

# Uso della Guida

---

## Uso della Guida in linea

L'applicazione Adobe Acrobat Reader fornisce una documentazione completa in un sistema di Guida accessibile in formato PDF. Nella Guida sono riportate tutte le informazioni sugli strumenti, sui comandi e sulle caratteristiche di Acrobat Reader per le piattaforme Windows e Mac OS. Il formato PDF accessibile è progettato per consentire una semplice navigazione in linea nonché una facile lettura attraverso i programmi di lettura su schermo di altri produttori compatibili con Windows. Il file può anche essere stampato, in modo da offrire un pratico riferimento manuale.

### Per aprire la Guida in linea:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere ? > Guida di Reader.
- Premere F1.

La Guida di Reader viene visualizzata in una nuova finestra del documento con il riquadro dei segnalibri aperto. Se il riquadro dei segnalibri non è aperto, scegliere Finestra > Segnalibri o premere F5. È possibile spostarsi all'interno della Guida utilizzando i segnalibri, servendosi dei link di navigazione Sommario e Indice oppure ricercando un termine nel documento.

## Uso dei segnalibri

Il contenuto della Guida di Reader viene visualizzato sotto forma di segnalibri nel riquadro Segnalibri. Per visualizzare gli argomenti secondari, fare clic sul segno più (+) o sulla freccia accanto all'argomento (Mac OS). L'argomento viene espanso per mostrare tutti gli argomenti secondari contenuti al suo interno.

Ogni segnalibro rappresenta un link ipertestuale alla corrispondente sezione della Guida. Per visualizzarne il contenuto, fare clic sul segnalibro. Quando si visualizza una pagina nel riquadro del documento, il segnalibro ad essa associato nel riquadro dei segnalibri viene evidenziato in grassetto, in modo da individuare facilmente in quale punto del documento ci si trova.

È possibile attivare o disattivare la funzione di evidenziazione selezionando Evidenzia segnalibro corrente nel menu del riquadro Segnalibri.

## Uso della barra di spostamento

Nella parte superiore e inferiore di ciascuna pagina della Guida di Reader viene visualizzata una barra di spostamento. Fare clic su Uso della Guida per ritornare in qualsiasi momento a questa Guida. Fare clic su Sommario per visualizzare il sommario, o su Indice per visualizzare l'indice analitico della Guida di Reader.

La barra di spostamento contiene inoltre le frecce di scorrimento Pagina seguente ▶ e Pagina precedente ◀ poste a sinistra e a destra del numero di pagina, che consentono di sfogliare le pagine una alla volta. Facendo clic su Indietro si ritorna all'ultima pagina visualizzata. Per spostarsi all'interno del documento è possibile usare anche le frecce di scorrimento Prima pagina, Pagina precedente, Pagina seguente e Ultima pagina della barra degli strumenti di Reader.

**Per trovare un argomento con il Sommario:**

- 1 Fare clic su Sommario nella barra di spostamento visualizzata nella parte superiore o inferiore di qualsiasi pagina.
- 2 Fare clic su uno degli argomenti elencati nella pagina Sommario per visualizzarne la prima pagina.
- 3 Per visualizzare un elenco di argomenti secondari, fare clic sul segno più (+) accanto al nome dell'argomento nel riquadro dei segnalibri.

**Per trovare un argomento con l'Indice**

- 1 Fare clic su Indice nella barra di spostamento visualizzata nella parte superiore o inferiore di qualsiasi pagina.
- 2 Scegliere la lettera appropriata dell'alfabeto visualizzato nella parte superiore della pagina dell'indice. È anche possibile scegliere uno dei segnalibri delle lettere elencati sotto la voce Indice nel riquadro dei segnalibri.
- 3 Una volta individuato l'argomento cercato, fare clic sul numero di pagina a destra dell'argomento per visualizzarne il testo.
- 4 Per visualizzare altre voci, fare clic su Indietro per ritornare allo stesso punto di partenza nell'indice.

**Per trovare un argomento con il comando Trova:**

- 1 Scegliere Modifica > Trova.
- 2 Immettere una parola o una frase nella casella di testo e scegliere OK.
- 3 Reader eseguirà una ricerca nel documento partendo dalla pagina corrente e visualizzerà la prima occorrenza della parola o della frase ricercata.
- 4 Per trovare l'occorrenza successiva, scegliere Modifica > Trova successivo.

**Stampa del file della Guida**

Sebbene la Guida di Reader sia stata ottimizzata per la visualizzazione su schermo, è possibile stampare tutto o parti del file. Per stampare il file, scegliere Stampa dal menu File oppure fare clic sull'icona della stampante nella barra degli strumenti di Reader.

**Altre risorse della Guida**

Oltre alla guida di Reader, il menu ? offre altre risorse, come ad esempio le informazioni sulla versione di Reader di cui si dispone e le informazioni relative ai moduli aggiuntivi. Per ulteriori informazioni, aprire il menu ?.

# Sommario

---

[Uso della Guida](#) 1

[Tasti di scelta rapida di Windows](#) 39

[Tasti di scelta rapida di Mac OS](#) 44

[Indice](#) 49

[Informazioni legali](#) 53

## Informazioni su Adobe Acrobat Reader

Acrobat Reader consente di visualizzare, sfogliare e stampare documenti in formato Adobe PDF (Portable Document Format). Inoltre, è possibile utilizzare Reader per riempire moduli, per vedere immagini ed eseguire ricerche in file PDF.

Adobe® Acrobat® Reader può essere scaricato gratuitamente dal sito Web di Adobe all'indirizzo <http://www.adobe.com>. Nella home page del sito Web di Adobe è possibile selezionare il nome di un paese nel menu a comparsa dei siti di Adobe per scegliere la lingua in cui visualizzare il sito. Le informazioni del sito possono variare in base alla lingua scelta. Tutte le copie eseguite e distribuite devono riportare quanto segue:

- Il programma di installazione di Acrobat Reader, fornito da Adobe
- L'Accordo di licenza elettronico per gli utenti finali di Acrobat Reader
- Le informazioni sul copyright e le informazioni relative alla proprietà incluse in Acrobat Reader
- Le seguenti informazioni di attribuzione su tutti i supporti e i pacchetti che includono Reader:

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

L'Accordo di licenza elettronico per gli utenti finali di Acrobat Reader e le informazioni relative alla proprietà sono contenute nel programma Reader o nel programma di installazione di Reader. È severamente proibito modificare o creare un proprio programma di installazione per il software di Acrobat Reader. Dettagli sui termini per l'utilizzo dei prodotti di Acrobat Reader sono disponibili nell'Accordo di licenza elettronico per gli utenti finali di Acrobat Reader presentato durante l'installazione di ciascun prodotto.

Un logo speciale "Includes Adobe Acrobat" è disponibile da Adobe per l'uso durante la distribuzione di Acrobat Reader. Per dettagli, consultare il sito Web di Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

## Accessibilità

Adobe Systems sviluppa e fornisce strumenti e risorse in grado di rendere accessibili le informazioni digitali a tutti coloro che abbiano una limitazione delle capacità visive e motorie.

## Uso delle funzioni di Accessibilità di Acrobat Reader 5.0

Le funzioni di accessibilità sono disponibili solo se si scarica Adobe Acrobat Reader con l'opzione Ricerca e Accessibilità.

Attualmente le funzioni di accessibilità sono più affidabili sulla piattaforma Windows. In questo capitolo vengono illustrate le funzioni di accessibilità di Acrobat Reader 5.0.

Per poter utilizzare un file PDF servendosi delle funzioni di accessibilità, è necessario averlo creato in maniera appropriata. Il file PDF, ad esempio, deve avere una determinata struttura. I programmi di lettura su schermo non sono in grado di presentare il documento se la struttura ad albero è incompleta.

**Importante:** se non si riesce a leggere un file PDF con le tecnologie di supporto, contattare l'autore del documento e richiedere l'accesso al file utilizzando Adobe Acrobat 5.0.

## Uso di un programma di lettura su schermo con Acrobat Reader 5.0

Mac OS non offre un'interfaccia generale per l'accessibilità per i programmi di lettura su schermo. Acrobat Reader 5.0 non supporta i programmi di lettura su schermo su Mac OS. Sulla piattaforma Windows, Adobe Acrobat Reader 5.0 supporta l'utilizzo di diverse applicazioni di lettura su schermo. Per informazioni sull'installazione e l'utilizzo con Adobe Acrobat Reader 5.0, fare riferimento alla documentazione relativa al programma di lettura su schermo utilizzato. Il programma di lettura su schermo seguirà la struttura logica del documento. È possibile controllare se il contenuto è inviato al programma di lettura su schermo in pagine singole oppure in un unico documento. Per ulteriori informazioni sulle preferenze di accessibilità, consultare la sezione ["Impostazione delle preferenze di Accessibilità" a pagina 7.](#)

## Uso di Acrobat Reader 5.0 e Microsoft Internet Explorer (solo Windows)

È possibile utilizzare la tastiera per controllare Adobe Acrobat Reader 5.0 in Microsoft Internet Explorer. Se si apre un documento Adobe PDF da Internet Explorer, i tasti di comando e spostamento funzionano normalmente. Il tasto Tab sposta lo stato attivo dal browser al riquadro del documento di Acrobat Reader. Premendo nuovamente il tasto Tab è possibile selezionare le voci del documento. Premere Maiusc + Tab per spostarsi in direzione inversa. Per spostare di nuovo lo stato attivo sul browser, premere Ctrl + Tab. Nel browser, utilizzare i tasti di Internet Explorer per lo spostamento e la selezione.

## Uso di scelte rapide da tastiera per i comandi di menu e lo spostamento

Le funzioni di spostamento possono essere controllate con la tastiera ed il mouse. Le aree attive, i menu e le finestre di dialogo possono essere modificati. Le aree attive sono sezioni di grandi dimensioni dell'interfaccia considerate come entità logiche. Consentono di eseguire spostamenti più precisi e presentano un contorno.

Alcune azioni eseguite per lo spostamento possono differire dalle azioni eseguite in altre applicazioni Windows. Questo particolare è dovuto ai due diversi tipi di elementi disponibili in Adobe Acrobat Reader e garantisce la compatibilità con le versioni precedenti.

### Per attivare/disattivare l'area attiva tra il riquadro del documento e il riquadro di spostamento:

Premere F6 per attivare/disattivare l'area attiva tra il riquadro del documento e il riquadro di spostamento.

### Tasti della barra dei menu

Premere Alt o F10 per accedere alla barra dei menu. Quindi utilizzare i tasti freccia e Invio per eseguire selezioni dai menu.

## Tasti del riquadro del documento

Quando lo stato attivo è nel riquadro del documento, i seguenti tasti aiutano a spostarsi e a richiamare comandi:

**Tabulazione** Sposta il cursore da una voce alla voce successiva.

**Maiusc-Tab** Torna alla selezione precedente.

**Barra spaziatrice** Richiama un'azione. Ad esempio, se lo stato attivo è su un link ipertestuale, sarà possibile aprirlo premendo la barra spaziatrice.

**Maiusc + F10** Apre un menu di scelta rapida correlato alla voce selezionata.

**Applicazione** (solo Windows) Apre il menu di scelta rapida.

**Alt e Ctrl +Tab** (solo Windows) Consente l'accesso alla barra degli strumenti.

## Tasti della barra degli strumenti (solo Windows)

Premere Alt e Ctrl + Tab per passare alla barra degli strumenti. Nella barra degli strumenti, i seguenti tasti ricorrono negli strumenti, nei comandi e nei menu:

**Ctrl + Tab** Consente di passare da una sezione della barra degli strumenti alla successiva. Ad esempio, in questo modo ci si sposta dalla barra degli strumenti File alla barra degli strumenti Spostamento, alla barra degli strumenti Visualizza cronologia.

**Tabulazione** Consente di passare da una voce della barra degli strumenti alla successiva. Se la barra degli strumenti File è attiva, con il tasto Tab ci si sposta tra Apri, Apri pagina Web, Salva, Stampa e Invia per posta elettronica.

**Tasti freccia** Una volta selezionata una voce dalla barra degli strumenti, è possibile premere i tasti freccia per spostarsi tra le varie voci. Il tasto freccia giù apre le voci di menu nascoste.

**Invio** Seleziona lo strumento o il comando.

**Esc (Escape)** Chiude il menu.

## Tasti del riquadro di spostamento

Premere F6 per attivare il riquadro di spostamento. All'interno di ciascuna scheda con linguetta, gli elenchi di oggetti sono organizzati in una struttura ad albero. Adobe Acrobat Reader 5.0 segue i comportamenti della tastiera di Windows standard per la visualizzazione delle strutture. Quando lo stato attivo è nel riquadro di spostamento, i seguenti tasti agevolano lo spostamento:

**Ctrl + Tab** Consente di spostarsi tra le linguette delle schede. Consente di passare tra le schede Segnalibri, Miniature, Commenti e Firme.

**Tabulazione** Consente di spostarsi tra le voci della scheda. Premendo il tasto Tabulazione ci si sposterà in basso nell'elenco di segnalibri, commenti e così via.

**Maiusc +Tab** Consente di passare alla voce precedente della scheda.

**Tasti freccia** Consente di spostare la selezione in avanti e indietro all'interno della scheda.

**Invio** Apre la voce della scheda selezionata.

**Barra spaziatrice** Apre la voce selezionata.

## Accesso alle schede mobili (solo Windows)

Le combinazioni Alt + F6 e Ctrl + F6 consentono di spostare lo stato attivo alle schede mobili. Se sono state individuate schede oppure se sono stati creati gruppi di schede, è possibile spostare su di esse l'area attiva. Nelle schede, i tasti Tab, freccia e Invio consentono di selezionare e richiamare azioni.

## Tasti delle finestre di dialogo

Quando lo stato attivo si trova all'interno di una finestra di dialogo, utilizzare i tasti Tab, freccia e Invio per selezionare e richiamare azioni. I controlli specifici delle finestre di dialogo vengono mostrati nella tabella delle scelte rapide dei tasti. Una volta selezionate tutte le voci di una finestra di dialogo, lo stato attivo torna nuovamente alla selezione predefinita. Lo spostamento avviene dall'alto verso il basso, da sinistra a destra e vengono selezionati prima i riquadri di gruppi.

Per un elenco completo delle scelte rapide, consultare le sezioni [“Tasti di scelta rapida di Windows” a pagina 39](#) e [“Tasti di scelta rapida di Mac OS” a pagina 44](#).

## Impostazione delle preferenze di Accessibilità

Le preferenze di accessibilità mirano ad agevolare gli utenti che hanno una limitazione delle capacità visive e motorie. È possibile impostare combinazioni di colori ad alto contrasto, colori per sfondo e testo personalizzati e opzioni per i programmi di lettura su schermo. In genere, Adobe consiglia di utilizzare le combinazioni di colori di sistema disponibili sul sistema operativo.

### Per impostare le preferenze di Accessibilità:

- 1 Scegliere Modifica > Preferenze > Accessibilità.
- 2 Nella sezione Alterna colori documento, selezionare una delle opzioni Regola visualizzazione colori:

**Quando il documento non specifica i colori** È l'impostazione predefinita. Acrobat Reader regolerà i colori per la combinazione personalizzata quando il documento non specifica alcun colore.

**Sempre, sovrascrivendo i colori del documento** I colori del documento verranno sempre modificati secondo la combinazione personalizzata.

- 3 Selezionare una delle opzioni Combinazioni di colori:

**Usare i colori specificati nel documento** • Il documento verrà visualizzato come presentato dall'autore.

**Usare la combinazione personalizzata** • Il documento verrà presentato con le selezioni personalizzate.

**Usare colori di Windows** • Il documento verrà presentato con i colori del sistema.

- 4 Nella sezione Combinazione personalizzata specificare una combinazione di colori (disponibile solo se è selezionata la voce Usare la combinazione personalizzata):

- Fare clic su Colore testo per aprire la tavolozza dei colori e scegliere un colore.
- Fare clic su Colore di sfondo della pagina per aprire la tavolozza dei colori e scegliere un colore.

Dopo aver creato una combinazione di colori personalizzata, è possibile scegliere Usare la combinazione personalizzata dal menu a comparsa Combinazione di colori per utilizzare la propria combinazione quando si visualizza un documento. La combinazione di colori personalizzata non verrà applicata ad alcuni elementi dello schermo. Ad esempio, non verrà modificato il colore di righe e immagini.

**5** Scegliere un'opzione Recapito contenuto (solo Windows):

- Selezionare Recapita dati di pagine quando il documento supera e immettere un valore.

Acrobat Reader invia un documento PDF pagina per pagina a un programma di lettura su schermo, se il documento supera il numero di pagine specificato. Se si seleziona questa opzione e si imposta questo valore su 0, Acrobat Reader distribuirà tutti i documenti PDF una pagina alla volta.

- Deselezionando l'opzione Recapita dati di pagine quando il documento supera, Adobe Acrobat Reader invia sempre l'intero documento PDF al programma di lettura su schermo.

Fare clic su OK.

## Apertura di documenti PDF

L'autore di un documento PDF può impostare l'apertura del documento in vari modi. Ad esempio, è possibile aprire un documento a un determinato numero di pagina, con un determinato ingrandimento, o con segnalibri e miniature visibili.

Se l'apertura di un documento è impostata sulla visualizzazione a Pieno schermo, la barra degli strumenti, la barra dei comandi, la barra dei menu e i comandi della finestra non sono visibili. È possibile chiudere la visualizzazione a Pieno schermo premendo Esc, se le preferenze sono impostate in questo modo, oppure premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS). Per ulteriori informazioni su questo tipo di visualizzazione, consultare la sezione [“Lettura di documenti con visualizzazione a Pieno schermo” a pagina 11](#).

### Per aprire un documento PDF:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Apri  o scegliere File > Apri. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare uno o più nomi file e fare clic su Apri. I documenti PDF hanno di norma l'estensione .pdf.
- Dal menu File, scegliere il nome del documento. Il menu elenca gli ultimi quattro documenti PDF aperti.
- Nel file system, fare doppio clic sull'icona del file.

**Nota:** in Mac OS, potrebbe non essere possibile aprire un documento PDF creato in Windows facendo doppio clic sulla relativa icona. In tal caso, utilizzare File > Apri in Acrobat Reader per aprire il documento. Una volta utilizzato il comando Apri per un documento, sarà possibile aprirlo la volta successiva facendo doppio clic sull'icona.

## Regolazione della visualizzazione di documenti PDF

È possibile modificare il livello di zoom di un documento PDF e impostare un layout di pagina per stabilire se visualizzare le pagine una alla volta o a flusso continuo.

### Ingrandimento e riduzione della visualizzazione

I livelli massimo e minimo di zoom disponibili dipendono dalle dimensioni correnti della pagina.

Se è necessario ingrandire una pagina a dimensioni maggiori della finestra, utilizzare lo strumento Mano  per spostare la pagina in modo da visualizzarne l'intera area. Spostare una pagina PDF con lo strumento Mano è come spostare fisicamente un foglio di carta su un tavolo.

#### Per aumentare lo zoom:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare lo strumento zoom avanti  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento zoom avanti e trascinare disegnando un rettangolo, denominato cornice intermittente, intorno all'area da ingrandire.
- Fare clic sul triangolo accanto alla casella dei valori di zoom nella barra degli strumenti di visualizzazione e scegliere un livello di zoom.
- Fare clic sul pulsante Zoom avanti  nella barra degli strumenti di visualizzazione.

#### Per ridurre lo zoom:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare lo strumento zoom indietro  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento zoom indietro e trascinare disegnando una cornice intermittente delle dimensioni desiderate per la pagina da ridurre.
- Fare clic sul triangolo accanto alla casella dei valori di zoom nella barra degli strumenti di visualizzazione e scegliere un livello di zoom.
- Fare clic sul pulsante Zoom indietro  nella barra degli strumenti di visualizzazione.

**Nota:** quando è selezionato lo strumento zoom avanti, fare clic o trascinare il mouse tenendo premuto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) per eseguire lo zoom indietro. Quando è selezionato lo strumento zoom indietro, premere Ctrl oppure Opzione per eseguire lo zoom avanti.

#### Per modificare il livello di zoom utilizzando una miniatura:

- 1 Scegliere Finestra > Miniature per aprire la scheda Miniature.
- 2 Posizionare il puntatore sull'angolo inferiore destro del riquadro rosso della miniatura finché non si trasforma in una doppia freccia .
- 3 Trascinare l'angolo della finestra per ridurre o espandere la visualizzazione della pagina.

#### Per adattare una pagina alle dimensioni della finestra:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per adattare completamente la pagina alle dimensioni della finestra, fare clic sul pulsante Adatta alla finestra  o scegliere Vista > Adatta alla finestra.

- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, fare clic sul pulsante Adatta larghezza  o scegliere Vista > Adatta larghezza. 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.

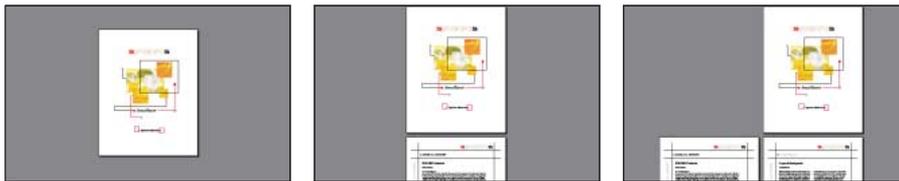
### Per riportare la pagina alle dimensioni reali:

Fare clic sul pulsante Dimensioni reali , o scegliere Vista > Dimensioni reali. Le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono di norma al valore 100%, ma è possibile che, quando il documento è stato creato, sia stato impostato un altro livello di zoom.

### Impostazione del layout e dell'orientamento della pagina

Per visualizzare i documenti PDF è possibile utilizzare tre layout di pagina:

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



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

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

### Per impostare il layout di pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Nella barra di stato, fare clic sul pulsante Pagina singola , Continuo  o Continuo - Pagine affiancate .
- Nel menu Vista, scegliere Pagina singola, Continuo o Continuo - Pagine affiancate.



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

### Per ruotare una pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Nella barra di stato, fare clic sul pulsante Ruota visualizzazione in senso orario  o Ruota visualizzazione in senso antiorario .

- Nel menu Vista, scegliere Ruota in senso orario o Ruota in senso antiorario.



Gli strumenti di rotazione consentono di modificare l'orientamento di una pagina con incrementi di 90 gradi.

## Lettura di documenti con visualizzazione a Pieno schermo

Nella visualizzazione a Pieno schermo, le pagine 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'autore di un documento può impostare l'apertura di un documento PDF con visualizzazione a Pieno schermo oppure è possibile impostare la visualizzazione in base alle proprie esigenze. La visualizzazione a Pieno schermo viene utilizzata spesso per le presentazioni, a volte con la funzione di transizione e avanzamento automatico delle pagine.

Nella visualizzazione a Pieno schermo il puntatore resta attivo, consentendo di fare clic sui link e aprire note. È possibile utilizzare i tasti di scelta rapida per i comandi di spostamento e di zoom anche se i menu e la barra degli strumenti non sono visibili. È inoltre possibile impostare le preferenze in modo da definire la visualizzazione a Pieno schermo sul proprio sistema.

### Per leggere un documento nella visualizzazione a Pieno schermo:

Scegliere Vista > Pieno schermo. Premere Invio oppure il tasto Freccia giù o Freccia destra per scorrere tra 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 si utilizza Windows 98, Windows 2000 o Mac OS e i monitor installati sono due, la visualizzazione a Pieno schermo di una pagina appare solo su uno schermo. Per scorrere tra le pagine del documento, fare clic sullo schermo che visualizza la pagina in modalità Pieno schermo.

### Per chiudere la visualizzazione a Pieno schermo:

Premere Esc, se queste sono le impostazioni delle preferenze di Pieno schermo, oppure premere Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS).

### Per impostare le preferenze della visualizzazione a Pieno schermo:

- 1 Scegliere Modifica > Preferenze > Pieno schermo.
- 2 Selezionare le opzioni di spostamento:
  - Avanza ogni specifica se 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.
  - Avanza con il clic del mouse consente di scorrere tra le pagine di un documento PDF facendo clic con il mouse. Se quest'opzione non è stata selezionata, è possibile scorrere tra le pagine di un documento premendo Invio, Maiusc-Invio (per andare indietro) o i tasti freccia.
  - Ricomincia dopo l'ultima pagina consente di scorrere tra le pagine di un documento PDF in maniera continua, tornando alla prima pagina dopo essere arrivato all'ultima. Quest'opzione viene di norma utilizzata per impostare le visualizzazioni a edicola.

- Il Tasto Esc annulla modalità Pieno schermo consente di uscire dalla modalità a Pieno schermo premendo il tasto Esc. Se questa opzione non è stata selezionata, è possibile chiudere premendo Ctrl+L (Windows) o Comando+L (Mac OS).

### 3 Scegliere le opzioni relative all'aspetto:

- Transizione predefinita specifica l'effetto di transizione da visualizzare quando si cambia pagina nella visualizzazione a Pieno schermo.
- Visibilità cursore specifica se mostrare o nascondere il cursore nella visualizzazione a Pieno schermo.
- Colore di sfondo specifica il colore di sfondo della finestra. Se si seleziona Personalizzato, viene visualizzata la tavolozza dei colori di sistema. Per istruzioni sull'impostazione di un colore personalizzato, consultare il manuale dell'utente del computer in uso.
- Monitor (Mac OS) seleziona un monitor da utilizzare per la visualizzazione a Pieno schermo quando sono installati due monitor. È possibile scegliere Principale (per il monitor con la barra dei menu), Intersezione maggiore (per il monitor che visualizza la parte maggiore del documento), Più profonda (per il monitor con più colori), Più larga (per il monitor con la risoluzione orizzontale maggiore), Più alta (per il monitor con la risoluzione verticale maggiore) o Area più grande (per il monitor con più pixel).

### 4 Fare clic su OK.

## Spostamento all'interno di documenti PDF

È possibile spostarsi all'interno dei documenti PDF scorrendone le pagine oppure utilizzando i comandi di spostamento. È inoltre possibile ripercorrere la sequenza di visualizzazione per tornare al punto di partenza.

### Come sfogliare documenti

Acrobat Reader dispone di pulsanti, tasti di scelta rapida e comandi di menu per sfogliare un documento PDF.

**Nota:** se si utilizza il tastierino numerico sulla tastiera, accertarsi che Bloc Num sia disattivato.

### Per passare a un'altra pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per passare alla pagina successiva, fare clic sul pulsante Pagina seguente ▶, situato sulla barra degli strumenti di spostamento o sulla barra di stato, premere il tasto Freccia destra, premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e il tasto Freccia giù o scegliere Documento > Pagina seguente.
- Per passare alla pagina precedente, fare clic sul pulsante Pagina precedente ◀, situato sulla barra degli strumenti di spostamento o sulla barra di stato, premere il tasto Freccia sinistra, premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e il tasto Freccia su, o scegliere Documento > Pagina precedente.
- Per spostarsi in basso di una riga, premere il tasto Freccia giù.

- Per spostarsi in alto di una riga, premere il tasto Freccia su.

**Nota:** i pulsanti Freccia giù e Freccia su consentono di spostarsi di una riga alla volta quando non si è in modalità di visualizzazione Adatta alla finestra. In modalità Adatta alla finestra, questi tasti consentono di spostarsi di una pagina alla volta.

- Per spostarsi in basso di una schermata, premere il tasto PagGiù o Invio.
- Per spostarsi in alto di una schermata, premere il tasto PagSu o Maiusc+Invio.
- Per passare alla prima pagina, fare clic sul pulsante Prima pagina ◀, situato sulla barra degli strumenti di spostamento o sulla barra di stato, premere il tasto Home, oppure scegliere Documento > Prima pagina.
- Per passare all'ultima pagina, fare clic sul pulsante Ultima pagina ▶, situato sulla barra degli strumenti di spostamento o sulla barra di stato, premere il tasto Fine, oppure scegliere Documento > Ultima pagina.

### Per andare a una pagina specificandone il numero:

Scegliere una delle seguenti procedure:

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

**Nota:** se l'opzione Usa numeri di pagina logici è stata selezionata nelle Preferenze generali e se i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione della pagina nel file PDF, la posizione della pagina viene visualizzata in parentesi nella barra di stato. Ad esempio, se una prima pagina è numerata "iii", la numerazione sarà "iii(1 di 10)". È possibile fare doppio clic all'interno delle parentesi, modificare il numero della posizione della pagina e premere Invio per passare a quella pagina.

### Uso degli strumenti di spostamento

Acrobat Reader offre una vasta gamma di strumenti di spostamento per agevolare l'individuazione di punti specifici all'interno di documenti PDF:

- I segnalibri costituiscono una sorta di indice e sono associati a capitoli, sezioni e altre voci organizzative di un documento.
- Le miniature forniscono anteprime in dimensione ridotta delle pagine di un documento. Possono essere utilizzate per spostare pagine, modificarne la visualizzazione e passare ad altre pagine. Un riquadro all'interno di una miniatura indica l'area della pagina attualmente visualizzata nel riquadro del documento.
- I link conducono a posizioni specifiche definite da un altro utente (generalmente l'autore del documento). Queste posizioni possono trovarsi all'interno del documento corrente, in altri file elettronici o in siti Web. In genere un link rimanda a una sezione con titolo o a un altro elemento organizzativo.
- Gli articoli sono percorsi elettronici che consentono di esplorare un documento. In genere, un articolo inizia su una pagina e continua su un'altra, esattamente come avviene per gli articoli di giornali e riviste tradizionali. Quando si legge un articolo, Acrobat Reader esegue lo zoom in avanti o indietro per fare in modo che la parte corrente dell'articolo occupi tutto lo schermo.

**Per sfogliare un documento utilizzando un segnalibro:**

**1** Visualizzare la scheda Segnalibri. Può essere necessario scegliere Finestra > Segnalibri per aprire la scheda oppure fare clic sulla linguetta Segnalibri per portare la scheda in primo piano.

**2** Per passare a un argomento utilizzandone il segnalibro, fare clic sul testo o sull'icona del segnalibro all'interno della scheda.

**Nota:** facendo clic su un segnalibro è possibile che venga eseguita un'azione, come l'esecuzione di un filmato, anziché lo spostamento in un'altra posizione. Ciò dipende da come è stato definito il segnalibro.

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

Se facendo clic su un segnalibro il riquadro di spostamento scompare, significa che l'autore del documento ha attivato il comando Nascondi dopo l'uso. Per visualizzare nuovamente il riquadro, fare clic sul pulsante Mostra/Nascondi riquadro di spostamento sulla barra dei comandi. Deselezionare Nascondi dopo l'uso nel menu della scheda del riquadro di spostamento se si desidera mantenerlo aperto dopo aver selezionato un segnalibro.

I segnalibri possono essere subordinati ad altri segnalibri di livello superiore; un segnalibro di livello superiore è definito principale, mentre un segnalibro di livello inferiore viene definito secondario. All'interno di una scheda, è possibile comprimere un segnalibro principale per nascondere tutti i suoi segnalibri secondari. In questo caso, accanto al segnalibro principale appare un segno + (Windows) o un triangolo (Mac OS). Se il segnalibro che si desidera selezionare è nascosto all'interno di un segnalibro principale compresso, fare clic sul segno + o sul triangolo posto accanto al segnalibro principale per visualizzarlo.

 Per selezionare il segnalibro relativo alla parte del documento visualizzata nel riquadro del documento, scegliere Espandi segnalibro corrente dal menu della scheda Segnalibri, oppure fare clic sul pulsante Espandi segnalibro corrente  sulla parte superiore della scheda Segnalibri. Se il segnalibro è nascosto all'interno di un segnalibro principale compresso, quest'ultimo viene aperto in modo da visualizzare il segnalibro selezionato.

**Per spostarsi utilizzando una miniatura:**

**1** Visualizzare la scheda Miniature. Può essere necessario scegliere Finestra > Miniature per aprire la scheda oppure fare clic sulla linguetta Miniature per portare la scheda in primo piano.

**2** Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per passare a un'altra pagina, fare clic sulla sua miniatura.
- Per visualizzare un'altra parte della pagina corrente, posizionare il puntatore sul bordo del riquadro di visualizzazione della pagina per attivare lo strumento Mano . Quindi, trascinare il riquadro per spostare l'area di visualizzazione.

**Per seguire un link:**

**1** Selezionare lo strumento Mano , uno strumento di zoom o uno strumento di selezione.

**2** Posizionare il puntatore sull'area che contiene il link per trasformare il puntatore in una mano con l'indice puntato . Se si tratta di un link che rimanda al Web, all'interno della mano appare un segno +. Quindi fare clic sul link.

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

### Per leggere un articolo:

**1** Scegliere una delle seguenti procedure:

- Visualizzare la scheda Articoli. Quindi fare doppio clic sull'icona dell'articolo desiderato per avviare la lettura dall'inizio.
- Selezionare lo strumento Mano . Quindi, fare clic sull'articolo per iniziare a leggere da quel punto oppure premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e fare clic in un punto qualsiasi dell'articolo per iniziare la lettura dall'inizio.

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

- Per andare alla pagina successiva, premere Invio o fare clic con il mouse.
- Per tornare alla pagina precedente, premere Maiusc-Invio oppure premere Maiusc e fare clic con il mouse.
- Per andare all'inizio dell'articolo, premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) e fare clic.
- Per uscire dall'articolo prima di raggiungere la fine, premere Maiusc-Ctrl (Windows) o Maiusc-Opzione (Mac OS) e fare clic.

**3** Una volta raggiunta la fine dell'articolo, il puntatore assume la seguente forma . Premere Invio oppure fare clic con il mouse per tornare alla pagina visualizzata prima della lettura dell'articolo.

### Riesecuzione della sequenza di visualizzazione

Dopo aver sfogliato i documenti o essersi spostati al loro interno con gli strumenti di Acrobat, è possibile ripercorrere la sequenza delle pagine visualizzate. È possibile tornare indietro di 64 passaggi in Acrobat Reader oppure di 32 passaggi nelle finestre dei browser esterni.

### Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per ripercorrere le tappe di un documento PDF, fare clic sul pulsante Vista precedente  nella barra degli strumenti di spostamento oppure scegliere Documento > Pagina Precedente per ciascuna tappa a ritroso. In alternativa, fare clic sul pulsante Vista seguente  o scegliere Documento > Pagina seguente per ciascun passaggio in avanti.
- Per ripercorrere la sequenza di visualizzazione in altri documenti PDF, scegliere Documento > Documento precedente per ciascun passaggio indietro oppure Documento > Documento seguente per ciascun passaggio in avanti. In alternativa, premere Maiusc e fare clic sul pulsante Torna indietro o Vai avanti. Con questo comando vengono aperti gli altri documenti PDF, se sono stati chiusi.

## Visualizzazione dei documenti PDF sul Web

È possibile visualizzare i documenti PDF sul Web o in una rete Intranet utilizzando un browser Web. Tutti i documenti sul Web vengono identificati da un indirizzo univoco chiamato URL (Uniform Resource Locator). Quando un documento PDF viene memorizzato sul Web, è possibile fare clic sul relativo link URL per aprire il documento nel browser Web.

### Lettura dei documenti PDF in un browser Web

I documenti PDF possono essere visualizzati in browser Web compatibili con Netscape Navigator 4.0 (o versione successiva) o con Internet Explorer 4.5 (o versione successiva). Quando si installa Acrobat Reader, vengono automaticamente installati i moduli aggiuntivi necessari. Per informazioni sull'utilizzo del browser, consultare la sezione ["Installazione del modulo aggiuntivo del browser Web" a pagina 17](#).

Quando si visualizza un documento PDF in un browser Web, tutti gli strumenti di Acrobat Reader sono disponibili nel browser.

**Nota:** molti dei comandi della tastiera sono predisposti per corrispondere al browser Web e non ad Acrobat, quindi alcuni tasti di scelta rapida della tastiera di Acrobat potrebbero non essere disponibili nella finestra del browser.

### Ricerca in un browser Web

Alcuni motori di ricerca del Web indicizzano i documenti PDF e i documenti HTML sui server Web. Inoltre, alcuni motori di ricerca supportano l'evidenziazione di ricerca in PDF, sebbene non tutti i motori di ricerca che supportano l'indicizzazione PDF supportino anche l'evidenziazione di ricerca.

Se si visita un sito Web che utilizza un motore di ricerca che indicizza i documenti PDF, l'elenco dei risultati di una ricerca può includere i documenti PDF. Se il sito Web utilizza un motore di ricerca che supporta l'evidenziazione di ricerca PDF e si apre uno dei documenti PDF nell'elenco dei risultati della ricerca, i pulsanti Evidenziazione successiva  e Evidenziazione precedente  si attivano sulla barra di comando di Acrobat Reader del browser Web. Il termine della ricerca viene evidenziato anche nel documento.

Per la ricorrenza successiva della ricerca, fare clic sul pulsante Evidenziazione successiva. Per la ricorrenza precedente della ricerca, fare clic sul pulsante Evidenziazione precedente. Questi due comandi analizzano i documenti PDF ma non i documenti HTML.

### Abilitazione di Visualizzazione Web veloce

Con Visualizzazione Web veloce, il server Web invia all'utente solo la pagina di informazioni richieste e non l'intero documento PDF. Il lettore del documento PDF non deve fare nulla per determinare questa opzione in quanto essa è comunicata in background tra Acrobat Reader e il server Web. Se si desidera che l'intero documento PDF continui ad essere scaricato in background mentre si visualizza la prima pagina delle informazioni richieste, assicurarsi che Consenti scaricamento in background sia selezionato nella sezione Opzioni browser Web delle preferenze. Per ulteriori informazioni, vedere ["Impostazione delle preferenze di Acrobat Reader" a pagina 19](#).

## Impostazione di Acrobat Reader come applicazione di aiuto

Se il browser Web non visualizza i documenti PDF nella finestra del browser, oppure se si preferisce non visualizzare i documenti PDF nel browser Web, è possibile impostare Acrobat Reader come applicazione di aiuto nelle preferenze del browser. Quindi, quando si visualizza un documento PDF sul Web, Acrobat Reader avvierà la visualizzazione del documento. Quando Acrobat Reader funziona come applicazione di aiuto, non è possibile utilizzare la Visualizzazione Web veloce, inoltrare moduli in un browser oppure eseguire evidenziazioni di ricerca sul Web. È possibile impostare una preferenza di opzione in modo che tutti i documenti PDF sul Web si aprano in una nuova finestra di Acrobat Reader.

Per impostare il browser Web in modo che riconosca i file PDF, è necessario definire un tipo MIME e un tipo di file. Il tipo di file deve essere pdf. Il tipo MIME deve essere applicazione/pdf. Consultare la documentazione del browser per informazioni sulle modalità di configurazione. Questa procedura è fondamentale soprattutto se si utilizza Netscape 6.0.

Se si utilizza Netscape Navigator 4.0 o versione successiva e si desidera utilizzare Acrobat Reader come applicazione di aiuto, ridenominare il modulo aggiuntivo PDFViewer oppure eliminarlo dalla cartella del modulo aggiuntivo di Netscape. Il modulo aggiuntivo si chiama nppdf32.dll (Windows) o PDFViewer (Mac OS).

**Nota:** non è necessario eseguire questa operazione in Mac OS.

### Per utilizzare Acrobat Reader come applicazione di aiuto in Windows:

- 1 Scegliere Modifica > Preferenze e selezionare Opzioni.
- 2 Deselezionare Visualizza PDF nel browser e fare clic su OK.

### Installazione del modulo aggiuntivo del browser Web

I browser compatibili con Netscape Navigator devono disporre del file nppdf32.dll (Windows) o del modulo aggiuntivo PDFViewer (Mac OS) per visualizzare i PDF. Quando si installa Acrobat Reader, questo modulo aggiuntivo viene automaticamente installato nella cartella dei moduli aggiuntivi di Netscape, se sul sistema è installato Navigator. Se si installa Navigator dopo aver installato Acrobat Reader, oppure se si utilizza un altro browser compatibile con Navigator, è possibile installare autonomamente tale modulo aggiuntivo.

### Per installare il modulo aggiuntivo del browser Web

- 1 Aprire la cartella Browser (Windows) o la cartella del modulo aggiuntivo del browser Web (Mac OS) nella cartella di Acrobat Reader.
- 2 Copiare il file nppdf32.dll (Windows) o il modulo aggiuntivo PDFViewer (Mac OS) nella cartella dei moduli aggiuntivi del browser Web.

## Stampa di documenti PDF

È possibile stampare l'intero documento, specificare un intervallo di pagine consecutive, specificare pagine non consecutive oppure una determinata area della pagina da stampare prima dell'apertura della finestra di dialogo.

**Per stampare un documento PDF:**

**1** Se non si desidera stampare l'intero documento, scegliere una delle seguenti procedure:

- Per selezionare le pagine da stampare, fare clic sulle miniature corrispondenti nella scheda Miniature. Per selezionare pagine non consecutive, selezionare Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e fare clic sulle miniature oppure per selezionare un intervallo di pagine consecutive fare clic su Maiusc e sulla singole pagine. È inoltre possibile selezionare una serie di pagine contigue nella finestra di dialogo Stampa.
- Per selezionare un'area della pagina da stampare, selezionare lo strumento di selezione immagini  e trascinare il puntatore sulla pagina per delimitare l'area desiderata.

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

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

- Pagine/immagini selezionate (Windows) o Miniature/immagini selezionate (Mac OS) consente di stampare solo l'area o le pagine che sono state selezionate prima dell'apertura della finestra di dialogo Stampa.
- Pagine da/a consente di stampare un intervallo di pagine. In Windows, se in Preferenze generali è stata selezionata l'opzione Usa numeri di pagina logici, è possibile digitare i numeri di posizione delle pagine tra parentesi per stampare le pagine corrispondenti. Ad esempio, se la prima pagina di un documento è numerata "iii", è possibile digitare (1) per stampare questa pagina.
- Commenti consente di stampare le immagini di commento di Acrobat presenti nelle pagine.
- Riduci alle dimensioni del foglio riduce il file PDF per adattarlo alle dimensioni del foglio specificate nelle proprietà della stampante.
- Espandi alle dimensioni del foglio ingrandisce il file PDF per adattarlo alle dimensioni del foglio specificate nelle proprietà della stampante.
- Ruota automaticamente e centra le pagine regola l'orientamento del file PDF per farlo corrispondere a quello specificato nelle proprietà della stampante.
- Stampa come immagine (Windows) stampa le pagine come immagini bitmap. In Mac OS, questa opzione viene impostata mediante il menu a comparsa Metodo di stampa. È possibile stampare pagine come immagini se la stampa normale non produce il risultato desiderato.
- Metodo di stampa, in Windows, specifica il livello PostScript da utilizzare per le pagine. Scegliere il livello PostScript adeguato alla propria stampante. In Mac OS, quest'opzione specifica se si desidera utilizzare la stampa PostScript (senza selezionare un livello) o si preferisce stampare le pagine come immagini bitmap.
- Ottimizza per velocità scarica i font necessari alla stampante. Con quest'opzione selezionata, le pagine devono essere stampate nell'ordine in cui sono emesse da Acrobat Reader.

