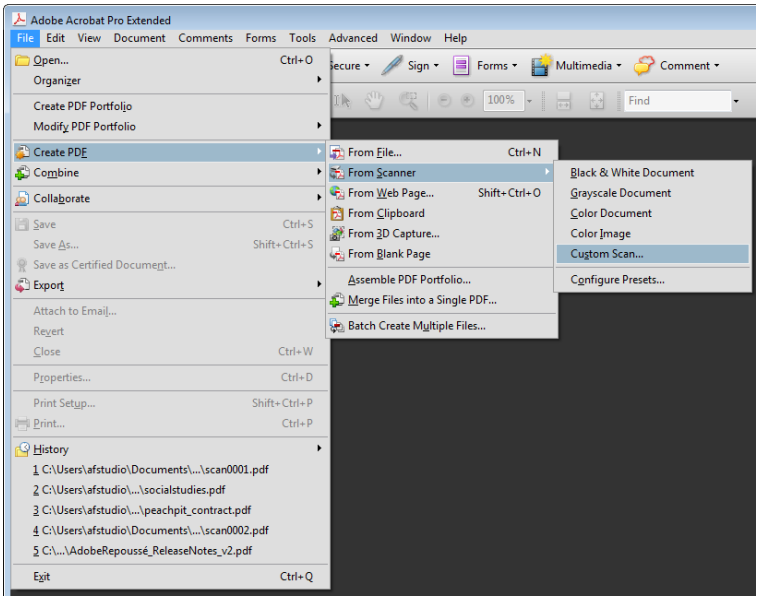
Acquisire documenti mediante scansione in PDF

Se si dispone di uno scanner, è possibile convertire facilmente i documenti cartacei in file PDF ricercabili per consentirne la distribuzione, la revisione, l'archivio o l'utilizzo come moduli interattivi.

1. Acquisire il documento mediante scansione.

Innanzitutto, verificare che lo scanner sia collegato al computer e correttamente installato. Quindi, in Adobe® Acrobat®, selezionare File > Crea PDF > Da scanner. (In Microsoft® Windows®, selezionare un predefinito documento, come Documento in bianco e nero o Immagine a colori, oppure selezionare Scansione personalizzata).



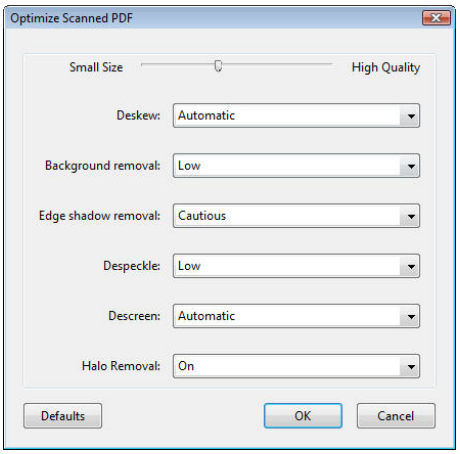
Per acquisire un documento mediante scansione selezionare Crea PDF > Da scanner.

Se non si utilizza un predefinito documento, selezionare le opzioni di scansione, quindi fare clic su Scansione. A seconda dello scanner in uso, potrebbero comparire altre finestre di dialogo con opzioni aggiuntive.

Suggerimento: se si sta utilizzando Windows ed è stato installato un driver WIA per lo scanner in uso, premere il pulsante di scansione e selezionare Adobe Acrobat dall'elenco delle applicazioni registrate che viene visualizzato sul computer. Quindi selezionare lo scanner nella finestra di dialogo di scansione di Acrobat e selezionare un predefinito documento o Scansione personalizzata.

Al termine dell'acquisizione di ogni pagina compare una richiesta. Per acquisire un'altra pagina, selezionare Acquisisci più pagine e fare clic su OK. Al termine dell'operazione, fare clic sull'opzione Scansione completata e fare clic su OK.

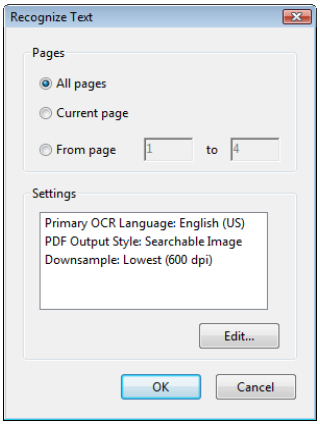
2. Ottimizzare un PDF acquisito.
Talvolta un PDF acquisito contiene più dati del necessario. Per ottimizzare un PDF acquisito eliminando i dati superflui e riducendo le dimensioni del file, selezionare Documento > Ottimizza PDF acquisito. Quindi selezionare le opzioni valide per il documento e fare clic su OK.



Ottimizzare il file PDF per eliminare i dati superflui.

Suggerimento: per eventuali dubbi sulle opzioni di ottimizzazione, la descrizione dettagliata è disponibile nella Guida di Acrobat.

3. Rendere ricercabile il testo in un PDF acquisito.
Se non è stato applicato il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) durante l'acquisizione, il documento è un'immagine di una pagina. Per rendere ricercabile il testo, selezionare Documento > Riconoscimento testo OCR > Riconosci testo mediante OCR. Nella finestra di dialogo Riconosci testo, specificare se convertire la pagina corrente, un intero documento o alcune pagine del documento. Fare clic su OK per iniziare la conversione.



Acrobat è in grado di riconoscere il testo e renderlo ricercabile.

Suggerimento: per modificare il modo in cui Acrobat utilizza il software OCR per elaborare il documento, nella finestra di dialogo Riconosci testo fare clic su Modifica, quindi selezionare un'opzione diversa. ClearScan mantiene l'aspetto originale della pagina acquisita ricreando i font utilizzati, pur rendendo il file compatto e ricercabile.

4. Correggere il testo modificabile, se necessario.

Il software OCR non è infallibile e può generare qualche errore. Ad esempio,l'applicazione può trovarsi in difficoltà nel distinguere la lettera "I" dal numero "1", con alcuni font. Per correggere questi errori, selezionare Documento > Riconosci testo OCR > Trova e selezionare il primo carattere OCR sospetto.

Acrobat identifica i caratteri sospetti da esaminare. Per correggere il testo, selezionarlo nel campo Sospetto e digitare le lettere corrette sostitutive, quindi fare clic su Trova successivo. Se il testo è già corretto, fare clic su Accetta e selezionare Trova per passare al successivo. Se il testo sospetto in realtà non è una parola, fare clic su Non testo. Dopo aver controllato tutti i caratteri sospetti identificati da Acrobat, fare clic su Chiudi.

Confermare o correggere il testo identificato da Acrobat.

Passi successivi:

- Ritoccare testo e immagini.
- Distribuire il documento per la revisione.
- Creare un modulo interattivo.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti