

TEACHERMAPPE

**Modulo Libro PDF**



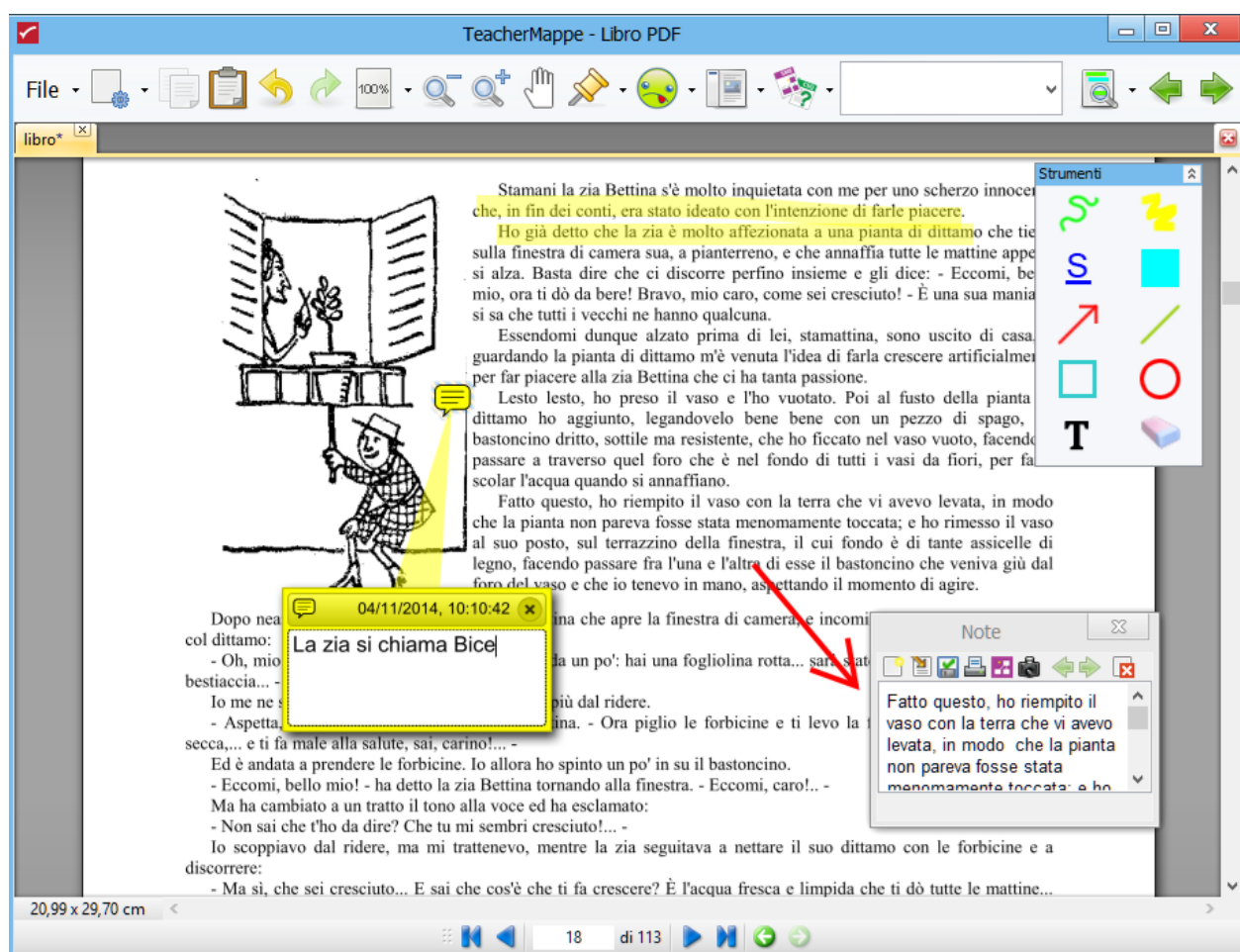


## INDICE

CHE COS'È.....	3
ELEMENTI PRINCIPALI DEL PROGRAMMA .....	4
Barra del Titolo .....	4
BARRA DEI COMANDI PRINCIPALI .....	5
Menu File.....	5
Menu Pagina .....	6
Il menu Visualizza pagina .....	8
I comandi zoom e di spostamento.....	9
Menu Inserisci .....	9
Menu Timbri.....	11
Menu Mostra .....	12
Menu apri ... ..	12
Comandi Cerca .....	12
Barra dei file aperti .....	13
Barra degli Strumenti .....	14
Area delle Note (Appunti della lezione).....	15
Menu Note .....	15
Menu Tasto Destro mouse.....	16
ASSISTENZA TECNICA .....	17

## CHE COS'È

Libro PDF permette di operare sui libri digitali in formato .pdf come se fossero libri cartacei; è possibile quindi sottolineare, aggiungere forme e frecce, prendere appunti testuali ed aggiungere note e allegati direttamente sul libro digitale.



