per le marcature grafiche e di evidenziazione, un'icona di modifica viene visualizzata accanto alla marcatura nel documento e ne diventa parte. Questo tipo di icona viene visualizzata anche ogni volta che si aggiunge del testo o una risposta nella finestra a comparsa e viene inclusa con tutte le aggiunte di commenti.

Per modificare lo stato di un commento:

Selezionare il commento nell'Elenco commenti, quindi scegliere un'opzione dal menu Imposta stato .

Per visualizzare la cronologia delle modifiche di un commento:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'icona della nota, sulla marcatura o sulla barra del titolo di una finestra a comparsa e scegliere Proprietà.
 2. Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda Cronologia revisioni per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento.
-



Contrassegno di commenti con segni di spunta

I segni di spunta consentono di indicare qualsiasi cosa: possono essere utilizzati, ad esempio, per tenere traccia dei commenti letti o di quelli da ricordare. Utilizzati esclusivamente per uso personale, non vengono visualizzati quando altri utenti visualizzano il documento PDF, a meno che non venga modificato lo stato dei commenti. Vedere [Modifica dello stato di revisione dei commenti](#).

Per contrassegnare i commenti con segni di spunta:


Nell'Elenco commenti, fare clic sulla casella corrispondente a un commento per inserirvi l'icona segno di spunta .



Ordinamento 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 persona. 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.

Per ordinare i commenti nell'Elenco commenti:

1. Fare clic sulla scheda Commenti.
 2. Scegliere un'opzione dal menu Ordina  nell'Elenco commenti.
-




Visualizzare e nascondere commenti

È possibile nascondere o mostrare i commenti in base al tipo, al revisore (autore), allo stato o allo stato controllato. L'operazione di nascondere i commenti viene definita anche *filtraggio*. Il filtraggio agisce sull'aspetto dei commenti nella finestra del documento e nell'Elenco commenti. Quando si stampano o si riepilogano i commenti, è possibile specificare se stampare o riepilogare i commenti nascosti. Quando si nasconde un commento nota per il quale è stata creata una risposta, vengono nascoste anche tutte le altre risposte che si riferiscono allo stesso commento.

Nota: in una revisione con e-mail, i commenti nascosti non vengono inclusi quando si inviano i commenti al promotore.

Per mostrare o nascondere i commenti di un documento:

Dal menu Mostra  sulla barra degli strumenti Creazione commenti o nell'Elenco commenti, scegliere una delle seguenti procedure:


- Selezionare i tipi di commento da visualizzare. Se, ad esempio, si desidera che vengano visualizzati solo i commenti nota non controllati, scegliere Mostra > Mostra per tipo > Note per nascondere tutti i commenti che non siano commenti nota, quindi scegliere Mostra > Mostra per stato controllato > Non controllati per nascondere tutti i commenti nota che sono stati controllati.
 - Per nascondere tutti i commenti, scegliere Mostra > Nascondi tutti i commenti. Scegliere Mostra > Mostra tutti i commenti per visualizzarli nuovamente.
 - Per visualizzare i commenti nascosti in una determinata categoria, selezionare il comando Tutti relativo alla categoria stessa. Se, ad esempio, sono stati mostrati solo i commenti di un determinato revisore, scegliere Mostra > Mostra per revisore > Tutti i revisori.
-



Ricerca di commenti

È possibile utilizzare una funzione di ricerca commenti speciale per trovare commenti specifici in base al testo.

Per trovare un commento:

1. Fare clic sulla scheda Commenti per visualizzare l'Elenco commenti.
2. Fare clic sul pulsante Ricerca commenti  sulla barra degli strumenti Elenco commenti.
3. Nella finestra Ricerca PDF, specificare la parola o la frase da cercare e fare clic su Ricerca commenti.

Per informazioni su opzioni di ricerca aggiuntive, vedere ["Informazioni sulla ricerca di testo" a pagina 324](#).



Esportazione e importazione di commenti

Quando si partecipa a una revisione con e-mail o a una revisione con browser, non è necessario utilizzare i comandi Importa e Esporta per inviare e ricevere commenti. L'esportazione e l'importazione dei commenti fanno parte del processo di revisione. Se non si partecipa a una di queste revisioni, potrebbe essere necessario esportare i commenti e inviarli oppure importare i commenti ricevuti.

Quando si esportano i commenti, viene creato un file FDF (Form Data Format, Formato dati modulo) che contiene solo commenti. Di conseguenza, i file FDF sono generalmente più piccoli rispetto ai file Adobe PDF. I revisori potranno quindi importare i commenti dal file FDF nel documento PDF originale. I commenti possono anche essere importati da un documento PDF. Non è possibile aprire e visualizzare i file FDF da soli, mentre è possibile esportare e importare commenti da un file XFDF, ossia un file FDF basato su XML.

Per esportare i commenti nei file di Microsoft Word, vedere [Esportazione dei commenti in un documento Word \(Windows\)](#).

Per esportare tutti i commenti in un documento:

1. Nel documento, scegliere Commento > Esporta commenti > In file (Windows) o Commento > Esporta commenti (Mac OS).
2. Dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf) o File XFDF di Acrobat (*.xfdf).
3. Selezionare la cartella in cui esportare i commenti, quindi assegnare un nome al documento esportato.
4. Fare clic su Salva (Windows) o su Registra (Mac OS) per creare un file FDF contenente solo i commenti. Una volta importati, i commenti conservano la medesima posizione occupata nel file originale.

Per esportare solo commenti selezionati in un documento:

1. Nell'Elenco commenti, selezionare i commenti da esportare.
2. Dal menu Opzioni nell'Elenco commenti, scegliere Esporta commenti selezionati.
3. Dal menu Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf) o File XFDF di Acrobat (*.xfdf).
4. Specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva (Windows) o Registra (Mac OS).

Per importare i commenti:

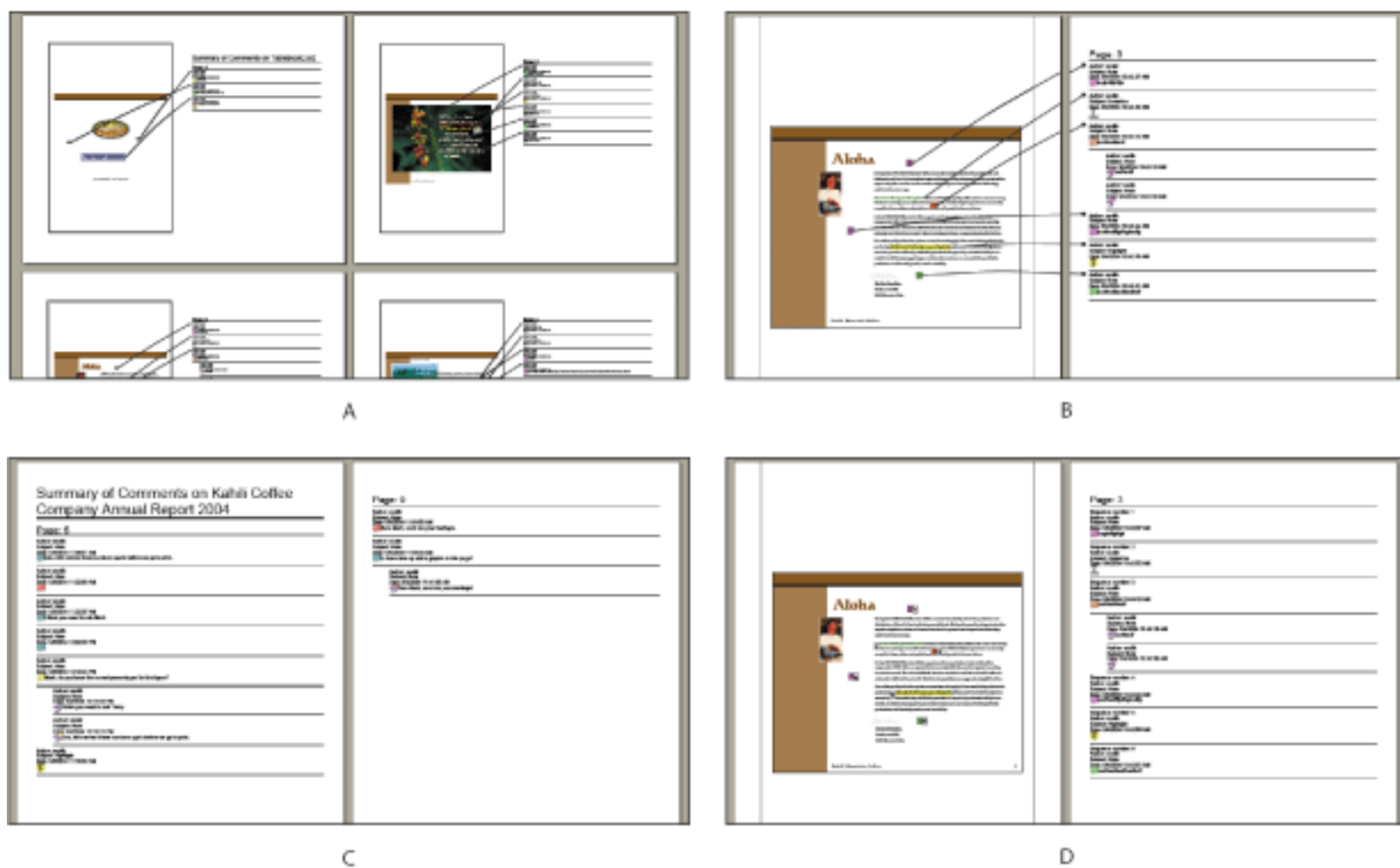
1. Nel documento in cui si desidera ricevere i commenti, scegliere Commenti > Importa commenti.
2. Dal menu Tipo oggetto (Windows) o Mostra (Mac OS), scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf), File Adobe PDF (*.pdf), File XFDF di Acrobat XFDF (*.xfdf) oppure Tutti i file (*.*).
3. Fare doppio clic sul nome del documento contenente i commenti.

La posizione dei commenti corrisponderà a quella del file da cui sono stati importati. Se i commenti vengono visualizzati nella posizione sbagliata, è probabile che il documento PDF di origine e quello di destinazione siano diversi. Ad esempio, se si importano i commenti da un documento di dieci pagine in uno di due pagine, verranno visualizzati solo i commenti relativi alle prime due pagine.



Stampa di un riepilogo dei commenti

Il riepilogo dei commenti è un sistema utile per creare un compendio di tutti i commenti associati a un documento Adobe PDF. Quando si riepilogano i commenti, è possibile creare un nuovo documento PDF con i commenti da stampare oppure è possibile stampare direttamente il riepilogo. Il riepilogo non è né associato né collegato al documento PDF da cui derivano i commenti.



Riepilogo di commenti **A**. Documento e commenti con linee di connessione su un'unica pagina **B**. Documento e commenti con linee di connessione su pagine separate **C**. Solo commenti **D**. Documento e commenti con numeri in sequenza


Per impostazione predefinita, in Acrobat i documenti PDF vengono stampati con tutti i timbri applicati. Per avere il maggior controllo possibile sulle modalità di stampa dei commenti, scegliere File > Stampa con riepilogo commenti.

Per creare un riepilogo dei commenti:

1. Nascondere i commenti che non si desidera includere nel riepilogo. Vedere [Visualizzare e nascondere commenti](#).
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Commento > Riepiloga commenti oppure scegliere Riepiloga commenti dal menu Opzioni nell'Elenco commenti.
 - Scegliere File > Stampa con riepilogo commenti.
3. Nella finestra di dialogo Riepiloga opzioni, impostare le opzioni riportate di seguito, quindi fare clic su OK:
 - Specificare il layout dei commenti sulla pagina.
 - Scegliere l'ordine dei commenti. Vedere [Ordinamento dei commenti](#).
 - Specificare se si desidera includere nel riepilogo tutti i commenti oppure solo quelli correntemente visualizzati.

Quando si crea un riepilogo, viene visualizzato un documento PDF separato. Questo documento può essere salvato o stampato. Se si desidera riepilogare nuovamente i commenti, tornare al documento originale utilizzando il menu Finestra.



Per stampare o riepilogare i commenti direttamente senza aprire la finestra di dialogo Riepiloga opzioni, scegliere Stampa riepilogo commenti oppure Crea PDF del riepilogo commenti dal menu Stampa commenti  nell'Elenco commenti. Scegliere Altre opzioni da questo menu per specificare le impostazioni di riepilogo da utilizzare.



Esportazione dei commenti in un documento Word (Windows)

In alcuni casi i revisori creano commenti in un documento Adobe PDF creato da un documento Microsoft Word. Se si intende apportare modifiche al documento Word in base a tali commenti, potrebbe risultare più semplice importare i commenti direttamente nel documento Word, piuttosto che passare alternativamente da Word ad Acrobat. È possibile utilizzare Acrobat o Word per esportare i commenti dal documento PDF in Word e importare i commenti in Word 2002 e versioni successive. Il documento PDF deve essere creato in Word e includere tag.

Argomenti correlati:

[Trasferimento di modifiche di testo in un documento Word \(Windows\)](#)

[Suggerimenti per l'esportazione di commenti in un documento Word](#)

[Migrazione di commenti non risolti in un documento PDF revisionato](#)



Trasferimento di modifiche di testo in un documento Word (Windows)

I commenti importati vengono visualizzati nel documento Word come fumetti di commenti Word disposti lungo il lato del documento. Il testo che è stato inserito, barrato o sostituito mediante gli strumenti di modifica del testo nel documento PDF può essere eliminato o trasferito direttamente nel documento Word di origine. Quando si esportano i commenti in Word, è possibile scegliere di eliminare il testo di Word barrato oppure inserire il testo indicato come testo da inserire. Vedere ["Indicazione delle modifiche di testo" a pagina 160](#).

Per trasferire commenti in un documento Word:

1. Verificare che tutti i commenti, compresi quelli di più revisori, siano stati uniti in un unico documento PDF. Salvare il documento PDF. Vedere [Suggerimenti per l'esportazione di commenti in un documento Word](#).
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Commento > Esporta commenti > In Word. Selezionare il documento Word nella finestra di dialogo, quindi fare clic su Apri.
 - In Word, aprire il documento di origine, quindi scegliere Commenti di Acrobat > Importa commenti da Acrobat.
3. Leggere le istruzioni e fare clic su Sì.
4. Nella finestra di dialogo Importa commenti da Adobe Acrobat, verificare che siano selezionati i file PDF e Word appropriati, quindi selezionare i commenti da importare e fare clic su OK.
 - Selezionare Tutti i commenti per importare in Word tutti i commenti.
 - Selezionare Tutti i commenti con segni di spunta per importare solo i commenti contrassegnati con i segni di spunta. Vedere [Contrassegno di commenti con segni di spunta](#).
 - Selezionare Solo modifiche di testo per importare solo i commenti aggiunti utilizzando i comandi di modifica testo sulla barra degli strumenti Creazione commenti. Tali comandi indicano il testo da inserire, eliminare o sostituire. Vedere ["Indicazione delle modifiche di testo" a pagina 160](#).
 - Selezionare Applica filtri personalizzati ai commenti per importare solo i commenti specificati in base ad autore, tipo o stato.
 - Selezionare Attiva revisioni prima di importare i commenti per visualizzare le modifiche apportate dai commenti importati.
5. Se sono state importate modifiche di testo che è possibile integrare, fare clic su Integra modifiche di testo nella finestra di dialogo Importazione completata per applicare singolarmente ciascuna modifica (facoltativa). Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Revisionare tutte le modifiche di testo importate. Per ciascun commento di modifica testo, fare clic su Applica per apportare la modifica nel documento ed eliminare il fumetto di commento oppure fare clic su Elimina per lasciare inalterato il testo nel documento ed eliminare il fumetto di commento. Fare clic su Avanti per passare alla modifica di testo successiva senza eliminare il fumetto di commento. Fare clic su Applica tutto per integrare le restanti modifiche di testo.
 - Se un commento è vuoto, è possibile integrarlo per vedere se si tratta di uno spazio oppure di un ritorno a capo. Fare clic sul pulsante Annulla ultimo se non si è soddisfatti del risultato. Questa operazione annulla l'ultima modifica di testo, incluse eventuali modifiche manuali.

Dopo l'integrazione, i commenti ignorati o non integrati verranno visualizzati nei fumetti di commento in Word. Per rimuovere questi commenti, scegliere Commenti di Acrobat > Elimina tutti i commenti nel documento. Per eliminare un commento singolo, fare clic con il pulsante destro del mouse sul commento e scegliere Elimina commento.



Suggerimenti per l'esportazione di commenti in un documento Word

Quando si esportano commenti PDF in un documento Word, tenere presente quanto segue:

- Teoricamente, in una copia del documento Word è possibile importare i commenti una sola volta. Per importare i commenti più di una volta, creare una copia del documento Word prima di eseguire l'importazione.
 - Il documento PDF deve essere creato utilizzando PDFMaker per Word e deve includere tag per l'importazione dei commenti come previsto. Vedere ["Conversione di file Microsoft Office \(Windows\)" a pagina 70](#).
 - Eliminare dal documento PDF tutti i commenti non richiesti prima di importarli. In alternativa, contrassegnare con segni di spunta solo i commenti che si desidera aggiungere, quindi selezionare Tutti i commenti con segni di spunta quando li si importa. Vedere [Contrassegno di commenti con segni di spunta](#).
 - Prima di aggiungere marcature di modifica del testo al documento Word, accertarsi che non contengano informazioni aggiuntive. Se ad esempio si utilizza lo strumento Indica modifiche testo per sostituire la parola *casa* con la parola *cabina*, verificare che nella finestra della nota venga visualizzata solo la parola "cabina", senza istruzioni aggiuntive, ad esempio "Sostituire con cabina". Se necessario, tuttavia, è possibile rimuovere questo testo aggiuntivo durante l'integrazione delle modifiche del testo.
 - La formattazione dei commenti non viene visualizzata in Word e deve essere aggiunta manualmente. Se ad esempio un revisore ha formattato in grassetto una parola in un commento di inserimento, la parola importata in Word non sarà in grassetto.
-



Migrazione di commenti non risolti in un documento PDF revisionato

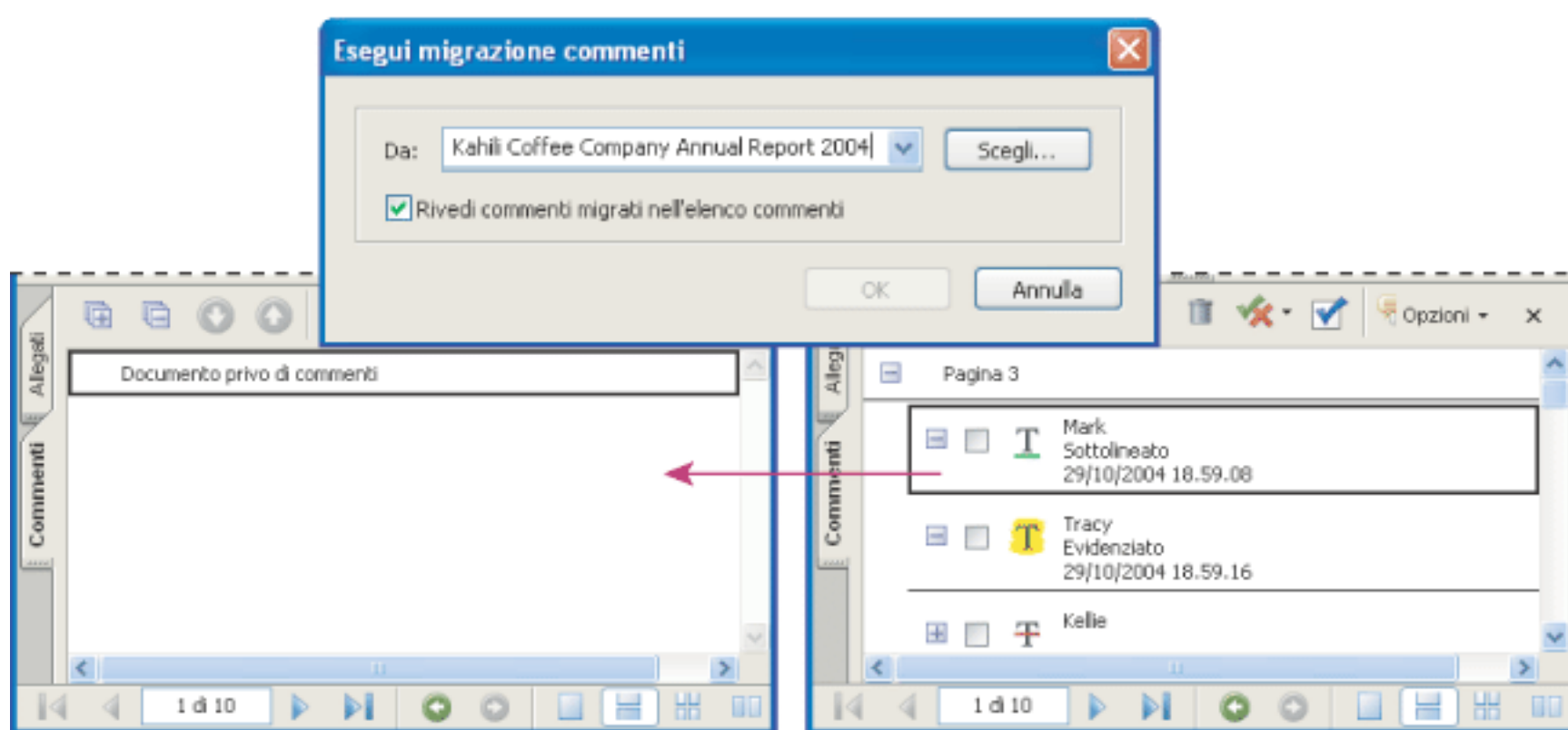
Per importare i commenti in un documento PDF dopo che il documento è stato rivisto, utilizzare la funzione Esegui migrazione commenti. La funzione consente di ricercare nel documento rivisto raggruppamenti di parole ed elementi strutturali specifici per inserire i commenti nella posizione corretta.

Nota: poiché ai documenti PDF senza tag manca la struttura interna necessaria per inserire correttamente i commenti importati in un documento rivisto, i risultati potrebbero essere meno affidabili che nei documenti con tag. Vedere ["Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità" a pagina 245](#).

I commenti di testo che si riferiscono a parole particolari, ad esempio parole evidenziate, con sottolineatura a zig-zag, barrate e punti di inserimento, vengono visualizzati all'interno del raggruppamento di parole originario.

Marcature grafiche, timbri e note vengono visualizzati nella stessa posizione strutturale del documento originale. Se, ad esempio, il commento è stato inserito fra un elemento blocco di testo con tag e un elemento figura, il commento tenta di individuare gli elementi con tag nell'ordine di struttura logica dell'elemento rivisto.

Se il documento rivisto non contiene più i raggruppamenti di parole o l'ordine di struttura logica a cui il commento fa riferimento, il commento viene visualizzato sulla stessa pagina del documento originale oppure sull'ultima pagina se la pagina di riferimento non esiste più. Se non è possibile individuare i raggruppamenti di parole per le modifiche di testo, tali modifiche vengono convertite in commenti nota. I commenti cerchio, poligono, rettangolo e timbro non ricercano raggruppamenti di parole o ordine di struttura logica. Tali commenti vengono sempre visualizzati sulla stessa pagina del documento originale oppure sull'ultima pagina, se la pagina di riferimento non esiste più.



Per creare le revisioni, i commenti vengono trasferiti nel documento originale.

Per migrare commenti in un documento PDF rivisto:

1. Nel documento PDF rivisto, scegliere Commento > Esegui migrazione commenti.
2. Se il file PDF è aperto, sceglierlo dal menu a comparsa oppure fare clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS) per selezionarlo, quindi fare clic su OK.

I commenti importati vengono visualizzati nel documento PDF rivisto nello stesso percorso della versione precedente del PDF.

Per impostare lo stato di migrazione per un commento:

Nell'Elenco commenti, selezionare il commento e scegliere Imposta lo stato del commento > Migrazione > [stato].



PROTEZIONE

[Informazioni sulla protezione](#)

[Visualizzazione delle impostazioni di protezione di un documento Adobe PDF aperto](#)



Informazioni sulla protezione

La Protezione di Acrobat è simile alla protezione di un appartamento: così come si chiudono a chiave le porte di casa per impedire l'accesso agli intrusi, le funzioni di protezione di Acrobat consentono di bloccare un documento PDF per impedire l'accesso a utenti non autorizzati. Ad esempio, è possibile usare le password per impedire agli utenti di aprire, stampare e modificare i documenti PDF. Le firme digitali consentono di certificare i documenti PDF, che possono essere cifrati per far sì che solo un elenco di utenti approvati possa aprirli. Per salvare le impostazioni per un utilizzo successivo, è possibile creare un criterio per l'archiviazione delle impostazioni di protezione. Per una panoramica dei diversi tipi di protezione, vedere [Visualizzazione delle impostazioni di protezione di un documento Adobe PDF aperto](#).

Acrobat sfrutta le funzioni di protezione di Windows XP e diversi altri sistemi di protezione:

- Per la protezione tramite password, Acrobat supporta i metodi RC4 e AES (Advanced Encryption Standard) a 128 bit. È possibile scegliere il metodo da utilizzare per la protezione dei documenti.
- Per le firme digitali e la cifratura dei documenti, Acrobat supporta il sistema di *crittografia a chiave pubblica*, basato sull'utilizzo di due chiavi: una chiave pubblica, memorizzata all'interno di un certificato che può essere condiviso con altri utenti, e una chiave privata, denominata *ID digitale*, che non viene condivisa. Il certificato a chiave pubblica viene usato per cifrare i documenti o per verificare le firme digitali, mentre l'ID digitale è usato per decodificare i documenti cifrati o per creare firme digitali. Vedere ["Uso di ID digitali e metodi di certificazione" a pagina 232](#).

Nota: talvolta il concetto di "protezione" viene confuso con quello di "accessibilità", che implica la creazione di documenti di più facile lettura a beneficio degli ipovedenti. Per informazioni dettagliate sull'accessibilità, vedere ["Come rendere accessibili i documenti Adobe PDF esistenti" a pagina 245](#).



Visualizzazione delle impostazioni di protezione di un documento Adobe PDF aperto

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 dell'autore. 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 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 Acrobat:

Scegliere Documento > Protezione > Mostra impostazioni di protezione per questo documento.



Se 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.



Firma digitale di documenti Adobe PDF

[Informazioni sulle firme digitali](#)

[Firma di documenti Adobe PDF](#)

[Certificazione di documenti](#)

[Uso della scheda Firme](#)

[Convalida delle firme](#)

[Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale](#)



Informazioni sulle firme digitali

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 sulla persona che firma un documento. Le firme proteggono un documento PDF da modifiche indesiderate. Ad esempio, un autore può richiedere che un documento PDF con carta intestata della società non venga modificato dopo la sua firma. Vedere [Firma di documenti Adobe PDF](#).

La prima firma in un documento è definita *firma autore*. Quando si aggiunge la prima firma a un documento, è possibile certificare il documento. Tale operazione consente di attestarne il contenuto e di specificare i tipi di modifiche consentite che non ne alterano lo stato certificato. Le modifiche apportate al documento sono rilevate nella scheda Firme. Le firme successive nel documento sono denominate *firme ordinarie*.

Per firmare un documento, è necessario selezionare un ID digitale contenente le informazioni sulla firma che è possibile condividere con altri utenti in un *certificato*. È possibile creare un ID digitale autofirmato oppure ottenere un ID digitale da un altro fornitore. Tramite i certificati gli altri utenti possono convalidare le firme dell'utente, che a sua volta può convalidare le firme di altri. Vedere ["Uso di ID digitali e metodi di certificazione" a pagina 232](#).

Nota: per informazioni più aggiornate sulle firme digitali, scegliere ? > Supporto online per aprire la pagina di supporto di Adobe Acrobat nel sito Web di Adobe e cercare "firme digitali".

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature					
Please keep a copy for your records.					

Firma digitale valida in un modulo PDF



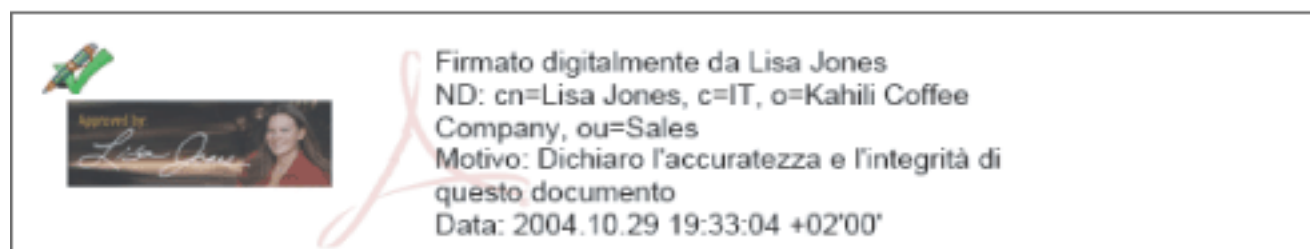
Firma di documenti Adobe PDF

L'autore di un documento PDF può semplicemente aggiungere una firma per indicare l'approvazione. In alternativa, un documento PDF può essere firmato più volte e da più persone. L'autore, ad esempio, può salvare un documento PDF contenente campi modulo come documento certificato, consentendo solo la compilazione di tali campi. Quando un altro utente aprirà il documento PDF, in un messaggio verrà indicato se il certificato è ancora valido. L'utente potrà quindi compilare il modulo e, al termine, firmare il documento.

È possibile firmare un documento in un campo esistente, creare un nuovo campo oppure creare una firma, visualizzata solo nella scheda Firme. La firma visualizzata è solo una rappresentazione grafica e non riporta le informazioni sulla firma digitale vera e propria. La scheda Firme indica le modifiche che sono state apportate da quando sono state aggiunte le firme e specifica se le firme sono valide. Vedere [Convalida delle firme](#).



A



B

Formati delle firme **A**. Firma in formato testo **B**. Firma in formato grafico

Nota: se si firma un campo, tenere presente che l'autore del documento potrebbe aver inserito duplicati del campo in altre pagine. Ad esempio, un campo viene talvolta copiato nella stessa posizione in tutte le pagine. È necessario firmare il campo una sola volta perché la firma appaia in tutte le occorrenze del campo. Questa duplicazione consente di apporre velocemente le proprie iniziali su ogni pagina di un documento.

Argomenti correlati:

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

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

[Modifica dell'aspetto della firma](#)


[Impostazione dei file dell'aspetto Palm OS](#)


[Cancellazione o rimozione di firme digitali](#)



Firma di documenti Adobe PDF in Acrobat

Una firma digitale può essere visibile o invisibile. Una firma visibile viene visualizzata sia nel documento che nella scheda Firme. Una firma invisibile viene visualizzata solo nella scheda Firme. L'aggiunta di una firma non influisce sulla validità delle firme esistenti nel documento.

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 campo modulo di Acrobat. È possibile aggiungere un campo firma a una pagina al momento della firma oppure utilizzare lo strumento Firma  per creare un campo firma vuoto da firmare successivamente.

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 viene visualizzato un triangolo di avviso  che indica che sono state apportate delle modifiche. Per impedire ulteriori modifiche, l'autore del documento PDF può anche bloccare i campi dopo che il documento è stato firmato.

Per firmare un documento in Acrobat:

1. Fare clic sul campo firma privo di firma nel documento PDF (il campo deve essere un campo modulo per la firma e non una casella vuota) oppure scegliere Documento > Firme digitali > Firma questo documento.
2. Se il documento non è certificato, viene richiesto di firmarlo o certificarlo. Fare clic su Continua firma. In caso contrario, per certificare il documento, vedere [Certificazione di documenti](#).
3. Scegliere se si desidera firmare un campo firma esistente, qualora disponibile, crearne uno nuovo oppure creare una firma invisibile che possa essere visualizzata solo nella scheda Firme, quindi fare clic su Avanti. Se richiesto, disegnare un campo firma.
4. Se richiesto, selezionare il metodo di certificazione e fare clic su OK. Vedere ["Uso di ID digitali e metodi di certificazione" a pagina 232](#).
5. Se non è stato ancora selezionato un ID digitale, selezionarne uno e fare clic su OK. Vedere ["Uso di ID digitali e metodi di certificazione" a pagina 232](#).
6. Nella finestra di dialogo Applica firma a documento digitare la password, se richiesta, e specificare il motivo della firma del documento.
7. 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. Testo standard consente di visualizzare 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](#).
8. Per firmare e salvare il documento, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per firmare il documento e salvarlo utilizzando un nome file differente, in Windows, scegliere Firma e salva con nome (consigliato); in Mac OS, scegliere Firma e registra con nome (consigliato). Questo comando consente di apportare modifiche al documento PDF originale senza invalidare la firma.
 - Scegliere Firma e salva (Windows) o Firma e registra (Mac OS) se il documento è stato già salvato con un nome file differente. Eventuali modifiche al documento PDF salvato potrebbero invalidare la firma.


Nota: se si desidera che venga visualizzato un controllo data/ora quando si firma un documento, configurare un server di controllo data/ora nella finestra Impostazioni di protezione. Scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione, aggiungere il server di controllo data/ora, selezionarlo e fare clic su Imposta valore predefinito.



Firma di documenti Adobe 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 (Windows) o Firma e registra (Mac OS) e Firma e salva con nome (Windows) o Firma e registra con nome (Mac OS), visualizzati quando si firma un documento direttamente in Adobe Acrobat, 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 Task, scegliere Firma questo documento oppure fare clic su un campo firma e seguire le istruzioni riportate in [Firma di documenti Adobe PDF in Acrobat](#).
 2. Per conservare una copia del documento firmato, fare clic sul pulsante Salva una copia (Windows) o Registra una copia (Mac OS)  sulla barra degli strumenti File.
-



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 SVG 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.

Nota: per utilizzare l'aspetto creato di una firma, sceglierlo durante l'ultima fase della procedura di firma del documento. Vedere [Firma di documenti Adobe PDF in Acrobat](#).

Per creare un nuovo aspetto della firma:

1. Se si desidera includere un'immagine in una firma, ad esempio un logo o una firma acquisita tramite scansione, creare o importare l'immagine da un'applicazione di creazione, inserirla in una pagina da sola e convertire il file in formato PDF.
2. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat (Mac OS) > Preferenze, quindi selezionare Protezione a sinistra.
3. Fare clic su Nuovo.
4. 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.
5. 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 (Windows) o Seleziona (Mac OS).

Nota: il pulsante Palm Organizer non è disponibile, a meno che non vengano rilevati file dell'aspetto Palm OS®. Vedere [Impostazione dei file dell'aspetto Palm OS](#).

- 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.
6. 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.
 7. 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 un aspetto della firma, selezionarne il titolo nella casella Aspetto e fare clic su Modifica.
 - Per eliminare un aspetto della firma, selezionarne il titolo nella casella Aspetto e fare clic su Elimina.
-



Impostazione dei file dell'aspetto Palm OS

Per utilizzare un file dell'aspetto Palm OS per la firma digitale, aggiungere il file dell'applicazione Palm OS all'applicazione Palm Desktop. In Windows, il file AcroSign.prc si trova nella cartella Programmi\Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\PalmPilot.

In Mac OS, il file AcroSign.prc si trova all'interno dell'applicazione Acrobat. Fare clic tenendo premuto il tasto Control sull'icona di Acrobat 7.0 e scegliere Mostra Contenuto Pacchetto. Cercare la cartella Palm Pilot nella cartella Mac OS.

Per ulteriori informazioni sull'importazione di elementi grafici creati sui dispositivi Palm OS, consultare il sito Web di Adobe e la documentazione relativa a Palm OS.



Cancellazione o rimozione di firme digitali

Quando si cancellano tutti i campi firma, le firme vengono eliminate, a differenza dei campi firma. È inoltre possibile rimuovere i campi firma, se l'autore del documento PDF ha consentito la modifica.

Per cancellare tutti i campi firma di un documento:

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

Per rimuovere un campo firma:

1. Cancellare il campo firma.
 2. Scegliere Documento > Firme digitali > Elimina campo firma.
-




Certificazione di documenti

Quando si salva un documento Adobe PDF come certificato, se ne attesta il contenuto e si specificano i tipi di modifiche consentite che non ne alterano lo stato certificato.

Si supponga ad esempio che un'agenzia governativa crei un modulo con campi firma.

Una volta completato il modulo, l'agenzia certifica il documento consentendo agli utenti di modificare solo i campi modulo e firmare il documento. Gli utenti possono compilare il modulo e firmare il documento, ma se rimuovono pagine o aggiungono commenti, il documento non conserva più lo stato certificato. La certificazione garantisce che i documenti PDF non vengano alterati senza l'approvazione dell'autore.

Quando si salva un documento come certificato, accanto alla firma digitale e nella scheda Firme viene visualizzata un'icona con un nastro blu .



Firma di certificazione






Per informazioni su altri metodi di protezione, vedere ["Informazioni sulla protezione del documento" a pagina 219](#).

Per certificare un documento PDF:

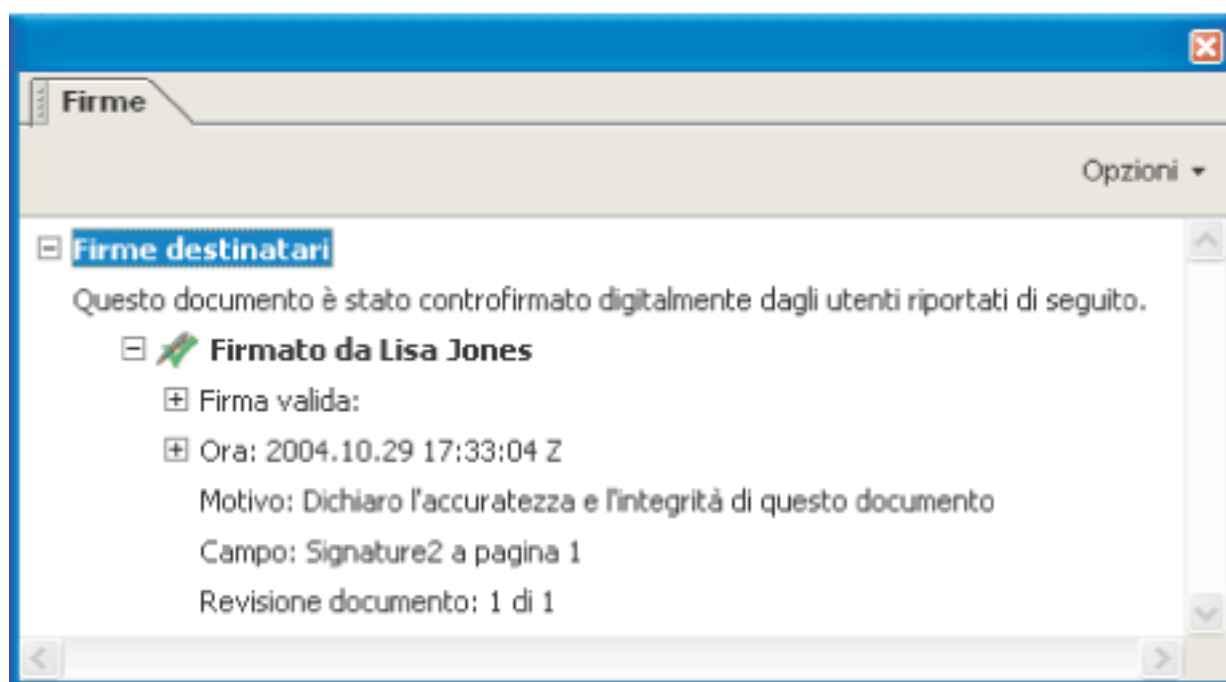
1. Apportare tutte le modifiche finali al documento PDF.
 2. Nel pannello Protezione della finestra di dialogo Preferenze, specificare un metodo di firma predefinito.
 3. Scegliere File > Salva come documento certificato (Windows) o Registra come documento certificato (Mac OS).
 4. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Richiama ID digitale da partner Adobe per ulteriori informazioni su come ottenere un ID digitale sul sito Web di Adobe. Vedere anche ["Uso di ID digitali e metodi di certificazione" a pagina 232](#).
 - Se già si dispone di un ID digitale autofirmato o se si desidera crearne uno, fare clic su OK.
 5. Dal menu Azioni consentite, scegliere le azioni da consentire per questo documento. Se si sceglie un'opzione che consente il completamento dei moduli e la creazione di commenti, specificare se si desidera bloccare la firma di certificazione in modo che nessuno possa cancellarla. Fare clic su Avanti.
 6. Prendere nota degli eventuali elementi che potrebbero compromettere la protezione del documento o modificarne l'aspetto. Prima di certificare il documento è possibile annullare la certificazione e correggere tali elementi, ad esempio rimuovere i font incorporati o i clip multimediali con azioni allegate. Per continuare il processo di certificazione, scegliere il messaggio di avviso da includere nel documento PDF e fare clic su Avanti.
 7. Per visualizzare la certificazione nel documento, selezionare Mostra certificazione sul documento, fare clic su Avanti e seguire le istruzioni per la creazione di un campo firma.
 8. Nella finestra di dialogo Applica firma digitale, selezionare l'ID digitale da utilizzare e fare clic su OK.
 9. Per completare il processo di firma del documento, specificare il motivo per la firma, selezionare Mostra opzioni per modificare l'aspetto della firma e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per firmare il documento e salvarlo utilizzando un nome file differente, in Windows, scegliere Firma e salva con nome (consigliato); in Mac OS, scegliere Firma e registra con nome (consigliato). Questo comando consente di apportare modifiche al documento PDF originale.
 - Per firmare il documento e salvarlo con lo stesso nome file, scegliere Firma e salva (Windows) o Firma e registra (Mac OS). Eventuali modifiche al documento PDF originale potrebbero invalidare la certificazione.
 10. Chiudere il documento senza apportare ulteriori modifiche.
-



Uso della scheda Firme

Nella scheda Firme sono elencati tutti i campi firma del documento corrente. A ogni firma della palette 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.



Icone che identificano lo stato di verifica

Per visualizzare la scheda Firme:

Scegliere Vista > Schede di navigazione > Firme oppure fare clic sulla scheda Firme a sinistra del riquadro del documento.



Per eseguire la maggior parte dei task correlati alla firma, ad esempio l'aggiunta, la cancellazione e la convalida, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 (Windows) o sul triangolo (Mac OS) a sinistra della firma per espanderla. Fare clic sul segno meno (Windows) o sul triangolo ruotato (Mac OS) a sinistra della firma per compimerla.




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 ["Ottenere informazioni sull'ID digitale da altri utenti" a pagina 236](#).

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 il certificato del firmatario non viene riconosciuto nell'elenco di identità affidabili, la validità della firma risulta sconosciuta. 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 firma 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" a pagina 238](#).

Se il documento è stato modificato dopo la firma, è possibile visualizzare una versione precedente oppure confrontare le versioni per vedere quali modifiche sono state apportate. Vedere [Visualizzazione delle versioni precedenti di un documento firmato](#) o [Confronto tra versioni di un documento firmato](#).

Argomenti correlati:

[Visualizzazione delle versioni precedenti di un documento firmato](#)
[Confronto tra versioni di un documento firmato](#)



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:

Selezionare la firma nella scheda Firme e scegliere Visualizza versione firmata dal menu Opzione.

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.



Confronto tra versioni di un documento firmato

Dopo aver firmato un documento, è possibile visualizzare un elenco delle modifiche apportate dopo l'ultima versione.

Per confrontare due versioni di un documento firmato:

Selezionare la firma nella scheda Firme e scegliere Confronta versione firmata con versione corrente dal menu Opzione.



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.
 4. Fare clic sulla scheda Integrazione Windows, quindi procedere nel modo seguente:
 - Specificare se è possibile importare identità dalla funzione Certificati Windows nell'elenco di identità affidabili. Vedere "[Ottenere informazioni sull'ID digitale da altri utenti](#)" a pagina 236.
 - Specificare se considerare affidabili tutti i certificati principali nella funzione Certificati Windows durante la convalida delle firme e dei documenti certificati. Tenere presente che la selezione di queste opzioni potrebbe compromettere la protezione.
-



Aggiunta della funzione di protezione a documenti Adobe PDF

[Informazioni sulla protezione del documento](#)

[Aggiunta di password e impostazione delle opzioni di protezione](#)

[Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati](#)

[Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione](#)

[Uso di eEnvelope per l'invio di file protetti](#)



Informazioni sulla protezione del documento

Durante la creazione di documenti Adobe PDF, per migliorarne la protezione gli autori possono utilizzare i seguenti metodi:

- Protezione tramite password. È possibile aggiungere password e impostare opzioni di protezione per limitare l'apertura, la modifica e la stampa di documenti PDF. Vedere [Aggiunta di password e impostazione delle opzioni di protezione](#).
- Protezione tramite certificazione. Cifrare un documento per far sì che l'accesso sia consentito solo a un gruppo specifico di utenti. Vedere [Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati](#).
- Server di criteri Adobe. Applicare criteri di protezione basati sul server ai documenti PDF. Tali criteri risultano particolarmente utili se si desidera che altri utenti possano accedere a documenti PDF solo per un tempo limitato. Vedere [Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione](#).
- Certificazione dei documenti. Quando si aggiunge la firma digitale di un autore, le modifiche vengono limitate e rilevate. Vedere ["Certificazione di documenti" a pagina 214](#).



Se si utilizzano spesso le stesse impostazioni di protezione per un insieme di documenti PDF, può essere utile creare un criterio di protezione per semplificare il flusso di lavoro. Vedere [Creazione di criteri di protezione utente](#).

Argomenti correlati:

[Apertura di documenti Adobe PDF con limitazioni di protezione](#)



Apertura di documenti Adobe PDF con limitazioni di protezione

Quando si riceve un documento PDF che presenta limitazioni di protezione, può essere necessario autenticare la propria identità o digitare una password prima di poter aprire il documento. Inoltre, in alcuni documenti protetti non sempre è possibile stampare, modificare o copiare il contenuto. Per scoprire le impostazioni di protezione, tenere fermo il puntatore sull'icona del lucchetto visualizzata nell'angolo in basso a sinistra dei documenti protetti. Quando le funzioni di un documento vengono limitate, tutti gli strumenti e le voci di menu relative a quelle funzioni risultano disabilitate. 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 ulteriori informazioni sulle funzioni di protezione in Acrobat, consultare ["Informazioni sulla protezione" a pagina 207](#).



Aggiunta di password e impostazione delle opzioni di protezione

È possibile limitare l'accesso a un documento Adobe PDF impostando password e limitando determinate funzioni, come la stampa e la modifica. È anche possibile utilizzare altri metodi per creare documenti protetti, come la cifratura o la certificazione di un documento. Vedere [Informazioni sulla protezione del documento](#).

Un documento PDF può disporre di due tipi di password: una password di apertura documento e una password per le autorizzazioni. Quando si imposta una password di apertura documento (nota anche come password *utente*), chiunque tenti di aprire il documento PDF dovrà digitare la password specificata. Se si limitano le operazioni di stampa e modifica, aggiungere una password di apertura documento per migliorare la protezione.

Quando si imposta una password per le autorizzazioni (nota anche come password *principale*), solo gli utenti che hanno digitato tale password possono modificare le impostazioni di protezione. Se il documento PDF dispone di entrambi i tipi di password, è possibile aprirlo indistintamente con una delle due. Tuttavia, la password per le autorizzazioni consente solo l'impostazione o la modifica delle funzioni sottoposte a limitazioni. Se il documento PDF dispone solo della password per le autorizzazioni o se l'utente apre il documento utilizzando la password di apertura documento, il messaggio di richiesta della password viene visualizzato quando l'utente tenta di modificare le impostazioni di protezione.

Importante: se si dimentica la password, non è possibile recuperarla in nessun modo dal documento. Conservare una copia di backup del documento non protetto da password.

Per modificare le impostazioni di protezione tramite password di un documento:

1. Dalla barra degli strumenti Task, scegliere Protezione > Mostra impostazioni di protezione per questo documento.
2. Fare clic sul pulsante Modifica impostazioni.
3. Se richiesto, digitare la password per le autorizzazioni che consente di modificare le impostazioni di protezione. Se non si conosce la password, rivolgersi all'autore del documento PDF.
4. Nella finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni, impostare le opzioni di protezione come desiderato.

Nota: è possibile anche limitare le modifiche quando si certifica o si applica un criterio a un documento.

Per modificare le impostazioni di protezione tramite password di un documento utilizzando un criterio:

1. Dalla barra degli strumenti Task, scegliere Protezione > Proteggi questo documento.
2. Scegliere il criterio di protezione password da utilizzare, quindi fare clic su Applica.

Per informazioni dettagliate sui criteri di protezione, vedere [Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione](#).

Per rimuovere le impostazioni di protezione password da un documento:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Dalla barra degli strumenti Task, scegliere Protezione > Rimuovi impostazioni di protezione per questo documento.
 - Nella scheda Protezione della finestra di dialogo Proprietà del documento, impostare il Metodo di protezione su Nessuna protezione.
2. Quando viene richiesto, specificare la password per le autorizzazioni e fare clic su OK.

Argomenti correlati:

[Opzioni di protezione password](#)



Opzioni di protezione password

Le seguenti opzioni di protezione sono disponibili nella finestra di dialogo Protezione password. Queste opzioni vengono visualizzate anche se si modificano le opzioni di protezione quando si usa Acrobat Distiller per creare un documento PDF. Molte di queste opzioni sono disponibili quando si creano criteri di protezione.

Compatibilità

Impostare il tipo di cifratura per l'apertura di un documento protetto da password. L'opzione Acrobat 3.0 e versioni successive utilizza un livello di cifratura basso (RC4 a 40 bit), mentre le altre opzioni utilizzano un livello alto (RC4 a 128 bit). Acrobat 6.0 e versioni successive consente di attivare i metadati per la ricerca. Acrobat 7.0 e versioni successive consente di attivare i metadati per la ricerca e la cifratura dei soli allegati.

Tenere presente che gli utenti di versioni precedenti di Acrobat non sono in grado di aprire un documento PDF con un'impostazione di compatibilità più elevata. Ad esempio, se si seleziona la compatibilità Acrobat 7.0 e versioni successive per l'impostazione di protezione di un documento, non sarà possibile aprirlo in Acrobat 6.0 o versioni precedenti.

Cifra tutto il contenuto del documento

Selezionare questa opzione per cifrare il documento e i relativi metadati. Se l'opzione è selezionata, i motori di ricerca non possono accedere ai metadati del documento.

Cifra tutto il contenuto del documento eccetto i metadati

Selezionare questa opzione per cifrare tutto il contenuto di un documento consentendo tuttavia l'accesso dei motori di ricerca ai metadati del documento. Per dettagli sull'aggiunta dei metadati a un documento, vedere ["Modifica dei metadati del documento" a pagina 359](#).

Cifra solo gli allegati di file

Selezionare questa opzione per richiedere una password per gli utenti che consenta di aprire gli allegati file. È tuttavia possibile aprire il documento senza password.

Richiedi una password per aprire il documento

Selezionare questa opzione e digitare una password nella casella Password di apertura documento per impedire che gli utenti aprano il documento senza digitare la password specificata. L'opzione non è disponibile quando è selezionata Cifra solo gli allegati di file.

Password di apertura documento

Consente di specificare una password per impedire agli utenti di aprire il documento (o gli allegati) senza digitare la password specificata. L'opzione non è disponibile quando è selezionata Cifra solo gli allegati di file.

Password di apertura allegato

Consente di specificare una password per impedire agli utenti di aprire gli allegati del documento senza digitare la password specificata. L'opzione viene visualizzata solo quando è selezionata anche Cifra solo gli allegati di file.

Password per le autorizzazioni

Selezionare l'opzione Usa password autorizzazioni per limitare la modifica delle impostazioni di protezione, quindi specificare password per le autorizzazioni per limitare agli utenti la stampa e la modifica. Per modificare queste impostazioni di protezione, è necessario che gli utenti digitino la password per le autorizzazioni specificata. Non è possibile specificare una password identica a quella utilizzata per la password di apertura documento.

Stampa consentita

Specificare la qualità di stampa per il documento PDF:

- Non consentita impedisce agli utenti di stampare il documento.
- Bassa risoluzione consente agli utenti di stampare il documento a una risoluzione non superiore a 150 dpi. La stampa viene eseguita più lentamente perché ogni pagina viene stampata come immagine bitmap. L'opzione è disponibile solo se la compatibilità è impostata su Acrobat 5.0 o su una versione successiva.
- Alta risoluzione consente agli utenti di stampare con qualsiasi risoluzione, indirizzando l'output del vettore di alta qualità alla stampante PostScript e ad altre stampanti che supportano le funzioni avanzate di stampa di alta qualità.

Modifiche consentite

Definire le azioni di modifica consentite nel documento PDF:

- Nessuna impedisce all'utente di apportare al documento qualsiasi modifica fra quelle elencate nel menu Modifiche consentite, ad esempio la compilazione dei campi modulo e l'aggiunta di commenti.
- Inserimento, eliminazione e rotazione delle pagine consente agli utenti di inserire, eliminare e ruotare le pagine, nonché creare segnalibri e pagine in miniatura. L'opzione è disponibile solo se è selezionato un livello di cifratura alto.
- Compilazione campi modulo e firma consente agli utenti di compilare moduli e aggiungere firme digitali, nonché di consentire le azioni dell'opzione precedente. Questa opzione non consente agli utenti l'aggiunta di commenti o la creazione di campi modulo. L'opzione è disponibile solo se la compatibilità è impostata su Acrobat 5.0 e versioni successive o su una versione successiva.
- Creazione di commenti, compilazione di campi modulo e firma consente agli utenti di compilare i moduli e aggiungere firme digitali e commenti.
- Qualsiasi tranne l'estrazione di pagine consente agli utenti di modificare il documento utilizzando qualsiasi metodo elencato nel menu Modifiche consentite.

Abilita la copia del testo, delle immagini e di altri contenuti

Consente agli utenti di selezionare e copiare il contenuto del documento PDF e alle funzioni che richiedono accesso al contenuto di un file PDF, quale Acrobat Catalog, di visualizzare tale contenuto. L'opzione è disponibile solo se la compatibilità è impostata su Acrobat 5.0 e versioni successive o su una versione successiva.

Consenti la copia di testo, immagini e altri contenuti e agli ipovedenti di poter accedere

Consente agli ipovedenti l'uso di programmi di lettura dello schermo per leggere il contenuto del documento. Gli utenti possono anche copiare ed estrarre informazioni dal documento. L'opzione è disponibile solo se la compatibilità è impostata su Acrobat 3.0 e versioni successive.

Consenti l'accesso al testo dei dispositivi di lettura dello schermo per gli utenti con problemi di vista

Consente agli ipovedenti di leggere il documento mediante dei programmi di lettura dello schermo. Questa opzione non consente la copia o l'estrazione del contenuto del documento. L'opzione è disponibile solo se la compatibilità è impostata su Acrobat 5.0 e versioni successive o su una versione successiva.



Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati

Quando si esegue la cifratura di un documento PDF mediante un certificato, si specifica un elenco di destinatari definendone il livello di accesso al file, ad esempio se i destinatari possono modificare, copiare o stampare il file. Inoltre, è possibile cifrare un documento utilizzando i criteri di protezione. Vedere [Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione](#).

La cifratura di un documento per un elenco di destinatari inizia mediante l'inclusione del proprio ID digitale nell'elenco, in modo che sia possibile aprire il documento in un secondo momento. È quindi possibile selezionare i certificati degli ID digitali per coloro a cui si desidera assegnare l'autorizzazione di apertura del documento. È possibile ottenere tali certificati dall'elenco di identità affidabili, dai file sul disco, da un server LDAP o dall'Archivio certificati di Windows se si utilizza Windows. Una volta creato un elenco di destinatari con accesso al file, sarà possibile applicare autorizzazioni limitate su base individuale. Vedere ["Ottenere informazioni sull'ID digitale da altri utenti" a pagina 236](#).

Nota: è anche possibile creare un criterio di protezione in cui vengono memorizzate le impostazioni dei certificati per un facile riutilizzo. Vedere [Creazione di criteri di protezione utente](#).

Per eseguire la cifratura di un file e creare un elenco di destinatari:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Protezione > Mostra impostazioni di protezione per questo documento.
2. Dal menu Metodo di protezione, scegliere Protezione certificati.
3. Selezionare l'ID digitale da utilizzare, quindi fare clic su OK. Vedere ["Uso di ID digitali e metodi di certificazione" a pagina 232](#).
4. Nella finestra di dialogo Limita apertura e modifica a determinate identità, procedere nel modo seguente:
 - Creare un elenco di destinatari per il file cifrato. Utilizzare le opzioni nella parte superiore della finestra di dialogo per trovare le identità, quindi selezionare il nome di un'identità e fare clic su Aggiungi a elenco destinatari per spostare il nome nell'elenco dei destinatari.
 - Nell'elenco Destinatari, evidenziare il destinatario o i destinatari per i quali si desidera impostare i livelli di accesso e fare clic su Imposta autorizzazioni destinatario. Vedere [Opzioni di protezione password](#). È possibile impostare livelli di accesso differenti per i diversi destinatari. Se non si imposta alcuna autorizzazione, i destinatari disporranno di accesso completo per impostazione predefinita.
 - Selezionare Abilita metadati testo normale se si desidera che i motori di ricerca abbiano accesso ai metadati del documento, anche se il contenuto del documento è cifrato.
 - Dal menu Algoritmo di cifratura, scegliere AES a 128 bit oppure RC4 a 128 bit. Se si seleziona AES a 128 bit, per aprire il documento è necessario disporre di Acrobat 7.0 o Adobe Reader 7.0.
5. Fare clic su OK per implementare le impostazioni, quindi di nuovo su OK. Salvare e chiudere il documento.

Quando un utente dell'elenco dei destinatari apre il documento PDF, vengono utilizzate le impostazioni di protezione a esso associate.

Per modificare le impostazioni di protezione in un documento cifrato:

1. Dalla barra degli strumenti Task, scegliere Protezione > Mostra impostazioni di protezione per questo documento.
2. Nel pannello Protezione, scegliere Modifica impostazioni.
3. Scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su OK:
 - Per verificare l'identità affidabile di un destinatario, selezionare il destinatario e scegliere Dettagli destinatario.
 - Per rimuovere dei destinatari, selezionarli e scegliere Rimuovi da elenco. Se si rimuove il proprio certificato dall'elenco non sarà possibile accedere al file che lo utilizza.
 - Per modificare le autorizzazioni dei destinatari, selezionare uno o più destinatari e scegliere Imposta autorizzazioni destinatario.

Per rimuovere le impostazioni di protezione da un documento:

1. Dalla barra degli strumenti, scegliere Protezione > Rimuovi impostazioni di protezione per questo documento.
 2. Se richiesto, digitare la password per le autorizzazioni. Se non la si conosce, contattare l'autore del documento.
-



Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione

Per gli utenti che hanno la necessità di applicare spesso le stesse impostazioni di protezione a più documenti PDF, o che, ad esempio, cifrano documenti con una determinata password e un insieme di autorizzazioni oppure cifrano i documenti da inviare al proprio commercialista mediante un certificato a chiave pubblica, Adobe Acrobat 7.0 consente di salvare le impostazioni di protezione come criteri riutilizzabili. Nei criteri di protezione sono inclusi il tipo di cifratura, le impostazioni di autorizzazione e le informazioni su coloro che possono aprire il documento o modificare le impostazioni di protezione. Sono disponibili due tipi di criteri di protezione:

- Un *criterio utente* viene sviluppato e applicato da un singolo utente. Se si applicano le stesse impostazioni di protezione a vari documenti, è possibile risparmiare tempo creando un criterio utente e quindi riapplicandolo ai documenti senza dover specificare ogni volta le impostazioni di protezione. I criteri utente per le password e i certificati a chiave pubblica sono archiviati sul computer locale. Se si ha accesso al server di criteri Adobe, è anche possibile creare un criterio utente memorizzato in un server di criteri e disponibile solo per il suo creatore.
- Un *criterio dell'organizzazione* viene creato dall'amministratore del server di criteri Adobe e memorizzato in un server di criteri, da dove un gruppo di utenti può condividerlo. Il server di criteri Adobe controlla l'accesso ai documenti PDF e agli eventi di controllo in base a quanto definito dal criterio di protezione. È possibile utilizzare il server di criteri Adobe se la società ha acquistato i diritti e li ha resi disponibili all'utente.

Argomenti correlati:

[Modalità di autenticazione dei criteri di protezione su un server](#)

[Uso del server di criteri Adobe](#)

[Gestione dei criteri di protezione](#)

[Creazione di criteri di protezione utente](#)

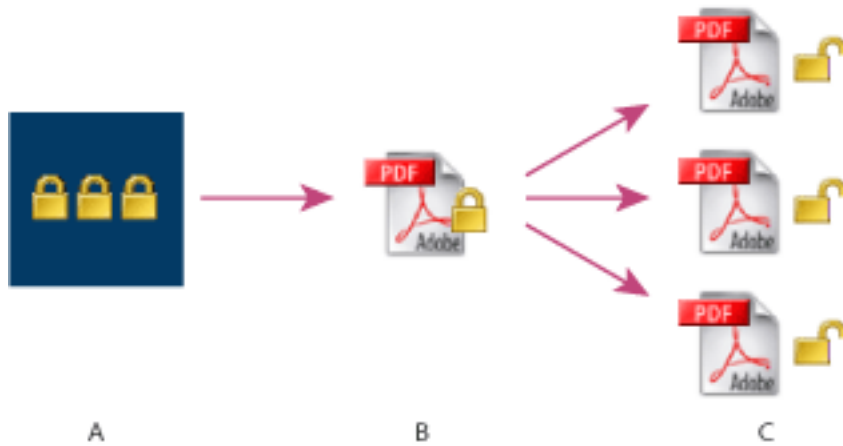
[Applicazione di criteri di protezione a un documento](#)

[Rimozione dei criteri di protezione utente applicati a un documento](#)



Modalità di autenticazione dei criteri di protezione su un server

Oltre a consentire il riutilizzo delle stesse impostazioni di protezione, i criteri memorizzati nel server di criteri Adobe presentano l'ulteriore vantaggio di consentire all'utente di far scadere e revocare i documenti a prescindere dal numero di copie create o distribuite, gestire la contabilità controllando chi apre i documenti e conservare una flessibilità d'uso.



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

La procedura di utilizzo dei criteri di protezione basati sul server richiede quattro fasi principali:

Configurazione del server di criteri

Di solito, l'amministratore di sistema della società o del gruppo configura il server di criteri Adobe, gestisce gli account e imposta i criteri organizzativi. Per ulteriori informazioni sulla configurazione del server di criteri, visitare il sito Web di Adobe.

Pubblicazione di un documento con un criterio di protezione

Un autore crea un documento PDF e applica un criterio memorizzato nel server di criteri Adobe al documento. Il server di criteri genera una licenza e una chiave di cifratura univoca per il documento. Acrobat incorpora la licenza nel documento e la cifra utilizzando la chiave di cifratura. L'autore o l'amministratore può utilizzare la licenza per registrare e controllare il documento.

Visualizzazione di un documento con un criterio applicato

Quando gli utenti tentano di aprire il documento protetto in Acrobat 7.0 o Adobe Reader 7.0, essi devono autenticare le rispettive identità. Se all'utente viene garantito l'accesso al documento PDF, il documento viene decifrato e si apre con le autorizzazioni specificate nel criterio.

Amministrazione di eventi e modifica dell'accesso

Utilizzando la console Web, l'autore o l'amministratore può registrare gli eventi e modificare l'accesso ai documenti protetti dai criteri. Gli amministratori possono visualizzare tutti gli eventi di sistema e dei documenti, modificare le impostazioni di configurazione e modificare l'accesso ai documenti protetti dai criteri. È possibile che agli utenti venga richiesto di controllare periodicamente il contenuto del documento PDF per continuare ad avere accesso al file. Vedere [Uso del server di criteri Adobe](#).



Uso del server di criteri Adobe

Il server di criteri Adobe è un sistema di protezione basato su un server Web che fornisce controllo dinamico sui documenti PDF. È possibile configurare il server di criteri Adobe per l'esecuzione con LDAP, ADS e altri sistemi aziendali. I criteri forniti dal server di criteri Adobe sono memorizzati nel server e da questa posizione possono essere aggiornati. Per utilizzare i server di criteri, è necessario accedere al server di criteri Adobe.

A differenza dei criteri di protezione, i documenti PDF non sono archiviati su un server di criteri. Tuttavia, è possibile che agli utenti venga richiesto di collegarsi al server di criteri per aprire o continuare a utilizzare i documenti PDF a cui è stato applicato un criterio di protezione. Per informazioni sulla configurazione del server di criteri Adobe, consultare la Guida visualizzata all'avvio della console Web del server di criteri Adobe nel browser.

Per accedere al server di criteri Adobe:

1. Scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare Server di criteri Adobe sulla sinistra.
3. Selezionare un server sulla destra, quindi fare clic su Modifica.
4. Digitare il nome utente e la password, quindi fare clic su Connetti al server.

Per visualizzare i criteri del server di criteri Adobe:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Usa console Web APS.
2. Se richiesto, digitare il nome utente e la password, quindi fare clic su OK.

Nel browser vengono visualizzati i criteri dell'organizzazione e quelli creati dall'utente. Per ulteriori informazioni sull'uso del server di criteri Adobe, fare clic su ? nell'angolo in alto a destra della finestra Console Web APS.



Gestione dei criteri di protezione

La finestra di dialogo Gestione dei criteri di protezione consente di creare, copiare, modificare ed eliminare i criteri di protezione. È inoltre possibile indicare i criteri Preferiti visualizzati nel menu Protezione.

Per gestire i criteri di protezione:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Gestisci criteri di protezione.
 2. Dal menu Mostra, scegliere se si desidera organizzare i criteri dell'organizzazione, i criteri utente o tutti i criteri a cui si ha accesso.
 3. Selezionare un criterio, scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su Chiudi:
 - Fare clic su Nuovo per creare un nuovo criterio. Vedere [Creazione di criteri di protezione utente](#).
 - Fare clic su Copia per copiare un criterio esistente. L'opzione è utile se si desidera creare un nuovo criterio basato sulle impostazioni di un criterio esistente.
 - Fare clic su Modifica per modificare un criterio esistente. Per criteri di password e certificati, che vengono archiviati sul computer locale, la modifica di un criterio ha effetto solo sui documenti a cui il criterio viene applicato dopo che è stato modificato. Per i criteri archiviati su un server, è possibile modificare le impostazioni di autorizzazione e altre opzioni. Il pulsante non è disponibile per i criteri dell'organizzazione.
 - Fare clic su Elimina per eliminare il criterio. L'opzione potrebbe non essere disponibile per i criteri dell'organizzazione.
 - Fare clic su Preferiti per aggiungere il criterio selezionato al menu Protezione sulla barra degli strumenti Task oppure nel menu Documento > Protezione. È possibile aggiungere ai Preferiti più criteri.
-



Creazione di criteri di protezione utente

È possibile creare tre tipi di criteri di protezione: protezione password (per proteggere i documenti tramite password), protezione con certificati a chiave pubblica (per cifrare i documenti per un elenco di destinatari) e criteri del server di criteri Adobe. La creazione di criteri per la protezione tramite password e certificati a chiave pubblica consente di riutilizzare le stesse impostazioni di protezione per un insieme di documenti senza dover modificare le impostazioni di protezione per ciascun documento. I criteri per la protezione password e certificati sono archiviati sul computer locale.

Quando si crea un criterio di protezione utente mediante il server di criteri Adobe, il criterio viene archiviato su un server, consentendo di controllare le azioni e modificare le impostazioni di protezione in maniera dinamica. È possibile utilizzare il Server di criteri Adobe se la società ha acquistato i diritti e li ha resi disponibili all'utente. È anche possibile utilizzare Acrobat o la pagina Web del server di criteri Adobe sul server.

Per creare un criterio di protezione password:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Gestisci criteri di protezione.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Selezionare Usa password, quindi fare clic su Avanti.
4. Nel pannello Impostazioni generali, digitare un nome e i commenti relativi al criterio. Deselezionare Salva password con il criterio per specificare una password e le limitazioni ogni volta che si applica il criterio a un documento. Fare clic su Avanti.
5. Se viene selezionato Salva password con il criterio, specificare la password e modificare le impostazioni di protezione, quindi fare clic su Avanti. Vedere [Opzioni di protezione password](#).
6. Fare clic su Fine.

Per creare un criterio di protezione tramite certificati:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Gestisci criteri di protezione.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Selezionare Usa certificati con chiave pubblica, quindi fare clic su Avanti.
4. Nel pannello Impostazioni generali, digitare un nome e i commenti relativi al criterio. Selezionare Chiedi destinatari per l'applicazione del criterio per specificare i destinatari durante l'applicazione del criterio a un documento. Fare clic su Avanti.
5. Se l'opzione Chiedi destinatari per l'applicazione del criterio non è selezionata, specificare i destinatari, quindi fare clic su Avanti. Vedere [Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati](#).
6. Fare clic su Fine.

Per creare un criterio di protezione mediante il server di criteri Adobe:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Gestisci criteri di protezione.
 2. Fare clic su Nuovo.
 3. Selezionare Usa server di criteri Adobe, quindi fare clic su Avanti. Se l'opzione non è disponibile, non si ha accesso al server di criteri Adobe. Rivolgersi all'amministratore di sistema.
 4. Se non è stata già effettuata la connessione al server di criteri Adobe, digitare nome utente e password, quindi fare clic su OK.
 5. Per immettere le informazioni generali per il criterio di protezione, procedere nel modo seguente, quindi fare clic su Avanti.
 - Digitare il nome del criterio utente e una descrizione, ad esempio "Piano marketing, scade dopo 30 giorni, stampa o modifiche non consentite".
 - Specificare la durata della validità del documento.
 - Selezionare Cifra tutto il contenuto del documento se si desidera cifrare il documento e i relativi metadati. Selezionare Cifra tutto il contenuto del documento eccetto i metadati per consentire ai motori di ricerca e ai sistemi di memorizzazione e recupero dei documenti di accedere ai metadati presenti nel documento. Selezionare Cifra solo gli allegati di file per consentire accesso completo al documento, cifrando solo gli allegati file.
 - Selezionare Controlla documenti se si desidera registrare gli eventi dei documenti PDF a cui il criterio è applicato. Gli eventi includono stampa, modifica, visualizzazione, chiusura, compilazione moduli e firma di documenti.
 6. Per specificare a chi è consentito di aprire il documento PDF a cui è applicato il criterio, procedere nel modo seguente:
 - Aggiungere i destinatari. Se si aggiungono utenti esterni, essi ricevono un messaggio e-mail che informa che hanno accesso a documenti protetti. Il messaggio include un link di registrazione.
 - Modificare le autorizzazioni di protezione dei destinatari. Selezionare il destinatario, scegliere Autorizzazioni, specificare le azioni consentite e fare clic su OK. Per dettagli sulle autorizzazioni del server di criteri Adobe, vedere la Guida del server di criteri Adobe.
 7. Fare clic su Avanti, quindi fare clic su Fine.
-



Applicazione di criteri di protezione a un documento

A un documento PDF è possibile applicare un criterio dell'organizzazione esistente oppure un criterio utente. Per applicare un criterio del server di criteri Adobe a un documento è necessario essere online con una connessione all'host del server di criteri Adobe. I criteri di protezione del server di criteri Adobe devono essere archiviati su un server di criteri, mentre non è necessario che lo sia il documento PDF a cui sono applicati i criteri. È possibile applicare i criteri a documenti PDF utilizzando Acrobat, sequenze batch lato server o altre applicazioni, ad esempio Microsoft Outlook®.

Per applicare un criterio di protezione a un documento:

1. Aprire il documento PDF.
 2. Dalla barra degli strumenti Task, scegliere Protezione > Aggiorna criteri di protezione per assicurarsi di avere accesso ai criteri server più aggiornati.
 3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere il criterio di protezione dall'inizio del menu Protezione sulla barra degli strumenti Task. Se non viene visualizzato alcun criterio, accedere al server di criteri Adobe. Vedere [Uso del server di criteri Adobe](#). Fare clic su Sì per modificare le impostazioni di protezione del documento.
 - Scegliere Protezione > Proteggi questo documento dalla barra degli strumenti Task. Selezionare il criterio, quindi fare clic su Applica.
-



Rimozione dei criteri di protezione utente applicati a un documento

Utilizzare il comando Rimuovi impostazioni di protezione per questo documento dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task per rimuovere un criterio di protezione utente da un documento PDF aperto. Se un documento PDF è stato reso disponibile a un gruppo di utenti e si desidera revocare le autorizzazioni per aprirlo, è possibile modificare il criterio. Per dettagli sulla modifica dei criteri di protezione, scegliere Protezione > Usa console Web APS dalla barra degli strumenti Task, quindi fare clic su ?.

Per rimuovere la protezione da un documento PDF:

Dalla barra degli strumenti, scegliere Protezione > Rimuovi impostazioni di protezione per questo documento, quindi fare clic su OK.



Uso di eEnvelope per l'invio di file protetti

Quando si aggiunge protezione a un documento, è possibile scegliere di cifrare solo gli allegati. Il documento PDF in cui sono incorporati i documenti è denominato *eEnvelope*. L'opzione di cifratura dei soli allegati del documento è particolarmente utile per l'invio di allegati protetti senza modificare gli allegati stessi. In altri modi non è possibile cifrare o limitare tramite autorizzazioni gli eEnvelope. Quando gli altri utenti aprono l'eEnvelope, possono estrarre gli allegati e salvarli su disco. I file salvati sono identici agli allegati originali e al salvataggio non risultano più cifrati.

Ad esempio, se si desidera inviare diversi documenti (inclusi documenti non PDF) al proprio commercialista ma si desidera impedirne la visualizzazione ad altri utenti, è possibile incorporarli come allegati in un eEnvelope, cifrare l'eEnvelope in modo che solo il destinatario designato possa aprire gli allegati, quindi inviare la busta per e-mail. Chiunque potrà quindi aprire l'eEnvelope, visualizzarne il frontespizio e persino un elenco dei contenuti, ma solo il commercialista sarà in grado di visualizzare gli allegati cifrati ed estrarli nel computer.



Allegare i file a un eEnvelope per consentire transizioni protette.

Argomenti correlati:

[Creazione di eEnvelope per la consegna protetta di allegati](#)



Creazione di eEnvelope per la consegna protetta di allegati

Per creare un eEnvelope è possibile usare un metodo automatico. Scegliendo il comando Proteggi consegna PDF è possibile accedere a una procedura guidata in cui si seleziona un modello di busta predefinito, allegare file, applicare le impostazioni di protezione e inviare il documento.

Per creare eEnvelope protetti da una procedura guidata:

1. Dal menu Protezione sulla barra degli strumenti Task, scegliere Proteggi consegna PDF.
 2. Fare clic su Aggiungi file da inviare, selezionare i documenti da aggiungere, quindi fare clic su Apri.
 3. Fare clic su Avanti.
 4. Selezionare il modello eEnvelope che si desidera utilizzare, quindi fare clic su Avanti.
 5. Selezionare il criterio di protezione da utilizzare oppure creare un nuovo criterio, quindi fare clic su Avanti. Vedere [Cifratura dei file Adobe PDF mediante i criteri di protezione](#).
 6. Selezionare il metodo di consegna, quindi fare clic su Avanti.
 7. Immettere le informazioni sull'identità, quindi fare clic su Avanti.
 8. Fare clic su Fine.
-



ID digitali e metodi di certificazione

[Uso di ID digitali e metodi di certificazione](#)

[Gestione di certificati ID digitali](#)

[Impostazione delle preferenze di Gestore affidabilità](#)



Uso di ID digitali e metodi di certificazione

Un *ID digitale* consente di creare una firma digitale o di decifrare un documento PDF cifrato. Un ID digitale viene definito talvolta *chiave privata*, *credenziale* oppure *profilo*. Quando si firma o si decifra un documento, si seleziona l'ID digitale da utilizzare. Solitamente, un ID digitale è protetto da password e può essere memorizzato sul computer come file PKCS#12, su una smart card o nell'Archivio credenziali di Windows. 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 che usano un certificato a chiave pubblica. Un *certificato* è una conferma dell'ID digitale e contiene le informazioni utilizzate per proteggere i dati. Vedere [Gestione di certificati ID digitali](#).

Quando viene applicata una firma digitale, nel documento viene incorporata un'impronta digitale univoca con numeri cifrati. Per convalidare che la firma digitale e il certificato corrispondono all'ID digitale del firmatario, il destinatario ha bisogno del certificato del firmatario. Adobe Acrobat 7.0 include un gestore che ha accesso a certificati affidabili in varie e diverse posizioni, che includono l'archivio di cifratura Microsoft usato per la protezione Windows, PKCS#12, un formato di codifica standard, e PKCS#11, usato per le smart card.

Argomenti correlati:

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

[Creazione di un ID digitale](#)

[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. Alcuni fornitori, ad esempio Entrust, includono funzioni di protezione avanzate. Il fornitore di certificati ID digitali viene talvolta chiamato *autorità di certificazione* o *gestore di firme*. I fornitori di terze parti verificano l'identità dell'utente, rilasciano la chiave privata e proteggono quella pubblica e mantengono l'integrità del sistema. Se si firmano documenti con ruoli o metodi di certificazione differenti, è possibile ottenere più di un ID digitale. Per informazioni sull'uso dei fornitori che dispongono di funzioni di protezione avanzate, consultare il sito Web di Adobe.

Per ottenere informazioni sugli ID digitali di terze parti:

1. Scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare gli ID digitali sulla sinistra.
3. Fare clic su Aggiungi ID.
4. 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 (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Protezione sulla 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 un ID digitale

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

È possibile creare un ID digitale PKCS#12, ossia un formato di cifratura standard, oppure un ID digitale di un certificato predefinito Windows, memorizzato nell'Archivio certificati di Windows. Le estensioni del nome file PKCS#12 sono .pfx in Windows e .p12 in Mac OS.

Per creare un ID digitale autofirmato:

1. Scegliere Avanzate > 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. Selezionare una delle seguenti procedure per specificare dove archiviare l'ID digitale, quindi fare clic su Avanti:
 - Nel nuovo file di ID digitali PKCS#12 vengono archiviate informazioni che è possibile inviare ad altri utenti.
 - Il file viene archiviato in una posizione di Archivio certificati di Windows (solo Windows), da cui può essere recuperato anche da altre applicazioni Windows.
5. 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.
6. (Facoltativo) Per utilizzare i valori Unicode per i caratteri estesi, selezionare Abilita supporto Unicode e specificare i valori Unicode per i campi appropriati.
7. 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.
8. Dal menu Usa ID digitale per, scegliere se si desidera utilizzare l'ID per la firma digitale, la cifratura dei dati o entrambe. Vedere ["Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati" a pagina 223](#).
9. Fare clic su Avanti, quindi specificare un nome file e un percorso per il file degli ID digitali.
10. 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.
11. 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](#).

Importante: eseguire una copia di backup del file degli ID digitali. Se il file degli ID digitali viene perso o danneggiato o se si dimentica la password, non sarà più possibile utilizzare il profilo per aggiungere o convalidare le firme.



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. Uno dei metodi di cifratura più diffusi utilizzati da Acrobat, PKCS#12, presenta l'estensione del nome file .pfx in Windows e .p12 in Mac OS. 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 Avanzate > 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 certificare, firmare o cifrare 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 Acrobat. 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 un file degli ID digitali autofirmati predefinito:

1. Scegliere Avanzate > 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 certifica, si firma o si cifra un documento, è possibile utilizzare 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, nel menu Modifica (Windows) o nel menu Acrobat (Mac OS) potrebbe essere visualizzato il sottomenu Preferenze di altri produttori che consente di modificare le impostazioni relative alle 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 (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi 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 plugin di Acrobat.
 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.

- Convalida delle firme. 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" a pagina 216](#).
- Cifratura di documenti. Per cifrare un documento utilizzando i certificati, è necessario accedere ai certificati delle persone di cui si sta cifrando il documento. Per individuare le identità affidabili, è possibile utilizzare una ricerca nelle cartelle oppure archiviare i certificati degli utenti nell'elenco di identità affidabili. Acrobat tiene traccia delle identità affidabili create dall'utente.

È anche possibile configurare Protezione certificati di Windows in modo da considerare affidabili le identità contenute nell'Archivio certificati di Windows comune. Vedere ["Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale" a pagina 217](#). I fornitori di terze parti possono convalidare le identità con altri metodi oppure integrare tali metodi di convalida con Acrobat.

Argomenti correlati:

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

[Ottenere informazioni sull'ID digitale da altri utenti](#)

[Controllo delle informazioni sui certificati](#)

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

[Configurazione delle cartelle di ricerca delle identità](#)



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 Avanzate > 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 Impostazioni di protezione.
 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 fare clic su E-mail, quindi inviare il messaggio nell'applicazione di posta elettronica.
 - Selezionare Salva i dati su file e fare clic 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 (Windows) o su Registra (Mac OS).
-



Ottenere informazioni sull'ID digitale da altri utenti

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. È anche possibile utilizzare l'elenco di identità affidabili per cifrare i file. Vedere ["Cifratura di file Adobe PDF mediante certificati" a pagina 223](#).

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 Avanzate > 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 (Windows)/Registra (Mac OS), digitare un nome file, fare clic su Salva (Windows)/Registra (Mac OS), 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 Acrobat, quindi fare clic su Imposta affidabilità contatto nella finestra di dialogo visualizzata.
2. Selezionare le opzioni 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. Se si utilizza la funzione Certificati di Windows per l'organizzazione dei certificati, selezionare l'opzione Abilita importazione e utilizzo identità da archivio certificati di Windows nelle preferenze di Protezione. Fare clic sulla scheda Integrazione Windows nelle Preferenze avanzate di Firme digitali, selezionare le opzioni desiderate, fare clic su OK, quindi fare di nuovo clic su OK. Vedere ["Impostazione delle preferenze relative alla firma digitale" a pagina 217](#).
2. Scegliere Avanzate > Identità affidabili.
3. Fare clic su Aggiungi contatti.
4. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Se gli ID digitali per i certificati di Windows sono supportati, selezionare la directory e il gruppo appropriati.
 - Se è stata configurata una cartella di ricerca delle identità, selezionare la directory e il gruppo appropriati. È quindi possibile fare clic su Cerca per individuare certificati di ID digitali specifici. Vedere [Configurazione delle cartelle di ricerca delle identità](#).
 - Fare clic su Sfoglia, individuare il file del certificato e fare clic su Apri.
5. Selezionare il certificato aggiunto, quindi fare clic su Dettagli.
6. 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. 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, fare clic su Imposta affidabilità contatto, 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. 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 Avanzate > Impostazioni di protezione.
 2. Selezionare il certificato e fare clic su Rimuovi ID.
-



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 Avanzate > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare l'ID digitale e fare clic su Dettagli certificato.

Per controllare le informazioni relative a un certificato:

1. Scegliere Avanzate > 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 visualizzare il livello di affidabilità di un certificato:

1. Scegliere Avanzate > 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, link, 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.
-



Configurazione delle cartelle di ricerca delle identità

Le cartelle di ricerca delle identità consentono di individuare specifici certificati degli ID digitali dai server di rete, inclusi i server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Mediante lo sviluppo dell'area di archiviazione dei certificati di ID digitali, l'utente o un membro del gruppo può semplificare l'uso della cifratura nel gruppo di lavoro. Dopo aver individuato un certificato ID digitale, è possibile aggiungerlo al proprio elenco di identità affidabili, in modo che non sia necessario ricercarlo nuovamente.

Per configurare una cartella di ricerca delle identità:

1. Scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
2. Selezionare Server di elenchi in linea sulla sinistra.
3. Fare clic su Nuovo, specificare un nome di cartella, digitare le impostazioni del server e fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni del server, rivolgersi all'amministratore del sistema.



Impostazione delle preferenze di Gestore affidabilità

Utilizzare il pannello Gestore affidabilità della finestra di dialogo Preferenze per modificare le impostazioni di protezione multimediali per i documenti affidabili e non affidabili. Ad esempio, è possibile consentire la riproduzione di file multimediali nei documenti affidabili ma non in quelli non affidabili.

Un documento è affidabile se viene aggiunto all'elenco dei documenti e degli autori affidabili. Se un documento non è affidabile, quando si tenta di riprodurre un clip multimediale la cui autorizzazione è impostata su Richiedi 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 (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Gestore affidabilità sulla sinistra.
2. Dal menu Visualizza autorizzazioni di, scegliere se si desidera visualizzare le autorizzazioni di protezione per i documenti affidabili o non affidabili.
3. Specificare se i documenti affidabili o quelli non affidabili possono aprire altri file o avviare applicazioni.
4. In Impostazioni autorizzazioni Multimedia, selezionare Consenti operazioni multimediali per consentire la riproduzione dei clip multimediali.
5. Per modificare le impostazioni di autorizzazione per un determinato lettore multimediale, selezionare il lettore dall'elenco e scegliere una delle seguenti opzioni dal menu Cambia autorizzazione per il lettore multimediale selezionato in:
 - Sempre, per consentire l'utilizzo del lettore senza richiesta.
 - Mai, per impedire l'utilizzo del lettore.
 - Richiedi, per richiedere l'utilizzo del lettore. Questa opzione consente di decidere se aggiungere un documento non affidabile all'elenco di documenti affidabili quando si tenta di riprodurre il clip multimediale con il lettore selezionato.
6. Per impostare le opzioni di riproduzione multimediale, selezionare le seguenti opzioni:
 - Consenti playback in finestre mobili senza barre dei titoli.
 - Finestra Consenti al documento di impostare il testo del titolo didascalie in una finestra mobile per il playback.
 - Finestra Consenti playback a schermo intero.

Per informazioni sull'impostazione di preferenze multimediali generali, vedere ["Impostazione delle preferenze di Multimedia" a pagina 316.](#)



ACCESSIBILITÀ E RIDISPOSIZIONE

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

[Informazioni e ottimizzazione della ridisposizione](#)

[Ridisposizione del contenuto dei documenti Adobe PDF con tag](#)

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



Informazioni su accessibilità e documenti Adobe PDF

Adobe Acrobat 7.0 incorpora due insiemi distinti di funzioni di *accessibilità*, ovvero funzioni che facilitano l'accesso di utenti affetti da cecità, ipovedenti o con problemi di mobilità. Il primo insieme di funzioni consente agli autori di creare documenti accessibili da documenti PDF nuovi o esistenti. Tali funzioni includono metodi semplici per il controllo dell'accessibilità e l'aggiunta di tag a documenti PDF. Vedere ["Come rendere accessibili i documenti Adobe PDF esistenti" a pagina 245](#).

Il secondo insieme di funzioni di accessibilità consente a lettori con problemi di vista e difficoltà motorie di visualizzare e spostarsi nei documenti PDF con maggiore facilità. Molte di queste funzioni possono essere regolate utilizzando l'Assistente installazione accesso facilitato. Vedere ["Impostazione delle preferenze di accessibilità" a pagina 248](#):

- Alternative della tastiera alle azioni del mouse. Vedere ["Uso delle scelte rapida da tastiera per i comandi di menu e lo spostamento" a pagina 252](#).
- 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" a pagina 254](#) e ["Produzione di testo accessibile per una stampante braille" a pagina 253](#).
- Personalizzazione della visibilità per rendere testo e immagini più semplici da visualizzare. Vedere ["Uso di colori a contrasto elevato" a pagina 250](#).
- Funzione Ridisposizione per il testo, da visualizzare con un elevato livello di ingrandimento su PDA (Portable Device Assistant). Vedere [Ridisposizione del contenuto dei documenti Adobe PDF con tag](#).
- Funzionalità di riconoscimento vocale su sistemi privi di tecnologie di supporto. Vedere ["Uso della funzione di lettura a voce alta" a pagina 254](#).
- Spostamento all'interno dei documenti mediante lo scorrimento automatico, per ridurre le azioni tramite tastiera. Vedere ["Scorrimento automatico" a pagina 253](#).

Per ulteriori informazioni sulla creazione di documenti PDF accessibili e per l'utilizzo di funzioni di accessibilità in Adobe Acrobat per la lettura di documenti PDF, visitare il sito Web di Adobe all'indirizzo <http://access.adobe.com> (informazioni in lingua inglese).

Argomenti correlati:

[Elementi di documenti Adobe PDF accessibili](#)



Elementi di documenti Adobe PDF accessibili

Quando si creano documenti Adobe PDF o si adattano documenti esistenti per l'accessibilità, è necessario considerare i seguenti fattori:

Ordine di lettura

Per leggere in modo efficiente le informazioni contenute in una pagina, un programma di lettura dello schermo o un modulo di sintesi vocale prevede che il contenuto venga strutturato. L'aggiunta di tag a un documento Adobe PDF consente di strutturare il contenuto: identifica le intestazioni, i paragrafi, le sezioni, le tabelle e gli altri elementi di pagina e definisce l'ordine di lettura previsto della pagina. Vedere ["Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità" a pagina 245](#).

Descrizioni per immagini, campi modulo e link

Un programma di lettura dello schermo non è in grado di leggere funzioni del documento come illustrazioni, grafici e campi modulo interattivi, a meno che non contengano testo alternativo che fornisce una descrizione. Mentre i link Web vengono letti dai programmi di lettura dello schermo, gli autori possono fornire anche un nome significativo.

Per aggiungere testo alternativo o descrizioni dei comandi a documenti PDF con tag che descrivono gli elementi ai lettori con problemi di vista o difficoltà di apprendimento, è necessario effettuare l'aggiornamento a Adobe Acrobat 7.0 Professional.

Nota: un documento PDF che viene creato mediante la scansione di una pagina stampata è di per sé inaccessibile dal momento che il documento è un'immagine, non un testo a cui è possibile aggiungere tag in un ordine di lettura o una struttura di documento logica.

Spostamento

Gli elementi che agevolano lo spostamento nei documenti PDF, quali link, segnalibri, intestazioni e un indice, forniscono un metodo rapido per passare direttamente alla sezione desiderata. I segnalibri sono particolarmente utili e possono essere creati da intestazioni del documento. Vedere ["Creazione di segnalibri" a pagina 264](#) e ["Creazione di link" a pagina 269](#).

Lingua del documento

Per impostare la lingua nei documenti PDF con tag, è necessario effettuare l'aggiornamento a Adobe Acrobat 7.0.

Protezione

È possibile mantenere l'accessibilità in un documento PDF limitando operazioni di stampa, copia, estrazione, commento o modifica del testo. Per creare documenti PDF con funzioni di protezione aggiunte più leggibili per programmi di lettura dello schermo, specificare un livello di cifratura basso o alto quando si seleziona un metodo di protezione nelle Proprietà del documento.

Per la protezione con un livello di cifratura basso, selezionare Attiva copia testo, immagini e altro contenuto nella finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni. Per la protezione con un livello di cifratura alto, selezionare Abilita lettura testo per programmi di lettura dello schermo per ipovedenti. Vedere ["Opzioni di protezione password" a pagina 221](#).



Informazioni e ottimizzazione della ridisposizione

È possibile *ridisporre* un documento PDF per leggerlo su dispositivi mobili, schermi di minori dimensioni o monitor standard con ingrandimenti, senza dover scorrere orizzontalmente ciascuna riga. Il comando Ridisponi semplifica la lettura dei documenti. Non è possibile stampare o salvare i documenti ridisposti.

Quando si ridispone un documento Adobe PDF, nel documento ridisposto vengono inclusi solo alcuni contenuti. Nella maggior parte dei casi, nel documento ridisposto viene incluso solo il testo leggibile. Per testo leggibile si intendono articoli, paragrafi, tabelle, immagini ed elenchi formattati. Il testo non ridisposto comprende moduli, commenti, campi di firma digitale e artefatti di impaginazione, quali numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Le pagine contenenti testo leggibile e campi modulo o firma digitale non vengono ridisposti. Il testo verticale viene ridisposto orizzontalmente.

L'autore può ottimizzare i documenti PDF per la ridisposizione aggiungendo a essi i tag. L'aggiunta di tag garantisce che i blocchi di testo vengano ridisposti e che il contenuto segua le sequenze appropriate, per consentire ai lettori di leggere una storia che si svolge su diverse pagine e colonne senza che altre storie interrompano il flusso. Vedere ["Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità" a pagina 245](#).

The image shows two side-by-side examples of a document page titled "Officers and Directors". The left example shows the original layout with text arranged in two columns. The right example shows the same text after being reflowed into a single column, following a logical reading order. The text in both examples includes names and titles of officers and directors, such as Halo Kahulukia, Spencer Arnesen, Sunny Jones, and Daniel Lee.

Ridisposizione di intestazioni e colonne (sinistra) in un ordine di lettura logico (destra).



Ridisposizione del contenuto dei documenti Adobe PDF con tag




Il documento Adobe PDF con tag viene ridisposto pagina per pagina nella finestra del documento. Non è possibile salvare o stampare documenti in uno stato di ridisposizione.

Nota: il processo di scaricamento del file in un dispositivo mobile richiede Adobe Reader for Palm OS. Adobe Reader for Palm OS ha due componenti: il programma desktop da installare sul computer e l'applicazione di lettura che si installa automaticamente sul dispositivo mobile alla successiva sincronizzazione con il computer.

Per ridisporre un documento Adobe PDF con tag:

1. Sulla barra di stato o nel sottomenu Vista > Layout pagina , selezionare Pagina singola o Continuo.
2. Scegliere Vista > Ridisponi.
3. Se si utilizza un monitor standard, aumentare il valore di ingrandimento impostandolo sulla quantità desiderata.

Per tornare alla vista non ridisposta:

Sulla barra degli strumenti di navigazione o dal menu della barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Dimensioni reali , Adatta pagina  o Adatta larghezza , oppure scegliere un comando associato dal menu Vista.



Controllo dell'accessibilità dei documenti Adobe PDF

È sempre opportuno verificare l'accessibilità dei documenti Adobe PDF prima di distribuirli agli utenti. La funzione Verifica rapida esamina velocemente la struttura e i tag del documento Adobe PDF per verificare che contengano le informazioni necessarie per renderlo accessibile. Consente inoltre di controllare le impostazioni di protezione che proibiscono l'accesso e di determinare se il documento è un'immagine acquisita tramite scanner, e pertanto inaccessibile. Restituisce quindi una breve serie di informazioni sugli eventuali problemi di accessibilità.

Per controllare l'accessibilità di un documento PDF utilizzando Verifica rapida:

Scegliere Avanzate > Accessibilità > Verifica rapida.

Nota: se il documento non è strutturato, è possibile che venga visualizzato un messaggio in cui viene suggerito di modificare la preferenza dell'ordine di lettura. Vedere ["Impostazione delle preferenze di lettura" a pagina 251](#).

Qualora sia necessario verificare o correggere problemi specifici relativi all'accessibilità nei file PDF, sono disponibili degli strumenti in Acrobat 7.0 Professional. Per informazioni sull'aggiornamento, rivolgersi al rivenditore o visitare il sito Web di Adobe.



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

Creazione di documenti Adobe PDF accessibili

[Come rendere accessibili i documenti Adobe PDF esistenti](#)

[Creazione di Adobe PDF con tag da pagine Web](#)

[Creazione di Adobe PDF con tag da applicazioni di creazione](#)



Come rendere accessibili i documenti Adobe PDF esistenti

Per migliorare l'accessibilità dei documenti Adobe PDF è possibile aggiungere tag in Adobe Acrobat. Se i documenti PDF non contengono tag, è possibile che Adobe Reader o Acrobat tentino di aggiungerli automaticamente al documento durante la lettura o la ridisposizione da parte dell'utente, con risultati non sempre soddisfacenti. Se agli utenti vengono forniti documenti Adobe PDF con tag, la struttura ad albero logica di tali documenti trasmette il contenuto appropriato al programma di lettura dello schermo in modo ordinato. Pertanto, spostarsi all'interno dei documenti e seguirne il contenuto diventa più semplice. Vedere [Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità](#). Laddove possibile, applicare i tag al documento nell'applicazione di creazione. Vedere [Creazione di Adobe PDF con tag da applicazioni di creazione](#).

In documenti complessi, l'aggiunta di tag può determinare la creazione di tag che combinano elementi di testo non correlati o che alterano l'ordine del contenuto. Per identificare questi problemi, è possibile leggere il contenuto di un documento utilizzando la funzione Lettura a voce alta o Salva testo (accessibile) (Windows) o Registra come testo (accessibile) (Mac OS). Per correggere i problemi dell'ordine di lettura, è necessario effettuare l'aggiornamento a Adobe Acrobat 7.0 Professional. Per una guida dettagliata sulla creazione di documenti PDF accessibili, visitare il sito Web di Adobe all'indirizzo <http://access.adobe.com> (informazioni in lingua inglese).

Argomenti correlati:

[Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità](#)



Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità

Creare un documento con tag direttamente da un'applicazione di creazione è il miglior sistema per rendere accessibili i documenti PDF per i programmi di lettura dello schermo e ridisporli correttamente su dispositivi palmari. Se il documento PDF è stato creato senza tag, essi possono essere aggiunti da Adobe Acrobat. La funzione di aggiunta di tag consente di identificare la maggior parte degli elementi di un documento PDF, incluse le colonne di forma irregolare, gli elenchi puntati, le didascalie che si espandono su diverse colonne, le immagini che si sovrappongono al testo e gli sfondi colorati.

Se il documento è un modulo PDF compilabile oppure fornisce informazioni attraverso le immagini, per rendere accessibili questi elementi è necessario utilizzare Adobe Acrobat 7.0 Professional.

Per aggiungere tag a un documento Adobe PDF esistente:

1. Aprire il documento PDF.
 2. Scegliere Avanzate > Accessibilità > Aggiungi tag a documento.
-



Creazione di Adobe PDF con tag da pagine Web

È possibile creare file Adobe PDF da Acrobat quando si convertono le pagine Web in PDF. Vedere ["Conversione di pagine Web in Internet Explorer \(Windows\)" a pagina 68](#).

Per creare un file Adobe PDF con tag da una pagina Web:

1. In Acrobat, scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web.
 2. In URL, digitare l'indirizzo della pagina Web oppure trovare il percorso della pagina Web.
 3. Fare clic su Impostazioni.
 4. Nella scheda Generale, scegliere Crea tag PDF, quindi fare clic su OK.
 5. Selezionare le altre opzioni desiderate, quindi fare clic su Crea.
-



Creazione di Adobe PDF con tag da applicazioni di creazione

Nella maggior parte dei casi, i file Adobe PDF con tag vengono generati in un'applicazione di creazione specifica, come Adobe® FrameMaker®, Adobe InDesign o Microsoft Word. In genere, la creazione di tag nell'applicazione di creazione dei documenti offre risultati migliori dell'aggiunta di tag in Adobe Acrobat.

PDFMaker fornisce impostazioni di conversione che consentono di creare documenti PDF con tag in Microsoft Excel, PowerPoint e Word. Vedere ["Informazioni sulle impostazioni di conversione PDF \(file Microsoft Office\)" a pagina 72](#).

In Acrobat è possibile determinare se a un documento PDF sono stati aggiunti tag visualizzando le Proprietà del documento. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione specifica dell'applicazione di creazione.



Personalizzazione di Adobe Acrobat per la funzione di accessibilità

[Informazioni sulle preferenze di accessibilità](#)

[Impostazione delle preferenze di accessibilità](#)

[Uso delle scelte rapida da tastiera per i comandi di menu e lo spostamento](#)

[Scorrimento automatico](#)

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

[Uso della funzione di lettura a voce alta](#)



Informazioni sulle preferenze di accessibilità

Adobe Acrobat fornisce diverse impostazioni che consentono di rendere 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 visualizzate sullo schermo per l'impostazione delle preferenze in Acrobat.

Nella finestra di dialogo Preferenze è possibile selezionare tutte queste impostazioni nonché le preferenze che non sono disponibili tramite l'assistente. In particolare, è possibile impostare le preferenze di Multimedia per ascoltare le descrizioni disponibili per allegati video e audio e le preferenze di lettura per leggere i campi modulo a voce alta. Per un elenco dei tasti di scelta rapida di Adobe Acrobat, vedere "[TASTI DI SCELTA RAPIDA](#)" a [pagina 375](#). 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> (informazioni in lingua inglese).



Impostazione delle preferenze di accessibilità

Al primo avvio di Adobe Acrobat in Windows mentre è in esecuzione un programma di lettura o una lente di ingrandimento dello schermo, si apre la procedura guidata Assistente installazione accesso facilitato, che consente di impostare le preferenze di Acrobat per migliorare l'accessibilità. Indicare il tipo di dispositivo di supporto utilizzato per presentare le migliori opzioni per il sistema. Se si utilizza Mac OS o si desidera modificare le proprie preferenze in un secondo momento, avviare l'Assistente installazione accesso facilitato dal menu Avanzate. La procedura guidata descrive le preferenze di accessibilità che risultano particolarmente utili per gli utenti dotati di programmi di lettura e lenti di ingrandimento dello schermo. Altre preferenze potranno essere impostate manualmente nei pannelli Accessibilità, Lettura, Moduli e Multimedia della finestra di dialogo Preferenze. Vedere [Opzioni di accessibilità](#).

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

1. Avviare l'Assistente installazione accesso facilitato scegliendo una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Avanzate > Accessibilità > Assistente installazione.
 - (Solo Windows) Avviare Adobe Acrobat mentre è in esecuzione un programma di lettura o una lente di ingrandimento dello schermo.
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 opzioni di accessibilità. Vedere [Opzioni di accessibilità](#). Se si fa clic su Annulla in un punto qualsiasi, Acrobat 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 (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS).
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 [Uso di colori a contrasto elevato](#).
3. Selezionare Moduli, quindi selezionare i colori di evidenziazione o di sfondo per i campi modulo.
4. Selezionare Multimedia, quindi selezionare le preferenze di accessibilità desiderate.
5. Selezionare Lettura, quindi selezionare l'opzione Leggi campi modulo e altre opzioni appropriate. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).

Argomenti correlati:

[Opzioni di accessibilità](#)

[Uso 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 accesso facilitato consente di selezionare diverse opzioni che migliorano l'accessibilità in Acrobat, in particolare se si utilizzano tecnologie di supporto. È possibile selezionare manualmente le opzioni aggiuntive in vari pannelli della finestra di dialogo Preferenze. L'Assistente installazione accesso facilitato include le seguenti opzioni:

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

Usa colori a contrasto elevato per il testo del documento

Quando l'opzione è selezionata, è possibile scegliere da un elenco di combinazioni di colori contrastanti per testo e sfondo, oppure crearne di proprie. Vedere [Uso di colori a contrasto elevato](#).

Disattiva arrotondamento testo

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

Zoom predefinito

Imposta un valore percentuale (8,33-6400) per l'ingrandimento dei documenti sullo schermo. Consente ai lettori ipovedenti di leggere i documenti PDF ridisposti con maggiore facilità.

Usa sempre il cursore di selezione della tastiera

Attiva automaticamente il cursore invece di 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.

