

## **COME EFFETTUARE LA RICERCA NOMINALE ALL'INTERNO DI UN PROGETTO MASE**

- 1) Scaricare tutti i documenti del progetto nel vostro computer in una cartella (es: Documenti progetto x). I file si possono salvare indistintamente all'interno della cartella (soluzione più veloce) oppure, per un'individuazione più precisa, mantenere l'ordine di impaginazione del sito MASE. La seconda soluzione permette di risalire alla posizione di archiviazione di ogni singolo elaborato all'interno del sito del MASE. Semplicemente, si replica l'architettura: all'interno della cartella generale "Documenti progetto x" si creano tante sottocartelle quante sono le pagine del sito MASE che contengono gli elaborati di progetto; dopo averle nominate, all'interno di ciascuna si salvano i file corrispondenti agli elaborati contenuti in quella specifica pagina.

### **Per la consultazione per nome di tutti gli elaborati di progetto sarà sufficiente**

- 2) aprire Acrobat; andare in FILE e scegliere, nel menù a tendina, "RICERCA AVANZATA"
- 3) si aprirà una finestra "Ricerca avanzata" in cui compariranno delle opzioni ("Dove eseguire la ricerca? 1° opzione) "Nel documento corrente"; 2° opzione) "Tutti documenti PDF in". Selezionare quest'ultima.
- 4) immediatamente sotto abbiamo un a stringa con "Tutti i dischi locali": clic sulla stringa e andate a selezionare la cartella "Documenti progetti X" in cui sono contenuti tutti i file di progetto.
- 5) nella stringa sotto "Quale parola o frase cercare" digitate il termine che volete rintracciare in ogni documento del progetto. Lanciate la ricerca e il programma individuerà tutti gli elaborati in cui è contenuto il termine; cliccando sul singolo elaborato avrete l'individuazione delle pagine dello stesso elaborato in cui contenuta la parola e anche la sua posizione all'interno della pagina.