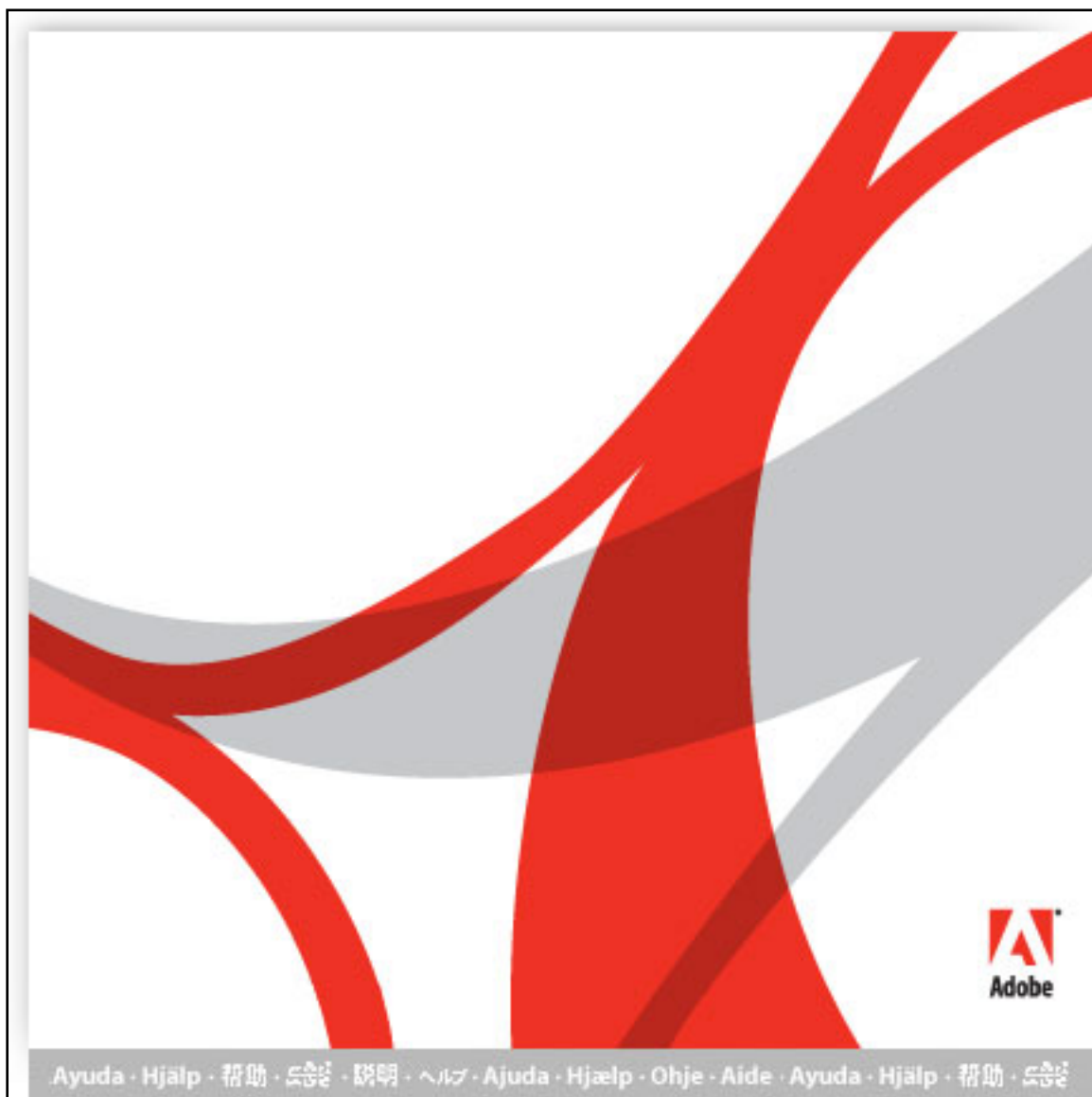




Adobe® Reader® 7.0





Comment utiliser l'aide

[A propos des fonctions d'aide intégrées](#)

[Utilisation de l'aide pour les utilisateurs souffrant de déficiences motrices ou visuelles](#)

[Ouverture de la documentation d'aide](#)

[Utilisation des pages de procédures](#)



A propos des fonctions d'aide intégrées

Adobe® Reader® 7.0 propose des fonctions d'aide intégrées pour vous aider pendant votre travail, telles que la fenêtre d'aide que vous utilisez en ce moment même :

- Documentation d'aide.
- Pages de procédures. (Voir [Utilisation des pages de procédures.](#))
- Info-bulles qui donnent le nom des différents boutons, outils et commandes dans la zone de travail. Ces libellés s'affichent lorsque vous placez le pointeur sur l'élément à identifier. Les info-bulles sont également disponibles dans certaines boîtes de dialogue.
- Boutons d'aide dans certaines boîtes de dialogue. Lorsque vous cliquez sur ces boutons d'aide, la fenêtre d'aide s'ouvre à la rubrique associée.

Vous pouvez également consulter les ressources en ligne. Choisissez ? > Support en ligne pour accéder aux liens de téléchargement de logiciel, d'information sur les produits, de documents de support technique et autres. Le menu ? contient également des liens vers diverses ressources et références en ligne.

Remarque : Aucun manuel de l'utilisateur imprimé n'est disponible pour ce produit. Les aperçus, explications, descriptions et procédures sont inclus dans l'aide.



Utilisation de l'aide pour les utilisateurs souffrant de déficiences motrices ou visuelles

Les utilisateurs souffrant de déficiences visuelles ou motrices emploient l'assistant de configuration de l'accessibilité afin de modifier l'aspect des documents PDF à l'écran, ainsi que leur gestion par les lecteurs d'écran, les logiciels de grossissement de texte ou tout autre dispositif d'assistance. (Voir [Configuration des préférences d'accessibilité](#).)

Par ailleurs, les touches d'accès rapide uniques et les raccourcis clavier simplifient la navigation du document. Certains des raccourcis clavier les plus courants sont décrits ici. Pour une liste exhaustive des raccourcis clavier, voir [A propos des raccourcis clavier](#). Pour des informations supplémentaires sur l'optimisation de l'accessibilité aux documents électroniques par les produits Adobe, consultez le site Web d'Adobe à l'adresse <http://access.adobe.com>.

Pour activer les raccourcis par touche unique :

1. Choisissez Edition > Préférences, puis sélectionnez Générales dans le panneau gauche.
2. Sélectionnez Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils.
3. Cliquez sur OK pour appliquer la modification.

Pour ouvrir la fenêtre des procédures :

Choisissez ? > Procédures > L'essentiel sur Adobe Reader.

Pour fermer la fenêtre des procédures :

Cliquez sur le bouton Masquer ou appuyez sur la touche Echap.

Pour ouvrir ou fermer l'aide d'Adobe Reader :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ouvrir l'aide, appuyez sur F1.
- Pour fermer l'aide, appuyez sur Ctrl+W ou sur Alt+F4, ou cliquez sur le bouton Fermer.

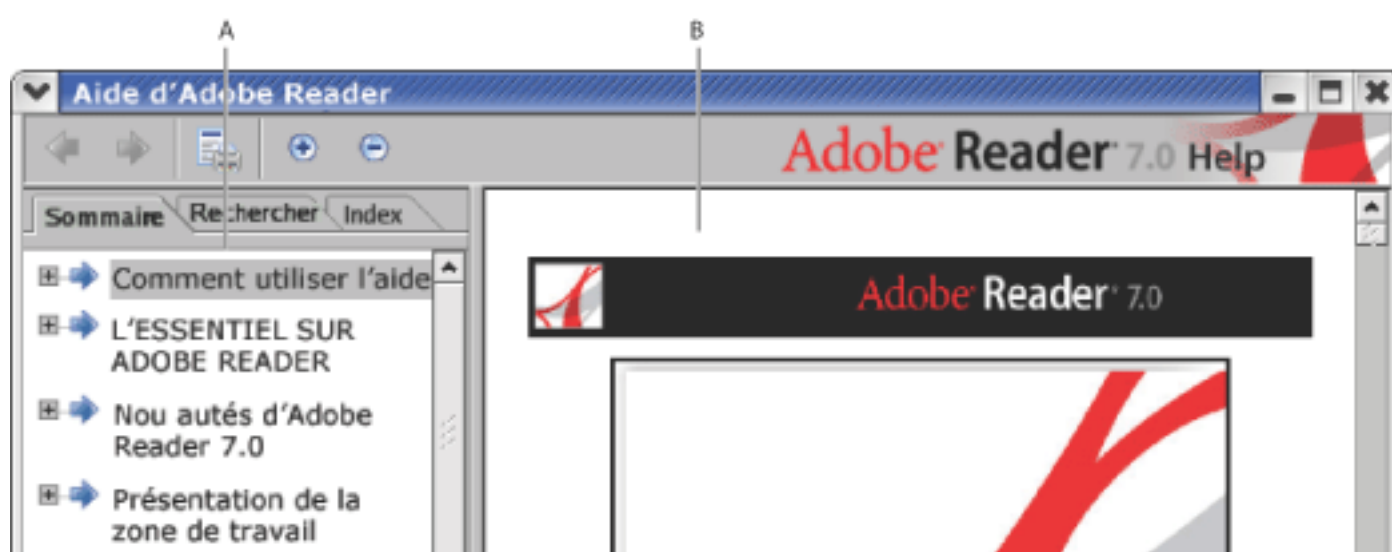
Cliquez sur l'onglet Rechercher ou Index pour utiliser cette fonction. Sous l'onglet Index, saisissez une entrée dans la zone Sélectionner une entrée d'index. La liste accède au premier terme correspondant au texte saisi. Cliquez sur un lien pour atteindre cette rubrique.



Ouverture de la documentation d'aide

La documentation complète d'Adobe Reader 7.0 est intégrée dans un système d'aide facile d'accès. Ce système d'aide fournit des explications sur les outils, les commandes, les concepts, les procédés, ainsi que sur les raccourcis clavier. Le cas échéant, vous pouvez imprimer les rubriques individuelles d'aide. (Voir [Impression des rubriques d'aide.](#))

L'aide d'Adobe Reader 7.0 s'ouvre dans une fenêtre distincte composée de deux panneaux : un volet de navigation sur la gauche et un volet des rubriques sur la droite. Vous accédez aux rubriques à l'aide des onglets du navigateur. Par exemple, cliquez sur l'onglet Sommaire pour afficher la liste des rubriques disponibles dans l'aide. Cliquez sur un titre dans la liste pour ouvrir la rubrique dans le volet des rubriques. Pour plus de détails sur l'utilisation des onglets Sommaires, Recherche et Index, voir [Utilisation du navigateur de l'aide pour la recherche de rubriques.](#)



Aide d'Adobe Reader 7.0 **A.** Onglets Sommaire, Rechercher et Index du navigateur de l'aide **B.** Panneau des rubriques d'aide

Faites glisser la barre verticale située entre le navigateur et le panneau des rubriques pour modifier leur largeur. Vous pouvez également redimensionner la fenêtre en en faisant glisser le coin inférieur droit. La fenêtre d'aide reste visible jusqu'à ce que vous la fermiez.

Pour ouvrir l'aide :

Choisissez ? > Aide d'Adobe Reader.

Pour fermer l'aide :

Cliquez sur le bouton Fermer.



Il existe de nombreux raccourcis clavier facilitant la navigation de l'aide. (Voir [A propos des raccourcis clavier.](#))

Sous-rubriques associées :

[Utilisation du navigateur de l'aide pour la recherche de rubriques](#)

[Parcourir l'histoire de votre session d'aide](#)

[Impression des rubriques d'aide](#)



Utilisation du navigateur de l'aide pour la recherche de rubriques

Lorsque la fenêtre d'aide s'ouvre, l'onglet Sommaire est sélectionné dans le navigateur.

- Cliquez sur l'onglet Sommaire pour afficher les rubriques d'aide organisées par sujet, comme dans la table des matières d'un livre. Vous pouvez cliquer sur les icônes situées à gauche des rubriques afin de réduire ou de développer la liste. Cliquez sur l'un des noms affichés sous cette rubrique dans le panneau des rubriques.
- L'onglet Rechercher permet de trouver un mot spécifique dans l'aide. Saisissez le mot voulu dans la zone de texte et cliquez sur Rechercher. La liste des résultats affiche les titres de toutes les rubriques dans laquelle le mot recherché se trouve. Les rubriques sont répertoriées selon leur ordre d'apparition dans le panneau Sommaire.



Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser d'opérateurs booléens (tels que ET, OU, NON ou des guillemets) pour limiter ou affiner votre recherche. Si vous saisissez plusieurs mots, les résultats de la recherche affichent toutes les rubriques contenant au moins l'un des mots.

- Cliquez sur l'onglet Index pour rechercher diverses fonctions et concepts à l'aide d'une liste alphabétique chaînée de termes. L'index peut être parcouru de deux manières. Cliquez sur les boutons d'affichage (+ ou -) pour développer ou réduire les entrées répertoriées sous une lettre de l'alphabet, atteindre le terme voulu, puis cliquer sur un lien. Vous pouvez également saisir une entrée dans la zone de texte Sélectionner une entrée d'index. La liste accède au premier terme correspondant au texte saisi. Cliquez sur un lien pour atteindre cette rubrique.
-



Parcourir l'histoire de votre session d'aide

Le système d'aide conserve un historique de chaque session d'aide, pour vous permettre de naviguer rapidement dans les rubriques que vous avez déjà ouvertes.

Cliquez sur le bouton Rubrique précédente  de la barre d'outils d'aide pour revenir aux rubriques précédemment ouvertes au cours de la session d'aide. Cliquez sur le bouton Rubrique suivante  pour rétablir la navigation vers l'avant.

Lorsque vous fermez l'aide, la session en cours est interrompue et l'historique d'aide est effacé.




Impression des rubriques d'aide

Vous avez la possibilité d'imprimer toute rubrique de la documentation d'aide.

Chaque rubrique doit être imprimée individuellement. Vous ne pouvez pas imprimer plusieurs rubriques à la fois ou des sections entières de l'aide.

Pour imprimer une rubrique d'aide :

1. Ouvrez la rubrique d'aide.
 2. Cliquez sur le bouton Imprimer la rubrique  dans la barre d'outils de l'aide.
-



Utilisation des pages de procédures

Les pages de procédures complètent l'aide d'Adobe Reader en présentant un aperçu de certaines rubriques. Cette fenêtre s'affiche sur le côté droit du panneau de visualisation ; elle ne vous empêche donc jamais de voir le document ouvert.



Plusieurs raccourcis clavier facilitent la navigation dans les pages de procédures.
(Voir [A propos des raccourcis clavier](#).)

Pour ouvrir la fenêtre des procédures :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez ? > Procédures > L'essentiel sur Adobe Reader.
- Choisissez une rubrique de la fenêtre des procédures.

Pour fermer la fenêtre des procédures :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton Masquer.
- Appuyez sur Echap.
- Cliquez sur la barre d'outils Procédures (sous la barre de titre) avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Masquer.

Pour repositionner la fenêtre des procédures :

Cliquez sur la barre de titre Procédures avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ancrage à gauche ou Ancrage à droite.

Pour modifier la largeur de la fenêtre des procédures, faites glisser le séparateur. Sa dimension verticale est ajustée automatiquement en fonction des modifications apportées au panneau de visualisation.

Pour parcourir les pages de procédures :

Utilisez les boutons Page précédente  et Page suivante  de la fenêtre des procédures pour parcourir les pages que vous avez ouvertes au cours de la session.



Adobe Reader® 7.0

L'ESSENTIEL SUR ADOBE READER

[Quelle est la différence entre Adobe Acrobat et Adobe Reader ?](#)

[A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires](#)

[Affichage des propriétés de document](#)



Adobe Reader® 7.0

Quelle est la différence entre Adobe Acrobat et Adobe Reader ?

Adobe® Acrobat® et Adobe Reader sont des applications distinctes qui permettent d'ouvrir et d'afficher les documents créés au format Adobe Portable Document Format (PDF). Cependant, Adobe Acrobat permet de créer des documents PDF, d'ajouter des signets et des commentaires, de modifier les options de sécurité et d'utiliser d'autres méthodes d'édition des documents PDF. Adobe Reader est un logiciel gratuit qui permet d'ouvrir et d'afficher les documents PDF. Adobe Reader est offert gratuitement sur le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : www.adobe.fr.

Sous-rubriques associées :

[Affichage de documents PDF sur le bureau ou dans un navigateur Web](#)



Affichage de documents PDF sur le bureau ou dans un navigateur Web

Vous pouvez ouvrir les documents PDF selon deux méthodes différentes. La première consiste à ouvrir les documents PDF directement dans l'application Adobe Reader, sur le bureau. La deuxième consiste à ouvrir un document PDF placé sur Internet dans le navigateur Web. Lorsque vous ouvrez un document PDF dans le navigateur Web, les outils d'Adobe Reader apparaissent dans le navigateur. (Voir [Affichage de documents Adobe PDF dans un navigateur Web](#).)



A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires

Adobe Reader est un logiciel gratuit qui permet d'ouvrir et d'afficher les documents Adobe PDF. Dans la plupart des documents PDF, l'ajout de commentaires de révision ne peut se faire que dans Adobe Acrobat. Toutefois, vous pouvez ajouter des commentaires de révision dans un document PDF à l'aide d'Adobe Reader et enregistrer le fichier s'il comprend des droits d'utilisation supplémentaires. La boîte de dialogue d'état du document indique si les fonctions de commentaires et d'annotations sont activées. L'auteur du document PDF décide si le document doit inclure des droits d'utilisation supplémentaires.

Pour afficher les droits d'utilisation supplémentaires d'un document PDF :

Ouvrez le document PDF et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Affichez les droits dans la barre jaune de message du document, juste sous les barres d'outils.
- Dans le menu contextuel du panneau de visualisation situé dans le coin supérieur droit, choisissez Etat du document.

Pour masquer ou afficher la barre de message du document :

Ouvrez un document PDF doté de droits d'utilisation supplémentaires, puis effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour masquer la barre de message du document, pointez sur la barre horizontale qui sépare la barre de message et le panneau de visualisation. Lorsque l'icône du pointeur se transforme en double flèche, faites glisser la barre vers le haut, en direction de la barre d'outils.
 - Pour afficher la barre de message du document, pointez sur la barre horizontale qui sépare la barre d'outils et le panneau de visualisation. Lorsque l'icône du pointeur se transforme en double flèche, faites glisser la barre vers le bas.
-



Affichage des propriétés de document

Vous avez la possibilité de consulter des informations concernant le document PDF affiché à l'écran, telles que son titre, les polices et les options de protection utilisées. Une partie de ces informations est générée lors de la création du document PDF ; d'autres peuvent être ajoutées par la personne qui a créé le document. Adobe Reader vous permet d'afficher, mais pas d'éditer les propriétés du document.

Pour afficher les informations relatives au document actif :

1. Choisissez Fichier > Propriétés du document, ou choisissez Propriétés du document dans le menu du panneau de visualisation situé juste au-dessus de la barre de défilement verticale.
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, sélectionnez un onglet :
 - Description. (Voir [Description des propriétés du document](#).)
 - Protection du document. Le panneau Protection du document décrit les activités interdites (le cas échéant). (Voir [Affichage des options de protection des documents PDF](#).)
 - Polices. Le panneau Polices dresse la liste des polices et types de polices utilisés dans le document original, ainsi que les polices, types de polices et encodages utilisés pour restituer les polices d'origine. Si le programme fait parfois appel à des polices de substitution qui ne vous conviennent pas, vous pouvez installer les polices d'origine sur votre système ou demander à l'auteur du document de régénérer le document en y incorporant les polices d'origine. Outre l'installation des polices, vous devez également également ajouter le chemin du répertoire des polices à la variable PSRESOURCEPATH, lue par Adobe Reader au démarrage. CoolType place dans ce répertoire toutes les polices qui seront utilisées pour la substitution des polices ultérieurement.
 - Avancées. (Voir [Options avancées des propriétés du document](#).)

Sous-rubriques associées :

[Description des propriétés du document](#)

[Options avancées des propriétés du document](#)



Description des propriétés du document

Le panneau Description fournit des informations générales sur le document. Certaines informations, telles que le titre, l'auteur, le sujet et les mots-clés, peuvent avoir été définies par l'auteur du document source dans son application de création (Microsoft Word ou Adobe InDesign®, par exemple) ou par l'auteur du document PDF. Adobe Reader ne permet pas d'ajouter ou d'éditer ces informations dans le document.

Vous pouvez rechercher des documents dans Adobe Reader à partir de ces informations. La zone Mots-clés peut se révéler particulièrement utile pour restreindre le champ de la recherche. (Voir [A propos de la recherche de texte](#).) De nombreux moteurs de recherche utilisent le titre pour décrire le document dans leur liste de résultats. Si un document PDF n'a pas de titre, la liste des résultats indique son nom de fichier. Le titre d'un document et le nom de fichier ne sont pas nécessairement identiques.

La zone Description avancée indique la version PDF du document, le format et le nombre de pages, et précise s'il s'agit d'un document balisé. Ces informations sont générées automatiquement et ne sont pas modifiables.



Options avancées des propriétés du document

Le panneau Avancées affiche les options PDF et les options de lecture :

- L'option URL de base affiche l'adresse URL (Uniform Resource Locator) de base définie pour les liens Web du document. L'URL de base n'est pas utilisé pour les liens spécifiant une adresse URL complète.
 - L'option Rechercher dans l'index indique le nom de l'index automatique associé au fichier. (L'index automatique est créé dans Acrobat.) L'ouverture du fichier entraîne l'ajout de l'index à la liste des index dans lesquels vous pouvez opérer des recherches. (Voir [Recherche dans plusieurs documents Adobe PDF](#).)
 - Le menu Recouvrement précise si le fichier a subi ou non un recouvrement, information dont peut se servir un programme de prépresse pour déterminer s'il doit appliquer un recouvrement au fichier au moment de l'impression.
 - L'option Reliure permet de définir la disposition des pages lorsque celles-ci sont affichées en mode Continue - Page double. (Voir [Configuration de la disposition et de l'orientation des pages](#).) Vous pouvez ainsi vous assurer que l'ordre des pages correspond au sens de lecture du texte du document (de gauche à droite ou inversement). L'option de reliure A droite s'avère pratique pour les textes en arabe, en hébreu ou en japonais (verticaux).
 - L'option Langue spécifie la langue par défaut utilisée dans le document. (Voir [Utilisation d'un lecteur d'écran](#).)
-



Adobe Reader® 7.0

Nouveautés d'Adobe Reader 7.0

[Présentation des nouvelles fonctions](#)

[Langues supplémentaires prises en charge](#)

[Remplissage d'un formulaire](#)

[Révision](#)

[Protection du document et signatures numériques](#)

[Fichiers joints](#)

[Autres nouveautés](#)



Présentation des nouvelles fonctions

A l'instar des versions antérieures d'Adobe Reader, le logiciel gratuit Adobe Reader 7.0 vous permet d'ouvrir et de lire tout document PDF. Mais ce n'est pas tout : Adobe Reader 7.0 offre également des nouveautés et des améliorations conséquentes qui augmenteront significativement la flexibilité des documents Adobe PDF. Si le créateur d'un document Adobe PDF définit des droits d'utilisation particuliers pour son document, les utilisateurs d'Adobe Reader disposent d'outils et de fonctions supplémentaires : impression de données de formulaire, affichage et authentification de signatures, participation à des révisions de documents par navigateur ou par messagerie électronique, ouverture et enregistrement de fichiers en pièce jointe d'un document PDF. Si vous ouvrez un document doté de ces droits d'utilisation supplémentaires, la barre de message du document affiche les outils nécessaires à l'exécution des tâches impliquées.

La prise en charge des langues a été étendue et de nouvelles fonctions d'accessibilité facilitent l'utilisation d'Adobe Reader par les personnes souffrant de déficiences motrices ou visuelles.



Adobe Reader® 7.0

Langues supplémentaires prises en charge

Adobe Reader 7.0 offre une prise en charge linguistique étendue qui vous permet d'afficher, de rechercher et d'imprimer des documents PDF contenant du texte dans les langues d'Europe centrale et d'Europe de l'Est. Le contenu des formulaires, les commentaires et les signatures numériques écrits dans ces langues sont également reconnus. Si vous ouvrez un document nécessitant l'installation de polices supplémentaires, vous êtes invité à installer le kit de polices linguistiques approprié.



Remplissage d'un formulaire

Si un formulaire PDF contient des champs interactifs, vous pouvez le remplir électroniquement et l'imprimer. Adobe Reader vous permet également de vérifier l'orthographe de vos entrées. Si l'auteur du formulaire a ajouté des droits d'utilisation spéciaux à son document PDF, vous pouvez également enregistrer les données du formulaire.



Révision

Si l'auteur d'un document PDF a défini des droits d'utilisation supplémentaires pour son document, vous pouvez réviser ce dernier par messagerie ou par navigateur. Vous disposez alors d'une barre d'outils de commentaires et, dans le cadre d'un suivi des révisions, vous recevez des instructions concernant l'ouverture du document, l'affichage et l'exportation de commentaires, et indiquant comment répondre à ces derniers.

Vous avez la possibilité d'insérer vos commentaires sous la forme d'un fichier joint. Le nouvel outil de légende vous permet de créer des annotations sous forme de zones de texte pointant spécifiquement vers des zones du document PDF. Vous pouvez par ailleurs regrouper vos annotations de façon à les réunir sous la forme d'un commentaire unique. Un panneau particulier facilite l'accès aux différents commentaires (les vôtres comme ceux des autres réviseurs).

Dans les versions asiatiques (en chinois traditionnel, chinois simplifié, japonais et coréen) d'Adobe Reader 7.0, vous pouvez également être invité à participer à un cycle de révisions nécessitant l'approbation de divers services de l'organisation. Dans ce type de procédure, les documents PDF sont envoyés aux participants selon un ordre linéaire. (Seuls les utilisateurs d'Acrobat 7.0 Professional sont habilités à organiser un suivi des révisions.)



Protection du document et signatures numériques

Avec Adobe Reader 7.0, vous pouvez recevoir un document Adobe PDF auquel sont joints d'autres fichiers rassemblés dans une enveloppe électronique sécurisée (eEnvelope) conçue pour protéger les documents pendant leur acheminement. Lorsque vous ouvrez l'enveloppe électronique, extrayez les pièces jointes et enregistrez-les sur le disque dur. Les fichiers enregistrés sont identiques aux pièces jointes d'origine et ne sont plus chiffrés après leur enregistrement.

Les utilisateurs d'Acrobat 7.0 peuvent créer des documents Adobe PDF en appliquant des stratégies de protection. Celles-ci visent à définir l'échéance ou la révocation des documents, ainsi qu'à surveiller la gestion des documents protégés en assurant le suivi des personnes qui les consultent. Vous pouvez ouvrir ces documents PDF sécurisés à condition de disposer des mots de passe requis ou de figurer dans la liste des destinataires approuvés.

Vous pouvez apposer votre signature à un document PDF uniquement si ce document comprend des droits d'utilisation supplémentaires définis par son auteur.



Adobe Reader® 7.0

Fichiers joints

Les utilisateurs d'Adobe Reader 7.0 ont la possibilité d'ajouter et d'enregistrer des fichiers joints à des documents PDF.



Autres nouveautés

Les nouvelles fonctions et améliorations apportées à Acrobat 7.0 vous permettent d'optimiser la manière dont vous travaillez.

Barre d'outils Rechercher

La barre d'outils de recherche offre un jeu d'options de base pour la recherche d'un texte dans le document Adobe PDF actif. Vous pouvez identifier un terme, une série de mots ou une partie d'un mot.

Configuration de l'accessibilité

Un nouvel assistant de configuration de l'accessibilité, destiné aux utilisateurs souffrant de déficiences motrices ou visuelles, facilite le changement d'affichage des documents PDF à l'écran, ainsi que le mode de lecture par un lecteur d'écran, un logiciel de grossissement ou tout autre dispositif d'assistance.

Amélioration de l'aide

Le système d'aide bénéficie d'améliorations destinées aux utilisateurs souffrant de déficiences motrices ou visuelles.

Aperçu de la surimpression

Le mode Aperçu de la surimpression vous permet d'observer les effets (à l'écran) du pseudonyme d'encre sur la sortie imprimée. Un prestataire de service de prépresse peut créer un pseudonyme d'encre lorsque, par exemple, le document contient deux tons directs similaires alors qu'un seul est nécessaire. Les tons directs associés à d'autres tons directs ou couleurs quadri sont reproduits directement dans le document ouvert.



Présentation de la zone de travail

[A propos de la zone de travail](#)

[Ouverture d'un document](#)

[Navigation dans un document](#)

[Réglage de l'affichage d'un document](#)

[Personnalisation de la zone de travail](#)

[Configuration des préférences](#)

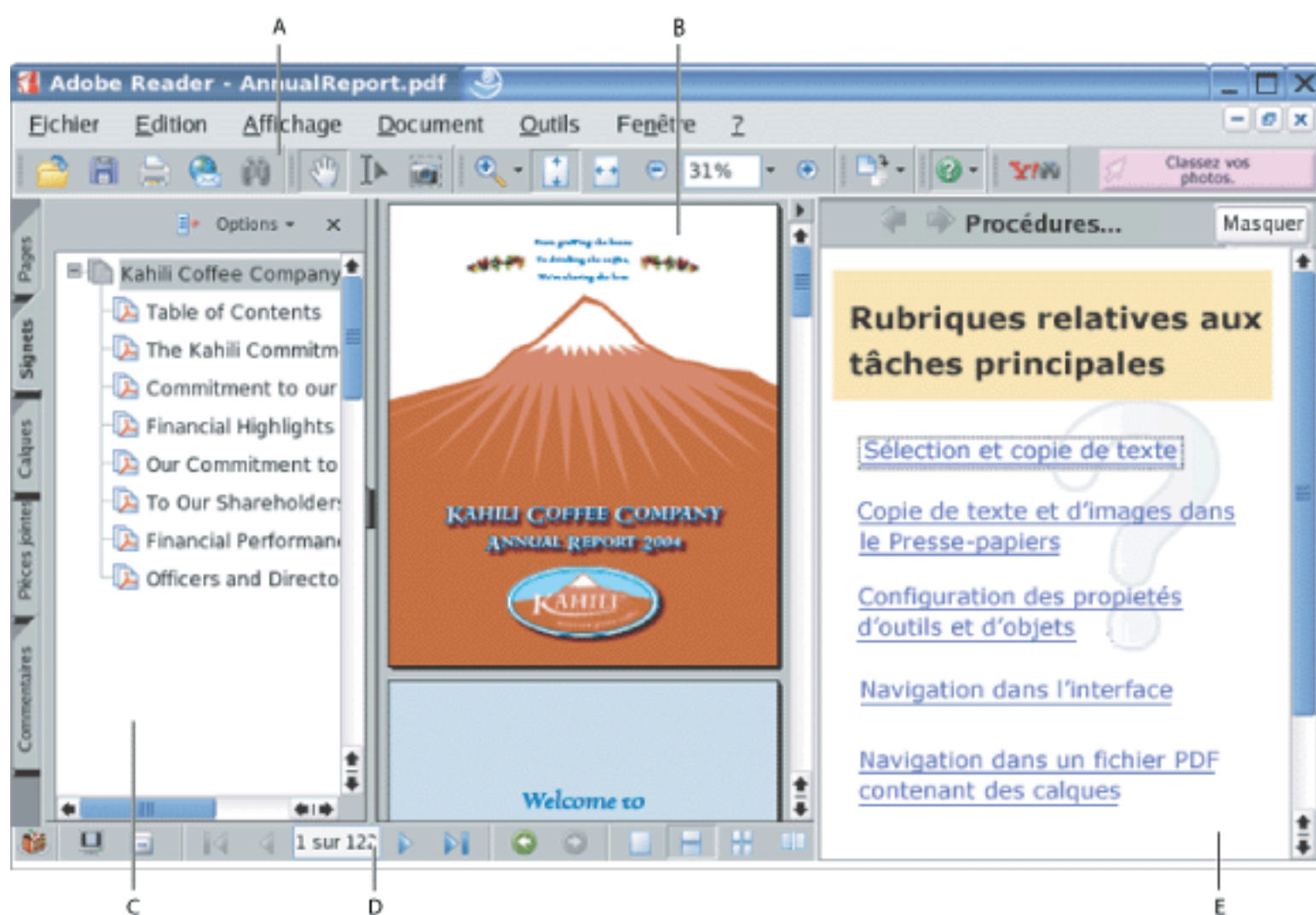
[Affichage de documents Adobe PDF dans un navigateur Web](#)

[Utilisation de langues autres que l'anglais dans les fichiers Adobe PDF](#)



A propos de la zone de travail

La fenêtre de l'application Adobe Reader comporte un *panneau de visualisation* dans lequel sont affichés les documents Adobe PDF. Vous pouvez parcourir le document PDF actif à l'aide du *navigateur* situé dans la partie gauche de la fenêtre et manipuler ces documents à l'aide des outils et commandes des barres d'outils et de la barre d'état situées respectivement dans les parties supérieure et inférieure de la fenêtre. Vous pouvez également ouvrir une fenêtre des *procédures* à droite afin d'obtenir un aperçu des tâches courantes.