Ordine di lettura (per documenti senza tag)

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

Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag

Utilizza l'ordine di lettura specificato nelle Preferenze di lettura piuttosto che quello specificato dalla struttura di tag del documento. Da utilizzare solo in caso di problemi con documenti PDF 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

Invia pagine correntemente visibili consente di aprire una o poche pagine alla volta (modalità Solo pagina); Invia l'intero documento consente di aprire l'intero documento e può influire negativamente sulle prestazioni; Invia tutte le pagine solo per i documenti di piccole dimensioni consente ad Acrobat di alternare selettivamente l'utilizzo della modalità Solo pagina se il documento supera il limite del numero di pagine impostato in Numero massimo di pagine in un documento di piccole dimensioni. La modalità Solo pagina 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.

Visualizza documenti PDF nel browser Web

Apri i documenti PDF da Internet nel browser Web invece che in una finestra separata di Acrobat. Deselezionare per ottenere un maggiore controllo quando ci si sposta in un documento utilizzando un programma di lettura dello schermo.



Uso di colori a contrasto elevato

Acrobat 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 Vista. Vedere ["Ingrandimento e riduzione della visualizzazione" a pagina 37](#). 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 nella 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. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Accessibilità.
2. Selezionare Sostituisci colori documento.
3. 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.
 - (Solo Windows) Selezionare Usa combinazione di colori Windows per scegliere lo schema di colori standard di Windows.

Nota: se non si desidera modificare il colore del testo già colorato, selezionare Cambia solo il colore del testo nero, 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 e della funzione di lettura a voce alta. Impostare volume e velocità, quindi scegliere tra le voci fornite con il sistema e quelle installate con i moduli di sintesi vocale (come SAPI 4 e SAPI 5 su Windows).

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

Per impostare le preferenze per la lettura del testo a voce alta:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi 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](#).
4. Se si usa la lettura a voce alta, selezionare le impostazioni desiderate per Volume, Voce, Tono e Parole al minuto. Quindi, selezionare Leggi campi modulo per consentire la lettura a voce alta dei campi di testo, delle caselle di controllo e dei pulsanti di scelta dei moduli compilabili.

Nota: le opzioni Tono e Parole al minuto sono disponibili solo quando si deseleziona Usa attributi riconoscimento vocale predefiniti.



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, sia dai programmi di lettura dello schermo che dalla funzione di lettura a voce alta. L'ordine di lettura influisce anche sull'ordine del testo quando si sceglie File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) e si seleziona l'opzione Testo (accessibile) *.txt.

Acrobat include le seguenti opzioni di ordine di lettura:

- Utilizzare l'opzione Ricava ordine di lettura dal documento (consigliato) per inviare 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 dispone le parole nell'ordine in cui sono state registrate nel flusso di stampa e legge 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 non è necessario attivare questa opzione. Vedere ["Tasti per la selezione di strumenti" a pagina 375](#).

Per attivare i singoli tasti di scelta rapida:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS).
 2. Selezionare Generale, quindi selezionare Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.
-



Uso delle scelte rapida da tastiera per i comandi di menu e lo spostamento

Per spostarsi è possibile utilizzare la tastiera al posto del mouse. Vedere ["Informazioni sui tasti di scelta rapida" a pagina 375](#). In Mac OS sono disponibili diverse funzioni di accesso tramite tastiera. In Windows, alcune delle scelte rapide da tastiera utilizzate per spostarsi all'interno di Acrobat potrebbero essere diverse rispetto a quelle utilizzate in altre applicazioni Windows.

Argomenti correlati:

[Impostazione dell'accesso totale tastiera \(solo Mac OS\)](#)

[Uso di tasti di scelta rapida nei browser Web \(solo Windows\)](#)



Impostazione dell'accesso totale tastiera (solo Mac OS)

In Mac OS è possibile spostarsi e interagire con l'area di lavoro Acrobat e i documenti Adobe PDF impostando le preferenze appropriate a livello di sistema.

Per impostare un accesso totale tastiera:

1. Dal menu Apple, scegliere Sistema Preferenze, quindi selezionare Tastiera e mouse (Mac OS 10.3) oppure Tastiera (Mac OS 10.2).
2. Fare clic sulla scheda Abbreviazioni tastiera (Mac OS 10.3) o Accesso Totale Tastiera (Mac OS 10.2).
3. Selezionare l'opzione Attiva accesso totale tastiera.
4. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - In Mac OS 10.3, scegliere Preferenze di sistema dal menu Apple, selezionare Accesso universale, quindi selezionare Abilita accesso per dispositivi di assistenza per utilizzare la tecnologia dei programmi di lettura dello schermo oppure Abilita Sintesi Vocale per le preferenze Accesso Universale per utilizzare la tecnologia di sintesi vocale Mac OS.
 - In Mac OS 10.2, selezionare Qualsiasi controllo e uscire dalle Preferenze di sistema.

Quando si apre Acrobat in un browser Web, i comandi della tastiera vengono associati dapprima al browser. Di conseguenza, alcune scelte rapide da tastiera potrebbero risultare non disponibili per Acrobat o attivarsi solo dopo aver selezionato il documento PDF.



Uso di tasti di scelta rapida nei browser Web (solo Windows)

È possibile utilizzare la tastiera per controllare Acrobat all'interno di Internet Explorer in Windows. All'inizio, lo stato attivo è sul documento PDF e l'applicazione Acrobat, pertanto i tasti di spostamento e di comando funzionano normalmente. Premendo i tasti Ctrl+Tab lo stato attivo passa sul browser Web. Premendo il tasto Tab lo stato attivo torna sul documento.



Scorrimento automatico

La funzione di scorrimento automatico consente di esaminare rapidamente un documento lungo, e viene usata in particolare per i documenti ridisposti. È possibile scorrere le pagine senza utilizzare tasti o azioni del mouse.

Per scorrere automaticamente un documento:

1. Scegliere Vista > 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 Vista > Scorri automaticamente.

Argomenti correlati:

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



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 con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS).
 2. Scegliere Testo (Accessibile) dal menu a comparsa Formato, assegnare il nome al file, quindi fare clic su OK.
-



Uso di un programma di lettura dello schermo

Adobe Acrobat consente l'uso di tecnologie di supporto che permettono agli ipovedenti di interagire con le applicazioni informatiche, ad esempio programmi di lettura dello schermo e lenti di ingrandimento dello schermo. Quando le tecnologie di supporto sono in uso, Acrobat può aggiungere tag temporanei per aprire i documenti PDF e migliorarne la leggibilità. L'Assistente installazione accesso facilitato consente di migliorare l'interazione fra Acrobat e il tipo di tecnologia di supporto utilizzato. 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 Avanzate > Accessibilità > Modifica opzioni di lettura. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).

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



Uso della funzione di lettura a voce alta

La funzione di lettura a voce alta consente di leggere a voce alta il numero di pagine desiderato del documento Adobe PDF: Leggere a voce alta consente di leggere il testo in finestre di commento a comparsa e le descrizioni di testo alternativo per immagini e campi compilabili. Nei documenti PDF con tag, il contenuto viene letto nell'ordine in cui viene visualizzato all'interno della struttura logica. Nei documenti senza tag, a meno che non sia stato specificato, l'ordine di lettura viene dedotto. Vedere [Selezione di un ordine di lettura](#).

Leggere a voce alta utilizza le voci disponibili installate nel sistema. Per ulteriori voci in Windows, rivolgersi al rivenditore del sistema operativo. Se sono state installate voci SAPI 4 o SAPI 5 dalle applicazioni di sintesi vocale o linguistica, è possibile usarle per la lettura dei documenti PDF.

Nota: la funzione di lettura a voce alta è in grado di leggere a voce alta il testo di un file PDF, ma non è un programma di lettura dello schermo. È possibile che alcuni sistemi non supportino questa funzione.

Per leggere a voce alta un documento:

1. Aprire un documento Adobe PDF.
2. Spostarsi sulla pagina da leggere.
3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Vista > Leggere a voce alta > Leggere solo questa pagina.
 - Scegliere Vista > Leggere a voce alta > Leggere fino a fine documento.

Per interrompere la funzione di lettura a voce alta:

Scegliere una delle seguenti procedure:

Scegliere Vista > Leggere a voce alta > Pausa.

Scegliere Vista > Leggere a voce alta > Arresta.

Per leggere i campi modulo a voce alta:

1. Accertarsi che l'opzione nelle preferenze di lettura sia selezionata l'opzione Leggere campi modulo. Vedere [Impostazione delle preferenze di lettura](#).
2. Nel modulo, premere Tab per selezionare il primo campo modulo. Una descrizione viene letta a voce alta.

Nota: quando si digita in un campo di testo, Leggere a voce alta non consente di leggere il nuovo testo fino a quando non si usa il tasto Tab per uscire e quindi Maiusc+Tab per rientrare nel campo di testo.

3. Creare immissioni e selezioni in base alle proprie esigenze. Acrobat legge lo stato dei pulsanti di scelta e delle caselle di controllo selezionate.
 4. Premere Tab per selezionare ciascun campo fino al completamento del modulo.
-



MODIFICHE

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

[Informazioni sulla pubblicazione elettronica dei documenti Adobe PDF](#)

[Migliorare l'output elettronico](#)



Informazioni sulle modifiche ai documenti Adobe PDF

Uno degli equivoci più comuni che riguarda i documenti Adobe PDF è che essi siano simili a qualsiasi altro documento contenente immagini e testo e che consentano quindi di tagliare, incollare e spostare elementi all'interno di una pagina. Al contrario, un file Adobe PDF dovrebbe essere considerato come un'istantanea del documento originale, ad esempio di un file di Adobe InDesign o di un file Microsoft Office: le modifiche più sostanziali vanno apportate nell'applicazione di creazione, mentre in Adobe Acrobat è preferibile limitarsi a migliorare "l'istantanea" del file PDF nei suoi aspetti di leggibilità e distribuzione.

I principali vantaggi di Adobe PDF sono il formato universale, le dimensioni di file ridotte, gli strumenti di navigazione e l'accessibilità. Inoltre, è possibile creare segnalibri con tag e aggiungere link e allegati. Gli esempi di modifiche che è possibile apportare a un documento PDF includono:

Aggiungere o rimuovere testo con lo strumento Ritocco

Per creare una nuova riga, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Opzione (Mac OS). Vedere [Modifica del testo con lo strumento Ritocco testo](#).

Copiare una riga o due di testo

Utilizzare lo strumento Selezione e incollarlo in un'altra applicazione oppure utilizzare Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) per salvare tutto il testo nel file, selezionare RTF dal menu a comparsa, quindi salvare il file.

Aggiungere e riorganizzare i segnalibri

Modificare l'aspetto dei segnalibri nella scheda Segnalibri. Vedere [Uso dei segnalibri](#).

Inserire un'immagine copiata su una pagina vuota

Scegliere Modifica > Incolla oppure utilizzare lo strumento Incolla immagine dagli Appunti. Vedere [Incollare un'immagine dagli Appunti](#).

Creare un link personalizzato

Selezionare un'azione che porta a un'altra pagina del documento. Vedere [Creazione di link](#).

Combinare due file PDF

Aprire un documento e scegliere Documento > Pagine > Inserisci oppure combinare i due documenti scegliendo Crea PDF > Da più file.

Aggiungere filmati e clip audio

All'apertura del documento PDF, gli utenti possono riprodurre filmati e clip audio.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina

Aggiungere informazioni quali titoli e numeri di pagina nella parte superiore o inferiore delle pagine. Vedere [Aggiunta di intestazioni e piè di pagina](#).

Aggiungere sfondi e filigrane

Visualizzare testo o immagini in primo piano o sullo sfondo delle pagine del documento PDF. Vedere [Aggiunta di filigrane e sfondi](#).



Informazioni sulla pubblicazione elettronica dei documenti Adobe PDF

Quando si pubblicano elettronicamente i documenti Adobe PDF utilizzando Acrobat Standard è possibile semplificare ai lettori l'apertura e la lettura, per consentire loro di trovare rapidamente le informazioni ricercate. Se si effettua la distribuzione dei file PDF a un pubblico ampio e vario, è opportuno cercare di soddisfare le diverse esigenze dei destinatari.

Prima di pubblicare i file Adobe PDF, considerare le seguenti opzioni:

- Aggiungere i tag ai documenti in modo che gli utenti possano leggerli su dispositivi con capacità di output e dimensioni differenti, quali dispositivi mobili, lettori di libri digitali e monitor di computer standard. Vedere [Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità](#).
 - Adottare tecniche utili a garantire facilità di accesso e di lettura. Vedere [Migliorare l'output elettronico](#).
-



Migliorare l'output elettronico

Nella distribuzione elettronica dei file Adobe PDF, è possibile utilizzare diverse tecniche per rendere l'esperienza di lettura dell'utente il più piacevole possibile, ad esempio la semplificazione dello scaricamento, l'utilizzo delle convenzioni di denominazione consigliate per i file e il ricorso a parole chiave per la ricerca.

Verificare inoltre che gli utenti che hanno la necessità di utilizzare programmi di lettura dello schermo e altri dispositivi di supporto possano accedere senza problemi ai file. Vedere [Come rendere accessibili i documenti Adobe PDF esistenti](#).

Argomenti correlati:

[Abilitazione della visualizzazione Web veloce nei file Adobe PDF](#)

[Aggiunta di una pagina di benvenuto](#)

[Assegnazioni di nomi ai documenti Adobe PDF](#)

[Aggiunta di informazioni ricercabili e impostazione della rilegatura](#)



Abilitazione della visualizzazione Web veloce nei file Adobe PDF

La visualizzazione Web veloce ristruttura un documento PDF per lo scaricamento di pagine singole (byte-serving) dai server Web. Con lo scaricamento di pagine singole, il server Web invia solo la pagina richiesta anziché l'intero documento PDF. Questa opzione è fondamentale soprattutto con documenti di ampie dimensioni che comportano tempi molto lunghi di scaricamento dal server.

Verificare con il Webmaster che il software per il server Web in uso supporti lo scaricamento delle pagine singole. Per far sì che i documenti PDF presenti nel sito Web vengano visualizzati anche nelle versioni meno aggiornate dei browser, è possibile creare link HTML (piuttosto che script ASP o il metodo POST) nei documenti PDF e conservare i nomi di percorso (o URL) nei file con un numero di caratteri inferiore a 256.

Per verificare se un documento Adobe PDF dispone di Visualizzazione Web veloce:

1. Scegliere File > Proprietà documento.
2. Fare clic sulla scheda Descrizione.

Sul lato destro della finestra di dialogo sono incluse le opzioni Sì e No per Visualizzazione Web veloce.

Per includere la Visualizzazione Web veloce in un documento Adobe PDF:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS).
 2. A sinistra della finestra di dialogo, scegliere Generale.
 3. A destra della finestra di dialogo, in Varie, scegliere Salva ottimizzando per Visualizzazione Web veloce (Windows) o Registra ottimizzando per Visualizzazione Web veloce (Mac OS) (impostazione predefinita). Fare clic su OK.
 4. Scegliere File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) e selezionare lo stesso percorso e nome file.
-



Aggiunta di una pagina di benvenuto

Quando un utente visita per la prima volta un sito Web o apre un CD, può incontrare qualche difficoltà nel capire da dove iniziare o nel determinare il contenuto dei documenti. Per orientarlo, quindi, può risultare utile includere una pagina di benvenuto che generalmente include una panoramica dei documenti e fornisce link a sezioni specifiche.

Nell'impostare un sito Web, è possibile utilizzare una pagina HTML come pagina di benvenuto e inserire link ai documenti PDF nel codice HTML. Vedere [Creazione di link](#).



Piuttosto che distribuire documenti di grandi dimensioni, è consigliabile distribuire più documenti di dimensioni ridotte collegati tra loro da link. I documenti di dimensioni ridotte si aprono più velocemente di quelli grandi. I link consentono agli utenti di accedere direttamente alle informazioni rilevanti, senza doverle cercare all'interno dei documenti o mediante il pulsante Ricerca.



Assegnazioni di nomi ai documenti Adobe PDF

Quando viene assegnato un nome a un documento Adobe PDF destinato alla distribuzione elettronica, è opportuno seguire le convenzioni di denominazione standard:

- Utilizzare i nomi file ISO 9660, poiché in alcuni programmi di rete e di e-mail i nomi file lunghi vengono troncati. Un nome file ISO 9660 può contenere fino a otto caratteri (senza spazi), eventualmente seguiti da un'estensione (un punto e un numero di caratteri compreso tra zero e tre). Nei nomi delle cartelle e dei file ISO 9660 è possibile utilizzare solo caratteri occidentali maiuscoli, il carattere di sottolineatura (_) e le cifre (0-9). I nomi delle cartelle possono contenere un massimo di otto caratteri, non devono avere alcuna estensione e possono avere un massimo di otto livelli. Se il sistema host è Mac OS, accertarsi che i nomi file e i nomi cartella non contengano uno spazio iniziale.
 - Utilizzare l'estensione .pdf per i nomi file Adobe PDF. In Windows, i documenti senza estensione .pdf non risultano visualizzati nella finestra di dialogo Apri se la ricerca dei documenti viene effettuata digitando .pdf. Molti dei browser Web, dei server Web e delle versioni di Microsoft Windows sono state configurati per associare i documenti PDF ad Adobe Reader, Adobe Acrobat o al plug-in del browser Web oppure per avviare l'applicazione quando rilevano un nome file che termina con l'estensione .pdf.
-



Aggiunta di informazioni ricercabili e impostazione della rilegatura

È possibile fornire un titolo, un argomento e un autore e una o più parole chiave per un documento Adobe PDF in Acrobat o in browser. Tali elementi sono riflessi anche nei metadati del documento. I metadati forniscono agli utenti dati basilari relativi al documento e una modalità efficace di ricerca delle informazioni, soprattutto se il documento costituisce parte di una raccolta che andrà indicizzata. Vedere [Informazioni sull'uso di Catalog per indicizzare i documenti Adobe PDF](#).

È possibile selezionare un tipo di rilegatura da attivare quando il documento viene visualizzato sullo schermo. Tale rilegatura determinerà la modalità di visualizzazione delle pagine affiancate nei layout di pagina Continuo - Pagine affiancate. Selezionare la rilegatura che corrisponde alla direzione di lettura del testo del documento: bordo sinistro per il testo da leggere da sinistra a destra e bordo destro per il testo da leggere da destra a sinistra. Ad esempio, la rilegatura bordo destro è preferibile per la visualizzazione di testo in lingua araba, ebraica, cinese e giapponese (verticale).

Per aggiungere informazioni da ricercare e impostare la rilegatura:

1. Scegliere File > Proprietà documento e fare clic su Descrizione a sinistra della finestra di dialogo.
2. Digitare i valori desiderati per Titolo, Autore, Oggetto e Parole chiave. Se si digitano più parole chiave, separarle solo con virgole e senza spazi, come viene indicato di seguito:
fiori , rosa , botanica , giardino.

Nota: molti motori di ricerca Web utilizzano il titolo per descrivere il documento nell'elenco dei risultati della ricerca. Se non viene fornito un titolo, nell'elenco dei risultati verrà utilizzato il nome file.

3. Fare clic su Avanzate a sinistra della finestra di dialogo, quindi selezionare Bordo sinistro o Bordo destro dal menu Rilegatura.
-



Aggiunta di elementi per consentire lo spostamento all'interno di documenti Adobe PDF

[Uso delle miniature di pagina](#)

[Definizione dell'ordine di tab](#)

[Uso dei segnalibri](#)

[Uso dei link](#)

[Uso delle azioni per ottenere effetti speciali](#)

[Come spostarsi all'interno di documenti Adobe PDF convertiti da pagine Web](#)

[Uso degli articoli](#)



Uso delle miniature di pagina

Le miniature di pagina sono visualizzazioni in anteprima di dimensioni ridotte delle pagine di un documento. In Adobe Acrobat Standard è possibile utilizzarle per passare rapidamente a una pagina selezionata o modificarne le opzioni di visualizzazione.

Quando si sposta, copia o elimina una miniatura di pagina, in realtà si sposta, copia o elimina la pagina corrispondente. Le miniature di pagina risultano quindi particolarmente utili durante la fase di sviluppo di un documento Adobe PDF.



Miniature di pagina

Argomenti correlati:

[Creazione di miniature di pagina](#)

[Aggiunta di azioni di pagina con miniature di pagina](#)



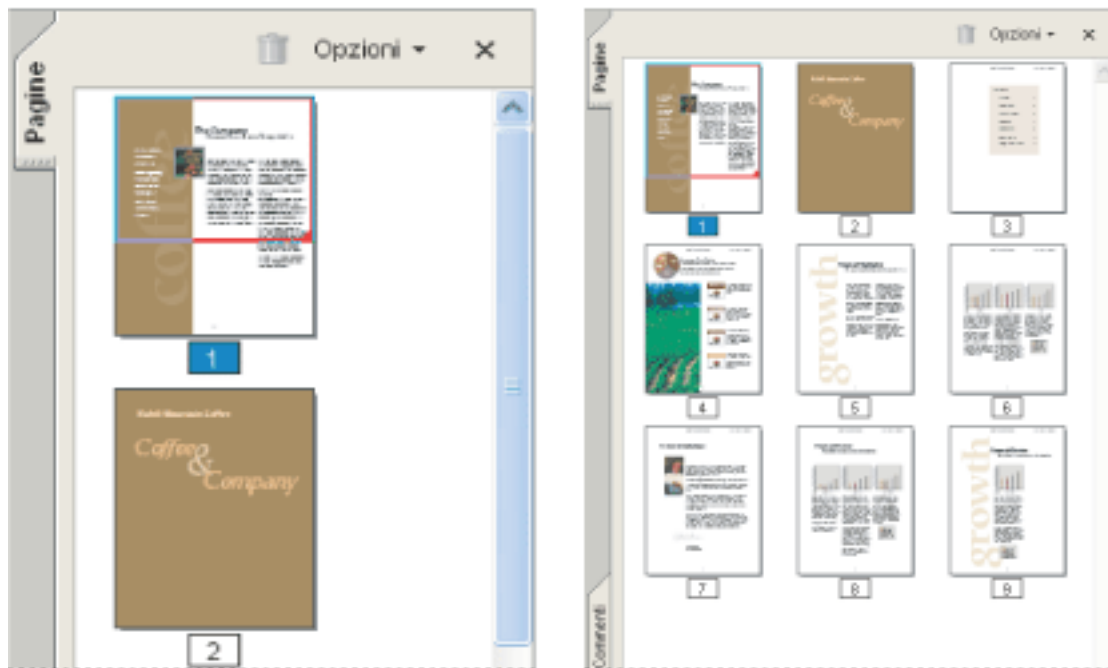
Creazione di miniature di pagina

Dal momento che le miniature di pagina determinano un aumento delle dimensioni di un file, non vengono create automaticamente con un documento, a meno che non venga specificato di farlo. Per crearle dinamicamente, invece, fare clic sulla scheda Pagine nel riquadro di navigazione. La creazione delle miniature di pagina può richiedere diversi secondi, soprattutto in documenti di dimensioni più grandi. Per impedire che le miniature vengano ridisegnate ogni volta che si fa clic sulla scheda Pagine, è necessario incorporarle. È possibile estrarle o reincorporarle, in base alle esigenze.

Nota: se l'applicazione viene utilizzata durante la creazione delle miniature di pagina, l'operazione potrebbe essere interrotta.

Per visualizzare miniature di pagina:

1. Fare clic sulla scheda Pagine nel riquadro di navigazione.
2. Scegliere Riduci miniature pagina dal menu Opzioni se si desidera visualizzare miniature di pagina all'incirca della metà della dimensione corrente. Scegliere Ingrandisci miniature pagina dal menu Opzioni per visualizzare le miniature di pagina al doppio della dimensione corrente.



Miniature di pagina di piccole e grandi dimensioni

Per incorporare o estrarre le miniature di pagina di un documento:

1. Fare clic sulla scheda Pagine nel riquadro di navigazione.
 2. Scegliere Incorpora tutte le miniature di pagina oppure Rimuovi le miniature di pagina incorporate dal menu Opzioni.
-



Aggiunta di azioni di pagina con miniature di pagina

Per migliorare la qualità interattiva di un documento, è possibile specificare l'esecuzione di determinate attività, quali la modifica del valore di zoom, quando viene aperta o chiusa una pagina.

Per impostare un'azione associata all'apertura o chiusura di una pagina:

1. Fare clic sulla scheda Pagine nel riquadro di navigazione.
2. Selezionare la miniatura di pagina corrispondente alla pagina e scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni.
3. Nella finestra di dialogo Proprietà pagina, fare clic su Azioni.
4. Dal menu Seleziona trigger, scegliere Apertura pagina per impostare un'azione all'apertura della pagina oppure scegliere Chiusura pagina per impostare un'azione alla chiusura della pagina.
5. Scegliere un'azione dal menu di selezione, quindi fare clic su Aggiungi. Per informazioni sulle azioni che è possibile associare alle miniature di pagina, vedere [Tipi di azioni](#).
6. Specificare le opzioni relative all'azione e scegliere OK. Le opzioni disponibili dipendono dall'azione selezionata.
7. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per creare una serie di azioni, scegliere un'altra azione dal menu e fare nuovamente clic su Aggiungi. Utilizzare i pulsanti Su e Giù per organizzare le azioni nell'ordine desiderato.
 - Per modificare un'azione di pagina, selezionarla e fare clic su Modifica. Scegliere OK per accettare le modifiche e ritornare alla finestra di dialogo Proprietà pagina.
 - Per eliminare un'azione di pagina, selezionarla e fare clic su Elimina.
8. Fare clic su Chiudi per convalidare le azioni di pagina.

Nota: se si imposta un'azione che attiva la vista Schermo intero in corrispondenza delle azioni Apertura pagina o Chiusura pagina, alla successiva apertura o chiusura della stessa pagina, la vista Schermo intero verrà disattivata.



Definizione dell'ordine di tab

Nella scheda Pagine, è possibile specificare l'ordine con cui si passa da un campo modulo all'altro e da un link o da un commento all'altro in ciascuna pagina mediante il tasto di tabulazione.

Per impostare l'ordine di tab per campi modulo, link e commenti:

1. Fare clic sulla scheda Pagine nel riquadro di navigazione.
2. Selezionare la miniatura di una pagina e scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni.
3. Nella finestra di dialogo Proprietà pagina, fare clic su Ordine tab e selezionare l'ordine di tab desiderato:
 - Per passare da una riga all'altra da sinistra a destra oppure da destra a sinistra, nelle pagine con rilegatura da destra a sinistra, selezionare Usa ordine di riga.
 - Per passare da una colonna all'altra da sinistra a destra e dall'alto verso il basso oppure da destra a sinistra, nelle pagine con rilegatura da destra a sinistra, selezionare Usa ordine colonna.
 - Per spostarsi nell'ordine specificato dall'applicazione di creazione, selezionare Usa struttura documento.

Nota: per i documenti strutturati si consiglia di selezionare l'opzione Usa struttura documento per rispettare l'ordine specificato dall'applicazione di creazione.

Se il documento è stato creato in una versione precedente di Acrobat, l'ordine di tab sarà Non specificato per impostazione predefinita. Questa impostazione prevede come ordine di tab prima i campi modulo, quindi i link e i commenti ordinati per riga.

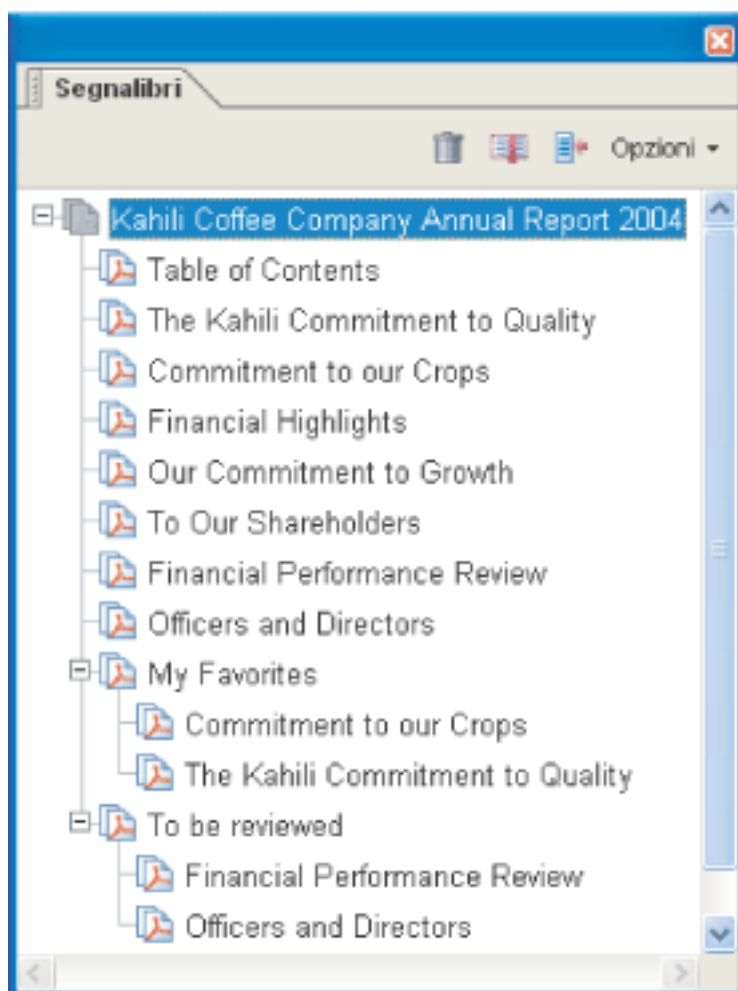


Uso dei segnalibri

Un segnalibro è un tipo di link con testo di supporto presente nella scheda Segnalibri del riquadro di navigazione. Ogni segnalibro rimanda a una visualizzazione o pagina differente del documento. I segnalibri elettronici possono essere utilizzati come se fossero dei segnalibri cartacei per contrassegnare un punto del documento a cui si desidera ritornare. È possibile utilizzarli anche per attirare l'attenzione del lettore sul punto desiderato. I segnalibri consentono di entrare in un documento Adobe PDF, passare a un altro documento (PDF o altro) o a una pagina Web. Possono anche svolgere azioni, quali l'esecuzione di una voce di menu o l'invio di un modulo.

I segnalibri vengono generati automaticamente dalle voci di sommario dei documenti create dalla maggior parte delle applicazioni di desktop publishing. Inoltre, dai file PDF con tag è possibile generare segnalibri con tag.

Nota: è possibile aggiungere segnalibri a un documento solo se le impostazioni di protezione lo consentono.



Per alcuni documenti PDF i segnalibri fungono da sommario.

Argomenti correlati:

[Creazione di segnalibri](#)

[Gestione dei segnalibri](#)

[Creazione di una gerarchia di segnalibri](#)


[Aggiunta di segnalibri con tag](#)



Creazione di segnalibri

I segnalibri creati a partire da un sommario vengono generalmente utilizzati per spostarsi all'interno di un documento. Tuttavia, è possibile impostare segnalibri che indichino sezioni specifiche su cui attirare l'attenzione dell'utente. È possibile anche impostare l'aspetto dei segnalibri e aggiungervi azioni.

Per creare un nuovo segnalibro:

1. Aprire la pagina su cui si desidera impostare il link del segnalibro e modificare le impostazioni di visualizzazione. La destinazione e le impostazioni di visualizzazione e destinazione potranno sempre essere modificate in un secondo momento.
2. Fare clic sullo strumento Selezione  e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per inserire un segnalibro in una sola immagine, fare clic sull'immagine, oppure trascinare un rettangolo intorno all'immagine tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS).
 - Per inserire un segnalibro in una porzione di un'immagine, trascinare tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o trascinare (Mac OS) un rettangolo intorno alla porzione.
 - Per inserire un segnalibro nel testo selezionato, trascinare per selezionarlo. Il testo selezionato diventa l'etichetta del nuovo segnalibro. L'etichetta può essere modificata.
3. Fare clic sulla scheda Segnalibri, quindi fare clic sul segnalibro sotto cui si desidera collocare il nuovo segnalibro. Se non viene selezionato alcun segnalibro, il nuovo segnalibro viene aggiunto automaticamente alla fine dell'elenco.
4. Scegliere Nuovo segnalibro dal menu Opzioni oppure fare clic sull'icona del nuovo segnalibro nella parte superiore della scheda Segnalibro.
5. Digitare o modificare il nome del nuovo segnalibro, quindi premere Invio.
6. Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà e scegliere un colore e uno stile per il testo.



Dopo aver definito l'aspetto di un segnalibro, è possibile riutilizzare le impostazioni dell'aspetto selezionando il segnalibro e scegliendo il comando Usa valori correnti come nuovi valori predefiniti dal menu di scelta rapida del segnalibro.

Per aggiungere un'azione a un segnalibro:

1. Fare clic sulla scheda Segnalibri.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) su un segnalibro e scegliere Proprietà.
3. Nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro, fare clic su Azioni.
4. Scegliere un'azione dal menu Seleziona azione e fare clic su Aggiungi.

Per informazioni sulle azioni che è possibile associare ai segnalibri, vedere [Tipi di azioni](#).



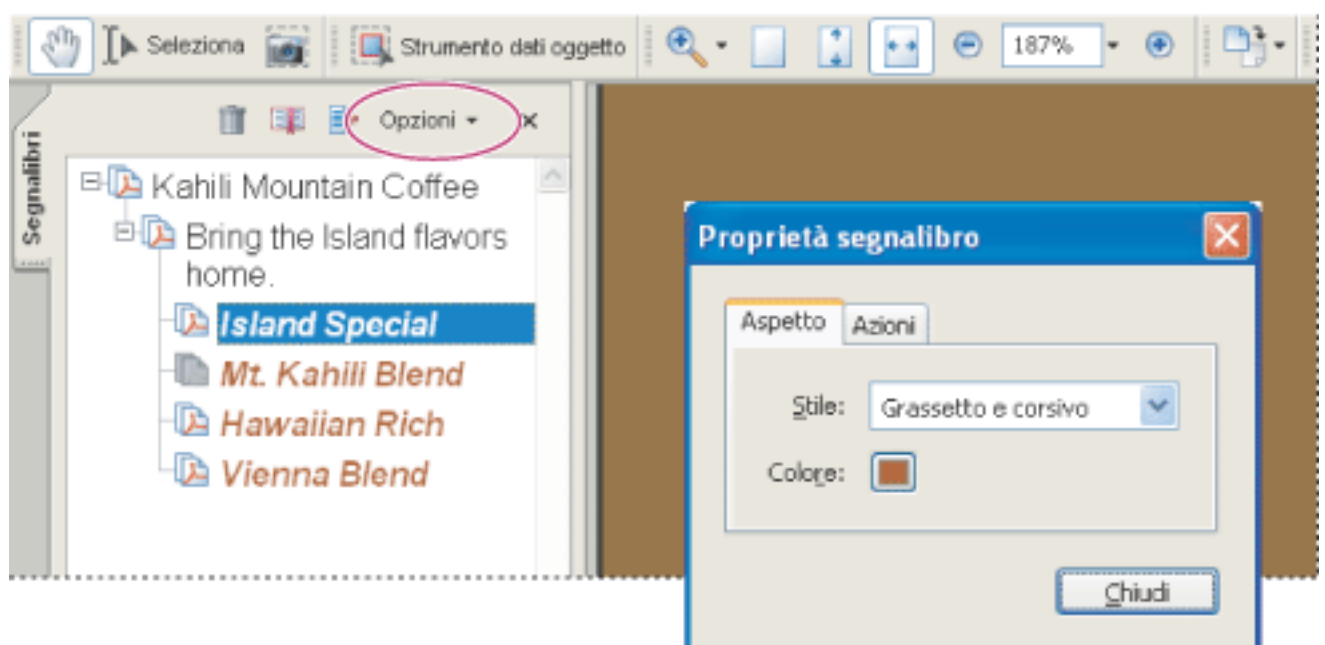
Gestione dei segnalibri

Inizialmente, un segnalibro consente di aprire la pagina che era visualizzata quando il segnalibro è stato creato, ovvero la *destinazione* del segnalibro. Sebbene sia possibile impostare le destinazioni dei segnalibri durante la loro creazione, a volte può risultare più semplice creare un gruppo di segnalibri e impostarne in un secondo momento le destinazioni. Una volta creato il segnalibro, è possibile in qualsiasi momento modificarne il testo, la destinazione o il tipo di azione. È possibile inoltre modificare l'aspetto di un segnalibro per attirare su di esso l'attenzione dell'utente.

Per modificare il nome o l'aspetto di un segnalibro:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare il segnalibro nella scheda Segnalibri, scegliere Rinomina segnalibro dal menu Opzioni e digitare il nuovo nome del segnalibro.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul segnalibro nella scheda Segnalibri, quindi scegliere Rinomina.
- Se necessario, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà per aprire la barra degli strumenti Proprietà. Selezionare quindi il segnalibro e modificare il colore e lo stile del testo.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul segnalibro e scegliere Proprietà. Nella scheda Aspetto, modificare il colore e lo stile del testo.
- Per modificare le dimensioni del font, scegliere piccolo, medio o grande in Dimensioni testo dal menu Opzioni.



Impostare l'aspetto di un segnalibro nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro.

Per modificare la destinazione di un segnalibro:

1. Fare clic sulla scheda Segnalibri e selezionare il segnalibro.
2. Nel riquadro del documento, spostarsi sulla posizione che si desidera specificare come nuova destinazione.
3. Se necessario, regolare l'ingrandimento della vista.
4. Scegliere Imposta destinazione segnalibro dal menu Opzioni.

Per eliminare un segnalibro:

1. Fare clic sulla scheda Segnalibri e selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da eliminare.
2. Scegliere Elimina segnalibro/i dal menu Opzioni.

Importante: l'eliminazione di un segnalibro comporta l'eliminazione di tutti i segnalibri ad esso collegati. L'eliminazione di un segnalibro non comporta l'eliminazione del testo di un documento.

Per impostare il ritorno a capo dei segnalibri lunghi:

Fare clic sulla scheda Segnalibri, quindi scegliere Ritorno a capo segnalibri lunghi dal menu Opzioni. Viene visualizzato tutto il testo dei segnalibri lunghi, a prescindere dalla larghezza del riquadro di navigazione. Questa opzione è attiva quando è selezionata e non attiva quando non è selezionata.



Creazione di una gerarchia di segnalibri

È possibile nidificare i segnalibri all'interno di altri segnalibri per mostrare la relazione gerarchica tra i vari argomenti. La nidificazione crea una relazione tra elemento principale ed elemento secondario. È possibile espandere e comprimere questo elenco gerarchico nel modo desiderato.

Per espandere o comprimere un segnalibro:

Scegliere una delle seguenti procedure:

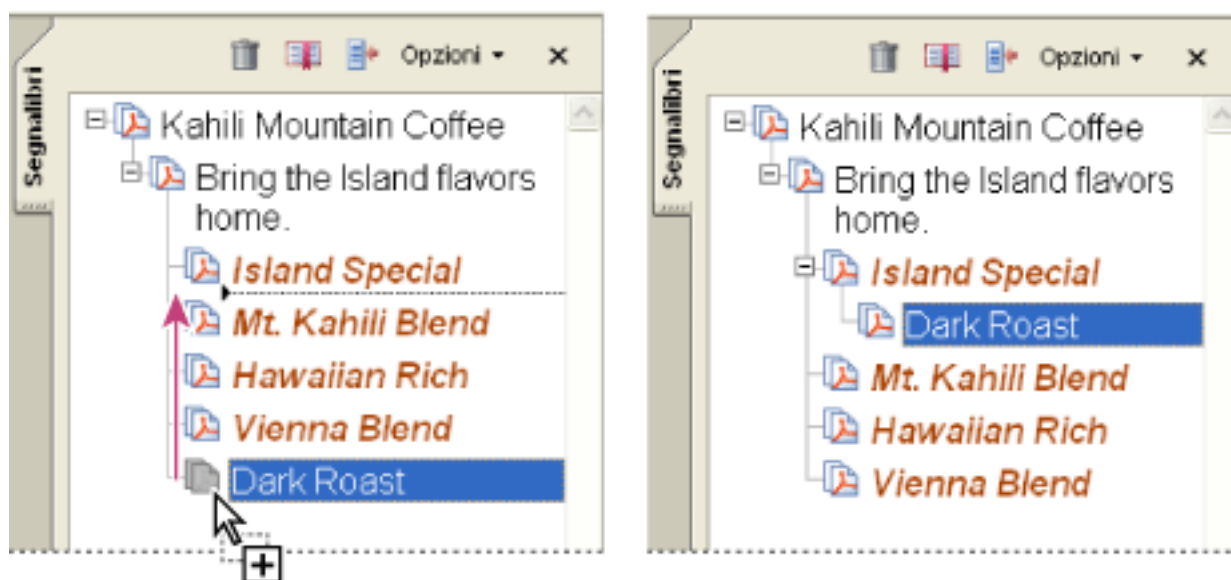
- Fare clic sul segno più o sul triangolo orizzontale visualizzato accanto all'icona del segnalibro per visualizzare gli elementi secondari. Fare clic sul segno meno o sul triangolo invertito per comprimere nuovamente l'elenco.
- Selezionare il segnalibro e scegliere Espandi segnalibro corrente dal menu Opzioni.

Per espandere o comprimere tutti i segnalibri di livello superiore:

Scegliere Espandi segnalibri di livello superiore dal menu Opzioni. Scegliere Comprimi segnalibri di livello superiore per comprimere tutti i segnalibri.

Per nidificare uno o più segnalibri in un altro segnalibro:

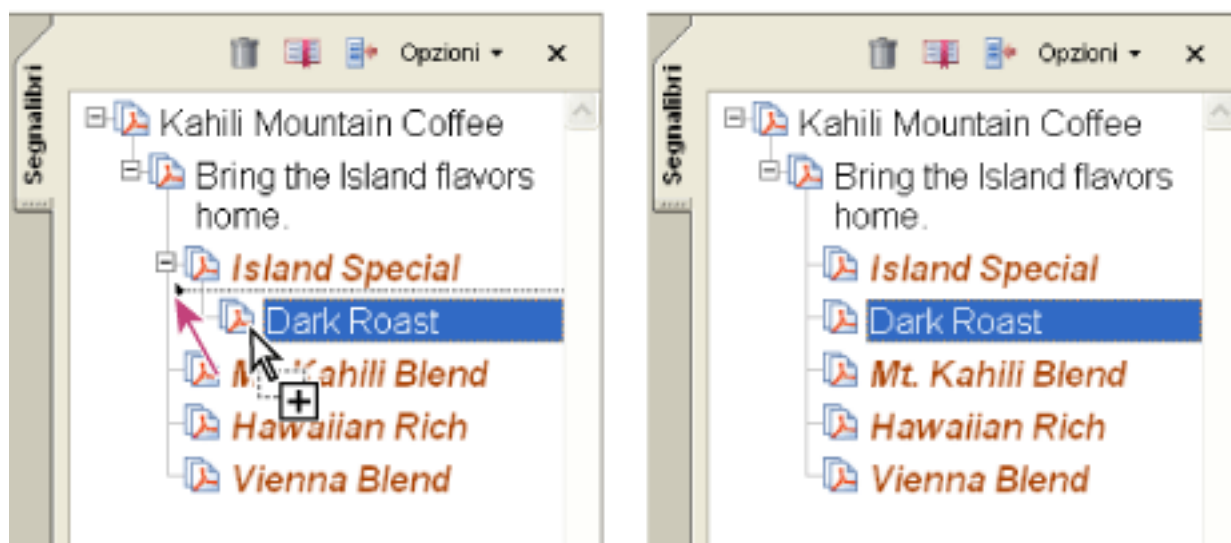
1. Selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da nidificare.
2. Trascinare l'icona o le icone direttamente sotto l'icona del segnalibro principale. Un'icona a forma di linea indica la posizione dell'icona o delle icone.
3. Rilasciare il segnalibro. Il segnalibro viene nidificato, ma le pagine effettive conservano la posizione originale all'interno del documento.



Nidificazione di un segnalibro (a sinistra) e risultato (a destra)

Per spostare uno o più segnalibri da una posizione nidificata:


1. Selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da spostare.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Trascinare l'icona o le icone, posizionando la freccia direttamente sotto l'etichetta del segnalibro principale.
 - Scegliere Taglia dal menu Opzioni, selezionare il segnalibro principale, quindi scegliere Incolla sotto segnalibro selezionato dal menu Opzioni.



Spostamento di un segnalibro dalla posizione nidificata (a sinistra) e risultato dell'operazione (a destra)



Aggiunta di segnalibri con tag


Rispetto ai segnalibri normali, i segnalibri con tag offrono un controllo più completo sul contenuto delle pagine. Poiché i segnalibri con tag usano le informazioni strutturali dei vari elementi del documento (livelli di intestazione, paragrafi, titoli di tabelle) per creare i segnalibri, essi possono essere usati per la modifica del documento, ad esempio per l'eliminazione delle pagine. Questi segnalibri possono essere identificati tramite l'icona segnalibro con tag .

Varie applicazioni per l'elaborazione testi, fra cui Adobe InDesign e Microsoft Word, supportano i segnalibri con tag. Se il file PDF contiene informazioni strutturali, è possibile aggiungere segnalibri con tag al file per paragrafi e altre voci che presentano elementi HTML. In caso contrario, aggiungere tag al documento in Acrobat. Vedere ["Aggiunta di tag a documenti Adobe PDF per l'accessibilità" a pagina 245](#).

È disponibile inoltre un secondo tipo di segnalibri con tag, quelli per le pagine Web. Vedere [Come spostarsi all'interno di documenti Adobe PDF convertiti da pagine Web](#).

Per aggiungere segnalibri con tag a un documento Adobe PDF:

1. Fare clic sulla scheda Segnalibri e scegliere Nuovi segnalibri della struttura dal menu Opzioni.
2. Selezionare gli elementi da specificare come segnalibri con tag. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) per aggiungere elementi alla selezione.

I segnalibri con tag  risulteranno nidificati al di sotto di un nuovo segnalibro senza nome.



Uso dei link

I link, o collegamenti ipertestuali, consentono di passare ad altre posizioni dello stesso documento, ad altri documenti elettronici inclusi allegati, o a siti Web. Grazie ai link, l'utente può accedere immediatamente alle informazioni correlate. I link possono essere utilizzati anche per avviare azioni.



Selezionando un link è possibile passare a un'altra pagina, documento o sito Web.

Argomenti correlati:

[Creazione di link](#)

[Modifica dell'aspetto dei link](#)

[Aggiunta di azioni a un link](#)

[Modifica di link](#)

[Creazione di link da URL](#)

[Rimozione di tutti i link Web](#)

[Creazione di link ad allegati file](#)


[Uso delle destinazioni](#)



Creazione di link

Per creare i link è possibile utilizzare lo strumento Link. È possibile creare link visibili o invisibili. Mediante gli strumenti Selezione e Snapshot è possibile creare i link direttamente da testo e immagini.



Per creare un link utilizzando lo strumento Link:

1. Spostarsi sulla parte di documento da cui si desidera fare partire il link.
2. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Link o selezionare lo strumento Link  sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate. Il puntatore assume la forma di un mirino (+) e tutti i link del documento, compresi quelli invisibili, diventano temporaneamente visibili.
3. Trascinare per creare un rettangolo (riquadro di selezione). Si tratta dell'area in cui il link è attivo.
4. Nella finestra di dialogo Crea link, scegliere le impostazioni desiderate per l'aspetto del link.
5. Per impostare l'azione del link, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Vai a una vista pagina, fare clic su Avanti, impostare il numero di pagina e l'ingrandimento della vista desiderato per il documento corrente o un altro documento, quindi fare clic su Imposta link.
 - Selezionare Apri un file, fare clic su Sfoglia per selezionare il file di destinazione e fare clic su Seleziona. Se il file è un documento Adobe PDF, specificare la modalità di apertura del documento. Fare clic su OK.

Nota: se il nome del file è troppo esteso per essere contenuto nella casella di testo, verrà troncato nella parte centrale.

- Selezionare Apri una pagina Web e specificare l'URL della pagina Web di destinazione. Vedere [Uso delle destinazioni](#).
- Selezionare Personalizza link e scegliere OK per aprire la finestra di dialogo Proprietà link. In questa finestra di dialogo è possibile impostare azioni associate al link, quali la lettura di un articolo. Vedere [Aggiunta di azioni a un link](#).

Per creare un link utilizzando lo strumento Selezione o Snapshot:

1. Selezionare lo strumento Selezione  o lo strumento Snapshot  e trascinare per selezionare il testo o l'immagine da cui si desidera creare un link.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla selezione e scegliere Crea link.
3. Selezionare le opzioni nella finestra di dialogo Crea link come descritto nella procedura precedente.

Nota: l'opzione Personalizza link non è disponibile per i link creati da testo selezionato.



Modifica dell'aspetto dei link

È possibile modificare le impostazioni di aspetto per i link in qualsiasi momento utilizzando la barra degli strumenti Proprietà o la finestra di dialogo Proprietà link. La finestra di dialogo Proprietà link si apre automaticamente quando si crea un link personalizzato e contiene un numero di opzioni maggiore rispetto alla barra degli strumenti Proprietà. Per altri tipi di link, è necessario aprire la finestra di dialogo manualmente. È possibile scegliere delle proprietà per rendere un link visibile o invisibile.

Per modificare l'aspetto di un link:

1. Nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà link, scegliere un colore, spessore e stile della linea per il link. Fare clic sul menu a comparsa in corrispondenza di ciascun pulsante o casella di testo per visualizzare le opzioni disponibili.
2. Selezionare uno stile evidenziatura da attivare quando si seleziona il link:
 - Per non modificare l'aspetto di un link, selezionare Nessuno.
 - Per utilizzare il colore opposto per il link, selezionare Inverti.
 - Per utilizzare il colore esterno opposto per il link, selezionare Contorno.
 - Per creare l'aspetto di un rettangolo in rilievo, selezionare Rilievo.

Nota: le opzioni Tipo link, Colore e Stile linea non sono disponibili se per Aspetto è selezionato Invisibile.

3. Selezionare Rettangolo invisibile come tipo di link per evitare che il link sia visibile nel documento Adobe PDF. Un link invisibile è utile se è posizionato sopra un'immagine.
4. Selezionare l'opzione Bloccato per impedire che altri utenti possano modificare accidentalmente le impostazioni.
5. Per verificare il funzionamento del link, selezionare lo strumento Mano.

Nota: le proprietà dei link nella finestra di dialogo Crea link si applicano a tutti i nuovi link creati fino alla modifica di tali proprietà. Per riutilizzare le impostazioni dell'aspetto per un link, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul link di cui si desidera utilizzare le proprietà come impostazioni predefinite e scegliere Usa valori correnti come nuovi valori predefiniti.



Aggiunta di azioni a un link

Per migliorare la qualità interattiva di un documento, è possibile specificare un'azione, ad esempio la modifica del valore di zoom, da eseguire quando si fa clic su un link. Vedere [Uso delle azioni per ottenere effetti speciali](#).





Modifica di link

I link possono essere modificati in qualsiasi momento. È possibile modificarne l'area sensibile o l'azione associata, eliminare o ridimensionare il rettangolo di link o modificare la destinazione del link. Le modifiche delle proprietà di un link esistente vengono applicate solo al link al momento selezionato.





È possibile modificare le proprietà di diversi link contemporaneamente selezionando i link mediante lo strumento Link o lo strumento Selezione.

Per spostare o ridimensionare un rettangolo di link:

1. Selezionare lo strumento Link  o lo strumento Selezione oggetto , quindi spostare il puntatore sul rettangolo di link. Quando il cursore viene posizionato su un angolo, assume la forma di una freccia. Se non viene posizionato precisamente su uno degli angoli, il puntatore conserva la forma normale.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per spostare il rettangolo di link, posizionare la freccia all'interno del rettangolo e trascinarla nella nuova posizione.
 - Per ridimensionare il rettangolo di link, trascinare uno dei suoi angoli fino a raggiungere le dimensioni desiderate.

Per eliminare un link:

1. Selezionare lo strumento Link  o lo strumento Selezione oggetto .
 2. Selezionare il rettangolo del link da eliminare.
 3. Scegliere Modifica > Elimina oppure premere il tasto Canc.
-



Creazione di link da URL

È possibile creare automaticamente link da tutti gli URL contenuti in un documento o da URL contenuti in pagine selezionate.

Per creare link da URL in un documento Adobe PDF:

1. Scegliere Avanzate > Link > Crea da URL nel documento.
 2. Nella finestra di dialogo Crea link Web, selezionare Tutti per creare link da tutti gli URL contenuti nel documento oppure selezionare Da e immettere un intervallo di pagine per creare link su pagine selezionate.
-



Rimozione di tutti i link Web

È possibile rimuovere tutti i link Web da un documento Adobe PDF.

Per rimuovere tutti i link Web da un documento Adobe PDF:

1. Scegliere Avanzate > Link > Rimuovi tutti i link dal documento.
-



Creazione di link ad allegati file

In Acrobat 7.0, i documenti PDF possono contenere allegati file, visualizzati nella scheda Allegati. Per aprire gli allegati, è possibile utilizzare la scheda Allegati o, meglio ancora, creare un link nel documento che consenta di aprire l'allegato all'interno del riquadro del documento. È inoltre possibile creare link fra file allegati o da un allegato al documento PDF principale.

Nota: non confondere gli allegati con i file che è possibile aprire da un link. Gli allegati vengono aggiunti al documento mediante il comando Aggiungi allegato. Per aprire un file da un link, si seleziona l'azione Apri un file quando si crea il link. Vedere [Creazione di link](#).

Per creare un link a un allegato:

1. Aprire un documento PDF che contiene un allegato. Vedere "[Aggiunta di allegati a documenti Adobe PDF](#)" a pagina 314.
 2. Spostarsi sul punto in cui si desidera creare il link. Se tale posizione si trova nell'allegato, fare clic sulla scheda Allegati, selezionare l'allegato e fare clic su Apri.
 3. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Link o selezionare lo strumento Link sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate.
 4. Selezionare l'area per il link.
 5. Nella finestra di dialogo Crea link, impostare l'aspetto del link, selezionare Vai a una vista pagina e fare clic su Avanti.
 6. Impostare il numero di pagina e l'ingrandimento della vista desiderato, sia nel documento PDF principale che nell'allegato, quindi fare clic su Imposta link.
-



Uso delle destinazioni

Per *destinazione* si intende il punto finale di un link sotto forma di testo nella scheda Destinazioni. Le destinazioni consentono di impostare i percorsi di spostamento in una raccolta di documenti Adobe PDF. Il rimando del link a una destinazione è preferibile al rimando a una pagina specifica, poiché presenta il vantaggio di non essere influenzato dall'aggiunta o dall'eliminazione di pagine nel documento di destinazione.



Per visualizzare e ordinare l'elenco delle destinazioni:

1. Scegliere Vista > Schede di navigazione > Destinazioni. Acrobat effettua la ricerca automaticamente in tutte le destinazioni.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per organizzare in ordine alfabetico i nomi delle destinazioni, fare clic sull'etichetta Nome nella parte superiore della scheda Destinazioni.
 - Per ordinare le destinazioni in base al numero di pagina, fare clic sull'etichetta Pagina nella parte superiore della scheda Destinazioni.

Per modificare o eliminare una destinazione:

1. Scegliere Vista > Schede di navigazione > Destinazioni.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla destinazione e scegliere un comando.
 - Per spostarsi alla destinazione prescelta, scegliere Vai alla destinazione.
 - Per eliminare la destinazione, scegliere Elimina.
 - Per reimpostare la posizione prescelta della destinazione sulla pagina visualizzata, scegliere Imposta destinazione.
 - Per modificare il nome della destinazione, scegliere Rinomina.

Per creare e rimandare una destinazione allo stesso o a un altro documento Adobe PDF:

1. Nel documento di destinazione, (quello al quale si desidera rimandare una destinazione), spostarsi sul percorso dove creare la destinazione e impostare la vista desiderata. Vedere ["Visualizzazione dei documenti" a pagina 37](#). Se il documento include già una destinazione, andare al passo 4.
 2. Scegliere Vista > Schede di navigazione > Destinazione e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Nuova destinazione dal menu Opzioni.
 - Fare clic sul pulsante Crea una nuova destinazione  nella parte superiore della scheda Destinazione.
 3. Digitare un nome univoco per la destinazione, quindi premere Invio.
 4. Nel documento di origine (quello da cui si desidera creare il link), selezionare lo strumento Link  e trascinare un rettangolo per specificare un'origine per il link.
 5. Nella finestra di dialogo Crea link, impostare l'aspetto del link, selezionare Personalizza link e fare clic su Avanti.
 6. Fare clic sulla scheda Azioni nella finestra di dialogo Proprietà link, scegliere Vai a una vista pagina dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.
 7. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per selezionare una destinazione in un altro file, aprire il file e fare clic su Imposta link.
 - Per selezionare una destinazione nel file di origine, fare clic su Imposta link.
 8. Utilizzando lo strumento Link, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul link creato e scegliere Proprietà.
 9. Fare clic sulla scheda Azioni, selezionare l'azione, quindi fare clic su Modifica.
 10. Selezionare Usa destinazione specificata, fare clic su Sfoglia e selezionare la destinazione specificata.
-



Uso delle azioni per ottenere effetti speciali

È possibile determinare l'esecuzione di un'azione quando si fa clic su un segnalibro o su un link o quando viene visualizzata una pagina. I link e i segnalibri possono essere utilizzati, ad esempio, per passare a posizioni diverse di un documento, eseguire comandi da un menu ed eseguire altre azioni. Le azioni sono impostate nella finestra di dialogo Proprietà.

L'opzione Bloccato impedisce la modifica accidentale dell'aspetto e delle azioni associate a un oggetto.

Argomenti correlati:

[Aggiunta di azioni](#)

[Tipi di azioni](#)

[Tipi di trigger](#)



Aggiunta di azioni

Nel caso di segnalibri o link, viene specificata un'azione che si verifica quando si fa clic sull'elemento. Per altri elementi, ad esempio pagine, clip multimediali e campi modulo, si definisce un trigger che determina l'esecuzione dell'azione e quindi si definisce l'azione stessa. È possibile aggiungere più azioni a un trigger. Vedere [Tipi di trigger](#).

Per specificare le opzioni dell'azione:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Utilizzando lo strumento Mano, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul segnalibro o la miniatura di pagina e scegliere Proprietà.
 - Utilizzando lo strumento Selezione oggetto, fare doppio clic su un link o un campo modulo, quindi scegliere Proprietà.
 2. Fare clic sulla scheda Azioni.
 3. Dal menu Seleziona azione, selezionare il tipo di azione richiesta, quindi fare clic su Aggiungi. Vedere [Tipi di azioni](#). È possibile aggiungere più azioni. Le azioni vengono eseguite nell'ordine in cui appaiono nella casella di riepilogo Azioni.
 4. Scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su Chiudi:
 - Se per lo stesso comportamento del mouse sono state definite più azioni e si desidera modificarne l'ordine di esecuzione, selezionare un'azione e fare clic sul pulsante Su o Giù.
 - Per modificare un'azione, selezionarla, fare clic su Modifica e apportare le modifiche necessarie.
 - Per eliminare un'azione, selezionarla e fare clic su Elimina.
-



Tipi di azioni

È possibile assegnare le seguenti azioni a link, segnalibri, pagine, clip multimediali e campi modulo.

Esegui una voce di menu

Esegue come azione il comando di menu specificato.

Vai a una vista pagina

Passa alla destinazione specificata nel documento corrente o in un altro documento.

Importa dati modulo

Importa i dati di un modulo da un altro file e li inserisce nel modulo attivo.

Apri un file

Avvia e apre un file. Quando si distribuisce un file PDF che contiene un link a un file non PDF, accertarsi che il lettore disponga dell'applicazione di creazione del file non PDF, che altrimenti non potrà essere aperto. Potrebbe essere necessario aggiungere preferenze di apertura per il file di destinazione.

Apri un link Web

Passa alla destinazione specificata su Internet. Per definire il link, è possibile utilizzare protocolli http, ftp e mailto.

Riproduci suono

Riproduce il file audio specificato. Il file viene incorporato nel documento PDF con un formato che ne consente la riproduzione in ambiente Windows e Mac OS.

Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 5)

Riproduce il filmato QuickTime o AVI specificato che è stato creato come compatibile con Acrobat 5. Per poter essere selezionato, è necessario che il filmato sia stato già collegato al documento PDF.

Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 6)

Riproduce un filmato specificato creato come compatibile con Acrobat 6. Per poter essere selezionato, è necessario che il filmato sia stato già collegato al documento PDF.

Leggi un articolo

Segue il thread di un articolo del documento attivo o di un altro documento PDF.

Reimposta modulo

Cancella i dati immessi in precedenza in un modulo. È possibile controllare i campi che vengono reimpostati con la finestra di dialogo Seleziona campi.

Esegui un JavaScript

Esegue il JavaScript specificato.

Imposta visibilità livello

Determina le impostazioni dei livelli attive. Prima di aggiungere questa azione, specificare le impostazioni dei livelli appropriate. Vedere "[Aggiunta di elementi di navigabilità ai livelli](#)" a pagina 309.

Mostra/Nascondi campo

Consente di visualizzare o nascondere un campo di un documento PDF. Questa opzione è particolarmente utile nei campi modulo. Ad esempio, se si desidera che un oggetto venga visualizzato ogni volta che il puntatore passa su un pulsante, è possibile impostare un'azione che consenta di visualizzare un campo sul trigger Mouse dentro e di nascondere un campo su Mouse fuori.

Invia modulo

Invia i dati del modulo all'URL specificato.



Tipi di trigger

I trigger determinano il modo in cui le azioni vengono attivate nei clip multimediali, nelle pagine e nei campi modulo. Ad esempio, è possibile specificare un filmato o un clip audio da riprodurre all'apertura o chiusura di una pagina quando il puntatore del mouse entra in un campo. Il trigger utilizzato più frequentemente è Mouse rilasciato.

È possibile utilizzare i seguenti trigger per clip multimediali e campi modulo (non link o segnalibri):

Mouse rilasciato

Quando il pulsante del mouse viene rilasciato dopo un clic. Si tratta del trigger di pulsante più comune, in quanto offre all'utente la possibilità allontanare il puntatore dal pulsante e quindi di non attivare l'azione.

Pagina visibile (solo per clip multimediali)

Quando la pagina contenente il clip multimediale è visibile, indipendentemente dal fatto che sia la pagina corrente. Una pagina può essere visibile anche senza essere la pagina corrente, ad esempio quando in un layout di pagina continuo le pagine vengono visualizzate l'una accanto all'altra.

Pagina invisibile (solo per clip multimediali)

Quando la pagina contenente il clip multimediale non è visualizzata.

Apertura pagina (solo per clip multimediali)

Quando la pagina contenente il clip multimediale diventa la pagina corrente.

Chiusura pagina (solo per clip multimediali)

Quando un utente va a una pagina diversa da quella contenente il clip multimediale.

Mouse premuto

Quando si fa clic sul pulsante del mouse, senza rilasciarlo. In molti casi, Mouse rilasciato è il trigger preferito.

Mouse dentro

Quando il puntatore viene posizionato sul campo o sull'area di riproduzione

Mouse fuori

Quando il puntatore esce dal campo o dall'area di riproduzione

Selezionato (solo per clip multimediali)

Quando il campo modulo passa allo stato attivo, attraverso un'azione del mouse o l'uso di tab.

Alla perdita dello stato attivo (solo per clip multimediali)

Quando viene selezionato un campo modulo differente.



Come spostarsi all'interno di documenti Adobe PDF convertiti da pagine Web

Un documento Adobe PDF creato da pagine Web può essere utilizzato come un qualsiasi altro documento PDF. A seconda della versione di Acrobat configurata, facendo clic su un link su una pagina Web convertita, se non sono già incluse, è possibile aggiungere le pagine relative a quel link alla fine del documento PDF. Per informazioni su come aggiungere pagine Web, vedere ["Creazione di file Adobe PDF dalle pagine Web scaricate" a pagina 94](#).

Nota: è importante ricordare che da un'unica pagina Web possono risultare più pagine PDF. Una pagina Web è un unico argomento (o URL) a cui si accede da un sito Web e spesso è un'unica pagina HTML continua. Quando si converte una pagina Web in PDF, è possibile dividerla in più pagine di PDF di dimensione standard.

A seconda delle opzioni selezionate per la conversione di pagine Web in PDF, potrebbero essere disponibili anche dei segnalibri con tag. Il menu di scelta rapida relativo ai segnalibri Web (disponibile facendo clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) su un segnalibro) include i comandi per scaricare più pagine Web, ma per altri aspetti questi segnalibri con tag non sono diversi dagli altri segnalibri con tag.

Argomenti correlati:

[Uso dei segnalibri con tag per organizzare pagine Web convertite](#)

[Aggiunta di segnalibri con tag a pagine Web convertite](#)

[Informazioni sulle pagine Web convertite](#)

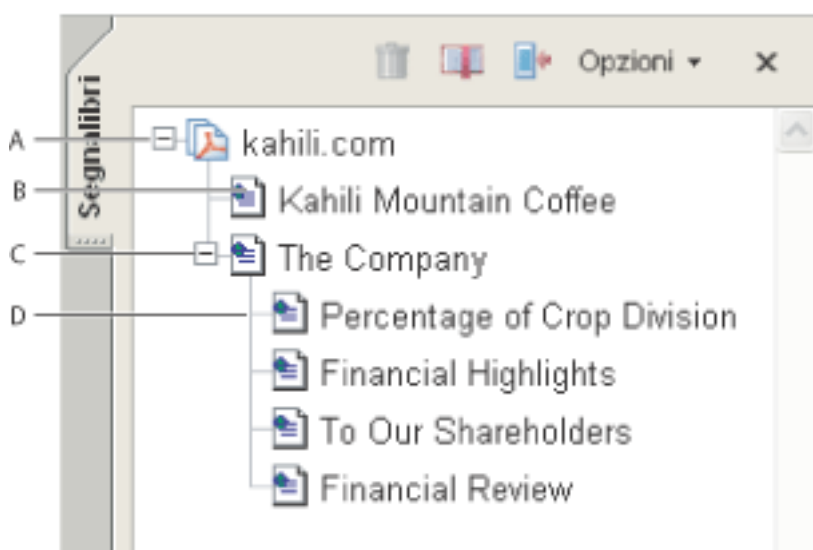
[Aggiornamento di pagine Web convertite](#)

[Confronto tra pagine convertite e pagine Web correnti](#)



Uso dei segnalibri con tag per organizzare pagine Web convertite

Quando si crea un documento Adobe PDF da pagine Web, i segnalibri con tag vengono generati se nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web è selezionata l'opzione Crea segnalibri. Un segnalibro standard (non con tag), che rappresenta il server Web, viene visualizzato nella parte superiore della scheda Segnalibri. Al di sotto del segnalibro si trova un segnalibro con tag per ogni pagina Web scaricata. Il nome del segnalibro con tag deriva dal titolo HTML della pagina o dall'URL (se non è presente alcun titolo).




Scheda Segnalibri **A.** Segnalibro standard che rappresenta il server Web **B.** Segnalibro con tag che rappresenta le pagine Web scaricate **C.** Segnalibro principale **D.** Segnalibro secondario

I segnalibri Web con tag sono inizialmente allo stesso livello, ma è possibile ridisporli e nidificarli in gruppi gerarchici per tenere traccia del materiale sulle pagine Web. È possibile inoltre usare i segnalibri con tag per riorganizzare le pagine corrispondenti nel documento PDF.

Se si sposta o si elimina un segnalibro con tag principale, i segnalibri con tag secondari vengono anch'essi spostati o eliminati.

Per spostare o eliminare un segnalibro con tag:

1. Selezionare il segnalibro con tag . Per selezionare più segnalibri con tag, fare clic su di essi tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS). Per selezionare un intervallo di segnalibri con tag, fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc.
2. Per spostare il segnalibro con tag, trascinarlo. Se si rilascia il pulsante del mouse quando la freccia si trova sotto l'icona di un altro segnalibro con tag, il segnalibro spostato diventa secondario rispetto a quel segnalibro. Se la freccia si trova sotto il nome di un altro segnalibro con tag, il segnalibro spostato verrà collocato sullo stesso livello.
3. Per eliminare il segnalibro con tag, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Premere il tasto Canc.
 - Scegliere Elimina segnalibro dal menu Opzioni.
 - Scegliere Modifica > Elimina.

Per spostare una pagina Web e il relativo segnalibro con tag:

Trascinare tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Opzione (Mac OS) sul segnalibro con tag.

Per eliminare una pagina Web e il relativo segnalibro con tag:

Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul segnalibro con tag e scegliere Elimina pagine.



Aggiunta di segnalibri con tag a pagine Web convertite

Se l'opzione Crea tag PDF è selezionata nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web quando si scaricano pagine Web, le informazioni sulla struttura corrispondente alla struttura HTML delle pagine originali vengono memorizzate nel documento PDF. È possibile usare queste informazioni per aggiungere segnalibri con tag al file per i paragrafi e altri elementi provvisti di tag HTML.

Per aggiungere segnalibri con tag a un documento Adobe PDF:

1. Scegliere Nuovi segnalibri della struttura dal menu Opzioni.
 2. Selezionare gli elementi da specificare come segnalibri con tag. Un articolo è una pagina Web completa, rappresentata dal tag del titolo HTML. Gli altri elementi dell'elenco sono tag HTML utilizzati nelle pagine Web.
-



Informazioni sulle pagine Web convertite

È possibile visualizzare una finestra di dialogo contenente le seguenti informazioni: URL della pagina corrente, titolo della pagina (tag <TITLE> HTML o URL della pagina), data e ora dello scaricamento, tipo di contenuto (ad esempio testo HTML o immagine JPEG) e l'impostazione preferita dello zoom (in base alle proporzioni e alle dimensioni dell'immagine).

Per ottenere informazioni sulla pagina Web corrente:

Scegliere Avanzate > Web Capture > Informazioni pagina.



Aggiornamento di pagine Web convertite

È possibile aggiornare le pagine Web in un documento Adobe PDF per ottenere le informazioni più recenti dal sito Web. Quando si esegue l'aggiornamento, l'intero sito Web o il link viene scaricato di nuovo e viene creato un nuovo documento PDF. Nel nuovo file PDF ottenuto vengono elencate tutte le pagine i cui componenti hanno subito modifiche, compreso il testo, i link Web, i nomi file incorporati e la formattazione. Se nel frattempo sono state aggiunte nuove pagine al sito, queste verranno scaricate. Le pagine modificate verranno elencate sotto forma di segnalibri nella scheda Segnalibri, sotto un segnalibro denominato Pagine nuove e modificate.

È possibile aggiornare le pagine Web solo se l'opzione Registra comandi di aggiornamento è stata selezionata la prima volta che sono state scaricate le pagine. Vedere ["Impostazione delle opzioni di visualizzazione per le pagine HTML convertite" a pagina 99](#).



Durante l'aggiornamento di pagine Web, vengono conservate le pagine PDF originali e la versione aggiornata. Per conservare le modifiche apportate a un sito Web, salvare entrambe le versioni.

Per visualizzare le pagine Web aggiornate:

1. Scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiorna pagine.
 2. Per visualizzare le pagine nuove e modificate, selezionare Crea segnalibri per pagine nuove e modificate. Specificare quindi l'ambito dei segnalibri con tag aggiornati che si desidera confrontare:
 - Confronta solo il testo per individuare le pagine modificate consente di confrontare solo il testo delle pagine.
 - Confronta tutti i componenti per individuare le pagine modificate consente di confrontare tutti gli elementi delle pagine, inclusi il testo, le immagini, i link Web, i nomi file incorporati e la formattazione.
 3. Per evitare di inviare nuovamente i dati dei moduli già inviati in precedenza, deselezionare Ripeti invio dati modulo. Se l'opzione è selezionata, procedere con estrema cautela, in quanto potrebbero essere effettuati acquisti doppi o altri invii. Quest'opzione è disponibile solo se un modulo e i risultati di un'interrogazione sono presenti nelle pagine.
 4. Per selezionare altre pagine da aggiornare, selezionare Modifica elenco comandi di aggiornamento, selezionare gli URL desiderati e fare clic su OK.
 5. Fare clic su Aggiorna.
-



Confronto tra pagine convertite e pagine Web correnti

È possibile avviare un browser Web e visualizzare una pagina Web corrispondente alla pagina già convertita in una pagina Adobe PDF. Ciò può essere utile se si desidera confrontare le differenze tra la versione Adobe PDF della pagina scaricata e la versione corrente della pagina del sito Web.

Per confrontare una pagina convertita e la pagina Web corrente:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aprire la pagina corrente in un browser Web, scegliere Avanzate > Web Capture > Apri pagina nel browser Web.
- Per aprire la pagina indicata dal segnalibro, fare clic con il tasto destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) su un segnalibro con tag e scegliere Apri pagina nel browser Web.
- Per aprire una pagina collegata, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) su un link nella versione PDF della pagina Web e scegliere Apri link Web nel browser.

Il browser viene aperto in una nuova finestra in corrispondenza della pagina specificata.



Uso degli articoli

Molti documenti di tipo tradizionale, quali riviste e quotidiani, dispongono il testo su più colonne. La trattazione di un argomento prosegue quindi da una colonna all'altra e spesso si protrae per più pagine. Pur essendo efficace per i documenti stampati, questo formato è difficile da seguire sullo schermo in quanto richiede numerose operazioni di scorrimento e ingrandimento per la visualizzazione delle colonne.

Gli articoli agevolano la lettura del materiale che occupa diverse colonne su più pagine. Utilizzando lo strumento Articolo è possibile creare una serie di rettangoli che collegano le varie sezioni di un articolo e seguono il flusso del testo. I thread degli articoli possono essere creati automaticamente quando si converte un file di un'applicazione in un file Adobe PDF. La maggior parte delle applicazioni di desktop publishing consente di generare automaticamente thread di articoli per i file. Se il file che si sta leggendo contiene articoli, è possibile visualizzare i nomi nell'apposita scheda e spostarsi agevolmente al loro interno.

Argomenti correlati:

[Definizione degli articoli](#)

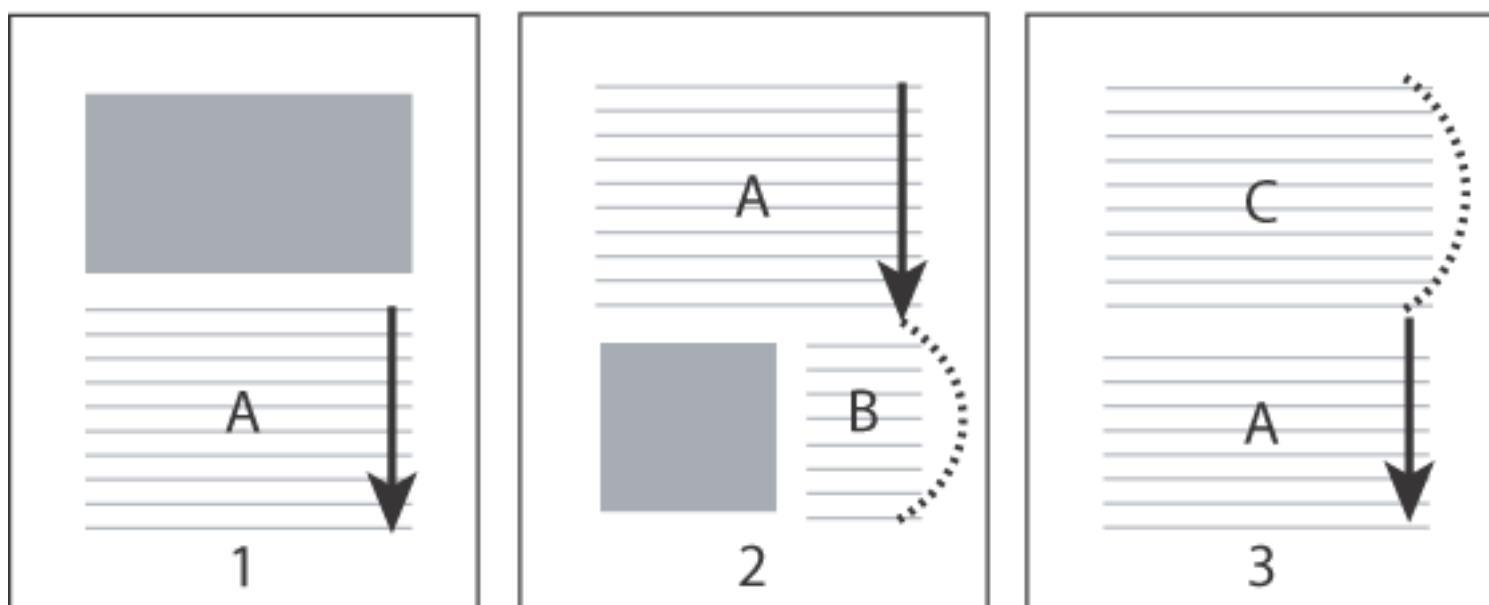
[Modifica ed eliminazione di articoli](#)



Definizione degli articoli


Per creare un articolo è necessario definire una serie di riquadri intorno alle sezioni desiderate seguendo l'ordine in cui dovranno essere lette. La sequenza definita per un articolo viene chiamata *thread di articolo*. Lo strumento Articolo consente di creare un thread che collega i vari riquadri dell'articolo per unificarli in un flusso di testo continuo.

Ogni riquadro è associato a un'etichetta che indica il numero dell'articolo all'interno del documento Adobe PDF e la posizione del riquadro nell'ambito dell'articolo. Il primo riquadro del primo articolo definito in un documento, ad esempio, avrà l'etichetta "1-1", il secondo "1-2" e così via. Se nello stesso documento viene definito un secondo articolo, i riquadri presenteranno le etichette "2-1", "2-2", "2-3" e così via.



Flusso del thread di articolo. L'utente scorre il testo A, salta il testo B e C e torna al testo A.

Per definire un articolo:

1. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Articolo o selezionare lo strumento Articolo  sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate. Quando viene posizionato nel riquadro del documento, il puntatore assume la forma di un mirino.
2. Trascinare un testo scorrevole per definire il primo riquadro dell'articolo. Un riquadro appare intorno al testo selezionato e il mirino si trasforma nel puntatore dello strumento Articolo.
3. Andare alla sezione successiva da includere nell'articolo e tracciare un testo scorrevole attorno all'area corrispondente. Ripetere questa procedura finché non sarà stato definito tutto l'articolo.

Nota: per ridimensionare o spostare un riquadro di un articolo, è necessario prima terminare l'articolo.


4. Per terminare l'articolo, premere Invio.
 5. Nella finestra di dialogo Proprietà articolo, digitare il titolo, l'argomento, l'autore e le parole chiave dell'articolo e fare clic su OK.
 6. Per nascondere la scheda Articoli una volta aperto l'articolo, selezionare l'opzione Nascondi dopo l'uso nel menu della scheda Articoli. Per riaprire la scheda Articoli, scegliere Vista > Schede di navigazione > Articoli.
-



Modifica ed eliminazione di articoli

È possibile modificare un thread di articolo esistente con lo strumento Articolo. È possibile eliminare, inserire, unire, spostare o ridimensionare i riquadri e modificare le proprietà di un articolo.

Per eliminare un articolo o un suo riquadro:

1. Selezionare lo strumento Articolo  per visualizzare gli articoli del documento.
2. Scegliere Vista > Schede di navigazione > Articoli e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per eliminare tutto l'articolo, selezionarlo nella scheda Articoli e premere il tasto Canc.
 - Per eliminare solo una casella da un articolo, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul riquadro, quindi scegliere Elimina. Nel messaggio di avviso selezionare Casella. Se si seleziona Articolo, viene eliminato tutto l'articolo.

Gli articoli o i riquadri rimanenti vengono automaticamente rinumerati.

Nota: la scheda Articoli è un pannello mobile e per impostazione predefinita non occupa una posizione fissa nel riquadro di navigazione. Trascinare la scheda Articoli nel riquadro di navigazione per ancorarla alle altre schede.

Per inserire un riquadro in un thread di articolo esistente:

1. Selezionare lo strumento Articolo e il riquadro che precederà il nuovo riquadro.
2. Fare clic sul segno più nella parte inferiore del riquadro selezionato. Quando viene richiesto di trascinare il puntatore per creare un nuovo riquadro, fare clic su OK.



Selezione di un articolo con lo strumento Articolo

3. Tracciare il nuovo riquadro. Questo riquadro viene inserito nel percorso dell'articolo e tutti i riquadri successivi vengono rinumerati.

Per spostare o ridimensionare un riquadro di un articolo:

1. Selezionare lo strumento Articolo.
2. Selezionare il riquadro dell'articolo e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per spostare il riquadro, trascinarlo nella nuova posizione.
 - Per ridimensionare il riquadro, trascinare uno degli angoli.



Ridimensionamento di un riquadro

Per modificare le proprietà di un articolo:

1. Selezionare lo strumento Articolo e selezionare il riquadro dell'articolo da modificare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul riquadro e scegliere Proprietà.
3. Modificare le informazioni contenute nella finestra di dialogo Proprietà articolo e fare clic su OK.

Per unire due articoli:

1. Selezionare lo strumento Articolo.
 2. Nel riquadro del documento, selezionare il riquadro dell'articolo che si desidera venga letto per primo.
 3. Fare clic sul segno più nella parte inferiore del riquadro.
 4. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o Opzione (Mac OS) sul riquadro dell'articolo che deve essere letto per secondo. Il secondo articolo verrà aggiunto alla fine del primo. Tutti i riquadri del pezzo vengono rinumerati automaticamente.
-



Modifica di documenti Adobe PDF

[Copiare e incollare testo, tabelle e immagini](#)

[Modifica del testo](#)

[Selezione e modifica di link, campi e altri oggetti](#)

[Ritaglio delle pagine](#)

[Rotazione delle pagine](#)

[Estrazione, spostamento e copia di pagine](#)

[Eliminazione e sostituzione di pagine](#)

[Impostazione di una presentazione](#)

[Combinazione di documenti Adobe PDF](#)

[Numerazione delle pagine](#)

[Aggiunta di intestazioni e piè di pagina](#)

[Aggiunta di filigrane e sfondi](#)

[Incorporazione di documenti Adobe PDF in documenti con supporto OLE](#)



Copiare e incollare testo, tabelle e immagini

In Acrobat Standard è possibile selezionare testo, tabelle o immagini in un documento Adobe PDF, copiarli negli Appunti o incollarli in un documento all'interno di un'altra applicazione. Lo strumento Selezione consente di selezionare qualunque elemento nella pagina. Acrobat 6.0 fornisce tre strumenti di selezione distinti per i vari elementi: Selezione, Seleziona immagine e Selezione tabella.

È inoltre possibile esportare tutto il testo e tutte le immagini di un documento PDF, convertire ogni pagina in formato immagine o esportare tutte le immagini di un documento PDF. Vedere [Conversione di documenti Adobe PDF in altri formati di file](#).

Argomenti correlati:

[Copia di testo](#)

[Copia di tabelle](#)

[Copia di immagini](#)

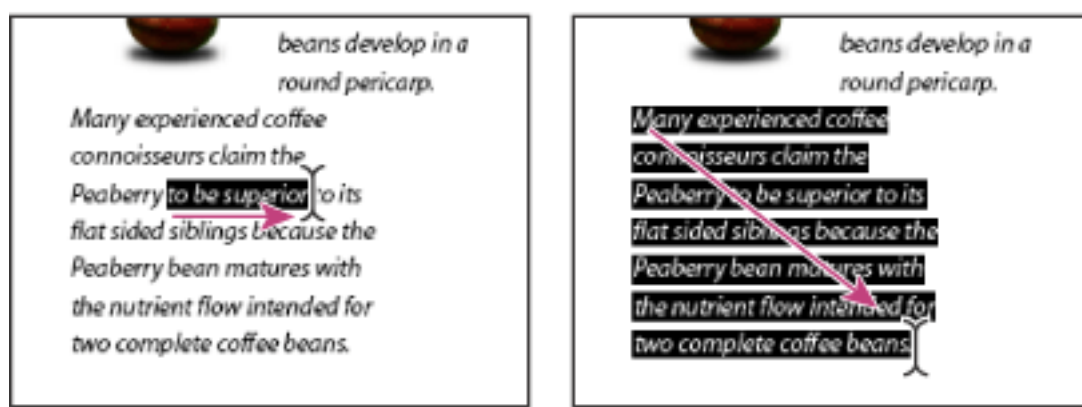
[Copia di una combinazione di testo e immagini come immagine](#)



Copia di testo


Lo strumento Selezione consente di 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. Oppure, utilizzando il menu di scelta rapida è possibile aggiungere commenti e creare link dal testo. Tenere presente che:

- Nelle preferenze generali è possibile specificare che lo strumento Mano funzioni come lo strumento Selezione testo una volta 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" a pagina 48](#).
- 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 ["Informazioni sulla protezione del documento" a pagina 219](#).
- Se un font copiato da un documento PDF non è disponibile nel sistema in cui si visualizza il testo copiato, non sarà possibile mantenerlo e sarà sostituito nel sistema di destinazione da un font simile o da un font predefinito.
- 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. Il funzionamento dell'opzione è il medesimo del comando Copia negli Appunti con documenti PDF senza tag.
- 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 il testo a piè di pagina. Un utilizzo corretto dei tag consente di evitare simili inconvenienti. Vedere ["Informazioni e ottimizzazione della ridisposizione" a pagina 242](#).
- Se il documento PDF è il risultato di un'acquisizione tramite scanner che non è stata resa consultabile oppure il testo è parte di un'immagine, il testo verrà riconosciuto come immagine e non come caratteri selezionabili. È possibile convertire il testo nelle immagini in testo selezionabile mediante i comandi Crea PDF da scanner o Riconosci testo mediante OCR. Vedere ["Creazione di file Adobe PDF da documenti cartacei" a pagina 88](#).





Selezione del testo mediante trascinamento da un punto di inserimento a un punto finale (sinistra) o mediante trascinamento diagonale (destra).

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

1. Selezionare lo strumento Selezione  e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Trascinare sul testo da selezionare. 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 tre volte per selezionare una riga di testo.
 - Fare clic quattro volte per selezionare tutto il testo in una pagina.
2. Se si desidera estendere una selezione una lettera alla volta, utilizzare un tasto freccia tenendo premuto il tasto Maiusc. Per estendere una selezione una parola alla volta, utilizzare un tasto freccia tenendo premuti Maiusc+Ctrl (Windows) o Maiusc+Comando (Mac OS).


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 Selezione , quindi spostare il puntatore verso la colonna di testo desiderata. Quando il puntatore assume l'aspetto di una barra verticale con una casella sovrapposta, lo strumento Selezione è in modalità di selezione colonna. Per eseguire la selezione della colonna anziché quella del testo, premere il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS).
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Tenere il puntatore fuori dall'area del testo in modo che cambi nel puntatore di selezione colonne , quindi trascinare un rettangolo di selezione attorno al blocco o colonna di testo.
 - Trascinare un riquadro di selezione sul blocco o colonna di testo tenendo premuti i tasti Ctrl+Alt (Windows) oppure i tasti Comando+Opzione (Mac OS).
 - 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:

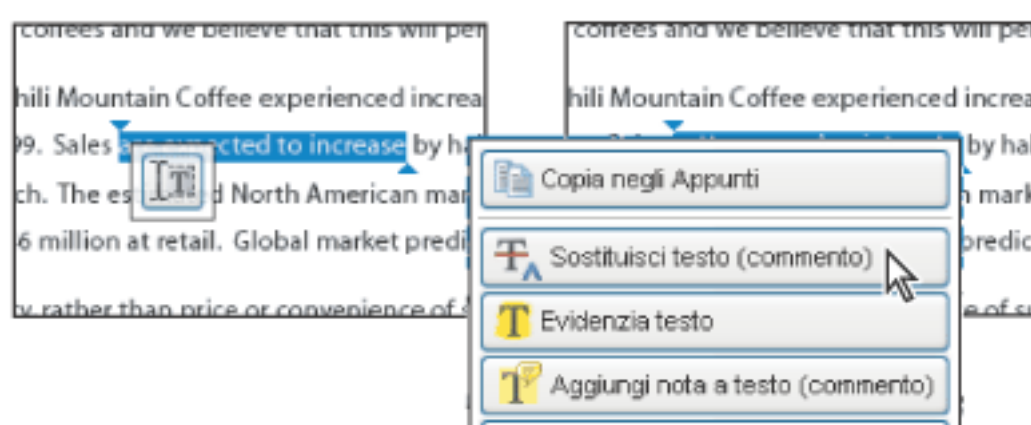
1. Scegliere la modalità Pagina singola per il layout di pagina e selezionare lo strumento Selezione testo .
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Modifica > Seleziona tutto.
 - Selezionare qualunque testo nella pagina e premere i tasti Ctrl+A (Windows) o Comando +A (Mac OS).

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.
 - Mantenere il puntatore sulla selezione finché compare un menu, quindi scegliere Copia negli Appunti o Copia con formattazione. L'opzione Copia con formattazione, che mantiene il layout in colonne, viene visualizzata solo se i tag del documento sono corretti.



Mantenere il cursore su una selezione per visualizzare un menu.



Il testo copiato può essere incollato in commenti e segnalibri, nonché in documenti creati in altre applicazioni.



Copia di tabelle

È possibile selezionare e copiare una tabella negli Appunti. È inoltre possibile salvarla in un file, che può essere ricaricato in un secondo momento o importato in un'applicazione differente. Se il sistema in uso contiene un'applicazione compatibile con il formato CSV, come Microsoft Excel, è possibile aprire la tabella selezionata direttamente in tale applicazione. Se si tratta di un documento con tag, è possibile fare clic in una tabella di un documento PDF per selezionare l'intera tabella.

Per copiare una tabella utilizzando lo strumento Selezione:

1. Selezionare lo strumento Selezione .
2. Mantenere il puntatore sopra la tabella. Se il puntatore diventa l'icona Tabella , fare clic nella tabella per selezionarla completamente o tracciare un rettangolo di selezione attorno alle righe e alle colonne da copiare.
3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per copiare la tabella in un documento aperto all'interno di un'altra applicazione di creazione, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS), quindi scegliere Copia tabella selezionata. A questo punto, incollare la tabella nel documento aperto.
 - Per copiare la tabella in un file, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Control (Mac OS), quindi scegliere Salva tabella selezionata con nome (Windows) o Registra tabella selezionata con nome (Mac OS). Assegnare un nome alla tabella, selezionare una posizione e il formato, quindi scegliere Salva (Windows) o Registra (Mac OS).
 - Per copiare la tabella in un foglio di calcolo, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Control (Mac OS), quindi scegliere Apri tabella nel foglio di calcolo. Nell'applicazione compatibile con CSV, ad esempio Excel, viene aperto un nuovo foglio di calcolo in cui viene visualizzata la tabella importata.
 - Per mantenere il formato durante la copia di una tabella in un file, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Control (Mac OS), quindi scegliere Copia come tabella. In Excel, utilizzare il comando Incolla speciale e selezionare l'opzione Foglio di calcolo XML.
 - Per copiare una tabella in RTF, trascinare la tabella selezionata in un documento aperto nell'applicazione di destinazione.

Nota: è supportata la copia di tabelle contenenti lingue asiatiche.



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.

Per informazioni sulla copia di tutte le immagini di un documento PDF, vedere ["Conversione di documenti Adobe PDF in altri formati di file" a pagina 132](#).

È possibile creare link da testo e immagini utilizzando gli strumenti Selezione e Snapshot. Vedere ["Creazione di link" a pagina 269](#).

Se non è possibile selezionare un'immagine a causa del testo a essa sovrapposto, scegliere l'opzione Immagini prima del testo nella finestra di dialogo Preferenze generali.

Per copiare un'immagine utilizzando lo strumento Selezione:

1. Selezionare lo strumento Selezione  e scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per selezionare l'immagine fare clic su di essa o trascinarvi intorno un rettangolo di selezione.
 - Per selezionare una parte di un'immagine, tracciare un rettangolo di selezione attorno all'area desiderata.

Nota: per deselezionare un'immagine e ricominciare da capo l'operazione, fare clic fuori dall'immagine.

2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per incollare l'immagine in un altro documento, scegliere Modifica > Copia, quindi scegliere Modifica > Incolla in un documento aperto in un'altra applicazione.
 - Per copiare l'immagine negli Appunti, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) e scegliere Copia immagine negli Appunti.
 - Trascinare l'immagine in un documento aperto in un'altra applicazione.
 - Per salvare l'immagine come file, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) e scegliere Salva immagine con nome (Windows) o Registra immagine con nome (Mac OS). Nella finestra di dialogo visualizzata, assegnare un nome all'immagine e selezionare un percorso in cui salvarla.
-



Copia di una combinazione di testo e immagini come immagine

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

Per copiare un'immagine, testo o entrambi 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.
- Tracciare un rettangolo di selezione attorno al testo, alle immagini o a una combinazione di entrambi.
- Tracciare un rettangolo di selezione all'interno di un'immagine per copiare solo una parte di essa.

I colori nell'area selezionata vengono momentaneamente invertiti per evidenziare la selezione. La selezione viene automaticamente copiata negli Appunti quando si rilascia il pulsante del mouse. Se un documento è aperto in un'altra applicazione, è possibile scegliere Modifica > Incolla per incollare la selezione copiata direttamente nel documento di destinazione.



È possibile salvare tutte le immagini contenute in un documento PDF. Vedere ["Conversione di immagini in un formato immagine" a pagina 139.](#)



Modifica del testo

È possibile apportare semplici correzioni ai documenti PDF utilizzando lo strumento Ritocco testo. È possibile modificare il testo e diverse proprietà, inclusi il tipo e la dimensione dei font, la spaziatura delle parole e dei caratteri, lo scarto o lo spostamento della linea di base, le caratteristiche di riempimento e traccia e l'incorporazione e la creazione di sottoinsiemi di font.

È necessario che uno dei font inclusi nel documento sia installato nel sistema per apportare modifiche al testo. Se il font è incorporato nel documento, sarà possibile modificare le proprietà del testo esistente ma non sarà possibile aggiungere o sostituire il testo. Vedere [Incorporare o estrarre font utilizzando lo strumento Ritocco testo:](#).

Non è possibile utilizzare lo strumento Ritocco testo con i campi modulo.

Alcune funzioni di protezione possono impedire la modifica di un documento PDF. In questi casi, lo strumento Ritocco testo non è disponibile. Contattare l'autore del documento PDF per apportare le modifiche.

L'utilizzo dello strumento Ritocco testo può avere effetto sulla disposizione del testo nel documento, rendendo più difficoltoso l'accesso al documento per gli ipovedenti.

È possibile modificare il testo sulle righe ruotate allo stesso modo in cui viene modificato sulle righe orizzontali, così come è possibile modificare il testo in cui vengono utilizzati font verticali allo stesso modo in cui viene modificato il testo con font orizzontali. Lo spostamento o lo scarto della linea di base per i font verticali avviene verso destra o verso sinistra anziché verso l'alto o verso il basso, come avviene per i font orizzontali.



Modifica con Ritocco testo

Argomenti correlati:

[Modifica del testo con lo strumento Ritocco testo](#)

[Modifica degli attributi del testo](#)

[Aggiunta di nuovo testo a un documento:](#)


[Incorporare o estrarre font utilizzando lo strumento Ritocco testo:](#)



Modifica del testo con lo strumento Ritocco testo

In genere, lo strumento Ritocco testo viene utilizzato per semplici modifiche al testo in un documento Adobe PDF. Per revisioni di maggiore entità, è opportuno modificare il documento nell'applicazione di origine e quindi generare nuovamente il file PDF. È anche possibile generare nuovamente solo le pagine che richiedono revisione per poi inserirle nel documento PDF. Vedere [Eliminazione e sostituzione di pagine](#).

Per modificare il testo utilizzando lo strumento Ritocco testo:

1. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Ritocco testo o selezionare lo strumento Ritocco testo  sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate.
2. Fare clic nel testo da modificare. Il testo selezionabile viene racchiuso da un riquadro di delimitazione.
3. Selezionare il testo da modificare mediante uno dei metodi che seguono.
 - Scegliere Modifica > Seleziona tutto per selezionare il testo racchiuso nel riquadro di delimitazione.
 - Trascinare per selezionare caratteri, spazi, parole o una riga.
4. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Immettere il nuovo testo per sostituire il testo selezionato.
 - Premere Canc o scegliere Modifica > Elimina per rimuovere il testo.
 - Scegliere Modifica > Copia per copiare il testo selezionato.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sul testo e scegliere l'opzione desiderata.

Fare clic al di fuori della selezione per deseleggerla e ripartire da capo.


Nota: non è possibile aggiungere o sostituire testo se il relativo font non è installato nel sistema. È tuttavia possibile modificare gli attributi del testo se il font è incorporato nel documento Adobe PDF.



Modifica degli attributi del testo

È possibile utilizzare lo strumento Ritocco testo per modificare attributi del testo quali il font, la dimensione del font e la spaziatura dei caratteri.

Per modificare gli attributi del testo:

1. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Ritocco testo o selezionare Ritocco testo  sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate.
2. Fare clic nel testo di cui si desidera modificare gli attributi. Un paragrafo di testo sarà racchiuso in un riquadro di delimitazione. Il testo all'interno del paragrafo può essere selezionato mediante trascinamento.
3. Fare clic sul testo con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) scegliere Proprietà.
4. Nella finestra di dialogo Proprietà Ritocco, fare clic sulla scheda Testo. È possibile modificare i seguenti attributi di testo:
 - Font. È possibile selezionare qualsiasi font installato nel sistema o incorporato completamente nel documento Adobe PDF. I font del documento sono elencati per primi, seguiti da quelli di sistema. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei font, vedere ["Accesso e incorporazione di font" a pagina 126](#).
 - Dimensione font.
 - Spaziatura caratteri, che consente di inserire una spaziatura uniforme tra due o più caratteri nel testo selezionato.
 - Spaziatura parole, che consente di inserire una spaziatura uniforme tra due o più parole nel testo selezionato.
 - Scala orizzontale, che specifica la proporzione tra l'altezza e la larghezza del carattere tipografico.
 - Scarto linea di base, che consente di definire lo scarto del testo dalla linea di base. La *linea di base* è la linea sulla quale è collocato il carattere tipografico.
 - Colore di riempimento e colore di traccia.
 - Larghezza traccia.


Nota: per motivi legali, se si revisiona un testo utilizzando un determinato font, è necessario che quel font sia stato acquistato e installato nel sistema.



Aggiunta di nuovo testo a un documento:

È possibile utilizzare lo strumento Ritocco testo per aggiungere testo a un documento.

Per aggiungere nuovo testo a un documento:


1. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Ritocco testo o selezionare lo strumento Ritocco testo  sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate.
 2. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzioni (Mac OS) nel punto in cui si desidera aggiungere il testo.
 3. Scegliere il font e la modalità di scrittura nella finestra di dialogo Font nuovo testo, quindi fare clic su OK.
 4. Immettere il nuovo testo.
-



Incorporare o estrarre font utilizzando lo strumento Ritocco testo:

È necessario che un font sia installato nel sistema per apportare modifiche agli attributi del testo. Se nel sistema non è installato un font incorporato o con sottoinsiemi, è possibile solo apportare modifiche al colore, alla spaziatura delle parole e dei caratteri, allo scarto della linea di base o ai margini.

Per incorporare o estrarre font utilizzando lo strumento Ritocco testo:

1. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Ritocco testo o selezionare lo strumento Ritocco testo  sulla barra degli strumenti Modifiche avanzate.
 2. Fare clic nel testo di cui si desidera modificare l'incorporazione o i sottoinsiemi di font. Un paragrafo di testo sarà racchiuso in un riquadro di delimitazione. Il testo all'interno del paragrafo può essere selezionato mediante trascinamento.
 3. Fare clic sul testo con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) scegliere Proprietà.
 4. Nella finestra di dialogo Proprietà Ritocco, fare clic sulla scheda Testo per visualizzare il nome del font e le relative proprietà, nonché le funzioni di incorporazione e di creazione di sottoinsiemi.
 5. Per visualizzare l'elenco di tutti i font, scorrere il menu Font. I font del documento sono elencati per primi, seguiti da quelli di sistema.
 6. Scegliere un font dal menu Font, verificare le autorizzazioni per determinare le opzioni disponibili per il font, quindi selezionare un'opzione di incorporazione:
 - Per la condizione È possibile incorporare font, è possibile selezionare entrambe le opzioni di incorporazione e di creazione di sottoinsiemi. Per incorporare l'intero font, anziché un sottoinsieme, accertarsi che la casella Sottoinsieme non sia selezionata.
 - Per la condizione È possibile incorporare font solo per la stampa e l'anteprima è possibile selezionare l'opzione di incorporazione.
 - Per la condizione Impossibile incorporare font non sono disponibili né l'opzione di incorporazione né quella di creazione di sottoinsiemi.
 - Per la condizione Impossibile incorporare font per la modifica è possibile solo estrarre o creare sottoinsiemi di font incorporati. Per estrarre un font, accertarsi che la casella Incorpora font selezionato non sia selezionata. Se si estrae un font non installato nel sistema, il font viene sostituito ed è possibile che i risultati della visualizzazione non siano accettabili. Quando in un documento è utilizzato solo un numero limitato di font, per ridurre le dimensioni del file PDF viene in genere utilizzata la creazione di sottoinsiemi.
 - Per la condizione Nessun font di sistema disponibile non sono disponibili né l'opzione di incorporazione né quella di creazione di sottoinsiemi.
-



Selezione e modifica di link, campi e altri oggetti

È possibile utilizzare diversi strumenti di modifica per selezionare e modificare oggetti, quali link, campi e oggetti multimediali in un documento Adobe PDF. In genere, quando si seleziona un oggetto viene visualizzato un riquadro di delimitazione, mentre quando si sposta il puntatore su di esso vengono visualizzati i quadratini di selezione. Quando il puntatore si sposta su un oggetto bloccato, i quadratini non vengono visualizzati.

Quando si selezionano oggetti, uno viene visualizzato in rosso, gli altri in blu. L'oggetto in rosso è quello di ancoraggio e rimane stazionario durante le operazioni di allineamento. L'oggetto di ancoraggio è l'ultimo selezionato. Per scegliere un oggetto di ancoraggio differente nella selezione, fare clic due volte tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) sull'oggetto di destinazione, una volta per rimuovere l'oggetto dalla selezione e l'altra per aggiungerlo nuovamente. Essendo l'ultimo oggetto aggiunto alla selezione, diventa automaticamente l'oggetto di ancoraggio.

Quando si selezionano oggetti dello stesso tipo e la selezione comprende più pagine, è possibile modificare l'aspetto degli oggetti, ma non spostarli.

Gli oggetti invisibili o nascosti vengono visualizzati automaticamente quando si sceglie lo strumento Selezione oggetto o lo strumento con cui l'oggetto è stato creato.


Non è possibile trascinare gli oggetti in un'altra pagina, mentre è possibile tagliarli e incollarli in una nuova pagina.

Trascinare gli oggetti tenendo premuto Maiusc per limitarne lo spostamento in direzione verticale o orizzontale, a destra o a sinistra. Premere Maiusc durante il ridimensionamento degli oggetti per conservarne le proporzioni originali.

Le operazioni di Copia, Taglia e Incolla sono supportate per tutti gli oggetti.

Per selezionare uno o più oggetti:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sull'oggetto con lo strumento Selezione  oppure con lo strumento utilizzato per crearlo.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (MacOS) sull'oggetto e scegliere Seleziona tutto dal menu di scelta rapida. Se è attivo lo strumento Selezione oggetto e il documento utilizza il layout Pagina singola, vengono selezionati tutti gli oggetti della pagina corrente. Se il documento utilizza qualsiasi altro layout di pagina, vengono selezionati tutti gli oggetti del documento. Se è attivo uno strumento della barra degli strumenti Modifiche avanzate, vengono selezionati tutti gli oggetti di quel determinato tipo contenuti nel documento.
 - Tracciare un rettangolo di selezione attorno agli oggetti desiderati. Se è attivo lo strumento Selezione, vengono selezionati tutti gli oggetti compresi nel rettangolo di selezione. Se è attivo uno degli strumenti della barra degli strumenti Modifiche avanzate, premendo il tasto Ctrl durante il trascinamento verranno selezionati tutti gli oggetti relativi al tipo di strumento compresi nel rettangolo.
 - Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) su un oggetto per aggiungerlo alla selezione. Fare clic tenendo premuto Maiusc su un oggetto per aggiungere questo oggetto e tutti gli oggetti evidenziati alla selezione. Quando si fa clic tenendo premuto Maiusc, Selezione oggetto include tutti gli oggetti nella selezione. Il tasto Maiusc consente di selezionare tutti gli elementi compresi nel riquadro di selezione individuato dagli elementi della selezione, incluso l'ultimo aggiunto.
-



Ritaglio delle pagine

La finestra di dialogo Ritaglia pagine consente di regolare l'area di pagina visibile per pagine specifiche del documento. È possibile regolare i margini della pagina impostando parametri specifici. L'area ritagliata ottenuta mostra il contenuto che comparirà quando la pagina verrà visualizzata o stampata. Per annullare un'operazione di ritaglio, reimpostare i margini nella finestra di dialogo Ritaglia pagine. Le operazioni di ritaglio non riducono le dimensioni dei file in quanto le informazioni non vengono realmente cancellate ma solo nascoste alla vista.

Dalla finestra Ritaglia pagine è anche possibile modificare la dimensione pagina del documento; tuttavia, la modifica della dimensione pagina deve essere effettuata in una sessione differente.

Per ritagliare le pagine:

1. Scegliere Vista > Layout pagina > Pagina singola.
2. Aprire la finestra di dialogo Ritaglia pagine scegliendo una delle seguenti procedure:
 - Documento > Ritaglia pagine.
 - Ritaglia pagine dal menu Opzioni sulla scheda Pagine.
3. Scegliere un'unità di misura dal menu Unità.
4. Regolare i margini superiore, inferiore, sinistro e destro immettendo valori o facendo clic sulle frecce di incremento. Selezionare Vincola proporzioni per regolare tutti i margini contemporaneamente.
5. Scegliere una delle seguenti procedure in base alle proprie esigenze:
 - Scegliere Rimuovi margini bianchi per ritagliare la pagina fino al limite dell'area grafica. L'opzione è utile per tagliare i margini delle diapositive di presentazioni che verranno salvate come fine PDF.
 - Fare clic su Imposta su zero per riportare i margini di ritaglio a zero.
6. In Intervallo pagine, specificare se i nuovi margini dovranno essere applicati a tutte le pagine, a un determinato intervallo di pagine oppure alle sole pagine selezionate, se si sono selezionate miniature nella scheda Pagine.
7. Selezionare Tutte le pagine, Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari dal menu Applica a.

Argomenti correlati:

[Impostazione delle preferenze di Grafica, Taglio e Al vivo](#)



Impostazione delle preferenze di Grafica, Taglio e Al vivo

È possibile impostare le preferenze di Visualizzazione pagina in modo da visualizzare le caselle ArtBox, TrimBox e BleedBox definite nel documento Adobe PDF.

Per impostare le preferenze di ArtBox, TrimBox e BleedBox:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi Visualizzazione pagina a sinistra della finestra di dialogo Preferenze. È inoltre possibile scegliere Preferenze dal menu del riquadro del documento.
 2. Per visualizzare le caselle definite nel documento PDF, selezionare Visualizza ArtBox, TrimBox e BleedBox.
-



Rotazione delle pagine

È possibile ruotare tutte le pagine di un documento o solo le pagine selezionate. La rotazione si basa su incrementi di 90 gradi.

Per ruotare una pagina, un intervallo di pagine o tutte le pagine:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Documento > Ruota pagine.
 - Scegliere Ruota pagine dal menu Opzioni della scheda Pagine.
2. Per l'opzione Intervallo pagine, specificare se si desidera ruotare tutte le pagine, le pagine che corrispondono alle miniature di pagina selezionate nella scheda Pagine o un intervallo di pagine.
3. Selezionare Tutte le pagine, Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari dal menu Ruota, quindi selezionare l'orientamento delle pagine da ruotare.



Per modificare temporaneamente la vista della pagina, scegliere Vista > Ruota vista > In senso orario o In senso antiorario. Non è possibile salvare le viste ruotate.



Estrazione, spostamento e copia di pagine

È possibile estrarre pagine da un file Adobe PDF utilizzando il comando Estrai. Le pagine estratte possono essere eliminate o copiate in un altro file. Quando si estrae una pagina da un documento PDF, vengono estratti anche tutti i commenti e i link associati al contenuto della pagina. Non vengono invece estratti i segnalibri e gli articoli associati alle pagine.

È anche possibile utilizzare miniature di pagina per copiare o spostare pagine all'interno di un documento e tra documenti. È possibile copiare e spostare una pagina per volta oppure più pagine simultaneamente.

I segnalibri con tag sono un altro sistema per lo spostamento e l'eliminazione di pagine in un documento.

Per estrarre una pagina:

1. Scegliere Documento > Estrai pagine.
2. Specificare l'intervallo di pagine da estrarre.
3. Scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su OK:
 - Per rimuovere le pagine dal documento, selezionare Elimina pagine dopo l'estrazione.
 - Per salvare le pagine come nuovo file lasciando le pagine originali nel documento, non selezionare Elimina pagine dopo l'estrazione.
4. Se si seleziona Elimina pagine dopo l'estrazione, fare clic su OK o su Sì per confermare l'eliminazione. Le pagine estratte verranno inserite in un nuovo documento denominato Pagine da [nome documento].

Nota: il creatore di un documento PDF può impostare la protezione per impedire l'estrazione delle pagine. Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento, scegliere File > Proprietà documento, quindi selezionare Protezione.


Per spostare o copiare una pagina all'interno di un documento utilizzando una miniatura di pagina:

1. Fare clic nella scheda Pagine del riquadro di navigazione, quindi selezionare una o più miniature di pagina.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per spostare una pagina, trascinare la casella del numero di pagina della miniatura corrispondente o la miniatura stessa nella nuova posizione. Verrà visualizzata una barra che indica la nuova posizione della miniatura di pagina. Le pagine vengono rinumerate.
 - Per copiare una pagina, trascinare la miniatura corrispondente alla pagina in questione tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS).

Per spostare o copiare una pagina tra documenti utilizzando una miniatura di pagina:


1. Aprire i due documenti Adobe PDF e visualizzarli affiancati con le relative schede Pagine aperte.
2. Selezionare una o più miniature di pagina nel file da cui si desidera copiare o spostare le pagine.
3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per copiare una pagina, trascinarne la miniatura nell'area della miniatura di pagina del documento di destinazione. Verrà visualizzata una barra in basso o in alto se le miniature di pagina sono visualizzate in una sola colonna oppure a sinistra o a destra se sono visualizzate in più colonne. Rilasciare il pulsante del mouse non appena la barra si trova nella posizione corretta. La pagina verrà copiata nel documento e le pagine verranno rinumerate.
 - Per spostare una pagina, trascinare la miniatura di pagina corrispondente tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS). La pagina della miniatura viene inserita nel documento di destinazione ed eliminata dal documento di origine. Le pagine vengono rinumerate.

Per spostare le pagine utilizzando segnalibri con tag:

1. Fare clic sulla scheda Segnalibri del riquadro di navigazione e selezionare l'icona Segnalibro con tag  relativa al materiale che si desidera spostare. Fare clic tenendo premuto Maiusc e selezionare altri segnalibri da aggiungere alla selezione.

Nota: è possibile selezionare segnalibri da diversi livelli della gerarchia; la gerarchia sarà conservata anche dopo lo spostamento dei segnalibri. Se si sposta un segnalibro principale, i relativi segnalibri secondari verranno spostati automaticamente. Per spostare i segnalibri secondari senza quelli principali, selezionarli singolarmente.

2. Premere il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) durante il trascinamento. Verrà visualizzata una barra di colore nero al di sopra o a sinistra della nuova posizione. Rilasciare il pulsante del mouse non appena la barra si trova nella posizione corretta. La gerarchia della scheda Segnalibri verrà modificata e allo stesso tempo verrà riorganizzato il contenuto del documento.

Importante: questa procedura funziona solo con i segnalibri con tag, che sono rappresentati dall'icona Segnalibro con tag  nel riquadro di navigazione. Vedere ["Aggiunta di segnalibri con tag" a pagina 268](#).

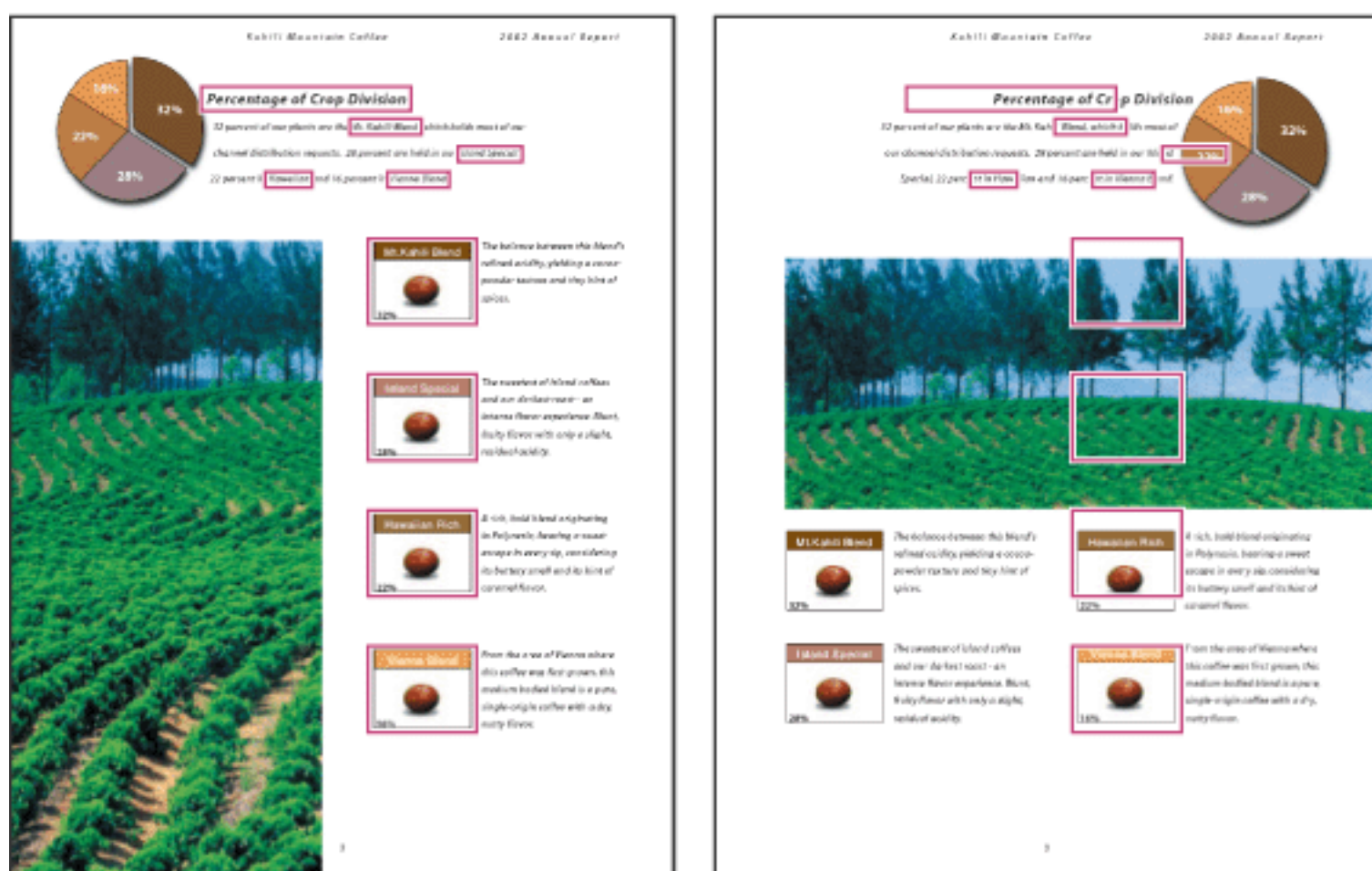


Eliminazione e sostituzione di pagine

È possibile eliminare pagine da un documento PDF utilizzando il comando Elimina oppure eliminando la miniatura della pagina o i relativi segnalibri con tag. È possibile ridurre le dimensioni file del documento utilizzando il comando Riduci dimensioni file per salvare il documento ristrutturato con un nuovo nome.

Importante: non è possibile annullare il comando Elimina.

È possibile sostituire un'intera pagina PDF con un'altra pagina PDF. Quando si sostituisce una pagina, vengono sostituiti solo il testo e le immagini della pagina originale. Tutti gli elementi interattivi associati alla pagina originale, quali link e segnalibri, restano invariati. Analogamente, non verranno conservati quei segnalibri e link che in precedenza possano essere stati associati alla pagina di sostituzione. I commenti, al contrario, saranno trasferiti insieme alla pagina di sostituzione e combinati con tutti gli eventuali commenti presenti nel documento di destinazione.



Una pagina prima e dopo la sostituzione. I segnalibri e i link della pagina rimangono invece nella stessa posizione.

Per eliminare una o più pagine utilizzando il comando Elimina:

1. Scegliere Documento > Elimina pagine.
2. Immettere l'intervallo delle pagine da eliminare e fare clic su OK.

Non è possibile eliminare tutte le pagine; almeno una pagina dovrà rimanere nel documento.



Se si seleziona Usa numeri logici di pagina nel pannello Visualizzazione pagina della finestra di dialogo Preferenze, è possibile immettere un numero di pagina tra parentesi per eliminare l'equivalente logico del numero di pagina. Se, ad esempio, la prima pagina del documento è numerata con "i", sarà possibile immettere (1) nella finestra di dialogo Elimina pagine e la pagina verrà eliminata.

Per eliminare una o più pagine utilizzando una miniatura di pagina:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare la casella del numero di pagina della miniatura oppure la miniatura stessa:
 - Fare clic tenendo premuto Maiusc per selezionare un intervallo di miniature. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) per aggiungere elementi alla selezione. Premere Ctrl-A (Windows) per selezionare tutte le miniature.
 - Tracciare un rettangolo attorno a un gruppo di miniature di pagina.
2. Scegliere Elimina pagine dal menu Opzioni, quindi fare clic su OK.



È possibile trascinare una miniatura di pagina nel Cestino nella parte superiore del riquadro di navigazione per eliminare la pagina corrispondente.

Per eliminare il materiale associato a un segnalibro con tag:

1. Nella scheda Segnalibri del riquadro di navigazione, fare clic sul segnalibro con tag relativo al materiale che si desidera eliminare. Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più segnalibri.
2. Scegliere Elimina pagina/e dal menu Opzioni. Il segnalibro e la pagina associata vengono eliminati dal documento.

Per sostituire il contenuto di una pagina utilizzando il comando Sostituisci:

1. Aprire il documento PDF in cui si trovano le pagine che si desidera sostituire.
2. Scegliere Documento > Sostituisci pagine.
3. Selezionare il documento che contiene le pagine di sostituzione e fare clic su Seleziona.
4. In Originale, immettere le pagine da sostituire nel documento originale.
5. In Sostituzione, immettere la prima pagina dell'intervallo delle pagine di sostituzione. L'ultima pagina verrà calcolata in base al numero di pagine da sostituire nel documento originale.

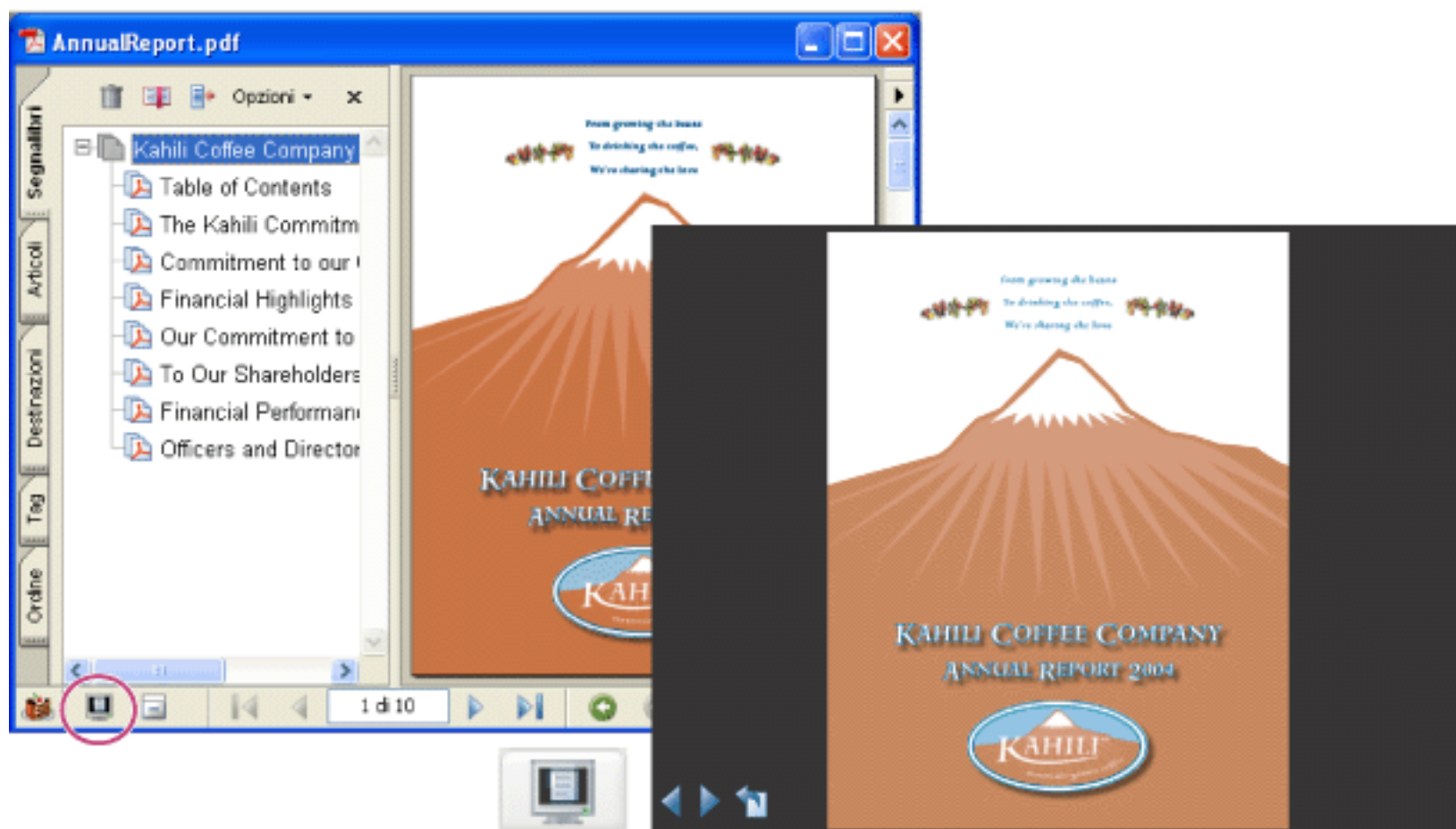
Per sostituire una o più pagine utilizzando una miniatura di pagina:

1. Aprire il documento PDF che contiene le pagine da sostituire e il documento PDF contenente le pagine di sostituzione.
2. Nella scheda Pagine del riquadro di navigazione, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare la casella del numero di pagina della miniatura di pagina o delle miniature di pagina da utilizzare come pagine di sostituzione.
 - Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più miniature. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) per aggiungere elementi alla selezione.
 - Tracciare un rettangolo attorno a un gruppo di miniature di pagina.
3. Trascinare le miniature selezionate sulla scheda Pagine del documento di destinazione. Posizionare il puntatore direttamente sulla casella del numero di pagina della *prima* miniatura che si desidera sostituire.
4. Rilasciare il pulsante del mouse. Le pagine selezionate nel primo documento sostituiranno lo stesso numero di pagine nel secondo documento, a partire dal numero di pagina selezionato per inserire le nuove pagine.



Impostazione di una presentazione

Per le presentazioni viene spesso utilizzata la modalità Schermo intero. Nella modalità Schermo intero, le pagine Adobe PDF occupano l'intero schermo. La barra dei menu, la barra degli strumenti e i controlli della finestra di Acrobat sono nascosti. È anche possibile impostare altre viste di apertura, in modo che l'apertura di documenti o raccolte di documenti venga effettuata in una vista uniforme. In ogni caso, è possibile aggiungere transizioni di pagina per ottimizzare l'effetto visivo durante il passaggio da una pagina all'altra del documento.



Utilizzare il pulsante Schermo intero (cerchiato) per visualizzare e sfogliare i documenti PDF come presentazione.

Argomenti correlati:

[Definizione della vista iniziale come modalità Schermo intero](#)

[Definizione di una vista iniziale](#)

[Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento](#)

[Aggiunta di transizioni di pagina](#)



Definizione della vista iniziale come modalità Schermo intero

Per utilizzare la modalità Schermo intero, occorre definire la modalità di apertura del documento. Queste impostazioni vengono definite nella finestra di dialogo Proprietà documento e sono specifiche del documento.

Le impostazioni che consentono di controllare in che modo l'utente si sposta nel documento o se la vista passa automaticamente da una pagina all'altra vengono definite nelle preferenze di Schermo intero. Le preferenze di Schermo intero sono specifiche del sistema. Se si imposta la presentazione su un sistema controllato, sarà possibile definire tali preferenze. Vedere ["Preferenze di Schermo intero" a pagina 50](#).

Per aprire un documento in modalità Schermo intero:

1. Scegliere File > Proprietà documento.
2. Selezionare Vista iniziale nella finestra di dialogo Proprietà documento.
3. Per Opzioni documento, effettuare le seguenti operazioni:
 - Impostare Apri in Numero pagina su 1 per avviare la presentazione dalla prima pagina.
 - Scegliere Solo pagina dal menu Mostra.
 - Scegliere Pagina singola dal menu Layout pagina.
4. Per Opzioni finestra, selezionare Apri in modalità Schermo intero per aprire il documento senza la barra dei menu, la barra degli strumenti o i controlli della finestra. Fare clic su OK. Per visualizzare gli effetti delle modifiche apportate, occorre salvare e riaprire il file.

Nota: gli utenti possono abbandonare la modalità Schermo intero premendo il tasto Esc se le preferenze sono impostate in modo da consentirlo. Tuttavia, in modalità Schermo intero, gli utenti non possono utilizzare comandi e selezionare strumenti se non conoscono le scelte rapide da tastiera. Per garantire agli utenti queste funzionalità è possibile impostare le azioni di pagina nel documento. Vedere ["Uso delle azioni per ottenere effetti speciali" a pagina 274](#).

Per ulteriori informazioni sull'impostazione della vista iniziale, vedere [Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento](#).

5. Aggiungere transizioni di pagina per le pagine selezionate o l'intero documento. Vedere [Aggiunta di transizioni di pagina](#).

Nota: Acrobat supporta transizioni di pagine ed entrate veloci in PowerPoint.



Definizione di una vista iniziale

È possibile definire la vista iniziale, inclusi l'ingrandimento e il layout di pagina, che verrà utilizzata all'apertura di un documento o una raccolta di documenti. Una scelta comunemente utilizzata per la vista iniziale è aprire il documento in modalità Schermo intero. Vedere [Definizione della vista iniziale come modalità Schermo intero](#).

Per definire una vista iniziale per un documento:

1. Scegliere File > Proprietà documento.
2. Fare clic su Vista iniziale nella finestra di dialogo Proprietà documento.
3. Selezionare le opzioni desiderate e fare clic su OK. Vedere [Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento](#). Per verificare gli effetti delle modifiche apportate, occorre salvare e riaprire il file.
4. Aggiungere transizioni di pagina per le pagine selezionate o l'intero documento. Vedere [Aggiunta di transizioni di pagina](#).

Nota: Acrobat supporta transizioni di pagine ed entrate veloci da PowerPoint.



Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento

Le opzioni Vista iniziale di Proprietà documento sono organizzate in tre aree: Opzioni documento, Opzioni finestra e Opzioni interfaccia utente.

Opzioni documento

Consentono di determinare l'aspetto del documento nella finestra del documento, l'ingrandimento e il layout di pagina, i riquadri che vengono aperti, la modalità di scorrimento e il numero della pagina visualizzata all'apertura del documento

- L'opzione Mostra consente di stabilire quali riquadri e schede vengono visualizzati per impostazione predefinita nella finestra dell'applicazione. Pagina e pannello Segnalibri consente di aprire il riquadro del documento e la scheda Segnalibri.
- Con Layout di pagina è possibile scegliere se visualizzare il documento in layout Singola pagina, Pagine affiancate, Continuo o Continuo - Pagine affiancate.
- Ingrandimento consente di impostare il livello di zoom con cui viene visualizzato il documento all'apertura. Se si seleziona Predefinito viene utilizzato il livello di ingrandimento impostato dall'utente.
- L'opzione Numero pagina consente di impostare la pagina di apertura del documento che, in genere, è la pagina 1.
- L'opzione Riapri all'ultima pagina viene impostata nelle preferenze di avvio.

Nota: se si imposta Predefinito per le opzioni Ingrandimento e Layout di pagina, verranno utilizzate le impostazioni dei singoli utenti definite nelle preferenze di Visualizzazione pagina.

Opzioni finestra

Consentono di stabilire in che modo la finestra si adatta all'area schermo quando si apre il documento. Le Opzioni finestra si applicano alla finestra del documento in rapporto all'area schermo del monitor dell'utente. Le Opzioni interfaccia utente consentono di scegliere i controlli visualizzati all'apertura del documento.

- Adatta finestra alla prima pagina consente di regolare le dimensioni della finestra del documento in modo che coincidano con quelle della pagina di apertura, in base alle opzioni selezionate in Opzioni documento.
- Centra la finestra sullo schermo consente di posizionare la finestra al centro dell'area schermo.
- Apri in modalità schermo intero riduce le dimensioni della finestra del documento e visualizza quest'ultimo senza barra dei menu, barra degli strumenti o controlli della finestra.
- Mostra nome file consente di visualizzare il nome file nella barra del titolo della finestra.
- Mostra titolo documento consente di visualizzare il titolo del documento nella barra del titolo della finestra. Il titolo del documento è definito nel pannello Descrizione della finestra di dialogo Proprietà documento.

Opzioni interfaccia utente

Consente di stabilire quali parti dell'interfaccia, come la barra dei menu, la barra degli strumenti e i controlli della finestra, sono nascosti.

Nota: se si nascondono la barra dei menu e la barra degli strumenti, gli utenti non possono utilizzare comandi e selezionare strumenti, a meno che non conoscano le scelte rapide da tastiera. Per garantire agli utenti queste funzionalità è possibile impostare le azioni di pagina nel documento. Vedere ["Uso delle azioni per ottenere effetti speciali" a pagina 274](#). Per uscire dalla modalità Schermo intero è possibile premere il tasto Esc.



Aggiunta di transizioni di pagina

Le transizioni di pagina consentono di creare effetti interessanti per il passaggio da una pagina all'altra. Utilizzare la funzionalità Imposta transizioni di pagina per aggiungere transizioni per una o più pagine del documento.

Per definire le transizioni di pagina:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Documento > Imposta transizioni di pagina.
 - Nella scheda Pagine, selezionare le miniature delle pagine a cui si desidera applicare le transizioni e scegliere Imposta transizioni di pagina dal menu Opzioni.
2. Nella finestra di dialogo Imposta transizioni, scegliere un effetto transizione dal menu a comparsa Effetto. Questi effetti transizione sono identici a quelli impostati nelle preferenze di Schermo intero. Vedere "[Preferenze di Schermo intero](#)" a pagina 50.
3. Impostare la velocità dell'effetto di transizione.
4. Selezionare Sfoglia automaticamente e immettere il numero di secondi che deve trascorrere tra la visualizzazione automatica di una pagina e quella di un'altra. Se questa opzione non è selezionata, l'utente può cambiare pagina utilizzando i comandi da tastiera o il mouse.
5. Selezionare l'intervallo di pagine cui si desidera applicare le transizioni.

Nota: se si seleziona Ignora tutte le transizioni nelle preferenze di Schermo intero, non verranno visualizzate le transizioni di pagina.



Combinazione di documenti Adobe PDF

Il comando **Inserisci** può essere utilizzato per aggiungere o inserire un documento Adobe PDF in un altro documento PDF, nonché per inserire uno o più documenti in un documento PDF mediante trascinamento.

Per unire file utilizzando il comando **Crea PDF da più file**, vedere ["Creazione di file Adobe PDF da più file" a pagina 87](#).

Per unire due documenti Adobe PDF utilizzando il comando **Inserisci pagine:**

1. Con il documento di destinazione aperto, scegliere **Documento > Inserisci pagine**.
 2. Nella finestra di dialogo **Seleziona il file da inserire**, selezionare il documento di origine che si desidera inserire nel documento di destinazione e fare clic su **Seleziona**.
 3. Nella finestra di dialogo **Inserisci pagine**, specificare se si desidera inserire il documento, quindi fare clic su **OK**.
-



Numerazione delle pagine

Non sempre i numeri di pagina presenti sulle pagine del documento corrispondono ai numeri di pagina visualizzati nella parte inferiore delle miniature e nella barra di stato. Le pagine sono numerate con numeri interi, partendo dalla pagina 1 per la prima pagina del documento. Poiché alcuni documenti PDF possono contenere pagine introduttive, quali la pagina del copyright e il sommario, le pagine del corpo del testo potrebbero non seguire la numerazione riportata nella barra di stato.



Numerazione delle pagine stampate (in alto) e numerazione delle pagine online (in basso)

Sono disponibili diversi metodi per numerare le pagine di un documento. È possibile specificare un diverso stile di numerazione per i gruppi di pagine, ad esempio, 1, 2, 3 oppure i, ii, iii o ancora a, b, c. È inoltre possibile personalizzare il sistema di numerazione aggiungendo un prefisso. Ad esempio, la numerazione relativa al capitolo 1 potrebbe essere 1-1, 1-2, 1-3 e così via e, per il capitolo 2, potrebbe essere 2-1, 2-2, 2-3 e così via.



Il comando **Numera pagine** ha effetto solo sulle miniature e sulla barra di stato. È possibile aggiungere fisicamente nuovi numeri di pagina a un documento PDF utilizzando le funzioni di intestazione e piè di pagina. Vedere [Aggiunta di intestazioni e piè di pagina](#).

Per rinumerare una o più pagine:

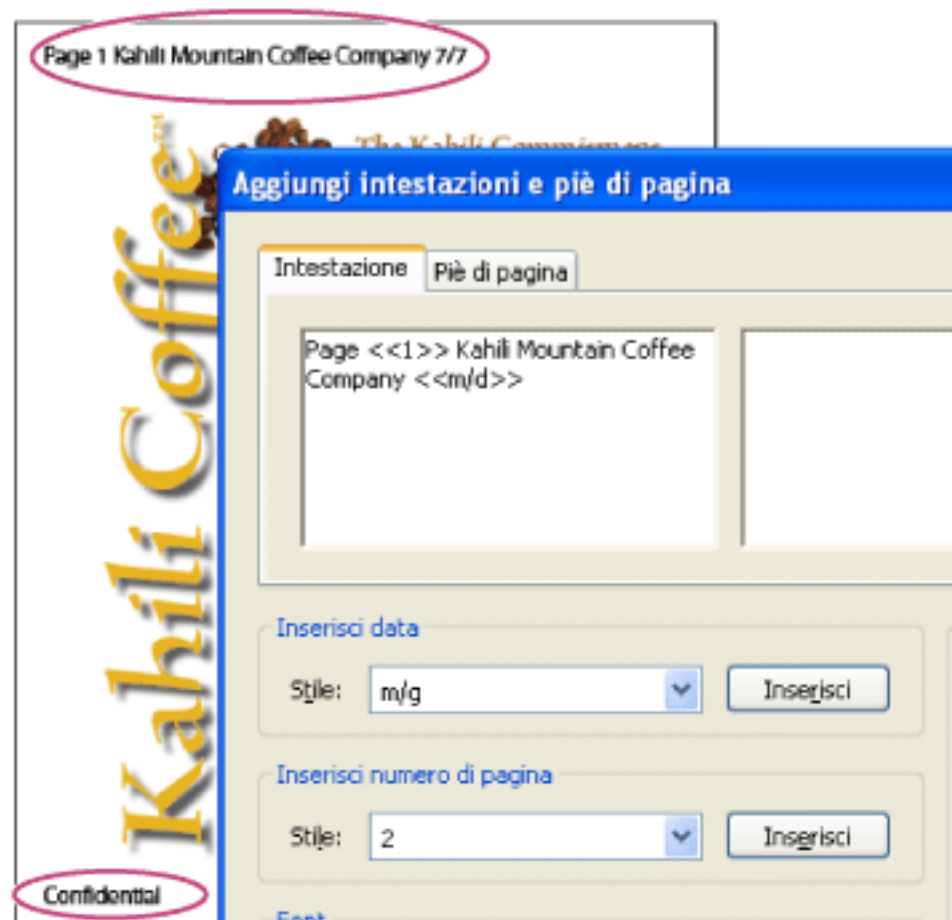
1. Fare clic sulla scheda **Pagine** del riquadro di navigazione e scegliere **Numera pagina** dal menu **Opzioni**.
 2. Specificare un intervallo di pagine. Le pagine selezionate corrispondono a quelle selezionate nella scheda **Pagine**.
 3. Scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su **OK**:
 - **Comincia nuova sezione** per dare inizio a una nuova sequenza di numerazione. Scegliere uno stile dal menu a comparsa e immettere il numero di pagina iniziale per la sezione. Specificare un prefisso, se si desidera.
 - **Estendi numerazione** usata nella precedente sezione alle pagine selezionate per estendere la numerazione utilizzata per il gruppo di pagine precedente alle pagine selezionate.
-



Aggiunta di intestazioni e piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina vengono utilizzati per presentare informazioni, quali data, numeri di pagina o titolo del documento, nel margine inferiore o superiore di un documento. È possibile sostituire le intestazioni e i piè di pagina esistenti nel documento e regolare i margini per assicurare che le intestazioni e i piè di pagina non si sovrappongano agli elementi presenti nella pagina.

La finestra di dialogo Aggiungi intestazioni e piè di pagina fornisce schede separate per le intestazioni e per i piè di pagina. Ogni scheda contiene tre caselle. Le informazioni aggiunte nella casella di sinistra vengono allineate a sinistra, quelle aggiunte nella casella centrale vengono allineate al centro e quelle aggiunte nella casella di destra vengono allineate a destra. È possibile aggiungere più intestazioni e piè di pagina. Ad esempio, è possibile aggiungere un'intestazione che visualizza il numero di pagina sulla destra delle pagine dispari e un altro che visualizza il numero di pagina sulla sinistra delle pagine pari.

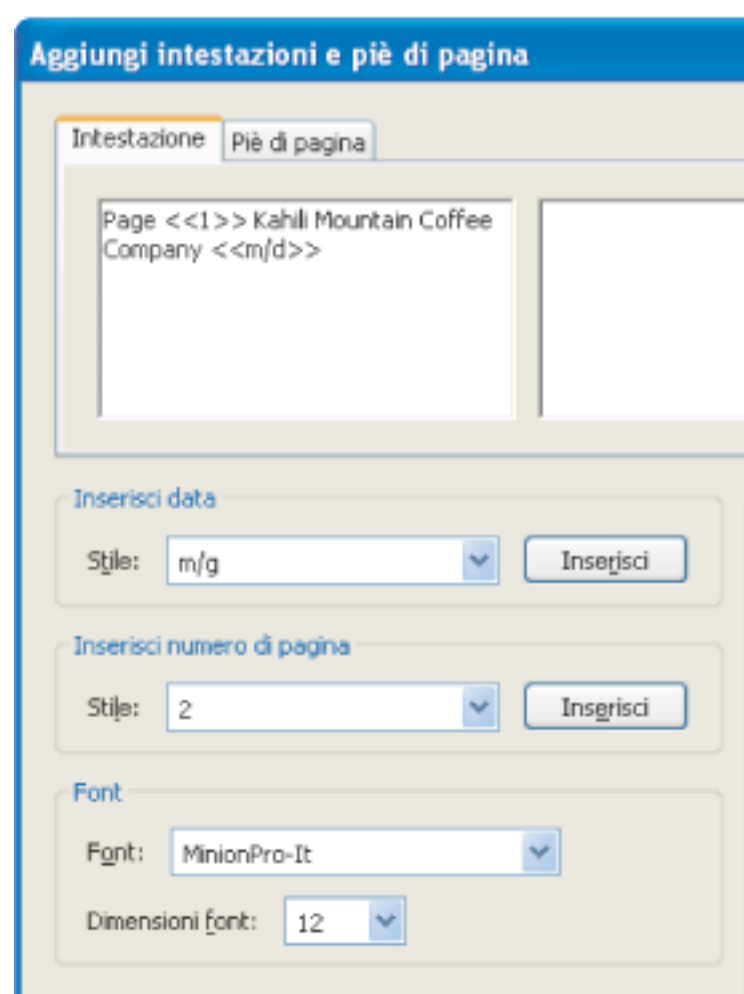


Le intestazioni vengono visualizzate nella parte superiore della pagina, i piè di pagina in quella inferiore.

Per aggiungere intestazioni e piè di pagina:

1. Scegliere Documento > Aggiungi intestazioni e piè di pagina.
2. Nella finestra di dialogo Aggiungi intestazioni e piè di pagina, fare clic sulla scheda Intestazione o Piè di pagina.
3. Per inserire testo nell'intestazione o nel piè di pagina, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per aggiungere la data di creazione, fare clic nella casella di sinistra, destra o centrale, scegliere uno stile di data dal menu Inserisci data e fare clic su Inserisci.
 - Per aggiungere un numero di pagina, fare clic nella casella di sinistra, destra o centrale, scegliere uno stile dal menu Inserisci numero di pagina e fare clic su Inserisci.
 - Inserire il testo che si desidera visualizzare nella casella o nelle caselle appropriate. Il testo immesso nelle varie caselle apparirà allineato a sinistra, al centro o a destra.

Nota: è possibile combinare testo, date e numeri di pagina. È anche possibile aggiungere più righe di testo a una voce o aggiungere voci nelle altre caselle.



4. Specifica del contenuto di un'intestazione inserita a sinistra della pagina
5. Selezionare le dimensioni e il font. Il tipo e le dimensioni del font verranno applicati a tutte le intestazioni e i piè di pagina creati durante la sessione. Non è possibile applicare un tipo o una dimensione differente del font a una parte dell'intestazione o del piè di pagina.
6. Per specificare le opzioni per la pagina, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere le pagine cui applicare l'intestazione o il piè di pagina. Non è possibile specificare intervalli differenti per le intestazioni e i piè di pagina.
 - Se si desidera che la numerazione delle pagine parta da un numero differente da quello che la pagina avrebbe nella sequenza del documento, selezionare Numero prima pagina e specificare il numero desiderato. Ad esempio, se si desidera che la numerazione parta dalla terza pagina con il numero di pagina 1, selezionare Numero prima pagina e scegliere 1.
 - Per alternare le pagine, scegliere Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari dal menu Alternazione. Ad esempio, è possibile inserire le informazioni relative al numero di pagina nella casella di sinistra scegliendo l'opzione Solo le pagine pari, quindi creare un'intestazione o piè di pagina differente con le informazioni relative al numero di pagina nella casella di destra selezionando l'opzione Solo pagine dispari.
 - Per mantenere costanti le dimensioni di intestazioni e piè di pagina durante la stampa in grande formato del documento PDF, selezionare Impedisci ridimensionamento/riposizionamento durante la stampa.
7. Definire i margini per impostare lo spazio vuoto che circonda l'intestazione o il piè di pagina. L'impostazione del margine superiore si applica alle intestazioni, quella del margine inferiore ai piè di pagina.
8. Fare clic su Anteprima per visualizzare un'anteprima dei risultati. L'anteprima visualizza le informazioni in tutte le intestazioni e i piè di pagina, compresi quelli aggiunti in precedenza.

Per rimuovere o ripristinare tutte le intestazioni e tutti i piè di pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Modifica > Annulla intestazioni/piè di pagina. Tutte le intestazioni e i piè di pagina aggiunti durante l'ultima sessione verranno rimossi. Se sono stati aggiunti intestazioni e piè di pagina in diverse sessioni, può essere necessario ripetere l'operazione per rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina.
- Scegliere Documento > Aggiungi intestazioni e piè di pagina. Eliminare tutte le voci dalle caselle nelle schede Intestazioni e Piè di pagina, selezionare Sostituisci intestazioni e piè di pagina in queste pagine e fare clic su OK.
- Scegliere Modifica > Ripeti Intestazioni/piè di pagina per ripristinare le intestazioni e i piè di pagina. Se sono stati aggiunti intestazioni e piè di pagina in diverse sessioni, può essere necessario ripetere l'operazione per ripristinare tutte le intestazioni e i piè di pagina.

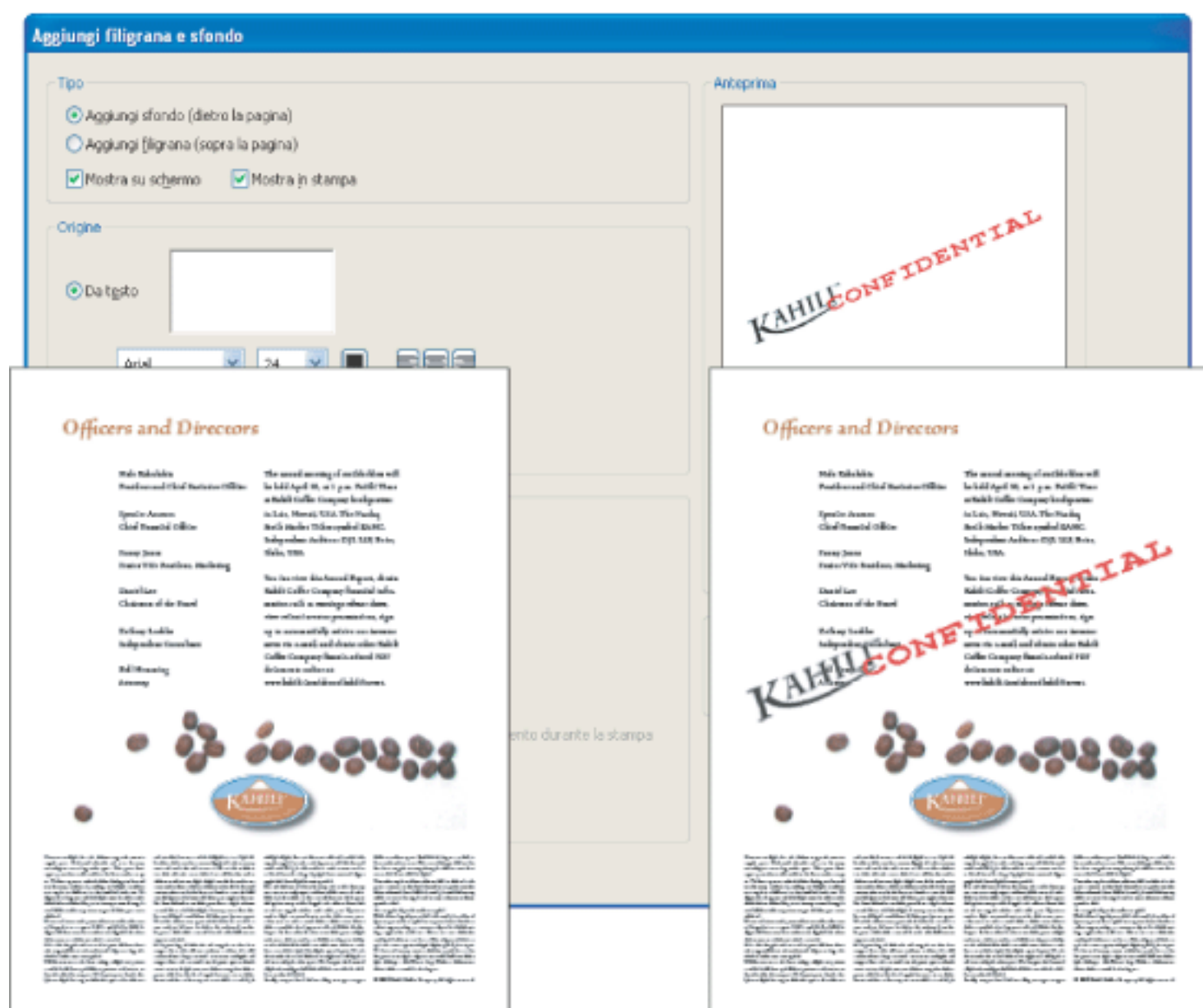
Per modificare intestazioni o piè di pagina:

1. Scegliere Documento > Aggiungi intestazioni e piè di pagina. Vengono visualizzate le informazioni relative all'ultima intestazione o piè di pagina aggiunto.
2. Modificare o eliminare tutto o parte del testo dell'intestazione o piè di pagina, oppure specificare altre opzioni.
3. Se si desidera sostituire tutte le informazioni nelle intestazioni e nei piè di pagina con le informazioni più recenti, selezionare Sostituisci intestazioni e piè di pagina in queste pagine. Se si lascia l'opzione non selezionata, le informazioni già presenti nelle intestazioni e nei piè di pagina verranno mantenute e a esse verranno aggiunte le nuove informazioni.



Aggiunta di filigrane e sfondi

Per *filigrana* si intende un testo o un'immagine che si sovrappone al contenuto esistente quando un documento viene visualizzato o stampato. In un elenco di task da completare, ad esempio, è possibile utilizzare una filigrana per posizionare la parola "Completata" sull'elenco al termine dei task. Per *sfondo* si intende un'immagine situata al di sotto del testo e della grafica nella pagina.



Prima e dopo l'aggiunta di una filigrana

Per aggiungere filigrane e sfondi:

1. Scegliere Documento > Aggiungi filigrana e sfondo.
2. Nella finestra di dialogo Aggiungi filigrana e sfondo, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Aggiungi sfondo per aggiungere un'immagine o un effetto dietro il testo e la grafica della pagina.
 - Aggiungi filigrana per sovrapporre un testo, un'immagine o un effetto al testo e alla grafica della pagina.
3. Selezionare Mostra su schermo se si desidera che lo sfondo o la filigrana siano visibili quando si visualizza la pagina sullo schermo.
4. Selezionare Mostra in stampa se si desidera che lo sfondo e la filigrana siano visibili sulla stampa della pagina.
5. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Da testo e immettere il testo nella casella apposita. Specificare il font, la dimensione e il colore del testo.
 - Selezionare Da file, fare clic su Sfogliare per individuare il file che contiene lo sfondo o filigrana e fare clic su Apri. Se il file contiene più pagine con immagini, selezionare un numero di pagina.

Nota: solo i file in formato PDF, JPEG e BMP possono essere utilizzati come immagini di sfondo.

6. Per specificare la posizione e l'aspetto, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Impostare la posizione verticale e orizzontale dello sfondo o della filigrana.
 - Per aumentare o diminuire la dimensione dell'immagine, specificare un valore di scala o scegliere Adatta a pagina affinché lo sfondo o filigrana riempia la pagina da cima a fondo o da parte a parte.
 - Immettere un valore in gradi se si desidera ruotare lo sfondo o la filigrana.
 - Utilizzare il cursore di scorrimento Opacità o immettere un valore nella casella di testo per impostare il grado di opacità dello sfondo o filigrana. Ad esempio, è possibile che si desideri che un logo aziendale appaia trasparente.
7. Selezionare Tutte le pagine per aggiungere lo sfondo o la filigrana a tutte le pagine oppure specificare un intervallo per aggiungere lo sfondo o filigrana alle pagine selezionate.

Per rimuovere o ripristinare filigrane e sfondi:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per rimuovere una filigrana o uno sfondo, scegliere Modifica > Annulla aggiungi sfondo o Annulla aggiungi filigrana.
- Per ripristinare una filigrana o uno sfondo eliminato, scegliere Modifica > Ripeti aggiungi sfondo o Ripeti aggiungi filigrana.



Incorporazione di documenti Adobe PDF in documenti con supporto OLE

È possibile incorporare documenti Adobe PDF in qualsiasi documento contenitore che supporti OLE (Object Linking and Embedding), modificando in un secondo momento i documenti PDF in Acrobat.

Per incorporare documenti PDF in un'applicazione con supporto OLE:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere il comando **Inserisci oggetto** dell'applicazione contenitore OLE per inserire il documento direttamente nell'applicazione contenitore.
 - In Acrobat, scegliere **Modifica > Copia file** negli Appunti per copiare il documento corrente negli Appunti, quindi scegliere il comando **Incolla speciale** nell'applicazione contenitore.
-



Uso di livelli Adobe PDF

[Informazioni sui livelli Adobe PDF](#)

[Spostamento con i livelli](#)

[Aggiunta di elementi di navigabilità ai livelli](#)

[Modifica del contenuto dei livelli](#)



Informazioni sui livelli Adobe PDF

Acrobat supporta la visualizzazione, la navigazione e la stampa del contenuto Adobe PDF a livelli generato da applicazioni come Adobe InDesign, AutoCAD e Visio.

È possibile rinominare e unire livelli, modificarne le proprietà e aggiungere azioni ai livelli. È anche possibile bloccare i livelli per impedire che vengano nascosti.

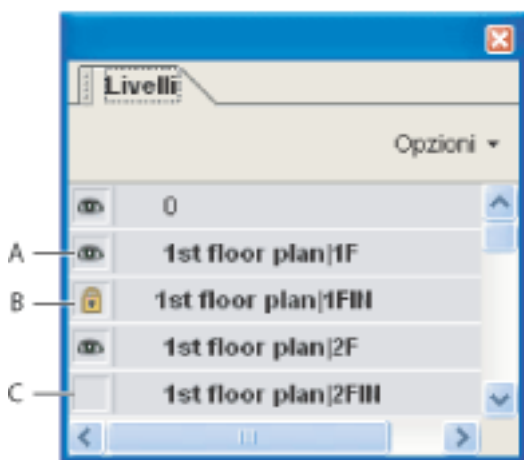
Per creare livelli durante l'esportazione di documenti di InDesign CS o successivi in PDF, accertarsi che Compatibilità sia impostato su Acrobat 6 (PDF 1.5) e che Crea livello Acrobat sia selezionato nella finestra di dialogo Esporta PDF.



