Confrontare documenti PDF

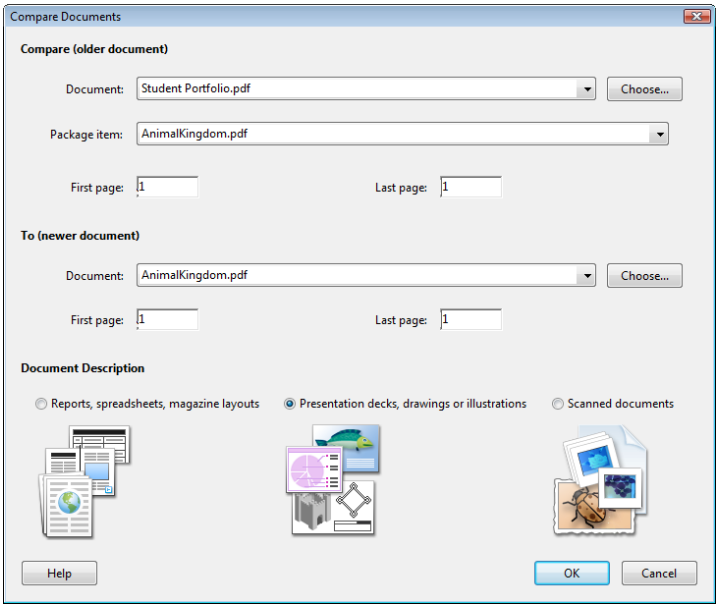
È possibile vedere in che modo testo, immagini o l'organizzazione di un documento sono stati modificati da una revisione a un'altra. Adobe® Acrobat® 9 Pro elenca le differenze fra due documenti e facilita il controllo delle differenze nel contesto.

1. Selezionare i documenti da confrontare.

In Acrobat, selezionare Documento > Confronta documenti. Quindi, nella finestra di dialogo Confronta documenti, fare clic su Scegli per cercare i documenti da confrontare e selezionarli negli appositi campi. Selezionare il tipo di documento con cui si sta lavorando e fare clic su OK.

Il tipo di documento selezionato determina il metodo con cui Acrobat esegue il confronto:

- L'opzione predefinita è quella per rapporti, fogli di lavoro, layout di riviste. Utilizzare questa opzione quando il testo continua sulla pagina successiva. La funzionalità Confronta ricerca le voci che sono state spostate fra le pagine.
- Selezionare l'opzione per presentazioni, disegni o illustrazioni se ogni pagina del documento è indipendente dalle altre, come in una presentazione. La funzionalità Confronta verifica se è stato modificato l'ordine delle pagine.
- Per le scansioni, selezionare l'opzione relativa ai documenti acquisiti. Acrobat confronta le pagine dei documenti come immagini.

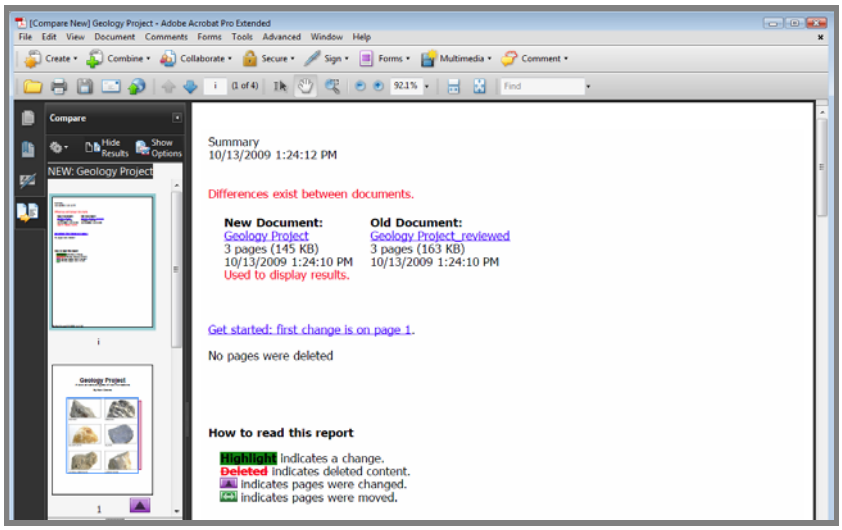


Selezionare i documenti da confrontare e la relativa descrizione.

Suggerimento: per confrontare solo una parte del documento, inserire i numeri di pagine nei campi Prima pagina e Ultima pagina.

2. Controllare le differenze.

Acrobat crea un nuovo file in formato PDF, aggiungendo una pagina di Riepilogo all'inizio del nuovo documento. Questa pagina contiene un elenco dei nomi dei file confrontati, l'eventuale presenza di differenze e la legenda dei simboli utilizzati nel report. Fare clic sul collegamento Inizia per visualizzare la prima differenza identificata da Acrobat.



Utilizzare la pagina di Riepilogo o il riquadro Confronto per analizzare le differenze.

È inoltre possibile analizzare le differenze utilizzando il riquadro Confronto, sul lato sinistro della schermata. Tale riquadro contiene le anteprime delle pagine con le differenze evidenziate. Fare clic su un'anteprima per visualizzare la pagina nel riquadro Documento.

Suggerimento: per visualizzare la stessa pagina di ciascun documento, affiancandole, nel riquadro Confronto selezionare l'opzione Sincronizza pagine dal menu Opzioni.

Passi successivi:

- Aggiungere commenti al documento.
- Distribuire il documento per la revisione.
- Limitare l'accesso al documento.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti