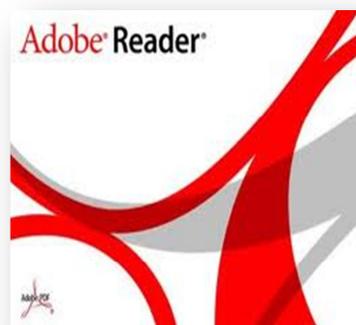


Guida all'uso di Adobe Acrobat e Adobe Reader in ambito didattico



Indice

- **Format PDF e software per la creazione di documenti**
- **Che cosa si può fare con Adobe Acrobat**
 - ❖ **Commenti, annotazioni e marcature grafiche in attività di revisione del documento**
 - ❖ **Inserimento di link e oggetti multimediali**
 - ❖ **Protezione dei documenti**
 - ❖ **Esportazione di un documento PDF in formato Word**
 - ❖ **Creazione di un portfolio**
- **Che cosa si può fare con Acrobat Reader**
 - ❖ **Opzioni di visualizzazione**
 - ❖ **Aggiunta di commenti ed evidenziazioni**
 - ❖ **Ricerca**
 - ❖ **Cattura di una parte di documento**
- **Gli strumenti aggiuntivi in Acrobat Reader XI**
- **Il formato esteso per le versioni precedenti di Acrobat Reader**



- **Format PDF e software per la creazione di documenti**

Il formato **PDF** (*Portable Document Format*) è un formato standard per i documenti perché rappresenta l'impaginazione pronta per la stampa e i file creati conservano sempre l'aspetto (*layout*) dei documenti originali, ottenuti con conversione di altri formati oppure con la digitalizzazione mediante scanner.

Questi file possono essere creati con il programma **Adobe Acrobat** e visualizzati con il programma **Adobe Reader** che è disponibile per qualsiasi sistema operativo e per qualsiasi dispositivo mobile.

Il software *Adobe Acrobat* è utilizzabile solo con licenza commerciale, mentre *Acrobat Reader* è un software gratuito scaricabile dal sito di *Adobe* e utilizzabile liberamente.

Il formato *PDF* è prevalentemente utilizzato per i documenti con molta grafica e *layout* complessi, per esempio brochure, notiziari, dispense e volantini.

Il formato **PDF**, oltre all'implementazione di testi, immagini e link, permette funzioni avanzate di ricerca, selezione, stampa e zoom, nonché la possibilità di inserimento di commenti e revisioni e la gestione di protezioni e firme digitali.

Per questo motivo è diventato il formato standard di pubblicazione dei documenti su Internet, nello scambio di documenti e nella Pubblica Amministrazione.

Un documento in formato **PDF** può essere creato anche mediante **esportazione da Microsoft Office** (oppure da **OpenOffice** e **LibreOffice**). Per esempio, nella versione *Microsoft Office 2010* è possibile esportare qualsiasi documento in formato *PDF* selezionando questo formato tra quelli presenti nella finestra del salvataggio.

Dopo aver creato un documento in *Word*, *Excel* o *PowerPoint*, si deve fare clic sulla voce **File** e selezionare **Salva con nome**. Nella finestra del salvataggio scegliamo il formato **PDF** nella casella combinata **Tipo file**. Oppure dal menu **File** scegliere **Stampa** e selezionare la stampante (logica) **Adobe PDF**.

Nel caso non si disponesse di una versione aggiornata di Microsoft Office, o si volesse salvare in *PDF* a partire da un altro programma applicativo, è possibile creare documenti *PDF* installando una **stampante virtuale**.

Per questo occorre usare appositi software, alcuni dei quali sono software liberi, come **PDFCreator** o **PDF995**. Al termine della procedura di installazione del software, tra le stampanti a disposizione dell'utente si trova una nuova stampante con il nome *PDFCreator* (o *PDF995*), utilizzabile nelle operazioni di stampa come se fosse una stampante fisica.

Se si ha la necessità di modificare un documento *PDF*, purchè non sia protetto, occorre utilizzare *Acrobat* oppure modificare il documento con l'applicativo con cui è stato creato e "ristampare" poi il documento in formato *PDF*.

Tra i software *open source* in grado di elaborare documenti *PDF* si può citare il programma **Inkscape**.

Nota:

Le funzionalità descritte di seguito sono attivabili con un normale personal computer e con il mouse.

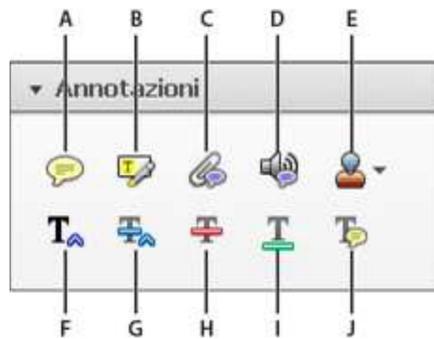
Tuttavia molte funzionalità diventano significative in ambito didattico utilizzando una LIM o un dispositivo mobile, utilizzando il *touch* in sostituzione del mouse.

- **Che cosa si può fare con Adobe Acrobat**

- ❖ **Commenti, annotazioni e marcature grafiche in attività di revisione del documento**

Dal riquadro **Commenti** a destra

Barra degli strumenti Annotazioni



- A. Aggiungi nota
- B. Evidenzia testo
- C. Allega file
- D. Registra audio
- E. Menu e strumento Aggiungi timbro
- F. Inserisci testo in corrispondenza del cursore
- G. Sostituire il testo
- H. Barrato
- I. Sottolineato
- J. Aggiungi nota a testo

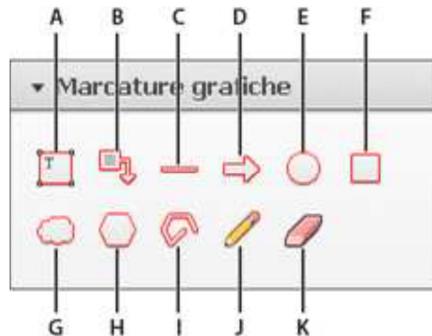
Menu e strumento **Aggiungi timbro** (quinto pulsante della prima riga)



Tipi di timbri



Barra degli strumenti Marcature grafiche



- A. Aggiungere una casella di testo
- B. Aggiungere un callout di testo
- C. Disegnare una linea
- D. Disegnare una freccia
- E. Disegnare un ovale
- F. Disegnare un rettangolo
- G. Disegnare un fumetto
- H. Disegnare un poligono
- I. Disegnare delle linee connesse
- J. Disegnare a mano libera
- K. Cancellare disegno a mano libera

Gli strumenti Rettangolo , Ovale , Freccia e Linea consentono di creare forme semplici.
Gli strumenti Fumetto e Poligono consentono di creare forme chiuse con più segmenti.
Lo strumento Linea poligonale consente di creare forme aperte con più segmenti.
Lo strumento Matita consente di creare disegni a mano libera.
Lo strumento Gomma da cancellare consente di rimuovere i tratti della matita.

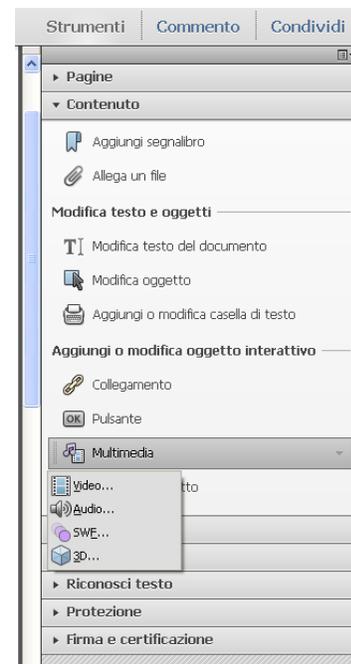
Per specificare lo spessore della linea, il colore e altre proprietà prima di disegnare, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento di disegno, selezionare **Proprietà** e impostare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo corrispondente.

Nota:

Le annotazioni e le marcature vengono registrate con il nome dell'utente che si è connesso al sistema operativo. Per cambiare il nome dell'autore dei commenti: tasto destro sul commento, **Proprietà, Generali**.

❖ Inserimento di link e oggetti multimediali

Riquadro **Strumenti**, sezione **Contenuto**, scelte: **Collegamento e Multimedia**



❖ Protezione dei documenti

Riquadro **Strumenti**, sezione **Contenuto**, **Protezione**
oppure
Menu **File**, **Proprietà**, scheda **Sicurezza**

Tipi di protezione: stampa, copia, modifica
Protezione con password.

❖ Esportazione di un documento PDF in formato Word

Menu **File**, **Salva come**, **Microsoft Word**:

Documento Word per salvare in formato 2007/2010 (*docx*);

Documento Word 97-2003 per salvare in formato *doc*.

Per esportare solo una parte del documento PDF, selezionare con il mouse la parte: tasto destro del mouse, **Esporta la selezione**.

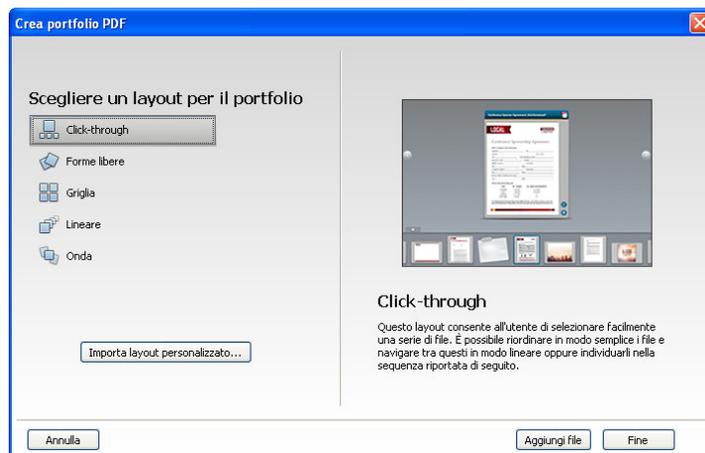
Altri formati di esportazione (dal menu **File**, **Salva come**) sono: immagine, RTF, HTML, XML, ecc.

❖ Creazione di un portfolio

Il portfolio consente di organizzare un insieme di file (PDF ma anche di altri formati) in un contenitore, a cui si può accedere tramite un'interfaccia grafica. È uno strumento particolarmente efficace per aprire documenti con un dispositivo touch o con una LIM.

Dal menu **File**, **Crea**, **Portfolio PDF**.

Scegliere un *layout*.

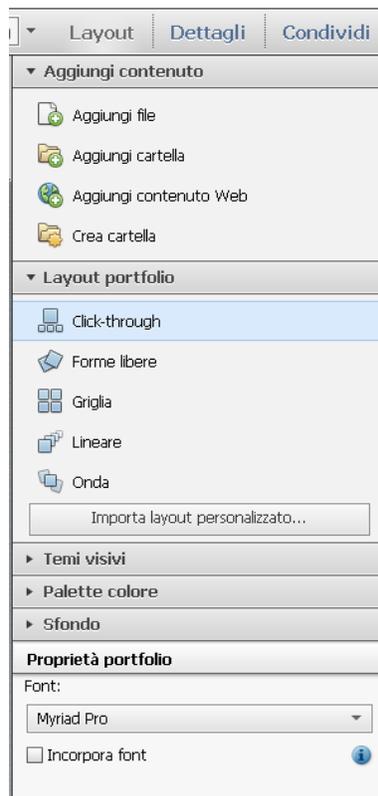


Fare clic sul pulsante **Aggiungi file** e selezionare i file da aggiungere.

Aggiungere un'intestazione: fare clic sull'area sopra il portfolio (intestazione); nel riquadro a destra si apre la sezione **Proprietà intestazione**.



Impostare un tema (**Temi visivi**), la combinazione di colori (**Palette colore**) e lo sfondo (**Sfondo**).



Salvare il portfolio: menu **File, Salva portfolio**.

Apertura del portfolio anche da *Acrobat Reader*. Per mostrare/nascondere la barra dei menu: tasto **F9**

Per mostrare/nascondere la barra degli strumenti: tasto **F8**.

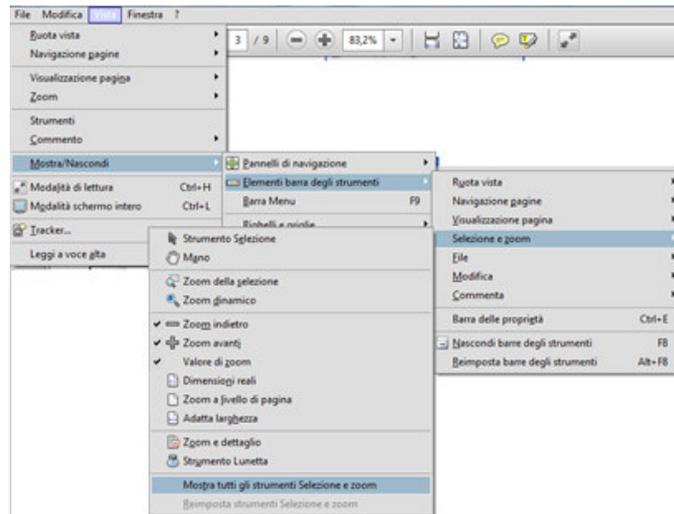
Si può anche salvare il portfolio in formato Web: menu **File, Salva portfolio PDF come sito Web**. Crea file *index.html* e cartella *data* con i documenti. I file creati devono essere pubblicati su un server Web; non si possono visualizzare con il browser in modalità offline. Per la visualizzazione è richiesto *Adobe Flash Player* versione 10.1.0 o superiore.

• Che cosa si può fare con Acrobat Reader

❖ Opzioni di visualizzazione

Per visualizzare la barra degli strumenti **Selezione e zoom**:

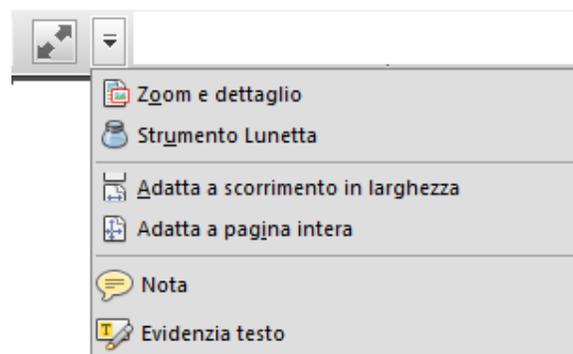
Dal menu **Vista**, **Mostra/Nascondi**, **Elementi barra degli strumenti**, **Selezione e zoom**, **Mostra tutti gli strumenti Selezione e zoom**.



Significato delle icone a partire da sinistra:

- Pagina precedente
- Pagina successiva
- Numero di pagina / Totale pagine
- Strumento di selezione testo e immagini
- Strumento mano per spostare la pagina
- Zoom sull'area selezionata
- Zoom continuo
- Zoom indietro
- Zoom avanti
- Percentuale di zoom
- Pagina in dimensioni reali
- Adatta alla larghezza della pagina
- Zoom a livello di pagina (visualizza pagina intera)

Modalità di lettura



In particolare:

Mostrare/Nascondere le barre del programma

Per mostrare/nascondere la barra dei menu: tasto **F9**

Per mostrare/nascondere la barra degli strumenti: tasto **F8**

Zoom



- Pulsanti **Zoom indietro** e **Zoom avanti**
oppure
- Indicazione della percentuale di zoom

Zoom della selezione



Definisce l'area di selezione (con il mouse o con le dita): la parte selezionata viene visualizzata alle dimensioni della finestra del programma.

Zoom dinamico



Ingrandisce se il documento viene trascinato verso l'alto e rimpicciolisce se viene trascinato verso il basso: con il mouse (tasto sinistro premuto) oppure con la rotellina del mouse (rotellina in avanti o indietro) oppure con un movimento *touch*.

Diverse modalità per la navigazione tra le pagine

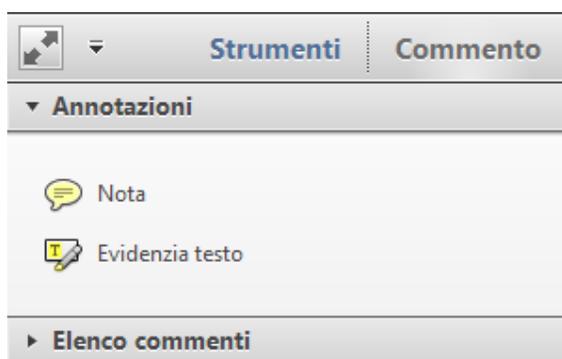
- Pulsante **Pagina precedente** o **Pagina successiva** nella barra degli strumenti **Selezione e zoom**



- Inserire il numero di pagina desiderato sopra quello visualizzato
- Uso della barra di scorrimento
- Menu **Vista**, **Vai a**
- Uso del pannello **Pagine** nel riquadro a sinistra
- Movimento con lo strumento **Mano**  nella barra degli strumenti **Selezione e zoom**

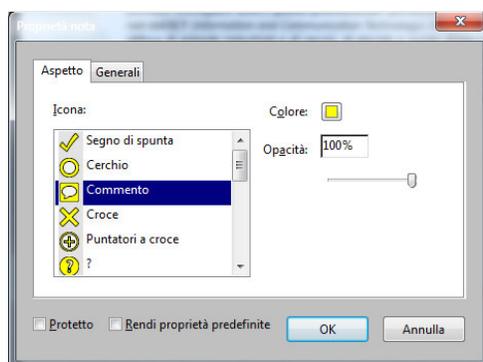
❖ Aggiunta di commenti ed evidenziazioni

Dalla scheda **Commento** nel riquadro a destra (clic per aprire il riquadro, un altro clic per chiudere).



I commenti vengono elencati nella lista **Elenco commenti**: con nome dell'autore e data e ora.

Si può cambiare forma e colore della nota (la forma predefinita è **Commento**, il colore predefinito è **giallo**):
tasto destro sull'icona, **Proprietà**, scheda **Aspetto**:



Segno di spunta su **Rendi proprietà predefinite** per mantenere le impostazioni nelle note successive.
Il nome dell'autore è impostato nella scheda **Generali**.

In modo analogo si può cambiare il colore dell'evidenziazione (giallo è il colore predefinito).

Per aprire una nota in un documento pdf: doppio clic sul simbolo della nota o sull'evidenziazione.

Per eliminare la nota o l'evidenziazione: tasto destro, **Elimina**.

❖ Ricerca

Dal menu **Modifica**, **Trova** (scorciatoia da tastiera **Ctrl + F**)

Per mantenere l'opzione nella barra degli strumenti: menu **Vista**, **Mostra/Nascondi**, **Elementi barra degli strumenti**, **Modifica**, **Trova**.

❖ Cattura di una parte di documento

Dal menu **Modifica**, **Scatta un'istantanea**.

Per mantenere l'opzione nella barra degli strumenti: menu **Vista**, **Mostra/Nascondi**, **Elementi barra degli strumenti**, **Modifica**, **Scatta un'istantanea**.

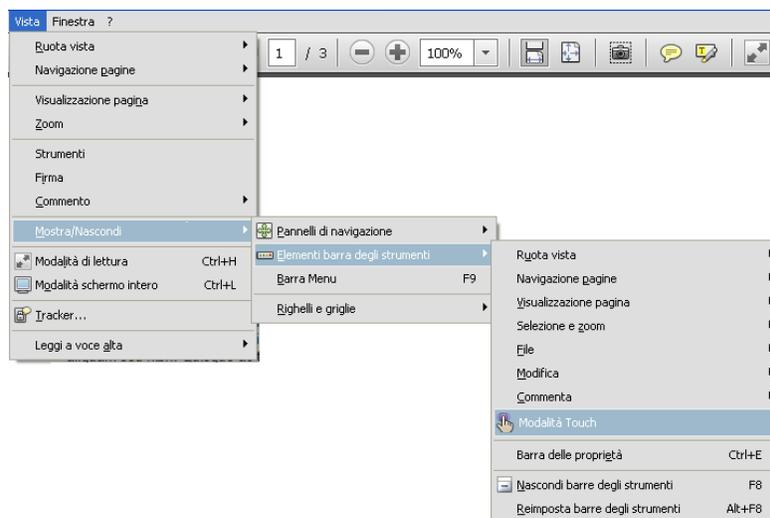
• Gli strumenti aggiuntivi in Acrobat Reader XI

Nel programma *Adobe Reader*, a partire dalla versione XI (undicesima), sono stati aggiunti, per impostazione predefinita, gli strumenti per il **Commento**, con **Annotazioni** e **Marcature grafiche**, come quelli disponibili in *Adobe Acrobat*.



Inoltre è stata introdotta la **Modalità Touch**  che nel sistema operativo Windows 8, viene presentata con un'icona della barra degli strumenti.

In alternativa si può attivare questa modalità dal menu *Vista*:



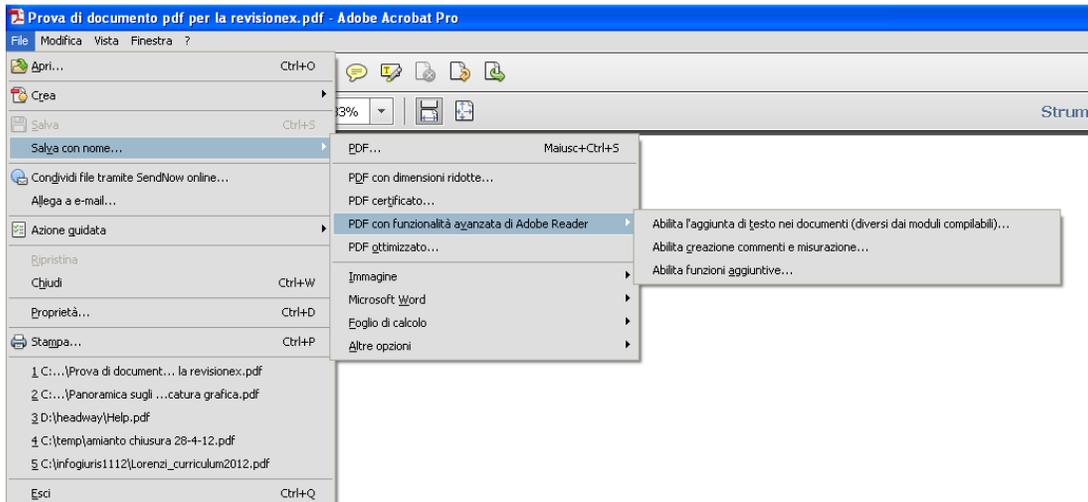
L'attivazione di questa modalità disattiva le barre di scorrimento (orizzontale e verticale) per rendere possibili gli spostamenti nel documento usando le dita. Questo risulta particolarmente efficace con gli schermi *touch* e con la LIM.

- **Il formato esteso per le versioni Acrobat Reader precedenti alla XI**

Nelle versioni del programma *Adobe Reader* precedenti alla undicesima (XI), per impostazione predefinita, sono disponibili solo gli strumenti **Nota** ed **Evidenzia testo**. Si possono però abilitare gli strumenti di annotazione e marcatura grafica, aprendo il documento *pdf* in *Adobe Acrobat* e impostare i diritti di utilizzo, creando una versione **PDF esteso** per *Acrobat Reader*.

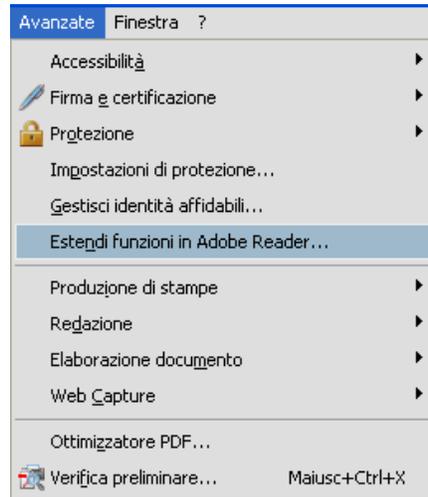
❖ **Nella versione di Adobe Acrobat versione X:**

dal menu **File, Salva con nome, PDF con funzionalità avanzate di Adobe Reader, Abilita funzioni aggiuntive**



Salvare con un nuovo nome.

❖ **Nella versione Adobe Acrobat versione 9:**
nel menu **Avanzate**, **Estendi funzioni in Acrobat Reader**.



Aprendo poi il documento PDF esteso da *Acrobat Reader*, si rendono disponibili gli strumenti **Annotazioni** e **Marcature grafiche**.

