

Per aprire un documento

- 1 Nel menu **File**, fare clic su **Apri**.
- 2 Nella casella "Cerca in", fare clic sulla posizione del documento.
- 3 Sotto la casella "Cerca in", fare doppio clic sulla cartella desiderata.
- 4 Fare doppio clic sul nome del documento oppure digitarlo nella casella "Nome file".


Suggerimenti

- Per visualizzare altri tipi di file, fare clic sul tipo di file desiderato nella casella "Tipo file".
- Per aprire un file aperto recentemente, fare clic sul nome del file in fondo al menu **File**.

Per digitalizzare un nuovo documento

- 1 Nel menu **File**, scegliere **Nuovo**, quindi fare clic su **Digitalizza**.
- 2 Per modificare la destinazione della digitalizzazione, fare clic sulla casella "Digitalizza su".
- 3 Nella casella "Nome", digitare il nome da assegnare al documento.
- 4 Nella casella "Tipo file", fare clic sul tipo di file desiderato.
- 5 Fare clic su Digitalizza.


Suggerimento

- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su  nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per digitalizzare e inviare un documento per fax

- 1 Nel menu **File**, scegliere **Nuovo** e fare clic su **Digitalizza**.
- 2 Nella casella "Digitalizza su", fare clic su "Solo fax".
- 3 Nella casella "Tipo file", fare clic sul tipo di file desiderato.
- 4 Fare clic su Digitalizza.
- 5 Dopo aver digitalizzato le pagine che si desidera inviare per fax, fare clic su Fax.

Suggerimento

- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su  nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per rinominare un documento

- ▶ Nel menu **File**, fare clic su **Salva con nome**, quindi digitare il nuovo nome nella casella "Nome file".

Per salvare le modifiche a un documento

- ▶ Nel menu **File**, fare clic su **Salva**.


Suggerimento

- Per assegnare un nuovo nome a un documento modificato, fare clic su **Salva con nome** e digitare il nuovo nome nella casella "Nome file".

Per creare un nuovo documento vuoto

- 1 Nel menu **File**, scegliere **Nuovo**, quindi fare clic su **Documento vuoto**.
- 2 Esaminare le specifiche relative al tipo di file e al colore e, se necessario, modificarle.
- 3 Fare clic su OK.

Suggerimento

- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su  nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per visualizzare una pagina singola

- ▶ Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Una pagina**.

Suggerimento

- Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Schermo intero** per ingrandire l'area di visualizzazione di una pagina. Per visualizzare nuovamente la barra del titolo e quella dei menu, premere Ctrl+F.

Per visualizzare una pagina in modalità schermo intero

- ▶ Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Schermo intero**.

Suggerimento

- Per visualizzare nuovamente la barra del titolo e quella dei menu, premere Ctrl+F.

Per visualizzare le anteprime di un documento

- ▶ Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Anteprima**.

Suggerimento

- Nel menu **Visualizza**, scegliere **Opzioni**, quindi fare clic su **Anteprima** per modificare le dimensioni delle anteprime.

Per visualizzare pagina e anteprima

- ▶ Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Pagina e anteprima**.

Per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti

► Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Barra degli strumenti**.

La barra degli strumenti è attiva quando vicino al comando è presente un segno di spunta.

Per visualizzare documenti in bianco e nero in scala di grigi

► Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Scala di grigi**.

Quando vicino al comando è presente un segno di spunta, le pagine del documento vengono visualizzate in scala di grigi.

Suggerimento

▪ La visualizzazione in scala di grigi migliora la lettura dei documenti in bianco e nero ed è più efficace con percentuali di zoom inferiori al 100%.

Per visualizzare o nascondere le barre di scorrimento

- 1 Nel menu **Visualizza**, scegliere **Opzioni**, quindi fare clic su **Generali**.
- 2 Per modificare la visualizzazione della barre di scorrimento, fare clic sulla casella "Mostra barre di scorrimento". Quando la casella è selezionata, le barre di scorrimento vengono visualizzate nella modalità "Una pagina" e nella parte relativa alla pagina della modalità "Pagina e anteprima".


Per modificare la visualizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti

- 1 Nel menu **Visualizza**, scegliere **Opzioni**, quindi fare clic su **Generali**.
- 2 Nell'area "Barra degli strumenti", fare clic sulla casella desiderata. Se viene selezionata la casella "Pulsanti colorati", i pulsanti della barra degli strumenti vengono visualizzati a colori. Se viene selezionata la casella "Pulsanti grandi", le dimensioni dei pulsanti della barra degli strumenti saranno maggiori.

Per modificare le dimensioni dell'anteprima

- 1 Nel menu **Visualizza**, scegliere **Opzioni**, quindi fare clic su **Anteprima**.
- 2 Per ingrandire o ridurre l'anteprima, trascinare l'angolo. Per modificare la forma delle anteprime, fare clic sulla casella "Proporzioni".

Suggerimento

- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su  nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per modificare la percentuale di zoom predefinita o l'adattamento alla pagina

- 1 Nel menu **Visualizza**, scegliere **Opzioni**, quindi fare clic su **Generali**.
- 2 Fare clic sulla casella "Apri documenti con zoom", quindi fare clic sulla percentuale o sull'adattamento che si intende utilizzare per la visualizzazione iniziale di tutti i documenti.

Suggerimento

- Per modificare la percentuale di zoom o l'adattamento alla pagina di un documento aperto, fare clic sull'impostazione desiderata nel menu **Zoom**.

Per spostarsi a una determinata pagina

- ▶ Nel menu **Pagina**, fare clic su **Vai a**, quindi inserire il numero di pagina desiderato.

Per spostarsi alla pagina successiva o precedente

- ▶ Nel menu **Pagina**, fare clic su **Successiva** o **Precedente**.

Per spostarsi alla prima o all'ultima pagina

► Nel menu **Pagina**, fare clic su **Prima** o **Ultima**.

Per ritornare all'ultima pagina selezionata

▶ Nel menu **Pagina**, fare clic su **Indietro**.

Per eseguire lo zoom avanti o indietro

► Nel menu **Zoom**, fare clic su **Zoom avanti**. Ogni volta che si fa clic su **Zoom**, la pagina viene ingrandita di un fattore di due.

Suggerimento

▪ Per eseguire lo **Zoom indietro**, nel menu **Zoom** fare clic su **Zoom indietro**. Ogni volta che si fa clic su **Zoom**, la pagina viene ridotta di un fattore di due.

Per eseguire lo zoom su un'area della pagina

- 1 Nel menu **Modifica**, fare clic su **Selezione**, quindi trascinare il cursore per delimitare l'area.
- 2 Nel menu **Zoom**, fare clic su **Selezione**.

Per modificare le proporzioni di visualizzazione della pagina

- ▶ Nel menu **Zoom**, fare clic sull'adattamento alla pagina desiderato.

Per modificare la percentuale di zoom o l'adattamento alla pagina

- Nel menu **Zoom**, fare clic sulla percentuale o sull'adattamento alla pagina desiderati.
- Per specificare una percentuale, fare clic su **Personalizza**.

Suggerimento

- Per modificare la percentuale di zoom o l'adattamento alla pagina con i quali vengono visualizzati i documenti all'apertura, scegliere **Opzioni** nel menu **Visualizza** e fare clic su **Generali**.

Per ruotare di 90 gradi una pagina

- ▶ Nel menu **Pagina**, fare clic su **Ruota a sinistra** o **Ruota a destra**.

Suggerimento

- Per ruotare tutte le pagine di 90 gradi verso destra, fare clic su **Ruota tutte** nel menu **Pagina**.











Per ruotare di 180 gradi una pagina

- ▶ Nel menu **Pagina**, fare clic su **Capovolgi**.

Per eliminare una pagina dal documento

- ▶ Nel menu **Modifica**, fare clic su **Elimina pagina**.

Per utilizzare gli strumenti per annotazioni

- ▶ Aprire il documento da annotare, visualizzare la casella degli strumenti per annotazioni e fare clic sullo strumento che si desidera utilizzare.
-  Seleziona le annotazioni per l'eliminazione, lo spostamento o la modifica.
-  Disegna una linea a mano libera. È possibile modificare la larghezza e il colore della linea.
-  Disegna un rettangolo trasparente, ad esempio, per evidenziare. È possibile modificare la larghezza e il colore della linea.
-  Disegna una linea retta. È possibile modificare la larghezza e il colore della linea.
-  Disegna un rettangolo vuoto. È possibile modificare la larghezza e il colore della linea e specificare se il colore è trasparente.
-  Disegna un rettangolo pieno. È possibile modificare il colore del rettangolo.
-  Inserisce del testo nella pagina. È possibile modificare il carattere.
-  Inserisce una nota adesiva nella pagina. È possibile modificare il carattere e il colore dello sfondo della nota adesiva.
-  Inserisce il testo di un file specificato nella pagina. Ad esempio, è possibile aggiungere un segmento di testo standardizzato, come uno scarico di responsabilità o un'informazione. È possibile modificare il carattere.
-  Inserisce il timbro specificato nella pagina. È possibile scegliere il timbro da un elenco o è possibile fare clic su Proprietà per creare il proprio timbro testo o il proprio timbro immagine.


Per annotare i documenti

- 1 Aprire il documento da annotare.
- 2 Nel menu **Annotazioni**, fare clic su **Mostra casella degli strumenti per annotazioni** o fare clic sul pulsante per le annotazioni sulla barra degli strumenti.
- 3 Per scegliere uno strumento, fare clic sul relativo pulsante nella casella degli strumenti..
- 4 Fare clic o trascinare sulla pagina per creare l'annotazione.
- 5 Per specificare la larghezza della linea, il colore o le caratteristiche del carattere dello strumento per annotazioni, fare clic su di esso con il pulsante destro del mouse nella casella degli strumenti, quindi fare clic su **Proprietà**

Suggerimento

- Considerare le annotazioni come una sovrapposizione al documento come, ad esempio, delle annotazioni su un foglio di acetato. È possibile conservare le annotazioni come una sovrapposizione o è possibile fissarle alla pagina sottostante.
- Dopo aver effettuato un'annotazione non è possibile tagliare o incollare alcuna parte della pagina sottostante.
- Quando si effettuano annotazioni a una pagina alla quale è stato applicato lo zoom le annotazioni hanno lo stesso fattore di ingrandimento o di riduzione della pagina.


Per scrivere a mano libera

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per impostare la larghezza e il colore della linea, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Per annotare, trascinare il puntatore del mouse.

Suggerimento

- Per modificare la larghezza o il colore della linea, passare al puntatore di selezione dell'annotazione, fare clic sulla linea, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per utilizzare Evidenziatore

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per impostare il colore di evidenziazione, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Per annotare, trascinare il puntatore del mouse.

Suggerimento

- Per modificare la larghezza o il colore della linea, passare al puntatore di selezione dell'annotazione, fare clic sulla linea, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per disegnare una linea retta

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per specificare la larghezza e il colore della linea, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Per annotare, trascinare il puntatore del mouse.

Suggerimento

- Per modificare la larghezza o il colore della linea, passare al puntatore di selezione dell'annotazione, fare clic sulla linea, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per disegnare un rettangolo vuoto

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per specificare la larghezza, il colore e la trasparenza della linea, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Per annotare, trascinare il puntatore del mouse diagonalmente nella direzione desiderata.

Suggerimento

- Per modificare la larghezza o il colore della linea, passare al puntatore di selezione dell'annotazione, fare clic sulla linea, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.

Per disegnare un rettangolo pieno

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per specificare il colore di riempimento, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Per annotare, trascinare il puntatore del mouse.

Suggerimento

- Per cambiare il colore di riempimento del rettangolo, passare al puntatore di selezione dell'annotazione. Fare clic sul rettangolo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per utilizzare Testo da file

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su **■**.
- 2 Per specificare le impostazioni del carattere, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Spostare il cursore e fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'annotazione.
- 4 Individuare il file desiderato e fare clic su di esso, quindi fare clic su **Apri**.

Suggerimento

- Per cambiare il colore o il carattere, passare al puntatore, fare clic sull'annotazione, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per digitare testo

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per specificare le impostazioni del carattere, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Spostare il cursore e fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'annotazione.
- 4 Digitare il testo, quindi fare clic su OK.

Suggerimento

- Per cambiare il colore o il carattere, passare al puntatore, fare clic sull'annotazione, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per posizionare una nota adesiva

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Per specificare il colore o il carattere della nota, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.
- 3 Trascinare il puntatore del mouse diagonalmente per creare la nota adesiva.
- 4 Digitare il testo, quindi fare clic su OK.

Suggerimento

- Per modificare le dimensioni, la posizione, il colore, il carattere o il testo della nota adesiva, passare al puntatore di selezione, fare clic su di essa, quindi trascinarla o fare clic con il pulsante destro del mouse.


Per utilizzare i timbri

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Fare clic sul timbro desiderato.

Suggerimento

- Per modificare o eliminare un timbro o per crearne uno nuovo fare clic con il pulsante destro, quindi fare clic su **Proprietà**.

Per modificare la larghezza della linea, il colore o il carattere di un'annotazione esistente

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Fare clic sull'annotazione per selezionarla.
- 3 Posizionare il cursore su un punto qualsiasi dell'annotazione, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su **Proprietà**.

Per visualizzare o nascondere le annotazioni

- Nel menu **Annotazioni**, fare clic su **Mostra annotazioni** o **Nascondi annotazioni**.

Suggerimenti

- Le annotazioni sono visibili se nel menu è presente l'opzione **Nascondi annotazioni**, nascoste se nel menu è presente l'opzione **Mostra annotazioni**.
- Selezionare **Mostra annotazioni** prima di fissarele. Fissando le annotazioni su una pagina dove sono presenti delle annotazioni nascoste, queste ultime vengono eliminate.

Per fissare le annotazioni

- Nel menu **Annotazioni**, fare clic su **Fissa annotazioni**.

Suggerimenti


- Quando le annotazioni vengono fissate, queste vengono fuse con la pagina. Non saranno più sovrapposizioni e non sarà più possibile nasconderle, spostarle o modificarle in alcun modo.
- Visualizzare le annotazioni prima di fissarle. Fissando le annotazioni su una pagina dove sono presenti delle annotazioni nascoste, queste ultime vengono eliminate.
- Fissare le annotazioni prima di esportare un documento in una applicazione che non riconosce le annotazioni.
- Fissare le annotazioni prima di convertire un documento in un formato che non supporta le annotazioni
- Se il documento è a colori, le annotazioni conservano il proprio colore quando vengono fissate. Se il documento è in bianco e nero, le annotazioni a colori passano al bianco e nero. In questo caso i colori chiari, passando al bianco, scompaiono e i colori scuri, passando al nero, mascherano la pagina sottostante.

Per visualizzare o nascondere la casella degli strumenti per annotazioni

- Nel menu **Annotazioni**, fare clic su **Mostra casella degli strumenti per annotazioni**.

La casella degli strumenti viene visualizzata quando vicino al comando è presente un segno di spunta.


Per tagliare o incollare le annotazioni

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Fare clic sull'annotazione per selezionarla, quindi fare clic su **Taglia** o **Copia** nel menu **Modifica**.

Suggerimenti

- Non è possibile incollare su una pagina annotata.
- Copiando parte o tutta una pagina annotata, vengono copiate solo le informazioni sulla pagina sottostante. Le annotazioni devono essere copiate separatamente.

Per spostare o eliminare le annotazioni

- 1 Nella casella degli strumenti per annotazioni, fare clic su .
- 2 Fare clic sull'annotazione per selezionarla.
- 3 Per spostare l'annotazione, trascinarla nella posizione desiderata e fare clic. Per eliminare l'annotazione, fare clic su **Taglia** nel menu **Cancella**.

Per inserire una pagina digitalizzata

- 1 Visualizzare la pagina che seguirà la pagina che si sta inserendo.
- 2 Nel menu **Pagina**, scegliere **Inserisci** e fare clic su **Digitalizza pagina**.
- 3 Per modificare le impostazioni dello scanner, fare clic su Imposta.
- 4 Per modificare le impostazioni di compressione, fare clic su Opzioni.
- 5 Fare clic su Digitalizza.

Suggerimento

- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su
- nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per inserire una pagina da un altro documento

- 1 Visualizzare la pagina che seguirà la pagina che si sta inserendo.
- 2 Nel menu **Pagina**, scegliere **Inserisci** e fare clic su **Pagina esistente**.
- 3 Fare doppio clic sulla posizione e sulla cartella in cui è contenuto il documento.
- 4 Nell'elenco dei file, fare clic sul nome del documento, quindi fare clic su Apri.
- 5 Se il documento selezionato è composto da più pagine, specificare la pagina selezionata nell'area "Intervallo", quindi fare clic su OK.

Suggerimenti

- Per visualizzare altri tipi di file, fare clic sul tipo di file desiderato nella casella "Tipo file".
- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su
- nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per aggiungere una pagina digitalizzata

- 1 Nel menu **Pagina**, scegliere **Aggiungi**, quindi fare clic su **Digitalizza pagina**.
- 2 Per modificare le impostazioni dello scanner, fare clic su Imposta.
- 3 Per modificare le impostazioni di compressione, fare clic su Opzioni.
- 4 Fare clic su Digitalizza.

Suggerimento

- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su
- nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per aggiungere una pagina da un altro documento

- 1 Nel menu **Pagina**, scegliere **Aggiungi** e fare clic su **Pagina esistente**.
- 2 Fare doppio clic sulla posizione e sulla cartella in cui è contenuto il documento.
- 3 Nell'elenco dei file, fare clic sul nome del documento, quindi fare clic su Apri.
- 4 Se il documento selezionato è composto da più pagine, specificare la pagina selezionata nell'area "Intervallo", quindi fare clic su OK.

Suggerimenti

- Per visualizzare altri tipi di file, fare clic sul tipo di file desiderato nella casella "Tipo file".
- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su
- nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per convertire una pagina

- 1 Nel menu **Pagina**, fare clic su **Converti**.
- 2 Selezionare le impostazioni desiderate nelle schede Colore, Compressione e Risoluzione, quindi fare clic su OK.

Suggerimenti

- Per ottenere risultati migliori, convertire un documento a colori in scala di grigi prima di inviarlo via fax.
- Poiché un documento a colori può richiedere molto spazio su disco, è consigliabile comprimerlo.
- Utilizzare i valori predefiniti di compressione per il tipo di file e il colore specificati.
- Una risoluzione maggiore fornisce una migliore nitidezza dell'immagine, mentre l'utilizzo di una risoluzione inferiore riduce le dimensioni del file.
- Per visualizzare la Guida relativa a una voce, fare clic su
- nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi fare clic sulla voce.

Per ridigitalizzare una pagina singola

- 1 Visualizzare la pagina da ridigitalizzare.
- 2 Nel menu **Pagina**, fare clic su **Ridigitalizza**.
- 3 Per regolare la qualità dell'immagine, ad esempio la luminosità o il contrasto, fare clic su Imposta e modificare le impostazioni dello scanner. Per modificare le impostazioni del colore o della compressione, fare clic su Opzioni.
- 4 Fare clic su Ridigitalizza.

Per stampare un documento

- Nel menu **File**, fare clic su **Stampa**, quindi specificare "Intervallo di stampa" e "Numero copie".

Suggerimento

- Per stampare un documento con le relative annotazioni, fare clic su Opzioni, quindi fare clic per selezionare la casella "Stampa annotazioni visualizzate".

Per stampare una pagina singola

- Nel menu **Pagina**, fare clic su **Stampa pagina**.

Per stampare un documento con annotazioni

- 1 Nel menu **File**, fare clic su **Stampa**, quindi specificare "Intervallo di stampa" e "Numero copie".
- 2 Fare clic su Opzioni, quindi fare clic sulla casella "Stampa annotazioni visualizzate". Una volta selezionata questa casella, le annotazioni vengono stampate insieme al documento.

Per inviare un documento

- Nel menu **File**, fare clic su **Invia**.

Per risolvere i problemi con lo scanner

- 1 Prima di avviare il computer, verificare che lo scanner sia collegato al PC e che sia acceso.
- 2 Consultare la guida di installazione dello scanner per verificare che lo scanner sia installato correttamente.
- 3 Consultare la documentazione relativa allo scanner per verificare che lo scanner sia compatibile TWAIN e che l'origine dati TWAIN sia installata e supporti il sistema operativo installato.
- 4 Verificare che si stia utilizzando la versione 1.6 delle librerie TWAIN (TWAIN.DLL, TWAIN_32.DLL, TWUNK_16.EXE e TWUNK_32.EXE). Per controllare il numero di versione, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome file e quindi fare clic su **Proprietà**.

Suggerimenti

- Se l'origine dati TWAIN non è installata, è necessario installarla. Successivamente si dovrà reinstallare il software di Imaging facendo un segno di spunta tanto nella casella "TWAIN 1.6" quanto in quella "Imaging".
- I file della versione 1.6 delle librerie TWAIN sono inclusi nel software di Imaging. Per installarli, è sufficiente fare un segno di spunta nella casella "TWAIN 1.6" durante l'installazione.
- Poiché le librerie TWAIN vengono utilizzate da qualsiasi software interagisca con uno scanner TWAIN, è possibile che si incontrino dei problemi con applicazioni non compatibili con la versione 1.6 di TWAIN.
- Consultare il file LEGGIMI.DOC, fornito con il software di Imaging, per verificare che lo scanner sia supportato.

Chiude la finestra di dialogo e salva tutte le modifiche apportate.

Chiude la finestra di dialogo senza salvare alcuna modifica.

Finestra di dialogo Vai a

Visualizza la pagina specificata.

Specifica la pagina che si desidera visualizzare.

Specifica la pagina che si desidera visualizzare.

Visualizza la prima pagina del documento.

Visualizza l'ultima pagina del documento.

Chiude la finestra di dialogo e salva tutte le modifiche apportate.

Chiude la finestra di dialogo senza salvare alcuna modifica.

Finestra di dialogo Zoom personalizzato

Ingrandisce o riduce la pagina in base ai valori specificati.

Specifica la percentuale di zoom. Un numero minore di 100 riduce la pagina rispetto alle dimensioni della pagina digitalizzata. Un numero maggiore di 100 ingrandisce la pagina.

Chiude la finestra di dialogo e salva tutte le modifiche apportate.

Chiude la finestra di dialogo senza salvare alcuna modifica.

Finestra di dialogo Visualizza/Opzioni/Generale

Specifica l'ingrandimento o la riduzione della pagina.

Specifica l'ingrandimento o la riduzione della pagina.

Fornisce le opzioni di visualizzazione della barra degli strumenti.

Visualizza i pulsanti della barra degli strumenti a colori.

Visualizza i pulsanti della barra degli strumenti nel formato 32x30 pixel, adatto a un monitor ad alta risoluzione.

Visualizza o nasconde le barre di scorrimento nella finestra della pagina. Per spostarsi nella pagina quando le barre di scorrimento sono nascoste, usare il puntatore Mano.

Chiude la finestra di dialogo e salva tutte le modifiche apportate.

Chiude la finestra di dialogo senza salvare alcuna modifica.

Finestra di dialogo Intervallo pagine (Inserisci/Aggiungi pagine)

Specifica da quale documento inserire o aggiungere le pagine.

Specifica le pagine che devono essere inserite o aggiunte.

Specifica che tutte le pagine del documento selezionato verranno inserite o aggiunte nel documento aperto.

Specifica l'intervallo di pagine da inserire o aggiungere al documento aperto.

Specifica il numero della prima pagina da inserire o aggiungere.

Specifica il numero dell'ultima pagina da inserire o aggiungere.

Chiude la finestra di dialogo e salva tutte le modifiche apportate.

Chiude la finestra di dialogo senza salvare alcuna modifica.

Image Info tab (shell extension)

Miki, I'm not clear if the control ids that you have assigned here are for real or not. The `idc_static` id is pretty useless, because all it says is,

Help is available for each item in this group. Click (?graphic) at the top of this dialog box, and then click the specific item you want information about.

Even if the label and the text have identical help text, that is still more useful than the `idc_static` blurb. Let's talk.