- Scarica i font asiatici consente di trasferire i font asiatici a una stampante PostScript. Selezionare quest'opzione se si desidera stampare un documento PDF che contiene font asiatici che non sono installati sulla propria stampante né incorporati nel documento. I font incorporati vengono scaricati indipendentemente dall'impostazione di questa opzione. È possibile utilizzare quest'opzione con una stampante PostScript Livello 2 o superiore o una stampante Livello 1 che supporta estensioni del font Type 0.
- Salva memoria della stampante (Windows) o Registra memoria della stampante (Mac OS) scarica tutti i font per una determinata pagina nella stampante prima che la pagina venga stampata. Se quest'opzione non è selezionata, i lavori di stampa possono essere di dimensioni minori, ma richiedono una maggiore memoria della stampante.

**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.

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

Se si utilizza una stampante PostScript livello 1 che non supporta le estensioni di font Type 0 o 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.

## Impostazione delle preferenze di Acrobat Reader

È possibile utilizzare le preferenze per definire un layout di pagina predefinito, abilitare Acquisti su Web e personalizzare Acrobat Reader in molti altri modi. Di seguito vengono descritte le impostazioni delle Preferenze generali.

**Nota:** queste preferenze riguardano l'applicazione Acrobat Reader nel suo complesso e non un documento specifico.

### Per impostare le preferenze di Acrobat Reader:

Scegliere Modifica > Preferenze oppure scegliere Preferenze dal menu del riquadro del documento. Selezionare una delle funzioni dall'elenco a sinistra e selezionare le relative opzioni di preferenza.

**Accessibilità** Definisce le preferenze per personalizzare il colore e il layout di pagina in modo da agevolare la lettura dei documenti. Per ulteriori informazioni, consultare ["Impostazione delle preferenze di Accessibilità" a pagina 7](#).

**Commenti** Definisce le preferenze per aspetto e funzionalità dei commenti di documenti. Per ulteriori informazioni, consultare ["Impostazione delle preferenze del commento" a pagina 31](#).

**Visualizzazione** Definisce le preferenze per l'aspetto delle pagine in Acrobat Reader. Le opzioni di visualizzazione sono:

- Layout pagina predefinito specifica il layout utilizzato per lo scorrimento delle pagine all'apertura del documento. È possibile visualizzare una pagina per volta, una pagina sopra l'altra o una pagina accanto all'altra.

- Unità di misura specifica l'unità di misura con cui vengono visualizzate le dimensioni della pagina nella barra di stato e nella scheda Informazioni.
- Lingua applicazione imposta una lingua per l'interfaccia utente di Acrobat Reader. Il menu a comparsa mostra le lingue installate con Acrobat Reader. Se si sceglie un'altra lingua, la modifica ha effetto al successivo avvio dell'applicazione.
- Simula testo inferiore a indica 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.
- Visualizza pagina a margine elimina il bordo sottile bianco visualizzato sui margini delle pagine PDF creato da alcune applicazioni. Se quest'opzione non viene selezionata, le pagine dei documenti PDF vengono stampate con un bordo bianco, definito dal driver della stampante.
- Visualizza griglia trasparenza visualizza una griglia dietro gli oggetti trasparenti.
- È possibile scegliere di sfumare il testo e le immagini. Sfumatura sfuma i margini del testo e delle immagini monocromatiche per ridurre al minimo il contrasto tra sfondo e testo o immagine. In questo modo la qualità della visualizzazione sullo schermo viene migliorata, specialmente con testi di grandi dimensioni.
- Usa CoolType consente di regolare la visualizzazione del testo di Acrobat Reader in modo da ottimizzarlo rispetto al monitor. Quando si seleziona quest'opzione, è necessario anche calibrare CoolType facendo clic su Configura CoolType e scegliendo il campione di testo che appare più adatto.
- Zoom predefinito indica il livello di zoom che deve essere utilizzato all'apertura dei documenti PDF. Ciò riguarda solo i documenti il cui livello di ingrandimento è impostato sul valore predefinito.
- Zoom max per "Dimensioni visibili" definisce il livello di zoom massimo per la vista in Dimensioni visibili e per la visualizzazione degli articoli.

**Moduli** Definisce le preferenze per aspetto e funzionalità dei moduli.

**Pieno schermo** Definisce le preferenze per aspetto e spostamento all'interno di documenti quando Acrobat Reader si trova nella modalità Pieno schermo. Per informazioni sulle opzioni specifiche, consultare la sezione "[Lettura di documenti con visualizzazione a Pieno schermo](#)" a pagina 11.

**Identità** Definisce le preferenze per le informazioni personali che possono essere utilizzate per i dati dei moduli.

**Opzioni** Definisce le preferenze per aprire Acrobat Reader, i browser Web e le preferenze di altre applicazioni. Le opzioni per le preferenze sono:

- Visualizza PDF nel browser visualizza i file PDF aperti dal Web nel browser predefinito. Se questa opzione non è selezionata, i file PDF si apriranno in una finestra separata di Acrobat Reader.
- Controlla impostazioni del browser all'avvio di Acrobat controlla le impostazioni del browser per la compatibilità con Acrobat Reader ad ogni avvio del programma.
- Abilita Visualizzazione Web veloce visualizza i file PDF dal Web una pagina alla volta. Se quest'opzione non viene selezionata, l'intero PDF sarà scaricato prima di essere visualizzato.

- Consenti scaricamento in background consente a un documento PDF di continuare lo scaricamento dal Web, anche dopo che la prima pagina richiesta viene visualizzata sullo schermo in un browser compatibile con Netscape Navigator. Se quest'opzione non viene selezionata, sul computer viene scaricata solo la pagina richiesta, mentre le altre vengono scaricate via via che lo si richiede.
- Visualizza schermata iniziale consente di visualizzare la schermata iniziale ogni volta che viene avviato Acrobat Reader.
- Solo moduli aggiuntivi certificati consente di aprire i file codificati acquistati ma impedisce di caricare i moduli aggiuntivi di altri produttori all'avvio. Questa opzione può essere richiesta se si utilizza la funzione Acquisti su Web. Se viene modificata questa opzione, fare clic su OK per uscire e riavviare Acrobat Reader.
- Usa cache pagina inserisce la pagina successiva in un buffer ancor prima che la pagina venga visualizzata in Acrobat Reader. Ciò riduce il tempo necessario a scorrere le pagine del documento.
- Usa numeri di pagina logici consente di impostare la numerazione delle pagine in un documento PDF utilizzando il comando Documento > Numerazione pagine. In genere quest'opzione viene utilizzata per far corrispondere la numerazione delle pagine PDF a quella 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, Elimina pagine e Stampa. Ad esempio, se la prima pagina di un documento è numerata "1", la numerazione sarà "1(1 di 10)". Se quest'opzione non viene selezionata, Acrobat Reader ignora le informazioni di numerazione contenute nei documenti e numerazione delle pagine utilizzando i numeri arabi a partire da 1.

**Nota:** se questa opzione non viene selezionata, il comando Indietro del browser Web produrrà risultati inattesi. Ad esempio, se ci si collega a un altro documento da un documento PDF parzialmente scaricato e si desidera poi tornare al primo utilizzando il comando Indietro, si torna alla prima pagina del documento PDF, anche se non ci si trovava su quella pagina. Questa opzione risolve quasi tutti i casi di comportamento anomalo del comando Indietro del browser Web.

- Consenti azioni di apertura file e di avvio di allegati file avvisa dei rischi di protezione quando viene aperto un file in un'altra applicazione da un link in un documento PDF e consente di annullare l'operazione. Se questa opzione non viene selezionata, i link a file di altre applicazioni vengono disabilitati.
- Apri link tra documenti nella stessa finestra apre i documenti PDF collegati e li visualizza in un'unica finestra per ridurre il numero di finestre aperte in Acrobat Reader. Se questa opzione non viene selezionata, viene aperta una nuova finestra per ogni nuovo link Vai alla vista. Se un documento collegato viene aperto quando è attivato un link Vai alla vista da un altro documento, il documento resta aperto in una finestra separata.

**Nota:** per sostituire quest'impostazione, selezionata o meno che sia, premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) quando si fa clic su un link.

- Reimposta tutti gli avvisi visualizza all'avvio tutti gli avvisi disattivati.

**Aggiorna** Definisce la frequenza con cui vengono cercati gli aggiornamenti di Acrobat Reader 5.0 e dei servizi Web di Acrobat e consente di cercare gli aggiornamenti all'istante.

**Acquisti su Web** Definisce le preferenze per acquistare e visualizzare libri elettronici dal Web.

## Richiamo di informazioni sui documenti PDF

Quando si apre un documento PDF, è possibile visualizzare informazioni, quali il titolo del file, i font utilizzati e le eventuali impostazioni di protezione. Alcune di queste informazioni vengono impostate dall'autore del documento, altre vengono generate da Acrobat. Se il file non è stato salvato con impostazioni di protezione che impediscono di apportare delle modifiche, è possibile cambiare le informazioni definite dall'autore. Per ulteriori informazioni sull'impostazione della protezione, consultare ["Informazioni sui file PDF bloccati e sui file di licenza" a pagina 34.](#)

### Per visualizzare informazioni relative al documento corrente:

Scegliere File > Proprietà documento > Riepilogo, oppure selezionare un riepilogo del documento dal menu del riquadro del documento.

Vengono visualizzate le informazioni fondamentali del documento. Il titolo, il soggetto, l'autore e le parole chiave possono essere impostate dall'autore.

**Nota:** *Acrobat Catalog e numerosi motori di ricerca del Web utilizzano il titolo per descrivere il documento nei risultati delle ricerche. 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 suo nome.*

L'opzione di rilegatura definisce la disposizione delle pagine per il layout Continuo - Pagine affiancate. In questo modo il layout viene adattato alla direzione di lettura del testo (da sinistra a destra o viceversa). L'opzione Bordo destro è utile per la visualizzazione dei testi in arabo, ebraico o giapponese verticale. È possibile modificare quest'impostazione.

Acrobat genera una serie di informazioni che non possono essere modificate. Tali informazioni riguardano l'applicazione con cui è stato creato il documento originale, l'utility Acrobat con cui è stato prodotto il file PDF, la data e l'ora della creazione e dell'ultima modifica del file PDF, l'ottimizzazione per la visualizzazione Web veloce, le dimensioni del file e il numero di versione PDF. Acrobat genera queste informazioni in base ai commenti del file PostScript.

Font mostra i font e tipi di font utilizzati nel documento originale, nonché i font, tipi di font e la codifica utilizzati in Acrobat Reader per visualizzare i font originali. Vengono elencati solo i font visualizzati nel documento fino alla pagina corrente. Per visualizzare tutti i font del documento, fare clic su Elenca tutti i font.

**Nota:** *questa finestra di dialogo consente di confrontare i font del documento originale con quelli utilizzati in Acrobat Reader. Se sono stati utilizzati dei font sostitutivi e non si è soddisfatti del loro aspetto, è possibile installare i font originali sul proprio sistema o chiedere all'autore di ricreare il documento incorporando i font originali.*

## Ricerca di parole nei documenti PDF

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

Se per il documento PDF è stato creato un indice full-text, è possibile eseguire la ricerca di una parola nell'indice anziché utilizzare il comando Trova. Un *indice full-text* è un elenco in ordine alfabetico di tutte le parole contenute in uno o più documenti. La ricerca negli indici è molto più rapida di quella eseguita con il comando Trova, in quanto Acrobat individua la parola direttamente nell'indice anziché scorrere i singoli documenti.

**Per cercare una parola con il comando Trova:**

- 1 Fare clic sul pulsante Trova  oppure scegliere Modifica > Trova.
- 2 Immettere il testo da cercare nell'apposita casella.
- 3 Se necessario, selezionare una o più opzioni di ricerca:
  - Solo parola singola trova solo le ricorrenze della parola completa immessa nella casella di testo. Ad esempio, se si cerca la parola *stampa*, le parole *stampare* e *stampante* non verranno evidenziate.
  - Maiuscole/Minuscole trova solo le parole in cui le lettere maiuscole e minuscole corrispondono esattamente al testo digitato nella casella Trova.
  - Trova a ritroso avvia la ricerca dalla pagina corrente e torna indietro nel documento.
  - Ignora ampiezza caratteri asiatici trova solo i caratteri Kana che corrispondono esattamente al testo digitato.
- 4 Fare clic su Trova. Acrobat Reader trova la prima occorrenza della parola.

**Per trovare l'occorrenza successiva della parola:**

Scegliere una delle seguenti procedure:

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

## Ricerca negli indici

Le funzioni di ricerca sono disponibili solo se si scarica Adobe Acrobat Reader con l'opzione Ricerca e Accessibilità.

Il comando Ricerca di Adobe Acrobat consente di eseguire delle ricerche full-text in documenti e raccolte di documenti PDF indicizzati con la funzione Acrobat Catalog. Il comando Ricerca è molto più potente e flessibile del comando Trova: tale comando consente di effettuare ricerche su più documenti e di definire criteri di interrogazione avanzati. Il comando Ricerca è più veloce del comando Trova, poiché legge l'indice anziché l'intero documento.

Per effettuare ricerche negli indici creati con Adobe Acrobat Catalog, occorre selezionare gli indici all'interno dei quali interessa effettuare la ricerca, definire l'interrogazione e visualizzare le occorrenze del termine cercato all'interno dei documenti selezionati. È anche possibile selezionare i documenti da esaminare tra quelli risultanti dalla ricerca. Per *interrogazione* si intende l'espressione, costituita da testo e da altri elementi, che definisce l'informazione che si desidera cercare.

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

## Selezione degli indici

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

### Per aggiungere o rimuovere gli indici in cui effettuare la ricerca:

- 1 Scegliere Modifica > Ricerca > Indici per ottenere l'elenco degli indici disponibili e per aggiungere o eliminare gli indici; quindi, nella finestra di dialogo Selezione indice, scegliere una delle seguenti procedure:
  - Per aggiungere un indice all'elenco degli indici disponibili, fare clic su Aggiungi, individuare l'indice desiderato e fare doppio clic sul file corrispondente.
  - Per rimuovere un indice esistente, selezionarne il nome, fare clic su Rimuovi e quindi su OK.
  - Per selezionare o deselezionare un indice, selezionare la casella relativa all'indice e fare clic su OK. Gli indici che appaiono in grigio non sono disponibili per la ricerca.
  - Per visualizzare le informazioni su un indice disponibile, evidenziarne il nome e fare clic sul pulsante Informazioni, quindi fare clic su OK. Le informazioni visualizzate comprendono la data di creazione e aggiornamento, il numero di documenti contenuti nell'indice, il percorso dell'indice, lo stato e le informazioni fornite da chi ha creato l'indice.

## Uso del comando Ricerca

Il comando Ricerca consente una ricerca nei documenti PDF indicizzati. È possibile cercare una parola o una frase, oppure estendere l'ambito dell'interrogazione utilizzando caratteri jolly e operatori booleani. È possibile utilizzare le opzioni di ricerca per definire con maggior precisione le ricerche da effettuare. Qualora per i documenti oggetto della ricerca siano fornite eventuali informazioni sul documento e sulla data sarà possibile farne uso per circoscrivere ulteriormente l'ambito della ricerca.

Il testo digitato può essere una parola, un numero, un termine o una frase. Può essere una parola, con o senza caratteri jolly (\*, ?), oppure una combinazione qualsiasi di lettere, numeri e simboli. Poiché nel riquadro è possibile usare gli operatori booleani, il testo che contiene le parole *e*, *o* e *non* deve essere racchiuso tra virgolette. È inoltre possibile usare gli operatori =, ~, e != con il testo, ma solo per eseguire, rispettivamente, ricerche del tipo *corrispondenza esatta*, *contiene*, e *non contiene*. Gli operatori di confronto (<, <=, >, >=) possono essere usati per valori dello stesso tipo.

### Per eseguire una ricerca full-text:

- 1 Avviare Acrobat Reader 5.0 e scegliere Modifica > Ricerca > Interrogazione.
- 2 Digitare il testo da trovare nel riquadro Trova i documenti contenenti questo testo. Per cancellare il contenuto della finestra di dialogo e ridefinire la ricerca, fare clic su Cancella.
- 3 Selezionare tutte le opzioni di ricerca desiderate:
  - Radice. Radice trova le parole che contengono parte (la radice, appunto) della parola specificata. Può essere usata solo per parole singole che non contengano caratteri jolly (\*, ?), e non per le frasi; con questa opzione è possibile trovare parole che finiscono per *n*, *te*, *to*, *i*, *one*, e così via, ma non parole che terminano per *ore*; l'opzione Radice non può

essere usata con l'opzione Maiuscole/minuscole e funziona solo con gli indici creati con tale opzione.

- **Somiglianza fonetica.** Somiglianza fonetica trova trascrizioni diverse di nomi propri. Può essere usata solo per parole singole che non contengano caratteri jolly ma non per le frasi; non può essere usata con l'opzione Maiuscole/minuscole. L'opzione Somiglianza fonetica funziona solo con gli indici creati con essa.
- **Sinonimi.** L'opzione Sinonimi consente di trovare le parole simili che appaiono nei documenti sottoposti alla ricerca, ma non necessariamente tutte le parole simili che è possibile trovare in un dizionario dei sinonimi completo. Può essere usata solo per parole singole che non contengano caratteri jolly ma non per le frasi; non può essere usata con l'opzione Maiuscole/minuscole.
- **Maiuscole/minuscole.** L'opzione Maiuscole/minuscole limita i risultati delle ricerche poiché trova solo i documenti che contengono le parole digitate esattamente come il testo specificato. Può essere usata nelle espressioni booleane e con termini che contengano caratteri jolly. I caratteri che corrispondono ai caratteri jolly possono essere maiuscoli o minuscoli.
- **Vicinanza.** L'opzione Vicinanza limita i risultati delle ricerche semplici di tipo E ad una coppia di corrispondenze per documento, quelle più vicine l'una all'altra. Le due corrispondenze devono trovarsi a una distanza massima di tre pagine l'una dall'altra. Si tratta di un'opzione utile per individuare i documenti che trattano di argomenti specifici. L'opzione Vicinanza condiziona il grado di importanza nei risultati delle ricerche. Più le corrispondenze sono vicine in un documento, maggiore sarà il grado di importanza di quel documento. La funzione Vicinanza non funziona con le ricerche di tipo E complesse, quale ad esempio Venezia E (gondola O motoscafo).

Se le opzioni di ricerca non vengono visualizzate nella finestra di dialogo Ricerca di Acrobat, è possibile ripristinarle chiudendo la finestra di dialogo Ricerca, scegliendo Modifica > Preferenze > Generali > Ricerca (Windows), o Modifica > Preferenze > Ricerca (Mac OS) e selezionando Opzioni parola. Per continuare, scegliere Modifica > Ricerca > Interrogazione.

**4** Selezionare Ricerca. La finestra di dialogo scompare e i documenti corrispondenti all'interrogazione vengono elencati, secondo il loro grado di importanza, nella finestra Risultati ricerca.

- I risultati vengono visualizzati nella finestra Risultati ricerca. I documenti che sembrano contenere con maggiore probabilità le informazioni desiderate vengono elencati per primi. Il grado di importanza di ogni documento viene indicato con un'icona. La percentuale di riempimento del cerchio disegnato sull'icona rappresenta l'indice di probabilità che il documento contenga le informazioni cercate. Un cerchio pieno indica che molto probabilmente il documento contiene il termine cercato, mentre un cerchio vuoto indica che in quel documento le possibilità di trovare il termine desiderato sono scarse. Quando si apre un documento nell'elenco, vengono visualizzate solo le pagine che contengono corrispondenze. Tutte le corrispondenze in una pagina vengono evidenziate. Quando si usa la ricerca di testo normale, il grado di importanza indica la frequenza di apparizione della parola cercata nel documento, in assoluto e rispetto al numero delle altre parole del documento.

- Quando nella ricerca si usa l'operatore booleano O tra due parole o frasi, i documenti che contengono entrambi gli elementi avranno un grado di importanza superiore rispetto ai documenti che contengono solo uno dei due.
- Quando si usa l'opzione Vicinanza, più le occorrenze sono vicine nel documento, maggiore sarà il grado di importanza del documento.

**5** Per visualizzare il documento, scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare il documento e fare clic sul pulsante Visualizza.
- Fare doppio clic sul documento.

**6** Per passare alle altre corrispondenze nel documento, fare clic sul pulsante Evidenziazione successiva o sul pulsante Evidenziazione precedente. È anche possibile scegliere un altro documento da visualizzare.



Grado di importanza dei risultati della ricerca

## Tecniche di ricerca avanzate

Potrebbe essere necessario effettuare delle ricerche utilizzando criteri avanzati e operatori speciali. Se la ricerca restituisce troppe corrispondenze, nessuna corrispondenza o informazioni inutili, è possibile modificare la modalità di ricerca di Acrobat. La presente sezione tratta il perfezionamento della ricerca, l'Assistenza sul testo, le opzioni e gli operatori booleani.

 Se si desidera mantenere la finestra di ricerca alle sue dimensioni normali, è possibile nascondere o tenere nascoste le opzioni e digitare i loro nomi nella casella Trova i documenti contenenti questo testo. Insieme ai nomi delle caselle di testo, si dovranno utilizzare gli operatori = (uguale) e > (maggiore di). Per quanto riguarda le opzioni, digitare /ra (radice), /so (somiglianza fonetica), /si (sinonimi), /ma (maiuscole/minuscole) e /vi (vicinanza).

Prima di effettuare una ricerca con una di queste tecniche, è possibile vedere in anteprima il tipo di risultati che si potranno ottenere utilizzando l'Assistenza sul testo. Per ulteriori informazioni, consultare [“Uso della funzione Assistenza sul testo” a pagina 27](#). In alternativa, è possibile ridefinire l'interrogazione digitando un nuovo testo nella finestra di dialogo Ricerca, oppure utilizzando altre tecniche per estendere la ricerca in modo da includere ulteriori documenti o limitarla a un minor numero di documenti. Per ulteriori informazioni, consultare [“Limitazione delle ricerche” a pagina 30](#).

## Perfezionamento delle ricerche

Se si desidera limitare una ricerca, è possibile ridefinire o limitare la ricerca ai documenti restituiti da una ricerca precedente. Ad esempio, è possibile cercare e trovare prima tutti i documenti dello stesso autore, e quindi definire un'interrogazione per quel sottoinsieme di documenti. Si otterrà un sottoinsieme di documenti redatti dallo stesso autore e che contengono la stringa cercata.

### Per ridefinire una ricerca:

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

**2** Scegliere Modifica > Ricerca > Interrogazione per visualizzare la finestra di dialogo Ricerca. Modificare o sostituire l'interrogazione che ha prodotto il primo elenco di documenti.

Se per l'interrogazione è stata usata una stringa di testo semplice, per perfezionare l'interrogazione si possono usare le opzioni di ricerca, includendo nella ricerca le informazioni sui documenti e le date, oppure usare la funzione Assistenza sul testo. Per ulteriori informazioni, consultare ["Uso della funzione Assistenza sul testo" a pagina 27](#).

**3** Premere Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS). Il nome del pulsante cambia da Ricerca a Riduci.

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

### **Uso della funzione Assistenza sul testo**

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

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

- 1** Scegliere Modifica > Ricerca > Assistenza sul testo.
- 2** Per verificare gli indici disponibili o modificarne la selezione, fare clic su Indici.
- 3** Nella finestra di dialogo Selezione indice, selezionare gli indici che si desidera utilizzare. Fare clic su OK.
- 4** Dal menu Assistenza selezionare un'opzione di ricerca (Somiglianza fonetica, Radice o Sinonimi).
- 5** Digitare la parola da cercare nella casella di testo Parola e fare clic su Cerca.

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

- 1** Scegliere Modifica > Ricerca > Interrogazione per aprire la finestra di dialogo Ricerca.
- 2** Scegliere Modifica > Ricerca > Assistenza sul testo e usare la funzione Assistenza sul testo per creare un elenco di parole correlate.
- 3** Fare doppio clic sulla parola da cercare. La parola selezionata viene visualizzata nella casella di testo Parola.
- 4** Copiare i risultati dalla casella di testo Parola e incollarli nella casella di testo Trova della finestra di dialogo Ricerca.
- 5** Ripetere i passaggi da 3 a 5 per ogni parola da usare; separare ciascuna coppia di parole presenti nella casella di testo Trova con l'operatore E oppure O.
- 6** Fare clic su Ricerca.

## Ricerca con i campi Confronto informazioni documento e Confronto date

Le eventuali informazioni sul documento e la data fornite nei documenti oggetto della ricerca possono essere utilizzate nella finestra di dialogo Ricerca per limitare l'ambito della ricerca. È possibile, ad esempio, limitare la ricerca ai documenti creati o modificati dallo stesso autore in un determinato periodo di tempo o ad una data specifica. Per visualizzare le eventuali informazioni su documenti e date, scegliere File > Proprietà documento > Riepilogo all'interno del documento PDF. Se queste opzioni non vengono visualizzate nella finestra di dialogo Ricerca di Acrobat, è possibile ripristinarle chiudendo la finestra di dialogo Ricerca, scegliendo Modifica > Preferenze > Generali > Ricerca (Windows), oppure Modifica > Preferenze > Ricerca (Mac OS) e selezionando Informazioni documento. Per continuare, aprire la finestra di dialogo Interrogazione.

### Per eseguire una ricerca usando i campi Informazioni documento:

Nella finestra di dialogo Ricerca, digitare le informazioni relative all'interrogazione nelle rispettive caselle di testo Titolo, Soggetto, Autore e Parole chiave. È possibile usare gli operatori booleani e i caratteri jolly in queste caselle di testo, insieme al testo della ricerca. La ricerca restituirà tutti i documenti che contengono il valore specificato. Se le caselle di testo Confronto informazioni documento non appaiono nella finestra di dialogo Ricerca, scegliere Modifica > Preferenze > Generali > Ricerca (Windows), o Modifica > Preferenze > Ricerca (Mac OS) e selezionare Informazioni documento. A seconda delle informazioni fornite per il documento PDF, potrebbero essere visualizzate ulteriori caselle di testo personalizzate.

### Per eseguire una ricerca usando i campi Confronto date:

1 Nella finestra di dialogo Ricerca, scegliere una delle seguenti procedure:

- Digitare una data nel formato giorno, mese e anno, oppure usare le frecce su e giù per selezionare la data desiderata.
- Per limitare la ricerca ai soli documenti creati o modificati dopo una certa data, specificare la data nel campo 'dopo il' e lasciare vuoto il campo 'prima del'.
- Per limitare la ricerca ai soli documenti creati o modificati prima di una certa data, specificare la data nel campo 'prima del' e lasciare vuoto il campo 'dopo il'.
- Per creare una condizione booleana E, digitare le date di creazione e di modifica nella finestra di dialogo Ricerca. La condizione E restituisce solo i documenti creati o modificati durante il periodo di tempo specificato.

## Ricerca di frasi, parole da non includere, numeri e caratteri separatori

Se gli indici non specificano le parole da non includere, è possibile cercare le frasi in cui tali parole appaiono. Se la frase da cercare contiene le parole *e*, *o*, oppure *non* usate nella loro accezione normale e non come operatore booleano, racchiudere la frase tra virgolette. Ad esempio, la ricerca della frase

### “profitti o perdite”

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

- Gli eventuali segni di punteggiatura diversi dall'apostrofo e i caratteri speciali quali @ e \* presenti nella frase vengono ignorati. Ad esempio, le due forme del testo

### **vado a casa!, vado a casa**

restituiscono entrambe tutte le occorrenze di *vado a casa!* e *vado a casa*.

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

## **Uso degli operatori booleani**

Per evitare di creare interrogazioni di ricerca inefficaci, tenere presente quanto segue:

- Gli operatori possono essere usati nel testo e nelle caselle di testo Informazioni documento.
- Gli operatori =, ~, e != possono essere usati per eseguire, rispettivamente, ricerche del tipo *corrispondenza esatta*, *contiene* e *non contiene*.
- Gli operatori di confronto (<, <=, >, >=) possono essere usati per valori dello stesso tipo.
- L'operatore NON usato con uno degli operatori E e O, oppure con entrambi, viene valutato prima dell'operatore E o dell'operatore O. Ad esempio, l'espressione *evoluzione E NON Darwin* trova tutti i documenti che contengono la parola *evoluzione* ma non la parola *Darwin*.
- Quando nella stessa espressione si usano insieme gli operatori E e O, l'operatore E viene valutato prima dell'operatore O. Ad esempio, l'espressione *Darwin O origine E specie* trova tutti i documenti che contengono la parola *Darwin* oppure quelli che contengono sia *origine* sia *specie*.
- L'uso delle parentesi consente di cambiare l'ordine di valutazione predefinito degli operatori booleani. Ad esempio, l'espressione *(Darwin O origine) E specie* trova tutti i documenti che contengono *Darwin* e *specie* oppure quelli che contengono *origine* e *specie*. Le parentesi possono essere nidificate.
- Le frasi da cercare che contengono nomi di operatori nel loro senso letterale, simboli che sostituiscono i nomi di operatore (per esempio il simbolo & per E), o parentesi devono essere racchiuse tra virgolette. Ad esempio: l'espressione "cani e gatti" trova tutti i documenti che contengono la frase *cani e gatti* e non i documenti che contengono la parola *cani* o la parola *gatti*. Analogamente, anche l'espressione *cani & gatti* dovrà essere racchiusa tra virgolette se si desidera che venga interpretata nel suo senso letterale.

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

&	E
e,	O
!	NON

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

### **Estensione delle ricerche**

Se una ricerca restituisce un numero troppo limitato di risultati o nessun risultato, potrebbe essere necessario estendere i criteri di ricerca. Usare la finestra di dialogo Ricerca e procedere nel modo seguente:

- Usare i caratteri jolly nel testo della ricerca per aumentare il numero di corrispondenze possibili.
- Usare l'asterisco (\*) per trovare le corrispondenze di zero, uno o più caratteri; usare il punto interrogativo (?) per trovare le corrispondenze di un qualsiasi carattere singolo.
- Usare i caratteri jolly nei termini che fanno parte delle espressioni booleane.
- Usare i caratteri jolly per specificare i valori delle caselle di testo Confronto informazioni documento. Tenere presente, tuttavia, che i caratteri jolly non possono essere usati per rappresentare caratteri di separazione quali il trattino (-) e la barra obliqua (/).
- Usare le espressioni booleane nei valori delle caselle di testo Informazioni documento.
- Usare l'operatore booleano O tra due parole per trovare documenti che contengono l'una o l'altra parola.
- Usare le opzioni Somiglianza fonetica, Radice e Sinonimi per aumentare il numero di corrispondenze possibili.
- Per separare gli elementi delle ricerche di tipo O, usare la virgola (,) o la barra verticale (|).

### **Limitazione delle ricerche**

- Usare l'operatore booleano NON prima di una parola o di un termine per escludere documenti che contengono quella parola o quel termine.
- L'uso del punto esclamativo (!) costituisce una variante della ricerca con l'operatore NON. Tuttavia, accertarsi di inserire uno spazio tra il punto esclamativo e l'elemento da cercare.
- Usare l'operatore booleano E tra due parole per ottenere solo i documenti che contengono entrambe queste parole.
- Usare l'opzione Vicinanza per limitare le ricerche di tipo E. In questo modo verranno restituite soltanto le occorrenze delle parole che nei documenti si trovano a una distanza inferiore o pari a tre pagine.
- Usare l'opzione Maiuscole/minuscole per trovare le occorrenze che corrispondono esattamente, dal punto di vista ortografico, al testo specificato.

## Revisione dei commenti

La funzione dei commenti di Adobe Acrobat 5.0 consente a un utente di allegare commenti a un documento esistente. Tali commenti possono avere il formato di note, testo, allegati sonori, timbri, file, commento testo e di segnalazione grafica. In Acrobat Reader 5.0, è possibile aprire commenti e revisionarne il contenuto; non è possibile modificare i commenti né lanciare allegati file o eseguire commenti sonori. Le note non possono essere stampate direttamente dal documento a cui sono aggiunte.

### Per revisionare note:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per visualizzare una nota, posizionare il mouse sull'icona della nota finché ne viene visualizzata la descrizione.
- Per aprire una nota, fare doppio clic sulla relativa icona.
- Per chiudere una nota, fare clic sulla casella di chiusura nell'angolo in alto a sinistra della finestra della nota.

## Impostazione delle preferenze del commento

È possibile impostare lo stile, il colore e le dimensioni del font per i commenti.

### Per impostare le preferenze per i commenti:

- 1 Scegliere Modifica > Preferenze > Commenti.
- 2 Selezionare lo stile del font dal menu Font.
- 3 Immettere un numero per le dimensioni del font oppure scegliere una dimensione dal menu a comparsa.
- 4 Fare clic su OK.

## Riproduzione di clip video e audio

È possibile riprodurre filmati e suoni solo su computer con un'appropriata configurazione hardware e software. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione del sistema in dotazione. Inoltre, è necessario installare i seguenti programmi:

- Apple QuickTime 3.0 o versione successiva, oppure Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3.0 o versione successiva (Mac OS).

**Nota:** è consigliabile utilizzare QuickTime 4.0 o versione successiva. Per utilizzare i file MPEG, è necessario installare QuickTime 5.0 o versione successiva.

### Per riprodurre un clip video o audio:

- 1 Selezionare lo strumento Mano .
- 2 Spostare il cursore su un filmato o su un clip; il cursore verrà visualizzato come una pellicola.
- 3 Fare clic per avviare la riproduzione del clip.
- 4 Per interrompere la riproduzione, fare di nuovo clic oppure premere Esc.

## Visualizzazione di documenti con firme digitali

Acrobat Reader 5.0 consente di visualizzare e stampare documenti PDF con firme digitali; non consente di convalidare firme digitali o documenti PDF con firme digitali. Un firma digitale può essere visualizzata in un documento come testo, come grafico o come riproduzione di scrittura manuale.

## Compilazione dei moduli

È possibile compilare i moduli in Acrobat Reader e inviarli attraverso il Web se l'operazione viene eseguita all'interno di un browser Web.

### Per compilare un modulo:

- 1 Selezionare lo strumento Mano .
- 2 Posizionare il puntatore in un campo e fare clic. Il puntatore a l consente di immettere il testo. Il puntatore a forma di freccia consente di selezionare un pulsante, una casella di controllo, un pulsante di scelta oppure una voce da un elenco.
- 3 Dopo aver immesso il testo oppure selezionato una voce, una casella di controllo o un pulsante di scelta, scegliere una delle seguenti procedure:
  - Premere Tab per accettare la modifica e passare al campo modulo seguente.
  - Premere Maiusc+Tab per accettare la modifica e passare al campo modulo precedente.
  - Premere Invio per convalidare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente.

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

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

Quando è attiva la modalità di visualizzazione Pieno schermo, se si preme il tasto Esc una seconda volta si disattiva tale modalità.

- 4 Una volta riempiti i campi del modulo appropriati, fare clic sul pulsante Invia modulo, se esiste. Il pulsante potrebbe avere un altro nome. Facendo clic su questo pulsante si inviano i dati del modulo a un database attraverso il Web oppure nella la rete Intranet aziendale. Il pulsante funziona solo se il documento PDF viene visualizzato in un browser Web o si dispone di Cattura Web.

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

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Reimposta modulo, se esistente.
- Uscire da Acrobat Reader senza inoltrare il modulo e riavviare.

Il modulo non viene cancellato facendo clic sul pulsante Ricarica oppure su quello Indietro o attivando un link in una finestra del browser Web.

**Importante:** questa operazione non può essere annullata.

## Operazione di Copia e Incolla di testo e grafici in un'altra applicazione

È possibile selezionare testo o grafici in un documento PDF, copiarlo negli Appunti e incollarlo in un documento di un'altra applicazione, come un elaboratore di testi. Una volta copiato il testo o il grafico negli Appunti, passare in un'altra applicazione e incollarlo in un altro documento.

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

### Per selezionare del testo e copiarlo negli Appunti:

**1** Selezionare lo strumento di selezione di testo  e scegliere una delle seguenti procedure:

- Per selezionare una riga di testo, selezionare la prima lettera della frase e trascinare il cursore fino all'ultima lettera.
- Per selezionare più colonne di testo (in senso orizzontale), tenendo premuto il tasto Ctrl (Windows) oppure Opzione (Mac OS) trascinare il cursore attraverso il documento in senso orizzontale.
- Per selezionare una colonna di testo (in senso verticale), tenere premuto Ctrl+Alt (Windows) oppure Opzione+Comando (Mac OS) e trascinare il mouse nel documento in senso verticale.
- Per selezionare tutto il testo della pagina, scegliere Modifica > Seleziona tutto. In modalità Pagina singola, verrà selezionato tutto il testo della pagina corrente. In modalità Continuo o Continuo – Pagine affiancate, verrà selezionata la maggior parte del testo presente nel documento. Quando si rilascia il pulsante del mouse, il testo selezionato verrà evidenziato. Per deselegionare il testo e rieseguire l'operazione, fare clic su un punto qualsiasi all'esterno del testo selezionato.

Il comando Seleziona tutto non seleziona tutto il testo del documento.

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

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

In Windows 95, il Visualizzatore appunti non è installato per impostazione predefinita e non è possibile utilizzare il comando Mostra Appunti finché questo non viene installato. Per installare il Visualizzatore appunti, scegliere Avvio > Impostazioni > Pannello di controllo > Installazione applicazioni e quindi fare clic sulla linguetta Installazione di Windows. Fare doppio clic su Accessori, selezionare Visualizzatore appunti e fare clic su OK.

### Per copiare grafici negli Appunti:

**1** Selezionare lo strumento per la selezione della grafica . Il cursore assumerà l'aspetto di un mirino.

**2** Trascinare il cursore del mouse tracciando un rettangolo attorno all'elemento grafico che si desidera copiare. Per deselegionare l'elemento grafico e rieseguire l'operazione, fare clic su un punto qualsiasi al di fuori dell'elemento selezionato.

**3** Scegliere Modifica > Copia per copiare la grafica negli Appunti.

4 Per visualizzare i grafici, scegliere Finestra > Mostra Appunti. I grafici vengono copiati utilizzando i formati WMF (Windows), PICT (Mac OS) o XPIXPAP (UNIX). In UNIX, i grafici vengono inseriti nella selezione principale.

## Uso di Acquisti su Web

La funzione Acquisti su Web consente di acquistare e scaricare eBooks, opere di riferimento, manuali tecnici, documenti aziendali strutturati, quotidiani e periodici sotto forma di file PDF bloccati con la tecnologia di protezione di Adobe PDF per proteggere i diritti di copyright di autori ed editori. Inoltre, Acquisti su Web consente di sbloccare questi file in modo da poterli leggere ed eseguirvi ricerche dal proprio computer o dal dispositivo di lettura. Una serie di pagine Web visualizzate nel browser guideranno l'utente attraverso il completamento del processo.

### Impostazione delle preferenze di Acquisti su Web

I venditori di documenti elettronici possono richiedere che l'utilizzo di un documento elettronico sia collegato a un determinato computer o dispositivo di memorizzazione. Nella casella di dialogo Preferenze di Acquisti su Web è possibile specificare quali informazioni sul dispositivo di memorizzazione si desidera rendere automaticamente disponibili ai venditori quando si acquista un documento PDF protetto sul Web. Una pagina di avvertimento viene visualizzata nel browser Web se un venditore cerca informazioni diverse da quelle definite nella finestra di dialogo Preferenze di Acquisti su Web.

#### Per impostare le preferenze di Acquisti su Web:

- 1 Selezionare Modifica > Preferenze > Acquisti su Web.
- 2 Accertarsi che Abilita Acquisti su Web sia selezionato.
- 3 Specificare quali avvisi si desidera ricevere prima che le informazioni vengano inviate a un venditore in linea.
- 4 Selezionare il dispositivo di memorizzazione preferito dal menu a discesa Altro identificatore 1. È possibile selezionare un dispositivo di memorizzazione alternativo per Altro identificatore 2. Tutti i dispositivi visibili nel proprio computer sono elencati nei menu a discesa.

**Nota:** se si blocca un documento in un dispositivo portatile, come una cartuccia Zip o un'unità Jaz, il documento è trasportabile. Se si blocca un documento sul proprio computer, sarà possibile leggerlo solo su quella macchina.

- 5 Immettere un percorso nella casella di testo oppure fare clic sul pulsante Scegli per selezionare una cartella predefinita nella quale memorizzare i propri acquisti.
- 6 Fare clic su OK.

### Informazioni sui file PDF bloccati e sui file di licenza

Quando si tenta di scaricare o aprire un file PDF bloccato, Acquisti su Web cerca un file di licenza corrispondente. Il file di licenza viene creato dal venditore e specifica alcuni parametri di protezione e autorizzazione. Ad esempio, un venditore può limitare la stampa, la copia o l'estrazione di immagini da un documento protetto da copyright. Per visualizzare le impostazioni di protezione per un file PDF, scegliere Protezione documento dal menu del riquadro del documento oppure fare clic sull'icona chiave della barra di stato

e fare clic sul pulsante Visualizza impostazioni nella finestra di dialogo per la protezione del documento. Queste impostazioni non possono essere modificate dall'utente.

Se Acquisti su Web è in grado di individuare un file di licenza valido, il PDF bloccato sarà aperto e visualizzato. Se non viene individuato un file di licenza corrispondente, verrà visualizzata una finestra di dialogo che consente di individuare manualmente il file di licenza sul proprio computer oppure di reperirne uno dalla rete che sblocchi il documento.

**Per individuare un file di licenza:**

- 1 Fare clic su Trova licenza e individuare il file di licenza. Il file di licenza avrà lo stesso nome del file PDF associato, seguito dall'estensione .rmf.
- 2 Fare clic su OK. Il PDF sarà sbloccato e aperto.

**Per scaricare una licenza dalla rete:**

- 1 Fare clic su Connetti. Il browser si apre all'URL specificato nel file PDF bloccato.
- 2 Seguire le istruzioni in linea per completare la transazione con il venditore o con l'origine del file PDF che si desidera sbloccare e scaricare il file di licenza appropriato.

**Scaricamento del modulo aggiuntivo Acquisti su Web**

Se si tenta di scaricare un file PDF bloccato senza aver installato il modulo aggiuntivo Acquisti su Web di Adobe, sarà chiesto di consultare il sito Web di Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)). Nella finestra di dialogo del messaggio di errore, fare clic sul pulsante Adobe Online e seguire le istruzioni sul sito Web. La versione 3.0 e le versioni precedenti di Acrobat Reader non supportano il modulo aggiuntivo Acquisti su Web.

**Aggiornamento del modulo aggiuntivo Acquisti su Web**

Se il file PDF che si sta tentando di aprire è stato bloccato con una versione di PDF Merchant più recente di quella del modulo aggiuntivo Acquisti su Web di cui si dispone sul proprio sistema, sarà chiesto di aggiornare la propria versione di Acquisti su Web. In tal caso, viene visualizzata una finestra di dialogo. Fare clic su Adobe Online per aprire il sito Web di Adobe e scaricare l'ultima versione di Acquisti su Web.

Per individuare la versione di Acquisti su Web correntemente installata, fare riferimento alla casella relativa alle informazioni su Acquisti su Web scegliendo ? > Informazioni sui moduli aggiuntivi di Adobe Acrobat. Selezionare Acquisti su Web dall'elenco dei moduli aggiuntivi correntemente installati per visualizzare il numero della versione e altre informazioni su Acquisti su Web.

## Uso di Acrobat Reader in UNIX

In termini generali, il funzionamento di Acrobat Reader nei sistemi UNIX è uguale a quello degli altri sistemi. Tuttavia, esistono alcune aree in cui è necessario conoscere comandi specifici di UNIX per Reader. Per visualizzare un elenco di tutte le opzioni della riga comandi di Acrobat Reader (UNIX), avviare Acrobat Reader con l'opzione -help. Ad esempio:

```
acroread -help
```

## Impostazione di una visualizzazione predefinita

In UNIX, alla prima apertura di Acrobat Reader viene creato un file di preferenze denominato .acrorc nella directory \$HOME. Se è stata aperta in qualsiasi momento una versione precedente di Acrobat Reader prima di aprire la versione 5.0, eliminare \$HOME/.acrorc prima di avviare Acrobat Reader 5.0. Viene creato un nuovo file .acrorc con le impostazioni consigliate di Acrobat Reader 5.0 quando si avvia Acrobat Reader 5.0.

**Nota:** alcune funzioni di Acrobat Reader non sono disponibili quando Acrobat Reader viene installato in un sistema operativo UNIX con lingue asiatiche. Consultare il file ReadMe di Reader per ulteriori dettagli.

## Personalizzazione delle risorse per uso personale

Quando viene avviato, Acrobat Reader cerca le risorse nel file di risorse standard X Window System (~/.Xdefaults). Tutte le risorse individuate vengono utilizzate per determinare l'impostazione appropriata. Se trova una risorsa più di una volta, utilizza l'ultimo valore individuato. Modificando il file di risorse, è possibile personalizzare Acrobat Reader. Affinché le modifiche vengano applicate, è necessario riavviare il sistema di finestre.

Le sezioni seguenti descrivono alcune risorse generali di Acrobat Reader che è possibile modificare nel file .Xdefaults:

- [“Localizzazione del modulo aggiuntivo” a pagina 36.](#)
- [“Avvio di visualizzatori multipli di Acrobat Reader” a pagina 36.](#)
- [“Font per segnalibri” a pagina 37.](#)

## Localizzazione del modulo aggiuntivo

Quando viene avviato, Acrobat Reader cerca i moduli aggiuntivi nella directory \$ACRO\_INSTALL\_DIR/\$ACRO\_CONFIG/plug\_ins. È possibile specificare una nuova directory predefinita modificando l'etichetta systemPlugInPath. L'etichetta systemPlugInPath specifica l'ubicazione dei moduli aggiuntivi utilizzati dagli utenti di Acrobat Reader:

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plug-ins
```

È possibile specificare i propri moduli aggiuntivi quando si avvia Reader. Per impostazione predefinita, Acrobat Reader cerca i moduli aggiuntivi personali nella directory \$HOME/plug\_ins. È possibile specificare una nuova directory predefinita per i moduli aggiuntivi personali modificando l'etichetta \*userPlugInPath. Ad esempio:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plug_ins
```

## Avvio di visualizzatori multipli di Acrobat Reader

Se si desidera aprire un nuovo programma di Acrobat Reader ogni volta che si apre un file PDF, impostare la risorsa userFrontEndProgram su FALSO. Per impostazione predefinita, userFrontEndProgram è impostato su VERO; ciò vuol dire che il programma di Acrobat Reader già aperto viene utilizzato per visualizzare il nuovo file PDF.

## Accesso di Acrobat Reader ai font

Se un font è riportato in un file PDF ma non inserito e Acrobat Reader lo trova sul sistema che apre il file, Acrobat Reader utilizzerà quel font sul sistema per visualizzare il testo. Per consentire ad Acrobat Reader di accedere ai font Type 1 installati, impostare la variabile PSRESOURCEPATH nello script di avvio del visualizzatore oppure nel file di configurazione

dell'utente. La modifica dello script di avvio, di solito eseguita dall'amministratore di sistema, consente agli utenti che accedono a quella copia del visualizzatore di accedere ai font. Modificando il file di configurazione utente è possibile accedere ai font.

La variabile PSRESOURCEPATH cerca i file UNIX PostScript Resource (.upr) nell'ubicazione indicata. I file .upr vengono creati quando i font Type1 vengono installati. Se è stato installato Adobe Illustrator® o Adobe Photoshop®, PSRESOURCEPATH è già impostata per i singoli utenti e Acrobat Reader è in grado di trovarla.

#### **Per garantire l'accesso ai font su tutto il sistema:**

- 1 Aprire Acrobat4/bin/acroread in un editor di testo.
- 2 Immettere il seguente comando:

```
PSRESOURCEPATH=<ubicazione_font>::
```

- 3 Riavviare Acrobat Reader.

#### **Per garantire l'accesso ai font ai singoli utenti:**

- 1 Aprire il file di configurazione utente in un editor di testo.
- 2 Impostare la variabile di ambiente PSRESOURCEPATH:

```
PSRESOURCEPATH=<ubicazione_font>::
```

- 3 Riavviare Acrobat Reader.

### **Font per segnalibri**

Se si desidera modificare le dimensioni del font predefinite per i segnalibri, è possibile modificare il valore di bookmarkFontSize. Le dimensioni del font sono espresse in punti. Se si desidera modificare la famiglia di font, modificare il valore di bookmarkFontName. Ad esempio:

```
bookmarkFontSize 10  
bookmarkFontName Courier
```

### **Impostazione delle preferenze**

In UNIX, è possibile definire le risorse nel file .Xdefaults. È possibile anche garantire ad Acrobat Reader l'accesso a più font in tutto il sistema o a singoli utenti. Per ulteriori informazioni, consultare ["Accesso di Acrobat Reader ai font" a pagina 36](#).

#### **Per installare il modulo aggiuntivo del browser Web (UNIX):**

```
Eseguire <installdir>/Browsers/netscape.
```

### **Stampa dei documenti PDF dalla riga comandi (UNIX)**

Oltre che stampare direttamente da Acrobat Reader selezionando File > Stampa, è possibile stampare i file PDF dalla riga comandi. Per stampare il file *sample.pdf* dalla stampante predefinita, digitare il seguente comando:

```
cat sample.pdf | acroread -toPostScript | lp
```

**Nota:** se un file PDF è stato protetto con una password di apertura o non consente la stampa, non sarà possibile stampare dalla riga comandi.

È possibile utilizzare le opzioni di controllo dell'attività di stampa dalla riga comandi. Le opzioni disponibili per Acrobat Reader sono le seguenti:

**Per creare un file LanguageLevel 2 PostScript:**

```
-level2
```

**Per stampare un file PDF in un file PostScript con un nome diverso:**

```
-pairs <pdf filename> <PostScript filename>
```

Ad esempio, per stampare *sample.pdf* in *test.ps*, la sintassi da utilizzare è la seguente:

```
acroread -toPostScript -pairs sample.pdf test.ps
```

## Uso di Reader con i font asiatici

In Acrobat Reader 5.0, è possibile visualizzare e stampare i documenti PDF che contengono testo giapponese, coreano, cinese tradizionale e cinese semplificato se si utilizza il kit linguistico appropriato in fase di installazione.

Se si utilizza un sistema operativo che non supporta le lingue asiatiche, per poter visualizzare e stampare i file PDF che contengono testo in lingue asiatiche, è necessario scaricare e installare separatamente uno o più pacchetti di font delle lingue asiatiche disponibili dal sito Web di Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)). Sono disponibili font per il cinese tradizionale, il cinese semplificato, il giapponese e il coreano.

## Modalità di stampa di questa guida in linea

Poiché le pagine di questa guida in linea sono ottimizzate per la visualizzazione in linea, è possibile stamparle con l'opzione due faccia su (1x2).

**Per stampare le pagine con l'opzione due faccia su (1x2):**

- 1 Selezionare File > Imposta stampante (Windows) o File > Impostazione pagina (Mac OS).
- 2 Seguire le istruzioni relative alla propria piattaforma:
  - In Windows, fare clic su Opzioni, selezionare Due faccia su (1x2) dalla scheda di alimentazione e fare clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Imposta stampante e fare clic su OK per chiuderla.
  - In Mac OS, scegliere l'opzione due faccia su dal menu del layout e fare clic su OK.

**Nota:** se non si riesce ad eseguire il secondo passaggio in Windows, è possibile che non si stia utilizzando il driver della stampante PostScript di Adobe.

- 3 Scegliere File>Stampa.
- 4 Indicare l'intervallo di pagine.
- 5 Fare clic su OK (Windows) o su Stampa (Mac OS).

# Tasti di scelta rapida di Windows

---

## Strumenti di selezione

Strumento	Tasto
Mano	H
Selezione testo	V
Zoom avanti	Z
Zoom indietro	Maiusc + Z
Strumenti Selezione testo nascosti: selezione colonne, selezione immagini, selezione tabelle	Maiusc + V
Selezione immagini	G

## Spostamento

Risultato	Tasto
Schermata precedente	Pagina su
Schermata seguente	Pagina giù
Strumento mano per la selezione temporanea	Barra spaziatrice
Prima pagina	home
Ultima pagina	fine
Pagina precedente	freccia sinistra
Pagina seguente	freccia destra
Scorri verso l'alto	freccia su
Scorri verso il basso	freccia giù
Mostra/Nascondi schermo intero	Ctrl + L
Vai a pagina	Ctrl + N
Pagina precedente	Freccia sinistra
Vista precedente	Alt + Freccia sinistra
Vista seguente	Alt + Freccia destra
Pagina seguente	Freccia destra
Documento precedente	Alt + Maiusc + Freccia sinistra
Documento seguente	Alt + Maiusc + Freccia destra
Prima pagina	Maiusc + Ctrl + Freccia su
Ultima pagina	Maiusc + Ctrl + Freccia giù
Linguetta successiva nel riquadro Spostamento, linguetta successiva nella finestra di dialogo con linguette, finestra successiva di un documento	Ctrl + Tab

## Tasti funzione

Risultato	Tasto
Guida	F1
Mostra/Nascondi segnalibri	F5
Riquadro seguente	F6
Mostra/Nascondi barre degli strumenti	F8
Nel riquadro di spostamento, per passare alla visualizzazione del documento senza chiudere il riquadro di spostamento	Maiusc + F6
Finestra seguente	Ctrl + F6
Mostra/Nascondi miniature	F4
Mostra/Nascondi barra dei menu	F9
Finestra secondaria seguente	Alt + F6

## Modifica dei documenti

Risultato	Tasto
Seleziona tutto	Ctrl + A
Copia	Ctrl + C
Zoom	Ctrl + M
Apri	Ctrl + O
Stampa	Ctrl + P
Esci	Ctrl + Q
Ruota pagine	Ctrl + R
Incolla	Ctrl + V
Chiudi	Ctrl + W
Taglia	Ctrl + X
Annulla	Ctrl + Z
Adatta alla finestra	Ctrl + 0
Dimensioni reali	Ctrl + 1
Adatta larghezza	Ctrl + 2
Dimensioni visibili	Ctrl + 3
Zoom avanti	Ctrl + +
Zoom indietro	Ctrl + -
Zoom avanti temporaneo	Ctrl + Barra spaziatrice
Alterna gli script	Ctrl + F1
Deseleziona tutto	Maiusc + Ctrl + A
Imposta pagina	Maiusc + Ctrl + P
Salva con nome	Maiusc + Ctrl + S
Colori di prova	Ctrl + Y
Ruota in senso orario	Maiusc + Ctrl + +
Ruota in senso antiorario	Maiusc + Ctrl + -

## Ricerca

Risultato	Tasto
Trova	Ctrl + F
Trova successivo	Ctrl + G

## Informazioni documento e preferenze

Risultato	Tasto
Finestra di dialogo Informazioni documento	Ctrl + D
Finestra di dialogo Preferenze generali	Ctrl + K

## Finestre

Risultato	Tasto
Sovrapponi	Maiusc + Ctrl + J
Affianca orizzontalmente	Maiusc + Ctrl + K
Affianca verticalmente	Maiusc + Ctrl + L
Chiudi tutto	Alt + Ctrl + W

# Tasti di scelta rapida di Mac OS

---

## Strumenti di selezione

Strumento	Tasto
Mano	H
Link	L
Selezione testo	V
Zoom avanti	Z
Zoom indietro	Maiusc + Z
Strumenti Selezione testo nascosti: selezione colonne, selezione immagini, selezione tabelle	Maiusc + V
Selezione immagini	G

## Spostamento

Risultato	Tasto
Schermata precedente	Pagina su
Schermata seguente	Pagina giù
Strumento mano per la selezione temporanea	Barra spaziatrice
Prima pagina	home
Ultima pagina	fine
Pagina precedente	freccia sinistra
Pagina seguente	freccia destra
Scorri verso l'alto	freccia su
Scorri verso il basso	freccia giù
Mostra/Nascondi schermo intero	Cmd + L
Vai a pagina	Cmd + N
Pagina precedente	Freccia sinistra
Vista precedente	Cmd + Freccia sinistra
Vista seguente	Cmd + Freccia destra
Pagina seguente	Freccia destra
Documento precedente	Maiusc + Cmd + Freccia sinistra
Documento seguente	Maiusc + Cmd + Freccia destra
Prima pagina	Maiusc + Cmd + Pagina su
Ultima pagina	Maiusc + Cmd + Pagina giù
Linguetta successiva nel riquadro Spostamento, linguetta successiva nella finestra di dialogo con linguette, finestra successiva di un documento	Cmd + Tab

## Tasti funzione

Risultato	Tasto
Guida	F1
Mostra/Nascondi segnalibri	F5
Riquadro seguente	F6
Mostra/Nascondi barre degli strumenti	F8
Trova/Trova successivo	Cmd + F, Cmd + G
Menu di scelta rapida	Control + clic
Nel riquadro di spostamento, per passare alla visualizzazione del documento senza chiudere il riquadro di spostamento	Maiusc + F6
Mostra/Nascondi miniature	F4
Mostra/Nascondi barra dei menu	F9
Finestra secondaria seguente	Opzione + F6

## Modifica dei documenti

Risultato	Tasto
Seleziona tutto	Cmd + A
Copia	Cmd + C
Zoom	Cmd + M
Apri	Cmd + O
Stampa	Cmd + P
Esci	Cmd + Q
Ruota pagine	Cmd + R
Incolla	Cmd + V
Chiudi	Cmd + W
Taglia	Cmd + X
Annulla	Cmd + Z
Adatta alla finestra	Cmd + 0
Dimensioni reali	Cmd + 1
Adatta larghezza	Cmd + 2
Dimensioni visibili	Cmd + 3
Zoom avanti	Cmd + +
Zoom indietro	Cmd + -
Zoom avanti temporaneo	Cmd + Barra spaziatrice
Deseleziona tutto	Maiusc + Cmd + A
Imposta pagina	Maiusc + Cmd + P
Salva con nome	Maiusc + Cmd + S
Ruota in senso orario	Maiusc + Cmd + +
Ruota in senso antiorario	Maiusc + Cmd + -

## Ricerca

Risultato	Tasto
Trova	Cmd + F
Trova successivo	Cmd + G

## Informazioni documento e preferenze

Risultato	Tasto
Finestra di dialogo Informazioni documento	Cmd + D
Finestra di dialogo Preferenze generali	Cmd + K

## Finestre

Risultato	Tasto
Sovrapponi	Maiusc + Cmd + J
Affianca orizzontalmente	Maiusc + Cmd + K
Affianca verticalmente	Maiusc + Cmd + L
Chiudi tutto	Opzione + Cmd + W

# Indice

## A

accessibilità

aree attive [5](#)

combinazione di colori personalizzata [7](#)

file PDF con tag [4](#)

Microsoft Internet Explorer [5](#)

modifica aree attive [5](#)

opzioni programmi di lettura su schermo [8](#)

preferenze [7](#)

programmi di lettura su schermo [5](#)

tasti barra dei menu [5](#)

tasti del riquadro del documento [6](#)

tasti del riquadro di spostamento [6](#)

tasti della barra degli strumenti [6](#)

tasti delle finestre di dialogo [7](#)

tasti delle schede mobili [7](#)

Acquisti su Web

aggiornamento del modulo aggiuntivo [35](#)

Altro identificatore [34](#)

impostazione preferenze [34](#)

preferenze [34](#)

scaricamento del modulo aggiuntivo [35](#)

Selezionare altri identificatori [34](#)

Acrobat Reader, come applicazione di aiuto [16](#)

apertura dei file PDF [8](#)

applicazione di aiuto, Acrobat [16](#)

aree attive, modifica [5](#)

articoli, spostamento [15](#)

Assistenza sul testo, uso nelle ricerche [27](#)

audio, requisiti di sistema [31](#)

## B

barra dei menu, accesso tasti [5](#)

browser Web

configurazione [17](#)

installazione [17](#)

ricerca [16](#)

visualizzazione dei documenti PDF [16](#)

[byte-serving.Consultare Visualizzazione Web veloce](#)

## C

campi Confronto date [28](#)

campi Informazioni documento

caratteri jolly [30](#)

operatori booleani [29](#)

ricerca [28](#)

cancellazione di moduli [32](#)

caratteri jolly [25](#)

comando Apri [8](#)

comando Assistenza sul testo [27](#)

comando Dimensioni reali [10](#)

comando Dimensioni visibili [9](#)

comando Documento Prima pagina [13](#)

comando Documento Ultima pagina [13](#)

comando Indici [24](#)

comando Interrogazione [24](#)

comando Mostra Appunti [33](#)

comando Nascondi dopo l'uso, per segnalibri [14](#)

comando Pieno schermo [11](#)

comando Ricerca

ricerca full-text [24](#)

uso [24](#)

comando Seleziona tutto [10, 33](#)

comando Trova [22, 23](#)

comando Trova il segnalibro corrente [14](#)

comando Trova successivo [22](#)

comando Vai a pagina [13](#)

combinazione di colori, accessibilità [7](#)

commenti

preferenze [31](#)

revisione [31](#)  
 copia  
 di grafici negli Appunti [33](#)  
 e selezione di testo [33](#)

**D**

documenti PDF  
 bloccato [34](#)  
 ricerca di parole [22](#)  
 visualizzazione delle informazioni su [22](#)

**F**

file di licenza [34](#)  
 file nppdf32.dll, installazione [17](#)  
 filmati  
 requisiti di sistema [31](#)  
 riproduzione [31](#)  
 finestra Risultati ricerca [26](#)  
 firme digitali [32](#)  
 font  
 informazioni su [22](#)  
 UNIX [36](#)  
 font asiatici  
 scaricamento [19](#)  
 stampa come immagini bitmap [19](#)  
 formato PICT [34](#)  
 formato WMF [34](#)  
 formato XPIXPAP [34](#)

**G**

grado di importanza [26](#)  
 Guida [1](#)

**I**

in linea, Guida [1](#)  
 informazioni generali sul documento [22](#)  
 informazioni su documenti [22](#)  
 ingrandimento  
 aumento [9](#)  
 riduzione [9](#)  
 interrogazioni  
 Assistenza sul testo [27](#)

estensione [30](#)  
 limitazione delle ricerche [30](#)  
 operatori booleani [29](#)  
 termini o frasi [28](#)

**L**

layout Continuo [10](#)  
 layout Continuo - Pagine affiancate [10](#)  
 layout di pagina  
 Continuo [10](#)  
 Continuo - Pagine affiancate [10](#)  
 impostazione [10](#), [10](#)  
 Pagina singola [10](#)  
 layout Pagina singola [10](#)  
 lettura di articoli [15](#)  
 link, seguenti [15](#)

**M**

Microsoft Internet Explorer  
 accessibilità [5](#)  
 spostamento con il tasto Tab [5](#)  
 miniature, ridimensionamento della  
 visualizzazione [9](#)  
 moduli aggiuntivi, UNIX [36](#)  
 moduli, cancellazione in un browser [32](#)  
 modulo aggiuntivo PDFViewer, installazione  
[17](#)

**O**

operatori booleani [25](#), [29](#)  
 opzione Maiuscole/minuscole [25](#), [30](#)  
 opzione Radice [24](#), [27](#)  
 opzione Somiglianza fonetica [25](#), [27](#)  
 opzione Usa numeri di pagina logici [13](#)  
 opzione Vicinanza [25](#)  
 opzione Vicinanza nelle ricerche [25](#)  
 opzioni di ricerca delle parole  
 estensione di una ricerca [30](#)  
 limitazione delle ricerche [30](#)  
 Maiuscole/minuscole [25](#)  
 Radice [24](#)  
 selezione [27](#)

- Sinonimi [25](#)
- Somiglianza fonetica [25](#)
- Vicinanza [25](#)
- opzioni Trova
  - Ignora ampiezza caratteri asiatici [23](#)
  - Maiuscole/minuscole [23](#)
  - Solo parola singola [23](#)
- orientamento della pagina [10](#)
- orientamento, modifica [11](#)
  
- P**
- passaggio a una pagina [13](#)
- preferenze
  - Accessibilità [7](#)
  - Generali [19](#)
  - Pieno schermo [11](#)
- preferenze Aggiorna [21](#)
- preferenze di Accessibilità [19](#)
- preferenze di Acquisti su Web [21](#)
- preferenze Generali, impostazione [19](#)
- preferenze Identità [20](#)
- preferenze Moduli [20](#)
- preferenze Opzioni
  - Abilita Visualizzazione Web veloce [20](#)
  - Apri link tra documenti nella stessa finestra [21](#)
  - Consenti azioni di apertura file [21](#)
  - Consenti scaricamento in background [21](#)
  - Controlla impostazioni del browser [20](#)
  - Reimposta tutti gli avvisi [21](#)
  - Solo moduli aggiuntivi certificati [21](#)
  - Usa cache pagina [21](#)
  - Usa numeri di pagina logici [21](#)
  - Visualizza PDF nel browser [20](#)
  - Visualizza schermata iniziale [21](#)
- preferenze Pieno schermo [11](#), [20](#)
- preferenze Visualizzazione
  - Layout pagina predefinito [19](#)
  - Lingua applicazione [20](#)
  - Sfumatura [20](#)
  - Simula testo inferiore a [20](#)
  - Unità di misura [20](#)
- Usa CoolType [20](#)
- Visualizza griglia trasparenza [20](#)
- Visualizza pagina a margine [20](#)
- Zoom max per "Dimensioni visibili" [20](#)
- Zoom predefinito [20](#)
- programma di lettura su schermo, opzioni recapito [8](#)
- Proprietà documento, Riepilogo [22](#)
- pulsante Adatta alla finestra [9](#)
- pulsante Adatta larghezza [9](#)
- pulsante Apri [8](#)
- pulsante Evidenziazione successiva/precedente [16](#)
- pulsante Indietro [15](#)
- pulsante Pagina precedente [12](#)
- pulsante Pagina seguente [12](#), [13](#)
- pulsante Prima pagina [13](#)
- pulsante Ruota visualizzazione in senso antiorario [10](#)
- pulsante Ruota visualizzazione in senso orario [10](#)
- pulsante Stampa [18](#)
- pulsante Trova [22](#), [23](#)
- pulsante Ultima pagina [13](#)
- pulsante Vai avanti [15](#)
- pulsante Vista precedente [15](#)
- pulsante Vista seguente [15](#)
  
- R**
- requisiti di sistema per i file di filmato e audio [31](#)
- ricerca negli indici
  - caratteri jolly [25](#)
  - comando Interrogazione [24](#)
  - comando Ricerca [24](#)
  - Confronto date [28](#)
  - Confronto informazioni documento [28](#)
  - estensione di una ricerca [30](#)
  - grado di importanza [26](#)
  - interrogazione definita [23](#)
  - interrogazioni [27](#)
  - limitazione delle ricerche [30](#)
  - operatori booleani in [25](#), [29](#)

personalizzazione della selezione degli indici [24](#)  
ricerca full-text [24](#)  
ridefinizione delle ricerche [26](#)  
selezione di un indice [24](#)  
termini o frasi [28](#)  
uso della funzione Assistenza sul testo [27](#)  
visualizzazione dei risultati [26](#)  
ricerca, nei browser Web [16](#)  
ridimensionamento  
  con utilizzo di miniature [9](#)  
  ingrandimento e riduzione [9](#)  
  pagine [9](#)  
  visualizzazioni delle pagine [9](#)  
riquadro del documento, tasti [6](#)  
riquadro di spostamento, tasti [6](#)  
risorse, UNIX [36](#)  
risultati della ricerca  
  documenti PDF nel sito Web [16](#)  
  titolo o nome file del documento [22](#)  
  visualizzazione [26](#)  
rotazione delle pagine [10](#)

**S**

scaricamento pagine singole [16](#)  
scaricamento pagine singole dal Web, pagina singola [16](#)  
scheda Miniature, apertura [9](#)  
segnalibri  
  comando Nascondi dopo l'uso [14](#)  
  font (UNIX) [37](#)  
  livelli [14](#)  
  navigazione [14](#)  
  scheda [14](#)  
selezione e copia di testo [33](#)  
sequenza di visualizzazione, riesecuzione [15](#)  
Sinonimi [25](#), [27](#)  
stampa  
  generale, scaricamento font asiatici [19](#)

  generale, sostituzione dei font [19](#)  
  generale, stampa come immagini [19](#)  
  impostazione generale della pagina [18](#)  
  opzioni generali [18](#)  
  UNIX [37](#)  
strumenti di rotazione [11](#)  
strumenti di spostamento  
  articoli [13](#)  
  link [13](#)  
  miniature [13](#)  
  segnalibri [13](#)  
strumenti zoom [9](#)  
strumento di selezione del testo [33](#)  
strumento di selezione della grafica [33](#)  
strumento Mano [9](#), [15](#)  
suggerimenti  
  estensione di una ricerca negli indici [30](#)  
  limitazione delle ricerche negli indici [30](#)

**T**

tasti della barra degli strumenti [6](#)  
tasti delle finestre di dialogo [7](#)  
tasti delle schede mobili [7](#)  
tasti PagGiù/PagSu [13](#)  
Trova a ritroso [23](#)

**V**

visualizzatori, multipli (UNIX) [36](#)  
visualizzazione a Pieno schermo  
  informazioni [8](#)  
  preferenze [11](#)  
visualizzazione dei documenti PDF  
  ingrandimento [9](#)  
  sul Web [16](#)  
Visualizzazione Web veloce, abilitazione [16](#)

**X**

Xdefaults [36](#)

# Informazioni legali

---

## Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Tutti i diritti riservati.

Guida dell'utente di Adobe® Acrobat® 5.0 per Windows® e Macintosh

Il presente manuale, come pure il software in esso descritto, viene fornito su licenza e può essere utilizzato o riprodotto soltanto in conformità ai termini stabiliti da tale licenza. Il contenuto di questo manuale viene fornito a solo scopo informativo, è soggetto a modifiche senza preavviso e non costituisce alcun impegno da parte di Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated declina ogni responsabilità per eventuali errori o inaccuranze contenute in questo documento. Ad eccezione di quanto concesso da tale licenza, è proibita la riproduzione, l'archiviazione in un sistema di consultazione elettronica o la trasmissione in qualsiasi forma, elettronica, meccanica o di altro genere, di questa pubblicazione senza il consenso scritto di Adobe Systems Incorporated.

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 richiedere il consenso all'uso al detentore del copyright.

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

Adobe, il logo Adobe, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop e PostScript sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi. ActiveX, Microsoft, Windows e Windows NT sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime e TrueType sono marchi di Apple Computer, Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. QuickTime e il logo QuickTime sono marchi concessi su licenza. Pentium è un marchio registrato di Intel Corporation. Java, Java Applet e JavaScript sono marchi o marchi registrati di Sun Microsystems, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi. 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/ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1997 Bertelsmann Lexicon Verlag © Copyright 1997 - Tutti i diritti riservati Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD./ BERTELSMANN LEXICON VERLAG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertelsmann Lexicon Verlag © 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 è distribuito così com'è. Gli sviluppatori e i distributori del Toolkit TWAIN non riconoscono alcuna garanzia espressa, implicita o statutaria, compresa, senza limitazioni, la garanzia 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.

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

Il prodotto contiene un'implementazione dell'algoritmo LZW fornito su licenza con il brevetto 4.558.302 rilasciato negli Stati Uniti.

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, i "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 nell'accordo di licenza standard di Adobe per questo software. Diritti non pubblicati riservati in conformità alle leggi sul copyright degli Stati Uniti.