Spostamento con i livelli


Le informazioni possono essere memorizzate nei diversi livelli di un documento PDF. I livelli visualizzati nel documento PDF si basano su quelli creati nell'applicazione originale. Non è possibile creare livelli in Acrobat. È invece consentito esaminarli e mostrarne o nascondere il contenuto utilizzando la scheda Livelli nel riquadro di navigazione. Gli elementi sui livelli bloccati non possono essere nascosti.

Nota: la presenza di un'icona a forma di lucchetto sulla scheda Livelli indica che un livello ha funzione solo informativa. I livelli bloccati possono essere creati da file AutoCAD e Visio. Non è possibile modificare la visibilità dei livelli bloccati. L'unica proprietà che può essere modificata è il nome del livello.



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

Per visualizzare o nascondere i livelli:

- Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per nascondere un livello, fare clic sull'icona a forma di occhio . Per visualizzare un livello nascosto, fare clic sulla casella vuota. 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.
 - Per mostrare o nascondere più livelli, scegliere un'opzione dal menu Opzioni nella scheda Livelli. Applica sostituzioni al livello influisce su 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. È possibile modificare le proprietà dei livelli nella finestra di dialogo Proprietà livello. Tuttavia, le modifiche, a eccezione di quelle apportate al nome del livello, saranno effettive solo dopo aver scelto Ripristina visibilità iniziale dal menu Opzioni.
- 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. È possibile modificare le proprietà dei livelli nella finestra di dialogo Proprietà livello. Tuttavia, le modifiche, a eccezione di quelle apportate al nome del livello, saranno effettive solo dopo aver scelto Ripristina visibilità iniziale dal menu Opzioni.

Nota: non è possibile salvare la vista di un file PDF a livelli creato utilizzando l'icona a forma di occhio nella scheda Livelli per visualizzare e nascondere i livelli. Effettuando il salvataggio del file, la visibilità dei livelli viene ripristinata allo stato iniziale.



Aggiunta di elementi di navigabilità ai livelli



La possibilità di aggiungere link e destinazioni ai livelli consente di modificare la visualizzazione di un documento quando l'utente fa clic su un segnalibro o su un link.

Nota: in genere, le modifiche alla visibilità dei livelli apportate utilizzando l'icona a forma di occhio nella scheda Livelli non vengono registrate nella barra degli strumenti Navigazione.

Per associare la visibilità dei livelli a segnalibri:

1. Impostare le proprietà dei livelli, la visibilità e l'ingrandimento richiesti per il livello PDF di destinazione nel riquadro del documento.
2. Fare clic sulla scheda Segnalibri, quindi scegliere Nuovo segnalibro dal menu Opzioni.
3. Selezionare il nuovo segnalibro, quindi scegliere Proprietà dal menu Opzioni.
4. Fare clic sulla scheda Azione nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro.
5. Come azione scegliere Imposta visibilità livello, quindi fare clic su Aggiungi.
6. Fare clic su Chiudi.
7. Selezionare l'etichetta del segnalibro nella scheda Segnalibri, quindi assegnare un nome al segnalibro.

Per associare la visibilità di un livello alla destinazione di un link:

1. Impostare le proprietà dei livelli richiesti per la destinazione nel riquadro del documento.
2. Scegliere Vista > Schede di navigazione > Destinazioni e scegliere Scansione documento dal menu Opzioni.
3. Fare clic sul pulsante Crea una nuova destinazione  o selezionare Nuova destinazione dal menu Opzioni, quindi assegnare un nome alla destinazione.
4. Selezionare Link , quindi trascinarlo nel riquadro del documento per creare un link. Poiché il contenuto viene aggiunto a tutti i livelli, non è importante che apparentemente si stia creando il link nel livello di destinazione. Il link funzionerà da qualsiasi livello.
5. Nella finestra di dialogo Crea link, selezionare Personalizza link e fare clic su Avanti.
6. Impostare l'aspetto del link facendo clic sulla scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà link. Vedere ["Modifica dell'aspetto dei link" a pagina 270](#).
7. Fare clic sulla scheda Azioni nella finestra di dialogo Proprietà link, scegliere Imposta visibilità livello e fare clic su Aggiungi.
8. Chiudere le finestre di dialogo.

È possibile verificare il funzionamento del link modificando le impostazioni del livello selezionando lo strumento Mano e facendo clic sul link.



Modifica del contenuto dei livelli

È possibile selezionare o copiare il contenuto in un documento Adobe PDF con livelli utilizzando lo strumento Selezione o Snapshot. Per modificare il contenuto è possibile utilizzare uno strumento di ritocco. Questi strumenti riconoscono e selezionano il contenuto visibile, indipendentemente dal fatto che il contenuto si trovi su un livello selezionato. Vedere ["Modifica del testo con lo strumento Ritocco testo" a pagina 289](#).

Se il contenuto modificato o eliminato è associato a un livello, il contenuto del livello rifletterà la modifica. Se il contenuto modificato o eliminato è associato a più livelli, il contenuto di tutti i livelli rifletterà la modifica. Se, ad esempio, si desidera modificare un titolo e il sottotitolo visualizzati sulla stessa riga nella prima pagina di un documento e i due elementi si trovano su due livelli visibili differenti, modificando il contenuto di un livello verrà modificato il contenuto di entrambi i livelli.

Ai documenti composti da livelli è possibile aggiungere contenuto, quali commenti di revisione, timbri o campi modulo, allo stesso modo che a qualsiasi altro documento PDF. Tuttavia, il contenuto non viene aggiunto a un livello specifico, anche se il livello in questione viene selezionato al momento dell'aggiunta del contenuto. Il contenuto viene invece aggiunto all'intero documento.

Per unire documenti Adobe PDF che contengono livelli è possibile utilizzare il comando Crea PDF da più file. I livelli di ogni documento vengono raggruppati sotto un'intestazione separata nella scheda Livelli del riquadro di navigazione. Il gruppo può essere espanso e compresso facendo clic sull'icona nella barra del titolo del gruppo.



Uso di allegati file

[Informazioni sugli allegati](#)

[Apertura e salvataggio di allegati](#)




[Aggiunta di allegati a documenti Adobe PDF](#)


[Ricerca negli allegati](#)

[Eliminazione di allegati](#)



Informazioni sugli allegati

Acrobat consente di allegare PDF e altri file a un documento Adobe PDF, in modo che il lettore possa aprirli per la visualizzazione. 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 utilizzando lo strumento **Allega un file**  e possono includere link a o dal documento principale o altri allegati file. Vedere [Creazione di link tra file](#). Gli allegati di livello pagina vengono aggiunti come commenti utilizzando vari strumenti per aggiungere file audio e documenti. Vedere [Aggiunta di allegati come commenti](#). Gli allegati commento o di livello pagina visualizzano l'icona dell'allegato file  o dell'altoparlante  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 una descrizione comandi con il numero totale 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.



La scheda Allegati consente di aggiungere, eliminare o visualizzare gli allegati.



Apertura e salvataggio di allegati

L'apertura e il salvataggio di allegati sono operazioni semplici in Acrobat. Tuttavia, occorre disporre di un'applicazione installata in grado di gestire il formato file dell'allegato. Se si dispone delle autorizzazioni necessarie, è possibile aprire un allegato PDF in Acrobat e apportare modifiche che verranno applicate all'allegato PDF. Quando si apre un allegato non PDF, è possibile aprire o salvare il file. Aprendo il file si avvia l'applicazione che gestisce il formato file dell'allegato. Eventuali modifiche apportate a un allegato non PDF non vengono applicate all'allegato. Piuttosto, salvare le modifiche al file e quindi riallegarlo al documento PDF primario. Vedere [Salvataggio di file modificati nel documento Adobe PDF primario](#).

Per aprire un allegato:

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 (Windows) o Registra (Mac OS) o scegliere Salva (Windows) o Registra (Mac OS) dal menu Opzioni.
3. Salvare gli allegati:
 - Per salvare un singolo allegato, assegnare il nome al file, specificare un percorso e fare clic su Salva (Windows) o su Registra (Mac OS).
 - Per salvare più file, specificare un percorso e fare clic su Salva (Windows) o su Registra (Mac OS).

Argomenti correlati:

[Salvataggio di file modificati nel documento Adobe PDF primario](#)
[Uso di allegati creati in Acrobat 6.0 o versioni precedenti](#)



Salvataggio di file modificati nel documento Adobe PDF primario

Se si apportano modifiche a un allegato non PDF, è necessario eliminare l'allegato file esistente nel documento PDF primario e creare un nuovo allegato con il documento modificato.



Uso di allegati creati in Acrobat 6.0 o versioni precedenti

In Acrobat 7.0, è possibile visualizzare e salvare gli allegati di file PDF creati in Acrobat 5.0 o 6.0. Per essere certi di poter aprire gli allegati creati in Acrobat 7.0 in versioni precedenti di Acrobat, salvare un file PDF contenente un allegato con l'opzione di visualizzazione degli allegati all'apertura del file.

Per creare allegati che è possibile visualizzare in Acrobat 5.0 o 6.0:



1. Aggiungere un allegato PDF al documento. Vedere [Aggiunta di allegati a documenti Adobe PDF](#).
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sulla scheda Allegati e selezionare Mostra allegati per impostazione predefinita dal menu Opzioni (selezionata per impostazione predefinita).
 - Scegliere File > Proprietà documento, fare clic sulla scheda Vista iniziale, scegliere Pannello allegati e pagina dal menu Mostra e fare clic su OK.
 3. Salvare il documento PDF.
-



Aggiunta di allegati a documenti Adobe PDF

Talvolta è necessario allegare al documento PDF un file separato che contiene informazioni correlate. In Acrobat 7.0 è possibile allegare al documento PDF un file PDF oppure un file generato in altre applicazioni. Per allegare un file come commento, vedere [Aggiunta di allegati come commenti](#).

Per allegare un file a un documento PDF:

1. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Scegliere Documento > Aggiungi allegato.
 - Fare clic sul pulsante Allega un file  sulla barra degli strumenti 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.

Argomenti correlati:

[Personalizzazione di allegati con una descrizione](#)

[Creazione di link tra file](#)



Personalizzazione di allegati con una descrizione

Aggiungendo una descrizione a un allegato è possibile creare differenze fra file simili nella scheda Allegati.

Per aggiungere una descrizione a un allegato:

1. Selezionare il file allegato e scegliere Opzioni > Modifica descrizione.
 2. Modificare il testo della descrizione.
 3. Salvare il file.
-



Creazione di link tra file


In Acrobat 7.0 è possibile creare un link da un documento PDF a un allegato file e viceversa oppure creare un link fra gli allegati. Vedere [Creazione di link](#) [Creazione di link ad allegati file](#) [Creazione di link ad allegati file](#).



Ricerca negli allegati

Quando si ricercano parole o frasi specifiche, nella ricerca è possibile includere gli allegati PDF. A tale scopo, utilizzare il pulsante Cerca documento 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.

Per ricercare gli allegati PDF dalla scheda Allegati:

1. Nella scheda Allegati, fare clic sul pulsante Cerca documento e allegati . 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.
-



Eliminazione di allegati

Utilizzare la scheda Allegati per eliminare uno o più allegati.

Per eliminare uno o più allegati:

1. Fare clic sulla scheda Allegati e selezionare uno o più allegati.
 2. Fare clic sul pulsante Elimina o scegliere Elimina allegato dal menu Opzioni.
-



Uso dei dati multimediali digitali nei documenti Adobe PDF

[Impostazione delle preferenze di Multimedia](#)

[Interazione con il contenuto 3D](#)

[Uso delle funzioni di Task per immagini](#)

[Uso di Photoshop Album Starter Edition per la creazione delle presentazioni](#)



Impostazione delle preferenze di Multimedia

È possibile selezionare il lettore multimediale preferito per la riproduzione di clip audio e filmati, determinare se visualizzare o meno la finestra di dialogo Finder lettore multimediale e impostare le opzioni di accessibilità multimediali per gli ipovedenti. Alcuni filmati includono, ad esempio, sottotitoli, audio doppiato o didascalie supplementari. È possibile determinare se visualizzare le voci durante la riproduzione di un filmato nel documento Adobe PDF. Per aggiungere filmati e clip audio a un documento PDF, è necessario utilizzare Acrobat Professional.

Per modificare le preferenze multimediali:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS), quindi selezionare Multimedia a sinistra della finestra di dialogo.
2. Dal menu Lettore multimediale preferito, selezionare un'opzione per determinare il lettore predefinito che riprodurrà il clip multimediale.
3. In Opzioni di accessibilità, selezionare le funzioni speciali di cui è consentita la riproduzione, specificare la lingua preferita per il file multimediale qualora siano disponibili più lingue e fare clic su OK.

Per informazioni sull'impostazione delle preferenze multimediali per i documenti affidabili, vedere ["Impostazione delle preferenze di Gestore affidabilità" a pagina 239](#).



Interazione con il contenuto 3D

In Adobe Acrobat è possibile visualizzare e interagire con il contenuto 3D (tridimensionale) ad alta qualità creato con i programmi di modellazione professionali 3D CAD (Computer Aided Design) o 3D.

Il contenuto 3D può essere inizialmente visualizzato come immagine in miniatura bidimensionale. Per interagire con il contenuto 3D, utilizzare gli strumenti della barra degli strumenti 3D visualizzata al di sopra del contenuto 3D abilitato. È anche possibile selezionare gli strumenti facendo clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'area di disegno 3D.

Per navigare in 3D:

Selezionare uno strumento dalla barra degli strumenti 3D e trascinarlo nell'area di disegno:

Nota: se la barra degli strumenti 3D non viene visualizzata, potrebbe essere necessario abilitare il contenuto 3D facendo clic all'interno dell'area di disegno 3D con lo strumento Mano.

- Rotazione consente di descrivere un'orbita intorno agli oggetti in una scena. Per aumentare la distanza dell'orbita, tenere premuto il tasto Maiusc.
 - Naviga consente di avanzare in una direzione. Per inclinare la vista, tenere premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS). Per spostare la vista, tenere premuto il tasto Maiusc.
 - Zoom consente di avvicinarsi o allontanarsi dagli oggetti presenti nella scena.
 - Dettaglio consente di spostarsi in alto, in basso o da un lato all'altro.
-



Uso delle funzioni di Task per immagini

Il plug-in Task per immagini è stato specificamente progettato per consentire l'estrazione di immagini con formattazione JPEG inviate in un file Adobe PDF creato con Adobe Photoshop® Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 o Adobe Acrobat utilizzando i file JPEG di origine. Utilizzando Task per immagini è possibile esportare e salvare le immagini nel computer locale e modificarle mediante Photoshop o Photoshop Elements, nonché stamparle in locale utilizzando layout e formati di stampa fotografica standard. In Acrobat per Windows, è possibile condividere le immagini su Internet o inviarle a un fornitore di servizi online in modo che le stampe vengano inviate direttamente all'utente.

Nota: Task per immagini non supporta i file PDF con formattazione JPEG creati in altre applicazioni o i file Adobe PDF con compressione ZIP creati utilizzando Photoshop Elements 2.0.

Argomenti correlati:

[Apertura della pagina Task per immagini](#)

[Esportazione delle immagini](#)

[Modifica delle immagini](#)

[Condivisione o ordinazione delle stampe online \(solo Windows\)](#)

[Stampa di immagini e progetti su una stampante locale](#)





Apertura della pagina Task per immagini

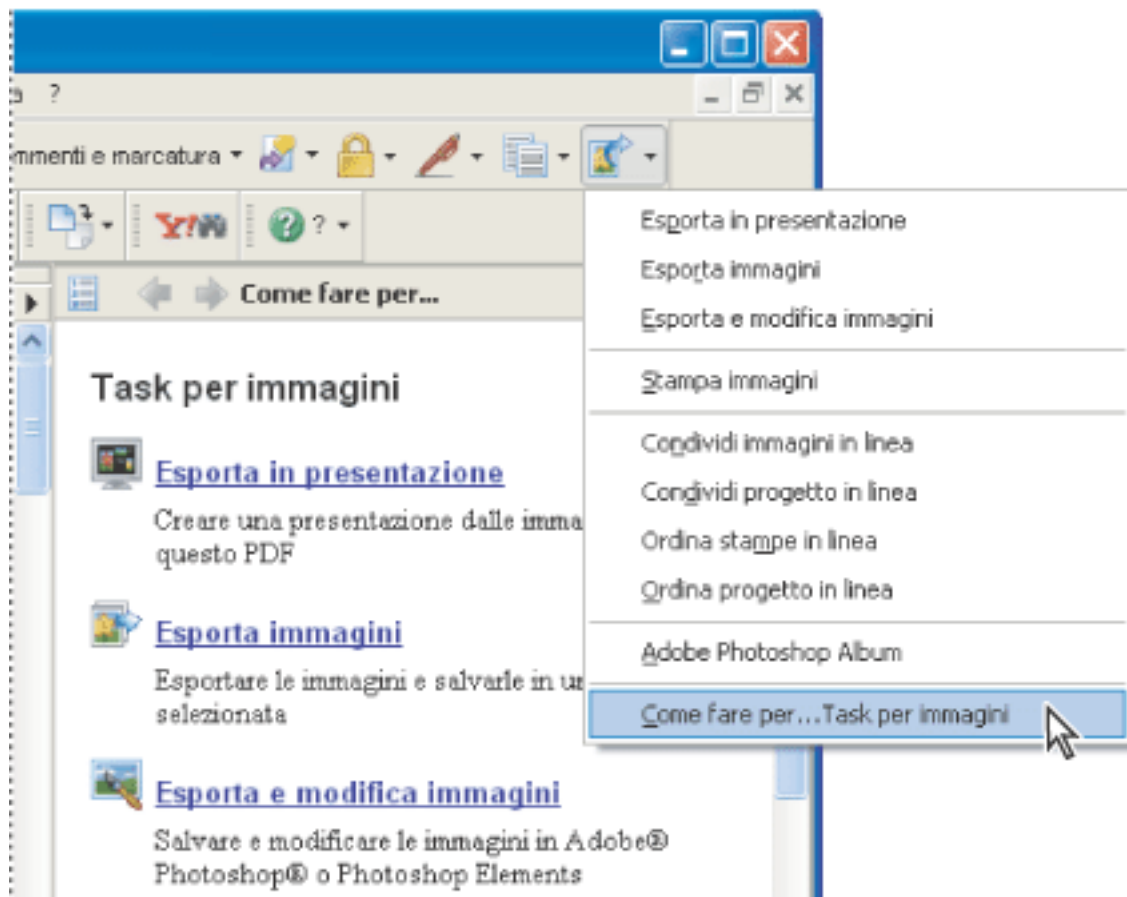
Le funzioni di Task per immagini vengono attivate sulla barra degli strumenti ogni volta che viene aperto un file Adobe PDF abilitato per Task per immagini. I link alle funzioni chiave sono disponibili nella pagina Task per immagini nella finestra Come fare per.

Per aprire la pagina Task per immagini nella finestra Come fare per:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere ? > Come fare per > Task per immagini.
- Fare clic sul pulsante Task per immagini  sulla barra degli strumenti.
- Scegliere Come fare per Task per immagini dal menu a comparsa Task per immagini  sulla barra degli strumenti.

Nota: il pulsante Task per immagini è disponibile solo se il documento corrente è abilitato a Task per immagini.




La pagina Task per immagini nella finestra Come fare per e il menu Task per immagini (Windows)




Esportazione delle immagini

Utilizzare la funzione di esportazione del plug-in Task per immagini per salvare nel computer locale le immagini desiderate contenute in un file Adobe PDF. È anche possibile esportare le immagini in una presentazione.

Per esportare le immagini:

1. Sulla barra degli strumenti, scegliere Esporta immagini dal menu a comparsa Task per immagini .
2. Nella finestra di dialogo Esporta immagini, selezionare le immagini da esportare oppure fare clic su Seleziona tutto per esportarle tutte.
3. Per salvare le immagini in un percorso diverso, fare clic su Cambia, selezionare il percorso e scegliere OK.
4. Nella sezione Nomi file, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Nomi originali per salvare le immagini utilizzando il nome file originale.
 - Selezionare Nomi base comuni e immettere un nome file base per salvare le immagini utilizzando un nome file comune a tutte le immagini. Ogni immagine viene salvata con il nome file comune al quale viene aggiunto un numero che ha lo scopo di differenziare le immagini. Se, ad esempio, si sceglie di esportare tre immagini alle quali si assegna il nome file "Tramonto", le immagini vengono salvate come Tramonto1.jpg, Tramonto2.jpg e Tramonto3.jpg.
5. Fare clic su Esporta.

Per esportare le immagini in una presentazione:

1. Sulla barra degli strumenti, scegliere Esporta in presentazione dal menu a comparsa Task per immagini .
 2. Nella finestra di dialogo Esporta in presentazione, selezionare le immagini da includere nella presentazione oppure fare clic su Seleziona tutto per includere tutte le immagini.
 3. Selezionare le preferenze da utilizzare per la durata, le transizioni e la musica della presentazione, quindi fare clic su Esporta.
 4. Assegnare un nome alla presentazione, selezionare una posizione per il file, quindi scegliere Salva (Windows) o Registra (Mac OS).
-




Modifica delle immagini

È possibile modificare le immagini esportate sulla macchina locale utilizzando Adobe Photoshop, Photoshop Elements o un'altra applicazione di modifica delle immagini.

Utilizzando il comando Esporta e modifica immagini, le immagini vengono esportate, salvate e aperte automaticamente in un'applicazione di modifica delle immagini.

Nota: quando si modificano immagini esportate da un file Adobe PDF utilizzando un'applicazione di modifica delle immagini, le modifiche apportate non vengono riportate nel file PDF che contiene le immagini originali.

Per esportare e modificare le immagini:

1. Sulla barra degli strumenti, scegliere Esporta e modifica immagini dal menu a comparsa Task per immagini .
 2. Nella finestra di dialogo Esporta e modifica immagini, selezionare le immagini da modificare oppure fare clic su Seleziona tutto per modificarle tutte.
 3. Per salvare le immagini in un percorso diverso, fare clic su Cambia, selezionare il percorso e scegliere OK.
 4. Nella sezione Nomi file, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per salvare le immagini utilizzando il nome file originale, selezionare Nomi originali.
 - Per salvare le immagini utilizzando un nome comune per tutte, selezionare Nomi base comuni e immettere il nome file base nella casella. A ciascun nome file viene aggiunto un numero allo scopo di differenziare le immagini. Se, ad esempio, si sceglie di esportare tre immagini alle quali si assegna il nome file "Tramonto", le immagini vengono salvate come Tramonto1.jpg, Tramonto2.jpg e Tramonto3.jpg.
 5. Selezionare un'applicazione per la modifica delle immagini. Per cambiare applicazione di modifica, fare clic su Cambia, individuare la nuova applicazione di modifica, quindi fare clic su Apri.
 6. Fare clic su Modifica. Viene avviata l'applicazione di modifica nella quale vengono aperte tutte le immagini selezionate. Tali immagini possono essere salvate e modificate separatamente.
-




Condivisione o ordinazione delle stampe online (solo Windows)

Utilizzare le funzioni Servizi online per inviare le proprie immagini ai fornitori di servizi di stampa online e ordinare le stampe da farsi inviare o per condividere le immagini con altri utenti online. È possibile condividere, o ordinare le stampe da, file Adobe PDF o file di progetto Adobe PDF. Un file di progetto PDF è un file Adobe PDF creato utilizzando un modello specifico in Photoshop Elements 2.0 o Photoshop Album 1.0, come un calendario o un album fotografico. Il modello utilizzato per creare il progetto determina i fornitori di servizi online disponibili.

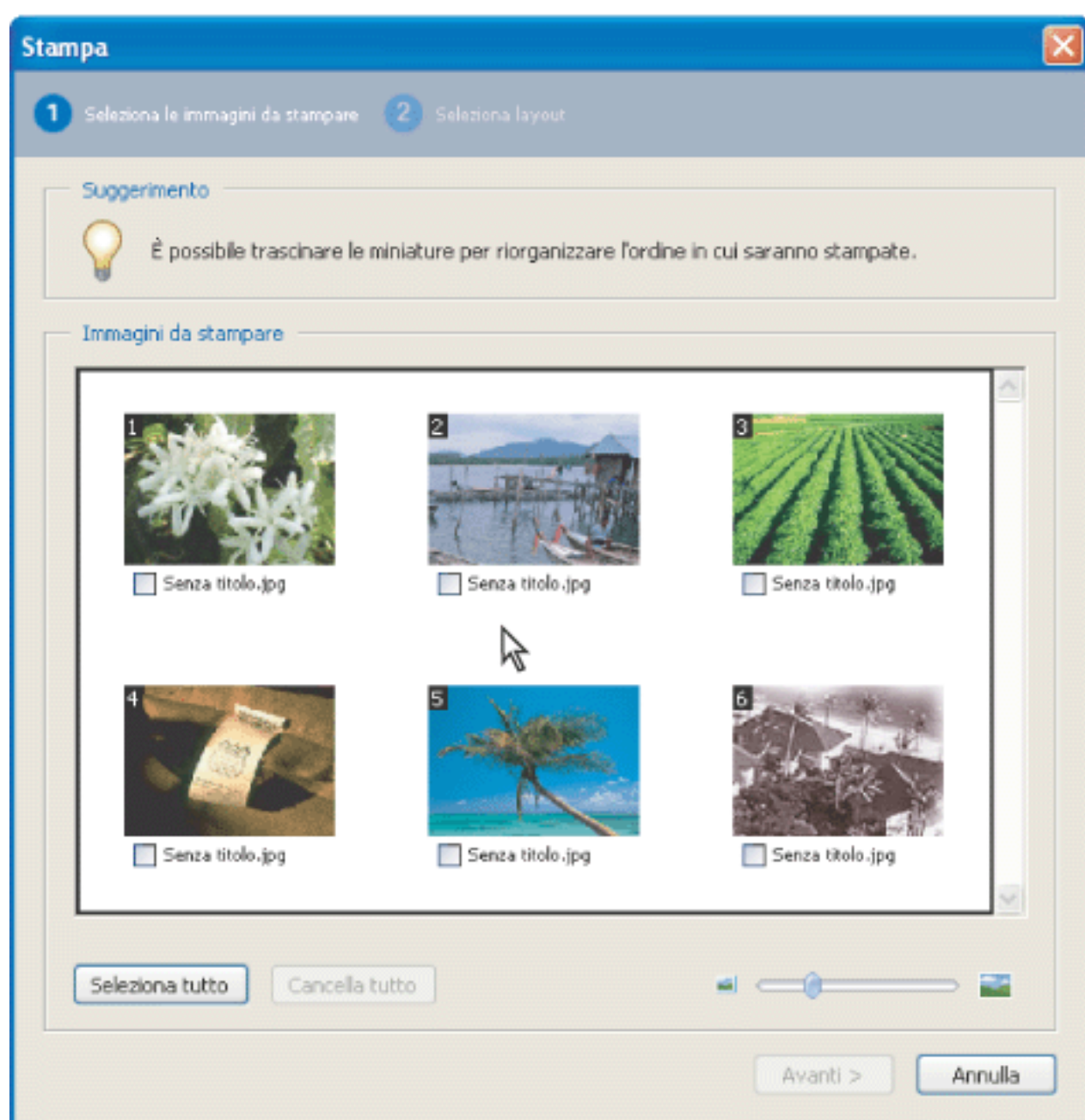
Dopo aver caricato il file, è possibile visualizzarlo e selezionare le opzioni per la condivisione o selezionare le opzioni di stampa e completare l'ordine nel sito Web del fornitore di servizi online. Dal momento che l'elenco dei servizi online potrebbe essere aggiornato a ogni invio di immagini, verificare occasionalmente se sono disponibili nuovi servizi.

Per ordinare immagini o un progetto per la stampa:

1. Sulla barra degli strumenti, scegliere Ordina immagini in linea o Ordina progetto online dal menu a comparsa Task per immagini .

Nota: la prima volta che si utilizza un servizio online, viene visualizzato un Accordo di licenza. Fare clic su Accetta per continuare.

2. Fare clic su Avanti.
3. Scegliere un servizio dall'elenco nella procedura guidata di Servizi online e seguire le istruzioni. Per assistenza, rivolgersi al servizio clienti del fornitore di servizi o fare riferimento alla Guida.

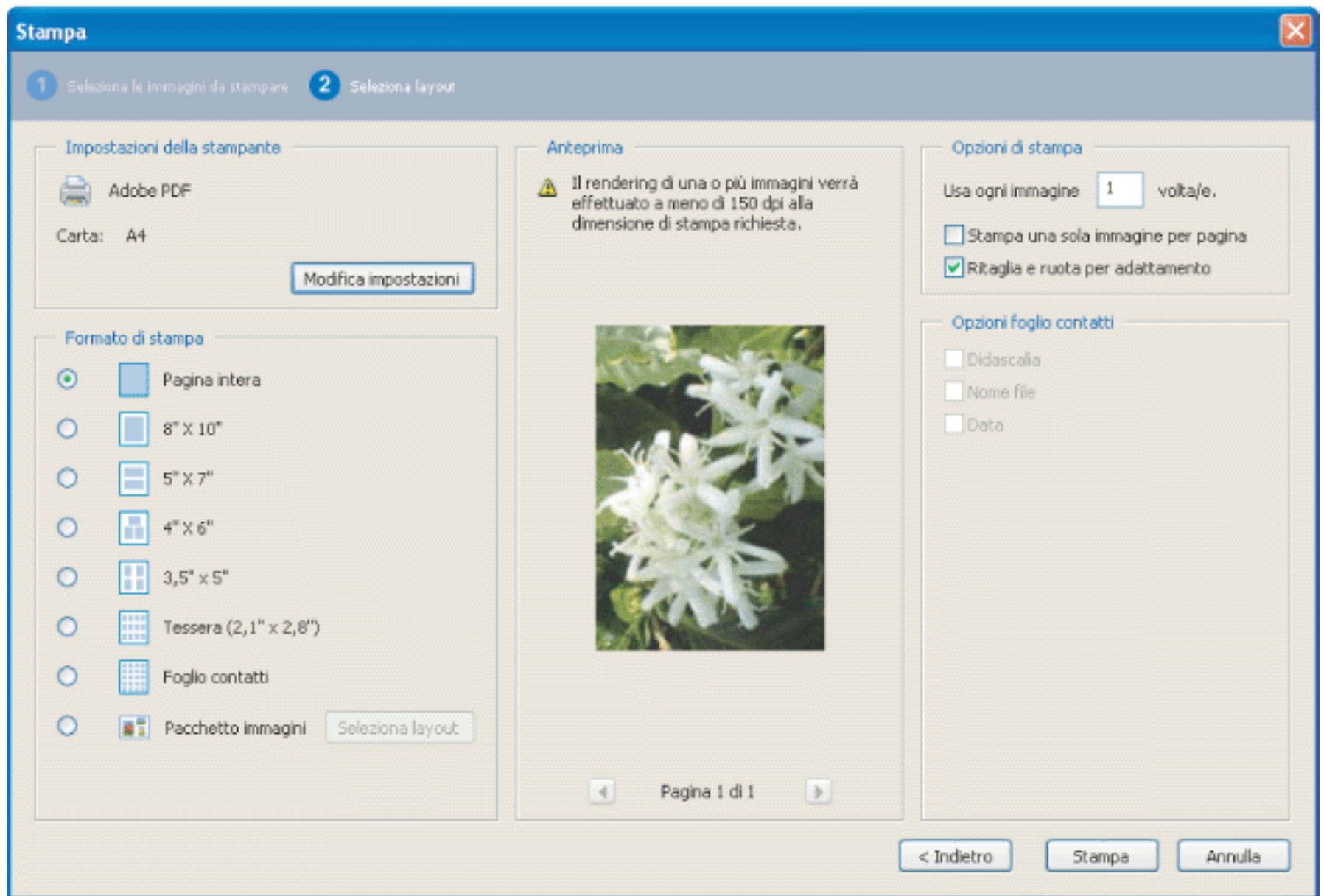


Finestra di dialogo Servizi online (Windows)




Stampa di immagini e progetti su una stampante locale

È possibile stampare immagini su una stampante locale da un file Adobe PDF mediante una semplice procedura. Stampare un numero qualsiasi di immagini scegliendo i formati di stampa fotografica standard nella finestra di dialogo Stampa.



Finestra di dialogo Stampa immagini

Per stampare le immagini:

1. Sulla barra degli strumenti, scegliere Stampa immagini dal menu a comparsa Task per immagini .
2. Nella finestra di dialogo Seleziona immagini, selezionare le immagini da stampare oppure fare clic su Seleziona tutto per stamparle tutte.
3. Fare clic su Avanti.
4. Specificare le opzioni desiderate e fare clic su Avanti.
 - Selezionare uno dei Formati di stampa per determinare il formato delle immagini sulla pagina. Se si seleziona l'opzione Pacchetto immagini, fare clic su Formati di layout per determinare il formato e il layout della carta. Per cambiare il formato della carta per tutte le altre opzioni, fare clic su Modifica impostazioni in Imposta stampante.
 - Selezionare il formato di layout per stabilire il formato della pagina stampata.
 - Selezionare Stampa una sola immagine per pagina se si desidera una sola immagine per pagina.
 - Selezionare Ritaglia e ruota per adattamento se si desidera adattare l'immagine al formato di stampa selezionato. Questa opzione elimina i bordi bianchi attorno alle immagini che si creano quando il formato di stampa scelto non corrisponde al formato dell'immagine.
 - Digitare un numero nella casella Usa ogni immagine [#] volte per indicare quante copie di ciascuna immagine si desidera stampare.

Nota: quando si apportano modifiche nella finestra di dialogo Stampa immagini, queste vengono applicate a tutte le immagini selezionate.

5. Nella finestra di dialogo Stampa, impostare le opzioni desiderate e fare clic su OK. Vedere ["Stampa di documenti Adobe PDF" a pagina 337](#).

Nota: se il layout di stampa è più grande dell'area di stampa disponibile sulla carta, viene richiesto di scegliere un'altra opzione.



Uso di Photoshop Album Starter Edition per la creazione delle presentazioni

Il software di Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition consente di esplorare liberamente le funzioni di base di Photoshop Album 2.0, e inoltre semplifica la ricerca, la correzione e la condivisione delle foto digitali. È possibile organizzare le foto digitali in un istante, correggere i difetti delle foto mediante uno o due clic del mouse, condividere facilmente le memorie in una presentazione con didascalie oppure inviare singole foto ad amici e parenti tramite e-mail.

Se Photoshop Album 1.0 o Photoshop Album 1.0 Starter Edition è già installato nel computer, Photoshop Album 2.0 Starter Edition crea automaticamente una copia del catalogo esistente. Photoshop Album 2.0 Starter Edition è disponibile come aggiornamento e può essere installato scegliendo [?> Ricerca aggiornamenti adesso](#).

Per informazioni sull'uso di Photoshop Album 2.0 Starter Edition, vedere il relativo [menu ?](#).



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

RICERCA E INDICE

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



Informazioni sulla ricerca di documenti Adobe PDF

Acrobat include diversi metodi che consentono di individuare gli oggetti della propria ricerca:

- Eseguire una ricerca all'interno dei documenti PDF o di un indice PDF per individuare parole o file PDF che soddisfano i criteri specificati. È possibile 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, nei dati oggetto e nei tag struttura indicizzati. Vedere [Ricerca di parole in un documento Adobe PDF](#).
 - Individuare e organizzare rapidamente i file PDF e avviare i task comuni mediante la finestra Organizzatore. La finestra Organizzatore consente di individuare i file PDF eseguendo una ricerca nella gerarchia del disco rigido del computer, nei percorsi di rete o del computer designati come Posizioni preferite, nelle Raccolte create per raggruppare i file PDF correlati o in una cronologia di file PDF aperta dall'utente. Una volta trovati i file PDF da utilizzare, è possibile aprirli, stamparli, inviarli tramite e-mail, inviarli per la revisione o unirli in un unico file. Vedere [Uso della finestra Organizzatore](#).
 - Creare un indice PDF mediante la funzione Catalog per consentire agli utenti di eseguire una ricerca rapida in più documenti PDF. Un indice PDF può includere un'ampia varietà di elementi oltre al testo del documento, come commenti, segnalibri, campi modulo, tag e metadati. Vedere [Informazioni sull'uso di Catalog per indicizzare i documenti Adobe PDF](#).
-



Ricerca di testo nei documenti Adobe PDF

[Informazioni sulla ricerca di testo](#)

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

[Ricerca in più documenti Adobe PDF](#)

[Impostazione delle preferenze di ricerca](#)



Informazioni sulla ricerca di 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. Molte di queste voci vengono cercate per impostazione predefinita mentre altre richiedono la selezione di specifiche opzioni o l'uso di uno strumento di ricerca particolare. Vedere [Ricerca di parole in un documento Adobe PDF](#).



Ricerca di parole in un documento Adobe PDF

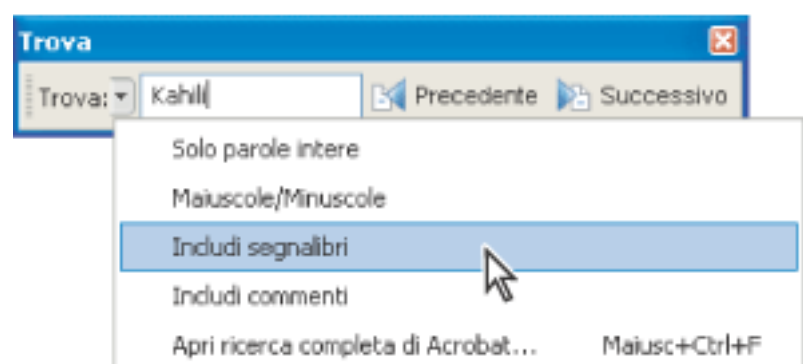
È possibile utilizzare la barra degli strumenti Trova o la finestra Ricerca PDF per individuare una parola, una serie di parole o una parte di una parola nel documento Adobe PDF attivo. La barra degli strumenti Trova fornisce un insieme di opzioni di base per la ricerca del testo solo nel documento PDF 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 consentono di eseguire la ricerca in testo, livelli, campi modulo e firme digitali all'interno del documento PDF e di inserire segnalibri e commenti nella ricerca. Inoltre dalla finestra Ricerca PDF viene eseguita la ricerca automatica anche in dati oggetto e metadati XIF (extended image file format) di immagini. La ricerca di proprietà di un documento e dei metadati XMP viene effettuata automaticamente, ma solo quando viene applicata a più documenti PDF o a un indice PDF. La ricerca in tag di struttura indicizzati viene eseguita solo durante 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 Acrobat per renderla sempre disponibile. Vedere ["Personalizzazione dell'area di lavoro" a pagina 43](#). 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 preferenze di ricerca](#).




Le opzioni del menu Opzioni di ricerca consentono di espandere o restringere la ricerca

Per cercare delle parole mediante la barra degli strumenti Trova:

1. Aprire il documento.
2. Per visualizzare la barra degli strumenti Trova, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) 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 utilizzare le opzioni di ricerca aggiuntive, scegliere Apri ricerca completa di Acrobat 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 preferenze di ricerca](#).

4. Digitare la parola, le parole o una parte della parola che si desidera trovare.
5. Impostare le opzioni desiderate. Vedere [Opzioni di ricerca](#) [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" a pagina 378](#). 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.
- Per informazioni dettagliate sulla ricerca di testo specifico all'interno della scheda Commenti, vedere ["Ricerca di commenti" a pagina 200](#).

Nota: la finestra Ricerca PDF, per impostazione predefinita esegue la ricerca in tutte le aree in cui anche la barra degli strumenti Trova esegue la ricerca, ma la estende ad aree aggiuntive. Vedere [Ricerca di parole in un documento Adobe PDF](#).



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" a pagina 315](#).
-




Chiusura della finestra Ricerca PDF

La finestra Ricerca PDF può essere chiusa in diversi modi:

- (Solo Windows) 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.
- Fare clic su Fatto nella parte inferiore della finestra Ricerca PDF. Viene ripristinato lo stato della finestra Come fare per precedente alla selezione dell'opzione 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.



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 Acrobat.



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.

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.

Nota: nella ricerca in più documenti non è possibile includere documenti cifrati, ossia documenti ai quali sono 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 Acrobat sul desktop (non in un browser Web).
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 (+) (Windows) o sul triangolo ► (Mac OS) accanto a un nome di documento per espandere l'elenco dei rispettivi risultati.
2. Fare clic su un risultato. Il documento si apre in corrispondenza della pagina appropriata e l'occorrenza viene evidenziata. Per visualizzare il primo risultato nel documento successivo, scegliere Modifica > Risultati ricerca > Documento successivo. Per visualizzare l'ultimo risultato nel documento precedente, scegliere Modifica > Risultati ricerca > Documento precedente.



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 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'argomento, 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 esclusivamente 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 una casella di controllo in Usa questi criteri aggiuntivi.
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. Specificare ulteriori criteri di ricerca. Vedere [Opzioni di ricerca](#), [Opzioni di ricerca avanzate](#) e [Uso delle opzioni di ricerca avanzate per le ricerche in più documenti](#).
3. Fare clic su Riduci risultati di ricerca.

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



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 link 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 Acrobat come applicazione autonoma, non all'interno del browser Web. In Mac OS, gli indici creati con 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 in una ricerca in più documenti:

1. Scegliere Modifica > Ricerca oppure fare clic sul pulsante Ricerca  e scegliere Usa opzioni di ricerca avanzate.
2. Per Cerca in, scegliere il percorso in cui cercare.
3. Per Restituisce risultati contenenti, scegliere 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 a Internet attiva, è possibile eseguire una ricerca dei documenti Adobe PDF che soddisfano i criteri di ricerca specificati.

Per cercare i documenti Adobe PDF su Internet:

1. Scegliere Modifica > Ricerca oppure fare clic sul pulsante Ricerca .
2. Nella parte inferiore della finestra Ricerca PDF, fare clic su Ricerca PDF in Internet.
3. Digitare la parola o la frase da cercare.
4. Per limitare i risultati della ricerca, selezionare un'opzione dei criteri di ricerca.
5. Fare clic su Ricerca in Internet. Dopo qualche secondo il browser Web predefinito si apre visualizzando una pagina di risultati.
6. Fare clic su una voce per esaminare il documento relativo.



Per individuare i documenti PDF in Internet o nel sistema è anche possibile utilizzare la funzione di ricerca Windows e il Finder Mac OS. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione relativa al sistema.



Impostazione delle preferenze di ricerca

È possibile impostare le preferenze di ricerca da applicare a tutte le ricerche successive eseguite mediante la barra degli strumenti Trova o la finestra Ricerca PDF. Le preferenze di ricerca che influiscono solo sulle ricerche eseguite mediante la finestra Ricerca PDF e non mediante la barra degli strumenti Trova sono specificate nella descrizione dell'opzione.

Per impostare le preferenze di ricerca

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS).
2. Fare clic su Ricerca.
3. Impostare 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

Imposta la finestra Ricerca avanzata come visualizzazione predefinita per la finestra Ricerca PDF e la finestra Ricerca di base non risulta disponibile sebbene le relative opzioni siano presenti nella finestra Ricerca avanzata.

Numero massimo di documenti restituiti nei risultati

Limita i risultati della ricerca nella finestra Ricerca PDF a un numero specifico di documenti. 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 provenienti da un file Adobe PDF in cui viene eseguita una ricerca mediante la barra degli strumenti Trova o la finestra Ricerca PDF. La cache rende più veloce il processo di ricerca alla successiva ricerca dello stesso file mediante la finestra Ricerca PDF. 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.



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

Indicizzazione di più documenti Adobe PDF

[Informazioni sull'uso di Catalog per indicizzare i documenti Adobe PDF](#)



Informazioni sull'uso di Catalog per indicizzare i documenti Adobe PDF

Un catalogo è un indice di più documenti che rende molto più veloce la ricerca in una raccolta di file Adobe PDF specifica. La funzione Catalog è disponibile solo in Acrobat Professional. Se si desidera definire e creare cataloghi personalizzati, è necessario eseguire l'aggiornamento ad Acrobat Professional. Gli indici creati in Acrobat Professional possono essere utilizzati da tutti gli utenti, inclusi quelli di Adobe Reader. Vedere [Ricerca nei file di indice Adobe PDF](#).



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

STAMPA E GESTIONE COLORE

[Informazioni sulla stampa e sulla gestione del colore in Acrobat](#)



Informazioni sulla stampa e sulla gestione del colore in Acrobat

In Acrobat sono disponibili diverse funzionalità avanzate per la preparazione e la produzione dei prodotti stampati, utilizzabili sia con i progetti destinati a una stampa composta di alta qualità che con quelli destinati a una stampa interna. Acrobat offre ai professionisti creativi capacità di output per la gestione dei layout più sofisticati creati mediante prodotti professionali quali Adobe Photoshop CS, Adobe Illustrator CS e Adobe InDesign CS. Queste funzioni sono principalmente disponibili nelle finestre di dialogo Impostazioni colore e Impostazioni avanzate di stampa.

Di seguito è riportata una panoramica delle funzionalità di stampa di Acrobat:

Interfaccia e terminologia comuni tra i prodotti

Interfaccia utente e terminologia più coerenti con altre applicazioni Adobe per le funzioni di output PDF. I file delle Impostazioni Adobe PDF, ad esempio, sono identici in Adobe InDesign CS, Adobe Illustrator CS, Adobe Photoshop CS e Adobe Acrobat 6.0 Standard e versioni successive.

Interfaccia di gestione del colore

Possibilità di correggere i colori nel documento, sia che si tratti di una conversione tra CMYK e RGB, che del passaggio dalla tinta piatta alla quadricromia, o viceversa, o della mappatura di più tinte piatte.

Supporto per formati di carta grandi

Formati di pagina fino a 15.000.000 pollici (38.100.000 cm) x 15.000.000 pollici (38.100.000 cm).

Caselle dei documenti

Possibilità di specificare CropBox e MediaBox (formati pagina).



Stampa

[Informazioni sulla stampa](#)

[Stampa di documenti Adobe PDF](#)

[Impostazione delle opzioni avanzate di stampa](#)

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

[Anteprima della sovrastampa dei colori](#)

[Stampa su Internet](#)



Informazioni sulla stampa

La stampa è il processo di invio delle pagine di un documento a un dispositivo di output. La conoscenza di alcune nozioni di base relative alla stampa semplifica il processo e consente di ottenere il risultato desiderato in svariate situazioni, ad esempio quando un documento a più colori viene affidato a un fornitore di servizi esterno o quando si invia una bozza a una stampante laser o a getto di inchiostro. Per prendere decisioni ottimali in merito alla stampa, occorre conoscerne i principi di base, inclusa l'influenza che la risoluzione della stampante o la calibrazione e la risoluzione del monitor possono avere sull'aspetto del documento stampato.

Tipi di stampa

Quando si stampa un file, l'applicazione lo invia a un dispositivo di stampa perché possa essere stampato direttamente su carta o su un dispositivo di stampa digitale o convertito in un'immagine positiva o negativa su pellicola, che potrà essere utilizzata per creare una lastra principale per eseguire la stampa con un dispositivo di stampa commerciale. L'applicazione può anche convertire un documento in PostScript perché sia possibile utilizzarlo in applicazioni di stampa e pre stampa. Il file PostScript comprende tutti i commenti delle convenzioni di strutturazione dei documenti (DSC), mentre un file Adobe PDF convertito in PostScript comprende anche altre informazioni avanzate preservate da Acrobat Distiller.

Tipi di immagine

Nei tipi di immagine più semplici, come quelle di testo, viene utilizzato un solo colore in un livello di grigio. Un'immagine più complessa presenta diverse tonalità di colori. Questo tipo di immagine è noto come *immagine a tono continuo*, di cui un esempio è dato da una fotografia digitale.





Stampa di documenti Adobe PDF

La maggior parte delle opzioni della finestra di dialogo Stampa di Adobe Acrobat Standard è identica a quella delle 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 (Windows) o Impostazione pagina (Mac OS).

La stampa di un documento Adobe PDF può anche essere eseguita su un dispositivo mobile su Internet. Vedere [Stampa su Internet](#).

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. Fare clic sulle miniature tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Comando (Mac OS) per selezionare pagine non contigue oppure tenere premuto Maiusc e fare clic per selezionare un intervallo 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. Acrobat copia l'area selezionata negli Appunti e visualizza un messaggio. Fare clic su OK per chiudere la finestra di messaggio.
2. Scegliere File > Imposta stampante (Windows) o File > Impostazione pagina (Mac OS) 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. Scegliere una stampante dall'elenco nella parte superiore della finestra di dialogo Stampa.
5. In Mac OS, scegliere un'opzione dal menu a comparsa Predefiniti.
6. In Windows, scegliere Proprietà per impostare le opzioni dei driver di stampa. In Mac OS, impostare le opzioni dei driver di stampa nel Centro Stampa.
7. Nel menu Commenti e moduli della finestra di dialogo Stampa di Acrobat specificare il contenuto visibile da stampare. Con l'opzione Documento vengono stampati il contenuto dei documenti e i campi modulo. Con l'opzione Documento e marcature vengono stampati il contenuto dei documenti, i campi modulo e i commenti. Con l'opzione Documento e timbri (impostazione predefinita) vengono stampati il documento, i campi modulo e i timbri ma nessun'altra marcatura, come i commenti nota e le linee tracciate con la matita. Con l'opzione Solo campi modulo vengono stampati i campi modulo interattivi ma non il contenuto dei documenti di stampa.
8. Nell'Anteprima a destra, trascinare il cursore o fare clic nell'area del cursore per visualizzare gli effetti del ridimensionamento su più pagine.
9. Selezionare una delle opzioni che seguono, quindi scegliere OK (Windows) o Stampa (Mac OS). Le opzioni possono variare. L'opzione Ordine pagine è disponibile, ad esempio, solo se si sceglie Più pagine per foglio per Ridimensionamento pagina.

Vista corrente/Grafica selezionata

Consente di stampare l'area della pagina, inclusi testo, commenti e altro, visibile nella vista corrente. Il nome dell'opzione varia a seconda che sia stata selezionata una pagina (Vista corrente) o un'area di una pagina selezionata mediante lo strumento Snapshot (Grafica selezionata).

Pagina corrente

Consente di stampare la pagina visibile nella vista corrente.

Pagine da/a

Consente di stampare un intervallo di pagine. In Windows, 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 I per stamparla.

Ridimensionamento pagina

Consente di ridurre, ingrandire o dividere le pagine in fase di stampa. Acrobat supporta pagine con una dimensione massima di 38.100.000 cm x 38.100.000 cm.

- Se è selezionata l'opzione Nessuna, viene stampata la parte superiore sinistra o centrale di una pagina, se ruotata automaticamente e centrata, senza ridimensionamento. Le pagine o le selezioni che non rientrano nel foglio vengono ritagliate.
- Adatta ai margini stampante consente di ridurre o ingrandire ogni pagina in modo da adattarla all'area stampabile delle dimensioni di foglio correntemente selezionate. Il driver della stampante determina l'area stampabile del foglio.
- Riduci a margini stampante consente di ridurre le pagine di formato grande perché rientrino nelle dimensioni del foglio selezionate, ma non di ingrandire le pagine piccole. Se si seleziona un'area dalle dimensioni maggiori dell'area stampabile del foglio selezionato, essa viene ridimensionata in modo da rientrare nell'area stampabile.
- Affianca pagine grandi consente di dividere le pagine dalle dimensioni eccessive o le aree selezionate in segmenti o riquadri. Le pagine piccole non vengono ingrandite. Quando questa opzione è selezionata, è possibile specificare le impostazioni per Ridimensionamento per affiancatura, Sovrapponi, Taglia e contrassegna (incluso lo Stile occidentale o lo Stile orientale) ed Etichette. Per Sovrapponi, digitare la quantità minima di informazioni duplicate che si desidera stampare su ogni riquadro per un assemblaggio più semplice. Per l'opzione Sovrapponi viene utilizzata l'unità di misura specificata per il documento. Il valore deve essere maggiore dei margini minimi non stampabili per la stampante. È possibile specificare un valore non superiore alla metà della dimensione del lato più corto della pagina del documento da sovrapporre. Ad esempio, i riquadri di una pagina che misura 279,4 mm per 431,8 mm possono sovrapporre fino a 139,7 mm. L'opzione Etichette consente di aggiungere a ogni riquadro di un processo di stampa il nome del documento PDF, la data di stampa e la coordinata del riquadro come Pagina 1 (1.1), che indica la riga 1, la colonna 1 della prima pagina prodotta dalla stampante. Le etichette vengono utilizzate per riassemble i riquadri. L'opzione Taglia e contrassegna consente di scegliere gli indicatori di stile occidentale o orientale per la ripartizione delle pagine.
- Affianca tutte le pagine consente di dividere tutte le pagine o le aree selezionate in segmenti o riquadri. Quando questa opzione è selezionata, è possibile specificare le impostazioni per Ridimensionamento per affiancatura, Sovrapponi, Taglia e contrassegna (incluso lo Stile occidentale o lo Stile orientale) ed Etichette.
- Più pagine per foglio consente di stampare più pagine sullo stesso foglio di carta. Il rendering della pagina viene adattato nel modo appropriato alle dimensioni effettive della carta e tutto il rendering viene eseguito alla risoluzione effettiva del dispositivo di output. Quando questa opzione è selezionata, è possibile specificare le impostazioni per Pagine per foglio, Ordine pagine, Stampa bordo pagina e Rotazione automatica delle pagine.

Nota: la stampa di n-su pagine (Più pagine per foglio) in Acrobat funziona indipendentemente dalle funzioni di stampa n-su dei driver della stampante.

Le impostazioni di stampa di Acrobat non riflettono le impostazioni n-su dei driver della stampante. Se le funzioni di stampa n-su sono abilitate sia in Acrobat che nel driver della stampante, l'output viene generato da due processi n-su nidificati.

Pagine per foglio

Consente di stampare un numero predefinito o un numero personalizzato (fino a 99) di pagine in senso orizzontale o verticale durante la stampa di Più pagine per foglio. Se si seleziona un numero predefinito dal menu, Acrobat seleziona automaticamente l'orientamento migliore della carta. Trascinare il cursore al di sotto dell'Anteprima per visualizzare le singole pagine.

Ordine pagine

Definisce l'ordine delle pagine sulla carta durante la stampa di Più pagine per foglio. Orizzontale consente di disporre le pagine da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. Orizzontale invertito consente di disporre le pagine da destra verso sinistra e dall'alto verso il basso. Questo ordine di pagina è adatto per i documenti in lingue asiatiche.

Verticale consente di disporre le pagine dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra. Verticale invertito consente di disporre le pagine dall'alto verso il basso e da destra verso sinistra. Questo ordine di pagina è adatto per i documenti in lingue asiatiche.

Stampa bordo pagina

Disegna la CropBox (il limite delle pagine PDF) durante la stampa di Più pagine per foglio.

Ruota automaticamente le pagine

Consente di regolare l'orientamento del documento PDF in modo da farlo corrispondere a quello specificato nelle proprietà della stampante.

Nota: l'opzione Riduci pagine grandi è sempre attiva per la stampa di Più pagine per foglio. Pertanto, le pagine vengono sempre ridimensionate in modo da adattarle all'area di creazione delle immagini disponibile, indipendentemente dall'impostazione dell'opzione Ruota automaticamente e centra.

Ruota automaticamente e centra

Consente di regolare l'orientamento del documento PDF in modo che corrisponda a quello specificato nelle proprietà della stampante, nonché centrare la pagina nell'area di creazione delle immagini.

Scegli alimentazione da dimensioni pagina PDF

(Windows) Vengono utilizzate le dimensioni pagina PDF anziché l'opzione di impostazione della pagina per la scelta del vassoio di output. Questa opzione è utile per la stampa di file PDF contenenti più dimensioni di pagina sulle stampanti che supportano vassoi di output di diverse dimensioni.

Stampa su file (Windows)

Crea un file PostScript dipendente dal dispositivo del documento. Utilizzare il comando Salva file in formato PostScript per ottenere migliori risultati nella creazione di file PostScript. Vedere ["Opzioni di conversione per PostScript o EPS \(Encapsulated PostScript\)" a pagina 134](#).

Suggerimenti per la stampa

Se si è connessi a Internet, questa opzione consente di connettersi al sito Web di Adobe per ottenere informazioni sulla risoluzione dei problemi di stampa.

Avanzate

Consente di aprire uno o più pannelli per l'impostazione di opzioni di stampa aggiuntive. Vedere [Impostazione delle opzioni avanzate di stampa](#). Le opzioni disponibili dipendono anche dall'applicazione Acrobat in uso.



Impostazione delle opzioni avanzate di stampa

La finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa è disponibile per le stampanti PostScript e non PostScript.

Per impostare le opzioni nella finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa:

1. Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su Avanzate.
 2. In Linguaggio è possibile specificare il livello PostScript da utilizzare per la generazione delle pagine. Scegliere il livello PostScript adeguato alla propria stampante.
 3. In Criteri risorse e font, è possibile specificare in che modo i font e le risorse del documento vengono inviati a una stampante quando non sono disponibili.
 - Invia all'avvio consente di scaricare tutti i font e le risorse all'avvio del processo di stampa. I font e le risorse restano sulla stampante fino al completamento della stampa del processo. Questa opzione è la più rapida, ma utilizza la quantità massima di memoria della stampante.
 - Invia per intervallo consente di scaricare i font e le risorse prima della stampa della prima pagina in cui sono utilizzati, quindi di eliminarli quando non sono più necessari. Questa opzione utilizza una quantità minore di memoria della stampante. Tuttavia, se un processore PostScript riordina le pagine in un momento successivo del flusso di lavoro, è possibile che lo scaricamento dei font non venga riordinato correttamente, con la conseguenza che alcuni font risultano assenti.
 - L'opzione Invia per ogni pagina consente di scaricare tutti i font e le risorse per una determinata pagina prima della stampa, quindi di eliminare i font al termine della stampa. Questa opzione utilizza la quantità minima di memoria della stampante.
 4. Impostare le diverse opzioni, quindi fare clic su OK:
 - 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 Produci CIDFontType2 come CIDFontType2 (PS versione 2015 e successiva) per conservare le informazioni di suggerimento nel font originale durante la stampa. Se non si seleziona questa opzione, i font CIDFontType2 vengono convertiti in font CIDFontType0, che sono compatibili con una più ampia gamma di stampanti. Questa opzione è disponibile per i dispositivi di output PostScript 3 e PostScript Level 2 (PostScript versione 2015 e successiva).
 - Selezionare Correzione sfondo decolorato per correggere eventuali problemi di decolorazione durante la stampa, ad esempio nel caso in cui gli sfondi bianchi vengano stampati in giallo.
 - Se la stampa normale non produce i risultati desiderati, selezionare Stampa come immagine e scegliere una risoluzione dal menu a comparsa. Stampa come immagine consente di stampare le pagine come immagini bitmap, risolvendo in questo modo molti problemi associati alla stampa sulle stampanti desktop. Questa opzione non è disponibile per la stampa con QuickDraw (Mac OS).
-



Informazioni sullo scaricamento dei font specifici di una lingua

Selezionare l'opzione Scarica font asiatici nella finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa per stampare un documento Adobe PDF con font asiatici che non sono installati sulla stampante o incorporati nel documento. I font incorporati vengono scaricati indipendentemente dalla selezione di questa opzione. È possibile utilizzare questa opzione con stampanti PostScript Level 2 o successivo. Per scaricare i font asiatici su una stampante, accertarsi di averli scaricati sul computer utilizzando l'opzione di installazione Personalizzata o Completa durante l'installazione di Adobe Acrobat.

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.

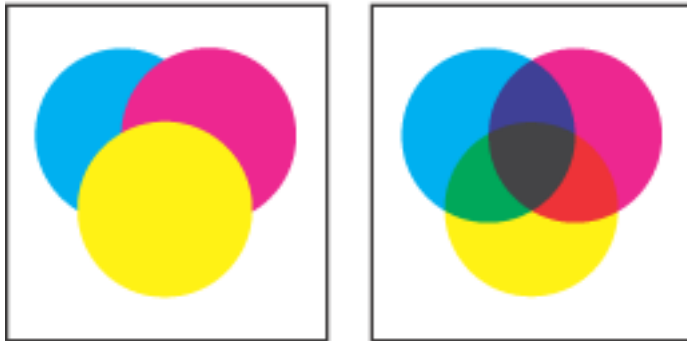
Se l'opzione Scarica font asiatici non produce i risultati desiderati, stampare il documento PDF come immagine bitmap. Questo metodo di stampa può richiedere più tempo rispetto all'utilizzo di font sostitutivi.

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.



Anteprima della sovrastampa dei colori

La modalità Anteprima sovrastampa fornisce una simulazione su schermo che si avvicina al modo in cui verranno visualizzate la fusione e la sovrastampa nell'output con separazione dei colori. Gli effetti di sovrastampa possono essere simulati anche eseguendo l'output su un dispositivo di stampa composita. Entrambi i sistemi sono utili per effettuare prove dei documenti che verranno sottoposti alla separazione dei colori.



Aspetto dell'immagine sul monitor (sinistra) e immagine stampata (destra)

Per visualizzare l'anteprima della fusione e della sovrastampa dei colori:

Con il file PDF aperto, scegliere Avanzate > Anteprima sovrastampa. La visualizzazione della sovrastampa viene attivata o disattivata. Quando l'anteprima della sovrastampa è attiva, accanto al comando Anteprima sovrastampa viene visualizzato un segno di spunta.



Stampa su Internet

È possibile inviare documenti Adobe PDF aperti a stampanti e a fax connessi alla rete PrintMe o memorizzare in modo sicuro i file PDF online per le stampe su richiesta.

Per stampare su Internet:

1. Salvare il documento, quindi scegliere File > Stampa Internet PrintMe.
 2. Seguire le istruzioni riportate nell'URL fornito.
-



Produzione di un colore omogeneo

[Informazioni sulla gestione del colore](#)

[Informazioni sui modelli cromatici](#)

[Necessità di un sistema di gestione del colore](#)

[Creazione di un ambiente di visualizzazione](#)

[Gestione del colore in Acrobat](#)

[Creazione di un profilo del monitor ICC](#)



Informazioni sulla gestione del colore

I problemi di corrispondenza tra i colori derivano dall'utilizzo di diversi dispositivi e programmi che fanno uso di spazi colore differenti. In un certo senso, ciascun dispositivo possiede un proprio linguaggio cromatico e ha difficoltà nel comunicare un colore a un altro dispositivo. Una soluzione consiste nel disporre di un sistema che sia in grado di interpretare e tradurre il colore in modo preciso nei dispositivi. Un sistema di gestione dei colori (CMS, Color Management System) confronta lo spazio colore in cui è stato creato un colore con lo spazio colore in cui viene riprodotto e apporta le variazioni necessarie per rappresentare il colore nel modo più compatibile possibile tra i diversi dispositivi.

In un flusso di lavoro con colori gestiti sono necessari i seguenti componenti:

Spazio colore indipendente dal dispositivo

Per confrontare correttamente le diverse gamme dei dispositivi e apportare le variazioni necessarie, il sistema CMS deve utilizzare uno spazio colore di riferimento, ovvero un modo obiettivo per definire il colore. La maggior parte dei sistemi utilizza il modello cromatico L*a*b sviluppato dalla CIE (Commission Internationale d'Eclairage) che esiste a prescindere dai dispositivi e rappresenta uno standard internazionale per la misura dei colori. Per questo motivo, tale modello viene considerato *indipendente dal dispositivo*.

Gli oggetti a colori possono essere ritoccati in uno spazio colore indipendente dal dispositivo più ampio dello spazio colore del dispositivo di output, come un monitor per computer, un televisore, una pellicola o una stampa in quadricromia. A questo punto, gli oggetti a colori possono essere salvati con profili contenenti informazioni che descrivono le caratteristiche del dispositivo di origine e del dispositivo di output a colori.

Ciò rende vantaggioso il flusso di lavoro con colori gestiti. Gli oggetti diventano trasferibili in quanto possono essere visualizzati su più dispositivi diversi semplicemente assegnando agli oggetti profili ICC di destinazione differenti.

Diversamente, il colore *dipendente dal dispositivo* varia a seconda del dispositivo che lo produce. Un oggetto (un disegno vettoriale o un'immagine bitmap) con uno spazio colore dipendente dal dispositivo riproduce colori che dipendono dall'hardware con il quale è stata creata e prodotta l'immagine. Il miglior campo di applicazione del colore dipendente dal dispositivo è quello in cui ciascuna parte del processo di formazione dell'immagine è controllata. Ad esempio, lo scanner di un fornitore di servizi di pre stampa è calibrato per digitalizzare accuratamente il colore di una foto, l'immagine elettronica viene quindi visualizzata su un particolare monitor calibrato e il file ottenuto viene stampato su una particolare stampante calibrata. Tutti questi dispositivi sono calibrati per visualizzare in modo preciso il colore da un dispositivo all'altro.

Motore di gestione del colore

Diverse società hanno sviluppato numerosi metodi per gestire i colori. È possibile quindi scegliere il *motore di gestione del colore* che meglio rappresenta l'approccio che si desidera utilizzare. Definito talvolta *modulo di gestione del colore* (CMM), il motore di gestione del colore è parte integrante del sistema CMS e viene utilizzato per leggere e convertire i colori nei diversi spazi colore.

Profili cromatici

Il sistema CMS converte i colori grazie ai *profili cromatici*. Un profilo è la descrizione matematica dello spazio colore di un dispositivo, ovvero il modo in cui i valori di riferimento CIE di ciascun colore dello spazio colore vengono associati all'aspetto visivo riprodotto dal dispositivo. Ad esempio, il profilo di uno scanner comunica al sistema CMS il modo in cui lo scanner "vede" i colori, così che l'immagine letta dallo scanner possa essere convertita correttamente nello spazio colore CIE. Dallo spazio CIE, i colori possono essere nuovamente convertiti in modo appropriato nello spazio colore di un dispositivo di output attraverso un altro profilo. I prodotti Adobe utilizzano profili ICC, un formato definito dall'International Color Consortium (ICC) come standard per le diverse piattaforme. Supportano inoltre i profili Microsoft ICM (Image Color Management) e i CMS a livello di sistema in Windows XP e Windows 2000.

Intenti di rendering

Nessun metodo di conversione dei singoli colori è in grado di gestire correttamente il colore per ogni tipo di immagine. Ad esempio, un metodo di conversione dei colori che conserva il giusto rapporto tra i colori di un'immagine naturalistica potrebbe alterare i colori di un logo contenente tonalità piatte di colore. I motori di gestione del colore offrono una serie di *intenti di rendering* o metodi di conversione, grazie ai quali è possibile applicare il metodo appropriato a un particolare elemento grafico. In Adobe Acrobat Standard, gli intenti di rendering vengono specificati al momento della creazione del file PDF mediante le impostazioni Adobe PDF. Vedere ["Opzioni del pannello Colore" a pagina 116](#).

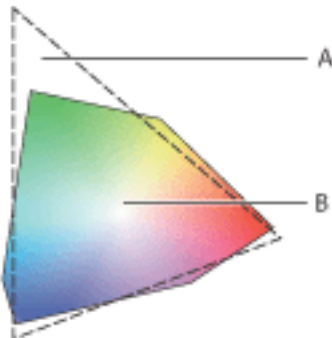
Nota: non confondere gestione del colore con correzione del colore. Un sistema CMS non corregge un'immagine salvata con problemi di tonalità o di bilanciamento dei colori, ma offre soltanto la possibilità di valutare obiettivamente le immagini nel contesto del risultato finale.



Informazioni sui modelli cromatici

Nessun dispositivo di un sistema di pubblicazione è in grado di riprodurre l'intera gamma di colori visualizzabile dall'occhio umano. Ogni dispositivo opera all'interno di uno specifico *spazio colore* che può produrre una determinata scala o *gamma* cromatica.

I modelli cromatici RGB (rosso, verde e blu) e CMYK (ciano, magenta, giallo e nero) rappresentano le due principali categorie di spazi colore. Le gamme degli spazi RGB e CMYK sono molto differenti. Sebbene la gamma RGB sia generalmente più ampia di quella CMYK, ovvero in grado di rappresentare più colori, alcuni colori CMYK non rientrano nella gamma RGB.



L'estensione della gamma cromatica RGB supera quella della gamma CMYK. **A.** Gamma cromatica RGB **B.** Gamma cromatica CMYK

Inoltre, dispositivi differenti producono gamme leggermente diverse nell'ambito dello stesso modello cromatico. Ad esempio, tra gli scanner e i monitor può essere presente una serie di spazi colore RGB, mentre tra i dispositivi di stampa e le stampanti desktop può essere presente una serie di spazi colore CMYK.

Argomenti correlati:

[Modello RGB](#)

[Modello CMYK](#)

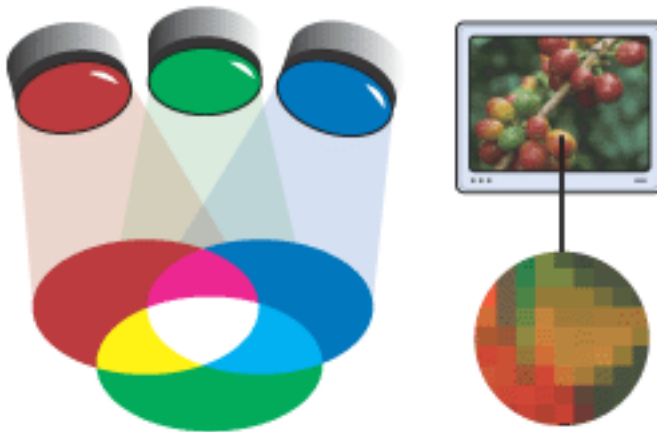
[Modello della scala di grigi](#)



Modello RGB

Un'ampia percentuale dello spettro visibile può essere ottenuta dall'unione di fasci di luce di colore rosso, verde e blu (RGB) in proporzioni e intensità diverse. Quando i colori si sovrappongono, formano il ciano, il magenta e il giallo.

I colori RGB sono detti colori *additivi* perché dalla loro unione viene creato il bianco (tutta la luce viene riflessa all'occhio). I colori additivi sono utilizzati per gli impianti luminosi, per gli apparecchi televisivi e per i monitor dei computer. Il monitor utilizzato, ad esempio, riproduce i colori emettendo luce attraverso fosfori rossi, verdi e blu.



Colori additivi (RGB)



Modello CMYK

Mentre il modello RGB dipende da una fonte luminosa per creare i colori, il modello CMYK si basa sulla qualità di assorbimento della luce dell'inchiostro stampato su carta. Quando la luce bianca colpisce gli inchiostri traslucidi, viene assorbita una parte dello spettro. Il colore non assorbito viene riflesso all'occhio.

La combinazione dei pigmenti puri di ciano (C), magenta (M) e giallo (Y) produce il nero per assorbimento, o sottrazione, di tutti i colori. Per questo motivo tali colori sono detti *sottrattivi*. L'inchiostro nero (K) viene aggiunto per conferire una migliore densità alle sfumature. Per il nero è stata utilizzata la lettera K perché è il colore principale ("key") nella registrazione degli altri colori e perché la lettera B ("black") era già stata utilizzata per il blu. La combinazione di questi inchiostri per la riproduzione dei colori viene detta *processo di stampa in quadricromia*.



Colore sottrattivo (CMYK)



Modello della scala di grigi

La scala di grigi si avvale delle tonalità di nero per rappresentare un oggetto. Ogni oggetto in scala di grigi presenta un valore di luminosità compreso tra lo 0% (bianco) e il 100% (nero). Le immagini ottenute con uno scanner in bianco e nero o in scala di grigi sono generalmente visualizzate in scala di grigi.

La scala di grigi, inoltre, consente di convertire le immagini a colori in immagini in bianco e nero di alta qualità. Vengono ignorate tutte le informazioni relative ai colori nell'immagine originale e la luminosità degli oggetti originali viene riprodotta mediante i livelli di grigio (ombreggiature) degli oggetti convertiti.

Quando si convertono in RGB gli oggetti in scala di grigi, vengono assegnati valori di colore a ogni valore di grigio di ciascun oggetto. Un oggetto in scala di grigi può essere convertito anche in un oggetto CMYK.



Necessità di un sistema di gestione del colore

Per determinare se è necessario un sistema di gestione del colore, tenere presente quanto segue:

- La precisione del colore nell'ambiente di lavoro non è richiesta se si utilizzano solo fornitori di servizi di pre stampa e stampanti commerciali per tutto il lavoro di produzione del colore.
- La gestione del colore è consigliata per garantire la precisione del colore nella visualizzazione sullo schermo, la capacità di esaminare su schermo i colori e la relativa uniformità nei gruppi di lavoro di grandi dimensioni.
- La gestione del colore è consigliata quando si prevede il riutilizzo di immagini a colori per la stampa e per i supporti online, l'utilizzo di tipi diversi di dispositivi in un singolo supporto, ad esempio stampe diverse, o la stampa in formati diversi, nazionali e internazionali.

Se si decide di ricorrere alla gestione del colore, è opportuno consultarsi con i propri partner di produzione, quali i direttori artistici e i fornitori di servizi di pre stampa, per essere certi che ogni aspetto del flusso di lavoro con colori gestiti venga integrato.



Creazione di un ambiente di visualizzazione

L'ambiente di lavoro influenza il modo di visualizzare i colori sul monitor e nella stampa. Per ottenere risultati migliori, stabilire i colori e l'illuminazione dell'ambiente di lavoro attenendosi alla seguente procedura:

- Visualizzare i documenti in un ambiente che fornisca un livello di luminosità e una temperatura dei colori costante. Ad esempio, poiché le caratteristiche cromatiche della luce solare cambiano nel corso della giornata e alterano il modo di rappresentare i colori sullo schermo, è consigliabile tenere chiuse le tende delle finestre o lavorare in una stanza senza finestre. Per eliminare le sfumature verde-blu delle lampade fluorescenti, installare un impianto di illuminazione D50 (5000 gradi Kelvin). L'ideale sarebbe visualizzare i documenti stampati con un banco ottico D50.
 - Visualizzare i documenti in una stanza con pareti e soffitto di colore neutro. Il colore di una stanza può influire sulla percezione del colore del monitor e del colore stampato. Il colore migliore per una stanza è il grigio policromatico. Inoltre, anche il colore degli abiti riflesso sul vetro del monitor può influire sulla rappresentazione su schermo dei colori.
 - Associare l'intensità luminosa della stanza o del banco ottico all'intensità luminosa del monitor. Visualizzare le immagini con tonalità continue, le immagini stampate e sullo schermo con la stessa intensità luminosa.
 - Rimuovere i motivi di sfondo pieni di colori dal desktop del monitor. I motivi molto dettagliati o luminosi che circondano un documento interferiscono con la percezione accurata dei colori. Impostare il desktop per la sola visualizzazione dei toni grigi neutri.
 - Visualizzare le stampe di prova dei documenti nelle condizioni reali in cui verrà consultato il pezzo finale. Ad esempio, è possibile vedere in che modo apparirà un catalogo di articoli casalinghi sotto le luci a incandescenza utilizzate nelle case o un catalogo di articoli per ufficio sotto le luci al neon utilizzate negli uffici. Tuttavia, esprimere sempre il giudizio finale sui colori nelle condizioni di luminosità stabilite dai requisiti di legge previsti per le stampe di prova.
-



Gestione del colore in Acrobat

Spesso è necessario convertire i colori quando vengono visualizzati su un monitor o inviati a una stampante. Questa prassi è comune quando i modelli cromatici non corrispondono, ad esempio quando è visualizzato un colore CMYK su un monitor RGB. Le tecniche utilizzate per queste conversioni si basano sull'impiego di profili ICC. Nel caso dei colori gestiti, questa conversione è più evidente perché i colori sono descritti grazie ai profili ICC. I colori non gestiti, tuttavia, non utilizzano profili ICC e pertanto è necessario fare temporaneamente ricorso a uno di questi profili per la conversione. Nel pannello Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze vengono forniti profili per la conversione dei colori non gestiti. È anche possibile selezionare profili specifici in base alle condizioni di stampa locali.

Argomenti correlati:

[Uso delle impostazioni predefinite per la gestione del colore](#)

[Definizione degli spazi di lavoro per i colori non gestiti](#)

[Opzioni dello spazio di lavoro RGB](#)

[Opzioni dello spazio di lavoro CMYK](#)

[Opzioni dello spazio di lavoro Scala di grigi](#)

[Definizione di un motore di gestione del colore](#)

[Uso degli intenti di output](#)

[Uso della compensazione Punto del Nero](#)

[Aggiunta di profili del dispositivo al sistema di gestione del colore](#)



Uso delle impostazioni predefinite per la gestione del colore

Nel pannello Gestione colore è contenuta la maggior parte dei controlli per la gestione del colore. Anziché regolare manualmente ciascun controllo, è possibile scegliere da un elenco di file di impostazioni colore (CSF) predefiniti. In molti casi, le impostazioni predefinite offrono una gestione del colore in grado di soddisfare le diverse esigenze. Ogni configurazione predefinita include un insieme di opzioni di gestione del colore progettata per produrre colori uniformi per un flusso di lavoro di pubblicazione comune, quale la preparazione di un output di pre stampa Web o domestico. Queste configurazioni predefinite possono servire anche come punti iniziali per la personalizzazione delle configurazioni specifiche del flusso di lavoro.

Nota: i file Acrobat CSF sono un sottoinsieme di quelli utilizzati in Adobe InDesign, Adobe Illustrator e Adobe Photoshop. In Acrobat, non è possibile salvare file CSF personalizzati. Per condividere un file CSF personalizzato, è necessario crearlo in InDesign, Illustrator o Photoshop. Se il file viene salvato nella cartella Impostazioni predefinita, risulterà disponibile nel pannello Gestione colore di Acrobat. In tale cartella è anche possibile aggiungere dei profili manualmente. Vedere [Aggiunta di profili del dispositivo al sistema di gestione del colore](#).

Per scegliere un'impostazione predefinita per la gestione del colore:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS). Selezionare Gestione colore nel riquadro di sinistra della finestra di dialogo Preferenze.
2. Nel campo Impostazioni, scegliere una delle opzioni di configurazione riportate di seguito. Quando si sceglie una configurazione predefinita, il pannello Gestione colore viene aggiornato in modo da visualizzare le specifiche impostazioni di gestione del colore associate alla configurazione.

Nota: le informazioni di gestione del colore incorporate in un file Adobe PDF avranno sempre la precedenza rispetto al file CSF. In Acrobat, le informazioni del file CSF vengono utilizzate soltanto per determinare il motore di gestione del colore e i profili utilizzati per visualizzare o stampare i colori non gestiti (dipendenti dal dispositivo) di un documento. Le informazioni del file CSF possono anche influire sull'uso o meno dello spazio di lavoro CMYK come spazio predefinito per la stampa PostScript quando il criterio per i colori CMYK non è disattivato.

Disattiva gestione colore

Utilizza le impostazioni minime di gestione del colore per simulare il comportamento delle applicazioni che non supportano la gestione del colore. Ricorrere a questa opzione per preparare il contenuto delle presentazioni video o su schermo.

Flusso di lavoro ColorSync (solo Mac OS)

Gestisce i colori utilizzando il sistema ColorSync 3.0 o versioni successive CMS con i profili scelti nel pannello di controllo ColorSync. Questa configurazione non viene riconosciuta dai sistemi basati su Windows o dalle versioni precedenti di ColorSync.

Emulazione Acrobat 4

Simula il flusso di lavoro dei colori utilizzato in Adobe Acrobat 4.0.

Emulazione Photoshop 4

Simula il flusso di lavoro dei colori utilizzato in Adobe Photoshop 4.0 e versioni precedenti.

Impostazioni predefinite generiche per l'Europa

Fornisce impostazioni generiche dei colori per consentirne una gestione coerente nei prodotti software Adobe utilizzati in Europa.

Prestampa Europa

Gestisce i colori del contenuto che verrà prodotto nelle tipiche condizioni di stampa europee.

Preparazione stampa Japan Color

Gestisce i colori del contenuto che verrà prodotto nelle tipiche condizioni di stampa giapponesi.

Impostazioni predefinite generiche per il Giappone

Fornisce impostazioni generiche dei colori per consentirne una gestione coerente nei prodotti software Adobe utilizzati in Giappone.

Impostazioni predefinite generiche per gli Stati Uniti

Fornisce impostazioni generiche dei colori per consentirne una gestione coerente nei prodotti software Adobe utilizzati in America del nord.

Prestampa USA

Gestisce i colori del contenuto che verrà prodotto nelle tipiche condizioni di stampa statunitensi.

Grafica per Web

Gestisce i colori dei contenuti che verranno pubblicati sul Web.

Personalizzate

Utilizza le impostazioni scelte nel pannello Gestione colore. È possibile modificare le impostazioni degli Spazi di lavoro soltanto se si seleziona Personalizzate. Vedere [Definizione degli spazi di lavoro per i colori non gestiti](#).



Definizione degli spazi di lavoro per i colori non gestiti

Le impostazioni predefinite per la gestione del colore specificano i profili cromatici predefiniti da associare ai modelli cromatici RGB, CMYK e Scala di grigi. Tali profili predefiniti sono noti rispettivamente come *spazi di lavoro* RGB, CMYK e Scala di grigi e rappresentano i profili cromatici che garantiranno la migliore fedeltà cromatica in diverse condizioni di stampa tipiche. Ad esempio, l'impostazione Prestampa USA utilizza uno spazio di lavoro CMYK progettato per conservare la consistenza del colore nelle condizioni di stampa standard SWOP (Specifications for Web Offset Publications, specifiche per le pubblicazioni in offset su Web).

Talvolta può risultare necessario personalizzare lo spazio di lavoro RGB, CMYK o Scala di grigi in modo da riflettere un flusso di lavoro che utilizza un particolare dispositivo di output o di visualizzazione.

In un flusso di lavoro con colori gestiti, a ciascuna modalità cromatica è associato un profilo dello spazio di lavoro. In Acrobat è incluso un insieme standard di profili consigliati e provati da Adobe Systems per la maggior parte dei flussi di lavoro con gestione del colore. Per impostazione predefinita, nei menu degli spazi di lavoro sono presenti questi profili.

Per definire gli spazi di lavoro per i colori non gestiti:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS). Selezionare Gestione colore nel riquadro di sinistra della finestra di dialogo Preferenze.
 2. Nel campo Impostazioni, scegliere Personalizzate.
 3. Scegliere un'opzione dai menu degli spazi di lavoro RGB, CMYK e Scala di grigi. Vedere [Opzioni dello spazio di lavoro RGB](#), [Opzioni dello spazio di lavoro CMYK](#) e [Opzioni dello spazio di lavoro Scala di grigi](#).
-



Opzioni dello spazio di lavoro RGB

Monitor RGB

Imposta lo spazio di lavoro RGB sul profilo cromatico corrente del monitor in uso. Utilizzare questa impostazione se altre applicazioni nel flusso di lavoro non supportano la gestione del colore. Se una configurazione di gestione del colore che specifica Monitor RGB è condivisa con un altro utente che lavora in un sistema differente, la configurazione utilizza il profilo del monitor di tale sistema come spazio di lavoro.

Adobe RGB (1998)

Fornisce una gamma di colori piuttosto ampia ed è adatto ai documenti che verranno convertiti in CMYK. Utilizzare questo spazio se si deve eseguire un lavoro di produzione di stampe con un'ampia gamma di colori.

Apple RGB

Riflette le caratteristiche del monitor Apple Standard da 13 pollici e viene utilizzato con diverse applicazioni di desktop publishing, incluso Adobe Photoshop 4.0 e versioni precedenti. Utilizzare questo spazio per i file che verranno visualizzati sui monitor Mac OS o per lavorare con file di desktop publishing precedenti.

ColorMatch RGB

Corrisponde allo spazio cromatico nativo dei monitor Radius Pressview. Questo spazio fornisce una gamma più piccola in alternativa ad Adobe RGB (1998) per la produzione di stampe.

sRGB IEC61966-2.1

Riflette le caratteristiche dei monitor per computer tipici. Questo spazio standard è stato adottato da diversi produttori hardware e software e sta diventando lo spazio cromatico predefinito per molti scanner, stampanti di bassa qualità e applicazioni. È consigliato per il Web ma non per la pre stampa (a causa della sua limitata gamma di colori).



Opzioni dello spazio di lavoro CMYK

Euroscale Coated v2

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri Euroscale nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 350%, pellicola positiva, carta patinata bianca.

Euroscale Uncoated v2

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri Euroscale nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 260%, pellicola positiva, carta bianca non patinata per stampa in offset.

Japan Color 2001 Coated

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri Japan Color nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 350%, pellicola positiva, carta ISO Type 3.

Japan Color 2001 Uncoated

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri Japan Color nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 310%, pellicola positiva, carta ISO Type 4.

Japan Color 2002 Newspaper

Produce separazioni di qualità per la stampa dei giornali utilizzando inchiostri Japan Color nelle seguenti condizioni: copertura d'inchiostro totale 230%, pellicola positiva, carta di giornale standard in Giappone.

Japan Web Coated (Ad)

Produce separazioni di qualità basate sulle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 320%, pellicola positiva. Questo profilo è stato creato utilizzando i set di dati JMPA (Japan Magazine & Printing Association) basati sugli standard per le prove DDCP (digitali).

U.S. Sheetfed Coated v2

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri U.S. nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 350%, pellicola negativa, carta patinata bianca.

U.S. Sheetfed Uncoated v2

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri U.S. nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 260%, pellicola negativa, carta bianca non patinata per stampa in offset.

U.S. Web Coated (SWOP) v2

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri U.S. nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 300%, pellicola negativa, carta patinata per pubblicazioni. Questo profilo è stato creato utilizzando i dati di caratterizzazione TR001.

U.S. Web Uncoated v2

Produce separazioni di qualità utilizzando inchiostri U.S. nelle seguenti condizioni di stampa: area totale di copertura d'inchiostro 260%, pellicola negativa, carta bianca non patinata per stampa in offset.



Opzioni dello spazio di lavoro Scala di grigi

È possibile specificare un profilo dello spazio di lavoro in Scala di grigi basato sulle caratteristiche di un particolare *guadagno in punti*. Si verifica un guadagno in punti quando il numero di punti di mezzitoni di una stampante varia nel momento in cui l'inchiostro si diffonde e viene assorbito dalla carta. Il guadagno in punti è il valore in base al quale il numero di punti previsti aumenta o diminuisce di intensità. Ad esempio, un retino di mezzitoni al 50% può produrre una densità reale del 60% sulla pagina stampata, realizzando così un guadagno in punti del 10%. L'opzione Dot Gain 10% rappresenta lo spazio colore che riflette le caratteristiche della scala di grigi di questo particolare guadagno in punti.

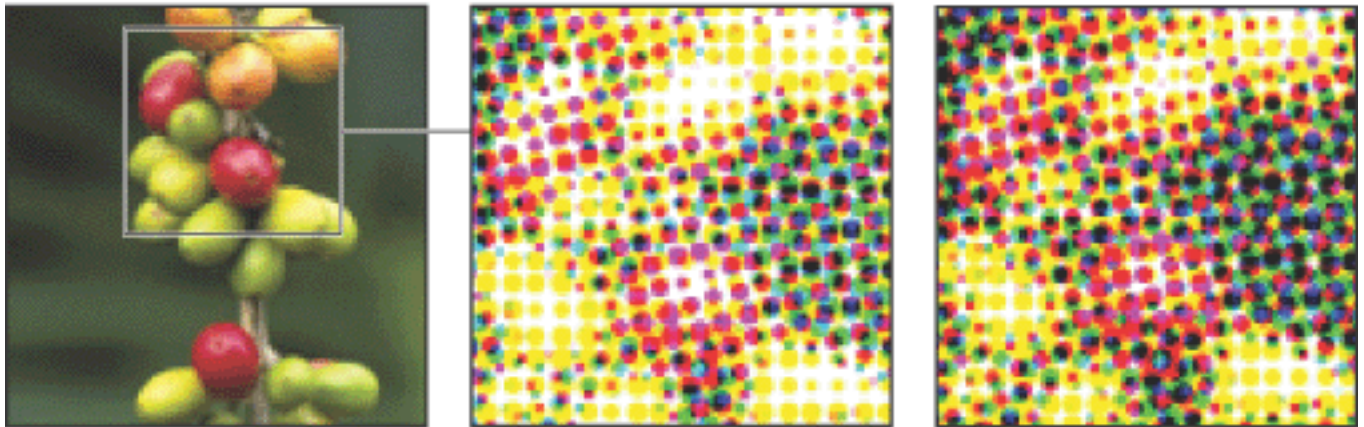


Immagine originale di prova (senza guadagno in punti) e immagine stampata (con guadagno in punti)

È anche possibile specificare un profilo dello spazio di lavoro in Scala di grigi basato sulle caratteristiche di una particolare *gamma*. L'impostazione della gamma di un monitor determina la luminosità dei mezzitoni visualizzati dal monitor. Gray Gamma 1.8 corrisponde alla visualizzazione predefinita in scala di grigi dei computer Mac OS ed è anche lo spazio predefinito della scala di grigi di Photoshop 4.0 e versioni precedenti. Gray Gamma 2.2 corrisponde alla visualizzazione predefinita in scala di grigi dei computer Windows.



Definizione di un motore di gestione del colore

Il motore di gestione del colore definisce il sistema e il metodo di associazione dei colori utilizzato per convertire i colori tra gli spazi colore. Vedere [Informazioni sulla gestione del colore](#).

Per definire un motore di gestione del colore:

1. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS). Selezionare Gestione colore nel riquadro di sinistra della finestra di dialogo Preferenze.
2. Nel campo Motore, scegliere una delle opzioni di motore standard che seguono. Se sono stati installati ulteriori motori di gestione del colore, è possibile che vengano visualizzati come opzioni.

Adobe (ACE)

Utilizza il sistema e il motore di gestione del colore Adobe e rappresenta l'impostazione predefinita di molte configurazioni cromatiche preimpostate.

Microsoft ICM (solo Windows)

Utilizza il sistema di gestione del colore fornito da Microsoft Corporation per i computer Windows XP, Windows 2000 e Windows NT.

Apple ColorSync (solo Mac OS)

Utilizza il sistema di gestione del colore fornito da Apple Computer, Inc.

Apple CMM (solo Mac OS)

Utilizza il sistema di gestione del colore Apple ColorSync e questo metodo di corrispondenza dei colori.



Uso degli intenti di output

Un intento di output viene utilizzato per i flussi di lavoro dipendenti dal dispositivo e descrive il dispositivo di destinazione finale che verrà utilizzato per riprodurre il colore, sia che si tratti del proprio monitor che di un dispositivo per prove di stampa composto o di uno standard per le separazioni finali. Gli intenti di output sostituiscono gli spazi di lavoro durante la visualizzazione e la stampa ma non convertono i colori nel documento Adobe PDF.

Sono disponibili due tipi di intenti di output: uno include un profilo del dispositivo incorporato che definisce lo spazio colore del dispositivo di destinazione, quale U.S. Web Coated (SWOP) v2; l'altro è un nome che definisce lo spazio colore di destinazione e generalmente designa una condizione di output standard. L'uso di un intento di output denominato anziché un profilo incorporato consente di ridurre la dimensione di un file PDF.

Se si apre un documento PDF con un intento di output, lo spazio colore definito dall'intento di output determina lo spazio di lavoro (RGB, CMYK o Scala di grigi) utilizzato. Se il documento include più intenti di output, verrà utilizzato solo il primo. Per i documenti che presentano intenti di output denominati anziché profili incorporati, il programma cerca il profilo cromatico associato all'intento denominato. Se il profilo è sconosciuto, viene visualizzato un messaggio e l'intento di output viene ignorato.

Per includere un intento di output in un file Adobe PDF:

Utilizzare le opzioni PDF/X nella scheda Standard di Acrobat Distiller. Vedere ["Come rendere le impostazioni Adobe PDF disponibili ad altri utenti" a pagina 123](#). È anche possibile utilizzare plug-in di terze parti.

Per utilizzare gli spazi colore dell'intento di output anziché gli spazi di lavoro:

Nel pannello Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze, selezionare l'opzione Gli intenti di output sostituiscono gli spazi di lavoro.



Uso della compensazione Punto del Nero

L'opzione Usa compensazione Punto del Nero consente di intervenire sulle differenze nei punti di colore nero durante la conversione dei colori tra gli spazi colore. Se questa opzione viene selezionata, la gamma dinamica completa dello spazio di origine viene associata a quella dello spazio di destinazione. Se non viene selezionata, la gamma dinamica dello spazio di origine viene simulata nello spazio di destinazione. Sebbene questa modalità possa dare origine a ombre grigie o a blocchi, può rivelarsi utile quando il numero di punti neri nello spazio di origine è inferiore a quello dello spazio di destinazione.

L'opzione Usa compensazione Punto del Nero è selezionata per tutte le configurazioni predefinite di gestione del colore. Si consiglia di lasciarla selezionata.



Aggiunta di profili del dispositivo al sistema di gestione del colore

Se si desidera un profilo per il dispositivo in uso, è possibile crearne uno o contattare il relativo produttore per ottenerlo. Per ridurre al minimo il rischio di confusione quando si utilizzano i profili, eliminare quelli relativi ai dispositivi non in uso.



In Mac OS, è possibile organizzare la cartella Profili ColorSync creando cartelle aggiuntive al suo interno oppure aggiungendo alias ad altre cartelle.

Per aggiungere profili nel sistema:

Copiare i profili in uno dei seguenti percorsi consigliati:

- (Windows XP) Windows\System32\Spool\Drivers\Color
 - (Windows 2000) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color
 - (Windows NT 4.0) WinNT\System32\Color
 - (Windows 98 e ME) Windows\System\Color
 - (Mac OS) Se non si desidera consentire ad altri utenti la visualizzazione dei propri profili, copiarli nel percorso <OSX Disk> Users/<user>/Library/ColorSync/Profiles. In caso contrario, utilizzare il percorso <OSX Disk> Library ColorSync/Profiles.
-



Creazione di un profilo del monitor ICC

Se si utilizza la gestione del colore e si conservano profili del monitor ICC accurati, la visualizzazione dei colori sul monitor risulterà più affidabile. Un'utility di calibrazione del monitor consente di calibrare e caratterizzare il monitor in base a uno standard, nonché salvare le impostazioni come profilo compatibile con ICC e disponibile per qualsiasi programma che utilizzi il sistema di gestione del colore in uso. Grazie alla calibrazione è possibile eliminare le aggiunte di colore nel monitor, rendere quanto più neutri possibili i grigi del monitor e standardizzare la visualizzazione delle immagini sui diversi monitor. A seconda dello scenario del flusso di lavoro, un profilo del monitor ICC può essere un profilo di origine, un profilo di destinazione o entrambi.

Sebbene le utility di calibrazione software rappresentino strumenti di calibrazione e creazione profili efficienti, le utility basate sull'hardware sono più precise. Per ottenere risultati migliori, utilizzare un'utility basata sull'hardware in grado di generare un profilo compatibile con ICC.

Nota: se si utilizza un monitor a pannello piatto, ricorrere a un'utility di terze parti per creare un profilo del monitor oppure caricare il profilo fornito con il monitor.

Argomenti correlati:

[Informazioni sulle impostazioni di calibrazione del monitor](#)

[Istruzioni per la creazione di un profilo del monitor ICC](#)



Informazioni sulle impostazioni di calibrazione del monitor

Il software per la creazione di profili consente di caratterizzare e calibrare il monitor. Quando si *caratterizza* il monitor, si crea un profilo che descrive il modo in cui esso riproduce il colore. Quando si *calibra* il monitor, lo si rende compatibile con uno standard predefinito. La regolazione del monitor in base allo standard grafico con punto bianco 5000 Kelvin è un esempio di calibrazione.

Determinare in anticipo lo standard in base al quale eseguire la calibrazione in modo da poter immettere l'insieme di valori ad esso associati. Coordinare la calibrazione con il gruppo di lavoro e il fornitore di servizi di pre stampa per verificare che lo standard seguito sia lo stesso.

La calibrazione del monitor comporta la regolazione delle impostazioni video. Il profilo di un monitor utilizza queste impostazioni per descrivere in modo preciso il modo in cui il monitor riproduce il colore:

Luminosità e contrasto

Rispettivamente il livello e l'intervallo complessivo dell'intensità di visualizzazione. Questi parametri equivalgono a quelli presenti su qualsiasi televisore. Un'utilità di calibrazione del monitor consente di impostare un intervallo di luminosità e contrasto ottimale per la calibrazione.

Gamma

La luminosità dei mezzitoni. I valori prodotti da un monitor nel passaggio dal nero al bianco non sono lineari, ossia se vengono rappresentati mediante un grafico formano una curva e non una linea retta. Questa opzione definisce il valore di tale curva a metà strada tra il nero e il bianco. La regolazione gamma compensa la riproduzione non lineare dei toni di dispositivi di output quali i televisori.

Fosforo

La sostanza luminescente utilizzata nei monitor per l'emissione di luce. Fosfori differenti presentano caratteristiche di colore differenti.

Punto bianco

La gamma RGB stabilisce il livello di intensità al quale i fosfori rosso, verde e blu creano il bianco.



Istruzioni per la creazione di un profilo del monitor ICC

Le istruzioni che seguono consentono di creare un profilo del monitor accurato.



Durante l'uso di un'utilità di calibrazione dei monitor, tenere a portata di mano il manuale dell'utente fornito.

- Calibrare regolarmente il monitor utilizzando un'utilità di calibrazione compatibile con ICC. Con il tempo i colori del monitor subiranno delle variazioni.
 - Verificare che il monitor sia stato acceso per almeno mezz'ora in modo che abbia il tempo per riscaldarsi e garantire una migliore lettura dei colori.
 - Verificare che il monitor sia in grado di visualizzare migliaia di colori o un numero maggiore di colori.
 - Rimuovere i motivi di sfondo pieni di colori dal desktop del monitor. I motivi molto dettagliati o luminosi che circondano un documento interferiscono con la percezione accurata dei colori. Impostare il desktop in modo da visualizzare solo grigi neutri, utilizzando valori RGB pari a 128. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al manuale del sistema operativo.
 - Se il monitor dispone di controlli digitali per la scelta del punto bianco da un intervallo di valori preimpostati, impostarli prima di avviare lo strumento di calibrazione. Successivamente, nell'utilità di calibrazione sarà necessario impostare il punto bianco in modo che corrisponda all'impostazione corrente del monitor. Prima di avviare l'utilità di calibrazione, impostare i controlli digitali. Se tale impostazione viene eseguita in seguito all'inizio del processo di calibrazione nell'utilità, sarà necessario riavviare il processo.
 - Dal momento che le prestazioni del monitor cambiano e peggiorano nel tempo, è consigliabile ricaratterizzare il monitor ogni mese. Se risulta difficile o impossibile calibrare il monitor in base a uno standard, è possibile che esso sia troppo vecchio e sbiadito.
-



FUNZIONI SPECIALI

[Informazioni sui metadati dei documenti](#)

[Informazioni sulle edizioni digitali](#)



Informazioni sui metadati dei documenti

I metadati dei documenti includono informazioni su un documento e il relativo contenuto. Alcuni metadati vengono creati automaticamente al momento della creazione di un file PDF: l'applicazione utilizzata per creare il documento PDF, la versione PDF, la dimensione del file, le dimensioni della pagina e l'eventuale ottimizzazione del file per la visualizzazione Web veloce. L'autore o l'utente del documento può aggiungere manualmente altri metadati, quali il nome dell'autore, il titolo del documento e le parole chiave per la ricerca. Se a un documento non viene aggiunta la protezione per impedire l'inserimento di modifiche, è possibile modificare i metadati che possono essere impostati dall'autore del documento.

I metadati vengono generalmente utilizzati dai motori di ricerca. È, ad esempio, possibile ridefinire una ricerca di più documenti PDF includendo un nome di autore, una parola chiave o una data di creazione nei criteri di ricerca, se si è certi che ai file in cui viene eseguita la ricerca siano stati aggiunti i metadati corretti. Vedere [Creazione delle proprietà del documento](#).

È anche possibile esaminare i metadati di un documento per determinare le proprietà di un file, ad esempio per stabilire se è stato ottimizzato per lo scaricamento veloce dal Web. In caso contrario, è possibile ottimizzare il file prima di inviarlo al Web. Vedere [Creazione delle proprietà del documento](#).



Informazioni sulle edizioni digitali

Le edizioni digitali Adobe (eBooks) sono file PDF assemblati con lo scopo specifico di proteggere il copyright dell'autore o dell'editore. Possono essere acquistate presso i rivenditori, prese in prestito nelle librerie o scambiate tra gli utenti. L'abbonamento a un servizio delle edizioni digitali consente inoltre di ottenere le versioni PDF di riviste e periodici.

Le edizioni digitali possono essere spostate, copiate in una cartella o in un CD, inviate sul Web o come allegato a un messaggio e-mail, con le stesse modalità di un file Adobe PDF. Per leggere un'edizione digitale, è necessario disporre di una licenza che ne consenta l'apertura e la lettura, generalmente fornita dal venditore o da colui che effettua il prestito, e attivare l'applicazione Acrobat. Vedere [Attivazione di Acrobat](#).



Metadati e proprietà del documento

[Visualizzazione delle proprietà del documento](#)

[Modifica dei metadati del documento](#)

[Creazione delle proprietà del documento](#)

[Visualizzazione dei metadati oggetti e dei dati oggetto](#)



Visualizzazione delle proprietà del documento

Quando si apre un documento PDF, è possibile visualizzare informazioni su di esso, quali il titolo, i font utilizzati e le impostazioni di protezione. Alcune di queste informazioni vengono impostate dall'autore del documento, mentre altre vengono generate da Acrobat. Tutte le informazioni che possono essere impostate dall'autore del documento sono modificabili, a meno che il file non sia stato salvato con impostazioni di protezione che impediscono le modifiche.

Per visualizzare le informazioni relative al documento corrente:

1. Scegliere File > Proprietà documento oppure selezionare Proprietà documento dal menu del riquadro del documento.
2. Fare clic su una scheda nella finestra di dialogo Proprietà documento:

Descrizione

Nella scheda 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. È possibile aggiungere o modificare queste informazioni se le opzioni di protezione consentono tali modifiche, nonché cercare queste voci descrittive in Acrobat per individuare particolari documenti. La sezione Parole chiave può risultare particolarmente utile per restringere le ricerche.

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 relativo nome.

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.

Protezione

Nella scheda Protezione sono descritte le eventuali attività non consentite. Vedere ["Informazioni sulla protezione del documento" a pagina 219](#).

Font

Nella scheda Font sono elencati i font e i 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. Vedere ["Accesso e incorporazione di font" a pagina 126](#).

Vista iniziale

Nella scheda Vista iniziale è descritto l'aspetto del documento PDF all'apertura. Le informazioni fornite includono le dimensioni della finestra iniziale, il numero di pagina in corrispondenza del quale deve essere aperto il documento, il livello di ingrandimento e la visualizzazione di segnalibri, miniature, barra degli strumenti e barra dei menu. È possibile modificare queste impostazioni per definire le opzioni da utilizzare alla successiva apertura del documento. Vedere ["Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento" a pagina 299](#).

Personalizzate

La scheda Personalizzate consente l'aggiunta di proprietà al documento. Vedere ["Creazione delle proprietà del documento"](#).

Avanzate

Nella scheda Avanzate sono contenute le opzioni di lettura e le impostazioni PDF.

URL di base visualizza l'URL (Uniform Resource Locator) di base impostato per i link Web del documento. La specifica di un URL di base semplifica la gestione dei link Web che conducono ad altri siti Web. Se l'URL dell'altro sito viene modificato, è sufficiente reimpostare l'URL di base senza modificare i singoli link Web che rimandano a tale sito. Se un link contiene un indirizzo URL completo, l'URL di base non viene utilizzato.

Indice di ricerca associa un file indice di Catalog (PDX) al file PDF. Quando viene eseguita la ricerca del file PDF mediante la finestra Ricerca PDF, vengono cercati anche tutti i file PDF indicizzati dal file PDX specificato. Vedere ["Ricerca in più documenti Adobe PDF" a pagina 328](#).

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.

Proporzioni di stampa determina se il valore Ridimensionamento pagina nella finestra di dialogo Stampa è impostato su Nessuno o sull'ultimo valore utilizzato.

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" a pagina 40](#). 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. È possibile modificare questa impostazione.

Lingua specifica la lingua del programma di lettura dello schermo. È possibile modificare questa impostazione. Vedere ["Uso di un programma di lettura dello schermo" a pagina 254](#).



Modifica dei metadati del documento

I documenti Adobe PDF creati in Acrobat 5.0 o versioni successive contengono metadati documento in formato XML. I metadati includono informazioni sul documento e sul relativo contenuto, quali il nome dell'autore, le parole chiave e le informazioni sul copyright, che possono essere utilizzate con le utility di ricerca. Contengono, tra l'altro, informazioni che vengono visualizzate anche nella scheda Descrizione della finestra di dialogo Proprietà documento. Eventuali modifiche apportate alla scheda Descrizione vengono riportate nei metadati documento. È possibile estendere e modificare tali dati utilizzando prodotti di terze parti.

La piattaforma Extensible Metadata Platform (XMP) fornisce alle applicazioni Adobe uno schema XML comune che consente di standardizzare la creazione, l'elaborazione e lo scambio dei metadati documento tra i flussi di lavoro di pubblicazione. È possibile salvare e importare il codice sorgente XML dei metadati documento in formato XMP, semplificando la condivisione dei metadati tra documenti differenti.

Per modificare i metadati documento:

1. Scegliere File > Proprietà documento.
2. Nella scheda Descrizione, digitare il nome dell'autore, l'oggetto e le parole chiave. Utilizzare parole chiave che altri utenti potrebbero utilizzare in un'utility di ricerca per individuare il documento PDF.

Per visualizzare e modificare metadati documento avanzati:

1. Scegliere File > Proprietà documento e fare clic su Metadati aggiuntivi.
2. Se si desidera aggiungere altre informazioni descrittive, selezionare Descrizione dall'elenco e digitare le informazioni nelle caselle di testo.
3. Fare clic su Avanzate per visualizzare tutti i metadati incorporati nel documento. I metadati vengono visualizzati in schemi, vale a dire in gruppi predefiniti di informazioni correlate. Visualizzare o nascondere le informazioni degli schemi facendo clic sui segni più e meno (Windows) o sulle frecce (Mac OS) accanto al nome dello schema. Se uno schema non dispone di un nome riconosciuto, viene elencato come Sconosciuto. Lo spazio dei nomi XML è racchiuso tra parentesi dopo il nome dello schema.
4. Per modificare i metadati, scegliere una delle procedure riportate di seguito e fare clic su OK.
 - Per aggiungere le informazioni salvate in precedenza, fare clic su Aggiungi, selezionare un file XMP o FFO e fare clic su Apri.
 - Per aggiungere nuove informazioni e sostituire alcune o tutte le informazioni esistenti, fare clic su Sostituisci, selezionare un file XMP salvato e scegliere Apri. Vengono aggiunte nuove proprietà, le proprietà esistenti specificate anche nel nuovo file vengono sostituite e le proprietà esistenti non contenute nel file di sostituzione restano nei metadati.
 - Per eliminare uno schema XML, selezionarlo e fare clic su Elimina.

Per importare i metadati in un documento:

Scegliere File > Proprietà documento, fare clic su Metadati aggiuntivi, quindi scegliere una delle seguenti procedure:

Nota: prima di importare i metadati da un modello, è necessario salvare un modello di metadati.

- Per sostituire i metadati correnti con un modello di metadati, scegliere un nome di modello dal menu della finestra di dialogo.
- Per aggiungere i metadati correnti contenenti i metadati di un modello, tenere premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e scegliere un nome di modello dal menu della finestra di dialogo.
- Per sostituire i metadati correnti con le informazioni memorizzate in un file XMP, selezionare Avanzate nell'elenco a sinistra, fare clic su Sostituisci, selezionare il file XMP e fare clic su Apri.

Per condividere il codice dei metadati tra i documenti:

1. Scegliere File > Proprietà documento.
 2. Fare clic su Metadati aggiuntivi e selezionare Avanzate nell'elenco a sinistra.
 3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per salvare i metadati in un file esterno, fare clic su Salva. Specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva (Windows) o Registra (Mac OS). Le informazioni verranno memorizzate in formato XMP.
 - Per salvare i metadati come modello di metadati, scegliere Salva modello dei metadati dal menu a comparsa. Immettere un nome di modello e fare clic su Salva.
 4. Per utilizzare i metadati salvati in un altro documento PDF, aprire il documento e utilizzare le istruzioni per l'importazione dei metadati in un documento.
-



Creazione delle proprietà del documento




In un documento PDF è possibile aggiungere proprietà del documento personalizzate per la memorizzazione di tipi specifici di metadati, ad esempio il numero di versione o il nome della società. Le proprietà create vengono visualizzate nella finestra di dialogo Proprietà documento e devono aver nomi univoci non presenti nelle altre schede della finestra di dialogo Proprietà documento.

Per creare o modificare le proprietà del documento:

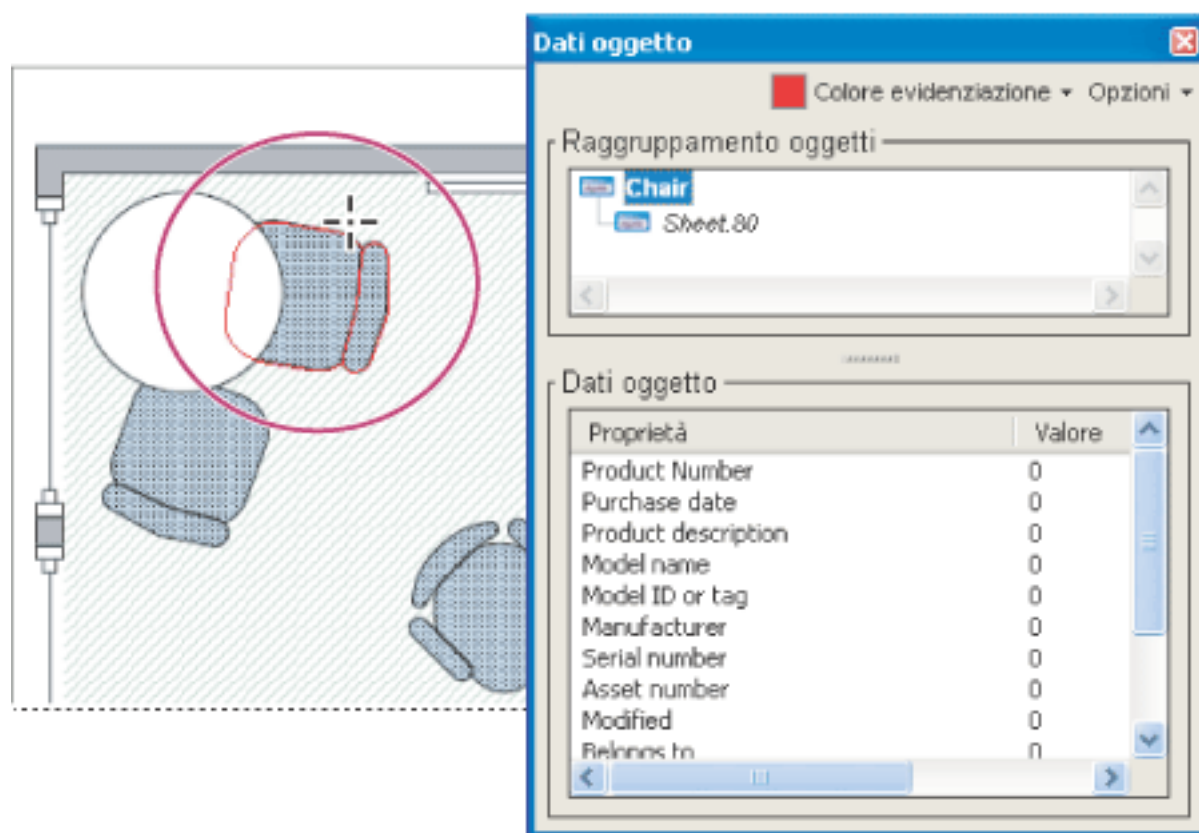
1. Scegliere File > Proprietà documento, quindi selezionare Personalizzate.
 2. Per aggiungere una proprietà, digitare il nome e il valore e fare clic su Aggiungi.
 3. Per modificare le proprietà, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su OK:
 - Per modificare una proprietà, selezionarla, modificare il Nome o il Valore e fare clic su Modifica.
 - Per eliminare una proprietà, selezionarla e fare clic su Elimina.
-



Visualizzazione dei metadati oggetti e dei dati oggetto

Acrobat 7.0 consente di visualizzare i metadati relativi a determinati oggetti, tag e immagini all'interno di un documento PDF. È possibile utilizzare lo strumento Ritocco oggetto  per visualizzare i metadati associati agli oggetti o lo strumento Dati oggetto  per visualizzare i dati oggetto delle proprietà personalizzate di Microsoft Visio. Se un documento PDF contiene dati oggetto Visio, l'icona dello strumento Dati oggetto  viene visualizzata sulla barra di stato di Acrobat in basso a sinistra.

Nota: i metadati di un oggetto vengono creati nell'applicazione con la quale è stato creato l'oggetto. In Acrobat non è possibile modificare tali metadati.



Per visualizzare il raggruppamento oggetti e i dati oggetto, utilizzare lo strumento Dati oggetto.

Per visualizzare i metadati oggetti:

1. Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > strumento Ritocco oggetto.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) su un oggetto, quindi scegliere Mostra metadati. Se Mostra metadati non è disponibile, all'immagine non sono associati metadati.

Per visualizzare i dati oggetto per le proprietà personalizzate Visio:

1. Scegliere Strumenti > Dati oggetto > Strumento dati oggetto.
2. Fare doppio clic su un oggetto per visualizzare la finestra Dati oggetto.
3. Se si desidera modificare il colore che delimita l'oggetto selezionato, scegliere un colore dal menu Colore evidenziazione.
4. (Facoltativo) Per modificare la visualizzazione all'interno della finestra del documento, scegliere una delle seguenti voci dal menu Opzioni:
 - Zoom selezione se si desidera che l'oggetto occupi la finestra del documento.
 - Vista precedente per tornare alla vista del documento visualizzata più di recente.
5. Per selezionare tutti gli oggetti con gli stessi dati oggetto associati, scegliere Seleziona tutti gli elementi identici dal menu Opzioni oppure Seleziona tutto per selezionare tutti gli oggetti contenenti dati oggetto.
6. Per visualizzare il numero di oggetti con gli stessi dati oggetto associati, scegliere Conteggio dal menu Opzioni.
7. Per cercare gli oggetti contenenti dati particolari, scegliere Cerca dal menu Opzioni ed effettuare la ricerca utilizzando la finestra Ricerca PDF. Vedere ["Ricerca di parole in un documento Adobe PDF" a pagina 324](#).
8. Per copiare le informazioni sui Dati oggetto, scegliere Copia dati negli Appunti dal menu Opzioni.



Acquisto e visualizzazione delle edizioni digitali

[Informazioni sulle edizioni digitali](#)

[Attivazione di Acrobat](#)

[Aggiornamento delle edizioni digitali](#)

[Come ottenere le edizioni digitali](#)

[Lettura delle edizioni digitali](#)

[Uso di Edizioni digitali personali](#)



Informazioni sulle edizioni digitali

Le edizioni digitali Adobe (eBook) sono file PDF che vengono assemblati da Adobe Content Server per proteggere il copyright dell'autore o dell'editore. Vengono generalmente acquistate presso bookstore online, possono essere prese in prestito da librerie online o essere scambiate tra utenti. È anche possibile abbonarsi a periodici in formato digitale. Per leggere un'edizione digitale, è necessario disporre di una licenza che ne consenta l'apertura e la lettura, generalmente fornita dal venditore o da colui che effettua il prestito, e attivare Acrobat.



Attivazione di Acrobat

Per utilizzare Acrobat allo scopo di acquistare o leggere le edizioni digitali è innanzitutto necessario attivarlo. La prima volta che si tenta di aprire un'edizione digitale protetta, viene automaticamente avviata una procedura di attivazione semplice. Per spostare i documenti in altri computer, è necessario eseguire l'attivazione completa utilizzando un ID Adobe o un accesso a .NET Passport.

Per leggere un'edizione digitale Adobe su un dispositivo mobile Palm OS, scaricare e installare Adobe Reader per Palm OS o Pocket PC visitando il sito Web Adobe all'indirizzo www.adobe.it/products/acrobat/readermain.html.

Per attivare Acrobat per la prima volta (attivazione semplice):

1. Effettuare la connessione a Internet.
2. In Acrobat, scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Adobe Digital Media Store.
3. Nella pagina Web di benvenuto a Digital Media Store, fare clic sul link che consente di scaricare un'edizione digitale gratuita.
4. Seguire le istruzioni visualizzate per selezionare un'edizione digitale gratuita da scaricare, aggiungerla all'ordine e scaricarla. Viene avviata la procedura di attivazione semplice.

In una pagina Web di congratulazioni viene chiesto di eseguire l'attivazione completa utilizzando un ID Adobe o un accesso a .NET Passport.


5. All'interno di questa pagina, fare clic sul pulsante Accedi e riattiva e seguire le richieste visualizzate per l'esecuzione dell'attivazione completa.

Per attivare Acrobat utilizzando un ID Adobe o un ID .NET Passport:

1. Durante la connessione a Internet, scegliere una delle seguenti procedure:
 - Se è già stata completata un'attivazione semplice, fare clic sul pulsante Accedi e riattiva nella pagina di congratulazioni visualizzata al termine del processo di attivazione semplice e seguire le richieste sullo schermo per l'esecuzione dell'attivazione completa.
 - In Acrobat, scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Autorizza dispositivi. Nel sito Web di Adobe DRM Activator, effettuare l'accesso utilizzando l'ID Adobe o .NET Passport e seguire le istruzioni visualizzate per attivare Acrobat.
 - Andare al sito Web Adobe all'indirizzo <http://aractivate.adobe.com> (informazioni in lingua inglese) e seguire le richieste visualizzate.

Nota: per attivare Acrobat, è necessario disporre dell'ID e della password di Adobe o dell'ID e della password di Microsoft .NET Passport. Se non si dispone di alcun ID, seguire le istruzioni visualizzate per creare un ID e una password.

Per attivare un dispositivo mobile:

1. Posizionare il dispositivo mobile nell'apposito alloggiamento di sincronizzazione.
 2. In Acrobat, scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Autorizza dispositivi.
 3. Fare clic sul pulsante Attiva dispositivo Palm OS o Pocket PC .
-



Aggiornamento delle edizioni digitali

Se si è stati proprietari delle edizioni digitali e se ne è eseguita la lettura utilizzando una versione precedente di Acrobat, è necessario migrare questi file in Acrobat 7.0. La prima volta che si apre la libreria Edizioni digitali personali o si tenta di leggere un'edizione digitale utilizzando Acrobat 7.0, viene chiesto di migrare i file in Acrobat 7.0. Attenersi alle istruzioni visualizzate.



Come ottenere le edizioni digitali

Le edizioni digitali Adobe possono essere acquistate presso i rivenditori, prese in prestito nelle librerie o scambiate tra gli utenti. È possibile scaricare edizioni digitali gratuite dall'Adobe Digital Media Store all'indirizzo <http://digitalmediastore.adobe.com> (informazioni in lingua inglese), nonché effettuare un abbonamento ai periodici in formato digitale.

Argomenti correlati:

[Scaricamento delle edizioni digitali](#)

[Abbonamento a un servizio di edizioni digitali](#)

[Condivisione degli abbonamenti alle edizioni digitali](#)

[Prestito delle edizioni digitali da una libreria online](#)

[Invio di edizioni digitali a un altro dispositivo mobile](#)

[Condivisioni delle edizioni digitali con altri utenti](#)



Scaricamento delle edizioni digitali

La prima volta che si scarica un'edizione digitale, Acrobat viene attivato automaticamente. Per leggere le edizioni digitali sui dispositivi mobili, è necessario attivare Acrobat utilizzando un ID Adobe o .NET Passport. Vedere [Attivazione di Acrobat](#).

Per scaricare le edizioni digitali:

1. Effettuare la connessione a Internet.
2. In Acrobat, scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Adobe Digital Media Store.
3. Nel sito Web di Adobe Digital Media Store, seguire i link visualizzati e le richieste di acquisto o prestito delle edizioni digitali.

In caso di errore di scaricamento, si verifica un timeout della finestra di dialogo ed è possibile riprovare l'operazione in un secondo momento. Se un'edizione digitale viene scaricata solo in parte, nella miniatura dell'edizione digitale della libreria Edizioni digitali personali viene visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di terminare lo scaricamento. Per impostazione predefinita, le edizioni digitali vengono scaricate nella cartella Documenti\Edizioni digitali personali (Windows) o nella cartella Documenti/Edizioni digitali (Mac OS).



Abbonamento a un servizio di edizioni digitali

Alcuni siti Web offrono la possibilità di abbonarsi alle edizioni digitali in modo da poterle scaricare come periodici, ovvero come insieme di documenti o numeri, ciascuno con una data di emissione. Un abbonamento a un'edizione digitale è caratterizzato da una data di inizio e una data di fine ed è possibile scaricare tutti i numeri successivi alla data di inizio se la data corrente è precedente a quella di fine.

Quando si effettua la registrazione per ricevere un abbonamento, si riceve un primo numero. Per scaricarlo, seguire la stessa procedura utilizzata per scaricare qualsiasi altra edizione digitale. A tale scopo è richiesta l'attivazione di Acrobat. Vedere [Attivazione di Acrobat](#). Il numero dell'abbonamento viene visualizzato nella libreria Edizioni digitali personali e presenta l'icona Abbonamento sull'icona Numero. È possibile leggere e archiviare i numeri e utilizzare le funzioni dell'abbonamento su un computer attivato con lo stesso ID.

Per specificare in che modo verificare l'uscita di nuovi numeri:

1. Fare clic sull'icona Abbonamento sulla miniatura del numero dell'edizione digitale nella libreria Edizioni digitali personali.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Selezionare Controlla rete ogni e immettere un numero nella casella Giorni per specificare la frequenza del controllo automatico dell'uscita di nuovi numeri. Il controllo e lo scaricamento dei numeri vengono eseguiti in background durante l'esecuzione di Acrobat.
 - Selezionare Visualizza un messaggio per aprire una finestra di dialogo dalla quale è possibile scaricare subito i numeri disponibili.
 - Selezionare Contrassegna solo miniature delle edizioni digitali per evidenziare l'icona Abbonamento in giallo ogni volta che è disponibile un nuovo numero.

Per controllare manualmente l'uscita di nuovi numeri:

1. Fare clic sull'icona Abbonamento sulla miniatura del numero dell'edizione digitale nella libreria Edizioni digitali personali.
2. Fare clic sul pulsante Ricerca di nuovi numeri nella finestra di dialogo Preferenze abbonamento.
3. Nella finestra di dialogo Nuovo numero disponibile, fare clic su Sì se si desidera scaricare un nuovo numero. Il numero viene aperto automaticamente. Se si fa clic su No, viene chiesto se si desidera scaricare i numeri in futuro. Se si sceglie No nuovamente, il numero viene contrassegnato come Rifiutato e non è più disponibile.

Per rinnovare o annullare un abbonamento:

- Fare clic sull'icona Abbonamento sulla miniatura del numero dell'edizione digitale nella libreria Edizioni digitali personali e fare clic sul pulsante Visita sito Web abbonamenti nella finestra di dialogo Preferenze abbonamento.
-



Condivisione degli abbonamenti alle edizioni digitali

I numeri delle edizioni digitali dell'utente vengono visualizzati nella libreria Edizioni digitali personali con le altre edizioni digitali. È possibile inoltrare una copia del file PDF a un amico oppure inviarla direttamente tramite e-mail dalla libreria Edizioni digitali personali. Quando il destinatario cerca di aprire il numero, viene indirizzato al sito Web dell'editore per ottenere la proprietà del documento o per effettuare la registrazione per un abbonamento personale.




Prestito delle edizioni digitali da una libreria online

È possibile prendere in prestito o "estrarre" edizioni digitali da una libreria di edizioni digitali allo stesso modo in cui si prendono in prestito libri stampati. Le edizioni digitali prese in prestito scadono alla fine del periodo di prestito e vengono restituite o "archivate" automaticamente, evitando quindi il pagamento di penali. Poiché alcune librerie online limitano il numero di edizioni digitali che è possibile prendere in prestito contemporaneamente, la restituzione può essere anche anticipata.


Nel sito Web di ogni libreria online vengono fornite istruzioni specifiche per la selezione, il prestito e lo scaricamento delle edizioni digitali. La libreria Edizioni digitali personali di Adobe Reader non rende automatici questi processi ma consente di restituire manualmente un'edizione digitale alla libreria online dalla quale è stata presa in prestito.



Le edizioni digitali prese in prestito vengono visualizzate nella libreria Edizioni digitali personali con l'icona Timeout  accanto alla miniatura del libro. È possibile fare clic su tale icona per visualizzare la scadenza dell'edizione digitale.

Nota: l'icona Timeout viene visualizzata anche sulle edizioni digitali acquistate ma assemblate con una data di scadenza.

Per restituire un'edizione digitale a una libreria online:

1. Effettuare la connessione a Internet.
2. Fare clic sull'icona Timeout  accanto alla miniatura dell'edizione digitale e nella finestra di dialogo Scadenza documento, fare clic su Restituisci al prestatore.


Nota: generalmente le edizioni digitali prese in prestito da una libreria non possono essere inviate tramite e-mail o condivise con altri utenti. È possibile inviare a un dispositivo mobile un'edizione digitale presa in prestito, ma non è possibile restituirla da tale dispositivo. Le impostazioni di scadenza dell'edizione digitale restano valide.



Invio di edizioni digitali a un altro dispositivo mobile

È possibile inviare edizioni digitali a qualsiasi computer o dispositivo mobile in cui sia installato e attivato Acrobat o Adobe Reader. Se i dispositivi vengono attivati con lo stesso accesso, non sono richieste altre azioni. Se i dispositivi non vengono attivati mediante lo stesso accesso o l'attivazione semplice, seguire le istruzioni visualizzate per stabilire la proprietà dell'edizione digitale trasferita.

Per inviare un'edizione digitale a un dispositivo mobile:

1. Scegliere Avanzate > Edizioni digitali.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Nella libreria Edizioni digitali personali, fare clic sul pulsante Invia a dispositivo mobile . Questo pulsante non è disponibile se non è attivato un dispositivo mobile.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) e scegliere Invia a dispositivo mobile.

Le procedure che seguono il passo 2 dipendono dal tipo di dispositivo mobile installato. Attenersi alle istruzioni visualizzate.

Nota: i documenti PDF non DRM non possono essere inviati a un dispositivo mobile dalla libreria Edizioni digitali personali.



Condivisioni delle edizioni digitali con altri utenti

È possibile inviare un'edizione digitale tramite e-mail a un altro utente se essa contiene un URL per il rivenditore dell'edizione digitale. Se il destinatario tenta di aprire un'edizione digitale per la quale non dispone di una licenza o autorizzazione, verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto di richiedere la licenza al rivenditore.

Per inviare un'edizione digitale tramite e-mail:

1. Selezionare la miniatura o il titolo del libro nella libreria Edizioni digitali personali.
 2. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Fare clic sul pulsante Invia per e-mail.
 - Nella miniatura, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenere premuto il tasto Control (Mac OS) e scegliere E-mail.
 3. Selezionare l'opzione di e-mail desiderata e fare clic su OK.
-



Letture delle edizioni digitali

La lettura di un'edizione digitale è simile a quella di qualsiasi altro documento PDF. Durante la lettura di un'edizione digitale, è possibile scegliere una delle seguenti procedure:

- Utilizzare la funzione di lettura a voce alta se l'editore dell'edizione digitale lo consente. Vedere ["Uso della funzione di lettura a voce alta" a pagina 254](#).
- Utilizzare l'arrotondamento del testo per migliorare la leggibilità. Vedere [Arrotondamento del testo per migliorare la leggibilità](#).
- Annotare l'edizione digitale evidenziando il testo, aggiungendo note e copiando testo e oggetti. Vedere ["Aggiunta di commenti nota" a pagina 159](#).
- Cercare una parola o una frase nell'edizione digitale. Vedere ["Ricerca di parole in un documento Adobe PDF" a pagina 324](#).

Argomenti correlati:

[Apertura delle edizioni digitali](#)

[Apertura di edizioni digitali di cui non si è proprietari](#)

[Arrotondamento del testo per migliorare la leggibilità](#)

[Controllo del significato delle parole in un'edizione digitale](#)




Apertura delle edizioni digitali

È possibile aprire un'edizione digitale direttamente dalla cartella Edizioni digitali o dalla libreria Edizioni digitali personali. Se si chiude un'edizione digitale, alla successiva apertura verrà visualizzata l'ultima pagina letta.

Per aprire un'edizione digitale:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere File > Apri, selezionare l'edizione digitale e fare clic su Apri.
 - Scegliere Avanzate > Edizioni digitali personali e fare doppio clic sull'edizione digitale oppure selezionare l'edizione digitale e fare clic sul pulsante Leggi .
 - Nella miniatura, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenere premuto il tasto Control (Mac OS) e selezionare Leggi.
-



Apertura di edizioni digitali di cui non si è proprietari

Se si prova ad aprire un'edizione digitale di cui non si è proprietari, viene visualizzata la finestra di dialogo Impossibile aprire il documento.

Per aprire un numero di un'edizione digitale di cui non si è proprietari:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su Il documento è stato inviato da un altro e si desidera diventarne il proprietario, quindi sul pulsante Ottieni proprietà. Viene aperta una finestra di dialogo che consente di visitare il sito Web del proprietario o dell'editore. Fare clic su OK e seguire le istruzioni visualizzate per ottenere la proprietà dell'edizione digitale.
 - Fare clic su Il documento è stato copiato su questo computer o ripristinato da un backup dal relativo proprietario, quindi sul pulsante Ottieni proprietà. Nel sito Web Adobe DRM Activator vengono visualizzate istruzioni su come riattivare Acrobat per consentire la condivisione o il ripristino dei documenti.
-



Arrotondamento del testo per migliorare la leggibilità

È possibile impostare le preferenze per arrotondare testo, grafica e immagini, nonché per determinare se CoolType viene utilizzato per migliorare la leggibilità. L'arrotondamento di testo, grafica e immagini può migliorare la qualità della visualizzazione sullo schermo, soprattutto nel caso in cui il testo presenti dimensioni maggiori, riducendo al minimo il contrasto tra lo sfondo e il testo o l'immagine.

Per impostare le preferenze di Visualizzazione pagina:


1. In Acrobat, scegliere Modifica > Preferenze (Windows) o Acrobat > Preferenze (Mac OS) e selezionare Visualizzazione pagina nella finestra di dialogo Preferenze.
 2. Scegliere se arrotondare testo, grafica o immagini. L'impostazione predefinita consiste nell'arrotondare sia testo che immagini.
 3. Selezionare Usa CoolType per regolare la visualizzazione del testo Adobe PDF in modo da ottimarla in base al monitor utilizzato. Questa opzione è consigliata per i laptop e i dispositivi mobili.
 4. Fare clic su OK per applicare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo Preferenze.
-



Controllo del significato delle parole in un'edizione digitale

È possibile controllare il significato delle parole in Internet.

Per cercare il significato delle parole:

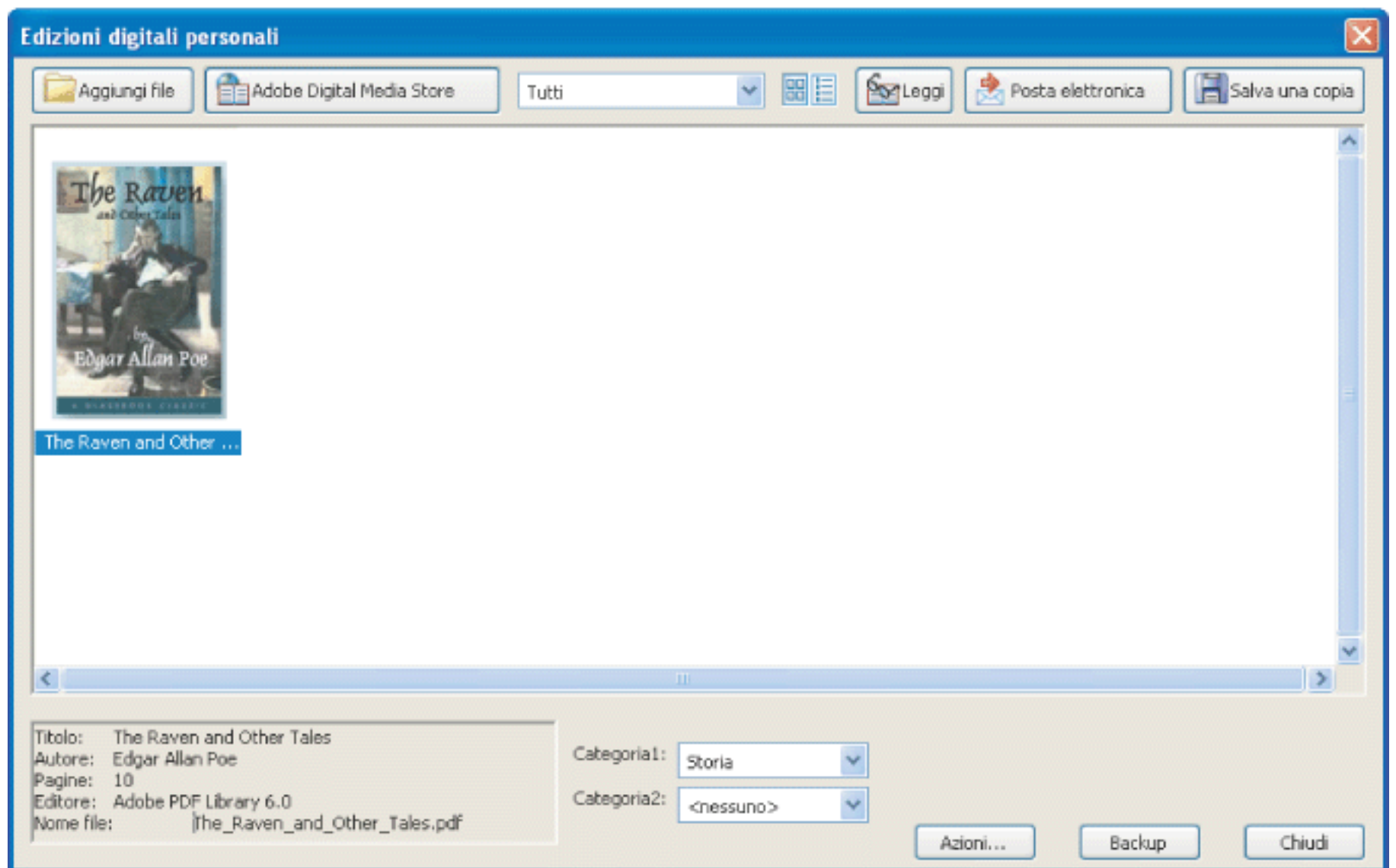
1. Utilizzare lo strumento Selezione  per selezionare la parola o la frase di cui si desidera cercare il significato.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sulla parola e scegliere Cerca *[parola selezionata]*.

Il browser si apre automaticamente sulla pagina Dictionary.com (sito in lingua inglese) e viene effettuata una ricerca del significato della parola o della frase selezionata.



Uso di Edizioni digitali personali

La libreria Edizioni digitali personali viene utilizzata per accedere alle edizioni digitali, nonché ad altri file Adobe PDF e gestirli.



Libreria Edizioni digitali personali

Per aprire la libreria Edizioni digitali personali:

Scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Edizioni digitali personali.

Per chiudere la libreria Edizioni digitali personali:

Fare clic sul pulsante Chiudi.

Argomenti correlati:

- [Visualizzazione del contenuto di Edizioni digitali personali](#)
- [Visualizzazione delle autorizzazioni per un'edizione digitale](#)
- [Aggiunta di documenti Adobe PDF alle Edizioni digitali personali](#)
- [Organizzazione delle edizioni digitali](#)
- [Esecuzione del backup delle edizioni digitali nel computer](#)





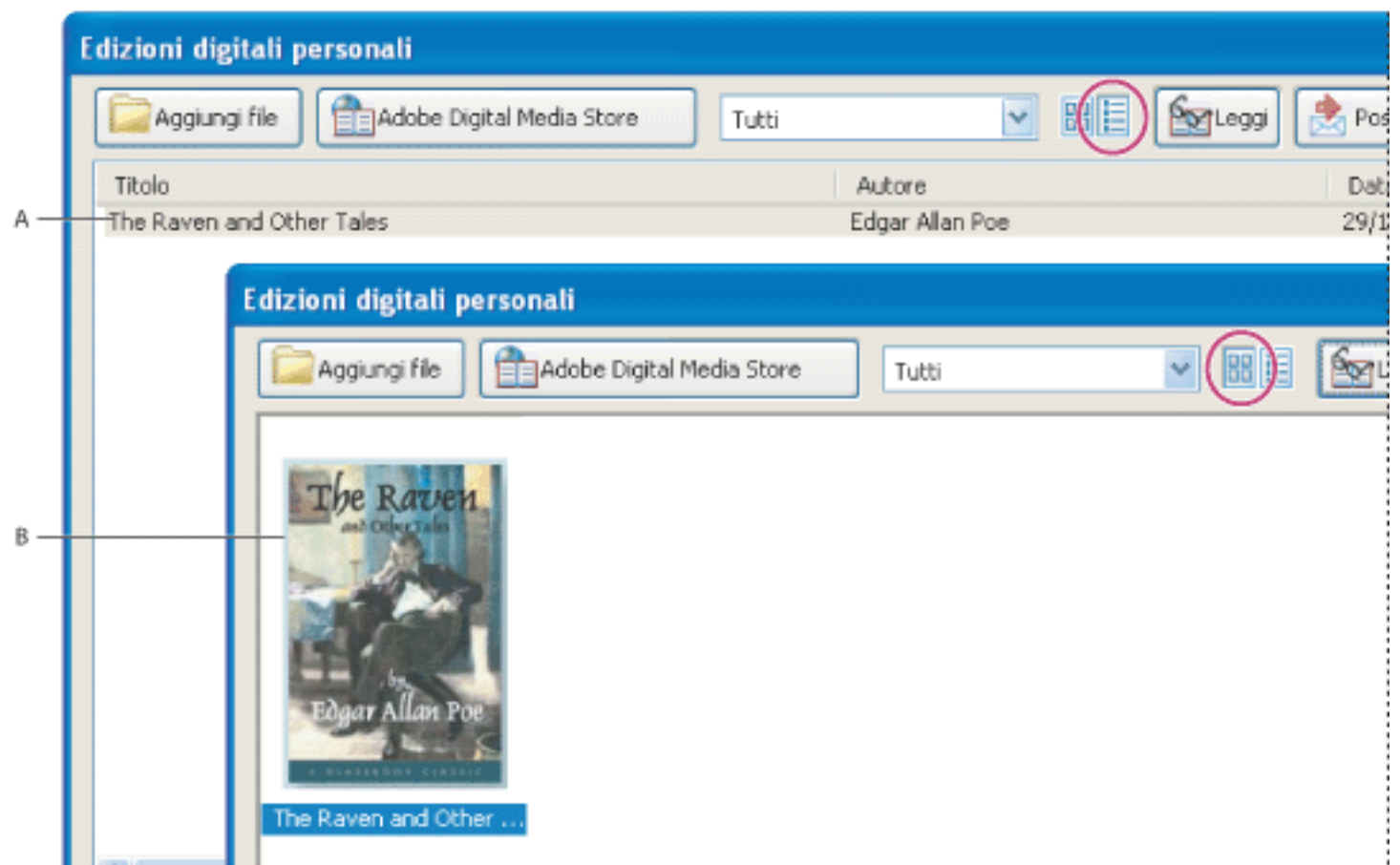
Visualizzazione del contenuto di Edizioni digitali personali

Il contenuto della libreria personale viene visualizzato nelle Edizioni digitali personali sotto forma di una serie di miniature o come elenco di titoli di libri con informazioni sull'autore, sull'accesso e sulla categoria. Quando si seleziona un'edizione digitale, nella parte inferiore della libreria Edizioni digitali personali vengono visualizzate informazioni relative all'autore, al titolo, all'editore e al numero di pagine.

Per modificare la visualizzazione del contenuto della libreria:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Visualizza miniatura  per visualizzare miniature di tutti i libri presenti nella libreria.
- Fare clic sul pulsante Visualizza dettagli  per elencare il titolo, l'autore, le informazioni sull'accesso e la categoria di tutti i libri presenti nella libreria.



Contenuto della libreria **A**. Visualizza dettagli **B**. Visualizza miniatura

Per ordinare il contenuto della libreria in Visualizza dettagli:

Selezionare l'intestazione della colonna per disporre le edizioni digitali in base al titolo, all'autore, alla data dell'ultimo accesso o alla categoria, in ordine ascendente o discendente.



Visualizzazione delle autorizzazioni per un'edizione digitale

Tutte le edizioni digitali contengono autorizzazioni impostate dall'editore che specificano quante volte è possibile stampare e copiare un'edizione digitale, se è possibile leggere a voce alta il documento mediante Acrobat e la data di scadenza del documento. Tali autorizzazioni vengono salvate insieme al documento e vengono scaricate quando si prende in prestito o si acquista un'edizione digitale.

Per visualizzare le impostazioni delle autorizzazioni:

1. Aprire un'edizione digitale.
2. Scegliere File > Proprietà documento e fare clic sulla scheda Protezione.
3. Nella sezione Protezione documento della finestra di dialogo Proprietà documento, fare clic su Mostra dettagli.

Nota: non è possibile modificare il Metodo di protezione o le Impostazioni di protezione per i documenti Adobe DRM.



Aggiunta di documenti Adobe PDF alle Edizioni digitali personali

È anche possibile aggiungere documenti PDF alla libreria Edizioni digitali personali. Ad esempio, è possibile includere nella libreria documenti di carattere tecnico in formato Adobe PDF. Le operazioni di apertura e gestione di questi documenti PDF sono identiche a quelle delle edizioni digitali.

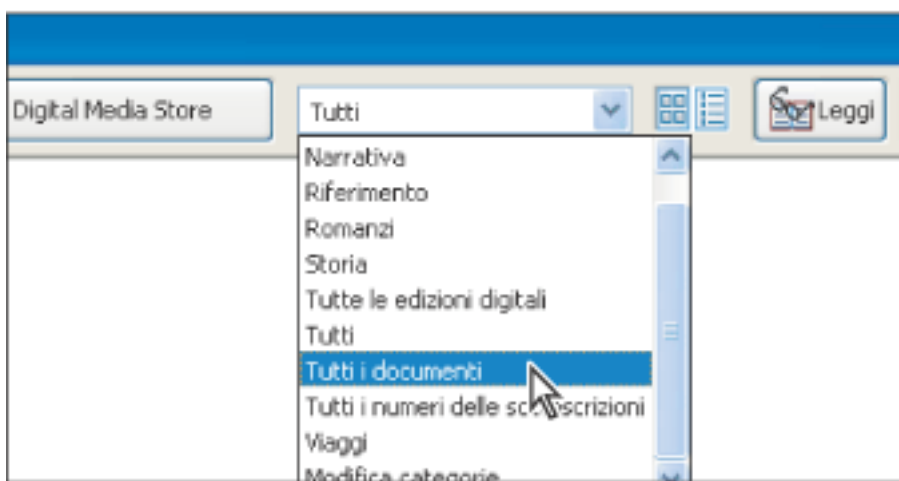
Per aggiungere un documento PDF alla libreria Edizioni digitali personali:

1. In Edizioni digitali personali, fare clic su Aggiungi file.
 2. Nella finestra di dialogo Aggiungi file, trovare e selezionare il documento PDF, quindi fare clic su Aggiungi.
-



Organizzazione delle edizioni digitali

È possibile organizzare le edizioni digitali in categorie per semplificarne la gestione, utilizzando categorie predefinite o personalizzate. Alle edizioni digitali è possibile assegnare una o due categorie. Ad esempio, un'edizione digitale che tratta l'argomento della risoluzione dei conflitti può essere catalogata nelle categorie "Business" e "Miglioramento personale".



Menu Categoria in Edizioni digitali personali

Per aggiungere o modificare categorie:

1. Scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Edizioni digitali personali e selezionare Modifica categorie dal menu Categoria nella parte superiore della libreria Edizioni digitali personali. Potrebbe essere necessario scorrere il menu verso il basso.
2. Nella finestra di dialogo Categorie edizioni digitali, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su OK:
 - Per aggiungere una nuova categoria, digitarne il nome nella casella di testo e fare clic su Aggiungi.
 - Per eliminare una categoria, selezionarla e fare clic su Elimina.

Per assegnare categorie a un'edizione digitale:

1. Scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Edizioni digitali personali.
 2. Selezionare un'edizione digitale.
 3. Scegliere una delle seguenti procedure:
 - Per assegnare l'edizione digitale a una categoria, selezionare una categoria dal menu Categoria 1.
 - Per assegnare l'edizione digitale a una seconda categoria, selezionare una categoria dal menu Categoria 2.
-



Esecuzione del backup delle edizioni digitali nel computer

È opportuno creare copie di backup delle edizioni digitali e di altri file Adobe PDF per proteggerli da eliminazioni accidentali, guasti hardware e altri tipi di perdite. È possibile eseguire il backup di qualsiasi edizione digitale memorizzata nella libreria Edizioni digitali personali.

Per eseguire il backup delle edizioni digitali:


1. Scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Edizioni digitali personali.
2. Fare clic sul pulsante Backup e dal menu Backup scegliere se effettuare il backup di tutte le edizioni digitali, di tutti i documenti o di categorie specifiche.
3. Selezionare Includi marcature e commenti utente se si desidera salvare i commenti e le marcature riportate nelle edizioni digitali.
4. Fare clic su OK e scegliere un percorso in cui memorizzare la libreria di cui è stata eseguito il backup.

Per ripristinare un'edizione digitale:

1. Scegliere Avanzate > Edizioni digitali > Edizioni digitali personali.
2. Fare clic sul pulsante Backup, quindi selezionare Ripristina.
3. Selezionare Includi marcature e commenti utente se si desidera ripristinare i commenti e le marcature riportate nell'edizione digitale.
4. Individuare la cartella in cui si trova il contenuto da ripristinare e fare clic su OK.

Nota: per ripristinare la libreria è necessario attivare Acrobat.

Per salvare una copia di una singola edizione digitale:

1. Nella libreria Edizioni digitali personali, selezionare l'icona o il titolo dell'edizione digitale.
2. Fare clic sul pulsante Salva una copia (Windows) o Registra una copia (Mac OS) .
3. Nella finestra di dialogo Salva una copia/Registra una copia, selezionare la directory in cui salvare l'edizione digitale, quindi fare clic su Salva (Windows) o su Registra (Mac OS).

Per rimuovere un'edizione digitale:

1. Nella libreria Edizioni digitali personali, fare clic con il pulsante destro del mouse (Windows) oppure tenendo premuto il tasto Control (Mac OS) sull'edizione digitale e selezionare Rimuovi.
 2. Nella finestra di dialogo di conferma, verificare se si desidera rimuovere l'edizione digitale dalla libreria. Tenere presente che l'edizione digitale non verrà eliminata dalla cartella Edizioni digitali personali sul disco.
-



TASTI DI SCELTA RAPIDA

[Informazioni sui tasti di scelta rapida](#)

[Tasti per la selezione di strumenti](#)

[Tasti per la modifica](#)

[Tasti per l'uso di commenti](#)

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

[Tasti generali di spostamento](#)

[Tasti per l'uso delle schede di navigazione](#)

[Tasti per lo spostamento nella finestra della Guida](#)

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



Informazioni sui tasti di scelta rapida

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.

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 per Windows	Azione per Mac OS
Strumento mano	H	H
Selezione temporanea dello strumento Mano	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice
Strumento di selezione corrente	V	V
Passaggio da uno strumento di selezione all'altro: Selezione, strumento Metadati oggetti	Maiusc+V	Maiusc+V
Strumento snapshot	G	G
Passaggio da uno strumento di zoom all'altro: Zoom avanti, Zoom indietro, Zoom dinamico	Maiusc+Z	Maiusc+Z
Strumento di zoom corrente	Z	Z
Selezione temporanea dello strumento Zoom avanti	Ctrl+Barra spaziatrice	Comando+Barra spaziatrice
Selezione temporanea dello strumento Zoom indietro	Ctrl+Alt+Barra spaziatrice	Comando+Opzione+Barra spaziatrice
Selezione temporanea dello strumento Zoom dinamico (quando è selezionato Zoom avanti o Zoom indietro)	Maiusc	Maiusc
Selezione oggetto	R	R
Strumento articolo	A	A
Strumento taglierina	C	C
Strumento link	L	L



Tasti per la modifica

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Seleziona tutto il contenuto	Ctrl+A	Comando+A
Deseleziona tutto il contenuto	Ctrl+Maiusc+A	Comando+Maiusc+A
Cerca una cartella	Ctrl+9	Comando+9
Adatta pagina	Ctrl+0	Comando+0
Sposta lo stato attivo sulla barra di stato delle applicazioni	Maiusc+F5	Maiusc+F5



Tasti per l'uso di commenti

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Strumento nota	S	S
Strumento modifiche testo	E	E
Strumento timbro	K	K
Strumento di evidenziazione corrente	U	U
Passaggio da uno strumento di evidenziazione all'altro: Evidenzia testo, Barra testo Sottolinea testo	Maiusc+U	Maiusc+U
Strumento rettangolo	D	D
Passaggio da uno strumento di disegno all'altro: Rettangolo, Ovale, Linea, Poligono, Linea poligono	Maiusc+D	Maiusc+D
Strumento casella di testo	X	X
Strumento matita	N	N
Strumento gomma da cancellare	Maiusc+N	Maiusc+N
Strumento allega corrente	J	J
Passaggio da uno strumento Allega all'altro: Atlega file, Allega suono, Incolla immagine dagli Appunti	Maiusc+J	Maiusc+J
Spostamento dello stato attivo sul commento	Tab	Tab
Spostamento dello stato attivo sul testo nel commento	F2	
Spostamento dello stato attivo sul commento successivo	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Apertura della finestra a comparsa relativa al commento attivo	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice
Invio e ricezione di commenti nella revisione basata sul browser	O	O
Salvataggio del documento e lavoro offline (revisione con browser)	Y	Y
Ritorno online	I	I



Tasti per lo spostamento in un documento

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



Tasti generali di spostamento

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Mostrare/nascondere la barra dei menu	F9	Maiusc+Comando+M
Spostamento dello stato attivo sui menu	F10	F10
Spostamento dello stato attivo sulla barra degli strumenti nel browser	Maiusc+F8	Maiusc+F8
Apertura barra degli strumenti Proprietà	Ctrl+E	Comando+E
Apertura finestra di dialogo Proprietà	Ctrl+I	Comando+I
Spostamento al documento aperto successivo (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+F6	Comando+ ~ (tilde)
Spostamento al documento aperto precedente (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+Maiusc+F6	Comando+Maiusc+F6
Chiusura del documento corrente	Ctrl+F4	Comando+F4
Chiusura di tutte le finestre aperte	Ctrl+Maiusc+W	Comando+Maiusc+W
Spostamento dello stato attivo al riquadro o pannello successivo	F6	F6
Spostamento dello stato attivo al riquadro o pannello precedente	Maiusc+F6	Maiusc+F6
Spostamento dello stato attivo al commento, link o campo modulo successivo nel riquadro del documento	Tab	Tab
Spostamento dello stato attivo al riquadro del documento	F5	F5
Spostamento dello stato attivo al commento, link o campo modulo precedente nel riquadro del documento	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Attivazione dello strumento, dell'elemento (ad esempio un filmato o un segnalibro) o del comando selezionato	Barra spaziatrice o Invio	Barra spaziatrice o Invio
Apertura del menu di scelta rapida	Maiusc+F10	Fare clic tenendo premuto il tasto Control
Chiusura del menu di scelta rapida	F10	
Ritorno allo strumento Mano	Esc	Esc
Spostamento dello stato attivo sulla scheda successiva in una finestra di dialogo a schede	Ctrl+Tab	Comando+Tab
Spostamento sul risultato della ricerca successivo e rispettiva evidenziazione nel documento	F3	
Selezione del testo (con lo strumento selezione selezionato)	Maiusc+tasti freccia	Maiusc+tasti freccia
Selezione della parola successiva o deselegione della parola precedente (con lo strumento Selezione selezionato)	Ctrl+Freccia destra o Freccia sinistra	Comando +Freccia destra o Freccia Sinistra
Spostamento dello stato attivo sulla barra di stato dal riquadro del documento	Maiusc+F5	



Tasti per l'uso delle schede di navigazione

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Apertura/chiusura del riquadro di navigazione	F4	F4
Apertura e spostamento dello stato attivo sul riquadro di navigazione	Ctrl+Maiusc+F5	Comando+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: Cestino, menu Opzioni, casella di chiusura, contenuto e scheda	Tab	Tab
Spostamento sulla scheda di navigazione successiva e relativa attivazione (quando lo stato attivo è sulla scheda)	Freccia Su o Freccia Giù	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	Comando+Tab
Espansione del segnalibro corrente (stato attivo sulla scheda Segnalibri)	Freccia destra o Maiusc+segno più	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+*	Maiusc+*
Compressione del segnalibro selezionato	Barra (/)	Barra (/)
Spostamento dello stato attivo sull'elemento successivo in una scheda di navigazione	Freccia Giù	Freccia Giù
Spostamento dello stato attivo sull'elemento precedente in una scheda di navigazione	Freccia Su	Freccia Su



Tasti per lo spostamento nella finestra della Guida

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



Tasti per lo spostamento nella finestra Come fare per

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



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

Informazioni legali

[Copyright](#)



Copyright

© 2004 Adobe Systems Incorporated. Tutti i diritti riservati.

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard per Windows® e Macintosh

Se la presente guida viene distribuita con un software che comprende un accordo per gli utenti finali, essa, come il software in essa descritto, 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 inaccurately 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 a 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. 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. Palm OS è un marchio registrato di Palm, Inc. 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 LEXICOGRAFIE 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 BISAFE e/o TIPEM sviluppato da RSA Data Security, Inc.

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.