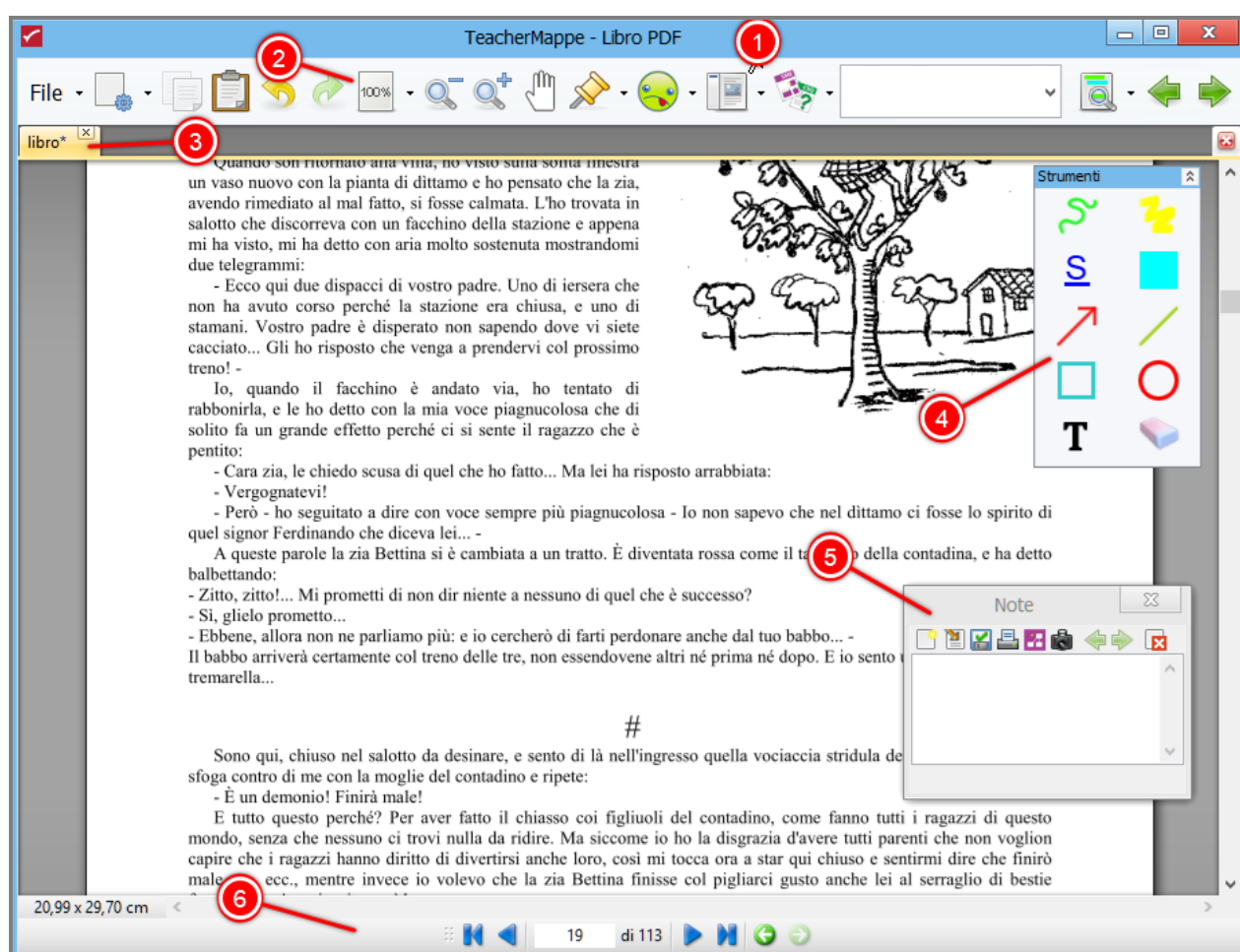
Libro PDF consente anche di effettuare rapidamente ricerche su Internet o all'interno del libro stesso, facilitando così il compito dell'insegnante nel reperimento rapido di informazioni aggiuntive e di approfondimento.

È possibile creare automaticamente e dinamicamente **Note** (contenenti testo e immagini) partendo direttamente dal libro di testo che possono poi essere inviate al modulo **SuperMappe Evo** disponibile in chiavetta. Inoltre, sono presenti funzionalità per aggiungere approfondimenti al libro quali: Commenti, Allegati, Segnalibri, Collegamenti ipertestuali ecc.

## ELEMENTI PRINCIPALI DEL PROGRAMMA

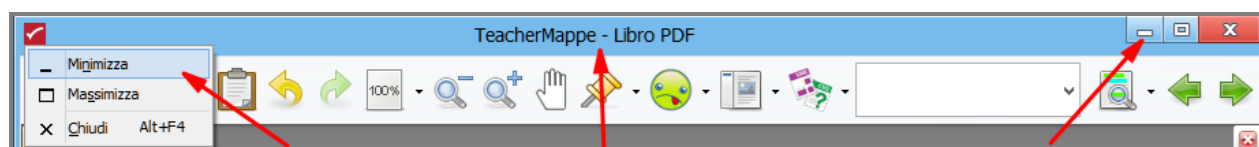
La finestra si compone dei seguenti elementi:

1. Barra del titolo
2. Menu dei comandi principali
3. Barra dei file aperti
4. Barra Mobile degli Strumenti
5. Note
6. Barra di navigazione



## BARRA DEL TITOLO

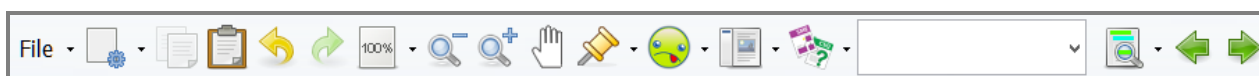
La barra del titolo contiene il nome della finestra, i pulsanti minimizza e massimizza, ed il pulsante chiudi.











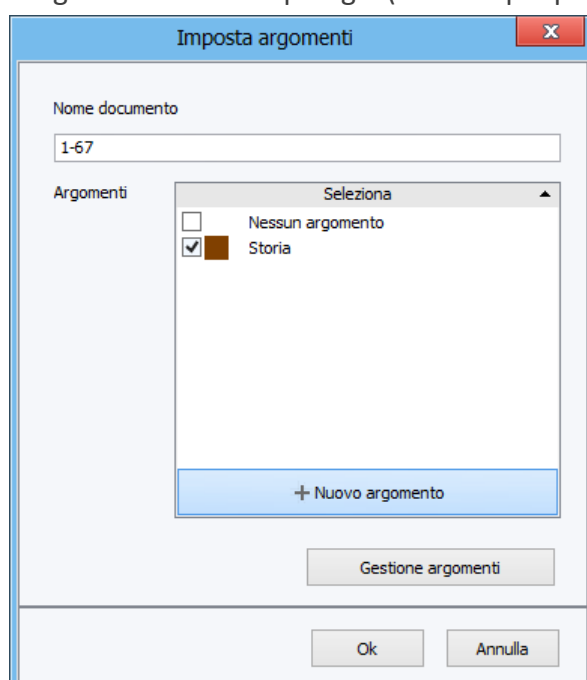
## BARRA DEI COMANDI PRINCIPALI

Sulla barra dei comandi troviamo i pulsanti relativi ai comandi e ai menu del modulo Libro PDF.



## MENU FILE

	<b>Apri</b>	Permette di aprire un documento in formato .pdf all'interno dell'ambiente Libro PDF. E' possibile aprire anche un file .pdf trascinandolo direttamente all'interno della finestra del programma (Drag&Drop).
	<b>Nuovo da modello</b>	Crea un nuovo file con le impostazioni previste dal modello scelto tra quelli disponibili.
	<b>Salva</b>	Permette di salvare il file .pdf con le modifiche apportate.
	<b>Salva con nome</b>	Salva il documento con un nome diverso da quello assegnato in precedenza.
	<b>Salva come modello</b>	Salva le impostazioni del documento in un documento modello che può essere richiamato dal comando Nuovo da modello. Questa procedura offre la possibilità di impostare un documento con le nostre preferenze e riutilizzarlo per creare diversi documenti che hanno le stesse caratteristiche.
	<b>Inserisci Argomenti</b>	Apri la finestra per la gestione degli Argomenti. Gli argomenti sono i descrittori del contenuto del documento. Questo strumento è molto utile per poter "aggregare" i documenti che appartengono alla stessa tipologia (ad esempio per materia).





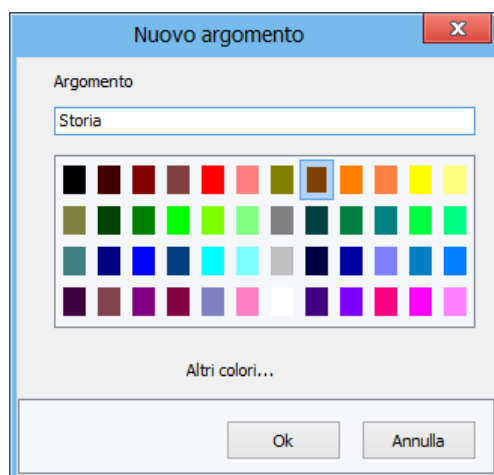
Per assegnare un Argomento esistente:

- Attivare segno di spunta accanto all'argomento desiderato.