Zone de travail de Reader **A.** Barres d'outils **B.** Panneau de visualisation **C.** Navigateur (onglet Signets affiché)
D. Barre d'état **E.** Fenêtre des procédures

Sous-rubriques associées :

[Utilisation des onglets de navigation](#)

[Utilisation des menus contextuels](#)

[Utilisation des barres d'outils](#)

[Sélection des outils](#)

[Utilisation de la barre d'outils des propriétés](#)




Utilisation des onglets de navigation

Ces panneaux permettent d'afficher des éléments tels que les signets, les vignettes de pages et les articles du document. Ils apparaissent dans le navigateur (à gauche de la zone de travail) ou dans des panneaux flottants.

Pour afficher ou masquer un panneau dans le navigateur :

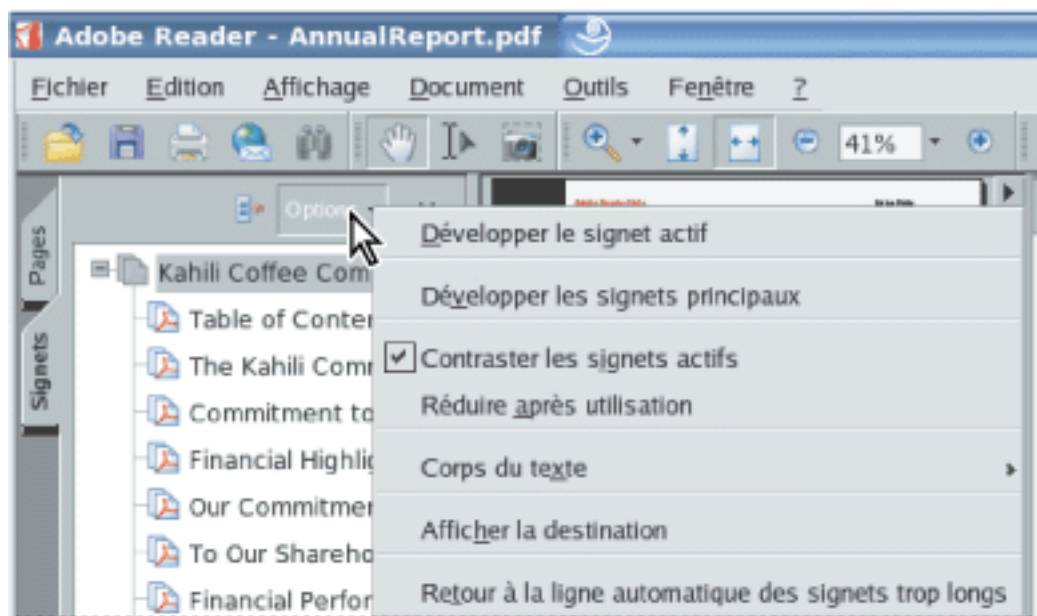
Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pointez sur la barre verticale qui sépare le panneau de visualisation et le navigateur. Lorsque l'icône du pointeur se transforme en double flèche , cliquez sur la barre.
- Choisissez Affichage > Panneaux de navigation et sélectionnez l'onglet voulu dans le menu.
- Cliquez sur le nom d'onglet de votre choix dans la partie gauche du panneau de visualisation.

Remarque : L'auteur du document Adobe PDF peut définir le contenu des panneaux de navigation. Dans certains cas, il se peut qu'un panneau soit vide.

Pour choisir une commande dans le menu Options d'un panneau :

1. Cliquez sur l'onglet pour ouvrir le navigateur.
2. Dans la partie supérieure du panneau, cliquez sur Options pour ouvrir le menu, puis choisissez la commande voulue. Les commandes disponibles varient en fonction de l'onglet actif. Pour fermer le menu sans choisir de commande, cliquez en dehors du menu ou appuyez sur Echap.



Cliquez sur le triangle afférent à Options pour afficher le menu.



Vous pouvez également choisir des commandes dans le menu du panneau de visualisation. Pour ouvrir le menu, cliquez sur le triangle situé juste au-dessus de la flèche de défilement vers le haut, à droite, puis choisissez une commande.



Utilisation des menus contextuels

Adobe Reader offre des menus contextuels qui affichent les commandes correspondant à l'élément désigné par le pointeur. Par exemple, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils pour afficher un menu contextuel contenant les options de la barre d'outils et les barres d'outils les plus couramment utilisées.

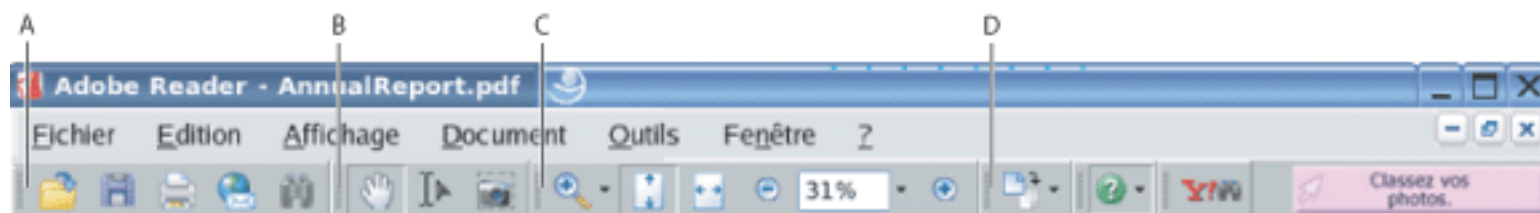
Pour choisir une commande dans un menu contextuel :

1. Placez le pointeur sur l'élément qui vous intéresse dans la zone de travail (commentaire, barre d'outils, signet ou page du document, par exemple).
 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel. Choisissez ensuite la commande voulue.
-




Utilisation des barres d'outils

La zone des barres d'outils d'Adobe Reader inclut un jeu de barres d'outils. Un certain nombre de ces barres sont affichées par défaut alors que d'autres sont masquées.



Barres d'outils ouvertes par défaut **A.** Fichier **B.** Outils de base **C.** Zoom **D.** Rotation



Placez le pointeur sur un outil pour voir apparaître son nom. Maintenez le pointeur sur la barre préhensile  à gauche d'une barre d'outils pour afficher son nom.

Pour afficher ou masquer une barre d'outils :


Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Affichage > Barres d'outils, puis sélectionnez la barre d'outils à afficher ou à masquer. Les barres d'outils affichées sont signalées par une coche placée à gauche de leur nom.
- Choisissez Outils, sélectionnez la rubrique voulue, puis choisissez Afficher la barre d'outils [*nom de la barre d'outils*].
- Cliquez dans la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez la barre d'outils que vous voulez afficher ou masquer.
- Choisissez Affichage > Barres d'outils > Masquer les barres d'outils pour masquer toutes les barres d'outils et Afficher les barres d'outils pour les afficher de nouveau.
- Choisissez Affichage > Barres d'outils > Réinitialiser les barres d'outils pour afficher le jeu de barres d'outils par défaut.

Pour plus de détails sur la modification de l'aspect et de la position des barres d'outils, voir [Personnalisation de la zone de travail](#).



Sélection des outils

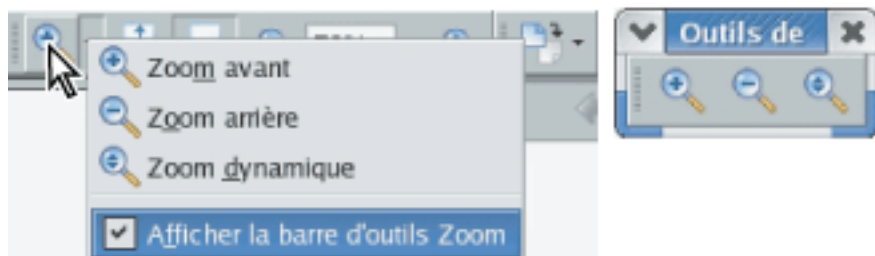
En règle générale, il est conseillé de sélectionner l'outil Main  pour parcourir les documents PDF. Toutefois, vous pouvez sélectionner nombre d'autres outils utiles.

Remarque : Certains outils, tels que les outils de commentaire, ne sont pas disponibles dans tous les documents. Lorsque vous ouvrez un document doté de droits d'utilisation supplémentaires, les outils nécessaires pour utiliser le document sont ajoutés dans la zone de travail. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires.](#))

Pour sélectionner un outil :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu Outils, choisissez le nom de la barre d'outils, puis sélectionnez l'outil voulu.
- Pour sélectionner un outil qui est visible dans une barre d'outils, cliquez dessus ou appuyez sur la touche de raccourci associée. (Voir [Touches permettant de sélectionner des outils.](#))
- Pour sélectionner temporairement l'outil Main sans désélectionner l'outil actif, appuyez sur la barre d'espace.
- Dans le cas de l'outil Zoom avant, maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la barre d'espace.
- Pour sélectionner un outil masqué, immobilisez le pointeur sur l'outil apparenté ou sur le triangle de l'outil jusqu'à ce que les autres outils s'affichent, puis faites glisser le pointeur sur l'outil voulu.
- Pour remplacer un outil visible par un outil masqué, cliquez sur l'outil associé ou sur le triangle correspondant jusqu'à ce que les outils supplémentaires apparaissent, puis cliquez sur le nom de l'outil masqué.
- Pour afficher les outils masqués à côté des autres outils, cliquez sur ces outils ou sur les triangles correspondants, puis choisissez Développer. Pour réduire les outils masqués, cliquez sur la flèche vers la gauche située à droite du bouton développé.



Cliquez sur le triangle situé en regard d'un outil pour afficher le groupe d'outils masqué associé.



Utilisation de la barre d'outils des propriétés

Cette barre peut s'avérer particulièrement utile lorsque vous ouvrez un document doté de droits d'utilisation supplémentaires. Le contenu de la barre des propriétés dépend de l'élément sélectionné dans le panneau de visualisation. Par exemple, si vous sélectionnez une note, la barre des propriétés affiche les propriétés correspondantes.

Lorsque la barre des propriétés est affichée, elle apparaît par défaut sous la forme d'une barre d'outils flottante. Si vous préférez, vous pouvez l'ancrer à côté des autres barres d'outils en la faisant glisser vers la zone des barres d'outils.

Pour afficher ou masquer la barre d'outils des propriétés :

1. Sélectionnez l'objet contenant la propriété que vous voulez modifier (une note, par exemple).
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés.
 - Cliquez dans la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Barre des propriétés dans le menu contextuel.



Si vous voulez modifier des propriétés autres que celles répertoriées dans la barre des propriétés, cliquez sur l'objet avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.




Ouverture d'un document

Vous pouvez ouvrir des documents Adobe PDF à partir de votre système de fichiers, d'un navigateur Web ou en choisissant Fichier > Ouvrir (dans l'application Adobe Reader). L'affichage initial du document PDF dépend de la façon dont son auteur en a configuré les propriétés. Par exemple, il est possible qu'un document s'ouvre à un numéro de page précis ou avec un facteur de zoom spécifique. Il se peut également que l'auteur du document PDF ait activé des droits d'utilisation supplémentaires autorisant votre participation à une révision du document, l'insertion de commentaires, la saisie de formulaires ou l'apposition d'une signature dans le document. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires.](#))

Lorsque vous recevez un document PDF protégé, il se peut que vous deviez saisir un mot de passe pour l'ouvrir. S'il s'agit d'un document chiffré, il vous faudra peut-être vous procurer l'autorisation de l'auteur du document pour pouvoir l'ouvrir. Il se peut également que des documents protégés ou certifiés n'autorisent pas l'impression d'un fichier ou la copie d'informations dans une autre application. Si vous ne parvenez pas à ouvrir un document PDF ou à utiliser certaines fonctions, contactez l'auteur du document. Pour plus de détails sur l'ouverture des documents protégés, voir [A propos de la protection.](#)

Lorsqu'un document est configuré pour s'ouvrir en mode plein écran, la barre d'outils, la barre de commandes, la barre des menus, ainsi que les boutons et commandes de la fenêtre sont masqués. Pour quitter ce mode d'affichage, appuyez sur Echap (à condition d'avoir défini les préférences à cet effet) ou sur Ctrl+L. (Voir [Lecture d'un document en mode plein écran.](#))

Pour ouvrir un document PDF dans Adobe Reader :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Fichier > Ouvrir ou cliquez sur le bouton Ouvrir  de la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue d'ouverture, sélectionnez un ou plusieurs noms de fichier, puis cliquez sur Ouvrir. Les documents PDF portent habituellement l'extension .pdf.
 - Choisissez dans le menu Fichier le nom de fichier d'un document ouvert précédemment.
2. Si la barre de message du document apparaît lorsque vous ouvrez un document PDF, ce dernier est doté d'un état particulier ou de fonctions spéciales. Par exemple, il peut s'agir d'un document certifié, signé ou doté de droits d'utilisation supplémentaires. Des icônes représentant cet état spécial sont affichées dans le coin inférieur gauche de la barre d'état. Pour afficher l'état du document, cliquez sur l'une de ces icônes.



Si plusieurs documents sont ouverts, vous pouvez basculer entre eux en sélectionnant le nom du document voulu dans le menu Fenêtre.

Pour ouvrir un document PDF en dehors d'Adobe Reader :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le lien du fichier PDF dans le navigateur Web. Si le document s'ouvre dans un navigateur Web, vous pouvez imprimer les documents PDF, y lancer des recherches et y travailler par le biais des barres d'outils d'Adobe Reader, car les commandes du menu risquent de s'appliquer au navigateur Web et non au document PDF. (Voir [Affichage de documents Adobe PDF dans un navigateur Web.](#))
- Cliquez deux fois sur l'icône du fichier PDF voulu dans le système de fichiers.

Sous-rubriques associées :

[Enregistrement d'un document Adobe PDF](#)



Enregistrement d'un document Adobe PDF

Vous avez la possibilité d'enregistrer une copie d'un document Adobe PDF. En outre, si l'auteur du document a spécifié des droits d'utilisation supplémentaires, vous pouvez enregistrer tous les commentaires, saisies de champs de formulaire ou signatures numériques que vous lui avez éventuellement ajoutés. Si un document contient des droits d'utilisation supplémentaires, les droits affectés sont indiqués lorsque vous ouvrez ce document. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires.](#))

Si les droits du fichier l'autorisent, vous pouvez également enregistrer le contenu d'un document PDF au format texte. Ceci vous permet non seulement de réutiliser facilement le texte d'un document PDF, mais également d'en utiliser le contenu avec un lecteur d'écran, une loupe ou toute autre technologie d'assistance.

Pour enregistrer une copie d'un document Adobe PDF :

1. Choisissez Fichier > Enregistrer une copie.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer une copie, précisez le nom et l'emplacement du fichier PDF, puis cliquez sur Enregistrer.

Vous ne pouvez enregistrer le fichier qu'au format PDF.

Pour enregistrer un document Adobe PDF au format texte :

1. Choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis sélectionnez le format Texte.
2. Dans la boîte de dialogue d'enregistrement, précisez le nom et l'emplacement du fichier, puis cliquez sur Enregistrer.

Le fichier est enregistré avec l'extension .txt.



Navigation dans un document

Vous pouvez parcourir un document Adobe PDF en le feuilletant ou en faisant appel aux outils de navigation tels que les signets, les vignettes et les liens. Vous pouvez également revenir en arrière dans les documents pour retourner à votre point de départ.

Sous-rubriques associées :

[Feuilletage d'un document](#)

[Retour en arrière dans un document](#)

[Navigation avec les signets](#)

[Affichage des calques](#)

[Navigation avec les vignettes](#)

[Navigation avec commentaires de réviseur](#)

[Navigation avec les liens](#)

[Navigation dans les documents avec pièces jointes](#)

[Lecture de divisions d'article](#)



Feuilletage d'un document







Les boutons de navigation de la barre d'état située dans la partie inférieure de la fenêtre permettent de parcourir rapidement le document. De surcroît, il est possible de feuilleter un document PDF à l'aide des commandes de menu, de la barre d'outils de navigation et des raccourcis clavier.



Boutons de navigation **A.** Première page **B.** Page précédente **C.** Page active **D.** Page suivante **E.** Dernière page **F.** Vue précédente **G.** Vue suivante

Pour atteindre une page spécifique :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour atteindre la première ou la dernière page, cliquez sur le bouton Première page  ou Dernière page  de la barre d'état, ou choisissez Affichage > Atteindre > Première page ou Dernière page.
- Pour atteindre la page suivante ou précédente, cliquez sur le bouton Page suivante  ou Page précédente  de la barre d'état, ou choisissez Affichage > Atteindre > Page suivante ou Page précédente.
- Pour revenir en arrière dans un document, cliquez sur le bouton Vue précédente  ou Vue suivante .
- Si le document est affiché en mode Page entière et que la disposition est définie sur Une seule page, appuyez sur la touche fléchée Haut ou Bas pour passer à la page précédente ou suivante. (Voir [Configuration de la disposition et de l'orientation des pages.](#))



Pour connaître les raccourcis clavier permettant de parcourir un document, voir [A propos des raccourcis clavier.](#)

Pour utiliser la barre d'outils de navigation :

1. Si la barre d'outils de navigation ne s'ouvre pas, choisissez Affichage > Barres d'outils > Navigation, ou cliquez dans la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Navigation.
2. Cliquez sur les boutons pour avancer ou reculer dans le document.

Pour atteindre une page grâce à son numéro :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Affichage > Atteindre > Page, saisissez le numéro de page recherché et cliquez sur OK.
- Faites glisser la barre de défilement verticale jusqu'à ce que le numéro de page voulu apparaisse.
- Sélectionnez le numéro de page actif sur la barre d'état, saisissez le numéro de page recherché, puis appuyez sur Entrée.

Remarque : Si les numéros de page du document diffèrent de la position réelle de la page dans le fichier PDF, il est possible que cette dernière soit signalée entre parenthèses dans la barre d'état. Par exemple, si la première page d'un chapitre de 18 pages commence par le numéro 223, il est possible que la numérotation apparaisse sous la forme 223 (1 sur 18). Pour modifier le numéro de page indiqué, cliquez deux fois entre les parenthèses, puis appuyez sur Entrée afin d'afficher la page correspondante. Pour plus de détails sur l'activation et la désactivation des numéros de pages logiques, voir [Préférences d'affichage.](#)

Pour faire défiler un document automatiquement :

1. Choisissez Affichage > Faire défiler automatiquement.
 2. Appuyez sur Echap pour arrêter le défilement.
-





Retour en arrière dans un document

Lorsque vous avez parcouru plusieurs documents, vous pouvez revenir en arrière jusqu'à la page que vous avez consultée en premier lieu.

Pour revenir en arrière dans un document :

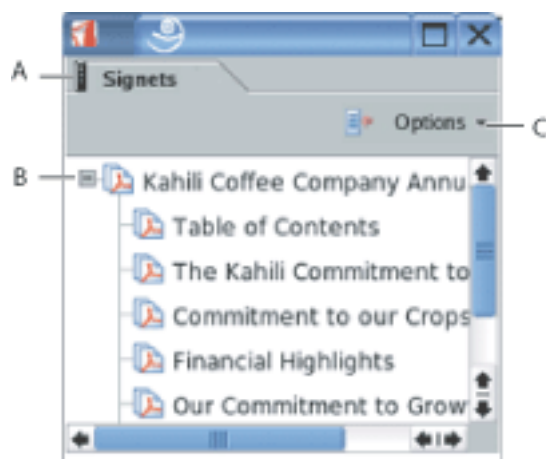
Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour revenir en arrière dans un document Adobe PDF, choisissez Affichage > Atteindre > Vue précédente ou Vue suivante. La commande Vue suivante est disponible uniquement lorsque la commande Vue précédente a été sélectionnée.
 - Si le document PDF est affiché dans un navigateur Web, utilisez la barre d'outils de navigation pour changer de vue. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone des barres d'outils, puis choisissez Navigation. Cliquez sur le bouton Vue précédente  ou Vue suivante .
 - Pour revenir en arrière vers un autre document Adobe PDF, choisissez Affichage > Atteindre > Document précédent ou Document suivant. Ces commandes ouvrent les autres documents PDF si ceux-ci sont fermés.
-



Navigation avec les signets

Les signets constituent une table des matières qui divise généralement les documents en chapitres et en sections. Ils sont affichés dans le navigateur. Les signets d'un document Adobe PDF sont définis par l'auteur au moment de la création du document.



Onglet Signets **A**. Onglet Signets **B**. Signet développé **C**. Cliquez ici pour afficher le menu des options de signets.

Pour parcourir un document à l'aide de signets :

1. Cliquez sur l'onglet Signets dans la partie gauche de la fenêtre ou choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Signets pour afficher les signets.
2. Pour atteindre une rubrique spécifique, cliquez sur le signet qui lui est associé. Cliquez sur le signe plus (+) situé à gauche de l'icône d'un signet parent pour le développer et sur le signe moins (-) pour le réduire de façon à masquer tous les signets enfant.

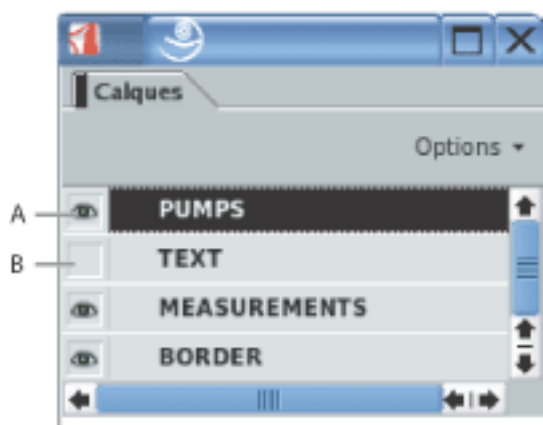
Remarque : Il se peut qu'en cliquant sur un signet vous déclenchiez une action au lieu d'atteindre un emplacement spécifique. Cela dépend de la manière dont le signet est défini.

Si la liste des signets disparaît lorsque vous cliquez sur un signet, cliquez sur l'onglet Signets pour l'afficher à nouveau. Si vous voulez que le panneau Signets reste ouvert après l'activation d'un signet, déroulez le menu Options situé dans la partie supérieure du panneau et assurez-vous que l'option Réduire après utilisation est désactivée.



Affichage des calques

Certaines applications, telles qu'Adobe InDesign, AutoCAD et Visio, permettent d'ajouter des calques aux documents. Lorsque ces documents sont exportés vers Adobe PDF, les calques apparaissent dans le panneau Calques. Vous ne pouvez pas créer de calques dans Adobe Reader. Cependant, vous pouvez examiner les calques et afficher ou masquer leur contenu dans le panneau Calques du navigateur.




Onglet Calques **A**. L'icône représentant un oeil indique que le calque est visible **B**. Calque masqué

L'outil Sélectionner ou Instantané permet de sélectionner ou de copier le contenu d'un document Adobe PDF doté de calques.

Une icône de verrou dans le panneau Calques indique que ce calque est fourni à titre de référence uniquement. Il est impossible de modifier la visibilité du calque.

Pour afficher un calque :

1. Cliquez sur l'onglet Calques dans la partie gauche de la fenêtre ou choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Calques.
2. Cliquez sur l'icône représentant un oeil  afin de masquer le contenu du calque. Cliquez dans la zone vide afin d'afficher le contenu d'un calque masqué. Les calques visibles sont signalés par une icône représentant un oeil. Lorsque cette icône est absente, le calque est masqué. Cette option a temporairement priorité sur la configuration définie dans la boîte de dialogue Propriétés de calque.
3. Dans le menu Options du panneau Calques, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Répertorier les calques pour toutes les pages afin d'afficher chaque calque sur chaque page du document.
 - Choisissez Répertorier les calques pour la page actuelle afin d'afficher uniquement les calques sur la page visible à l'écran.
 - Choisissez Rétablir la visibilité initiale afin de réinitialiser l'état par défaut des calques.
 - Choisissez Appliquer les priorités de calque afin d'afficher l'ensemble des calques. Cette option concerne le contenu facultatif du document PDF, y compris les calques non répertoriés dans le panneau Calques. Tous les calques sont visibles, quelle que soit la configuration définie dans la boîte de dialogue Propriétés de calque. Il n'est pas possible de modifier la visibilité des calques par le biais de l'icône représentant un oeil tant que cette commande est activée.



Navigation avec les vignettes



Les *vignettes* correspondent à des représentations miniatures des pages d'un document. Elles sont situées dans le panneau Pages et permettent de changer le mode d'affichage du document, ainsi que d'atteindre des pages spécifiques. La vignette active comporte un cadre rouge indiquant la zone de la page qui apparaît. Vous pouvez redimensionner cette zone pour modifier le facteur de zoom. (Voir [Agrandissement et réduction de la taille d'affichage](#).)

Pour parcourir un document à l'aide des vignettes :

1. Cliquez sur l'onglet Pages dans la partie gauche de la fenêtre ou choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Pages pour afficher le panneau Pages.
 2. Pour atteindre une autre page, cliquez sur la vignette correspondante.
-



Navigation avec commentaires de réviseur


Pour afficher la liste des commentaires dans un document PDF, cliquez sur l'onglet Commentaires situé dans la partie gauche de la fenêtre du document. Pour parcourir les commentaires, cliquez sur un commentaire dans la liste, ou cliquez sur le bouton Suivant  ou Précédent  pour atteindre le commentaire suivant ou précédent. (Ces boutons ne sont disponibles que si un commentaire est sélectionné.) La page sur laquelle se trouve le commentaire sélectionné s'affiche dans le panneau de visualisation et le commentaire sélectionné apparaît. Pour atteindre une page contenant un autre commentaire, il vous suffit de cliquer sur le commentaire dans la liste.



Navigation avec les liens

Cliquer sur un lien dans un document PDF équivaut à cliquer sur un lien dans un site Web. Les liens vous permettent d'accéder à un autre emplacement du document actif, à d'autres documents ou à des sites Web. L'auteur du document PDF détermine l'aspect des liens contenus dans le document. Les liens peuvent également déclencher des actions telles que l'ouverture de pièces jointes.


Pour suivre un lien :

1. Sélectionnez l'outil Main .
2. Pointez sur la zone du lien sur la page, jusqu'à ce que le pointeur se transforme en main pointant avec le doigt. (La lettre W apparaît sur la main si le lien pointe vers un site Web.) Cliquez ensuite sur le lien.

Remarque : Certains liens ne fonctionnent correctement que si l'option Détecter automatiquement les URL dans le texte est sélectionnée dans les préférences générales.



Navigation dans les documents avec pièces jointes

L'auteur d'un document PDF peut joindre des fichiers PDF et autres au document. Si vous ouvrez un document PDF auquel des fichiers sont joints, l'icône de pièce jointe  apparaît dans la barre d'état, au bas de la fenêtre Adobe Reader. Les pièces jointes sont répertoriées dans le panneau Pièces jointes du navigateur. Vous pouvez afficher ces fichiers, les modifier et enregistrer vos modifications. (Voir [Ouverture et enregistrement de pièces jointes](#).)






Lecture de divisions d'article

Les articles correspondent à des divisions électroniques créées par l'auteur du PDF et facilitant la lecture d'un document. Un article commence généralement sur une page et se poursuit sur une autre page située plus avant dans le document, à l'instar des articles de journaux et de magazines répartis sur plusieurs pages. Lorsque vous consultez un article, l'affichage de la page effectue des zooms avant et arrière de manière à remplir l'écran avec la section d'article en cours de lecture.

Pour lire un article :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Articles pour ouvrir le panneau Articles. Cliquez ensuite deux fois sur l'icône de l'article afin d'en commencer la lecture.

Remarque : Vous ne pouvez pas ouvrir le panneau Articles lorsque vous affichez un document PDF dans un navigateur Web.

- Sélectionnez l'outil Main , puis cliquez dans l'article à l'emplacement où vous voulez commencer la lecture.
2. Le pointeur prend la forme spécifique suivante . Pour parcourir l'article, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour atteindre la page suivante de l'article, appuyez sur Entrée ou cliquez sur cette page.
 - Pour revenir en arrière dans le document, page par page, cliquez sur l'article en appuyant sur la touche Maj.
 - Pour revenir au début, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez dans l'article.
 3. Lorsque vous avez atteint la fin d'un article, le pointeur prend la forme spécifique suivante . Cliquez sur l'option permettant de revenir à la vue affichée avant la lecture de l'article.
-



Réglage de l'affichage d'un document

Adobe Reader propose des outils qui permettent de régler l'affichage des documents Adobe PDF. Il met à votre disposition des outils de base tels que Zoom avant et Zoom arrière, ainsi que des outils plus sophistiqués. Il est possible de modifier l'affichage en faisant pivoter des pages ou en affichant le document page par page ou sous la forme d'un flot continu de pages consécutives.

Sous-rubriques associées :

[Réglage de la position de la page](#)

[Agrandissement et réduction de la taille d'affichage](#)


[Configuration de la disposition et de l'orientation des pages](#)

[Lecture d'un document en mode plein écran](#)

[Lecture de documents en mode de lecture](#)



Réglage de la position de la page

Utilisez l'outil Main  pour déplacer la page afin d'en afficher toutes les zones. Déplacer une page Adobe PDF avec l'outil Main équivaut à déplacer une feuille de papier sur un bureau.

Pour régler la position de la page :

1. Sélectionnez l'outil Main.
 2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser la page vers le haut ou vers le bas.
 - Si le facteur de zoom de la page est très élevé, faites glisser la page vers la gauche ou vers la droite afin d'en afficher une autre partie.
-

Agrandissement et réduction de la taille d'affichage

La barre d'outils et la barre d'état proposent différentes méthodes pour modifier la taille d'affichage des documents PDF.






- Les outils Zoom avant et Zoom arrière permettent de modifier le facteur de zoom du document.
- L'outil Zoom dynamique permet d'agrandir ou de réduire l'affichage en faisant glisser la souris ou en tournant la molette de la souris vers le haut ou vers le bas.



Options de zoom sur la barre d'outils **A.** Outils de zoom **B.** Bouton Pleine largeur **C.** Menu de zoom **D.** Bouton Zoom avant

Pour agrandir ou réduire la taille d'affichage :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton Zoom avant  ou Zoom arrière  de la barre d'outils, ou sélectionnez un facteur de zoom dans le menu de la barre d'outils.
- Dans le menu de zoom de la barre d'outils, sélectionnez l'outil Zoom avant  ou Zoom arrière , puis cliquez sur la page. Pour effectuer un zoom sur une zone spécifique, tracez un rectangle à l'aide de l'outil Zoom avant. Une fois l'opération de zoom terminée, vous pouvez sélectionner l'outil Main.
- Cliquez sur la zone de définition du facteur de zoom dans la barre d'outils, saisissez un nouveau pourcentage et appuyez sur Entrée.
- Dans le menu de zoom de la barre d'outils, sélectionnez l'outil Zoom dynamique , puis faites glisser la souris vers le haut pour effectuer un zoom avant sur le point de départ du glissement ou vers le bas pour effectuer un zoom arrière sur cette zone. Si votre souris est munie d'une molette, faites tourner cette dernière vers l'avant ou vers l'arrière pour effectuer un zoom avant ou arrière.



Lorsque l'outil Zoom avant est sélectionné, vous pouvez appuyer sur la touche Ctrl pendant que vous cliquez ou que vous tracez un rectangle afin d'effectuer un zoom arrière. Lorsque l'outil Zoom arrière est sélectionné, appuyez sur Ctrl pour effectuer un zoom avant. Avec l'un ou l'autre des outils sélectionnés, appuyez sur la touche Maj pour passer à l'outil Zoom dynamique.

Pour changer le facteur de zoom à l'aide d'une vignette :



1. Cliquez sur l'onglet Pages situé dans la partie gauche de la fenêtre pour afficher les vignettes. Chaque vignette représente une page.
2. Localisez la vignette représentant la page active, puis placez le pointeur sur le coin inférieur droit du cadre de cette dernière jusqu'à ce que le pointeur change de forme.
3. Faites glisser le coin du cadre afin de réduire ou d'agrandir la taille d'affichage de la page.



Le cadre figurant sur la vignette représente la zone de la page actuellement affichée dans le panneau de visualisation.

Pour faire tenir une page dans la fenêtre :


Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour qu'une page tienne entièrement dans la fenêtre, choisissez Affichage > Page entière ou cliquez sur le bouton Page entière  de la barre d'outils.
- Pour que la page occupe toute la largeur de la fenêtre, choisissez Affichage > Pleine largeur ou cliquez sur le bouton Pleine largeur  de la barre d'outils. Une partie de la page peut sortir de la vue.
- Pour redimensionner la page afin d'adapter le texte et les images à la largeur de la fenêtre, choisissez Affichage > Contenu. Une partie de la page peut sortir de la vue.



Pour connaître les raccourcis clavier permettant de redimensionner le document, déroulez le menu Affichage. Les raccourcis sont indiqués en face de chaque commande.

Pour rétablir la taille réelle d'une page :

Choisissez Affichage > Taille réelle ou cliquez sur le bouton Taille réelle  de la barre d'outils. La taille réelle d'une page PDF est habituellement 100 %. Cependant, le document peut avoir été défini sur un autre niveau de zoom lors de sa création.



Configuration de la disposition et de l'orientation des pages

La modification de la disposition des pages s'avère particulièrement utile lorsque vous voulez effectuer un zoom arrière afin d'avoir une vue d'ensemble de la mise en page d'un document. Les types de disposition suivants sont disponibles pour l'affichage des documents Adobe PDF :





- L'option *Une seule page* affiche le document page par page dans le panneau de visualisation.
- L'option *Continue* dispose les pages du document selon une colonne verticale ininterrompue.
- L'option *Page double* dispose les pages du document côte à côte, en affichant uniquement une ou deux pages à la fois.
- L'option *Continue - Page double* dispose les pages du document côte à côte, selon une colonne verticale ininterrompue. Si un document comporte plusieurs pages, la première apparaît à droite afin de garantir l'affichage correct de la disposition en double page.



Comparaison des dispositions : Une seule page, Continue, Continue - Page double et Page double

Pour plus de détails sur la définition de la disposition des pages en mode Continue - Page double, voir [Affichage des propriétés de document](#).

Pour définir un type de disposition :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Affichage > Disposition et sélectionnez le mode voulu (Une seule page, Continue, Page double ou Continue - Page double).
 - Cliquez sur le bouton Une seule page , Continue , Continue - Page double  ou Page double  de la barre d'état.
2. Le cas échéant, choisissez Affichage > Page entière pour afficher le document dans la disposition active.



En disposition Une seule page, choisissez Edition > Sélectionner tout pour sélectionner tout le texte sur la page active. Dans les autres types de disposition, cette commande permet de sélectionner la totalité du texte du document PDF.

Pour faire pivoter l'affichage d'une page :

Choisissez Affichage > Rotation > Horaire ou Antihoraire. Vous pouvez modifier l'affichage d'une page par incrément de 90°. Cette opération modifie l'affichage de la page sans affecter son orientation réelle. Cette modification ne peut pas être enregistrée.




Lecture d'un document en mode plein écran

En mode plein écran, les pages Adobe PDF occupent la totalité de l'écran ; la barre des menus, la barre de commandes, la barre d'outils, la barre d'état, ainsi que les boutons et options de la fenêtre, sont masqués. L'auteur d'un document peut créer un document PDF pour qu'il s'ouvre en mode Plein écran. Vous pouvez également définir l'affichage vous-même. Ce mode d'affichage s'utilise fréquemment pour les présentations, éventuellement associé au défilement automatique des pages et à des transitions.


Le pointeur reste actif en mode plein écran pour que vous puissiez cliquer sur les liens et ouvrir les notes. Utilisez les raccourcis clavier des commandes de navigation et d'agrandissement et les préférences d'affichage en plein écran pour afficher la barre de navigation en mode plein écran. (Voir [Préférences de plein écran](#).)

Pour lire un document en mode plein écran :

Cliquez sur l'icône Plein écran  de la barre d'état, en bas à gauche de la fenêtre Adobe Reader. Appuyez sur Entrée ou sur la touche fléchée Bas ou Droite pour feuilleter le document. Appuyez sur les touches fléchées Haut ou Gauche pour revenir en arrière dans le document.


Remarque : Si vous disposez de deux moniteurs, il se peut que l'affichage d'une page en plein écran soit disponible uniquement sur l'un d'entre eux. Pour feuilleter le document, cliquez sur l'écran affichant la page en mode plein écran.

Pour quitter le mode plein écran :

Appuyez sur la touche Echap si l'option Touche Echap pour quitter est sélectionnée dans les préférences de plein écran, ou appuyez sur Ctrl+L. Si la barre de navigation en plein écran apparaît, vous pouvez également cliquer sur le bouton permettant de quitter le mode plein écran .



Lecture de documents en mode de lecture

Le mode de lecture vise à fournir une zone de travail nette pour la simple lecture de documents PDF. Cliquez sur le bouton Masquer les barres d'outils  pour conserver la barre des menus et le navigateur et déplacer un nombre restreint d'outils vers la barre d'état au bas de la zone de travail. Lorsque vous cliquez sur le bouton Masquer les barres d'outils, un menu Outils et des fonctions de zoom apparaissent à droite de ce bouton. Cliquez sur le menu Outils pour sélectionner un outil. Pour plus de détails sur l'utilisation de l'outil Main, voir [Réglage de la position de la page](#) ; sur les outils de zoom, voir [Agrandissement et réduction de la taille d'affichage](#) ; sur l'outil Sélectionner, voir [Copie de texte, de tableaux et d'images](#).

Pour quitter le mode de lecture, cliquez sur le bouton Afficher les barres d'outils.



Personnalisation de la zone de travail

Vous pouvez modifier l'aspect de la zone de travail en fonction de vos besoins. Par exemple, il est possible de modifier l'aspect et l'emplacement des barres d'outils et du navigateur, et de verrouiller leur position sur le bureau. La zone de travail que vous créez est utilisée par défaut sur votre système jusqu'à ce que vous la changiez.

Pour afficher ou masquer la barre des menus :

Pour masquer la barre des menus, choisissez Affichage > Barre des menus. Pour la réafficher, appuyez sur F9.

Pour changer le mode d'affichage d'un panneau de navigation :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour modifier la largeur du navigateur, faites glisser son bord droit.
- Pour convertir un panneau en panneau flottant, faites glisser le panneau du navigateur vers le panneau de visualisation.
- Pour déplacer un panneau vers un panneau flottant existant ou vers le navigateur, faites glisser le panneau vers le panneau voulu ou vers le navigateur.
- Pour réduire un panneau flottant de manière à afficher uniquement ses onglets, cliquez deux fois sur le nom de l'onglet en haut de la fenêtre. Cliquez de nouveau deux fois sur le nom de l'onglet pour réafficher le panneau en plein écran.

Pour afficher ou masquer le libellé des outils :

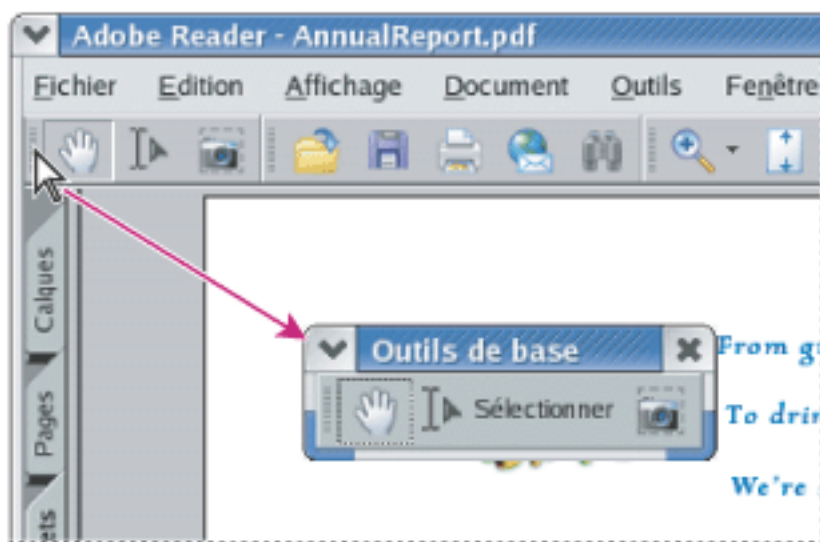
Choisissez Affichage > Barres d'outils > Afficher les libellés des boutons > *[option]*.

Remarque : Lorsque l'espace commence à manquer dans la zone des barres d'outils, les libellés d'outils sont désactivés de manière sélective et ce, quelles que soient les préférences configurées.

Pour déplacer une barre d'outils :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour déplacer une barre d'outils, faites glisser le séparateur à sa gauche. Vous pouvez déplacer les barres d'outils à l'intérieur de la zone des barres d'outils ou vers le panneau de visualisation pour les afficher sous la forme d'une barre d'outils flottante. Vous pouvez également rétablir la position d'origine de la barre.
- Pour déplacer une barre d'outils flottante, faites glisser sa barre de titre.



Déplacement d'un groupe d'outils de la zone des barres d'outils

Pour verrouiller ou déverrouiller la position d'une barre d'outils :

Choisissez Affichage > Barres d'outils > Verrouiller les barres d'outils.

Le séparateur disparaît lorsque les barres d'outils sont verrouillées.

Remarque : Cette commande permet de verrouiller uniquement la position des barres d'outils qui se trouvent dans la zone des barres d'outils, et non celle des barres flottantes.

Pour ancrer des barres d'outils :

Choisissez Affichage > Barres d'outils > Ancrer toutes les barres d'outils pour développer et ancrer toutes les barres d'outils flottantes à leur emplacement par défaut dans la zone des barres d'outils. Le cas échéant, la zone des barres d'outils s'étend sur trois lignes et les libellés de barres d'outils sont masqués de manière sélective afin de gagner de la place.

Pour rétablir la configuration par défaut des barres d'outils :

Choisissez Affichage > Barres d'outils > Réinitialiser les barres d'outils.



Configuration des préférences

La boîte de dialogue Préférences d'Adobe Reader permet de personnaliser l'application de diverses manières, en définissant la disposition des pages par défaut, par exemple. Ces préférences configurent l'application sur le système ; elles ne sont pas associées à un document Adobe PDF spécifique.

Pour configurer les préférences :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Edition > Préférences.
 - Choisissez Préférences dans le menu du panneau de visualisation.
2. Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez une catégorie de préférences dans le panneau gauche.
3. Sélectionnez les options de préférences voulues pour la fonction concernée, puis cliquez sur OK. Cliquez sur Annuler pour conserver les options actuelles.

Sous-rubriques associées :

[Configuration des préférences pour les utilisateurs malvoyants](#)

[Catégories de préférences](#)

[Préférences de démarrage](#)

[Préférences d'affichage](#)

[Préférences Générales](#)

[Préférences de plein écran](#)



Configuration des préférences pour les utilisateurs malvoyants

Les utilisateurs souffrant de déficiences visuelles ou motrices peuvent utiliser l'assistant de configuration de l'accessibilité pour modifier l'affichage des documents PDF à l'écran et leur lecture par les dispositifs d'assistance. (Voir [Configuration des préférences d'accessibilité](#).) Par ailleurs, les touches d'accès rapide uniques et les raccourcis clavier simplifient la navigation du document. Pour connaître les raccourcis clavier courants, voir [A propos des raccourcis clavier](#).



Catégories de préférences

Les options de préférences sont regroupées au sein de catégories.

Accessibilité

Configure les préférences permettant aux utilisateurs qui souffrent de déficiences motrices et visuelles d'accéder plus facilement aux documents Adobe PDF. (Voir [Configuration des préférences d'accessibilité](#).)

Affichage

Définit les options d'affichage de la page, notamment le lissage du texte, les dessins au trait et les images, ainsi que l'utilisation éventuelle de CoolType. Le lissage des contours de texte et d'images monochromes réduit le contraste entre le texte ou l'image et l'arrière-plan, ce qui peut améliorer la qualité d'affichage à l'écran, particulièrement pour les textes de grande taille. CoolType permet d'optimiser l'affichage du texte en fonction du moniteur. (Voir [Préférences d'affichage](#).)

Boîte de dialogue des options de proxy

Définit les options de serveur proxy permettant à Adobe Reader de se connecter à Internet.

Démarrage

Configure les préférences d'ouverture de l'application et des documents. (Voir [Préférences de démarrage](#).)

Envoyer par messagerie

Indique le client de messagerie à utiliser avec Adobe Reader.

Formulaire

Configure les préférences relatives à l'aspect et à la fonctionnalité des formulaires. (Voir [Configuration des préférences de formulaire](#).)

Générales

Configure diverses préférences, d'affichage et de sélection du texte et des images, notamment. (Voir [Préférences Générales](#).)

Gestionnaire des approbations

Définit les droits des personnes approuvées. (Voir [Configuration des préférences du gestionnaire des approbations](#).)

Identité

Configure les préférences relatives aux informations personnelles utilisées pour l'auteur et les signatures numériques des documents.

Internationales

Définit la langue utilisée dans Adobe Reader ou permet de choisir la langue à chaque démarrage d'Adobe Reader. Vous pouvez contrôler le sens par défaut du paragraphe et activer les options des langues lues de droite à gauche.

Internet

Configure les options de navigateur Web. (Voir [Affichage de documents Adobe PDF dans un navigateur Web](#).)

JavaScript

Configure les préférences d'activation de JavaScript. Pour accéder à l'ouvrage JavaScript Reference Guide, consultez la page <http://partners.adobe.com/asn/developer/acrosdk/main.html> (en anglais uniquement) sur le site Web d'Adobe.

Lecture

Définit les options d'ordre de lecture et de lecteur d'écran. (Voir [Configuration des préférences de lecture](#).)

Lien Web

Indique le navigateur à utiliser pour l'ouverture d'une page Web à partir d'un document PDF.

Orthographe

Configure les préférences du vérificateur d'orthographe et détermine si l'orthographe doit être vérifiée pendant la saisie. (Voir [Configuration des préférences orthographiques](#).)

Plein écran

Configure les préférences relatives à la navigation, aux transitions et aux actions de la souris lors de l'affichage de documents en mode plein écran. (Voir [Préférences de plein écran](#).)

Protection du document

Configure les préférences relatives au gestionnaire de protection, ainsi qu'à la création de signatures numériques, à leur gestion et à leur aspect. (Voir [Configuration des préférences de signatures numériques](#).)

Recherche

Configure les préférences de recherche rapide et dans plusieurs documents. (Voir [Configuration des préférences de recherche](#).)

Unités

Définit l'unité des pages.



Préférences de démarrage

Le panneau Démarrage de la boîte de dialogue Préférences permet de définir le mode d'ouverture des documents et le lancement de l'application. Il contient les options suivantes :

Nombre max. de documents dans la liste la plus récente

Définit le nombre maximal de documents répertoriés dans le menu Fichier. Par défaut, la valeur est cinq.

Rouvrir les documents à la dernière page affichée

Détermine si les documents s'ouvrent automatiquement à la dernière page affichée lors d'une session de travail.

Mettre la page suivante en antémémoire

Place la page suivante dans un tampon avant son affichage afin de réduire le temps de passage d'une page à l'autre dans un document.

Autoriser la définition de l'état des calques selon les informations utilisateur

Permet à l'auteur d'un document PDF doté de calques de spécifier la visibilité des calques en fonction des informations utilisateur.

Afficher la boîte de dialogue d'état du document lorsque les éléments d'état suivants apparaissent

Détermine les documents dont l'ouverture entraîne automatiquement l'affichage d'une boîte de dialogue d'état.

Afficher l'écran d'introduction

Détermine si l'écran d'introduction de l'application apparaît lors de chaque démarrage.

Utiliser uniquement des modules externes certifiés

Permet de vérifier que seuls des modules externes tiers certifiés par Adobe sont chargés.

Afficher les messages et mettre à jour automatiquement

Concerne la barre de message, en haut à droite de la fenêtre Adobe Reader.



Préférences d'affichage

Le panneau Affichage de la boîte de dialogue Préférences permet de configurer l'aspect des pages à l'aide des options suivantes :

Disposition par défaut

Définit la disposition utilisée pour le défilement lors de la première ouverture d'un document. L'option Automatique utilise les options de document.

Images de grande taille

Affiche les images volumineuses. Si votre système est trop lent pour afficher les pages contenant de nombreuses images, vérifiez que cette option est désactivée.

Pages contre le bord

Elimine l'étroit bord blanc figurant autour des pages Adobe PDF créées par certaines applications. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les pages sont imprimées avec un bord blanc, comme le définit le pilote d'imprimante.

Damier de transparence

Affiche un damier derrière les objets transparents.

Utiliser les numéros de page LPN

Permet d'utiliser la commande de numérotation des pages pour afficher des numéros de page Adobe PDF correspondant à la numérotation des pages imprimées. Dans ce cas, le numéro de page, suivi de la position de la page entre parenthèses, s'affiche sur la barre d'état et dans les boîtes de dialogue d'impression et Atteindre la page. Si, par exemple, le numéro de la première page d'un document est « i », il sera indiqué de la manière suivante : « i (1 sur 10) ». Lorsque cette option est désactivée, Acrobat ne prend pas en compte les informations de numérotation et calcule les numéros de pages en utilisant les chiffres arabes et en commençant à 1. L'activation de cette option devrait remédier à la plupart des résultats imprévus obtenus suite à l'activation de la commande de page précédente du navigateur Web.

Utiliser CoolType

Règle l'affichage du texte pour un fonctionnement optimal de l'écran.

Aperçu de la surimpression

Active ou désactive l'aperçu de la surimpression. Le mode Aperçu de la surimpression vous permet d'afficher l'aperçu (à l'écran) du pseudonyme d'encre sur la sortie imprimée. Un imprimeur ou un prestataire de service de prépresse peut créer un pseudonyme d'encre lorsque, par exemple, le document contient deux tons directs similaires alors qu'un seul est nécessaire.

Texte, Dessins au trait et Images

Configurez les options de lissage (Texte, Dessins au trait et Images). Par défaut, les cases Texte et Images sont cochées.

Faux texte au-dessous de

Affiche sous forme de lignes grises (ou de *texte simulé*) le texte dont la taille est inférieure à la valeur spécifiée, cela en vue d'accélérer l'affichage à l'écran.

Utiliser les réglages système

Définit la résolution du moniteur en fonction des réglages du système.

Résolution personnalisée

Définit la résolution du moniteur.

Zoom par défaut

Définit le facteur de zoom utilisé à l'ouverture initiale des documents PDF. Cette valeur écrase celle définie pour le document. L'option Automatique utilise les options du document PDF.

Contenu maximum

Définit le facteur de zoom maximal pour l'affichage des documents en mode Contenu et pour la consultation des articles.



Préférences Générales

Le panneau Générales de la boîte de dialogue Préférences permet de configurer les options suivantes :

Enregistrer automatiquement les modifications de document dans un fichier temporaire toutes les

Détermine la fréquence à laquelle Reader enregistre automatiquement les modifications d'un document ouvert. Cette option est disponible uniquement dans des documents dotés de droits d'utilisation supplémentaires.

Détecter automatiquement les URL dans le texte

Spécifie si les liens Web qui n'ont pas été créés dans Acrobat sont identifiés automatiquement dans le document PDF et peuvent être suivis.

Ouvrir les liens interdocument dans la même fenêtre

Ferme le document actif et ouvre le document lié dans la même fenêtre, limitant ainsi le nombre de fenêtres ouvertes. Si le document lié est déjà ouvert dans une autre fenêtre, le document actif n'est pas fermé lorsque vous cliquez sur le lien pour ouvrir l'autre document. Lorsque cette option est désactivée, une nouvelle fenêtre s'ouvre chaque fois que vous cliquez sur un lien pointant vers un document distinct.

Remarque : Pour ne pas prendre en compte cette option, qu'elle soit ou non sélectionnée, maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous cliquez sur un lien.

Enregistrement optimisé pour l'affichage rapide des pages Web

Restructure le document Adobe PDF en vue du téléchargement individuel des pages à partir de serveurs Web.

Transmettre un PostScript direct lors de l'impression

Active l'émission des XObjects PostScript du fichier PDF lorsque ce dernier est imprimé sur une imprimante PostScript®.

Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils

Permet de sélectionner des outils en appuyant sur une seule touche. Cette option est désactivée par défaut.

Utiliser l'outil Main pour sélectionner du texte

Dote l'outil Main des mêmes fonctions que l'outil Sélectionner lorsqu'il se trouve sur du texte dans un document Adobe PDF.

Désactiver les avertissements de modification

Désactive les zones d'avertissement qui s'ouvrent habituellement lorsque vous supprimez des éléments dans un document PDF.

Options d'outil

Détermine l'ordre de sélection du texte et des images.

Marge de sélection du texte

Définit, en pixels, la distance du texte à laquelle l'outil Sélectionner doit se trouver avant de se transformer en pointeur de sélection de texte. Cette valeur doit être comprise entre zéro et 30 pixels.

Marge de sélection de la colonne

Définit, en pixels, la distance de la marge de sélection du texte à laquelle l'outil Sélectionner doit se trouver avant de se transformer en outil de sélection de colonne. Cette valeur doit être comprise entre zéro et 30 pixels. Si elle est définie sur 0 pixel, vous ne pouvez pas sélectionner de colonne.

Utiliser la résolution fixe pour les instantanés

Définit la résolution utilisée pour copier l'image capturée avec l'outil Instantané.



Préférences de plein écran

Lorsqu'un document Adobe PDF est affiché en mode plein écran, les options de navigation et d'aspect ci-après peuvent être définies dans le panneau Plein écran de la boîte de dialogue Préférences.

Toutes les

Permet de passer automatiquement d'une page à l'autre après l'intervalle défini (en secondes). Vous pouvez parcourir un document en utilisant la souris ou le clavier et ce, même si le défilement automatique est activé.

Boucle après la dernière page

Permet de feuilleter un document PDF en continu, renvoyant le lecteur à la première page une fois la fin du document atteinte. Cette option est habituellement utilisée pour configurer l'affichage sur une borne.

Touche Echap pour quitter

Permet de quitter le mode plein écran à l'aide de la touche Echap. Lorsque cette option n'est pas activée, vous pouvez quitter le mode Plein écran en appuyant sur les touches Ctrl +L.

Clic avec le bouton gauche pour avancer d'une page et avec le bouton droit pour reculer d'une page

Permet de feuilleter le document Adobe PDF page par page à l'aide de la souris. Vous pouvez également feuilleter un document en utilisant les touches fléchées.

Afficher la barre de navigation

Affiche une barre d'outils de navigation minimale lorsque Adobe Reader est exécuté en plein écran.

Ignorer toutes les transitions

Supprime les effets de transition des présentations affichées en mode plein écran.

Transition par défaut

Spécifie l'effet de transition à afficher lorsque vous changez de page en mode plein écran et qu'aucun effet de transition n'a été défini pour le document en cours de consultation.

Curseur de la souris

Spécifie si le pointeur est affiché ou masqué.

Couleur d'arrière-plan

Spécifie la couleur d'arrière-plan de la fenêtre en mode plein écran. Si vous activez l'option de personnalisation, vous avez la possibilité de sélectionner une couleur dans la palette de couleurs système.



Affichage de documents Adobe PDF dans un navigateur Web

Adobe Reader facilite l'affichage de documents Adobe PDF en ligne en les ouvrant dans votre navigateur Web. Si vous ne souhaitez pas afficher de documents PDF dans un navigateur, vous avez également la possibilité de configurer votre navigateur de sorte qu'il ouvre des documents PDF liés dans Adobe Reader. Dans ce cas, vous ne pouvez pas utiliser l'affichage Web rapide, l'envoi de formulaires ou la mise en surbrillance des recherches sur Internet.

Vous pouvez afficher un document PDF dans un navigateur Web si vous utilisez Netscape Navigator 7.2, Firefox 1.0 ou Mozilla 1.7.3 ou une version ultérieure de ces navigateurs. Vous pouvez être amené à faire appel aux outils et commandes de la barre d'outils d'Adobe Reader plutôt qu'à ceux des barres d'outils et de menus du navigateur. Par exemple, pour imprimer un document PDF, vous devez utiliser le bouton Imprimer de la barre d'outils d'Adobe Reader, et non choisir Fichier > Imprimer (dans le navigateur Web).

Remarque : La commande Fichier > Imprimer des navigateurs Web utilisant le moteur Gecko (Netscape, Firefox et Mozilla par exemple) imprime les documents PDF. Pour les autres types de navigateurs (Opera et Konqueror par exemple), utilisez la commande Fichier > Imprimer d'Adobe Reader.

Adobe Reader propose un script shell intitulé « install_browser_plugin » (disponible dans le dossier Browser/ du répertoire d'installation d'Adobe Reader). Pour plus de détails sur l'exécution de ce script, voir le fichier Lisezmoi accompagnant Adobe Reader.

Adobe Reader vous permet de configurer les préférences d'affichage des fichiers PDF dans un navigateur Web.

Pour configurer les préférences de navigateur :

Choisissez Edition > Préférences, puis Internet dans le panneau gauche. Définissez les options suivantes, puis cliquez sur OK.

Autoriser l'affichage rapide des pages Web

Télécharge les documents PDF à afficher sur Internet page par page. Lorsque cette option est désactivée, le fichier PDF est entièrement téléchargé avant d'être affiché. Si vous voulez que le téléchargement du document PDF continue à l'arrière-plan pendant que vous consultez la première page demandée, activez aussi l'option Autoriser le téléchargement spéculatif à l'arrière-plan.

Autoriser le téléchargement spéculatif à l'arrière-plan

Permet de continuer le téléchargement d'un document PDF une fois la première page demandée affichée. Le téléchargement à l'arrière-plan s'arrête lorsqu'une nouvelle tâche est lancée dans Adobe Reader (le feuilletage du document, par exemple).



Utilisation de langues autres que l'anglais dans les fichiers Adobe PDF

Adobe Reader permet d'afficher, de rechercher et d'imprimer des documents PDF contenant du texte asiatique (chinois traditionnel et simplifié, japonais et coréen), du texte d'Europe centrale et d'Europe de l'Est, et du texte cyrillique. Vous pouvez également utiliser ces langues lorsque vous remplissez des formulaires, ajoutez des commentaires et apposez des signatures numériques.

Sous-rubriques associées :

[A propos des Adobe fichiers PDF en langues asiatiques](#)

[A propos des fichiers Adobe PDF en langues d'Europe centrale ou d'Europe de l'Est](#)



A propos des Adobe fichiers PDF en langues asiatiques

Cette section traite de la gestion de fichiers Adobe PDF de langues asiatiques sur des systèmes non asiatiques. La plupart des fonctions d'Adobe Reader prennent en charge le chinois traditionnel et simplifié, le japonais et le coréen.

Les kits de polices linguistiques doivent être installés pour l'application et pour le système. Si vous essayez d'ouvrir un fichier PDF pour lequel les kits de polices linguistiques obligatoires ne sont pas installés, vous êtes automatiquement invité à les télécharger et à les installer à l'aide de la commande Mises à jour.



A propos des fichiers Adobe PDF en langues d'Europe centrale ou d'Europe de l'Est

Vous pouvez utiliser des fichiers Adobe PDF contenant du texte cyrillique (y compris bulgare et russe), d'Europe centrale et d'Europe de l'Est (y compris tchèque, hongrois et polonais) si les polices sont incorporées dans les fichiers PDF. Si les polices sont incorporées, ils peuvent être affichés et imprimés sur n'importe quel système. Il n'est pas nécessaire d'incorporer les polices pour pouvoir utiliser la fonction de recherche.



Adobe Reader® 7.0

Impression

[Impression d'un document Adobe PDF](#)

[A propos du téléchargement de polices propres aux langues](#)



Impression d'un document Adobe PDF

La plupart des options de la boîte de dialogue d'impression d'Adobe Reader sont les mêmes que pour d'autres applications. Pour l'impression de base au bureau, vous commencez par sélectionner l'imprimante, la taille, l'orientation et d'autres options d'impression générales dans la boîte de dialogue Configuration de l'impression.

Pour imprimer un document Adobe PDF :



1. Le cas échéant, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour sélectionner les pages à imprimer, cliquez sur les vignettes correspondantes dans le panneau Pages. Pour sélectionner des pages non consécutives, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les vignettes qui vous intéressent. Pour sélectionner des pages consécutives, maintenez la touche Maj et cliquez sur les vignettes qui vous intéressent ou utilisez la boîte de dialogue d'impression.
 - Pour définir une zone de page à imprimer, activez l'outil Instantané  et tracez un cadre autour de la zone à imprimer. Adobe Reader copie la zone sélectionnée dans le Presse-papiers et affiche un message ; cliquez sur OK pour fermer la boîte de message.
2. Choisissez Fichier > Configuration de l'impression pour définir les options d'impression générales. Les options disponibles varient en fonction de l'imprimante et du pilote utilisés. Pour plus de détails, voir la documentation qui accompagne le pilote d'imprimante.
3. Cliquez sur le bouton Imprimer  ou choisissez Fichier > Imprimer.
4. Entrez une commande d'impression.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK. Les options disponibles peuvent varier.

Image sélectionnée

Imprime une zone de page sélectionnée avec l'outil Instantané (Image sélectionnée).

Page active

Imprime la page actuellement visible.

Pages de/à

Imprime un intervalle de pages. Si l'option Utiliser les numéros de page LPN est sélectionnée dans les préférences d'affichage, vous pouvez saisir des numéros qui correspondent à la numérotation imprimée sur les pages en chiffres romains ou aux numéros de page réels. Si, par exemple, la première page d'un document est iii, saisissez iii ou 1 pour imprimer cette page.

Fichier

Convertit le document en fichier PostScript dépendant du périphérique.

Sous-rubriques associées :

[Configuration des options d'impression PostScript](#)



Configuration des options d'impression PostScript

Toutes les options PostScript de la boîte de dialogue d'impression sont disponibles uniquement pour les imprimantes PostScript.

Pour définir les options PostScript de la boîte de dialogue d'impression :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez le niveau PostScript adapté à votre imprimante.
 - Sélectionnez l'option Réduire les pages trop grandes au format de papier pour réduire automatiquement les pages du document à la taille du papier. Les pages peuvent être pivotées pour un meilleur ajustement.
 - Sélectionnez l'option Agrandir les petites pages au format de papier pour augmenter automatiquement la taille des pages du document et l'adapter à la taille du papier. Les pages peuvent être pivotées pour un meilleur ajustement.
 - Sélectionnez l'option Optimiser pour une impression rapide afin de configurer le travail d'impression pour une impression rapide.
 - Sélectionnez l'option Télécharger les polices asiatiques pour imprimer des documents contenant des polices asiatiques qui ne sont ni installées sur l'imprimante, ni incorporées dans le document Adobe PDF. Les polices asiatiques doivent être présentes sur le système utilisé. (Voir [A propos du téléchargement de polices propres aux langues.](#))
 - Sélectionnez l'option Economiser la mémoire de l'imprimante pour télécharger toutes les polices d'une page donnée sur l'imprimante avant l'impression. Si cette case n'est pas cochée, les travaux d'impression seront moins volumineux mais utiliseront davantage de mémoire d'imprimante.
 2. Cliquez sur OK.
-



A propos du téléchargement de polices propres aux langues

Dans la zone Options PostScript, sélectionnez l'option Télécharger les polices asiatiques si vous voulez imprimer un document Adobe PDF contenant des polices asiatiques et que ces dernières ne sont ni installées sur l'imprimante, ni incorporées dans le document. (Les polices incorporées sont téléchargées, que cette option soit sélectionnée ou non.) Dans Adobe Reader, les polices asiatiques sont installées à la demande si vous ouvrez un document PDF qui les contient.

Si l'option Télécharger les polices asiatiques n'est pas sélectionnée, le document PDF n'est imprimé correctement que si les polices référencées sont installées sur l'imprimante. Si des polices similaires sont installées sur l'imprimante, elles leurs sont substituées. Si aucune police adaptée n'est installée sur l'imprimante, le texte est affiché en Courier.

Remarque : Il arrive qu'une police ne puisse pas être téléchargée sur une imprimante, soit parce qu'elle a été convertie en image bitmap, soit parce que l'incorporation de cette police dans le document est restreinte. Dans les deux cas, une autre police lui est substituée ; la sortie imprimée risque de ne pas être fidèle au document affiché à l'écran.



FORMULAIRES

[A propos des formulaires Adobe PDF](#)



A propos des formulaires Adobe PDF

Un formulaire Adobe PDF est un document électronique permettant de recueillir des données utilisateur afin de les envoyer par messagerie électronique ou par le Web. Un formulaire PDF peut contenir des champs de formulaire interactifs ou statiques. Les champs interactifs permettent à l'utilisateur de remplir le formulaire sur leur ordinateur, alors que les champs statiques doivent être imprimés et remplis manuellement. Les utilisateurs qui remplissent un formulaire PDF contenant des champs interactifs dans Adobe Acrobat Professional ou Adobe Acrobat Standard peuvent enregistrer les données en même temps que le formulaire PDF. Les utilisateurs d'Adobe Reader peuvent enregistrer uniquement une copie vierge du formulaire PDF, à moins que le créateur du formulaire n'ait ajouté des droits d'utilisation spéciaux.

Adobe Designer et Adobe Acrobat Professional permettent la création aisée de formulaires PDF électroniques. Vous pouvez concevoir et créer un nouveau formulaire ou convertir votre formulaire papier ou électronique au format PDF, puis y ajouter des champs de formulaire PDF.

Il existe trois types de formulaires Adobe PDF :

- Les formulaires PDF à remplir et imprimer sont en général des présentations numériques de formulaires papier. Ces formulaires peuvent contenir des champs interactifs ou statiques. Dans les deux cas, l'utilisateur doit envoyer le formulaire manuellement, par la poste ou par télécopie, par exemple.
- Les formulaires PDF à envoyer par messagerie contiennent un bouton qui permet d'extraire les données du formulaire PDF et de les joindre à un message électronique ou de joindre l'intégralité du document PDF au message.
- Les formulaires PDF à envoyer en ligne sont dotés d'un bouton permettant d'envoyer les données à un serveur Web.

Sous-rubriques associées :

[Eléments d'un formulaire Adobe Acrobat PDF](#)

[Configuration des préférences de formulaire](#)

Eléments d'un formulaire Adobe Acrobat PDF

Un formulaire PDF créé dans Acrobat Professional peut contenir les éléments de formulaire suivants :

Bouton

Peut indiquer une action, telle que l'ouverture d'un fichier, la lecture d'un fichier son ou l'envoi de données à un serveur Web.

Cases à cocher

Présentent une sélection parmi laquelle il est possible de choisir un ou plusieurs éléments.

Liste déroulante

Présente une liste d'éléments sélectionnables dans un menu contextuel ou permet de saisir des valeurs personnalisées.

Barre de message du document

Affiche les informations relatives au formulaire PDF et les outils.

Zone de liste

Affiche une liste complète d'options que vous pouvez parcourir et dans laquelle vous pouvez sélectionner un ou plusieurs éléments.

Boutons radio

Présentent un groupe d'options dans lequel vous ne pouvez sélectionner qu'un seul élément.

Zone de texte

Permet de saisir du texte (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.).

Champ de signature numérique

Permet d'apposer une signature électronique numérique sur un document PDF.

Commentaires

Pièces jointes

Pages

Calques

Signatures

Coffee On-l

Kahili Malakai

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahili Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffee experience.


Kahili Moencain

A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahili Coffee


This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:



Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing formation below:



Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kai Yang

Address

105 Caramba Street

City, State, Zip Code

San Jose CA 95126

Credit Card Number

Exp Date

Specify Order Here:

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

Small

Medium

Large

☒ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☒ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to: Kahili Mountain Coffee

Amount

Submit

Reset

A

B

C

D

E

F

G

Formulaire Adobe Acrobat PDF **A.** Liste déroulante **B.** Zones de texte **C.** Cases à cocher **D.** Zone de liste **E.** Boutons radio **F.** Champ de signature numérique **G.** Boutons



Configuration des préférences de formulaire

Pour garder le contrôle des divers aspects de votre interaction avec les champs de formulaire, utilisez les préférences de formulaire.

Pour configurer les préférences de formulaire :

1. Choisissez Edition > Préférences, puis Formulaire dans le panneau gauche.
 2. Pour configurer les préférences de formulaire générales, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour calculer automatiquement les champs lors de la saisie des données utilisateur, cochez la case Calculer automatiquement la valeur des champs.
 - Pour afficher le champ de formulaire actif, cochez la case Afficher le rectangle de mise au point.
 - Pour conserver les données de formulaire dans le navigateur Internet, cochez la case Stocker temporairement sur le disque les données de formulaire.
 - Pour afficher un signe plus (+) indiquant les champs de texte dépassant les limites spécifiées lors de la création des champs, cochez la case Afficher l'indicateur de dépassement des champs de texte.
 - Pour masquer la barre de message du document de formulaires par défaut à chaque ouverture d'un formulaire PDF dans Adobe Reader, sélectionnez cette option.
 3. Pour configurer les préférences de couleur de la sélection, choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour afficher un contour noir autour d'un champ de formulaire lorsque vous placez le curseur sur ce champ, sélectionnez Afficher la couleur lors du passage sur les champs.
 - Pour changer la couleur qui apparaît à l'arrière-plan de tous les champs de formulaire lorsque vous sélectionnez Mettre les champs en surbrillance dans la barre de message d'un formulaire PDF, cliquez sur le bouton Couleur de sélection des champs, puis sélectionnez une couleur.
 - Pour afficher un contour de couleur précise autour des champs de formulaire dont le remplissage a été rendu obligatoire par l'auteur du formulaire, cliquez sur le bouton en regard de Couleur de sélection des champs obligatoires, puis sélectionnez une couleur. La couleur n'apparaît dans les champs de formulaire obligatoires qu'après que vous avez essayé d'envoyer le formulaire.
-



Remplissage de formulaires Adobe PDF

[A propos du remplissage des formulaires Adobe PDF](#)

[Remplissage de formulaires Adobe PDF](#)

[Configuration des préférences orthographiques](#)

[Importation et exportation de données de formulaire](#)

[Envoi par messagerie d'un formulaire rempli](#)









A propos du remplissage des formulaires Adobe PDF

Les formulaires Adobe PDF peuvent être interactifs ou statiques. Vous devez imprimer les formulaires PDF non interactifs pour les remplir alors que les formulaires PDF interactifs contiennent des champs que vous pouvez remplir à l'écran. Un formulaire PDF devient interactif si son auteur configure les champs et propriétés de formulaire nécessaires dans Adobe Designer, Adobe Acrobat Professional, Acrobat Content Server, voire Adobe® GoLive® CS.

Vous pouvez imprimer un formulaire PDF, mais vous ne pouvez pas enregistrer les données saisies, à moins que l'auteur du formulaire n'ait affecté des droits d'utilisation supplémentaires au fichier PDF. Cependant, vous pouvez envoyer les données de formulaire par messagerie ou par Internet si l'auteur du PDF a inclus ces options et des droits d'utilisation supplémentaires.



Remplissage de formulaires Adobe PDF





Si un formulaire PDF contient des champs interactifs, vous pouvez le remplir à l'aide de l'outil Main de la barre d'outils de base. Lorsque vous placez le pointeur de l'outil Main sur un champ de formulaire interactif, la main  se transforme main pointant avec le doigt , en main pointant avec le doigt dotée d'un signe plus , en flèche  ou en pointeur en I . Si les champs de formulaire ne sont pas interactifs, l'icône du pointeur de l'outil Main  ne change pas. Vous pouvez alors imprimer le formulaire PDF non interactif et le remplir à la main.

Remarque : Les données saisies dans un formulaire à remplir ne sont enregistrées avec le formulaire PDF que si ce document est doté de droits d'utilisation spéciaux. Vous pouvez imprimer le formulaire rempli ou cliquer sur le bouton d'envoi du formulaire, si l'auteur en a inséré un.



Certains champs de texte sont dynamiques. Cela signifie que leur taille s'adapte automatiquement à la quantité de données saisie et qu'ils peuvent s'étendre sur plusieurs pages. (Voir [A propos des champs de formulaire répartis sur plusieurs pages.](#))

Pour remplir un formulaire interactif :

1. Sélectionnez l'outil Main .
2. Pour faciliter l'identification des champs de formulaire dans un fichier PDF, utilisez l'une des options disponibles suivantes dans la barre de message du document :
 - Pour colorer l'arrière-plan de tous les champs de formulaire en bleu clair, sélectionnez l'option de mise en surbrillance des champs.
 - Pour afficher un contour rouge autour de tous les champs de formulaire obligatoires, sélectionnez l'option de mise en surbrillance des champs obligatoires. (Cette option n'apparaît que si le formulaire PDF contient des champs obligatoires.)
3. Cliquez dans un champ de formulaire. Le pointeur en I permet de saisir du texte ; la flèche  permet de sélectionner un élément dans une zone de liste ou une liste déroulante ; le doigt qui pointe  ou la main qui pointe avec le doigt dotée d'un signe plus  permettent de sélectionner un bouton, une case à cocher ou un bouton radio.
4. Une fois le texte saisi ou la sélection terminée, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur Tab ou Maj+Tab pour valider les modifications apportées au champ et passer au champ suivant ou précédent.
 - Appuyez sur Echap pour accepter la modification du champ de formulaire et désactiver le champ de formulaire actif. S'il s'agit d'une case à cocher, appuyez sur Entrée afin de cocher ou de désactiver la case. Dans un champ à lignes multiples, la touche Entrée permet de créer un saut de paragraphe. La touche Entrée du pavé numérique permet de valider la modification.
 - Appuyez sur la touche fléchée Haut ou Gauche pour sélectionner le bouton radio précédent dans un groupe de boutons radio, ou appuyez sur la touche fléchée Bas ou Droite pour sélectionner le bouton radio suivant.
 - Appuyez sur Echap pour rejeter la modification du champ de formulaire et désactiver le champ de formulaire actif. Si vous appuyez sur Echap une deuxième fois en mode plein écran, vous quittez ce mode d'affichage.
5. Une fois que vous avez rempli les champs appropriés, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si un bouton d'envoi de formulaire est disponible, cliquez dessus.
 - Imprimez le formulaire. (Voir [Impression d'un document Adobe PDF.](#))

Pour plus de détails sur le remplissage d'un champ de signature numérique, voir [A propos de la signature de documents PDF.](#)

Pour réinitialiser un formulaire dans un navigateur Web :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Le cas échéant, cliquez sur le bouton de réinitialisation du formulaire. Cette action est irréversible.
- Quittez le navigateur Web et recommencez l'opération.

Vous ne risquez pas d'effacer le contenu d'un formulaire en cliquant sur le bouton de rechargement, d'actualisation ou de retour à la page précédente du navigateur Web, ni en activant un lien dans une fenêtre du navigateur.

Sous-rubriques associées :

[A propos des champs de formulaire répartis sur plusieurs pages](#)
[Vérification orthographique dans les formulaires](#)



A propos des champs de formulaire répartis sur plusieurs pages

Les formulaires PDF dynamiques peuvent contenir un champ de texte dynamique dont la taille augmente en fonction des données saisies. Le cas échéant, le champ s'étend sur la page suivante. Une barre de défilement apparaît dans les champs de texte dynamiques lorsque les données saisies dépassent la taille actuelle du champ. Lorsque vous avez terminé la saisie de données et que le champ est désactivé, il s'étend afin d'afficher l'ensemble des données saisies. Pour continuer la modification d'un champ de texte dynamique étendu sur plusieurs pages, commencez par modifier le champ sur l'une des pages. Vous aurez ainsi accès à l'ensemble du texte contenu dans cette zone, quelle que soit la page sur laquelle il apparaît.




Vérification orthographique dans les formulaires

Vous avez la possibilité de vérifier l'orthographe du texte saisi dans les champs de formulaire. En revanche, il est impossible de vérifier l'orthographe du texte sous-jacent du document Adobe PDF. (Pour ce faire, utilisez la fonction de vérification orthographique de l'application de création avant de convertir le document au format PDF). Une fois saisis, les mots non reconnus sont soulignés. Vous pouvez corriger ces mots en contexte ou ouvrir la boîte de dialogue Vérifier l'orthographe.

Pour corriger une faute d'orthographe :

Cliquez dans le champ de formulaire avec le bouton droit de la souris, puis choisissez le terme correct dans la liste de suggestions.

Pour vérifier l'orthographe dans les formulaires :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Vérifier l'orthographe :
 - Dans Adobe Reader, choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Commentaires et champs de formulaire.
 - Dans un navigateur Web ou dans Adobe Reader, cliquez sur le bouton Orthographe des commentaires et des champs de formulaire  dans la barre d'outils de modification.
2. Cliquez sur Commencer pour lancer la vérification orthographique.

Lorsqu'un mot pouvant comporter une faute est détecté, il s'affiche dans la zone Mot introuvable. Des propositions de remplacement apparaissent dans la liste Suggestions.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes. Le prochain mot non reconnu (le cas échéant) est mis en surbrillance. Recommencez cette étape jusqu'à ce que le bouton En boucle apparaisse.
 - Modifiez le mot non reconnu dans la zone Mot introuvable. Pour annuler la modification, cliquez sur le bouton d'annulation et pour l'accepter, cliquez sur Modifier.
 - Sélectionnez le mot et cliquez sur Modifier pour le remplacer. Cliquez sur Modifier tout pour remplacer chaque occurrence du mot non reconnu par la suggestion sélectionnée.
 - Cliquez sur Ignorer si vous ne voulez pas modifier une occurrence particulière du mot ou cliquez sur Ignorer tout pour ignorer toutes les occurrences du mot.
 - Cliquez sur Ajouter pour ajouter le mot à votre dictionnaire personnel.
4. Cliquez sur Terminer lorsque vous avez terminé la vérification orthographique.

Pour spécifier et modifier un dictionnaire :

1. Choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Modifier un dictionnaire.
 2. Dans le menu Dictionnaire, choisissez le dictionnaire de langue à utiliser.
 3. Pour modifier le dictionnaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer des mots ajoutés au dictionnaire, sélectionnez-les dans la liste des entrées, puis cliquez sur Supprimer.
 - Pour ajouter des mots au dictionnaire, saisissez un mot dans la zone Entrée, puis cliquez sur Ajouter.
 - Pour modifier un mot, sélectionnez-le dans la liste des entrées, modifiez-le dans la zone Entrée, puis cliquez sur Modifier.
 4. Cliquez sur Terminer.
-



Configuration des préférences orthographiques

Vous pouvez spécifier si les mots doivent être vérifiés à mesure de leur saisie, de quelle couleur ils doivent être soulignés, ainsi que le dictionnaire par défaut.

Pour configurer les préférences de vérification orthographique :

1. Choisissez Edition > Préférences et sélectionnez Orthographe dans la liste de gauche.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Sélectionnez Vérifier l'orthographe en cours de frappe afin que les mots non reconnus soient soulignés à mesure que vous les saisissez dans un champ de formulaire ou dans un commentaire.
 - Cliquez sur l'échantillon de couleur de l'option Couleur de soulignement pour sélectionner la couleur de soulignement des mots non reconnus.

Dans la liste des dictionnaires, sélectionnez les langues à utiliser pour la vérification du document. Les dictionnaires de la liste apparaissent dans l'ordre selon lequel ils sont parcourus par le vérificateur orthographique pour rechercher des mots. Le dictionnaire affiché en haut de liste est utilisé en premier. Cliquez sur Monter ou Descendre pour modifier sa place dans la liste.



Importation et exportation de données de formulaire

Si l'auteur d'un document Adobe PDF a activé des droits d'utilisation spéciaux, vous pouvez exporter les données de formulaire que vous avez saisies vers un fichier distinct. L'exportation des données de formulaire vous permet d'enregistrer les données existantes en dehors du fichier PDF. Vous pouvez ensuite les envoyer par messagerie électronique ou par Internet. Vous avez la possibilité d'enregistrer les données de formulaire sous forme de fichier texte séparé par des tabulations, tel que FDF, de fichier XFDF (fichier FDF basé sur XML), de fichier XML ou de fichier XDP si les données de formulaire sont au format XFA. Le fichier exporté sera considérablement plus petit que le fichier PDF initial. Un fichier de petite taille est préférable pour l'archivage ou le partage électronique de données. Vous pouvez aussi importer les données du fichier exporté dans un autre formulaire, à condition que ce dernier contienne des champs de même nom.

Il est aussi possible d'importer les données du fichier à partir d'un fichier texte. Chaque rangée du fichier texte doit être délimitée par une tabulation pour permettre la création de colonnes (comme dans un tableau). Lorsqu'une ligne de données est importée, chaque cellule devient la valeur du champ de formulaire correspondant au nom de la colonne.

Remarque : Il est impossible d'exporter ou d'importer des données dans Adobe Reader, à moins que le fichier Adobe PDF dispose de droits d'utilisation spéciaux.

Pour exporter les données d'un formulaire vers un fichier :

1. Ouvrez le formulaire Adobe PDF et remplissez-le.
2. Choisissez Document > Formulaire > Exporter les données du formulaire.
3. Spécifiez un emplacement et un nom de fichier, puis cliquez sur Enregistrer.

Pour importer les données d'un formulaire à partir d'un fichier :

1. Ouvrez le formulaire Adobe PDF.
2. Choisissez Document > Formulaire > Importer les données du formulaire.
3. Sélectionnez un fichier, puis cliquez sur Sélectionner.

Remarque : Si vous importez des données à partir d'un formulaire ne correspondant pas au formulaire d'importation, seuls les champs similaires sont mis à jour ; les autres ne sont pas pris en compte. Le texte saisi dans les champs de texte est remplacé par les données que vous importez dans ces champs.



Envoi par messagerie d'un formulaire rempli

Les formulaires PDF peuvent contenir un bouton d'envoi par messagerie qui exporte les informations saisies pour que vous les envoyiez par l'intermédiaire de votre application de messagerie. Vous pouvez envoyer le PDF par l'intermédiaire d'une messagerie de bureau ou d'une messagerie Internet, ou envoyer les données de formulaire ultérieurement.

Remarque : Si le formulaire PDF ne contient pas de bouton d'envoi par messagerie, il peut être doté d'un bouton d'envoi qui transmet les données de formulaire par Internet ou par le biais d'un autre service.

Pour envoyer un formulaire PDF par messagerie :

1. Lorsque vous avez rempli le formulaire PDF, cliquez sur son bouton Envoyer.
2. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un client de messagerie, sélectionnez l'option qui correspond le mieux à votre méthode d'envoi par messagerie, puis cliquez sur OK :
 - Messagerie de bureau, par exemple Microsoft Outlook ou Eudora. Pour les étapes suivantes, voir [Envoi de formulaires PDF par le biais d'une messagerie](#).
 - Messagerie Internet pour les services de navigateur Web, tels que Microsoft Hotmail ou la messagerie Yahoo. Pour les étapes suivantes, voir [Envoi d'un formulaire PDF par le biais d'un service de messagerie Internet](#).
 - Autre si votre application ou service de messagerie ne figure pas dans la liste, ou si vous ne savez pas quelle option choisir. Pour les étapes suivantes, voir [Envoi ultérieur d'un formulaire PDF](#).

Sous-rubriques associées :

[Envoi de formulaires PDF par le biais d'une messagerie](#)

[Envoi d'un formulaire PDF par le biais d'un service de messagerie Internet](#)

[Envoi ultérieur d'un formulaire PDF](#)



Envoi de formulaires PDF par le biais d'une messagerie

Lorsque vous cliquez sur un bouton d'envoi par messagerie dans un formulaire PDF, vous pouvez envoyer les données avec votre messagerie de bureau favorite.

Pour envoyer un formulaire PDF par le biais d'une messagerie :

1. Cliquez sur le bouton d'envoi ou de retour du formulaire, sur le formulaire PDF.
2. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un client de messagerie, sélectionnez Messagerie de bureau, puis cliquez sur OK.
3. Dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données, cliquez sur Imprimer le formulaire pour créer une copie du formulaire rempli, puis cliquez sur Envoyer un fichier de données.

Votre messagerie par défaut affiche un nouveau message électronique : les champs A, Objet, de pièce jointe et le corps du texte sont déjà remplis.

4. Envoyez le message à l'aide de votre application de messagerie.
 5. Cliquez sur Fermer dans la boîte de dialogue Confirmation par messagerie.
-



Envoi d'un formulaire PDF par le biais d'un service de messagerie Internet

Lorsque vous cliquez sur un bouton d'envoi par messagerie dans un formulaire PDF, vous pouvez envoyer les données avec un service de messagerie Internet.

Pour envoyer un formulaire PDF par le biais d'un service de messagerie Internet :

1. Cliquez sur le bouton d'envoi ou de retour du formulaire, sur le formulaire PDF. Si les champs du formulaire sont vides, la boîte de dialogue Envoyer une copie vierge de ce formulaire par messagerie apparaît. Cliquez sur Envoyer une copie vierge par messagerie.
 2. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un client de messagerie, sélectionnez Messagerie Internet, puis cliquez sur OK.
 3. Dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données, cliquez sur Enregistrer le fichier de données.
 4. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier de données, choisissez l'emplacement d'enregistrement, puis cliquez sur Enregistrer.
 5. Ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur Web, ouvrez une session du service de messagerie Internet, puis utilisez-le pour créer un message vierge.
 6. Dans le message vierge, cliquez dans le champ A et saisissez l'adresse électronique.
 7. Utilisez le service de messagerie Internet pour joindre le fichier de données (enregistré à l'étape 4) au message.
 8. Pour créer une copie du formulaire rempli, cliquez sur Imprimer le formulaire dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données d'Adobe Reader.
 9. Cliquez sur Fermer dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données.
-



Envoi ultérieur d'un formulaire PDF

Lorsque vous cliquez sur le bouton d'envoi par messagerie dans un formulaire PDF, vous pouvez ne pas envoyer les données de formulaire, mais les enregistrer sur l'ordinateur afin de les envoyer ultérieurement.

Pour envoyer un formulaire PDF ultérieurement :

1. Cliquez sur le bouton d'envoi ou de retour du formulaire, sur le formulaire PDF. Si les champs du formulaire sont vierges, la boîte de dialogue Envoyer une copie vierge de ce formulaire par messagerie apparaît. Cliquez sur Envoyer une copie vierge par messagerie.
 2. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un client de messagerie, sélectionnez Autre, puis cliquez sur OK.
 3. Dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données, cliquez sur Enregistrer le fichier de données.
 4. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier de données, choisissez l'emplacement d'enregistrement, puis cliquez sur Enregistrer.
 5. Notez les valeurs affichées dans les champs A, Objet et dans le texte du message pour pouvoir les utiliser ultérieurement lorsque vous voudrez envoyer les données de formulaire.
 6. Pour créer une copie du formulaire rempli, cliquez sur Imprimer le formulaire dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données d'Adobe Reader.
 7. Cliquez sur Fermer dans la boîte de dialogue d'envoi du fichier de données.
 8. Lorsque vous voulez envoyer le formulaire PDF, créez un message dans l'application de messagerie. Remplissez les champs A, Objet et le texte du message avec les valeurs notées à l'étape 5. Dans votre application de messagerie, joignez le fichier de données enregistré à l'étape 4, puis envoyez le message.
-



REVISION ET ANNOTATION

[Types de flux de tâches de révision](#)

[Révision de documents dotés de droits d'utilisation supplémentaires](#)

[Informations de base sur le fonctionnement des outils](#)

[Utilisation de la messagerie lors d'une révision](#)

[Utilisation du dispositif de suivi](#)



Types de flux de tâches de révision

Dans Adobe Reader 7.0, vous pouvez réviser les documents PDF dotés de droits d'utilisation supplémentaires et y ajouter des commentaires. Vous pouvez recevoir une pièce jointe à réviser dans l'un des types suivants de flux de tâches :

- Révision par messagerie électronique avec suivi.
- Révision par navigateur avec suivi. Vous devez avoir accès à un serveur partagé pour participer à ce type de révision.

Dans ces deux flux de tâches de révision, vous ajoutez vos commentaires au document PDF à l'aide de la barre d'outils Commentaires. Cependant, pendant une révision par messagerie, vous renvoyez le document à l'initiateur de la révision par messagerie. Dans une révision par navigateur, vous téléchargez vos commentaires vers un serveur.



Révision de documents dotés de droits d'utilisation supplémentaires

Si l'initiateur inclut des droits d'utilisation supplémentaires dans un document PDF, vous pouvez participer à une révision par messagerie ou par navigateur. Lorsque vous ouvrez un document PDF doté de droits de commentaires dans Adobe Reader, la commande Enregistrer et les outils de commentaire sont disponibles. En outre, la barre de message du document apparaît dans l'en-tête. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires](#).)



Informations de base sur le fonctionnement des outils

Adobe Reader offre tous les outils nécessaires pour participer à la révision d'un document PDF. Lorsque vous ouvrez un document PDF dans le cadre d'une révision, ce document inclut une barre de message qui contient les instructions nécessaires pour réaliser la révision. La barre d'outils Commentaires contient des outils et des menus que vous pouvez utiliser pour ajouter des commentaires. Si l'initiateur de la révision a spécifié des outils d'annotation lors de la configuration de la révision, la barre d'outils Annotations de dessin peut également apparaître. (Voir [A propos de l'ajout de commentaires.](#)) La barre d'outils Commentaires contient un bouton qui permet de renvoyer des commentaires à l'initiateur et à d'autres réviseurs lorsque vous avez terminé la révision. La fenêtre des procédures donne des informations supplémentaires qui vous aident à ajouter des commentaires et à les renvoyer à l'initiateur. (Voir [Utilisation des pages de procédures.](#))

Remarque : Lorsque vous ouvrez un document PDF dans une révision par navigateur, les outils de commentaire et la barre de message du document n'apparaissent qu'une fois le document PDF authentifié. Ce processus peut prendre quelques secondes, pendant lesquelles vous pouvez consulter le document PDF.



Utilisation de la messagerie lors d'une révision

Pour participer à une révision, vous devez disposer d'une application de messagerie et d'une connexion à un serveur de messagerie. Adobe Reader fonctionne avec la plupart des applications de messagerie. Bien que vous ne puissiez pas lancer de révisions dans Adobe Reader, vous pouvez envoyer un message électronique contenant un document Adobe PDF en pièce jointe à partir de cette application. Adobe Reader utilise l'application de messagerie spécifiée dans les préférences d'envoi par messagerie. Pour participer à une révision de document PDF par messagerie, le document doit être compatible avec Reader.



Utilisation du dispositif de suivi

La fenêtre de dispositif de suivi répertorie toutes les révisions de document auxquelles vous participez, avec l'adresse électronique de l'initiateur et des autres réviseurs, ainsi que la date de réception de l'invitation à la révision. Utilisez le dispositif de suivi pour ouvrir les documents PDF en cours de révision, conserver un enregistrement des révisions terminées et réviser les documents hors connexion.

Pour ouvrir la fenêtre de dispositif de suivi :

Choisissez Affichage > Dispositif de suivi.



Utilisation des outils de commentaire

[A propos de l'ajout de commentaires](#)

[Sélection d'un outil pour l'ajout de commentaires](#)

[Ajout d'une note](#)

[Modifications de texte](#)

[Texte surligné, barré et souligné](#)

[Ajout d'un tampon](#)

[Annotation de documents à l'aide des outils de dessin](#)

[Ajout de commentaires dans une zone de texte](#)

[Utilisation de l'outil Légende](#)

[Utilisation de l'outil Crayon](#)

[Utilisation de l'outil Dimensionnement](#)

[Ajout de pièces jointes en tant que commentaires](#)

[Vérification de l'orthographe des commentaires](#)

[Modification de l'aspect des commentaires](#)

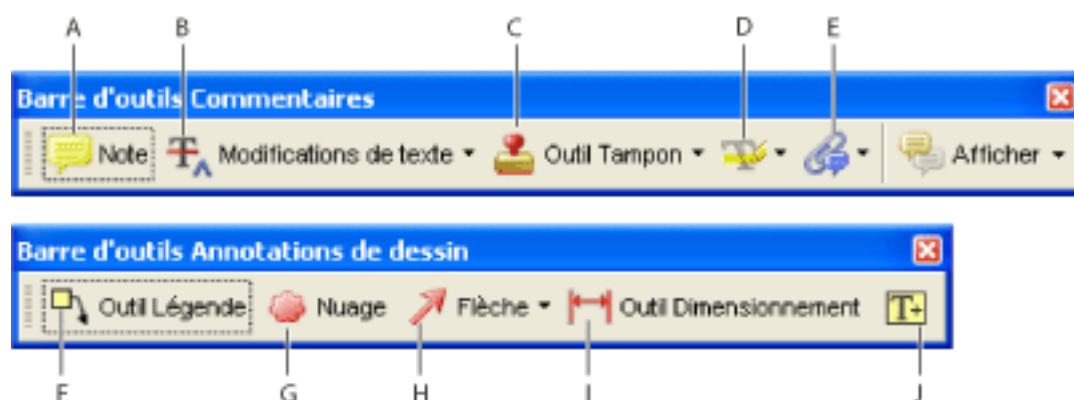


A propos de l'ajout de commentaires

On appelle *commentaire* toute note, mise en surbrillance, tampon ou autre annotation ajouté à un document Adobe PDF à l'aide des outils de commentaire. Le type de commentaire le plus courant est la note. Adobe Reader ne permet d'insérer des commentaires que si des droits d'utilisation supplémentaires autorisant cette opération sont ajoutés aux documents PDF par le biais d'Adobe Acrobat 7.0 Professional ou des produits de serveur Acrobat. Dans le cas contraire, les outils de commentaire ne sont pas disponibles. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires](#).) Si la fonction de commentaire est activée, vous pouvez insérer des commentaires partout dans le document, et déterminer le style et le format de ces commentaires.

Remarque : Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF qui n'est pas inclus dans un flux de tâches de révision, vous devez enregistrer ce document sur le disque dur local pour ajouter des commentaires. Les outils de commentaire ne sont pas disponibles dans la fenêtre du navigateur Web.

Les outils de création de commentaires sont disponibles sur les barres d'outils Commentaires et Annotations de dessin. Ces barres d'outils figurent dans le menu Outils et dans le menu contextuel Commentaires et annotations. L'outil Note permet d'ajouter l'équivalent de notes autocollantes à un document Adobe PDF. Les autres outils permettent d'ajouter des tampons, des annotations de dessin ou des commentaires de modification indiquant où ajouter ou supprimer du texte. Vous pouvez coller du texte et des images copiés dans un document PDF, ou joindre un fichier distinct. Cependant, seuls les fichiers joints par l'intermédiaire de la barre d'outils Commentaires sont suivis avec les autres types de commentaires dans le cadre d'une révision de document. Vous pouvez modifier l'aspect par défaut des commentaires avant ou après les avoir ajoutés. (Voir [Modification de l'aspect des commentaires](#).)



Barres d'outils Commentaires et Annotations de dessin A. Outil Note B. Outils de modification de texte C. Outils Tampon D. Outils Surligneur, Texte barré et Texte souligné E. Outils Fichier joint comme commentaire F. Outil Légende G. Outil Nuage H. Outil Flèche I. Outil Dimensionnement J. Outil Zone de texte



Sélection d'un outil pour l'ajout de commentaires

Si la fonction de commentaire est activée, une ou plusieurs barres d'outils apparaissent dans le panneau de visualisation lorsque vous ouvrez le document PDF. L'outil voulu peut figurer directement sur la barre d'outils ou être accessible en développant un menu contextuel de la barre d'outils. Lorsque vous avez saisi votre premier commentaire, l'outil est remplacé par l'outil Main. Ce dernier vous permet de déplacer, de redimensionner ou de modifier votre commentaire. (Les outils Crayon, Surligneur et Droite restent cependant sélectionnés.) Pour ajouter plusieurs commentaires sans devoir sélectionner à nouveau l'outil, modifiez ses propriétés afin qu'il reste activé.

Pour sélectionner un outil afin d'ajouter un commentaire :

1. Si la barre d'outils Commentaires est masquée, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Commentaires et annotations.
 - Choisissez Affichage > Barres d'outils > Commentaires.
 - Choisissez Outils > Commentaires > Afficher > Barre d'outils Commentaires.
2. Dans la barre d'outils Commentaires, cliquez sur l'outil voulu ou choisissez-en un dans le menu contextuel d'un outil.

Remarque : Si l'option de menu Barre d'outils Commentaires est accompagnée d'une coche ou si l'option de menu Masquer la barre d'outils Commentaires est affichée, cette barre d'outils est déjà ouverte.

Pour conserver l'activation d'un outil de commentaire afin de le réutiliser :

1. Sélectionnez l'outil à utiliser. (Ne l'utilisez pas encore pour ajouter un commentaire.)
2. Choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés. (Le nom de la barre des propriétés dépend de l'outil sélectionné.)
3. Dans la barre des propriétés, sélectionnez Maintenir l'outil activé.

Pour sélectionner un outil afin d'ajouter une annotation :



1. Si la barre d'outils Annotations de dessin est masquée, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu contextuel Commentaires et annotations, choisissez Afficher la barre d'outils Annotations de dessin.
 - Choisissez Affichage > Barres d'outils > Annotations de dessin.
 - Choisissez Outils > Commentaires > Afficher > Barre d'outils Annotations de dessin.
 2. Dans la barre d'outils Annotations de dessin, cliquez sur l'outil voulu ou choisissez-en un dans le menu contextuel d'un outil.
-



Ajout d'une note

Si la fonction de commentaire est activée pour un document PDF, l'outil Note permet d'ajouter des notes à toute page du document et de les placer à l'endroit voulu sur la page. (Voir [Révision de documents dotés de droits d'utilisation supplémentaires](#).) La note constitue le type de commentaire le plus répandu. Lors de l'ajout d'une note, une icône de note et une fenêtre contextuelle s'affichent. Vous pouvez formater le texte de la fenêtre à l'aide d'attributs (gras ou italique, par exemple), comme dans une application de traitement de texte. Si le texte saisi dans la fenêtre contextuelle ne peut être affiché intégralement, il défile. Si vous le voulez, redimensionnez la fenêtre ou changez d'icône ou de couleur en modifiant les propriétés de la note.

Pour ajouter une note :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez l'outil Note  de la barre d'outils Commentaires, puis cliquez à l'emplacement où vous voulez insérer la note ou tracez une fenêtre de la taille voulue à l'aide de la souris.
 - Dans le menu Commentaires et annotations, choisissez Ajouter une note.
2. Saisissez le texte de la note dans la fenêtre. Il est également possible d'utiliser l'outil Sélectionner  pour copier et coller dans la note du texte provenant d'un autre document PDF.
3. (Facultatif) Cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour fermer la note. La fermeture de la fenêtre contextuelle ne supprime pas le texte.



Pour modifier une note :

1. Cliquez une ou deux fois sur l'icône de la note pour ouvrir la fenêtre associée.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Modifiez le texte comme vous le voulez. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la note ou cliquez hors de cette fenêtre.
 - Dans le menu Options, choisissez Propriétés pour modifier le formatage du texte, la couleur de la note ou d'autres propriétés. (Voir [Modification de l'aspect des commentaires](#).)



Pour redimensionner une fenêtre contextuelle, faites-en glisser le coin inférieur droit.

Pour supprimer une note :

1. Sélectionnez l'outil Note  ou Main .
 2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez l'icône de la note, puis appuyez sur la touche Suppr.
 - Cliquez deux fois sur l'icône de note pour ouvrir la fenêtre, cliquez sur Options, puis choisissez Supprimer.
-



Modifications de texte

Si la fonction de commentaire est activée dans un document Adobe PDF, utilisez les commentaires de modifications de texte pour indiquer où modifier le texte dans le fichier source. (Voir [Révision de documents dotés de droits d'utilisation supplémentaires](#).) Ces commentaires ne modifient pas réellement le texte du document PDF. Ils indiquent plutôt le texte qui doit être supprimé, inséré ou remplacé dans le fichier source à partir duquel le document Adobe PDF a été créé. Le texte à supprimer dans le document est barré. Le texte à insérer s'affiche dans une fenêtre et un signe en indique le point d'insertion. Il est également possible de surligner ou de souligner le texte sélectionné.

Pour indiquer où insérer le texte :

1. Dans le menu contextuel Modifications de texte de la barre d'outils Commentaires, choisissez l'outil Signalisation des modifications de texte
2. Cliquez entre les mots ou les caractères où vous voulez insérer du texte.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu contextuel Modifications de texte, choisissez Insérer le texte à l'emplacement du curseur.
 - Saisissez le texte à insérer, ou choisissez Insérer le texte à l'emplacement du curseur dans le menu Modifications de texte et, lorsque la fenêtre contextuelle apparaît, saisissez le texte à insérer.
 - Pour indiquer l'ajout d'une nouvelle marque de paragraphe, appuyez sur Entrée, puis fermez la fenêtre sans saisir de texte. Un signe d'insertion de paragraphe ¶ s'affiche.
 - Pour indiquer l'ajout d'un espace, appuyez sur la barre d'espacement, puis fermez la fenêtre sans saisir de texte. Un signe d'insertion d'espace ~ s'affiche.



Vous pouvez également indiquer des modifications de texte en sélectionnant du texte ou en plaçant le pointeur à l'aide de l'outil Sélectionner , puis en choisissant l'option Insérer le texte à l'emplacement du curseur dans le menu contextuel Modifications de texte de la barre d'outils Commentaires. Une autre possibilité consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné, puis à choisir Remplacer le texte (commentaire).

Pour indiquer le texte à remplacer :

1. Dans le menu Modification de texte de la barre d'outils Commentaires, choisissez l'outil Signalisation des modifications de texte .
2. Sélectionnez le texte à remplacer.
3. Appuyez sur Entrée ou choisissez Remplacer le texte sélectionné dans le menu contextuel Modifications de texte, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez le texte à insérer ou à ajouter. Ce texte s'affiche dans une fenêtre contextuelle. Tout texte sélectionné est barré. Un signe d'insertion ~ s'affiche.
 - Pour indiquer l'ajout d'une nouvelle marque de paragraphe, fermez la fenêtre sans saisir de texte. Un signe d'insertion de paragraphe ¶ s'affiche.

Pour indiquer le texte à supprimer :

1. Dans le menu contextuel Modifications de texte de la barre d'outils Commentaires, choisissez l'outil Signalisation des modifications de texte .
2. Sélectionnez le texte, puis appuyez sur la touche Ret. arr. ou Suppr, ou choisissez Texte barré à supprimer dans le menu contextuel Modifications de texte.

Pour associer une note à du texte annoté :

A l'aide de l'outil Signalisation des modifications de texte , sélectionnez le texte, puis choisissez Ajouter une note au texte sélectionné dans le menu contextuel Modifications de texte de la barre d'outils Commentaires.

Pour supprimer des annotations de modification de texte :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'annotation (texte surligné ou barré) avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer.
- Sélectionnez l'outil Main , cliquez sur l'annotation, puis appuyez sur la touche Suppr.




Si les annotations sont empilées, utilisez la liste des commentaires pour supprimer des annotations. (Voir [Réponse à un commentaire d'un autre réviseur](#).)



Texte surligné, barré et souligné


Si la fonction de commentaire est activée dans un document Adobe PDF, utilisez les outils Surligneur, Texte barré et Texte souligné pour ajouter des commentaires. Sélectionnez ces outils dans la barre d'outils Commentaires ou Mise en surbrillance. Vous pouvez les utiliser seuls ou associés à des notes. Par exemple, vous pouvez surligner du texte, puis cliquer deux fois sur l'annotation pour ajouter du texte dans une fenêtre contextuelle.

Pour surligner, barrer ou souligner du texte :

1. Dans la barre d'outils Commentaires, sélectionnez l'outil Surligneur , Texte barré  ou Texte souligné .
2. Faites glisser la souris à partir du début du texte à annoter. Tracez un rectangle de sélection autour de la zone de texte à sélectionner en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Cette fonction est particulièrement pratique pour annoter le texte d'une colonne.

Pour supprimer un commentaire de type Surligneur, Texte barré ou Texte souligné :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur l'annotation (texte surligné ou barré) avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer.
- En maintenant l'outil Surligneur, Texte barré ou Texte souligné sélectionné, cliquez sur l'annotation, puis appuyez sur la touche Suppr.
- Sélectionnez l'outil Main , cliquez sur l'annotation, puis appuyez sur la touche Suppr.

Si les annotations sont empilées, utilisez la liste des commentaires pour supprimer des annotations. (Voir [Réponse à un commentaire d'un autre réviseur.](#))



Il est possible de voir le nom de l'auteur et le texte d'un commentaire surligné sans ouvrir la fenêtre contextuelle. Pour ce faire, sélectionnez l'outil Surligneur ou Main et pointez sur le commentaire.



Ajout d'un tampon

Si la fonction de commentaire est activée pour un document Adobe PDF, l'outil Tampon permet d'imiter l'apposition d'un tampon encreur à un document imprimé. Vous pouvez choisir un tampon dans la liste ou créer un tampon personnalisé. Les tampons dynamiques récupèrent sur votre système et dans le panneau Identité de la boîte de dialogue Préférences les informations permettant au tampon d'indiquer votre nom, la date et l'heure.


Pour apposer un tampon sur un document :

1. Dans le menu contextuel de l'outil Tampon  de la barre d'outils Commentaires, sélectionnez le tampon à ajouter au document.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur l'outil Tampon, le dernier tampon utilisé est activé.

2. Cliquez sur la page du document où vous voulez placer le tampon avec sa taille par défaut, ou tracez un rectangle afin de définir la taille et l'emplacement du tampon.

Pour modifier un tampon :

1. Sélectionnez l'outil Main .
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer un tampon, faites-le glisser vers le nouvel emplacement.
 - Pour redimensionner le tampon, cliquez dessus, puis faites glisser une poignée d'angle.
 - Pour supprimer un tampon, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer.
 - Pour modifier la couleur ou l'opacité du tampon, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés dans le menu contextuel. Changez l'opacité ou la couleur dans le panneau Aspect.

Sous-rubriques associées :

[Création de tampons personnalisés](#)


[Suppression de tampons personnalisés](#)




Création de tampons personnalisés

Si la fonction de commentaire est activée dans un document Adobe PDF, vous pouvez créer un tampon personnalisé à partir des fichiers PDF. Lorsque vous sélectionnez un fichier à utiliser pour le tampon, vous devez créer une catégorie où enregistrer le tampon. Pour ajouter une image à un document PDF en une seule fois, il vous suffit de coller l'image dans le document. Les images collées présentent les mêmes caractéristiques que les autres commentaires Tampon ; chacune d'elles comporte une fenêtre contextuelle et des propriétés modifiables.

Pour créer un tampon personnalisé :

1. Dans le menu contextuel de l'outil Tampon  de la barre d'outils Commentaires, choisissez Afficher la palette Tampons.
2. Dans le menu contextuel en haut de la fenêtre, choisissez une catégorie de tampon.
3. Cliquez sur Importer, sélectionnez le fichier à utiliser, puis cliquez sur Sélectionner.
4. Si le fichier comporte plusieurs pages, faites défiler le fichier jusqu'à la page voulue, puis cliquez sur OK.
5. Choisissez une catégorie dans le menu contextuel ou saisissez un nom pour créer une catégorie, attribuez un nom au tampon personnalisé, puis cliquez sur OK.

Pour modifier un tampon personnalisé :


1. Dans le menu contextuel de l'outil Tampon  de la barre d'outils Commentaires, choisissez Afficher la palette Tampons.
 2. Choisissez la catégorie de tampon, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Modifier dans le menu contextuel.
 3. Modifiez la catégorie ou le nom du tampon, ou remplacez l'image, puis cliquez sur OK.
-



Suppression de tampons personnalisés

Utilisez la palette Tampons pour supprimer des tampons personnalisés ou des catégories de tampon. Vous ne pouvez supprimer que les tampons personnalisés que vous avez créés, et non les tampons prédéfinis. Lors de la suppression d'un tampon, celui-ci est retiré du menu de l'outil Tampon, mais le fichier correspondant n'est pas supprimé.

Pour supprimer des tampons :










1. Dans le menu contextuel de l'outil Tampon  de la barre d'outils Commentaires, choisissez Afficher la palette Tampons.
2. Choisissez la catégorie de tampon, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer dans le menu contextuel.

Remarque : La suppression de tous les tampons d'une catégorie de tampons personnalisée supprime la catégorie.




Annotation de documents à l'aide des outils de dessin

Si la fonction de commentaire est activée dans le document Adobe PDF actif, utilisez les outils de dessin pour annoter un document à l'aide de droites, de cercles et d'autres formes, encore appelées *annotations de dessin*. Vous pouvez ajouter une note à toute annotation de ce type. Sélectionnez un outil de dessin en fonction de l'effet recherché :

- Les outils Rectangle , Ellipse , Flèche  et Droite  permettent de créer des formes simples.
- L'outil Polygone  permet de créer une figure fermée dotée de plusieurs côtés. L'outil Polyligne  permet de créer une figure ouverte dotée de plusieurs côtés.
- L'outil Crayon  permet de créer des dessins libres et l'outil Gomme  de supprimer les lignes sélectionnées dessinées au crayon.
- L'outil Dimensionnement  permet de créer des droites dotées de propriétés particulières qui mesurent les dimensions dans le document PDF.

Pour créer un commentaire à l'aide des outils de dessin :

1. Pour sélectionner un outil de dessin, choisissez l'une des options suivantes :
 - Outils > Annotations de dessin > [outil de dessin] ou Afficher la barre d'outils Dessin.
 - Commentaires et annotations > Outils Annotations de dessin > Afficher la barre d'outils Dessin.
 2. Pour ajouter une annotation au document PDF :
 - Pour tracer un rectangle ou une ellipse, faites glisser le pointeur autour de la zone à mettre en surbrillance.
 - Pour dessiner une droite, faites glisser le pointeur pour en esquisser le tracé.
 - Si vous dessinez un polygone ou une polyligne, cliquez sur un point de départ, déplacez le pointeur, cliquez pour matérialiser un côté du polygone, puis continuez à cliquer pour créer tous les segments du polygone. Une fois le tracé achevé, cliquez à nouveau sur le point de départ ou cliquez deux fois pour fermer la figure. Cliquez deux fois pour terminer une polyligne.
- 

Pour tracer une ligne droite ou diagonale, un carré ou un cercle, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous effectuez le tracé. Veillez à ne pas relâcher la touche Maj avant le bouton de la souris.
3. A l'aide de l'outil Main, cliquez deux fois sur une annotation pour ouvrir la fenêtre contextuelle, puis saisissez le texte de la note.
 4. (Facultatif) Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre contextuelle. Une icône de note apparaît à droite de l'annotation pour signaler la présence de texte dans la fenêtre contextuelle.


Pour supprimer une annotation de dessin :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'annotation de dessin, puis appuyez sur Suppr.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'annotation de dessin, puis choisissez Supprimer.

Pour modifier l'aspect d'une annotation de dessin :


Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'annotation de dessin, puis choisissez Propriétés. Modifiez les options dans le panneau Aspect.
- Sélectionnez le commentaire à l'aide de l'outil Main . Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone des barres d'outils, puis choisissez Barre des propriétés. Modifiez l'aspect de la forme sélectionnée à l'aide des options de la barre des propriétés.

Pour plus de détails sur la modification des propriétés des commentaires, voir [Modification de l'aspect des commentaires](#).




Ajout de commentaires dans une zone de texte

Si la fonction de commentaire est activée dans un document Adobe PDF, utilisez l'outil Zone de texte  pour créer une zone contenant du texte dans ce document. Vous pouvez le positionner en n'importe quel point de la page et ajuster sa taille. Contrairement à un commentaire de note, un commentaire de ce type ne se ferme pas et reste donc visible sur la page du document.


Pour ajouter une zone de texte, vous pouvez également coller du texte copié dans le document PDF. La police et la taille du texte dépendent des options par défaut du système. Pour créer un commentaire de zone de texte avec une flèche, utilisez l'outil Légende (voir [Utilisation de l'outil Légende](#)).

Remarque : Il est possible d'annoter du texte japonais, chinois et coréen à l'aide de l'outil Zone de texte, mais les fichiers de ressources des langues asiatiques doivent être installés sur l'ordinateur. Les zones de texte prennent uniquement en charge le texte horizontal.

Pour ajouter un commentaire Zone de texte :

1. Dans la barre d'outils Annotations de dessin, sélectionnez l'outil Zone de texte .
2. Cliquez dans le document PDF pour créer une zone de texte présentant la taille par défaut ou tracez un rectangle délimitant la zone voulue.
3. Utilisez la barre des propriétés pour modifier la couleur, l'alignement et les attributs de police du texte saisi, puis saisissez le texte voulu. La zone de texte s'étend à l'horizontale pour s'ajuster au texte jusqu'à ce que vous appuyiez sur Entrée. Pour afficher la barre des propriétés, cliquez dans la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Barre des propriétés dans le menu contextuel.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner. Utilisez la barre des propriétés pour modifier les options de contour et de fond.
 - Cliquez deux fois sur la zone de texte pour modifier le texte ou ses propriétés. Faites glisser le pointeur pour sélectionner du texte, puis activez des options de la barre des propriétés. Une fois les modifications effectuées, vous pouvez fermer la barre des propriétés.
 - Pour modifier d'autres propriétés, cliquez sur la zone de texte avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés.
 - Pour supprimer la zone de texte, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer.



Pour redimensionner une zone de texte, sélectionnez-la à l'aide de l'outil Main  ou Zone de texte, puis faites-en glisser l'un des coins.

Pour ajouter un commentaire de zone de texte en collant du texte :

1. Sélectionnez et copiez du texte dans une application de traitement de texte.
 2. Dans Adobe Reader, sélectionnez l'outil Main.
 3. Choisissez Edition > Coller.
 4. Pour redimensionner la fenêtre, faites glisser l'un de ses coins.
-




Utilisation de l'outil Légende

Si la fonction de commentaire est activée dans un document Adobe PDF, vous pouvez créer des commentaires sous forme de zones de texte qui pointent sur des zones précises du document à l'aide de l'outil Légende. Les annotations de type Légende se révèlent particulièrement utiles lorsque vous voulez isoler (sans la masquer) une zone particulière du document. Les annotations de type Légende comportent trois parties : une zone de texte, une droite coudée et une fin de ligne. Vous pouvez redimensionner chacune de ces parties en faisant glisser la poignée correspondante. La droite coudée ne peut être redimensionnée qu'à l'horizontale. La zone de texte s'agrandit au fur et à mesure de la saisie de manière que tout le texte soit visible.

Pour déplacer une légende, vous devez déplacer la zone de texte et la fin de ligne de manière indépendante. La zone de texte se déplace autour d'un point d'ancrage stationnaire. Ce dernier se trouve à l'extrémité de la fin de ligne et est créé lorsque vous cliquez pour la première fois dans le document PDF. Vous pouvez modifier la couleur et l'aspect de la zone de texte, et ajouter des flèches ou des filets de conduite à la fin de ligne.

Pour ajouter un commentaire Légende :


1. Dans la barre d'outils Annotations de dessin, sélectionnez l'outil Légende .
 2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez à l'emplacement d'affichage de la fin de ligne. Une zone ayant la taille par défaut apparaît.
 - Faites glisser la souris pour créer une zone de texte de la taille voulue.
 - Faites glisser la souris en appuyant sur la touche Maj pour créer une zone de texte carrée de la taille voulue.
 3. Dans la zone de texte de la légende, saisissez du texte.
 4. (Facultatif) Pour redimensionner l'annotation, sélectionnez-la afin d'afficher les poignées, puis faites glisser l'une d'entre elles.
 5. (Facultatif) Pour déplacer la légende, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser la zone de texte.
 - Faites glisser l'extrémité de la fin de ligne.
 6. (Facultatif) Modifiez la couleur, l'opacité, l'épaisseur ou les caractéristiques de la flèche dans la barre des propriétés ou dans la boîte de dialogue des propriétés. (Voir [Modification de l'aspect des commentaires.](#))
-



Utilisation de l'outil Crayon

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez utiliser l'outil Crayon pour tracer des lignes libres. Utilisez l'outil Gomme pour effacer une partie des annotations tracées au crayon.



Pour tracer une esquisse avec l'outil Crayon :

1. Sélectionnez l'outil Crayon  dans le menu Flèche de la barre d'outils Annotations de dessin ou choisissez Outils > Annotations de dessin > Outil Crayon.
2. Placez le pointeur au point de départ de votre tracé. Vous n'êtes pas obligé d'effectuer la totalité du tracé d'un seul coup. Vous pouvez relâcher le bouton de la souris très brièvement, déplacer le pointeur, puis continuer le dessin.



Pour spécifier l'épaisseur de trait, la couleur et d'autres propriétés des annotations Crayon avant de commencer le tracé, choisissez Affichage > Barre d'outils > Barre des propriétés, puis sélectionnez les options voulues dans la barre d'outils Propriétés de l'outil Crayon.

Pour modifier une annotation Crayon :

1. Pour effacer certaines parties du dessin, sélectionnez l'outil Gomme  dans le menu Flèche de la barre d'outils Annotations de dessin, puis faites glisser le pointeur de manière à effacer les zones à supprimer.
 2. Pour modifier l'épaisseur de trait, la couleur et d'autres propriétés, utilisez l'outil Main  et cliquez sur le dessin avec le bouton droit de la souris, choisissez Propriétés, puis sélectionnez les options voulues dans la boîte de dialogue Propriétés du crayon.
(Voir [Modification de l'aspect des commentaires.](#))
-




Utilisation de l'outil Dimensionnement

L'outil Dimensionnement permet d'ajouter une annotation de type Droite qui relie deux points. Vous pouvez ajouter des droites qui incluent des commentaires dans des dessins techniques ou des plans. Les droites de dimensionnement peuvent être tracées de droite à gauche ou de gauche à droite, puis positionnées dans n'importe quel sens. La droite est délimitée, à chaque extrémité, par un point d'ancrage et une flèche.

Chaque annotation de type Dimensionnement inclut une zone de texte centrée au-dessus de la droite. Cette zone s'étend pour s'ajuster aux entrées volumineuses. Les extrémités de la droite sont par défaut des flèches. Vous pouvez modifier les extrémités, la couleur, l'opacité et l'épaisseur de la droite.

Pour ajouter une annotation Dimensionnement :

1. Dans la barre d'outils Annotations de dessin, sélectionnez l'outil Dimensionnement .
2. Faites glisser la souris à partir du début de la droite afin de tracer une ligne de la longueur voulue. Lorsque vous avez terminé, l'outil passe en mode de modification et une zone de texte apparaît au-dessus de la ligne.
3. Saisissez une valeur dans la zone de texte.

Pour modifier une annotation Dimensionnement :


1. Sélectionnez l'annotation de dimensionnement avec l'outil Main, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajuster la largeur ou le sens, faites glisser l'une des poignées qui apparaissent sur les barres verticales à chaque extrémité de la ligne.
 - Pour ajuster la hauteur, faites glisser la poignée située à l'extrémité droite de la ligne.
 - Pour modifier la valeur de l'annotation, cliquez deux fois sur la ligne pour afficher le curseur d'insertion de texte.
 2. Utilisez la barre des propriétés pour modifier la couleur, l'épaisseur de trait, l'opacité ou le type de flèche. Lorsque la barre des propriétés est masquée, choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés.
-



Ajout de pièces jointes en tant que commentaires

Si la fonction de commentaire est activée, vous pouvez joindre un fichier comme commentaire à un document Adobe PDF. Utilisez l'outil Fichier joint comme commentaire de la barre d'outils Commentaires afin d'incorporer un fichier à l'emplacement choisi pour que le lecteur puisse l'ouvrir et l'afficher. Pour afficher une pièce jointe, l'application nécessaire à son ouverture doit être installée sur l'ordinateur du lecteur. Les commentaires joints sont suivis avec les autres commentaires dans le cadre d'un flux de tâches de révision, ce qui n'est pas le cas des fichiers joints ajoutés par le biais de l'outil Joindre un fichier. Les commentaires joints apparaissent dans le panneau Pièces jointes. Un numéro de page indique leur emplacement. Les séquences audio jointes apparaissent dans la liste des commentaires.

Pour ajouter une pièce jointe comme commentaire :

1. Dans la barre d'outils Commentaires, sélectionnez l'outil Fichier joint comme commentaire .
 2. Cliquez dans le document PDF à l'endroit où vous voulez placer la pièce jointe.
 3. Sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur Sélectionner.
 4. Dans la boîte de dialogue des propriétés, sélectionnez les options relatives à l'icône de fichier affichée dans le document PDF. (Voir [Modification de l'aspect des commentaires.](#))
-




Vérification de l'orthographe des commentaires

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez vérifier l'orthographe du texte ajouté dans une note. En revanche, il est impossible de vérifier l'orthographe du texte sous-jacent du document Adobe PDF. (Pour ce faire, utilisez la fonction de vérification orthographique de l'application de création avant de convertir le document au format PDF). Une fois saisis, les mots non reconnus s'affichent avec un arrière-plan rose. Vous pouvez corriger ces mots en contexte ou ouvrir la boîte de dialogue Vérifier l'orthographe.

Pour corriger une faute d'orthographe :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le terme dans le champ de formulaire ou dans le commentaire, puis sélectionnez le terme correct dans la liste de propositions.

Pour vérifier l'orthographe dans les commentaires :

1. Choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Commentaires et champs de formulaire. Si le document PDF est ouvert dans un navigateur Web, affichez la barre d'outils de modification et cliquez sur le bouton de correction orthographique .
2. Cliquez sur Commencer pour lancer la vérification orthographique. Lorsqu'un mot pouvant comporter une faute est détecté, il s'affiche dans la zone Mot introuvable. Des propositions de remplacement apparaissent dans la liste Suggestions.
3. Pour modifier le mot erroné, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Modifiez le mot sélectionné. Pour annuler la modification, cliquez sur le bouton d'annulation et pour l'accepter, cliquez sur Modifier.
 - Dans la liste des suggestions, cliquez deux fois sur une correction pour la sélectionner.
 - Cliquez sur Ignorer si vous ne voulez pas modifier le mot, mais que vous voulez continuer la vérification.
 - Cliquez sur Ignorer tout pour ignorer toutes les occurrences du mot. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le mot à votre dictionnaire personnel.
 - Cliquez sur Modifier pour remplacer le mot non reconnu par celui qui figure dans la zone des suggestions.
 - Cliquez sur Modifier tout pour remplacer toutes les occurrences du mot non reconnu par le terme de la liste de suggestions.
4. Cliquez sur Terminer lorsque vous avez terminé la vérification orthographique.

Pour spécifier un dictionnaire :

1. Choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Modifier un dictionnaire.
2. Dans le menu Dictionnaire, choisissez le dictionnaire de langues à utiliser, puis cliquez sur Terminer.

Sous-rubriques associées :

[Configuration des préférences orthographiques](#)
[Ajout de mots à un dictionnaire](#)



Configuration des préférences orthographiques

Vous pouvez spécifier si les mots doivent être vérifiés à mesure de leur saisie, de quelle couleur ils doivent être soulignés, ainsi que le dictionnaire par défaut.

Pour configurer les préférences de vérification orthographique :

1. Choisissez Edition > Préférences et sélectionnez Orthographe dans la liste de gauche.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Sélectionnez Vérifier l'orthographe en cours de frappe afin que les mots non reconnus soient soulignés à mesure que vous les saisissez dans un champ de formulaire ou dans un commentaire.
 - Cliquez sur l'échantillon de couleur de l'option Couleur de soulignement pour sélectionner la couleur de soulignement des mots non reconnus.

Dans la liste des dictionnaires, sélectionnez les langues à utiliser pour la vérification du document. Les dictionnaires de la liste apparaissent dans l'ordre selon lequel ils sont parcourus par le vérificateur orthographique pour rechercher des mots. Le dictionnaire affiché en haut de liste est utilisé en premier. Cliquez sur Monter ou Descendre pour modifier sa place dans la liste.



Ajout de mots à un dictionnaire

Vous pouvez ajouter des mots à la liste (au *dictionnaire*) au cours de la vérification orthographique de textes de commentaires ou de champs de formulaire. L'ajout de noms et de termes d'entreprise permet de limiter le nombre de mots non reconnus lors des vérifications. Vous pouvez également exclure des mots de la vérification. Par exemple, si vous voulez utiliser une orthographe différente pour un mot courant, ajoutez-le à la liste de mots exclus afin qu'il soit mis en surbrillance lors de la vérification orthographique. Adobe Reader peut conserver un jeu de mots ajoutés et de mots exclus pour chacune des langues installées.

Pour ajouter des mots à un dictionnaire :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Au cours d'une vérification orthographique, si un mot non reconnu s'affiche dans la boîte de dialogue Vérifier l'orthographe, cliquez sur Ajouter pour l'insérer dans le dictionnaire. Le mot est ajouté au dictionnaire de langue choisi dans la liste Mots ajoutés.
 - Choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Modifier un dictionnaire. Saisissez le mot à ajouter dans la zone de texte Entrée, puis cliquez sur Ajouter. Lorsque vous avez fini, cliquez sur Terminer.
2. Pour supprimer un mot de la liste, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue Modifier le dictionnaire personnalisé, puis cliquez sur Supprimer.

Pour exclure des mots de la vérification orthographique :

1. Choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Modifier un dictionnaire.
 2. Choisissez l'option Mots exclus dans le menu de la boîte de dialogue.
 3. Saisissez le mot à exclure dans la zone de texte Entrée, puis cliquez sur Ajouter. Lorsque vous avez fini, cliquez sur Terminer.
-




Modification de l'aspect des commentaires

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, la barre d'outils et la boîte de dialogue des propriétés permettent de modifier les propriétés de commentaire, comme la couleur. Pour certains types de commentaires, la barre d'outils et la boîte de dialogue des propriétés contiennent des options différentes. Pour modifier le format du texte dans la fenêtre contextuelle, utilisez le menu Options de cette fenêtre ou la barre des propriétés. Les options affichées sur la barre des propriétés et son intitulé varient en fonction de l'outil ou de l'objet sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez une icône de note, la barre d'outils Propriétés de la note permet de spécifier les options d'aspect de l'icône et de la fenêtre de note associée. Si vous sélectionnez du texte dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez spécifier les options d'aspect du texte par le biais du menu Options de la fenêtre ou dans la barre des propriétés.

Vous avez la possibilité de définir les propriétés par défaut de tout type de commentaire afin que tous les commentaires créés ultérieurement soient dotés des mêmes propriétés d'icône et de couleur. Les propriétés par défaut de chaque type de commentaire (note, texte surligné, zone de texte, par exemple) peuvent être différentes. Adobe Reader ne permet pas de modifier les préférences de commentaires.

Pour configurer des propriétés d'un seul commentaire à l'aide de la barre des propriétés :

1. Pour afficher la barre des propriétés, choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés.
2. Sélectionnez l'outil Main , puis le commentaire.
3. Sélectionnez des options sur la barre des propriétés. Les options disponibles varient en fonction du type de commentaire sélectionné.

Pour configurer des propriétés pour un seul commentaire à l'aide de la boîte de dialogue des propriétés :

1. Pour afficher la boîte de dialogue des propriétés :
 - Si le commentaire comporte une fenêtre contextuelle, choisissez Propriétés dans le menu Options.
 - Si le commentaire ne comporte pas de fenêtre contextuelle, cliquez sur l'icône de note ou sur l'annotation avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.
2. Dans la boîte de dialogue des propriétés, effectuez l'une des opérations suivantes avant de cliquer sur Fermer :
 - Modifiez des options telles que la couleur et le type d'icône utilisé dans le panneau Aspect. Les options disponibles varient en fonction du type de commentaire sélectionné.
 - Modifiez le nom de l'auteur et le sujet du commentaire actif dans le panneau Générales.
 - Activez l'option Verrouillage au bas de la boîte de dialogue des propriétés pour empêcher la modification ou la suppression d'un commentaire.

Pour spécifier les propriétés par défaut des commentaires :

Cliquez sur le commentaire dont vous voulez conserver les propriétés avec le bouton droit de la souris et choisissez Utiliser les propriétés actuelles par défaut.

Tous les commentaires de ce type créés ultérieurement posséderont les mêmes propriétés. Les commentaires existants et l'aspect du texte dans les fenêtres de commentaire ne sont pas modifiés.



Participation à des révisions de document

[A propos de la révision d'un document](#)

[Participation à une révision par messagerie électronique](#)

[Participation à une révision par navigateur](#)

[Affichage et révision des commentaires](#)

[Réponse à un commentaire d'un autre réviseur](#)

[Utilisation de la liste des commentaires](#)



A propos de la révision d'un document

Lorsque vous recevez un document Adobe PDF doté de commentaires, vous pouvez afficher ces derniers et ouvrir les fichiers joints.

Les révisions sont effectuées par messagerie ou par navigateur Web. Des instructions spécifiques et des options de barre d'outils s'affichent à l'ouverture de la pièce jointe.

- Si l'initiateur vous envoie le document dans le cadre d'une révision par messagerie électronique, vous pouvez ajouter des commentaires au document et utiliser le bouton Envoyer les commentaires de la barre d'outils Commentaires.
 - S'il vous envoie le document dans le cadre d'une révision par navigateur, vous pouvez réviser le document PDF dans un navigateur Web ou hors connexion.
-



Participation à une révision par messagerie électronique

Lors de l'ouverture de la pièce jointe dans le cadre d'une révision par messagerie électronique, une copie suivie du document Adobe PDF s'ouvre et la barre de message du document indique qu'il a été envoyé pour révision. Utilisez la barre d'outils Commentaires pour ajouter des commentaires à la copie suivie du document PDF, puis renvoyez les commentaires à l'initiateur. L'utilisation de la copie suivie du document PDF garantit que les commentaires apparaissent avec les ceux des autres réviseurs dans le document d'origine. Prenez note des remarques suivantes :

- Si vous enregistrez la pièce jointe dans un nouvel emplacement ou que vous en créez une copie par le biais de l'option Enregistrer sous, la copie obtenue devient le document PDF suivi et les versions antérieures ne sont plus suivies. Le bouton Envoyer les commentaires n'apparaît pas dans la barre d'outils Commentaires lorsque vous ouvrez des documents PDF non suivis.
- Si vous ouvrez de nouveau la pièce jointe (en cliquant deux fois dessus dans le message électronique), Adobe Reader vous avertit qu'il va ouvrir la copie suivie contenant vos commentaires, à condition que vous ayez enregistré la pièce jointe PDF après avoir ajouté vos commentaires.
- Lorsque vous envoyez vos commentaires à l'initiateur, le document PDF suivi qui contient vos commentaires est envoyé.

Pour participer à une révision par messagerie électronique :

1. Ouvrez la pièce jointe PDF dans votre application de messagerie.
2. Enregistrez le document PDF dans un emplacement fiable pour que vous puissiez réviser le document ultérieurement. Cette copie est désormais la copie suivie du document PDF.
3. Lorsque vous avez fini d'ajouter des commentaires, enregistrez le document, puis cliquez sur Envoyer les commentaires dans la barre d'outils Commentaires. Un document PDF avec vos commentaires est joint à un message électronique que vous pouvez envoyer à l'initiateur.
4. Si vous voulez ajouter d'autres commentaires ultérieurement, ouvrez le document dans la fenêtre Dispositif de suivi, ajoutez ou modifiez des commentaires, puis cliquez à nouveau sur Envoyer les commentaires. L'initiateur reçoit les nouveaux commentaires et ceux qui ont été modifiés. Les commentaires non modifiés ne sont pas dupliqués et les commentaires supprimés ne le sont pas dans le document de l'initiateur.



Pour réutiliser le document PDF lorsque la révision est terminée, masquez la barre de message du document en cliquant avec le bouton droit de la souris entre la barre de message du document et sa barre de titre, puis choisissez Masquer la barre de message du document dans le menu contextuel. Enregistrez et renommez le document PDF.



Participation à une révision par navigateur

Lorsque vous recevez un message électronique qui vous invite à participer à une révision par navigateur, l'ouverture de la pièce jointe FDF ouvre le document PDF en ligne dans le navigateur Web. Le fichier FDF configure également les options de révision pour la session en cours et vous connecte au référentiel des commentaires en ligne qui stocke tous les commentaires de la révision. Vous pouvez ajouter des commentaires, les télécharger pour permettre à des tiers de les consulter, télécharger des commentaires d'autres réviseurs et modifier l'état de la révision. Si vous ne voulez pas réviser le document PDF dans le navigateur Web, vous pouvez enregistrer le document pour effectuer une révision hors connexion dans Adobe Reader et télécharger vos commentaires ultérieurement.


Le référentiel des commentaires en ligne est un emplacement du serveur défini par l'initiateur de la révision. Cet emplacement est configuré automatiquement lorsque vous ouvrez la pièce jointe au message de révision. Toutefois, si vous n'avez pas accès à ce serveur, vous ne pouvez pas participer à la révision. Avertissez alors l'initiateur de la révision.

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les commentaires des autres réviseurs, mais vous pouvez y répondre. (Voir [Réponse à un commentaire d'un autre réviseur](#).)

Pour participer à une révision par navigateur :

1. Ouvrez la pièce jointe FDF dans votre application de messagerie. Cela permet de configurer les options de révision, d'ouvrir une copie du document PDF dans le navigateur Web et d'afficher les commentaires déjà ajoutés par les autres réviseurs. Si vous voulez ajouter des commentaires dans Adobe Reader au lieu du navigateur Web, cliquez sur Enregistrer et travailler hors connexion sur la barre d'outils Commentaires. (Voir [Exécution hors connexion d'une révision par navigateur](#).)

Remarque : Si le document PDF ne s'affiche pas dans le navigateur, il est possible que vous n'avez pas accès au serveur où se situe le fichier PDF. Contactez l'initiateur de la révision ou l'administrateur système.

2. Ajoutez des commentaires au document PDF à l'aide des outils des barres d'outils Commentaires et Annotations de dessin. (Voir [A propos de l'ajout de commentaires](#).)
3. Cliquez sur le bouton Envoyer et recevoir des commentaires  dans la barre d'outils Commentaires pour télécharger vos commentaires. Vous pouvez ainsi afficher les tout derniers commentaires des autres réviseurs, et ces derniers peuvent consulter les vôtres. (Voir [Envoi et réception de commentaires dans le cadre d'une révision par navigateur](#).)

Remarque : Veillez à télécharger vos commentaires avant de quitter le navigateur Web ou de consulter d'autres sites Web pour ne pas perdre vos commentaires.

4. Pour ajouter d'autres commentaires ultérieurement, ouvrez le document dans l'application de messagerie. Ou, si vous avez enregistré le document hors connexion, ouvrez-le, ajoutez les commentaires, cliquez sur Revenir en ligne, puis téléchargez vos commentaires.

Sous-rubriques associées :

[Envoi et réception de commentaires dans le cadre d'une révision par navigateur](#)
[Exécution hors connexion d'une révision par navigateur](#)






Envoi et réception de commentaires dans le cadre d'une révision par navigateur

Lorsque vous ajoutez des commentaires dans une révision par navigateur, ces derniers restent sur votre ordinateur jusqu'à ce que vous les envoyiez en cliquant sur le bouton Envoyer et recevoir des commentaires de la barre d'outils Commentaires. (Ce bouton brille lorsque des commentaires n'ont pas été envoyés.) Jusqu'à ce que vous envoyiez et receviez des commentaires, vous risquez de ne pas voir les commentaires les plus récents des autres réviseurs. Ceux-ci ne peuvent pas non plus voir les vôtres. Afin d'envoyer et de recevoir des commentaires, vous devez ouvrir le document dans un navigateur Web. Lorsque vous envoyez des commentaires, ces derniers sont téléchargés vers le référentiel des commentaires configuré par l'initiateur de la révision.

Après avoir envoyé vos commentaires, vous pouvez décider que l'un d'entre eux n'est plus d'actualité. Lorsque vous cliquez sur Envoyer et recevoir des commentaires après avoir supprimé certains commentaires, ces derniers sont supprimés du référentiel. Toutefois, vous ne pouvez ni supprimer ni modifier les commentaires d'autres réviseurs. Tous les commentaires ajoutés au document PDF avant son téléchargement sur le serveur sont incorporés et ne peuvent pas être supprimés en ligne.

Remarque : Les commentaires sont automatiquement téléchargés vers le serveur si vous fermez le navigateur ou si vous affichez une autre page Web.

Pour envoyer et recevoir des commentaires :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Ouvrez le document PDF dans le navigateur Web.
 - Si vous révisiez le document hors connexion, choisissez Revenir en ligne.
 2. Effectuez l'une des opérations suivantes à partir de la barre d'outils Commentaires :
 - Cliquez sur le bouton Envoyer et recevoir des commentaires .
 - Choisissez la commande Envoyer les commentaires  dans le menu Envoyer et recevoir des commentaires. Vos commentaires sont ajoutés au fichier sur le serveur.
 - Choisissez la commande de réception des commentaires  dans le menu Envoyer et recevoir des commentaires.
-




Exécution hors connexion d'une révision par navigateur

Si vous préférez utiliser Adobe Reader, vous pouvez réviser le document Adobe PDF hors connexion. Insérez vos commentaires dans le document PDF enregistré dans Adobe Reader, revenez en ligne, puis envoyez les commentaires au serveur.

Remarque : Si vous modifiez les informations de connexion du système d'exploitation pendant la révision du document PDF, les commentaires que vous ajoutez après cette modification ne sont pas téléchargés vers le serveur.

Pour réviser un document hors connexion :

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer et travailler hors connexion  de la barre d'outils Commentaires, puis spécifiez l'emplacement où vous voulez enregistrer le document.
2. Ouvrez le document dans Adobe Reader et ajoutez des commentaires au fichier. Vous pouvez enregistrer, fermer et rouvrir le fichier pour ajouter des commentaires supplémentaires à tout moment.
3. Sur la barre d'outils Commentaires, cliquez sur Revenir en ligne. Le fichier s'ouvre dans le navigateur Web par défaut et se ferme dans Adobe Reader.
4. Cliquez sur Envoyer et recevoir des commentaires afin d'envoyer vos commentaires vers le référentiel et d'afficher les commentaires les plus récents des autres réviseurs.

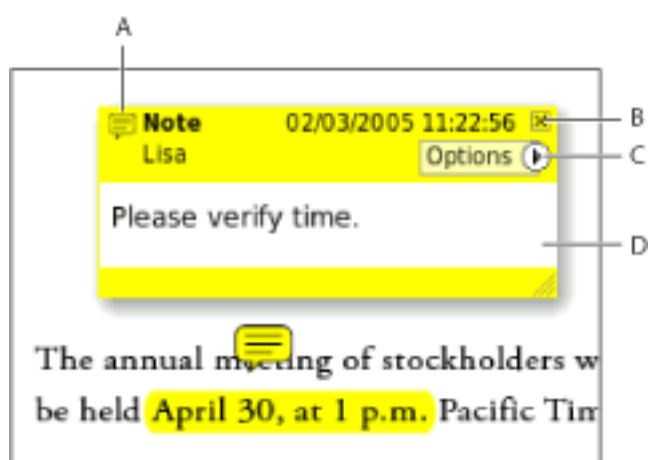
Remarque : Si vous ouvrez le fichier PDF en ligne après en avoir enregistré une version hors connexion, Adobe Reader télécharge automatiquement les commentaires que vous avez ajoutés à cette copie.



Affichage et révision des commentaires

Le type de commentaire le plus répandu est la note, qui ressemble à une note autocollante insérée dans un document papier. Une note est composée de deux parties : une icône, ou *annotation*, affichée sur la page, et un message de texte, ou *commentaire*, affiché dans une fenêtre contextuelle lorsque vous sélectionnez l'icône de note ou que vous pointez dessus. D'autres types de commentaires apparaissent dans le document sous forme d'éléments griffonnés, ou de texte ou d'images en surbrillance ou barrés.

Les commentaires peuvent s'afficher sous forme de zones de texte, de tampons et de pièces jointes.





Fenêtre contextuelle d'une note : **A.** Indicateur du type de commentaire **B.** Bouton Fermer **C.** Menu Options **D.** Zone du message de texte



Si les notes sont difficiles à déchiffrer, modifiez le corps de police. (Voir [Modification de l'aspect des commentaires.](#))

Pour afficher et lire les notes :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ouvrir une note, sélectionnez l'outil Note  ou l'outil Main , puis cliquez une ou deux fois sur l'icône de note.
- Pour déplacer une fenêtre de note, faites glisser sa barre de titre.
- Pour fermer une note, cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la note ou cliquez deux fois sur l'icône de la note.
- Pour afficher la liste des commentaires, cliquez sur l'onglet Commentaires situé dans la partie gauche du panneau de visualisation.
- Pour modifier l'aspect des commentaires dans le document, modifiez les propriétés de commentaire. (Voir [Réponse à un commentaire d'un autre réviseur.](#))

Remarque : Puisque vous pouvez placer des commentaires à un endroit quelconque du cadre du document, vous devez parfois utiliser les fonctions de défilement ou de zoom arrière pour afficher les commentaires se trouvant en dehors de la page.

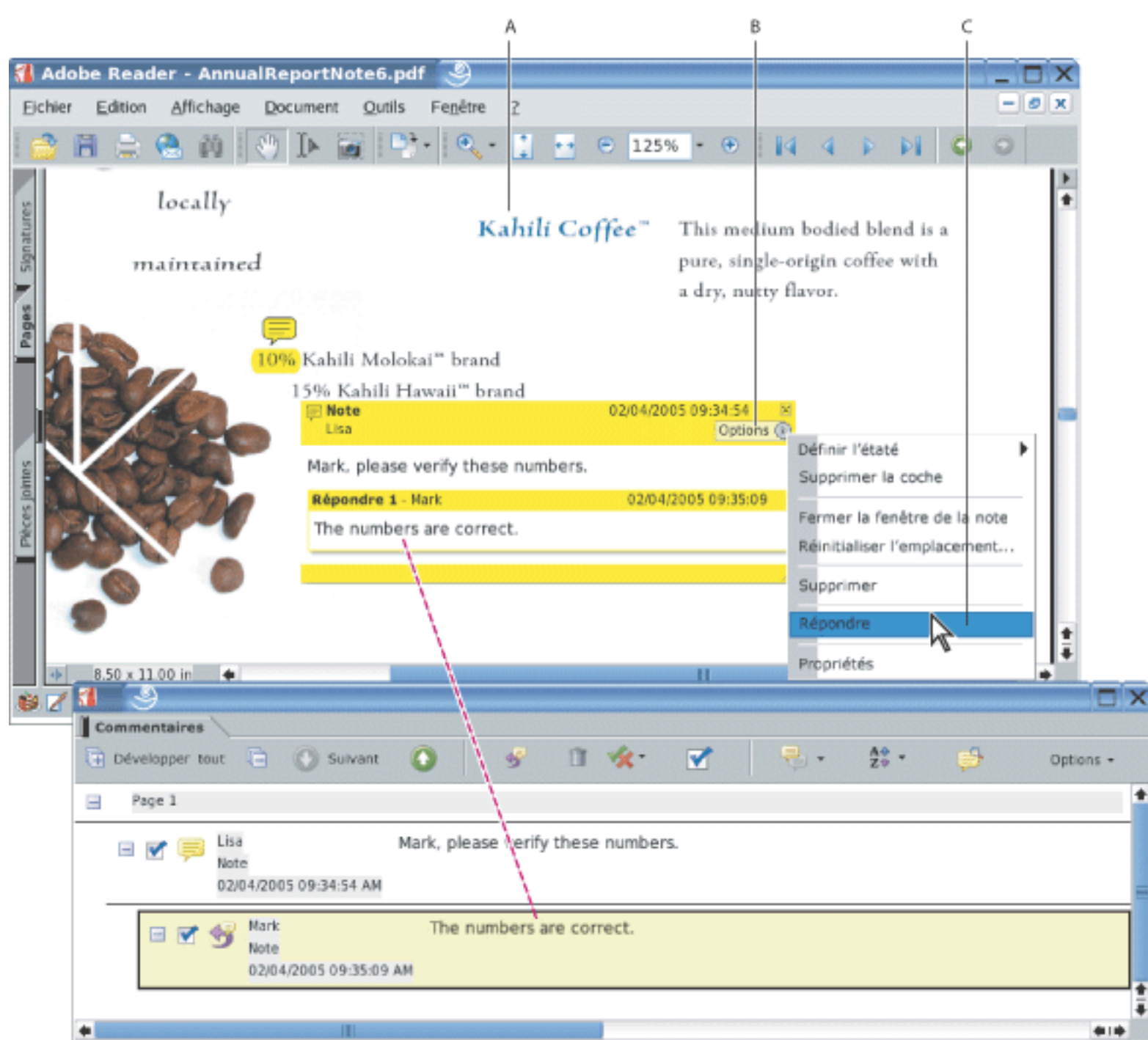


Réponse à un commentaire d'un autre réviseur

Pour répondre aux commentaires des autres réviseurs, utilisez la commande Répondre du menu Options, dans la fenêtre contextuelle des notes ou la liste des commentaires. Cette fonction s'avère particulièrement utile dans le cadre d'une révision par navigateur ou lorsque l'initiateur veut informer les participants de l'usage qui a été fait de leurs suggestions.


Lorsqu'un ou plusieurs réviseurs répondent à un message, le lot de messages est appelé *série*. Tous les messages d'une série apparaissent dans la fenêtre contextuelle et dans la liste des commentaires. Dans la liste des commentaires, les réponses sont placées en retrait sous le message d'origine. (Voir [Utilisation de la liste des commentaires](#).) Le nombre de réponses reçues pour un commentaire apparaît dans un cadre lorsque vous pointez sur le commentaire.

Remarque : Si vous utilisez l'option Répondre pour ajouter du texte dans la fenêtre contextuelle contenant le commentaire d'un autre réviseur, votre texte est conservé lorsque tous les commentaires sont fusionnés dans le document d'origine. La modification des commentaires d'un autre réviseur peut générer un avertissement.




Réponse aux commentaires d'un réviseur **A**. En-tête et texte de la réponse dans une fenêtre contextuelle **B**. Menu Options **C**. Commande Répondre

Pour répondre aux commentaires d'un autre réviseur dans la fenêtre contextuelle :

1. A l'aide de l'outil Main , ouvrez la fenêtre contextuelle de la note.
2. Dans le menu Options, choisissez Répondre.
3. Saisissez votre réponse dans la zone de texte affichée.

Pour répondre aux commentaires d'un autre réviseur dans la liste des commentaires :




1. Cliquez sur l'onglet Commentaires.
2. Pour repérer le commentaire dans la liste des commentaires, sélectionnez-le dans le panneau de visualisation. Le commentaire est visible (sélectionné) en haut de la liste.
3. Pour réagir à une réponse à ce commentaire, cliquez sur la réponse dans la liste des commentaires. Une nouvelle zone de texte en retrait apparaît pour votre réponse.
4. Cliquez sur le bouton Répondre .
5. Saisissez votre réponse dans la zone affichée.



Utilisation de la liste des commentaires

Vous y trouverez la liste des commentaires d'un document Adobe PDF. Elle vous permet de supprimer des commentaires, de modifier leur état ou d'y répondre. Vous pouvez trier les commentaires en utilisant différents critères, notamment la date, l'auteur ou le numéro de page. Chaque commentaire affiche le texte associé en regard de l'icône correspondante.

Pour utiliser la liste des commentaires :

1. Dans le navigateur, activez l'onglet Commentaires ou choisissez Affichage> Afficher la liste des commentaires.
 2. A l'aide des options situées dans la partie supérieure de la liste des commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Développez ou réduisez les commentaires. Cliquez sur Développer tout ou Réduire tout dans la barre d'outils de la liste des commentaires. Pour développer ou réduire un commentaire, cliquez sur le signe plus ou moins qui le précède.
 - Parcourez les commentaires. Cliquez sur un commentaire dans la liste ou cliquez sur le bouton Suivant  ou Précédent  pour passer au commentaire suivant ou précédent. (Ces boutons ne sont disponibles que si un commentaire est sélectionné.) La page sur laquelle se trouve le commentaire sélectionné s'affiche dans le panneau de visualisation et le commentaire sélectionné apparaît. Pour atteindre une page contenant un autre commentaire, il vous suffit de cliquer sur le commentaire dans la liste.
 - Répondez à un commentaire. Assurez-vous que le commentaire est sélectionné, cliquez sur le bouton Répondre, puis saisissez le message dans la zone. Les messages de réponse sont mis en retrait dans la liste des commentaires. (Voir [Réponse à un commentaire d'un autre réviseur.](#))
 - Supprimez un commentaire. Cliquez sur le commentaire dans la liste, puis sur l'icône de la corbeille  de la barre d'outils Liste des commentaires. Vous pouvez également sélectionner et supprimer plusieurs commentaires.
 - Modifiez l'état du commentaire ou signalez les commentaires d'une coche. Vous pouvez définir l'état d'un commentaire sur Accepté, Refusé, Annulé ou Terminé.
 - Triez la liste des commentaires. Vous pouvez trier les commentaires dans la liste par auteur, page, type, date, couleur, état activé ou désactivé, ou état par auteur. Dans la série des réponses, seul le premier message est trié. Les messages de réponse sont répertoriés dans la même catégorie que le premier message de la série.
 - Recherchez un commentaire. Recherchez des mots entiers ou des mots en respectant les majuscules et les minuscules.
-



Approbation d'un document Adobe PDF - tampon d'identité numérique

[A propos des flux de tâches d'approbation](#)

[Participation à un flux de tâches d'approbation](#)

[Utilisation d'un tampon d'identité numérique](#)



A propos des flux de tâches d'approbation

Acrobat 7.0 permet d'envoyer des documents PDF sous forme de pièces jointes à d'autres personnes afin qu'elles les approuvent et les renvoient à l'initiateur. Si Acrobat 7.0 Professional est utilisé pour lancer un flux de tâches d'approbation, le document PDF peut inclure des droits d'utilisation supplémentaires qui permettent aux utilisateurs d'Adobe Reader d'y participer. Vous pouvez apposer des tampons d'approbation dans les documents PDF et utiliser les outils de commentaire si la fonction de commentaire est activée. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires.](#))

Lorsque les participants reçoivent une demande d'approbation, ils peuvent approuver le document PDF en y ajoutant un tampon, puis l'envoyer à l'approbateur suivant ; ils peuvent également choisir de renvoyer le document sans l'approuver à l'initiateur. Les participants utilisent un tampon d'identité numérique pour signifier leur approbation. (Voir [Utilisation d'un tampon d'identité numérique.](#)) Le flux de tâches est terminé lorsque l'approbateur final renvoie le document PDF à l'initiateur. Si un document n'est pas approuvé, le flux de tâches d'approbation doit être réinitialisé. Les flux de tâches d'approbation sont adaptés aux projets ou aux documents qui doivent être approuvés à différents niveaux d'une société.




Participation à un flux de tâches d'approbation

Si vous êtes invité à participer à un flux de tâches d'approbation, vous recevez un message électronique qui décrit, étape par étape, comment approuver le document PDF joint. Si la fonction de commentaire est activée dans la pièce jointe, plusieurs éléments apparaissent lorsque vous ouvrez le document. La palette Tampons et la fenêtre des procédures s'ouvrent. La barre de message du document apparaît en haut du document PDF. Elle contient des instructions.

Dans la palette Tampons, sélectionnez un tampon d'identité numérique pour approuver le document. Lorsque vous avez apposé le tampon sur le document PDF, vous pouvez l'envoyer à l'approbateur suivant. Vous pouvez également refuser le document et le renvoyer à l'initiateur de l'approbation sans y apposer votre tampon. (Voir [Refus et renvoi d'un document PDF](#).)

Lorsque vous participez à un flux de tâches d'approbation, veillez à suivre les instructions fournies dans le message d'invitation. N'utilisez que les options de la barre de message du document ou celles de la boîte de dialogue affichée lorsque vous avez apposé votre tampon. (Voir [Apposition d'un tampon d'identité numérique](#).)

Important : Si vous utilisez le bouton Envoyer par messagerie  de la barre d'outils pour envoyer le document PDF, ce dernier est retiré du flux de tâches et le destinataire du message n'a pas accès aux options d'approbation.

Sous-rubriques associées :

[Apposition d'un tampon d'identité numérique](#)

[Refus et renvoi d'un document PDF](#)



Apposition d'un tampon d'identité numérique

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez apposer un tampon d'identité numérique pour signifier votre approbation. Les tampons apposés font alors partie du contenu de la page du document. Vous pouvez supprimer votre tampon pendant le processus d'approbation ; cependant, une fois le processus terminé, le tampon est verrouillé. Vous ne pouvez ni déplacer ni supprimer les tampons des autres participants. Pour pouvoir apposer un tampon d'identité numérique, vous devez d'abord y ajouter vos informations d'identité. (Voir [Ajout d'informations d'identité à un tampon.](#))

Pour approuver un document PDF :

1. Ouvrez le document PDF joint au message d'invitation du processus d'approbation.
La palette Tampons apparaît en bas à gauche du panneau de visualisation ; un tampon est sélectionné par défaut.
 2. Pour utiliser un autre tampon, sélectionnez-le dans la palette. Pour afficher tous les tampons inclus dans une catégorie, faites défiler la liste ou faites glisser un coin de la fenêtre pour la redimensionner. (Voir [Utilisation d'un tampon d'identité numérique.](#))
 3. Si vous n'avez pas ajouté vos informations d'identité au tampon, vous y êtes invité. (Voir [Ajout d'informations d'identité à un tampon.](#))
 4. Approuvez ou refusez le document :
 - Pour approuver le document PDF, cliquez à l'endroit où vous voulez apposer votre tampon. La boîte de dialogue de fin d'approbation apparaît.
 - Pour refuser le document PDF, cliquez sur le bouton Refuser et envoyer sur la barre de message du document, puis envoyez le message affiché à la personne concernée. (Voir [Refus et renvoi d'un document PDF.](#))
 5. Dans la boîte de dialogue de fin de l'approbation, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez Envoyer à l'approbateur suivant pour envoyer le document au participant suivant du processus d'approbation. Dans la zone A du message électronique qui apparaît, saisissez l'adresse électronique de l'approbateur suivant, puis cliquez sur Envoyer. La zone Cc contient l'adresse électronique de l'initiateur si ce dernier a demandé à être averti de chaque approbation.
 - Sélectionnez Je suis l'approbateur final pour terminer le processus d'approbation. Sélectionnez ensuite l'option Imprimer, Enregistrer une copie ou Envoyer par messagerie dans le document PDF approuvé. Vous pouvez également cliquer sur Annuler afin de sélectionner une autre option dans la boîte de dialogue de fin de l'approbation. La sélection des options Imprimer, Enregistrer une copie et Envoyer par messagerie verrouille les tampons et empêche leur modification.
 - Cliquez sur Attendre pour apposer plusieurs tampons, redimensionner un tampon, ajouter une note dans la fenêtre contextuelle ou afficher le document PDF après l'avoir approuvé. Pour terminer le processus d'approbation, cliquez sur le bouton Terminer mon approbation et envoyer sur la barre de message du document, saisissez l'adresse électronique de l'approbateur suivant ou de l'initiateur dans la zone A, puis cliquez sur Envoyer.
 - Cliquez sur Annuler pour supprimer votre tampon ou pour terminer le processus d'approbation ultérieurement.
-



Refus et renvoi d'un document PDF

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF qui ne mérite pas votre approbation, vous pouvez refuser ce document. Utilisez les options de la barre de message du document pour refuser le document et le renvoyer à l'initiateur. Lorsqu'un document PDF est refusé, le flux de tâches d'approbation doit être réinitialisé.

Pour refuser un document PDF :

1. Ouvrez le document PDF joint à l'invitation électronique.
 2. Dans la barre de message du document, cliquez sur le bouton Refuser et envoyer.
 3. Dans la zone A du message électronique qui apparaît, saisissez l'adresse électronique de l'initiateur ou de toute autre personne concernée. Vous pouvez indiquer la raison pour laquelle vous avez refusé le document PDF dans le corps du message avertissant que le document n'a pas été approuvé.
 4. Cliquez sur Envoyer.
-



Utilisation d'un tampon d'identité numérique

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez utiliser un tampon d'identité numérique pour approuver le document. Les tampons d'identité numériques contiennent les informations définies dans les préférences d'identité, telles que vos nom, titre, société et adresse électronique. Lorsque vous ouvrez un document PDF dans le cadre d'un flux de tâches d'approbation, Adobe Reader propose plusieurs tampons d'identité numériques. Lorsque vous en sélectionnez un, vous êtes invité à saisir vos informations d'identité. (Voir [Ajout d'informations d'identité à un tampon](#).) Les tampons d'identité numériques peuvent remplacer les signatures, mais ils diffèrent des signatures ou ID numériques. (Voir [A propos de la signature de documents PDF](#).)

Sous-rubriques associées :

[Ajout d'informations d'identité à un tampon](#)

[Création de tampons personnalisés](#)

[Suppression de tampons personnalisés](#)



Ajout d'informations d'identité à un tampon

Pour approuver un document PDF qui inclut des droits d'utilisation supplémentaires, vous devez d'abord ajouter vos informations d'identité à un tampon. Lorsque vous avez configuré un tampon d'identité numérique, il est sélectionné par défaut dans les flux de tâches d'approbation suivants. Vous pouvez modifier les informations d'identité de ce tampon à tout moment par le biais des préférences d'identité.

Pour ajouter des informations d'identité à un tampon :


1. Sélectionnez le tampon de votre choix dans la palette.
 2. Choisissez Edition > Préférences.
 3. Sélectionnez Identité dans la liste de gauche.
 4. Saisissez vos nom, titre, société, service et adresse électronique dans les zones correspondantes, puis cliquez sur OK.
-




Création de tampons personnalisés

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez créer et apposer un tampon personnalisé à partir des fichiers PDF. Vous pouvez enregistrer le tampon personnalisé dans une catégorie existante ou en créer une nouvelle. Pour ajouter une image à un document PDF à une seule reprise, copiez l'image dans le Presse-papiers, puis copiez-la dans le document. Les images collées présentent les mêmes caractéristiques que les autres commentaires Tampon ; chacune d'elles comporte une fenêtre contextuelle et des propriétés modifiables.

Pour créer un tampon personnalisé :

1. Dans le menu de l'outil Tampon , choisissez Afficher la palette Tampons.
2. Dans le menu contextuel en haut de la fenêtre, choisissez une catégorie de tampon.
3. Cliquez sur Importer, sélectionnez le fichier à utiliser, puis cliquez sur Sélectionner.
4. Si le fichier contient plusieurs pages, accédez à la page voulue, puis cliquez sur OK.
5. Choisissez une catégorie dans le menu contextuel ou saisissez un nom pour créer une catégorie, attribuez un nom au tampon personnalisé, puis cliquez sur OK.

Pour modifier un tampon personnalisé :


1. Dans le menu de l'outil Tampon , choisissez Afficher la palette Tampons.
 2. Choisissez la catégorie de tampon, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Modifier dans le menu contextuel.
 3. Modifiez la catégorie ou le nom du tampon, ou remplacez l'image, puis cliquez sur OK.
-



Suppression de tampons personnalisés

Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez supprimer des tampons personnalisés et des catégories de tampon de la palette. (Vous ne pouvez pas supprimer les tampons prédéfinis de la palette.) Lors de la suppression d'un tampon, celui-ci est retiré du menu de l'outil Tampon, mais le fichier correspondant n'est pas supprimé.

Pour supprimer des tampons :

1. Dans le menu de l'outil Tampon , choisissez Afficher la palette Tampons.
 2. Choisissez la catégorie de tampon, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer dans le menu contextuel.
-



PROTECTION

[A propos de la protection](#)

[Affichage des options de protection des documents PDF](#)

[Affichage d'un document PDF associé à une stratégie de protection](#)



A propos de la protection

La protection Acrobat est similaire à la protection d'une maison. Tout comme nous verrouillons nos portes pour empêcher l'intrusion de tierces personnes dans notre domicile, Acrobat offre diverses fonctions de sécurité aux auteurs pour qu'ils « verrouillent » leurs documents PDF. Par exemple, les auteurs peuvent ajouter des mots de passe afin de restreindre l'accès aux documents PDF. Ils peuvent également empêcher certains utilisateurs d'imprimer ou de modifier un document. En outre, les signatures numériques leur permettent de certifier et de chiffrer les documents PDF. Un document auquel des fonctions de protection ont été appliquées est appelé *document protégé*.

Les fichiers PDF profitent des fonctions de protection de Linux :

- Documents protégés par mot de passe. Lorsque vous recevez un document PDF protégé, il se peut que vous deviez saisir un mot de passe pour l'ouvrir.
 - Protection contre la copie et l'impression. Certains documents protégés ou certifiés ne requièrent pas de mot de passe, mais ne permettent pas de copier les informations qu'ils contiennent ni de les imprimer.
 - Documents chiffrés. S'il s'agit d'un document chiffré, il vous faudra peut-être vous procurer l'autorisation de l'auteur du document pour pouvoir l'ouvrir. Les documents soumis à une stratégie de protection particulière peuvent nécessiter la connexion à un serveur pour les ouvrir. Si vous ne parvenez pas à ouvrir un document PDF ou à réaliser d'autres opérations sur ce document, contactez son auteur.
 - Signatures numériques. Si le document PDF contient des droits d'utilisation supplémentaires, vous pouvez être amené à signer ou à approuver ce document. (Voir [Signature de documents PDF dans Adobe Reader](#).)
 - Documents soumis à une stratégie de protection par serveur. Vous devrez peut-être ouvrir une session sur un serveur de stratégies pour ouvrir le document PDF. Il se peut que l'ouverture de ces documents devienne impossible passé un certain délai, car les stratégies de protection peuvent avoir une date d'expiration, ou un administrateur ou éditeur peut révoquer le document. En outre, certaines stratégies de protection permettent d'ouvrir les documents PDF sans se connecter au serveur de stratégies. Cependant, vous devrez ouvrir une session de stratégie de protection à intervalles réguliers. (Voir [Affichage d'un document PDF associé à une stratégie de protection](#).)
-



Affichage des options de protection des documents PDF

Lorsque vous recevez un document PDF protégé, il se peut que vous deviez saisir un mot de passe pour l'ouvrir. S'il s'agit d'un document chiffré, il vous faudra peut-être vous procurer l'autorisation de l'auteur du document pour pouvoir l'ouvrir. Il se peut également que des documents protégés ou certifiés n'autorisent pas l'impression des fichiers ou la copie d'informations dans une autre application. Si vous ne parvenez pas à ouvrir un document PDF ou à utiliser certaines fonctions, contactez l'auteur du document.

Pour afficher les options de protection d'un document ouvert dans Adobe Reader :

Choisissez Fichier > Propriétés du document, puis cliquez sur l'onglet Protection du document.



Lorsqu'un document est protégé ou doté d'un état spécial, des icônes sont affichées dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du document. Cliquez deux fois sur une icône d'état pour afficher davantage d'informations.

Pour afficher les options de protection d'un document ouvert dans un navigateur Web :

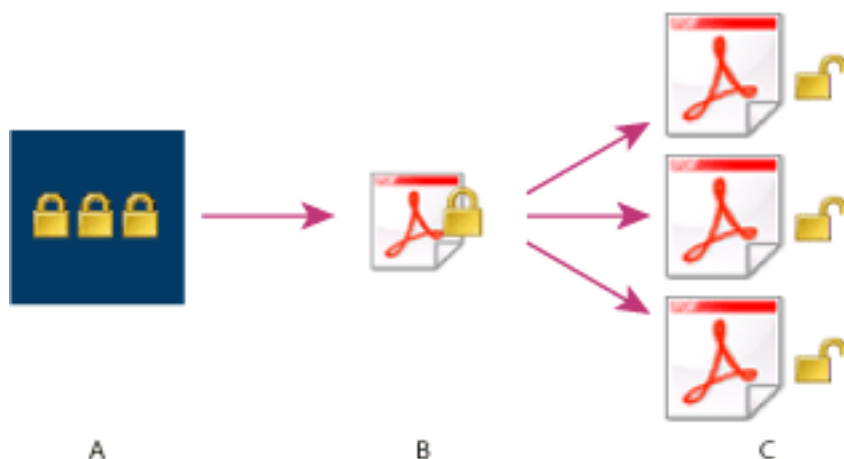
Dans le menu contextuel ► situé au-dessus de la barre de défilement verticale, à droite du document, choisissez Propriétés du document. Cliquez ensuite sur Protection du document.



Affichage d'un document PDF associé à une stratégie de protection

Dans Adobe Acrobat 7.0, les auteurs peuvent enregistrer les options de chiffrement comme *stratégies de protection* afin de conserver ces options et de pouvoir les réutiliser ultérieurement. Les stratégies de protection sont stockées sur le serveur Adobe Policy Server pour pouvoir être partagées par un groupe. Le document auquel une stratégie de protection est appliquée peut être soumis à des restrictions, par exemple impression ou copie non autorisée.

A l'inverse des stratégies de protection, les documents PDF ne sont pas stockés sur un serveur de stratégies. Vous ne pouvez utiliser le serveur Adobe Policy Server que si votre société a acquis les droits nécessaires et vous les a attribués.



Stratégies de protection d'entreprise **A**. Les stratégies sont stockées sur le serveur. **B**. Les stratégies sont appliquées au document PDF. **C**. Les utilisateurs ne peuvent ouvrir et imprimer le document que si la stratégie les y autorise.



Adobe Reader® 7.0

Signature numérique de documents Adobe PDF

[A propos de la signature de documents PDF](#)

[Utilisation du panneau Signatures](#)

[Authentification d'une signature](#)



A propos de la signature de documents PDF

Les auteurs de documents Adobe PDF particuliers ont la possibilité d'autoriser les utilisateurs à apposer une signature numérique sur ces documents, qu'ils utilisent Adobe Acrobat ou Adobe Reader. Si vous ouvrez un document PDF contenant des droits d'utilisation supplémentaires, vous pouvez apposer une signature numérique dans Adobe Reader. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires](#).)

A l'instar d'une signature manuscrite classique, une *signature numérique* permet d'identifier la personne émettrice de la signature. Toutefois, une signature numérique stocke également des informations supplémentaires sur le signataire du document. La première signature apposée dans un document est appelée *signature de l'auteur*. Cette signature permet la détection et la prévention des modifications (MDP, Modification Detection and Prevention). En d'autres termes, lorsqu'un document PDF est signé pour la première fois, toute modification ultérieure est identifiée dans le panneau Signatures et l'auteur peut décider des modifications autorisées. Par exemple, un auteur peut s'assurer qu'un document PDF avec en-tête de la société n'est pas modifié après sa signature. Les signatures suivantes du document sont appelées *signatures ordinaires*.

Sous-rubriques associées :

[Signature de documents PDF dans Adobe Reader](#)

[Signature d'un document PDF dans un navigateur Web](#)


[Modification de l'aspect d'une signature](#)

[Suppression du contenu d'un champ de signature](#)



Signature de documents PDF dans Adobe Reader

Vous pouvez utiliser Adobe Reader pour signer un document PDF uniquement si le document comprend des droits d'utilisation supplémentaires et un champ de signature numérique Acrobat. Lorsque vous signez un document, votre signature et les informations associées sont stockées dans un champ de signature incorporé dans la page. Un champ de signature correspond à un champ de formulaire Acrobat.

Important : Ne signez un document que lorsque celui-ci est finalisé. Si le document PDF est modifié après l'apposition de la signature, il se peut que celle-ci soit toujours valable, mais un triangle d'avertissement  figure dans le champ de signature du panneau Signatures pour signaler que des modifications ont été apportées au document depuis que celui-ci a été signé. L'auteur d'un formulaire PDF a également la possibilité de verrouiller les champs après la signature du document afin d'éviter toute modification ultérieure.

Pour apposer une signature sur un document :

1. Cliquez sur le champ de signature vide dans le document PDF. (Il doit s'agir d'un champ de formulaire de signature, pas simplement d'une zone vide.)
 2. Si le document n'est pas certifié, assurez-vous qu'il vous a été envoyé par une personne fiable, puis cliquez sur Poursuivre l'opération.
 3. Si vous n'avez pas encore sélectionné d'identification numérique, choisissez-en une, puis cliquez sur OK. (Voir [A propos des identifications numériques et des méthodes de certification](#).)
 4. Dans la boîte de dialogue Apposer la signature au document, saisissez votre mot de passe si vous y êtes invité et précisez le motif de la signature.
 5. Cliquez sur Afficher les options et procédez comme suit :
 - Si vous le voulez, spécifiez vos coordonnées à des fins d'authentification.
 - Définissez l'aspect de votre signature. L'option Texte standard affiche une icône d'authentification présentant votre nom et d'autres informations. Si vous avez défini une signature personnalisée, choisissez-la dans le menu. Pour afficher un aperçu de la signature avant de l'apposer sur le document, cliquez sur Aperçu. Pour créer un nouvel aspect de signature, cliquez sur Créer et suivez la procédure décrite à la section [Modification de l'aspect d'une signature](#).
 6. Pour signer et enregistrer le document, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Signer et enregistrer sous (recommandé) pour signer le document et l'enregistrer sous un autre nom de fichier. Cette commande vous permet d'apporter des modifications au document PDF original sans invalider la signature.
 - Cliquez sur Signer et enregistrer si vous avez déjà enregistré le document sous un autre nom de fichier. Notez toutefois que vous risquez d'invalider la signature du document PDF enregistré si vous le modifiez ultérieurement.
-



Signature d'un document PDF dans un navigateur Web

Pour signer un document PDF depuis Internet, assurez-vous au préalable que le document contient un champ de signature vide. Lorsque vous cliquez dans un champ de signature, un bouton Signer s'affiche à la place des boutons Signer et enregistrer et Signer et enregistrer sous. Ces derniers sont affichés lorsque vous signez un document directement dans Adobe Reader. Dans un navigateur, seule la partie incrémentielle du fichier est enregistrée sur votre disque dur.

Pour signer un document à partir d'un navigateur Web :

1. Dans le menu Apposition d'une signature de la barre d'outils de Reader, choisissez Signer ce document ou cliquez sur un champ de signature et suivez la procédure décrite dans la section [Signature de documents PDF dans Adobe Reader](#).
 2. Pour conserver une copie du document signé, cliquez sur le bouton Enregistrer une copie de la barre d'outils de Reader.
-



Modification de l'aspect d'une signature

Il est possible de définir l'aspect de votre signature dans le champ de signature. Vous avez par exemple la possibilité d'inclure une image du logo de votre société. Lorsque vous utilisez une image dans une signature, seule l'image est utilisée (sans inclure l'espace vide qui l'entoure). L'image est recadrée et mise à l'échelle de manière à s'ajuster au champ de la signature.

Pour créer un nouvel aspect de signature :

1. Choisissez Edition > Préférences, puis sélectionnez Protection du document.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans la boîte de dialogue Configuration de l'aspect de la signature, saisissez le titre de l'aspect de la signature. (Lorsque vous apposez une signature à un document, vous devez sélectionner cette dernière par son titre. Pour cette raison, il est recommandé de choisir pour votre signature un titre court et descriptif.)
4. Pour définir l'aspect de la signature, sélectionnez l'une des options suivantes dans la section de configuration de l'image :
 - Aucune image affiche uniquement l'icône de signature numérique par défaut et toute autre information spécifiée dans les options de configuration du texte.
 - L'option Image importée affiche la signature graphique spécifiée. Cliquez sur le bouton Fichier, puis sur Parcourir. Choisissez le type de fichier image dans le menu Nom du fichier, sélectionnez une image, cliquez sur Sélectionner, puis sur OK.
 - L'option Nom affiche uniquement l'icône de la signature numérique par défaut et votre nom tel qu'il figure dans votre fichier d'identification numérique.
5. Dans la section Configuration du texte, sélectionnez les éléments de texte que vous souhaitez voir figurer dans la signature. Cochez la case Identifiant afin d'afficher les attributs utilisateur définis dans votre ID numérique, notamment votre nom, celui de votre société et le pays où vous résidez.
6. Dans la section Propriétés du texte, sélectionnez le sens du paragraphe.

Pour modifier ou supprimer un aspect de signature :

1. Dans la boîte de dialogue Préférences, choisissez Protection du document dans le panneau gauche.
 2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier un aspect de signature, sélectionnez son titre et cliquez sur Modifier.
 - Pour supprimer un aspect de signature, sélectionnez son titre et cliquez sur Supprimer.
-



Suppression du contenu d'un champ de signature






Lorsque vous effacez le contenu d'un champ de signature, la signature est supprimée en laissant le champ vide. Adobe Reader ne permet pas de supprimer les champs de signature.

Pour effacer le contenu de tous les champs de signature d'un document :

Dans le menu Options du panneau Signatures, choisissez Effacer le contenu de tous les champs de signature.



Utilisation du panneau Signatures

Le panneau Signatures répertorie tous les champs de signature du document actif. Chaque signature est dotée d'une icône indiquant son état d'authentification. L'icône représentant un ruban bleu  signifie que la certification est valable. Une icône de signature numérique  associée au nom d'un champ dans le panneau Signatures signale la présence d'un champ de signature vide. L'icône représentant une coche  indique que la signature est valable. L'icône représentant un point d'interrogation  signifie que la signature n'a pas pu être authentifiée. L'icône dotée d'un signe d'avertissement  signale que le document a été modifié depuis qu'il a été signé.

Vous pouvez réduire une signature de manière à n'afficher que le nom du signataire, la date et l'état de la signature, ou la développer afin d'afficher davantage d'informations.

Pour afficher le panneau Signatures :

Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Signatures ou cliquez sur l'onglet Signatures dans le navigateur.



Dans le panneau Signatures, cliquez sur un champ de signature avec le bouton droit de la souris pour effectuer la plupart des tâches associées, telles que l'apposition, l'effacement ou l'authentification d'une signature. Il se peut néanmoins, dans certains cas, que le champ de signature soit verrouillé après l'apposition d'une signature.

Pour réduire ou développer une signature dans le panneau Signatures :

Cliquez sur le signe plus situé à gauche de la signature pour la développer. Cliquez sur le signe moins situé à gauche de la signature pour la réduire.




Authentification d'une signature

L'authentification d'une signature revient à authentifier l'identité du signataire et à évaluer les modifications apportées au document depuis l'apposition de la signature. Pour que l'identité d'un signataire soit valable, il est indispensable que son certificat (ou un certificat parent utilisé pour son émission) figure dans la liste des identités approuvées, qu'il ne soit pas arrivé à échéance et qu'il n'ait pas été révoqué. (Voir [Constitution d'une liste d'identités approuvées.](#))

Lorsque vous ouvrez un document, les signatures qu'il contient sont automatiquement authentifiées, sauf si vous désactivez l'option de préférence correspondante. L'état d'authentification apparaît sur la page du document et dans le panneau Signatures. Si vous ne disposez pas du certificat du signataire, la validité de la signature est inconnue. Il se peut que les gestionnaires de signatures tiers utilisent d'autres méthodes pour authentifier les identités. Vous pouvez spécifier des options propres au document ou des options par défaut pour l'authentification des documents, vérifier si la certification a été révoquée, ajouter des tampons à des signatures et modifier d'autres options d'authentification. (Voir [Configuration des préférences de signatures numériques.](#))

Pour authentifier une signature :

1. Ouvrez le document PDF qui contient la signature.
2. Dans le champ de signature ou dans le panneau Signatures, vérifiez si l'icône d'avertissement  est associée à la signature. Si tel est le cas, il se peut que le document ait été modifié après l'apposition de la signature.
3. Sélectionnez la signature dans le panneau Signatures et choisissez Valider la signature dans le menu Options. La boîte de dialogue Etat de validation de la signature s'affiche, indiquant l'état de cette dernière.
4. Cliquez sur Informations juridiques pour plus de détails sur les restrictions juridiques auxquelles est soumise la signature, puis cliquez sur OK.
5. Si l'état est inconnu, cliquez sur Propriétés de la signature, sur l'onglet Signataire, puis sur Certificat pour afficher les détails du certificat. Si vous utilisez des identifications numériques autosignées, vérifiez l'exactitude des détails du certificat. (Voir [Vérification des informations sur les certificats.](#))

Si le document comporte plusieurs signatures, vous pouvez afficher une copie de la version signée dans une fenêtre de document distincte. (Voir [Affichage de versions antérieures d'un document signé.](#))

Sous-rubriques associées :

[Affichage de versions antérieures d'un document signé](#)
[Configuration des préférences de signatures numériques](#)



Affichage de versions antérieures d'un document signé

Lorsqu'un document est signé plusieurs fois, les différentes versions signées sont enregistrées dans un fichier Adobe PDF unique. Chaque version est enregistrée dans un fichier n'autorisant que l'ajout d'informations qu'il n'est pas possible de modifier. Toutes les signatures et les versions associées figurent dans le panneau Signatures.

Pour afficher une version antérieure d'un document signé :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez la signature dans le panneau Signatures et choisissez Afficher la version signée dans le menu Options.
- Cliquez sur la signature avec le bouton droit de la souris dans le panneau Signatures ou dans le panneau de visualisation, puis choisissez Afficher la version signée.

La version antérieure du document s'ouvre dans un nouveau fichier PDF, le numéro de la version et le nom du signataire étant indiqués sur la barre de titre du fichier. Pour revenir au document original, choisissez son nom dans le menu Fenêtre.



Configuration des préférences de signatures numériques

Le panneau Protection du document de la boîte de dialogue Préférences permet de modifier l'aspect d'une signature, de définir une méthode de protection par défaut, de modifier les options d'authentification et de spécifier d'autres préférences avancées. (Voir aussi [Modification de l'aspect d'une signature](#).)

Pour configurer les préférences avancées des signatures numériques :

1. Dans la boîte de dialogue Préférences, choisissez Protection du document dans le panneau gauche, puis cliquez sur Préférences avancées.
 2. Pour que les certificats soient recherchés dans la liste des certificats exclus lors de l'authentification, sélectionnez Vérifier les certificats révoqués lors de l'authentification des signatures, dans la mesure du possible. Le protocole OCSP (Online Certificate Status Protocol) et la liste de révocation de certificat sont les méthodes habituelles de protection des serveurs réseau. Ces méthodes utilisent des listes de certificats annulés qui ne sont pas arrivés à échéance. Lorsque cette option est désactivée, l'état de révocation des signatures dont l'auteur n'est pas désigné est ignoré.
 3. Sous Heure de l'authentification, sélectionnez un bouton radio pour déterminer si l'heure de la signature numérique correspond à l'heure d'authentification de la signature (Heure actuelle), à l'heure définie par le serveur de tampon temporel par défaut (défini dans les options de sécurité) ou à l'heure de création de la signature.
-



Adobe Reader® 7.0

Identifications numériques et méthodes de certification

[A propos des identifications numériques et des méthodes de certification](#)

[Gestion des certificats d'identification numérique](#)

[Configuration des préférences du gestionnaire des approbations](#)



A propos des identifications numériques et des méthodes de certification

Les auteurs de documents PDF utilisent Acrobat pour autoriser les utilisateurs à signer ces documents dans Adobe Acrobat ou Adobe Reader. Si vous ouvrez un document PDF doté de droits d'utilisation supplémentaires, vous pouvez ajouter une signature numérique. Cette opération requiert l'utilisation d'une identification numérique. Si le document PDF ne dispose pas de tels droits, vous ne pouvez pas utiliser d'identifications numériques ni ajouter de signatures. (Voir [A propos des documents Adobe PDF avec droits d'utilisation supplémentaires](#).)

L'identification numérique permet de créer des signatures numériques. Les identifications numériques sont également appelées *clés privées*, *informations d'identification* ou *profils*. Vous pouvez vous procurer une identification numérique auprès d'un fournisseur tiers ou en créer une autosignée, et partager les données de signature avec d'autres utilisateurs. Un *certificat* confirme votre identification numérique et contient des informations destinées à protéger les données. (Voir [Gestion des certificats d'identification numérique](#).)

Sous-rubriques associées :

[Obtention d'une identification numérique auprès d'un fournisseur tiers](#)

[Création d'une identification numérique](#)

[Recherche et ajout d'identifications numériques existantes](#)

[Sélection d'identifications numériques](#)

[Utilisation d'identifications numériques tierces](#)



Obtention d'une identification numérique auprès d'un fournisseur tiers

Les identifications numériques délivrées par des fournisseurs tiers sont généralement obligatoires pour une utilisation officielle. Les fournisseurs de certificats d'identification numérique sont parfois appelés *autorités de certificats* ou *gestionnaires de signatures*. S'il vous arrive de signer des documents dans différents contextes ou selon différentes méthodes de certification, vous pouvez obtenir plusieurs identifications numériques.

Pour obtenir des informations sur les identifications numériques tierces :

1. Choisissez Document > Options de protection.
2. Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis cliquez sur Ajouter une ID.
3. Sélectionnez ID numérique d'un fabricant tiers, cliquez sur Suivant, puis suivez les instructions de la page Web qui apparaît.

Pour définir la méthode de signature par défaut :

1. Choisissez Edition > Préférences, puis sélectionnez Protection du document dans le panneau gauche.
 2. Cliquez sur Préférences avancées, puis sur l'onglet Création.
 3. Choisissez une méthode de signature dans le menu Méthode de signature et de chiffrement par défaut, par exemple votre fournisseur tiers.
-



Création d'une identification numérique

Si vous n'utilisez pas d'identification numérique de fabricant tiers, vous pouvez créer votre propre identification numérique autosignée. Le fichier obtenu stocke une clé privée chiffrée qui est utilisée pour la signature ou le déchiffrement des documents, ainsi qu'une clé publique incluse dans un certificat et utilisée pour authentifier les signatures et chiffrer les documents.

Pour créer une identification numérique autosignée :

1. Choisissez Document > Options de protection.
2. Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis cliquez sur Ajouter une ID.
3. Sélectionnez Créer une ID numérique autosignée, puis cliquez sur Suivant. Cliquez de nouveau sur Suivant.
4. Saisissez un nom et d'autres informations personnelles dans l'identification numérique. Lorsque vous certifiez un document ou que vous lui apposez une signature, ce nom est affiché dans le panneau Signatures et dans le champ de signature.
5. (Facultatif) Pour représenter les caractères étendus à l'aide de valeurs Unicode, sélectionnez Activer la prise en charge Unicode, puis spécifiez des valeurs Unicode dans les champs appropriés.
6. Sélectionnez l'algorithme de la clé dans le menu correspondant. L'algorithme RSA à 2 048 bits offre une meilleure protection que celui à 1 024 bits. Ce dernier, en revanche, bénéficie d'une compatibilité plus étendue.
7. Dans le menu Utiliser l'ID numérique pour, précisez si vous voulez utiliser l'identification numérique pour la signature ou le chiffrement des données (ou les deux).
8. Cliquez sur Suivant, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier d'identification numérique.
9. Saisissez un mot de passe. Les mots de passe respectent la casse et doivent contenir au moins six caractères, à l'exclusion des guillemets et des caractères suivants : ! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _ . Vous devez saisir le même mot de passe dans les zones Mot de passe et Confirmer le mot de passe. Cliquez sur Suivant.
10. Cliquez sur Terminer.

Vous pouvez exporter et envoyer votre fichier de certificat aux personnes susceptibles d'être amenées à authentifier votre signature. (Voir [Gestion des certificats d'identification numérique](#).)



Recherche et ajout d'identifications numériques existantes

Si vous avez créé un fichier d'identification numérique et qu'il n'apparaît pas dans la liste, recherchez-le et ajoutez-le à la liste. Les fichiers d'identification numérique issus de versions antérieures d'Acrobat portent l'extension .apf. Lorsque vous sélectionnez un fichier d'identification numérique doté de cette extension, vous pouvez être invité à le convertir en un type de fichier pris en charge.

Pour rechercher et ajouter des fichiers d'identification numérique :

1. Choisissez Document > Options de protection.
 2. Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis cliquez sur Ajouter une ID.
 3. Sélectionnez Rechercher une ID numérique existante, puis cliquez sur Suivant.
 4. Cliquez sur Parcourir, sélectionnez une identification numérique, puis cliquez sur Ouvrir.
 5. Saisissez le mot de passe de l'identification, puis cliquez sur Suivant.
 6. Cliquez sur Terminer.
-





Sélection d'identifications numériques

Avant de signer un document PDF, vous pouvez être invité à sélectionner un fichier d'identification numérique. Pour éviter l'affichage répété de ces invites, sélectionnez une identification numérique à utiliser systématiquement ou jusqu'à la fermeture d'Adobe Reader. Indiquez si ces fichiers d'identification numérique doivent être utilisés pour signer ou chiffrer les documents PDF, ou dans les deux cas.

Pour sélectionner les options d'un fichier d'identification numérique autosigné :

1. Choisissez Document > Options de protection.
2. Sélectionnez une identification numérique dans le panneau gauche.
3. Dans le menu Par défaut, précisez si vous voulez utiliser l'identification numérique pour la signature ou le chiffrement (ou les deux).

Si vous décidez de ne pas être invité à spécifier une identification numérique, l'icône représentant un verrou et un crayon  apparaît en regard de l'identification numérique sélectionnée pour la signature et le chiffrement, l'icône du verrou  s'affiche pour le chiffrement uniquement et l'icône du crayon pour la signature uniquement.



Utilisation d'identifications numériques tierces

Lorsque vous signez ou authentifiez un document, vous utilisez la protection par défaut des certificats, la protection de certificats Windows ou une méthode de protection tierce. Il se peut que de nouvelles commandes de menu s'affichent au cours de l'installation d'un fournisseur de signatures tiers. Utilisez ces commandes à la place ou en complément des commandes de gestion des ID numériques. En outre, un sous-menu Préférences de tiers est ajouté au menu Edition pour vous permettre de modifier la configuration des préférences du fournisseur.

Pour spécifier une méthode de protection tierce :

1. Le cas échéant, installez un fournisseur de signatures tiers.
 2. Choisissez Edition > Préférences, puis sélectionnez Protection du document.
 3. Cliquez sur Préférences avancées.
 4. Choisissez un fournisseur dans le menu Méthode de signature et de chiffrement par défaut, dans lequel sont répertoriées toutes les méthodes de protection installées dans le dossier des modules externes de Reader.
 5. Cliquez sur OK.
-



Gestion des certificats d'identification numérique

Un certificat d'identification numérique contient une clé publique utilisée pour authentifier les signatures numériques et pour chiffrer les documents dans Adobe Acrobat. Vous ne pouvez pas chiffrer de documents dans Adobe Reader. Pour pouvoir authentifier votre signature sur les documents qu'ils reçoivent, les autres utilisateurs doivent avoir accès à votre certificat. Vous pouvez partager celui-ci avec des tiers. De même, vous pouvez recevoir les certificats d'autres utilisateurs afin de constituer une liste de certificats utilisateur approuvés (dite d'*identités approuvées*) en vue de l'authentification des signatures. (Voir [Authentification d'une signature](#).)

Adobe Reader conserve la trace des identités approuvées que vous avez créées. (Voir [Configuration des préférences de signatures numériques](#).) Les fournisseurs tiers peuvent authentifier les identités par d'autres méthodes ou intégrer ces méthodes de validation dans Adobe Reader.

Sous-rubriques associées :

[Partage d'un certificat d'identification numérique](#)

[Constitution d'une liste d'identités approuvées](#)

[Vérification des informations sur les certificats](#)

[Détermination du niveau d'approbation d'un certificat](#)



Partage d'un certificat d'identification numérique

Vous avez la possibilité de partager votre certificat d'identification numérique autosigné avec des tiers en exportant ce dernier dans un fichier au format FDF ou en l'envoyant directement par messagerie électronique. Si vous faites appel à une méthode de protection tierce, il n'est généralement pas nécessaire de partager votre certificat avec d'autres utilisateurs. Consultez la documentation du fournisseur tiers.

Pour partager un certificat d'identification numérique :

1. Choisissez Document > Options de protection.
 2. Sélectionnez Identifications numériques dans le panneau gauche.
 3. Pour vérifier que les informations associées à votre certificat sont correctes, sélectionnez l'identification numérique que vous voulez partager, puis cliquez sur Détails du certificat. Cliquez sur OK pour retourner dans la boîte de dialogue.
 4. Sélectionnez l'identification numérique et cliquez sur Exporter le certificat.
 5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Activez l'option Envoyer par messagerie électronique et cliquez sur Suivant pour envoyer votre certificat d'identification numérique à un autre utilisateur. Saisissez l'adresse électronique, cliquez sur Envoyer par messagerie, puis envoyez le message par le biais de votre application de messagerie, le cas échéant.
 - Activez l'option Enregistrer dans un fichier et cliquez sur Suivant pour enregistrer le certificat d'identification numérique au format FDF. Parcourez l'arborescence des dossiers afin de rechercher l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier du certificat, puis cliquez sur Enregistrer.
-



Constitution d'une liste d'identités approuvées

Vous avez la possibilité de conserver une copie des certificats d'identification numérique d'autres utilisateurs dans une liste d'identités approuvées. Cette liste est comparable à un carnet d'adresses contenant des certificats d'identification numérique. Elle vous permet d'authentifier les signatures de ces utilisateurs sur tous les documents reçus.

Vous pouvez ajouter le certificat d'un autre utilisateur à votre liste d'identités approuvées en important celui-ci à partir d'un fichier FDF envoyé par l'utilisateur en question. Cette méthode d'ajout est préconisée. Vous avez également la possibilité de mettre à jour votre liste directement à partir d'un document PDF signé à l'aide d'une identification numérique autosignée. Il convient toutefois de souligner que cette méthode est moins fiable que la précédente.

Pour envoyer une requête de certificat à un autre utilisateur :

1. Choisissez Document > Identités approuvées.
2. Cliquez sur Requête de contact.
3. Saisissez vos nom, adresse électronique et coordonnées.
4. Pour permettre aux autres utilisateurs d'ajouter votre certificat à leur liste d'identités approuvées, sélectionnez l'option Inclure mes certificats.
5. Précisez si vous voulez envoyer la requête par messagerie ou l'enregistrer dans un fichier afin de l'envoyer ultérieurement. Cliquez sur Suivant.
6. Sélectionnez le fichier d'identification numérique à utiliser et cliquez sur Sélectionner.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si la boîte de dialogue Ecrire le message apparaît, saisissez l'adresse électronique de la personne à laquelle vous demandez un certificat, puis entrez un objet. Cliquez sur Envoyer par messagerie. Un nouveau message électronique apparaît dans votre application de messagerie par défaut ; la demande de certificat y est jointe. Envoyez ce message par le biais de votre application de messagerie.
 - Si la boîte de dialogue Exporter les données sous apparaît, choisissez l'emplacement du fichier de certificat dans la zone Enregistrer dans, saisissez un nom de fichier, cliquez sur Enregistrer, puis sur OK.

Pour ajouter un certificat à la liste des identités approuvées à partir de votre messagerie :

1. Lorsqu'un utilisateur vous envoie les informations relatives à un certificat, ouvrez la pièce jointe dans Adobe Reader, puis cliquez sur Définir l'approbation des contacts dans la boîte de dialogue qui apparaît.
2. Sélectionnez les options d'approbation, puis cliquez sur OK. Cliquez de nouveau sur OK, puis sur Fermer.

Pour ajouter un certificat à la liste des identités approuvées à partir d'un fichier :

1. Choisissez Document > Identités approuvées.
2. Cliquez sur Ajouter des contacts.
3. Cliquez sur Parcourir, identifiez le fichier du certificat, puis cliquez sur Ouvrir.
4. Cliquez sur Ajouter à la liste des contacts.
5. Sélectionnez le certificat que vous venez d'ajouter dans la liste Contacts à ajouter, puis cliquez sur Détails.
6. Dans la boîte de dialogue Programme de visualisation des certificats, prenez note des empreintes MD5 et SHA-1. Assurez-vous ensuite auprès de l'émetteur du certificat que les informations sont correctes. Si elles ne le sont pas, le certificat ne devrait pas être approuvé. Cliquez sur OK.
7. Après avoir vérifié l'exactitude des informations, sélectionnez le certificat, cliquez sur Approuver, spécifiez les options d'approbation, puis cliquez sur OK.

Pour ajouter un certificat depuis une signature dans un document PDF :

1. Ouvrez le document PDF contenant la signature autosignée d'un utilisateur.
2. Cliquez sur la signature dans le document pour vérifier si elle est valable.
3. Cliquez sur Propriétés de la signature, puis sur Certificat.
4. Dans la boîte de dialogue Attributs du certificat, prenez note des empreintes MD5 et SHA-1. Assurez-vous ensuite auprès de l'émetteur du certificat que les informations sont correctes.
5. Si les informations du certificat s'avèrent correctes, cliquez sur Fermer, sur Approuver l'identité, puis sur OK. Spécifiez ensuite les options d'approbation et cliquez sur Importer.

Pour supprimer un certificat de la liste des certificats approuvés :

1. Choisissez Document > Identités approuvées.
 2. Sélectionnez le certificat et cliquez sur Supprimer.
-



Vérification des informations sur les certificats

La boîte de dialogue Attributs du certificat fournit des attributs utilisateur, ainsi que d'autres informations relatives au certificat. Lorsque des utilisateurs tiers importeront votre certificat, ils vous demanderont probablement de comparer vos informations d'empreinte à celles qui accompagnent votre certificat. Vous avez la possibilité de vérifier les informations associées à vos fichiers d'identification numérique ou à ceux que vous avez importés.

La boîte de dialogue Programme de visualisation des certificats indique la période de validité du certificat, l'utilisation prévue et les données du certificat, notamment le numéro de série unique et la méthode de clé publique.

Pour vérifier les informations relatives à votre certificat :

1. Choisissez Document > Options de protection.
2. Dans le panneau gauche, sélectionnez Identifications numériques, cliquez sur votre identification numérique (à droite), puis sur Détails du certificat.

Pour vérifier les informations relatives à un certificat :

1. Choisissez Document > Identités approuvées.
 2. Sélectionnez le contact, puis cliquez sur Détails.
 3. Sélectionnez le nom, puis cliquez sur Certificat.
-



Détermination du niveau d'approbation d'un certificat

Vous pouvez modifier les options d'approbation d'un certificat. Par exemple, si vous pensez qu'un certificat provient d'une source sûre, modifiez les options pour approuver explicitement les signatures numériques et les documents certifiés créés avec ce certificat. Vous pouvez même approuver le contenu dynamique incorporé dans le script JavaScript d'un document certifié.

Pour changer le niveau d'approbation d'un certificat :

1. Choisissez Document > Identités approuvées.
 2. Sélectionnez le contact à gauche, puis cliquez sur Détails.
 3. Sélectionnez le nom à gauche, puis cliquez sur Modifier l'approbation.
 4. Dans le panneau Options d'approbation, sélectionnez l'un des éléments suivants pour lequel ce certificat doit être approuvé :
 - Signatures et certificat racine approuvé.
 - Documents certifiés. Permet d'approuver les documents que l'auteur a certifiés avec une signature d'auteur.
 - Contenu dynamique. Permet d'approuver les boutons, liens, séquences vidéo ou tout autre élément dynamique.
 - Scripts JavaScript incorporés avec privilèges élevés. Permet d'approuver les scripts incorporés.
 5. Cliquez sur OK à deux reprises.
-



Configuration des préférences du gestionnaire des approbations

Le panneau Gestionnaire des approbations de la boîte de dialogue Préférences permet de modifier les options de protection des documents (approuvés ou non).

Un document est approuvé lorsque son nom est ajouté à la liste des documents et auteurs approuvés. Si tel n'est pas le cas, vous êtes invité à ajouter le document à la liste lorsque vous tentez de l'ouvrir. Si vous décidez d'approuver un document certifié, le document et le certificat de son auteur sont tous deux ajoutés à la liste. Tous les documents certifiés par cet auteur seront désormais approuvés.

Pour configurer les préférences du gestionnaire des approbations :

1. Choisissez Edition > Préférences, puis sélectionnez Gestionnaire des approbations dans le panneau gauche.
 2. Dans le menu Afficher les droits pour, choisissez si vous voulez afficher les droits de protection des documents approuvés ou ceux des documents non approuvés.
 3. Cliquez sur Réinitialiser la liste des types de fichiers joints autorisés/interdits.
-



ACCESSIBILITE

[A propos de l'accessibilité des documents Adobe PDF](#)

[Eléments de documents PDF accessibles](#)

[Vérification de l'accessibilité de documents Adobe PDF](#)



A propos de l'accessibilité des documents Adobe PDF

Adobe Reader offre des fonctions d'accessibilité qui aident les lecteurs ayant une déficience motrice ou visuelle à naviguer parmi les documents Adobe PDF et à les afficher sous Linux. Il est possible d'adapter nombre de ces fonctions grâce à l'assistant de configuration de l'accessibilité. (Voir [Configuration des préférences d'accessibilité](#).)

