Esportare i commenti in un documento Word (solo Windows)

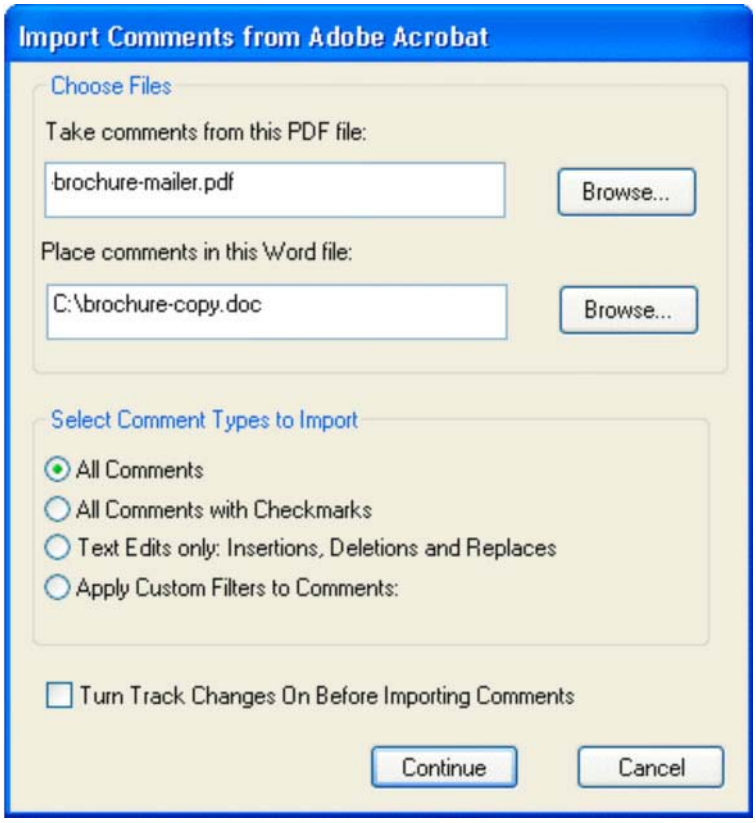
Se il documento è stato creato in Microsoft® Word, è possibile risparmiare tempo esportando i commenti del file PDF sul documento Word originale. Adobe® Acrobat® colloca i commenti nel contesto e sarà poi possibile applicare rapidamente al testo tutte le modifiche necessarie.

1. Avviare la procedura guidata.

In Acrobat, selezionare Commenti > Esporta > Commenti in Word. Si apre Microsoft Word, insieme a una finestra di dialogo informativa. Fare clic su OK per chiuderla. Quindi viene visualizzata la procedura guidata Importa commenti da Adobe Acrobat.

2. Selezionare i documenti.

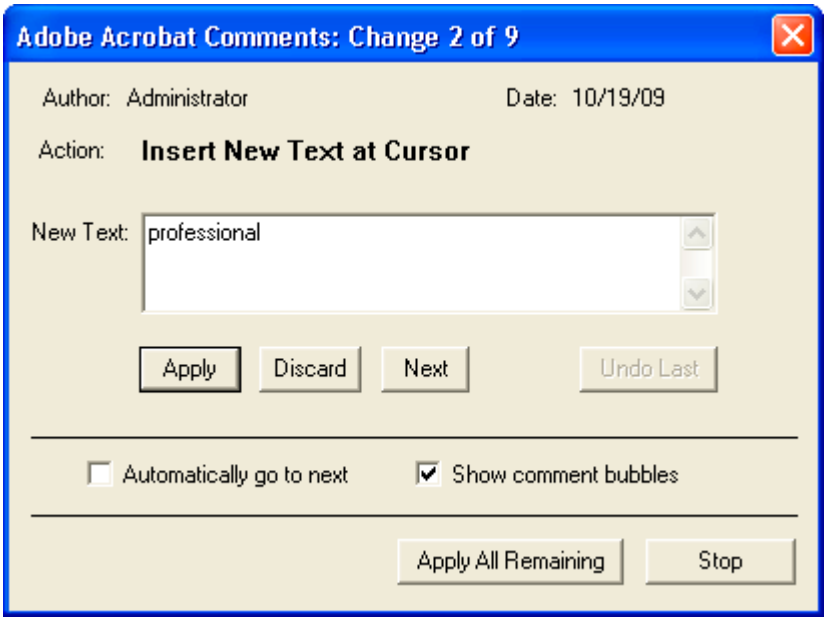
Nella procedura guidata selezionare il file PDF che contiene i commenti e il documento Word sul quale saranno spostati. Quindi, selezionare i commenti che si desidera importare: tutti i commenti, solo i commenti con segni di spunta, solo modifiche di testo o i commenti selezionati con criteri personalizzati. Fare clic su Continua per proseguire con la procedura guidata.



Selezionare il file PDF e i documenti Word.

Acrobat aggiunge i commenti al documento Word, collocandoli nella posizione appropriata. Una finestra di dialogo confermerà la corretta importazione dei commenti. Se Acrobat non è stato in grado di interpretare in modo affidabile la struttura del documento, collocherà gli inserimenti che potrebbero risultare inesatti in un elenco. Fare clic su Visualizza elenco per visualizzare tali commenti.
Suggerimento: se si desidera visualizzare chiaramente le modifiche di Acrobat, nella finestra di dialogo Importa commenti da Adobe Acrobat selezionare Attiva revisioni prima di importare i commenti.

3. Applicare le modifiche al testo secondo necessità.
Nella finestra di dialogo Importazione completata fare clic su Integra modifiche di testo. La finestra di dialogo Commenti Adobe Acrobat indica il numero di modifiche di testo disponibili e identifica il primo commento. Fare clic su Applica per accettare la modifica. Word modifica il testo di conseguenza. Se non si desidera accettare la modifica, fare clic su Elimina. Fare clic su Successivo per passare al commento successivo. Se si desidera applicare tutti i commenti, fare clic su Applica tutte Rimanenti.



Applicare, eliminare o modificare le modifiche di testo.

Suggerimento: è possibile modificare il testo nel campo Nuovo testo. Facendo clic su Applica, Word utilizzerà il testo presente al momento in tale campo.

Una volta esaminati tutti i commenti, verrà visualizzato un riepilogo delle modifiche.
È inoltre possibile vedere le istruzioni per accettare le modifiche nel caso si siano utilizzate le revisioni, eliminare i fumetti dei commenti o pulire il documento.

4. Salvare il documento revisionato.
Una volta applicate le modifiche salvare il documento.

Passi successivi:

- Creare un file PDF utilizzando Acrobat PDFMaker.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti