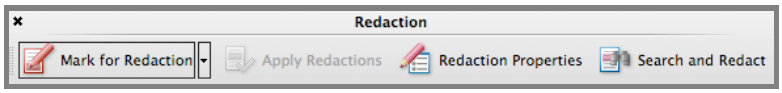
Redigere contenuti in un documento PDF

È possibile redigere facilmente informazioni confidenziali o riservate in un file PDF per proteggerle dalla divulgazione.

1. Cambiare le preferenze Documenti per assicurarsi una corretta protezione.
Prima di eseguire un qualsiasi tipo di redazione, modificare le preferenze in Adobe® Acrobat® per garantire che il file originale rimanga inalterato. Selezionare Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS) e selezionare Documenti sulla sinistra. Quindi, nell'area Esamina documento, selezionare Regola il nome del file durante il salvataggio dei segni di redazione applicati. Fare clic su OK. A questo punto, quando si salvano i segni di redazione, Acrobat salverà una copia del file PDF, in modo da mantenere inalterato il file originale.

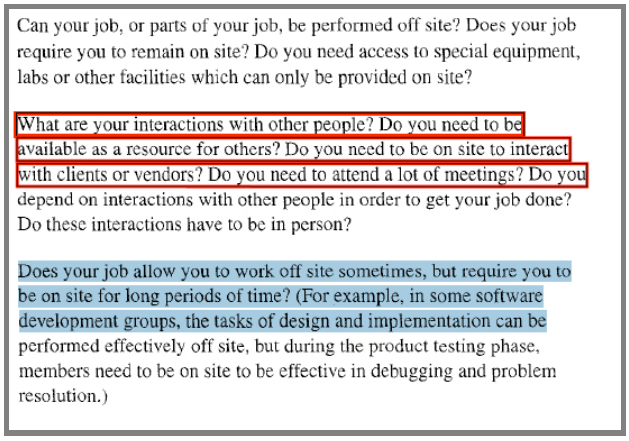
Suggerimento: per impostazione predefinita, Acrobat aggiunge il suffisso "_Redacted" al nome del file PDF con i segni di redazione. È possibile modificare il prefisso o il suffisso della copia salvata nella finestra di dialogo Preferenze.

2. Aprire la barra degli strumenti Redazione.
Selezionare Avanzate > Redazione > Mostra barra degli strumenti Redazione La barra degli strumenti consente di inserire segni di redazione e di applicare le redazioni, di personalizzare i colori di redazione e le proprietà del testo in sovrapposizione e di eseguire la ricerca delle voci da redigere.



La barra degli strumenti Redazione consente di inserire segni di redazione e di applicare redazioni.

Nella barra degli strumenti Redazione fare clic su Contrassegna per redazione. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo informativa visualizzata. Quindi, trascinare per evidenziare il testo, l'immagine o l'area della pagina che si desidera redigere.


Can your job, or parts of your job, be performed off site? Does your job require you to remain on site? Do you need access to special equipment, labs or other facilities which can only be provided on site?

What are your interactions with other people? Do you need to be available as a resource for others? Do you need to be on site to interact with clients or vendors? Do you need to attend a lot of meetings? Do you depend on interactions with other people in order to get your job done? Do these interactions have to be in person?

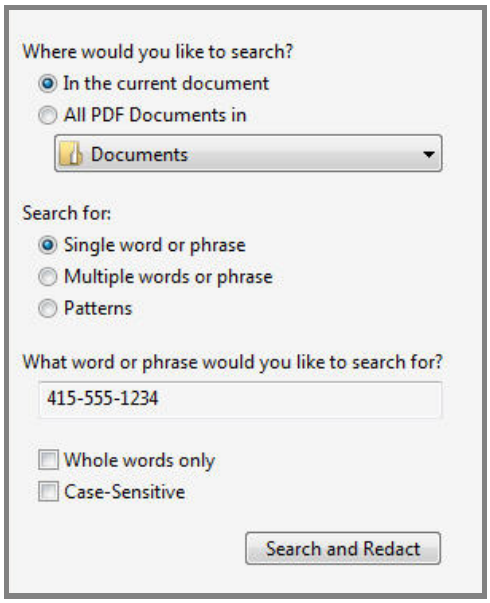
Does your job allow you to work off site sometimes, but require you to be on site for long periods of time? (For example, in some software development groups, the tasks of design and implementation can be performed effectively off site, but during the product testing phase, members need to be on site to be effective in debugging and problem resolution.)

Evidenziare il testo che si desidera redigere.

Facendo clic all'esterno dell'area, nel punto in cui si trovavano i contenuti selezionati viene visualizzata una zona nera. L'area è stata contrassegnata per la redazione, ma la redazione non è permanente finché il documento non viene salvato.
Suggerimento: è possibile aggiungere una nota che descriva i contenuti redatti o che illustri il motivo di tale redazione. Fare doppio clic sull'area redatta per aprire una nota vuota.

3. Redigere intere pagine, se appropriato.
Per redigere una pagina intera o un gruppo di pagine, nella barra degli strumenti Redazione fare clic su Contrassegna per redazione e selezionare l'opzione per contrassegnare l'intervallo di pagine. Selezionare le pagine che si desidera redigere.

4. Redigere la stessa voce in tutto il documento.
Per assicurarsi di individuare sempre un nome, un numero di telefono o un'altra specifica stringa di testo nel documento, eseguire una ricerca. Nella barra degli strumenti Redazione fare clic su Cerca e redigi. Nella finestra di dialogo Ricerca, selezionare se si desidera cercare una singola parola o frase, più parole o frasi oppure pattern, ad esempio numeri di previdenza sociale o numeri di telefono. Inserire le parole o le frasi oppure selezionare un pattern, quindi fare clic su Cerca e redigi.



Per redigere ogni istanza di una stringa o un tipo di informazione, utilizzare l'opzione Cerca e redigi.

La finestra di dialogo Ricerca elenca ogni posizione trovata da Acrobat per la stringa selezionata. Contrassegnare le voci da redigere e fare clic su Contrassegna risultati selezionati per redazione.

5. Applicare le redazioni contrassegnate.
Quando si è sicuri che le redazioni contrassegnate siano corrette, fare clic su Applica redazioni nella barra degli strumenti Redazione, quindi fare clic su OK.

6. Salvare il file con le redazioni.
Per rendere permanenti le redazioni salvare il documento. Poiché nel passaggio 1 sono state modificate le preferenze, Acrobat salverà automaticamente una copia del file, lasciando inalterato il file originale.

Passi successivi:
- Condividere il documento per e-mail.
- Distribuire il documento per la revisione.
- Archiviare il documento.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti