

RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO DELLA COMUNITA' MONTANA DEI MONTI MARTANI E DEL SERANO

SOMMARIO

SOMMARIO.....	1
INSTALLAZIONE	4
Installazione del software Acrobat Reader.....	4
CONSULTAZIONE DEL CD-ROM.....	7
Navigazione tra documenti con i bookmarks.....	7
Utilizzo degli indici di ricerca ipertestuali	8
GUIDA DI ADOBE ACROBAT READER	9
La finestra di Acrobat Reader	9
Strumenti e pulsanti.....	9
Preferenze.....	9
Usare i collegamenti.....	10
GUIDA ALLE RICERCHE IPERTESTUALI	10
Informazioni sulla funzione di ricerca.....	10
Pulsanti di ricerca.....	10
Avviare una ricerca.....	11
Selezionare uno o più indici in cui ricercare	11
Cercare un singolo termine	12
Cercare una frase	12

Cercare con i caratteri jolly	12
Consigli per la ricerca	13
Gestire una ricerca che trova troppi documenti.....	13
Reperire informazioni difficili da trovare.....	13
Limitare i risultati della ricerca.....	13
Opzione di ricerca Vicinanza.....	14
Ricerche E (unione)	14
Ricerche O (intersezione)	14
Ricerche NON (negazione).....	14
Combinare operatori booleani.....	15
Utilizzare nomi di operatore e parentesi in una espressione booleana.....	15
Vedere i risultati della ricerca.....	15
Modificare l'ordine di apparizione dei documenti trovati.....	16
Modificare il modo in cui Acrobat Search visualizza i termini trovati.....	16
Limitare il numero di documenti restituiti da una ricerca	16
Tenere aperta la finestra Risultati ricerca	16
Grado di importanza (valutazione)	17
Impostazione delle preferenze Search	17
Preferenze per Interrogazione.....	17
Preferenze per Risultati.....	18
Preferenze per Indice (solo per Macintosh).....	18
Soluzione dei problemi di ricerca.....	18
Nessun documento soddisfa l'interrogazione	19
Ecceduta massima gestione dei file.....	19

Memoria insufficiente (Macintosh)..... 19


Scorciatoie da tastiera (Scelte rapide) 19

INSTALLAZIONE

Per visualizzare i dati contenuti nel CD-ROM è necessario utilizzare il software Adobe™ Acrobat™ Reader che vi consente di accedere ai documenti nel loro formato originale, indipendentemente dal sistema in uso. Con Acrobat Reader potete consultare, stampare e visualizzare qualunque file in formato PDF (Portable Document Format).

Il CD-ROM contiene gli indici per effettuare ricerche ipertestuali full-text sull'intera base dati. Per utilizzare tale funzione è necessario utilizzare Adobe Acrobat Reader con la funzione di "Search".

Pertanto, se sul vostro sistema è già presente Acrobat Reader **senza** il modulo di "Search" e desiderate utilizzare le funzioni di ricerca ipertestuali, è necessario installare la versione del Reader fornita sul CD-ROM.

N.B.: Per verificare se la vostra versione di Acrobat dispone del modulo di Search controllare se nella barra strumenti del programma compare la seguente icona: 

Per informazioni dettagliate sulle funzioni di Acrobat Reader consultare i documenti di aiuto e la guida in linea disponibili nei relativi menù all'interno del programma stesso e nella directory help presente nella cartella dove è stato installato Acrobat Reader.

Installazione del software Acrobat Reader

Utenti Windows 95, 98, Me, NT 4.0, 2000, e XP

REQUISITI DI SISTEMA:

- Personal computer 486 o Pentium
- Windows 95 o Windows NT 3.51 e successivi
- 4 MB di RAM per l'applicazione
- 4 MB di spazio sul disco rigido
- Unità CD-ROM

- PER INSTALLARE ACROBAT

Inserire il CD-ROM nell'apposito lettore.

Se Acrobat Reader non è installato sul vostro sistema è richiesta l'installazione del programma fornito sul CD-ROM (scelta consigliata).

Posizionarsi nella directory **READER\WIN** del CD-ROM e fare doppio click sul file **rp505ita.exe**

- PER CONSULTARE LA BASE DOCUMENTALE

Inserire il CD-ROM nell'apposito lettore.

Se il programma Acrobat Reader è correttamente installato fare doppio click sul file di indice contenuto nella directory del cd: **[cd-drive]:\indice.pdf**.

È inoltre possibile consultare il CD-ROM eseguendo direttamente il programma Acrobat Reader, selezionando dal **menù Avvio > Programmi > Adobe Acrobat > Acrobat Reader** ed aprendo direttamente il file di indice come indicato più avanti.

Utenti Windows 31.x

N.B. In Windows 3.1x è necessario installare la versione 3.1 di Acrobat Reader

REQUISITI DI SISTEMA:

- Personal computer 486 o Pentium
- Windows 3.1 o 3.11
- 4 MB di RAM per l'applicazione, 4 MB di spazio sul disco rigido
- Unità CD-ROM

- PER INSTALLARE ACROBAT READER

Inserire il CD-ROM nell'apposito lettore.

Se Windows è attivo, dalla finestra di Program Manager selezionare **File > Esegui** e quindi digitare il seguente comando:

```
[cd-drive]:\READER\WIN_3.1x\rs16i301.exe
```

In alternativa, se Windows è attivo, con l'utilizzo di File Manager, è possibile posizionarsi nella directory **READER\WIN_3.1x** del CD-ROM e fare click sul file **rs16i301.exe**

In alternativa, se Windows non è attivo, da MS-DOS, eseguire il seguente comando:

```
c:\>win [cd-drive]:\READER\WIN_3.1x\rs16i301.exe
```

NOTA: [cd-drive] è l'unità indicativa del CD-ROM e corrisponde normalmente alla lettera **D**.

Al termine dell'installazione chiudere e riavviare Windows.

- PER CONSULTARE LA BASE DOCUMENTALE

Inserire il CD-ROM nell'apposito lettore.

Se il programma Acrobat Reader è correttamente installato fare doppio click sul file di indice contenuto nella directory del cd: **[cd-drive]:\indice.pdf**.

È inoltre possibile consultare il CD-ROM eseguendo direttamente il programma Acrobat Reader cliccando sull'icona Acrobat Reader creata nel gruppo Adobe Acrobat dal programma di installazione ed aprendo i files di indice del CD-ROM come specificato più avanti.

Utenti Macintosh

REQUISITI DI SISTEMA:

- Macintosh 68020-68040. 2 MB RAM disponibile
- Power Macintosh: 4 MB RAM disponibile
- Apple System Software versione 7.0 o successivi
- 4 MB di spazio sul disco rigido
- Unità CD-ROM

Verificare che il programma Acrobat Reader versione 3.0 (o superiore) sia installato sul vostro sistema. Il programma Acrobat Reader è liberamente scaricabile dal sito internet www.adobe.it.

Per consultare i dati presenti sul CD-ROM fare poi riferimento alla sezione "Consultazione del CD-ROM" più avanti in questo manuale.

Utenti UNIX

REQUISITI DI SISTEMA:

- Sun SPARC station
 - SunOS version 4.1.3 o successivi, Solaris 2.3 o successivi
 - OpenWindows (3.0 o successivi) o Motif window manager (versione 1.2.3 o successivi)
 - 8 Mb di spazio libero per Acrobat Reader
 - 32 Mb memoria di sistema
-
- HP workstation serie 9000, modello 700 o superiore
 - HP-UX 9.0.3 o successivo
 - HP VUE desktop environment
 - 6 Mb di spazio libero su Hard disk
 - 32 Mb memoria di sistema

Acrobat Reader per sistemi Unix è disponibile solo in lingua inglese. Il software da installare è presente nella directory `[cd-drive]:\READER\UNIX`. Fare riferimento alle istruzioni contenute nel file README_U.TXT per ulteriori dettagli.

Per consultare i dati presenti sul CD-ROM fare poi riferimento alla sezione "Consultazione del CD-ROM" più avanti in questo manuale.

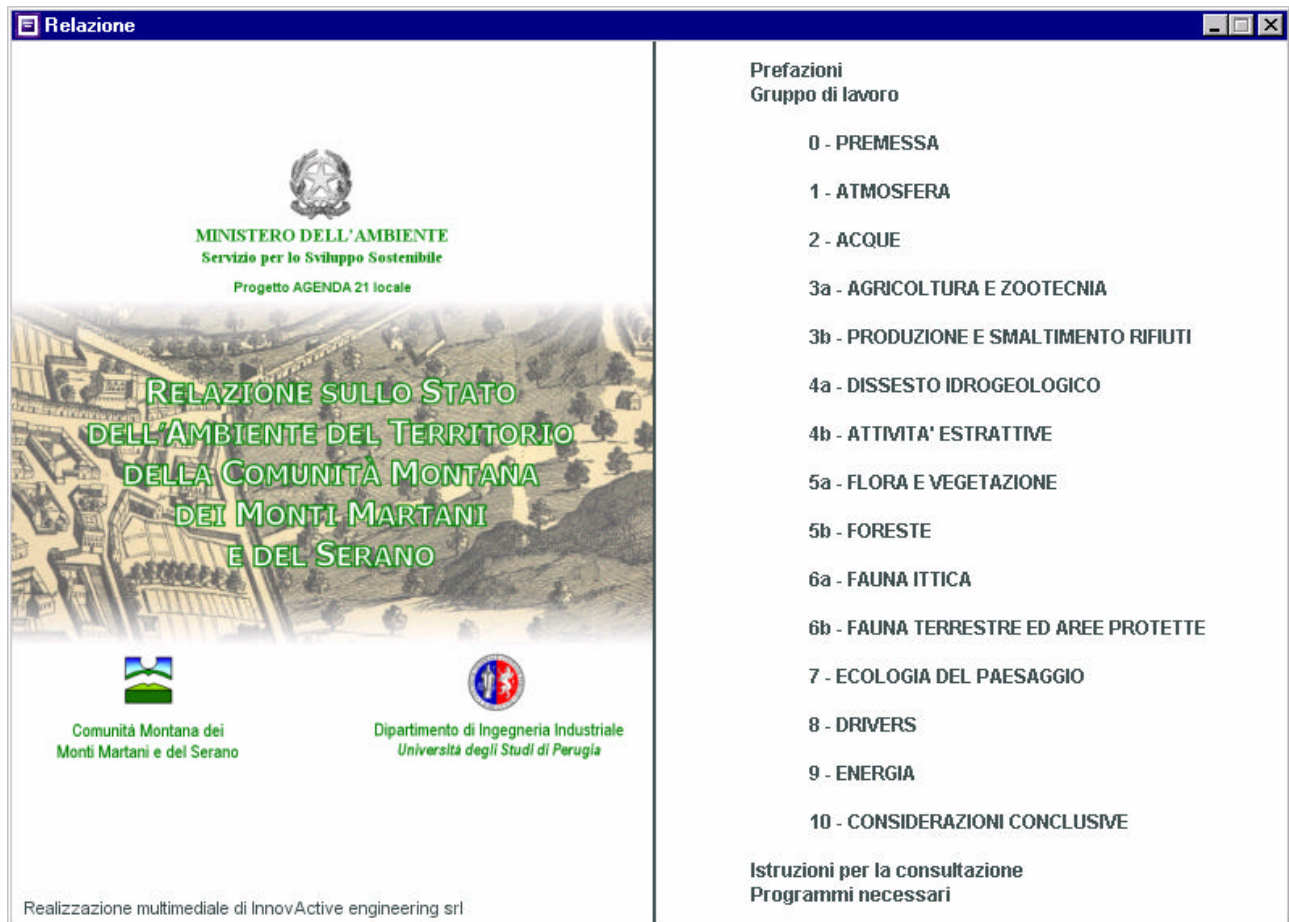
CONSULTAZIONE DEL CD-ROM

È possibile consultare il CD-ROM utilizzando direttamente il documento di indice oppure attraverso la funzione di ricerca ipertestuale.

Il documento di indice è raggiungibile nella directory del cd:

[cd-drive]:\indice.pdf.

Gli Utenti Windows possono inoltre consultare il CD-ROM attivando il seguente menù:




Per attivare tale menu fare doppio click sul file Relazione.exe presente nel CD-ROM.


Selezionando le opzioni del precedente menù, se il programma Acrobat Reader è stato correttamente installato, si ha accesso direttamente ai capitoli della relazione contenuti sul CD-ROM.

Navigazione tra documenti con i bookmarks

Quando viene richiamato un file di indice od un capitolo, è possibile che nella finestra di sinistra compaiono i segnalibri (bookmarks) del documento.

Utilizzando i segnalibri si accede direttamente ai documenti da essi referenziati o a parti del dello stesso file.

I segnalibri possono essere a più livelli quindi, quando compare il simbolo  di fianco ad una voce, occorre cliccare sul simbolo stesso per avere accesso alle relative sottovoci.

Quando appare il simbolo della pagina  di fianco ad una voce, significa che è possibile accedere al documento indicato semplicemente facendo click su di essa.

Utilizzo degli indici di ricerca ipertestuali

Per la base documentale del cd-rom è disponibile un indice utilizzabile per effettuare ricerche ipertestuali full-text sulla base dati. L'indice è già associato ad ogni documento della base documentale ma in alcuni casi potrebbe essere necessario attivarlo manualmente. Per selezionare ed attivare l'indice di ricerca ipertestuale è necessario effettuare le seguenti operazioni:

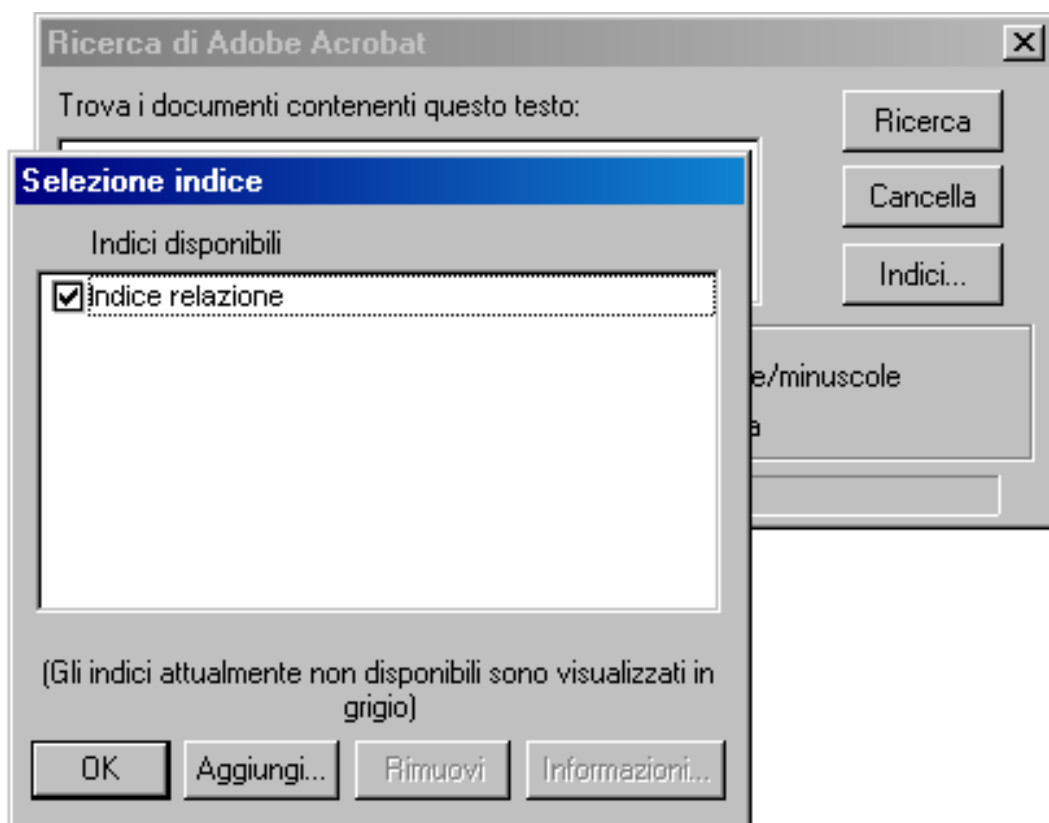
- Avviare il programma Acrobat Reader.
- Selezionare **Strumenti > Ricerca > Indici** oppure, se la finestra di Acrobat Search è già aperta, fare clic sul pulsante indici. Apparirà la finestra di dialogo Selezione indice.
- Fare clic su aggiungi. Appare la finestra di dialogo per aggiungere gli indici.
- Selezionare l'indice o gli indici che intendete usare:

per attivare l'indice ipertestuale di interesse selezionare il seguente file:

[cd-drive]: \Media\Relazione\Misc\indice.pdx

È possibile attivare e/o disattivare gli indici di ricerca ipertestuale agendo sull'apposita casella che compare alla sinistra del nome dell'indice, al fine di effettuare ricerche mirate su una parte soltanto del data base, come esemplificato nella figura seguente.

(Finestra di selezione degli indici in Acrobat Reader)



Il simbolo indica che l'indice sarà utilizzato dal modulo di ricerca ipertestuale.

Per informazioni esaustive circa l'utilizzo della ricerca ipertestuale si raccomanda la consultazione nel menù help (contraddistinto dal punto di domanda) della voce **Guida dei moduli aggiuntivi > Uso di Acrobat Search** o la lettura delle indicazioni presenti nelle sezioni successive in questo documento.

GUIDA DI ADOBE ACROBAT READER

La finestra di Acrobat Reader

Quando un file PDF è aperto compaiono (se presenti) i segnalibri (bookmarks) del documento stesso in un'area di controllo alla sinistra ed il testo del documento nella restante parte del video.

Sotto alla barra dei menu, nella parte superiore della finestra, trovate la barra degli strumenti; nella parte inferiore della finestra, sulla sinistra, trovate la barra di stato. A destra della finestra trovate una barra di scorrimento verticale che vi permette di scorrere il documento dall'alto in basso. L'area di controllo della finestra include una barra di scorrimento indipendente che potete utilizzare per scorrere i segnalibri.

Strumenti e pulsanti

La barra degli strumenti contiene strumenti per la selezione e la visualizzazione del documento. Per selezionare uno strumento, fate clic sulla sua icona. Per nascondere o mostrare la barra degli strumenti, scegliete Nascondi strumenti o Mostra strumenti dal menu Finestra.

N.B. I pulsanti presenti sulla barra degli strumenti dipendono dalla versione di Acrobat installato.

La barra degli strumenti contiene i seguenti strumenti e pulsanti:



Fate clic sul pulsante Mostra/Nascondi riquadro di spostamento per aprire o chiudere l'area di controllo della finestra dei segnalibri.



Utilizzate lo strumento mano per spostare la pagina del documento sullo schermo quando non rientra nella finestra. Trascinate lo strumento mano nella direzione in cui volete muovere la pagina.



Utilizzate gli strumenti di zoom per ingrandire e ridurre la visualizzazione della pagina con un fattore 2.



I pulsanti Pagina precedente e Pagina seguente portano il documento indietro o avanti di una pagina alla volta.



I pulsanti Prima pagina e Ultima pagina portano rispettivamente alla prima o all'ultima pagina di un documento.



Utilizzate i pulsanti Torna indietro e Vai avanti per ripercorrere i vostri passi in un documento, muovendovi in ogni vista nell'ordine in cui è stato consultato. Torna indietro vi riporta anche al documento originale quando avete attivato un collegamento ad un altro documento.



Fate clic sul pulsante Dimensioni reali per visualizzare la pagina al 100%.



Fate clic sul pulsante Adatta pagina per ridimensionare la pagina e farla rientrare nella finestra.



Fate clic sul pulsante Adatta larghezza per ridimensionare la larghezza della pagina, adattandola a quella della finestra. Premendo questo pulsante e il tasto Opzione (Macintosh) o Control (Windows), nella finestra rientrano solo il testo e le immagini visibili sulla pagina.



Lo strumento Trova effettua la ricerca di parte di una parola, di una parola completa o di più parole in un documento.

Preferenze

Preferenze nel menù Modifica vi permette di impostare le preferenze che avranno effetto su tutti i documenti Acrobat che visualizzate. In genere le impostazioni predefinite sono quelle ottimali.

Preferenze generali

Scegliete Preferenze > Generali per impostare le seguenti opzioni:

- Ingrandimento di default è l'ingrandimento utilizzato da Acrobat Reader quando vengono aperti i documenti.
- Ingrandimento max per "Dimensione visibile" è l'ingrandimento massimo per la Dimensione visibile e la visualizzazione degli articoli. L'opzione Dimensione visibile seleziona automaticamente il corretto livello di ingrandimento per la visualizzazione degli elementi visibili di una pagina.
- Visualizza immagini grandi visualizza le immagini di grandi dimensioni senza sostituirle con riquadri grigi. Un'immagine di grandi dimensioni è un'immagine che richiede molta memoria e molto tempo per essere visualizzata.
- Usa cache pagina può ridurre la quantità di tempo necessaria per scorrere un documento pagina per pagina.
- Simula testo inferiore a [] pixel indica la dimensione dei caratteri al di sotto della quale Acrobat Reader simula i caratteri (visualizzandoli come linee grigie). Aumentandola, si accelera la visualizzazione della pagina.
- Font di sostituzione controlla quali font Acrobat Reader utilizza per sostituire i font che non sono disponibili nel vostro sistema.
- Unità di misura visualizza le unità di misura (pollici, millimetri o punti).
- Visualizza schermata iniziale all'avvio visualizza la schermata iniziale del prodotto quando si avvia il programma.
- Visualizza finestra di dialogo Apri all'avvio visualizza la finestra di dialogo Apri file quando si avvia il programma.
- Ingrandisci applicazione all'apertura (solo Windows) visualizza la finestra dell'applicazione alla massima dimensione possibile.

Usare i collegamenti

Nei documenti PDF sono presenti dei collegamenti (o link) ipertestuali per agganciare due parti di un documento. I collegamenti possono agganciare anche parti di un documento PDF in un altro documento PDF.

Per usare un collegamento o un link:

Fate clic su qualsiasi testo o immagine che è identificato come collegamento ipertestuale. Quando viene posizionato sopra a un collegamento, il puntatore assume la forma di una *mano con l'indice puntato*.

Per tornare da un collegamento ad un documento PDF:

Fate clic su Torna indietro o scegliete Torna indietro dal menu Vista per ritornare alla visualizzazione della pagina precedente.

GUIDA ALLE RICERCHE IPERTESTUALI

Per mezzo della funzione Ricerca è possibile individuare rapidamente delle informazioni in gruppi di documenti.

Informazioni sulla funzione di ricerca

Il comando Ricerca di Acrobat Reader offre delle funzioni di ricerca *full-text* per i documenti.

Rispetto alla ricerca parola per parola fatta una pagina per volta, la ricerca di indici full-text risulta molto più veloce; un indice full-text rappresenta un elenco alfabetico di tutte le parole e termini usati in una raccolta di documenti. Il comando Ricerca utilizza indici full-text per trovare velocemente parole e termini nei documenti senza doverli aprire.

Con il comando Ricerca di Acrobat Reader potete trovare velocemente nei documenti PDF indicizzati singole parole o loro combinazioni.

Il comando Ricerca è in grado di trovare parole e termini in illustrazioni, grafici e tabelle indipendentemente dalla loro posizione o dal loro uso.

Pulsanti di ricerca

Le funzioni di ricerca sono attivabili per mezzo dei seguenti pulsanti:



Lo strumento ricerca esegue la ricerca di singole parole, frasi, parti di parole o combinazioni di parole nei documenti PDF indicizzati.



Lo strumento ricerca/risultati mostra i risultati della ricerca nei documenti.




Lo strumento ricerca successiva visualizza la successiva occorrenza di un termine trovato dallo strumento ricerca.



Lo strumento ricerca precedente visualizza la precedente occorrenza di un termine trovato dallo strumento ricerca.

Avviare una ricerca

1) Selezionate Strumenti > Ricerca > Interrogazione o fate clic sul pulsante Interrogazione  sulla barra degli strumenti.

2) Selezionate uno o più indici: gli indici rappresentano la raccolta di documenti in cui eseguire la ricerca.

Per selezionare ed attivare gli indici di ricerca ipertestuali è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Avviare il programma Acrobat Reader.
- Selezionare **Strumenti > Ricerca > Indici** oppure, se la finestra di Acrobat Search è già aperta, fare clic sul pulsante indici. Apparirà la finestra di dialogo Selezione indice.
- Fare clic su aggiungi. Appare la finestra di dialogo per aggiungere gli indici.
- Selezionare l'indice o gli indici che intendete usare:

per attivare l'indice ipertestuale di interesse selezionare il seguente file:

[cd-drive]:\Media\Relazione\Misc\indice.pdx

3) Selezionate una delle seguenti opzioni:

- Inserite un termine da cercare, una frase o una espressione booleana.
- Inserite uno o più valori di campo nella sezione Confronto documenti per limitare la ricerca o per trovare documenti con tali valori di campo.
- Selezionate una o più opzioni di ricerca.
- Fate clic su Ricerca per eseguire la ricerca. Il programma cerca nell'indice, o negli indici, e visualizza un elenco di tutti i documenti trovati nella finestra Risultati ricerca.

I documenti restituiti dalla ricerca vengono elencati in base ad un ordine (o grado di importanza) secondo il quale i documenti che più probabilmente contengono informazioni importanti vengono posti all'inizio dell'elenco. Fate doppio clic sul titolo del documento per visualizzarne la prima pagina contenente il termine ricercato. Dopo avere visualizzato uno dei documenti restituiti dalla ricerca, premete i pulsanti Successivo e Precedente per vedere tutte le pagine contenenti i termini ricercati in tutti i documenti restituiti dalla ricerca.

Dopo avere condotto una ricerca, potete usare la funzione Riduci per eseguire un'altra ricerca che sia limitata esclusivamente ai documenti restituiti dalla ricerca precedente. (Si veda più avanti per maggiori informazioni).

Selezionare uno o più indici in cui ricercare

Per selezionare uno o più indici di documenti in cui ricercare:

1) Fate clic sul pulsante Indici nella finestra Acrobat Search.

In alternativa, selezionate Strumenti > Ricerca > Indici. Appare la finestra di dialogo Selezione indice.

2) Fate clic sulla casella a sinistra dell'indice o degli indici da usare.

3) Fate clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Selezione indice e tornare alla finestra Search.

Gli indici visualizzati in grigio non sono disponibili per la ricerca. Un indice è generalmente non disponibile poiché è stato interrotto il collegamento in rete fra il computer ed il server su cui si trova l'indice o il CD-ROM non è disponibile.

Per aggiungere un indice alla lista degli indici in cui ricercare:

1) Selezionate Strumenti > Ricerca > Indici oppure, se la finestra Acrobat Search è già aperta, fate clic sul pulsante Indici. Apparirà la finestra di dialogo Selezione indice.

2) Fate clic su Aggiungi. Appare la finestra di dialogo per aggiungere gli indici.

- 3) Trovate e selezionate l'indice da usare. I nomi dei file di definizione indice di Acrobat terminano con .PDX.
- 4) Fate clic su OK (in Windows) o su Apri (in Macintosh) per selezionare l'indice e chiudere la finestra di dialogo. In alternativa, fate doppio clic sul nome dell'indice da usare. Il nuovo indice viene così aggiunto alla lista degli indici.

Per rimuovere un indice dalla lista di ricerca:

- 1) Fate clic sul pulsante Indici nella finestra Acrobat Search. In alternativa, selezionate Strumenti > Ricerca > Indici. Apparirà la finestra di dialogo Selezione indice.
- 2) Fate clic per evidenziare il nome dell'indice da eliminare.
- 3) Fate clic su Rimuovi. L'indice viene eliminato dall'elenco.
- 4) Fate clic su OK per tornare alla finestra Acrobat Search.

Cercare un singolo termine

Per trovare le ripetizioni di un singolo termine, inserite quest'ultimo nella casella di testo Trova e fate clic su Ricerca. Un termine da cercare può essere una parola, una parola con caratteri *jolly*, o qualunque combinazione di lettere, numeri e simboli.

Cercare una frase

Per cercare una frase, inseritela nella casella di testo Trova e fate clic su Ricerca.

Ad esempio:

carico idraulico

trova tutte le ripetizioni di *carico idraulico*, *Carico idraulico*, *carico Idraulico*, nonché tutte le altre combinazioni di lettere maiuscole e minuscole con la frase *carico idraulico*.

Potete usare una frase come parte di un'espressione booleana.

Ad esempio:

distribuzione della pressione E carico idraulico

trova tutti i documenti che contengono sia la frase *distribuzione della pressione* che la frase *carico idraulico*.

Se la frase da trovare contiene un *operatore Booleano*, dovete racchiudere la frase fra virgolette doppie.

Ad esempio:

"distribuzione della pressione" O "carico idraulico"

trova tutti i documenti che contengono la frase *distribuzione della pressione* o la frase *carico idraulico*.

La funzione di ricerca ignora qualunque simbolo di punteggiatura inserito in una frase.

Allo stesso modo, la funzione di ricerca ignora altri caratteri speciali quali il simbolo [@] e l'asterisco.

Cercare con i caratteri jolly

Potete usare i **caratteri jolly** per trovare tutte le parole che contengono un frammento di parola o tutte le parole ed i termini che corrispondono ad un insieme arbitrario di caratteri. I caratteri jolly comprendono:

- * asterisco, che corrisponde a *nessuno, uno, o più caratteri*
- ? punto interrogativo, che corrisponde a *qualunque carattere*

Esempi di caratteri jolly:

- geo*** trova parole tipo geode, geodesia, geofisica, geografia, geometria, Georgiche e geotermico
- *nimo** trova parole tipo antonimo, omonimo e sinonimo
- ?uce** trova parole tipo cuce, duce, luce e nuce.
- 555-????** trova tutti i numeri telefonici di sette cifre che iniziano con 55
- pr?m*** trova parole tipo prematuro, premeditato, primo, primate, promessa e promontorio.

Potete usare i caratteri jolly in un termine che faccia parte di una *espressione booleana*.

Nota: Non potete usare i caratteri jolly per rappresentare simboli di separazione quali il *trattino* [-] e la *barra* [/]. Per trovare sia *inizio/fine* che *inizio-fine*, ad esempio, non potete cercare *inizio?fine*. Cercando *inizio?fine* non troverete né *inizio/fine* né *inizio-fine*. Per trovarle entrambe, dovete cercare la frase *inizio fine*, oppure *inizio/fine* e *inizio-fine*.

Consigli per la ricerca

Durante l'uso della funzione di ricerca full-text, potete incontrare i due problemi seguenti:

- La ricerca trova troppi documenti. La ricerca di una singola parola, ad esempio, può restituire centinaia di documenti, in un numero eccessivo da aprire e visionare.
- La ricerca trova pochi documenti o non ne trova nessuno. Questa sezione fornisce suggerimenti per risolvere entrambi i problemi.

Gestire una ricerca che trova troppi documenti

Quando una ricerca restituisce troppi documenti, potete adottare le seguenti tecniche per limitare o selezionare i risultati della ricerca.

- Ignorate i documenti aventi un grado di importanza medio o basso. Per default, i documenti trovati vengono elencati in base al loro grado di importanza. Le informazioni ricercate possono trovarsi in documenti aventi il grado di importanza più elevato.
- Utilizzate E per limitare la ricerca in documenti che contengono due o più parole o frasi.
- Quando utilizzate E per eseguire una ricerca in documenti contenenti due o più parole, potete selezionare l'opzione di ricerca Vicinanza per modificare il modo in cui ai documenti trovati vengono assegnati i gradi di importanza. Selezionando l'opzione Vicinanza, più le parole sono vicine nel documento, maggiore diviene il grado di importanza del documento. L'opzione Vicinanza richiede inoltre che le parole ricercate con E si trovino ad una distanza di tre o quattro pagine le une dalle altre.
- Utilizzate la funzione di ricerca Riduci per selezionare ulteriormente i documenti restituiti da una ricerca precedente.
- Utilizzate i *valori di campo* per limitare la ricerca esclusivamente ai file con i valori di campo specificati. Quando cercate in un indice potete limitare la ricerca solo ai documenti il cui campo chiave contiene solo documenti di un certo tipo.

Reperire informazioni difficili da trovare

Se la ricerca restituisce solo pochi documenti, accertatevi prima di tutto di averla impostata correttamente. Accertatevi di aver usato l'indice, o gli indici, creati per i documenti contenenti le informazioni da ricercare. Inoltre, verificate che non vi siano opzioni di ricerca selezionate o valori di campo inseriti, rimasti da una ricerca precedente.

Se la ricerca è stata impostata correttamente, ma restituisce solo pochi documenti, potete aumentare il numero di documenti trovati utilizzando l'operatore O per cercare grafie alternative della stessa parola, o per cercare due o più parole utilizzate per descrivere l'informazione che state cercando.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca con O, vedete *Cercare con E, O e NON più avanti*.

Limitare i risultati della ricerca

Uno dei metodi per limitare il numero di documenti indicati da un'operazione di ricerca è quello di limitare i criteri di ricerca. Un altro metodo consiste nel limitare il numero dei documenti nei quali viene effettuata la ricerca. Ad esempio, si può limitare la ricerca ai documenti di un certo tipo come spiegato di seguito.

Opzione di ricerca Vicinanza

L'opzione Vicinanza modifica il funzionamento delle *ricerche E*. Dopo avere selezionato *Vicinanza*, affinché le parole con operatore E vengano trovate, devono trovarsi ad una distanza di tre o quattro pagine l'una dall'altra. Senza l'opzione Vicinanza, due parole con operatore E possono trovarsi ovunque all'interno del documento ed essere trovate ugualmente.

Inoltre, più sono vicine le parole con operatore E, maggiore diverrà il grado di importanza del documento in cui appaiono.

Ricerche E (unione)

Utilizzate **E** per specificare due o più termini di cui deve disporre un documento per essere restituito da una ricerca. Ad esempio:

installazione E istruzioni

trova solo i documenti che contengono sia installazione che istruzioni.

Potete utilizzare anche il carattere **[&]** per una ricerca E. Ad esempio:

installazione & istruzioni

trova documenti contenenti sia installazione che istruzioni.

Selezionando l'opzione di ricerca Vicinanza si modifica il funzionamento della ricerca con E. Senza l'opzione Vicinanza, i termini oggetto della ricerca con E possono trovarsi **ovunque** nel documento.

La ricerca di rosso e blu, ad esempio, trova un documento in cui rosso è la prima parola sulla prima pagina e blu l'ultima parola nell'ultima pagina. Con l'opzione Vicinanza, invece, i termini oggetto della ricerca con E devono trovarsi a 2 o 3 pagine di distanza. Inoltre, più vicini appaiono i termini oggetto della ricerca con E, maggiore diviene il *grado di importanza* del documento che li contiene.

Ricerche O (intersezione)

Utilizzate **O** per specificare due o più termini da cercare, di cui il documento deve disporre per essere restituito dalla ricerca. Ad esempio:

televisione O tv

trova tutti i documenti che contengono televisione o tv.

Potete anche usare una virgola [,] o una barra verticale [|] per separare le parole oggetto della ricerca con O. Ad esempio:

televisione, tv e televisione | tv

trovano tutti i documenti contenenti "televisione" o "tv" o entrambi.

Anche se una ricerca restituisce qualunque documento contenente qualsiasi termine usato con un operatore O, i documenti che contengono entrambi i termini vengono valutate maggiormente all'interno della lista Risultati ricerca. Vedete *Grado di importanza* per ulteriori informazioni su questo argomento.

Ricerche NON (negazione)

Utilizzate **NON** per escludere i documenti che contengono un termine di ricerca. Ad esempio:

non radio

trova tutti i documenti che non contengono la parola radio.

Per definire una ricerca NON potete anche usare un punto esclamativo [!].

Ad esempio, *! radio* trova tutti i documenti che non contengono la parola radio.

Nota: Inserite uno spazio fra il punto esclamativo e il termine da cercare.

Combinare operatori booleani

Questa sezione spiega come combinare gli operatori booleani in una interrogazione di ricerca.

Attenzione: Fate attenzione quando combinate gli operatori per creare espressioni booleane. A meno che non utilizzate spesso questo tipo di operatori, è facile creare espressioni che non hanno il significato desiderato.

Combinare operatori E e O

Quando combinate E e O nella stessa espressione, E viene valutato **prima** di O.

Ad esempio:

darwin O origine E specie

trova tutti i documenti contenenti darwin oppure sia origine che specie.

Combinare operatori E, O e NON

Quando utilizzate NON con gli operatori E e O, NON viene valutato **prima** di E o di O.

Ad esempio:

evoluzione E NON darwin

trova tutti i documenti che contengono la parola evoluzione ma non darwin.

Utilizzare le parentesi per modificare l'ordine di valutazione

Potete utilizzare le parentesi per modificare l'ordine di valutazione predefinito degli operatori booleani.

Ad esempio:

(darwin o origine) E specie

trova tutti i documenti che contengono darwin e specie o che contengono origine e specie. Le parentesi possono essere nidificate con qualunque profondità.

Utilizzare nomi di operatore e parentesi in una espressione booleana

Quando utilizzate una frase contenente nomi di operatore o parentesi, tale frase deve venire racchiusa fra virgolette.

Ad esempio, "profitti e perdite" O "cost & freight" trova tutti i documenti che contengono la frase profitti e perdite o la frase cost & freight.

Allo stesso modo, quando utilizzate un termine di ricerca contenente un carattere operatore o delle parentesi, tale termine deve venire racchiuso fra virgolette. Ad esempio, "(cost|freight)" trova tutti i documenti contenenti il termine (cost|freight), nonché tutti i documenti che contengono la frase cost freight. La frase cost freight viene trovata perché le parentesi e la barra verticale vengono scartate prima che i termini vengano inseriti nell'indice. Essi vengono scartati anche quando si esegue una ricerca.

L'esempio seguente:

origine della specie O "punto 36(a)" E "profitti e perdite" trova tutti i documenti che contengono la frase origine della specie, o che contengono sia la frase punto 36(a) che la frase profitti e perdite.

Quando in una frase si utilizzano le parole ed i caratteri elencati di seguito, la frase deve venire racchiusa fra virgolette doppie.

E & [operatori E <AND>]

O |, [operatori O <OR>]


NON ! [operatori NON <NOT>]


Vedere i risultati della ricerca

Quando eseguite un'interrogazione di ricerca, Acrobat Reader elenca nella finestra Risultati ricerca i documenti trovati.

Per vedere un documento restituito dalla ricerca:

- 1) Selezionate il nome del documento e fate clic su Visualizza (oppure fate doppio clic sul nome del documento).
- 2) Dopo avere aperto un documento restituito dalla ricerca, utilizzate i pulsanti di ricerca sulla barra degli strumenti per vedere tutte le pagine che contengono i termini ricercati.

Il pulsante Successivo  visualizza la pagina successiva su cui si trova un termine ricercato. Quando è visualizzata l'ultima ripetizione di un termine in un documento, viene visualizzata la prima nel documento successivo. Successivo mostra i documenti nell'ordine in cui sono elencati nella finestra Risultati ricerca. Premendo il tasto Maiusc e facendo clic su Successivo, appare la prima presenza di un termine ricercato nel documento successivo.

Il pulsante Precedente  mostra la precedente ripetizione del termine cercato. Quando in un documento non vi sono più ripetizioni di un termine, viene visualizzata l'ultima ripetizione del termine nel documento precedente. Precedente mostra i documenti nell'ordine opposto all'ordine in cui sono elencati nella finestra Risultati ricerca. Premendo il tasto Maiusc e facendo clic su Precedente appare la prima ripetizione del termine nel documento precedente.

Modificare l'ordine di apparizione dei documenti trovati

Per default, i documenti vengono elencati in base al *grado di importanza*, cioè i documenti che più probabilmente contengono informazioni importanti vengono posti all'inizio della lista. Potete modificare l'ordine di apparizione dei documenti utilizzando la finestra di dialogo Preferenze.

Ad esempio, potete ordinare i documenti per data di creazione, per titolo o per parola chiave.

Selezionate Modifica > Preferenze > Ricerca per visualizzare la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat Search.

Modificare il modo in cui Acrobat Search visualizza i termini trovati

Per default, tutti i termini trovati su una pagina appaiono evidenziati ed i pulsanti Successivo e Precedente mostrano le pagine successive e precedenti contenenti i termini ricercati. Tuttavia, potete modificare il modo in cui i termini trovati vengono visualizzati modificando l'opzione Evidenzia nella finestra di dialogo Preferenze Acrobat Search:

- *Per parola* evidenzia un termine cercato per volta; ad ogni clic sul pulsante Precedente o Successivo viene evidenziato un termine alla volta
- *Non evidenziare* mostra le pagine con i termini trovati senza evidenziarli; ad ogni clic sul pulsante Precedente o Successivo appare una nuova pagina
- *Per pagina*, l'impostazione predefinita, mostra le pagine in cui tutti i termini trovati sono evidenziati; ad ogni clic sul pulsante Precedente o Successivo appare una nuova pagina

Selezionate Modifica > Preferenze > Ricerca per visualizzare la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat Search.

Limitare il numero di documenti restituiti da una ricerca

Per default, Acrobat Search elenca non più di 100 documenti nell'elenco Risultati ricerca. Tuttavia, potete impostare tale limite ad un valore maggiore o minore nella finestra di dialogo Preferenze di Acrobat Search.

Il valore minimo corrisponde a 1 documento, mentre il valore massimo corrisponde a 1000 documenti.

Selezionate Modifica > Preferenze > Ricerca per visualizzare la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat Search.

Tenere aperta la finestra Risultati ricerca

Per default, la finestra Risultati ricerca si chiude quando visionate un documento restituito da una ricerca. Tuttavia, potete tenere aperta la finestra Risultati ricerca mentre osservate i risultati della ricerca disattivando l'opzione Nascondi in visualizza nella finestra di dialogo Preferenze Acrobat Search. Selezionate Preferenze > Ricerca per visualizzare la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat Search.

Quando tenete aperta la finestra Risultati ricerca mentre osservate i risultati della ricerca, questa finestra indica quanti documenti sono stati trovati, quante pagine del documento corrente contengono il termine ricercato e quale pagina del documento corrente viene visualizzata.

Grado di importanza (valutazione)

Acrobat Reader assegna un grado di importanza ad ogni documento restituito da una ricerca. Il grado di importanza di un documento indica la probabilità che il documento contenga le informazioni che state cercando. La finestra Risultati ricerca utilizza cinque icone per indicare il grado di importanza di un documento:

Un *cerchio pieno* indica un grado di importanza molto alto; il documento contiene molto probabilmente informazioni rilevanti.

Un *cerchio pieno per tre quarti* indica un grado di importanza alto; il documento contiene probabilmente informazioni rilevanti.

Un *cerchio mezzo pieno* indica un grado di importanza medio; il documento contiene probabilmente informazioni rilevanti.

Un *cerchio pieno per un quarto* indica un grado di importanza basso; il documento potrebbe contenere informazioni rilevanti.

Un *cerchio vuoto* indica un grado di importanza molto basso; il documento probabilmente non contiene informazioni rilevanti.

Il metodo adottato per determinare il grado di importanza di un documento dipende dal tipo di ricerca eseguita. Nella ricerca di un singolo termine, ad esempio, il grado di importanza indica la **frequenza** con cui il termine appare nel documento. Quando due termini sono separati da un *operatore O*, tuttavia, i documenti che contengono entrambi i termini hanno un grado di importanza maggiore rispetto ai documenti che ne contengono uno solo. Analogamente, quando utilizzate l'opzione di ricerca Vicinanza, più i termini all'interno di un documento sono vicini, maggiore sarà la valutazione del documento.

Un altro fattore che contribuisce a determinare il grado di importanza di un documento è la **densità relativa** dei termini ricercati rispetto ad altri termini nel documento. Maggiore è la proporzione dei termini cercati in un documento, maggiore sarà il grado di importanza del documento.

Impostazione delle preferenze Search

Potete usare la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat Search per:

- Controllare se la finestra Search deve chiudersi quando eseguite una ricerca
- Controllare la dimensione e il contenuto della finestra Search; mostrando o no i campi *Confronto info documenti*, *Confronto date* e le *opzioni di ricerca*
- Controllare se la finestra Risultati ricerca deve chiudersi quando osservate un documento restituito da una ricerca
- Controllare il numero di documenti trovati indicati nella finestra Risultati e l'ordine in cui essi vengono elencati
- Controllare se i termini trovati su una pagina devono venire evidenziati tutti, oppure uno per volta o se non ne deve venire evidenziato nessuno
- In Macintosh, controllare se i volumi del file server contenenti gli indici in uso vengono collegati automaticamente quando avviate una ricerca.

Vedete *Preferenze per Interrogazione* per dettagli sulle preferenze che controllano la finestra Acrobat Search.

Vedete *Preferenze per Risultati* per dettagli sulle preferenze che controllano la finestra Risultati ricerca.

Vedete *Preferenze per Indice* per dettagli sul collegamento automatico del file server dell'indice.

Preferenze per Interrogazione

Le Preferenze per Interrogazione controllano la dimensione, il contenuto e il comportamento della finestra Acrobat Search.

- *Mostra campi*: mostra *Confronto info documenti* con la finestra Ricerca
- *Mostra opzioni*: mostra le *opzioni di ricerca* con la finestra Ricerca

- *Mostra data*: mostra le *opzioni di selezione Confronto date* con la finestra Ricerca. Le opzioni Confronto date permettono di limitare i risultati di una ricerca ai documenti che sono stati creati o modificati durante un determinato periodo
- *Nascondi in ricerca*: chiude la finestra Search mentre eseguite una ricerca; disattivate tale opzione per mantenere aperta la finestra Search mentre osservate i risultati della ricerca

Preferenze per Risultati

Le preferenze per i risultati della ricerca controllano il comportamento della finestra Risultati ricerca.

Ordina per: controlla l'ordine in cui i documenti vengono elencati nella finestra Risultati ricerca. Per default, i documenti vengono ordinati per *Valutazione*, che li elenca in base al *grado di importanza*.

Potete anche ordinare i documenti trovati per data di creazione, per data di modifica o per uno dei valori di campo Confronto info documenti, quale Titolo o Autore. Quando ordinate i documenti trovati per valori di campo Confronto info documenti, essi vengono elencati in ordine alfabetico in base ai valori di campo.

Quando ordinate per valori di data Creato il o Modificato il, i documenti vengono ordinati per data in ordine decrescente. Vengono elencate per prime le date più recenti. I documenti con campi vuoti vengono elencati prima dei documenti con valori di campo.

Quando l'ordinamento avviene per valutazione, i documenti con la stessa valutazione vengono elencati in ordine alfabetico per titolo (o per nome di file se non hanno titolo).

Quando i documenti vengono ordinati in base ad un valore che non sia la valutazione, i documenti con lo stesso valore di ordinamento vengono ordinati per valutazione.

Mostra max: __ documenti definisce il numero massimo di documenti che Acrobat Search deve restituire dopo una ricerca. Inserite un valore qualunque compreso fra 1 e 1000.

Nascondi in visualizza: chiude la finestra Risultati ricerca quando osservate un documento restituito da una ricerca; disattivate tale opzione per mantenere aperta la finestra Risultati ricerca mentre osservate i risultati della ricerca.

Visualizza (dell'opzione Evidenzia): controlla il modo in cui Acrobat Search evidenzia i termini trovati e il funzionamento dei pulsanti Successivo e Precedente.

Per pagina: evidenzia tutti i termini cercati contenuti in una pagina. Successivo e Precedente mostrano la pagina successiva o precedente contenente i termini cercati.

Per parola: evidenzia i termini cercati uno per volta. Successivo e Precedente evidenziano il termine successivo o precedente che è stato trovato.

Non evidenziare: non evidenzia i termini ricercati. Successivo e Precedente mostrano la pagina successiva o precedente contenente i termini trovati.

Preferenze per Indice (solo per Macintosh)

Preferenze per Indice controlla se i file server di rete che contengono gli indici attualmente selezionati vengono collegati automaticamente all'avvio di una ricerca.

Selezionate Collegamento automatico al server per eseguire il collegamento automatico ai file server contenenti gli indici selezionati. Quando l'opzione Collegamento automatico al server non è selezionata, dovete eseguire manualmente il collegamento ai server contenenti gli indici, prima di potere utilizzare tali indici.

Soluzione dei problemi di ricerca

Questa sezione fornisce suggerimenti per la soluzione di problemi che si possono incontrare durante l'uso del comando Ricerca. Le soluzioni appaiono nel messaggio d'errore visualizzato.

Indice non disponibile

Gli indici possono non essere disponibili per uno o più dei seguenti motivi:

- Il collegamento al server di rete contenente l'indice è stato interrotto
- L'indice è stato spostato in un'altra posizione
- L'indice è stato cancellato

Nessun documento soddisfa l'interrogazione

Acrobat Reader visualizza questo messaggio quando nessun documento degli indici selezionati soddisfa i criteri specificati con l'interrogazione di ricerca. Se appare questo messaggio, procedete come segue:

- Accertatevi di avere selezionato gli indici che contengono i documenti con le informazioni da ricercare
- Accertatevi di non usare involontariamente dei valori Confronto info documenti o Confronto date, o opzioni di ricerca provenienti dall'interrogazione precedente
- Accertatevi di non cercare una *parola da non includere* in un indice elaborato considerando delle parole da non includere
- Accertatevi di non cercare un numero in un indice nel quale i numeri siano stati esclusi
- Se in una frase utilizzate un operatore tipo E o NON, accertatevi che la frase sia racchiusa fra virgolette doppie [" "].

Ecceduta massima gestione dei file

State usando troppi programmi o avete troppe finestre aperte. Chiudete alcune finestre e ritentate l'interrogazione. Se state utilizzando due o più programmi, chiudeteli tutti tranne Acrobat Reader e ritentate l'interrogazione.

Memoria insufficiente (Macintosh)

Se appare un messaggio indicante che non vi è memoria sufficiente a far sì che Acrobat Reader trovi i documenti che soddisfano ai criteri di ricerca, potete provare ad aumentare la memoria disponibile per il programma Acrobat Reader.

- Se Acrobat Reader è in uso, chiudete l'applicazione.
- Da Scelta Risorse, fate clic (per selezionare) l'icona del programma Reader.
- Selezionate Informazioni dal menu Archivio. Appare la finestra di dialogo Info su.
- Nel riquadro Memoria, aumentate la dimensione Minima. Ad esempio, potete aumentare la dimensione Minima a 2500 o 3000. (La quantità massima di memoria disponibile per l'applicazione dipende dalla quantità di memoria presente su Macintosh.)
- Fate clic sul pulsante di chiusura nell'angolo superiore sinistro della finestra di dialogo Info su.
- Avviate Acrobat Reader. Se appare un messaggio che informa che non vi è abbastanza memoria per eseguire il programma, diminuite la dimensione Minima nella finestra Info su di Acrobat Reader.

Scorciatoie da tastiera (Scelte rapide)

Strum./tasto Più	Risultato
Ctrl+Maiusc F	Mostra la finestra di Acrobat Search
Ctrl+Maiusc X	Mostra la finestra di dialogo Selezione indice
Ctrl+Maiusc J	Mostra la finestra Risultati ricerca
Ctrl+Maiusc W	Mostra la finestra Assistenza sul testo
Ctrl+Maiusc Y	Mostra la prima ripetizione del termine ricercato nel documento precedente
Ctrl Y	Mostra la pagina precedente con il termine cercato, o il termine precedente con Per parola
Ctrl U	Mostra la pagina successiva con il termine cercato, o il termine successivo con Per parola
Ctrl+Maiusc U	Mostra la prima ripetizione del termine cercato nel documento successivo