**NOTA BENE** Ad ogni documento è possibile assegnare uno o più argomenti, fino ad un massimo di 4.

Per creare un nuovo Argomento:

- Fare clic sul pulsante **+ Nuovo argomento**, scrivere il nome e assegnare un colore. Confermare con il **pulsante OK**.



### Stampa

Apri la finestra di Stampa per stampare il documento .pdf o parte di esso.

### Sposta menu in basso

Sposta la barra dei menu in basso nella finestra del modulo Libro PDF.



## MENU PAGINA



### Inserisci pagina

Nel documento attivo, inserisce una o più pagine nella posizione selezionata dall'utente. E' possibile scegliere tra le opzioni:

- **Da file:** permette di scegliere il documento da cui si vuole prendere una o più pagine.
- **Da documento aperto:** possiamo scegliere una o più pagine da un documento aperto nel modulo Libro PDF.

E' inoltre possibile scegliere quali pagine importare e dove posizionarle rispetto alle pagine del documento attivo.



### Estrai pagina

Offre l'opportunità di creare un nuovo documento con la pagina o le pagine estratte dal documento attivo.



**Estrai pagine**

**Pagine**

☒ Tutte  
☐ Pagine selezionate  
☐ Pagina corrente  
☐ Pagine:  (totale pagine 1)

Inserire i numeri di pagina e/o gruppi di pagine separate da una virgola partendo dall'inizio del documento. Esempio, inserire 1, 3, 5-12

Applica a:

Sommario: 1 pagine selezionate di 1

**Opzioni**

☐ Elimina la pagina dopo l'estrazione  
☐ Estrai le pagine in file separati  
☒ Salva pagine estratte in un nuovo file

**Salva come**

Cartella di destinazione:

Nome file:



## Elimina Pagina

Elimina la pagina o le pagine definite dall'utente. Una volta eliminata una pagina da un pdf, non è possibile ripristinarla.

**Elimina pagine**

**Intervallo pagine**

☐ Pagine selezionate  
☐ Pagina corrente  
☒ Pagine:  (totale pagine 113)

Inserire il numero delle pagine o l'intervallo delle pagine separate da virgole cominciando dall'inizio del documento. Per esempio 1,3, 5-12

Elimina:

Sommario: 0 pagine selezionate di 113



## Ruota pagina

Permette di ruotare la pagina o le pagine indicate in senso orario o antiorario di 90° o 180°.



**Rotazione pagine**

Direzione: Rotazione 90 gradi in senso orario

Intervallo pagine

☒ Tutte

☐ Pagine selezionate

☐ Pagina corrente

☐ Pagine:  (totale pagine 113)

Inserire il numero delle pagine o l'intervallo delle pagine separate da virgole cominciando dall'inizio del documento. Per esempio 1,3, 5-12

Ruota: Tutte le pagine

Pagine di tutti gli orientamenti

Sommario: 113 pagine selezionate di 113

OK Annulla

**Copia**

Copia il testo selezionato nelle Note e negli appunti e lo rende disponibile per essere incollato.

**Incolla**

Il testo copiato viene incollato nella pagina, dentro ad un box di testo o nelle Note del programma.

**Annulla**

Annulla l'ultimo comando eseguito.

**Ripristina**

Ripristina l'ultimo comando annullato.

## IL MENU VISUALIZZA PAGINA

**Vista 100%**

Visualizza la pagina con un ingrandimento pari al 100% (scala 1:1 ovvero le dimensioni reali).

**Adatta pagina**

Regola il livello di ingrandimento in modo che la pagina riempi tutta la superficie utile del programma.

**Adatta larghezza**

Regola il livello di ingrandimento in modo che la pagina riempi tutta la superficie utile del programma in senso orizzontale.

**Pagina singola**

Mostra le pagine in modalità singola, ovvero tutte le pagine vengono visualizzate singolarmente, indipendentemente dallo zoom impostato in quel momento




**Pagine affiancate**

Mostra le pagine 2 per volta (pagine consecutive) affiancandole. Qualunque zoom sia attivo la coppia viene mostrata singolarmente.





## I COMANDI ZOOM E DI SPOSTAMENTO

	<b>Zoom indietro</b>	Diminuisce il livello di ingrandimento del documento.
	<b>Zoom avanti</b>	Aumenta il livello di ingrandimento del documento.
	<b>Modalità spostamento</b>	Cliccando in un punto qualsiasi del documento, e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, è possibile muoversi nella pagina o tra le pagine disponibili del libro.



## MENU INSERISCI



### Allegati

Permette di allegare uno o più file al documento .pdf facendoli diventare parte integrante del libro. Cliccando sul bottone **Allegati**, il cursore del mouse diventa una “puntina” con cui fare clic in un punto qualsiasi del documento: si apre la finestra **Aggiungi allegato** in cui selezionare il file da allegare. L'allegato inserito è visualizzato come una graffetta ed è posizionabile in qualunque punto nel documento. Inoltre, facendo un singolo clic sull'immagine della graffetta si apre un'annotazione dove è possibile inserire del testo. Facendo doppio clic si apre una finestra che chiede la conferma per aprire l'allegato con l'applicazione associata.



### Nota vocale

Questo comando serve per registrare, tramite microfono, un testo, usando la propria voce, e salvandola all'interno di una nota vocale.

Selezionare il comando, poi fare clic nel punto del documento in cui vogliamo inserire la nota vocale.

Si apre la finestra **Registra da microfono**.



### Cattura da schermo

Quando selezioniamo questo comando, la finestra del modulo PDF si minimizza e si posiziona sulla barra delle applicazioni e il puntatore del mouse assume una forma a croce.

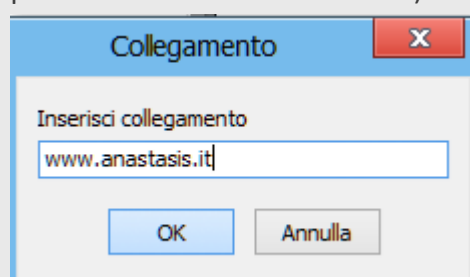
A questo punto è possibile selezionare una qualunque porzione della videata attiva in quel momento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando il mouse fino a ottenere il riquadro con la porzione di finestra che ci interessa. Il programma crea una copia del contenuto del riquadro.

Quando rilasciamo il tasto sinistro del mouse, la finestra del modulo PDF torna in primo piano e la porzione di testo “catturata” appare nel documento. A questo punto possiamo posizionare l’immagine in punto qualsiasi del documento.



## Collegamenti

Per inserire un collegamento ad un sito internet, ad un documento o ad un programma, prima selezioniamo il testo a cui vogliamo assegnarlo e poi facciamo clic sul comando Link. Si apre la finestra in cui è possibile inserire l’indirizzo a cui deve accedere il link (se il link si riferisce a un sito internet, precedere l’indirizzo con www.).



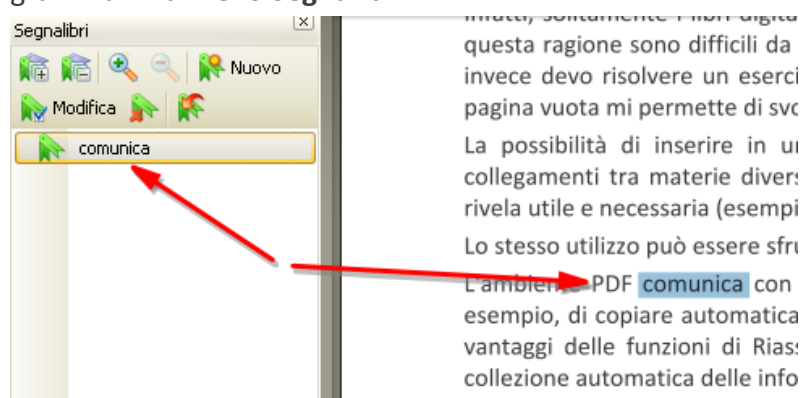
Per rimuovere un collegamento è sufficiente fare clic sul collegamento con il tasto destro del mouse e dal menu che appare selezionare il comando **Rimuovi collegamenti**.



## Segnalibri

Questo comando serve per inserire un segnalibro in un punto preciso del testo e si abilita solo quando un testo è selezionato.

Quando si seleziona questo comando appare a destra sulla finestra del programma il **Pannello Segnalibri**.



Il programma propone come nome del segnalibro il testo selezionato, ma è possibile inserire un nome diverso.

Per cancellare un segnalibro è sufficiente selezionarlo e fare clic sul pulsante **Elimina**.



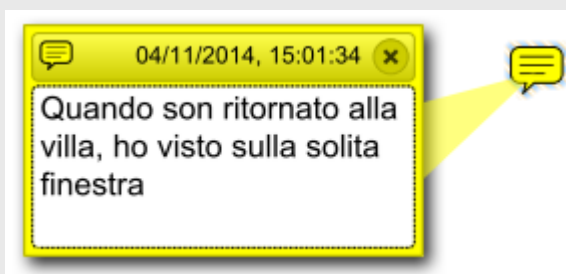
## Nota

Inserisce una nota in un punto definito dall'utente.

Nella finestra della nota è possibile inserire del testo con la tastiera o incollare un testo precedentemente copiato da un altro documento.

Inoltre se facciamo clic con il tasto destro del mouse appare il menu dove è possibile:

- Copiare il testo della nota (Copia).
- Incollare un testo copiato precedentemente all'interno della finestra della nota (Incolla).
- Cancellare il testo selezionato (Cancella).



Per chiudere la finestra è sufficiente fare clic sul pulsante chiudi presente in alto a destra della finestra X.

Facendo clic con tasto sinistro del mouse sul simbolo della nota e tenendo premuto, è possibile trascinare la nota in un punto del documento diverso da quello dove è stata creata.

## MENU TIMBRI

In questo menu sono presenti delle immagini che possiamo inserire nel documento come richiamo o come icona. L'immagine inserita può essere ridimensionata e spostata. Inoltre facendo doppio clic sull'oggetto, è possibile inserire un testo di commento nella relativa finestra.





## MENU MOSTRA

	<b>Anteprime</b>	Visualizza le miniature delle pagine del documento, agevolando lo spostamento all'interno dei documenti con più pagine.
	<b>Segnalibri</b>	Mostra la lista dei segnalibri inseriti e i comandi per la loro gestione (modifica, elimina, nuovo, ecc.).
	<b>Commenti</b>	Mostra la lista Commenti inseriti e i comandi per la loro gestione.
	<b>Allegati</b>	Mostra la lista degli allegati inseriti e i comandi per la loro gestione.



## MENU APRI ...

	<b>Apri in SuperMappe Evo</b>	Apri il documento attivo nell'Area PDF di SuperMappe Evo. E' possibile scegliere quali pagine inviare.
	<b>Apri Domande</b>	Apri un documento nuovo nel modulo Domande.
		L'eventuale lista dei documenti Domande creati dal documento pdf attivo.

## COMANDI CERCA

Le ricerche consentono di individuare parole specifiche all'interno del testo del libro digitale. È possibile eseguire ricerche anche di più parole contemporaneamente. Per eseguire una ricerca è possibile utilizzare il Box cerca oppure il comando rapido disponibile nel tasto destro del mouse.

	<b>Box cerca</b>	È la casella dove digitare le parole da cercare all'interno del documento. Nel menu a discesa del Box cerca viene visualizzata la cronologia delle ricerche; il clic su Pulisci cancella tutta la cronologia delle ricerche.
	<b>Cerca colorato</b>	Cerca tutte le parole, digitate nel Box cerca, all'interno del documento .pdf, evidenziando ogni parola con un colore diverso; un clic del mouse sul documento o su un altro tasto dei menu farà sparire tutte le evidenziazioni.
	<b>Menu del tasto Cerca colorato</b>	Sono riportate tutte le parole dell'ultima ricerca fatta; selezionando una parola sarà possibile spostarsi con i tasti Cerca avanti e Cerca indietro evidenziando la parola cercata all'interno del documento.
	<b>Cerca indietro</b>	Cerca la parola "all'indietro" nel documento.



**Cerca  
avanti**

Cerca la parola "in avanti" nel documento.

## BARRA DEI FILE APERTI

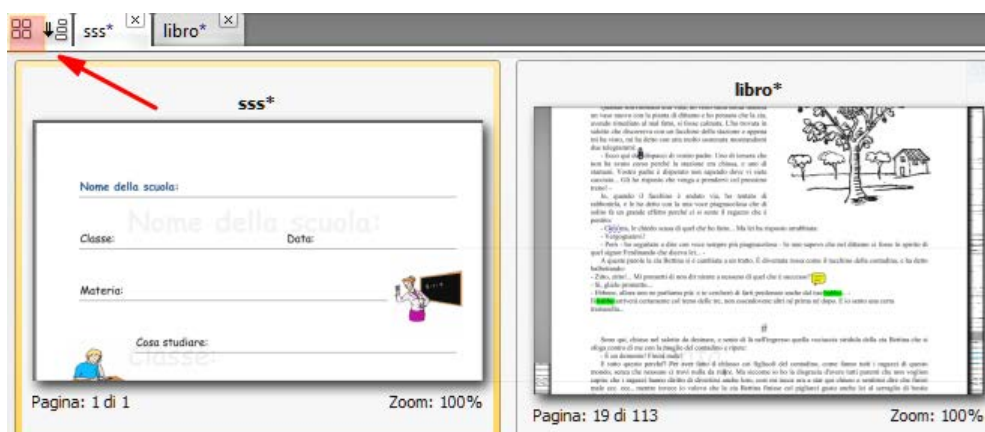


Su questa barra troviamo tutte le etichette dei file aperti e i comandi:



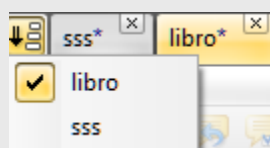
**Visualizza  
tutte le  
anteprime**

Visualizza le miniature di tutti i file .pdf aperti.



**Visualizza tutte le  
Cartelle**

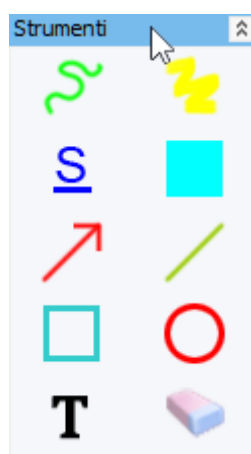
Apri un menu a discesa con l'elenco di tutti i file aperti. Il file attivo è riconoscibile dal segno di spunta arancione.



**Tab file  
aperti**







Per attivare un documento, fare clic sul Tab (linguetta) corrispondente.

## BARRA DEGLI STRUMENTI

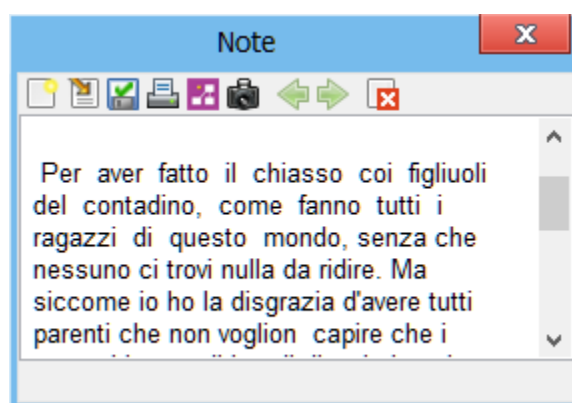


	<b>Mostra/ Nascondi</b>	Espanse/Riduce il pannello Strumenti.
	<b>Matita</b>	Crea un disegno a mano libera; è possibile impostare il colore e lo spessore del tratto.
	<b>Sottolinea</b>	Sottolinea la parte di testo selezionata; il testo sottolineato viene incollato nelle Note. Per rimuovere la sottolineatura è necessario selezionarla col mouse e premere il tasto Cancella. È possibile impostare il colore e il tipo di sottolineatura (dritto – ondulado). 
	<b>Freccia</b>	Inserisce una freccia dal punto in cui si fa clic; è possibile impostare il colore e lo spessore del tratto.
	<b>Retta</b>	Inserisce una retta dal punto in cui si fa clic; è possibile impostare il colore e lo spessore del tratto.
	<b>Rettangolo</b>	Inserisce un rettangolo; è possibile impostare il colore e lo spessore del bordo.
	<b>Cerchio</b>	Inserisce un cerchio; è possibile impostare il colore e lo spessore del bordo.
	<b>Testo</b>	Crea una casella di testo posizionabile all'interno della pagina; è possibile impostare il colore e la dimensione del carattere.
	<b>Evidenzia- tore</b>	Crea un disegno a mano libera; è possibile impostare il colore e l'opacità del tratto.
	<b>Forma piena</b>	Inserisce un rettangolo; è possibile impostare il colore e l'opacità del riempimento.



	<b>Dimensione carattere</b>	Imposta la dimensione del carattere dello strumento Testo. La dimensione predefinita è 12 pt.
	<b>Font</b>	Imposta il tipo di carattere dello strumento Testo. Il font predefinito è il Verdana.
	<b>Scegli colore</b>	Imposta il colore per i diversi strumenti: Matita, Sottolinea, Freccia, Retta, Rettangolo, Cerchio, Testo.
	<b>Spessore</b>	Imposta lo spessore del tratto per gli strumenti Matita, Freccia, Retta, Rettangolo e Cerchio. Il valore predefinito è di 2 pt.
	<b>Opacità</b>	Imposta l'opacità (trasparenza) per gli strumenti Evidenziatore e Forma piena.
	<b>Cancella</b>	Cancella gli elementi selezionati. Il pulsante è attivo solo quando c'è un elemento selezionato






## AREA DELLE NOTE (APPUNTI DELLA LEZIONE)



Nelle Note viene incollato, in automatico, il testo selezionato e sottolineato con lo strumento “Sottolinea”, le immagini “fotografate” e il testo copiato con il pulsante “Copia”; è possibile sia scrivere, per aggiungere altro testo, che cancellare.

Ogni nota è salvata, automaticamente, nella cartella Dati\Documenti\Note\Temp della chiavetta; alle note viene assegnato un nome progressivo automatico.

## MENU NOTE

-  **Espande/comprimi:** Espande/comprime la finestra delle Note.
-  **Nuovo:** apre una nuova nota (vuota).
-  **Importa:** importa una nota o un file in formato .rtf. I file importati sono copie del file originale.
-  **Salva:** salva la nota in formato .rtf; le note sono salvate nella chiavetta nella cartella Dati\Documenti\Note, è comunque possibile cambiare la destinazione.
- Stampa:** permette di stampare la nota visualizzata.
-  **Invia a SuperMappe Evo:** apre il documento nel modulo SuperMappe Evo e inserisce



il testo delle Note nell'Area Appunti.



**Cattura immagine:** attivando questa funzione è possibile selezionare un'area del documento: l'immagine selezionata viene incollata automaticamente nelle Note. Con il tasto Incolla è anche possibile incollarla nel documento .pdf. Rilasciando il mouse la funzione si disattiva.



**Nota precedente:** visualizza la nota precedente.



**Nota successiva:** visualizza la nota successiva.



**Cancella nota:** cancella la nota visualizzata (con richiesta di conferma).

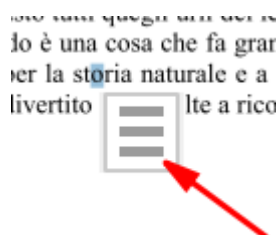
Nelle Note è abilitato il menu Tasto Destro del mouse con le funzioni:

Taglia – Copia immagine – Copia tutto – Incolla – Cancella – Annulla – Ripristina.

## MENU TASTO DESTRO MOUSE

Il Menu del Tasto destro, si può aprire con due modalità:

- clic destro del mouse;
- clic sinistro sul bottone che compare al clic sinistro del mouse. Questo bottone contestuale resta visibile per circa 5 secondi poi scompare automaticamente.



All'interno del menu contestuale sono disponibili i seguenti comandi:

<b>Sottolinea testo</b>	Sottolinea il testo selezionato, del colore impostato nella Barra Mobile degli strumenti.
<b>Copia</b>	Copia il testo selezionato nelle Note o negli appunti.
<b>Incolla</b>	Incolla il testo copiato viene incollato nella pagina, dentro ad un box di testo.
<b>Cancella</b>	Cancella l'oggetto selezionato (sottolineatura, freccia, ...).
<b>Cerca su Web</b>	Avvia una ricerca del testo selezionato aprendo il browser. E' possibile effettuare la ricerca nei seguenti motori: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Google</li> <li>▪ Google Immagini</li> <li>▪ Wikipedia italiano</li> <li>▪ Wikipedia inglese</li> <li>▪ Dizionario</li> <li>▪ Traduttore Web</li> <li>▪ Youtube.</li> </ul>
<b>Cerca colorato</b>	Cerca tutte le parole contenute nella parte di testo selezionata; le parole cercate saranno automaticamente scritte nel box cerca, nella cronologia delle ricerche e nel menu a tendina del tasto Cerca colorato.





<b>Cerca nel documento</b>	Cerca la parola o la parte di testo selezionata, le parole cercate saranno automaticamente scritte nel box cerca, nella cronologia delle ricerche e nel menu a tendina del tasto Cerca colorato.
<b>Commenti</b>	<p>Sono particolari annotazioni applicabili al testo selezionato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Evidenzia testo:</b> evidenzia in giallo il testo selezionato.</li> <li>■ <b>Aggiungi note:</b> evidenzia il testo selezionato in giallo e apre un box per le note.</li> <li>■ <b>Sottolinea testo:</b> sottolinea il testo selezionato del colore impostato nel pannello Strumenti ma non lo copia all'interno dell'area Note del programma (appunti).</li> <li>■ <b>Barra testo:</b> barra il testo in rosso.</li> <li>■ <b>Sostituisci testo:</b> barra il testo in blu aprendo un box per inserire il testo alternativo.</li> </ul>

## ASSISTENZA TECNICA

Se durante l'esecuzione del programma si dovesse verificare un'anomalia nel funzionamento, occorre comunicare l'anomalia rilevata, il nominativo dell'Ente e della persona da contattare, a mezzo e-mail:

[assistenza@anastasis.it](mailto:assistenza@anastasis.it)

Servizio Assistenza Anastasis, **tel. 051.2962.139**

lunedì	dalle ore 9.30	alle ore 12.30		
martedì			dalle ore 14.30	alle ore 17.30
mercoledì	dalle ore 9.30	alle ore 12.30		
giovedì			dalle ore 14.30	alle ore 17.30
venerdì	dalle ore 9.30	alle ore 12.30		