- Combinaisons de touches remplaçant les actions effectuées à l'aide de la souris. (Voir [Touches de navigation générale](#).)
- Prise en charge des dispositifs d'assistance (tels que les lecteurs et agrandisseurs d'écran) qui lisent et convertissent le contenu en texte vocal ou en braille (Voir [Utilisation d'un lecteur d'écran](#) et [Sortie de texte accessible pour une imprimante en braille](#).)
- Personnalisation de la visibilité facilitant la consultation du texte et des images pour les malvoyants. (Voir [Utilisation de couleurs fortement contrastées](#).)
- Navigation parmi les documents par défilement automatique, afin de limiter les actions et l'utilisation du clavier. (Voir [Accès aux commandes de menu et à la navigation à l'aide des raccourcis clavier](#).)

Pour plus de détails sur l'utilisation des fonctions d'accessibilité dans les documents PDF dans Adobe Reader, consultez le site Web d'Adobe, <http://access.adobe.com>.



Eléments de documents PDF accessibles

Pour que l'accès aux documents Adobe PDF soit sûr, ces documents doivent inclure les éléments suivants :

- **Ordre de lecture** : afin qu'un lecteur d'écran ou un moteur de conversion de texte en voix puisse lire correctement les informations sur une page, le contenu de celle-ci doit être structuré. Les balises ajoutent une structure logique au document Adobe PDF. Cette structure organise le contenu, par exemple des blocs de texte et d'autres éléments de page, et définit l'ordre de lecture prévu de la page. Pour améliorer l'ordre de lecture d'un document PDF, Adobe Reader peut ajouter temporairement des balises lorsque vous utilisez un dispositif d'assistance ou la commande Enregistrer sous (format texte). L'ajout de balises permanentes à un fichier PDF ne peut se faire que dans Adobe Acrobat 7.0 Professional ou Standard.
- **Descriptions des images, des champs de formulaire et des liens** : les fonctions de document, telles que les illustrations, les graphiques et les champs de formulaires interactifs, ne peuvent être lues par un lecteur d'écran que si elles contiennent un texte de remplacement décrivant l'élément. Adobe Acrobat 7.0 Professional permet d'ajouter un texte de remplacement ou des info-bulles à des documents PDF balisés avec séquences audio afin de décrire ces fonctions aux utilisateurs ayant une déficience visuelle ou un problème d'apprentissage.

Remarque : Les documents PDF créés par numérisation d'une page imprimée sont inaccessibles par nature, car le document constitue une image et non un texte pouvant être balisé selon une structure ou un ordre de lecture logique. Utilisez la fonction Paper Capture d'Acrobat 7.0 Professional ou Standard pour convertir les documents PDF numérisés en texte pouvant faire l'objet de recherches.

- **Navigation** : les aides à la navigation des documents PDF, telles que les liens, les signets et la table des matières, permettent aux utilisateurs de se rendre facilement à la section voulue au lieu de lire un document page par page.
 - **Protection** : les documents PDF peuvent rester accessibles même si les utilisateurs ne peuvent pas utiliser les options d'impression, de copie, d'extraction, de commentaire ou d'édition du texte.
-



Vérification de l'accessibilité de documents Adobe PDF

La fonction de vérification rapide de l'accessibilité contrôle rapidement l'accessibilité des documents Adobe PDF et renvoie un résumé des problèmes rencontrés. Cette fonction détermine si le document PDF contient des balises, s'il s'agit d'une image numérisée (donc inaccessible) ou s'il dépend d'options de protection en interdisant l'accès.

Pour vérifier rapidement l'accessibilité à un document PDF avec cette fonction :

Choisissez Document > Vérification rapide de l'accessibilité.

Remarque : Si le document n'est pas structuré, le vérificateur d'accessibilité peut suggérer de modifier la préférence d'ordre de lecture. (Voir [Configuration des préférences de lecture.](#))



Adobe Reader® 7.0

Personnalisation de l'accessibilité dans Adobe Reader

[A propos des préférences d'accessibilité](#)

[Configuration des préférences d'accessibilité](#)

[Accès aux commandes de menu et à la navigation à l'aide des raccourcis clavier](#)

[Défilement automatique](#)

[Sortie de texte accessible pour une imprimante en braille](#)

[Utilisation d'un lecteur d'écran](#)

[Claviers virtuel](#)



A propos des préférences d'accessibilité

Adobe Reader offre plusieurs options qui facilitent l'accès aux fichiers PDF des utilisateurs ayant des déficiences visuelles ou motrices. Ces options modifient le mode d'affichage des documents PDF à l'écran et leur mode de lecture sur un lecteur d'écran. Elles permettent également aux utilisateurs de naviguer dans les documents à l'aide de raccourcis clavier uniquement. L'assistant de configuration de l'accessibilité affiche des instructions relatives à la configuration des préférences dans Adobe Reader.

La boîte de dialogue Préférences vous permet de sélectionner toutes ces options, ainsi que les préférences qui ne sont pas accessibles dans l'assistant. Pour obtenir la liste des raccourcis clavier d'Adobe Reader, voir [A propos des raccourcis clavier](#). Pour plus de détails sur l'accès aux documents PDF par les utilisateurs ayant des déficiences, consultez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : <http://access.adobe.com>.



Configuration des préférences d'accessibilité

L'assistant de configuration de l'accessibilité vous aide à configurer les préférences Adobe Reader pour faciliter l'accessibilité. Il propose des préférences d'accessibilité qui concernent tout particulièrement les utilisateurs de lecteurs ou d'agrandisseurs d'écran. Vous pouvez configurer manuellement d'autres préférences dans les panneaux Accessibilité, Lecture et Formulaire de la boîte de dialogue Préférences.

Pour configurer les préférences d'accessibilité dans l'assistant :

1. Choisissez ? > Assistant de configuration de l'accessibilité.
2. Sélectionnez l'option voulue :
 - Si vous utilisez un périphérique qui lit le texte à haute voix ou l'envoie à un périphérique de sortie en braille, sélectionnez Définir les options des lecteurs d'écran.
 - Si vous utilisez un périphérique qui agrandit le texte à l'écran, sélectionnez Définir les options des agrandisseurs d'écran.
 - Si vous utilisez plusieurs dispositifs d'assistance en même temps, sélectionnez Définir toutes les options d'accessibilité.
 - Si vous souhaitez utiliser les options d'accessibilité recommandées, cliquez sur Utiliser les options recommandées et ignorer la configuration.
3. Pour configurer les préférences d'accessibilité, suivez les instructions qui s'affichent à l'écran. (Voir [Options d'accessibilité](#).) Si vous cliquez sur Annuler, Adobe Reader utilise les options d'accessibilité par défaut (déconseillé).
4. Cliquez sur Terminer.

Pour configurer des préférences d'accessibilité supplémentaires dans la boîte de dialogue Préférences :

1. Choisissez Edition > Préférences.
2. Sélectionnez Accessibilité. Pour améliorer la compatibilité des documents sans ordre de tabulation, cochez la case Utiliser la structure du document comme ordre de tabulation en l'absence de toute spécification. Sélectionnez les autres préférences voulues. (Voir [Utilisation de couleurs fortement contrastées](#).)
3. Sélectionnez Formulaire, puis choisissez la couleur d'arrière-plan ou de sélection des champs de formulaire.
4. Sélectionnez Lecture, puis cochez la case Lire les champs de formulaire et sélectionnez les autres options appropriées. (Voir [Configuration des préférences de lecture](#).)

Sous-rubriques associées :

[Options d'accessibilité](#)

[Utilisation de couleurs fortement contrastées](#)

[Configuration des préférences de lecture](#)

[Sélection d'un ordre de lecture](#)

[Activation des touches uniques](#)



Options d'accessibilité

L'assistant de configuration vous aide à sélectionner des options afin d'améliorer l'accessibilité dans Adobe Reader, en particulier si vous utilisez des technologies d'assistance. Vous pouvez sélectionner manuellement des options supplémentaires dans la boîte de dialogue Préférences. L'assistant de configuration propose les options suivantes :

Remarque : Les options disponibles dépendent du type de dispositif d'assistance spécifié : l'assistant ne présente que les options pertinentes.

Utiliser des couleurs à contraste élevé pour le texte des documents

Permet de choisir une association de couleurs de texte et d'arrière-plan dans une liste, ou de créer votre propre association. (Voir [Utilisation de couleurs fortement contrastées.](#))

Désactiver le lissage de texte

Améliore la netteté et la lisibilité du texte avec un agrandisseur d'écran.

Zoom par défaut

Définit un pourcentage (8,33 - 6 400) d'agrandissement des documents à l'écran.

Toujours utiliser le curseur de sélection

Conserve automatiquement le pointeur sans que l'utilisateur ait à activer l'outil Sélectionner à l'ouverture d'un document PDF. Sélectionnez cette option si vous utilisez un agrandisseur d'écran. Lorsque cette option est activée et que vous cliquez sur le texte d'un document PDF, le lecteur d'écran lit la ligne active. Vous pouvez également utiliser les touches fléchées pour que le lecteur d'écran lise les lignes précédant ou suivant la ligne active. Ces touches permettent également de lire le texte de la ligne active. (Voir [Raccourcis de lecture de texte.](#))

Activer l'accessibilité du document

Active les fonctions d'accessibilité d'Adobe Reader pour le document.

Ordre de lecture (documents non balisés)

Spécifie l'ordre de lecture des documents non balisés. (Voir [Sélection d'un ordre de lecture.](#))

Ignorer l'ordre de lecture dans les documents balisés

Utilise l'ordre de lecture défini dans les préférences de lecture au lieu de l'ordre spécifié par la structure de balises du document. N'utilisez cette option que dans les documents PDF dont le balisage est insuffisant. (Voir [Sélection d'un ordre de lecture.](#))

Confirmer avant de baliser les documents

Permet à l'utilisateur de valider les options à utiliser avant de préparer un document non balisé à être lu par un dispositif d'assistance. Le balisage peut prendre beaucoup de temps, en particulier dans les documents volumineux.

Remise de pages ou de documents

L'option Remettre les pages actuellement visibles ouvre une page ou quelques pages à la fois (mode Page seule). L'option Remettre immédiatement l'intégralité du document ouvre le document entier, ce qui peut réduire les performances. L'option Remettre toutes les pages uniquement pour les documents de petite taille permet à Adobe Reader de passer sélectivement en mode Page seule si le document comporte davantage de pages que la limite définie dans le champ Nombre maximal de pages dans un document de petite taille. Il est recommandé d'utiliser le mode Page seule avec les agrandisseurs d'écran. Cependant, ce mode oblige à utiliser les commandes clavier d'Adobe Reader (et non de l'agrandisseur d'écran) pour atteindre les nouvelles pages.

Désactiver l'enregistrement automatique des documents

Désactive la fonction d'enregistrement automatique. Le lecteur ou l'agrandisseur d'écran doit recharger un document PDF chaque fois qu'il est enregistré automatiquement.

Rouvrir les documents à la dernière page affichée

Permet d'enregistrer la page du document que vous consultiez afin d'y accéder directement à la prochaine ouverture du document.



Utilisation de couleurs fortement contrastées

Adobe Reader offre plusieurs options qui visent à faciliter l'affichage et la lecture à l'écran du texte des documents Adobe PDF. Il est possible d'agrandir les petits caractères et de définir les couleurs et le contraste du texte et de l'arrière-plan. Pour agrandir le document affiché, utilisez la barre d'outils Zoom, les options de zoom de la barre d'état ou les commandes du menu Affichage. (Voir [Agrandissement et réduction de la taille d'affichage](#).) Les préférences d'accessibilité modifient uniquement les couleurs de l'arrière-plan de la page, du texte du document et des dessins au trait. Des options de couleur supplémentaires se rapportant à d'autres zones à l'écran sont disponibles dans les panneaux Formulaire, Plein écran, Grille et Orthographe de la boîte de dialogue Préférences.



Vous pouvez agrandir ou réduire le corps de police des signets par le biais du menu Options du panneau Signets. Vous pouvez définir la couleur d'arrière-plan des pages et celle du texte dans la boîte de dialogue Préférences. Les préférences modifient l'aspect de tous les documents PDF mais n'affectent pas leur impression, ni leur aspect lorsqu'ils sont affichés sur un autre ordinateur.

Pour modifier les couleurs d'arrière-plan et de texte :

1. Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Accessibilité.
2. Sélectionnez Remplacer les couleurs du document, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez Utiliser des couleurs à contraste élevé, puis choisissez une association de couleurs dans le menu contextuel.
 - Sélectionnez Couleur personnalisée, puis modifiez les couleurs d'arrière-plan de la page et de texte du document en cliquant sur une couleur dans la palette.

Remarque : Si vous ne voulez pas modifier la couleur du texte déjà en couleur, activez l'option Changer uniquement la couleur du texte noir ou des dessins au trait, puis cliquez sur OK.



Configuration des préférences de lecture

Les préférences de lecture permettent de déterminer le mode de lecture des documents sur des lecteurs d'écran.

Remarque : Pour plus de détails sur les autres préférences pouvant avoir une incidence sur l'accessibilité, voir [A propos des préférences d'accessibilité](#).

Pour configurer les préférences de lecture :

1. Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Lecture.
 2. Choisissez un ordre de lecture et indiquez si ce dernier doit être ignoré dans les documents balisés. (Voir [Sélection d'un ordre de lecture](#).)
 3. Si vous utilisez un lecteur d'écran, sélectionnez les options voulues. (Voir [Options d'accessibilité](#).)
-



Sélection d'un ordre de lecture

Sur les pages contenant plusieurs colonnes ou rubriques, la progression visuelle naturelle au fil des blocs de texte est parfois compliquée, surtout si la conception de la page est complexe ou la structure du document inadaptée. Le choix d'un ordre de lecture peut améliorer la lecture des documents Adobe PDF non balisés par les lecteurs d'écran.

L'ordre de lecture influe également sur l'ordre du texte lorsque vous choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis Texte (accessible) *.txt.

Adobe Reader offre les options d'ordre de lecture suivantes :

- L'option Déduire l'ordre de lecture du document (conseillé) remet les termes selon un processus de déduction de la structure complexe qui détermine l'ordre de lecture le plus probable. Il est recommandé de choisir cette option, sauf si les résultats obtenus pour un document particulier sont insuffisants ou si les performances sont réduites.
 - L'option Lire de gauche à droite, de haut en bas lit le texte en fonction de son emplacement sur la page, plus rapidement que l'option Déduire l'ordre de lecture du document. En effet, elle analyse uniquement le texte ; les champs de formulaire sont ignorés et les tableaux ne sont pas reconnus en tant que tels. Elle permet en outre d'utiliser le mode Document. Vous pouvez également saisir un nombre élevé dans le champ Nombre minimal de pages dans un document volumineux.
 - L'option Utiliser l'ordre de lecture dans les flux d'impression bruts remet les mots selon leur ordre d'enregistrement dans le flux d'impression. Cette option est plus rapide que l'option Déduire l'ordre de lecture du document. En effet, elle analyse uniquement le texte ; les champs de formulaire sont ignorés et les tableaux ne sont pas reconnus en tant que tels. Elle permet en outre d'utiliser le mode Document. Vous pouvez également saisir un nombre élevé dans le champ Nombre minimal de pages dans un document volumineux.
 - Ignorer l'ordre de lecture dans les documents balisés. Option à utiliser uniquement si vous avez des difficultés à lire un document balisé.
-



Activation des touches uniques

Pour améliorer le fonctionnement du clavier, utilisez les touches uniques. La plupart des raccourcis clavier d'Adobe Reader ne requièrent pas l'activation de l'option correspondante. (Voir [Touches permettant de sélectionner des outils.](#))

Pour activer les raccourcis par touche unique :

1. Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Générales.
 2. Sélectionnez Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils.
-



Accès aux commandes de menu et à la navigation à l'aide des raccourcis clavier

Vous pouvez naviguer à l'aide du clavier au lieu d'utiliser la souris. Voir [A propos des raccourcis clavier](#).

Remarque : Certains raccourcis clavier de navigation dans Adobe Reader peuvent être différents des raccourcis d'autres applications.



Défilement automatique

La fonction de défilement automatique permet de parcourir plus facilement un long document PDF. Vous pouvez faire défiler les pages sans avoir recours à la souris ni au clavier.

Pour faire défiler un document automatiquement :

1. Choisissez Affichage > Faire défiler automatiquement.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier la vitesse de défilement, appuyez sur une touche numérique du clavier : 9 correspond à la vitesse la plus rapide, 0 à la plus lente. Vous pouvez également appuyer sur les touches fléchées Haut et Bas.
 - Pour inverser le sens de défilement, appuyez sur la touche de tiret ou de signe moins.
 - Pour passer à la page suivante ou précédente, appuyez sur la touche fléchée Gauche ou Droite.

Pour arrêter le défilement automatique, appuyez sur la touche Echap ou choisissez à nouveau Affichage > Faire défiler automatiquement.



Sortie de texte accessible pour une imprimante en braille

Vous avez la possibilité d'enregistrer le texte d'un document PDF afin de l'imprimer en braille. Le texte accessible peut être importé et imprimé comme document de niveau 1 ou 2 formaté en braille à l'aide d'une application de conversion en braille. Pour plus de détails, voir la documentation accompagnant l'application de conversion en braille.

Pour enregistrer un document PDF en tant que texte accessible :

1. Choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis sélectionnez le format Texte.
 2. Choisissez Texte (accessible) dans le menu contextuel Type, attribuez un nom au fichier, puis cliquez sur OK.
-



Utilisation d'un lecteur d'écran

Adobe Reader prend en charge les dispositifs d'assistance qui permettent aux malvoyants d'interagir avec des programmes informatiques, tels que les lecteurs et agrandisseurs d'écran. Lorsque vous utilisez de tels dispositifs, Adobe Reader risque d'ajouter des balises temporaires aux documents PDF ouverts afin d'améliorer leur lisibilité. Utilisez l'assistant de configuration de l'accessibilité pour améliorer l'interaction entre Adobe Reader et le dispositif d'assistance dont vous vous servez. (Voir [Configuration des préférences d'accessibilité](#).) Lorsque vous utilisez un lecteur d'écran, vous pouvez également modifier les options de lecture du document actif en choisissant Document > Modifier les options de lecture d'accessibilité. (Voir [Configuration des préférences de lecture](#).)

Pour plus de détails sur l'utilisation d'un lecteur ou d'un agrandisseur d'écran dans Adobe Reader, contactez votre revendeur.



Claviers virtuel

Vous pouvez utiliser des claviers virtuels, tels que GOK (GNOME Onscreen Keyboard), en combinaison avec Adobe Reader.



Adobe Reader® 7.0

MODIFICATION D'UN DOCUMENT ADOBE PDF

[A propos de la modification des documents Adobe PDF](#)



A propos de la modification des documents Adobe PDF

Adobe Reader vous permet d'ouvrir et d'afficher les documents Adobe PDF. Pour apporter des modifications telles que l'ajout de signets, de liens, d'en-têtes ou de pieds de page, vous devez utiliser Adobe Acrobat. Cependant, vous pouvez modifier et afficher les documents PDF de la manière suivante :

- Copiez et collez le texte et les images d'un document PDF dans une autre application. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner du texte, des tableaux ou des images, puis copiez la sélection. (Voir [Copie de texte, de tableaux et d'images.](#))

Remarque : Les documents PDF protégés ne permettent pas la copie et le collage du contenu de page.

- Ouvrez et affichez les pièces jointes. Les créateurs de documents PDF utilisent Adobe Acrobat 7.0 pour joindre des documents à un document PDF, ce que l'on appelle parfois *enveloppe électronique (eEnvelope)*. Vous pouvez ouvrir ces documents joints dans Adobe Reader. (Voir [Ouverture et enregistrement de pièces jointes.](#))
-



Adobe® Reader® 7.0

Copie du contenu d'un document Adobe PDF

[Copie de texte, de tableaux et d'images](#)



Copie de texte, de tableaux et d'images

Adobe Reader permet de sélectionner du texte, un tableau ou une image dans un document Adobe PDF et de le copier dans le Presse-papiers. Vous pouvez ensuite coller l'élément copié dans un document, dans une autre application. Dans Adobe Reader 7.0, sélectionnez un élément de page à l'aide de l'outil Sélectionner.

Sous-rubriques associées :

[Copie de texte](#)

[Copie d'un tableau](#)

[Copie d'une image](#)

[Copie et collage d'une combinaison texte/illustration sous la forme d'une image](#)

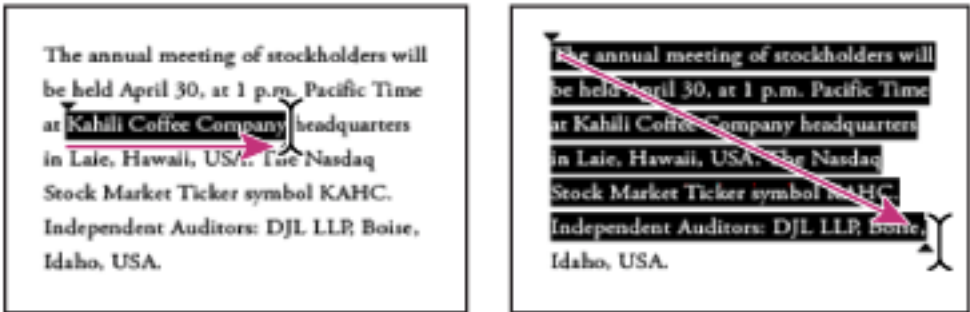
[Enregistrement de documents au format texte](#)



Copie de texte


Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner du texte ou des colonnes de texte dans un document Adobe PDF. Vous pouvez utiliser les commandes Copier et Coller afin de copier la sélection dans une autre application. Vous avez également la possibilité d'utiliser le bouton central d'une souris à trois boutons pour copier et coller le texte sélectionné. Prenez note des remarques suivantes :

- Les préférences générales vous permettent de configurer l'outil Main de façon que, lorsqu'il pointe sur du texte dans un document Adobe PDF, il bascule automatiquement en outil Sélectionner. Vous pouvez également déterminer si le texte doit être sélectionné avant ou après les images. (Voir [Préférences Générales](#).)
- Si les commandes Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles lorsque vous sélectionnez du texte, l'auteur du document PDF a certainement défini des restrictions concernant la copie du contenu. (Voir [Affichage des propriétés de document](#).)
- Si une police copiée à partir d'un document PDF n'est pas disponible sur le système affichant le texte copié, elle n'est pas conservée. Les polices manquantes sont remplacées par d'autres.
- Si le balisage du document PDF est correct, utilisez la commande Copier avec formatage pour conserver la mise en page sur plusieurs colonnes du document, le cas échéant.
- Dans certains cas, le texte sélectionné peut contenir du texte non voulu. Par exemple, lorsque vous sélectionnez du texte réparti sur deux pages, la sélection peut inclure le pied de page si le balisage du texte est incorrect.
- Si le document PDF a été créé à l'aide d'un scanner ou que le texte fait partie d'une image, il se peut que le texte soit interprété comme une image et non comme des caractères sélectionnables. Demandez à l'auteur du document PDF d'utiliser la commande Paper Capture d'Adobe Acrobat pour que le texte puisse être sélectionné.






Sélectionnez le texte voulu en faisant glisser le curseur du point d'insertion vers le point final ou en déplaçant le curseur en biais sur le texte.

Pour sélectionner des caractères, des espaces, des mots ou des lignes de texte :

1. Activez l'outil Sélectionner , puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser la souris sur l'ensemble du texte à sélectionner. (Une autre solution consiste à définir un point d'insertion, puis à cliquer en maintenant la touche Maj enfoncée afin de créer un second point d'insertion. Le texte compris entre ces deux points constitue alors la sélection.)
 - Cliquez deux fois pour sélectionner un mot.
 - Cliquez trois fois pour sélectionner une ligne de texte.
 - Cliquez quatre fois pour sélectionner la totalité du texte d'une page.
2. Pour agrandir la sélection lettre par lettre, appuyez sur Maj et sur une touche fléchée. Pour étendre la sélection mot par mot, appuyez sur Maj+Ctrl et sur une touche fléchée.


Vous pouvez réactiver l'outil Main à tout moment en appuyant sur la touche Echap. Pour activer temporairement l'outil Main, maintenez la barre d'espacement enfoncée. Si vous laissez le pointeur sur la sélection de texte, un menu s'affiche. Il vous permet notamment de copier, de surligner ou de souligner le texte.

Pour sélectionner une colonne de texte :

1. Activez l'outil Sélectionner , puis déplacez le pointeur vers la colonne. Lorsque le pointeur se transforme en icône de sélection de colonne , l'outil Sélectionner passe en mode de sélection de colonne. Pour activer la sélection de colonne à la place de la sélection de texte, appuyez sur Ctrl.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Maintenez le pointeur hors de la zone de texte pour qu'il se transforme en icône de colonne , puis tracez un cadre autour du bloc ou de la colonne de texte.
 - Tracez un cadre sur le bloc ou la colonne de texte en appuyant sur Ctrl+Alt.
 - Pour sélectionner le contenu de plusieurs colonnes, faites glisser le curseur depuis le début du texte de la première colonne jusqu'à la fin du texte à sélectionner.

La sensibilité de la conversion de l'outil Sélectionner au mode de sélection de colonne est configurée dans les préférences générales.


Pour sélectionner l'intégralité du texte d'une page :

1. Choisissez la disposition Une seule page.
2. Activez l'outil Sélectionner , puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez un texte sur la page, puis appuyez sur Ctrl+A.
 - Choisissez Edition > Sélectionner tout.
 - Cliquez sur le texte à l'aide du bouton droit de la souris, puis choisissez Sélectionner tout dans le menu contextuel.

Remarque : Si vous choisissez la disposition Continue ou Continue - Page double, la totalité du texte du document est sélectionnée.

- Cliquez quatre fois dans la page. Cette méthode permet de sélectionner tout le texte de la page quelle que soit la disposition choisie.

Pour copier le texte sélectionné :


1. Utilisez l'outil Sélectionner , afin de sélectionner un segment de texte sur la page.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Edition > Copier afin de copier la sélection dans une autre application.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Copier le fichier dans le Presse-papiers (ou Copier avec formatage si le document est balisé).
 - Maintenez le pointeur sur la sélection jusqu'à l'affichage d'un menu, puis choisissez Copier le fichier dans le Presse-papiers (ou Copier avec formatage si le document est balisé).




Copie d'un tableau

Vous pouvez copier le texte d'un tableau de document PDF dans une autre application. L'outil Instantané permet également de copier une image d'un tableau dans le Presse-papiers ou dans un document ouvert dans une application tierce.

Pour copier du texte à partir d'un tableau :

1. Utilisez l'outil Sélectionner  pour sélectionner du texte dans le tableau.
2. Choisissez Edition > Copier.
3. Collez le texte dans un document ouvert dans une autre application.


Pour copier un tableau sous forme d'image à l'aide de l'outil Instantané :

1. Sélectionnez l'outil Instantané .
2. Tracez un cadre autour des rangées et des colonnes à copier. Cliquez sur OK. La sélection est copiée automatiquement dans le Presse-papiers.
3. Collez la sélection dans un document ouvert dans une autre application.

Remarque : Le tableau est copié sous forme de bitmap ; il n'est plus modifiable.





Copie d'une image

L'outil Sélectionner vous permet de copier et coller des images spécifiques d'un document Adobe PDF vers le Presse-papiers, une application tierce ou un fichier. Lorsque le pointeur se transforme en croix , l'outil Sélectionner passe en mode de sélection d'image.

Remarque : Si vous ne pouvez pas sélectionner une image car du texte la chevauche, choisissez l'option Images avant le texte dans la zone Sélection des préférences générales.

Pour copier une image à l'aide de l'outil Sélectionner :

1. Activez l'outil Sélectionner , puis placez-le sur l'image. Lorsque la croix  apparaît, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour sélectionner l'image, cliquez dessus ou tracez un cadre autour d'elle.
 - Pour sélectionner une partie de l'image, tracez un cadre autour de la zone voulue.

Remarque : Pour désélectionner une image et recommencer, cliquez à l'extérieur de la sélection.


2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Copier l'image sélectionnée.
-



Copie et collage d'une combinaison texte/illustration sous la forme d'une image

Utilisez l'outil Instantané pour copier le contenu de la sélection (texte, image ou les deux) dans le Presse-papiers ou dans une autre application. Le texte et les images sont tous deux copiés sous la forme d'une image.

Pour copier une image ou un texte au format image à l'aide de l'outil Instantané :

Sélectionnez l'outil Instantané , puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez dans la page afin de capturer le contenu affiché à l'écran.
- Tracez un cadre autour du texte ou des images (ou des deux).
- Tracez un cadre au sein d'une image afin de copier la zone qui vous intéresse.

Les couleurs de la zone sélectionnée sont inversées momentanément afin de mettre la sélection en surbrillance. Vous pouvez ouvrir un fichier dans une autre application et coller la sélection copiée directement dans le document cible.



Enregistrement de documents au format texte

Si vous voulez copier une grande quantité de texte, utilisez la commande Enregistrer sous > Texte au lieu de l'outil Sélectionner. Cependant, gardez à l'esprit que tout le texte du document sera copié, y compris les en-têtes, les pieds de page, les légendes et les notes de bas de page. Après avoir collé le texte enregistré dans le nouveau document, veillez à le nettoyer en supprimant ou en déplaçant le texte.

Pour enregistrer un document au format texte :

1. Choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis sélectionnez le format Texte.
 2. Spécifiez le nom et l'emplacement du fichier, puis choisissez Enregistrer. Une fois le texte enregistré, vous pouvez l'ouvrir dans un éditeur de texte ou une application de traitement de texte pour le nettoyer.
-



Utilisation de pièces jointes

[A propos des pièces jointes](#)



[Ouverture et enregistrement de pièces jointes](#)


[Ajout de pièces jointes aux documents PDF](#)

[Recherche dans les pièces jointes](#)



A propos des pièces jointes

Lorsqu'un document Adobe PDF inclut des droits d'utilisation supplémentaires, vous pouvez lui joindre des fichiers PDF ou autres que le lecteur peut ouvrir et consulter. Si vous déplacez le document PDF, les pièces jointes le suivent automatiquement. Vous pouvez ajouter deux types de pièces jointes à des documents PDF à partir de la barre d'outils Fichier : pièces jointes au niveau du document et de la page. Vous ajoutez les pièces jointes au niveau du document par le biais de l'outil Joindre un fichier . Les pièces jointes avec commentaires, ou pièces jointes au niveau de la page, sont représentées par l'icône de pièce jointe  sur la page où elles se trouvent.

Si un document PDF contient une pièce jointe, l'icône correspondante  apparaît dans la barre d'état. Pour connaître le nombre de pièces jointes, pointez sur cette icône. Le panneau Pièces jointes répertorie toutes les pièces jointes au document PDF, avec leur nom, description, date de modification et taille de fichier. Les pièces jointes au niveau de la page sont également accompagnées du numéro de page où elles se trouvent.



Ouverture et enregistrement de pièces jointes

L'ouverture et l'enregistrement de pièces jointes sont des opérations simples dans Adobe Reader. Vous pouvez ouvrir une pièce jointe PDF dans Adobe Reader et la modifier (si vous y êtes autorisé). Vos modifications sont appliquées à la pièce jointe PDF. Pour ouvrir des pièces jointes qui ne sont pas des documents PDF, enregistrez celles-ci sur le disque et ouvrez-les manuellement dans l'application correspondante.

Pour ouvrir une pièce jointe au format PDF :

1. Sélectionnez la pièce jointe dans le panneau Pièces jointes.
2. Cliquez sur Ouvrir ou choisissez la commande d'ouverture dans le menu Options.

Pour enregistrer une copie d'une ou de plusieurs pièces jointes :

1. Sélectionnez la ou les pièces jointes dans le panneau Pièces jointes.
2. Cliquez sur Enregistrer ou choisissez la commande d'enregistrement dans le menu Options.
3. Enregistrez la pièce jointe :
 - Pour enregistrer une seule pièce jointe, attribuez-lui un nom, spécifiez son emplacement, puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour enregistrer plusieurs pièces jointes, spécifiez leur emplacement, puis cliquez sur Enregistrer.

Sous-rubriques associées :

[Enregistrement de fichiers modifiés dans le document principal](#)



Enregistrement de fichiers modifiés dans le document principal


Si la fonction de commentaire est activée dans un document PDF, vous pouvez modifier les pièces jointes au document si l'application choisie pour ouvrir les pièces jointes le permet. Si vous modifiez la pièce jointe, une nouvelle date de modification apparaît dans le panneau Pièces jointes du document PDF.



Ajout de pièces jointes aux documents PDF

Si un document PDF inclut des droits d'utilisation supplémentaires, vous pouvez joindre un fichier distinct à ce document. Dans Adobe Reader, vous pouvez joindre un fichier PDF ou un fichier d'une autre application au document PDF.

Pour joindre un fichier à un document PDF :

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Document > Joindre un fichier.
 - Cliquez sur l'onglet Pièces jointes, puis sur le bouton Ajouter .
2. Dans la boîte de dialogue Ajouter une pièce jointe, sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur Ouvrir.



Vous pouvez faire glisser un fichier PDF vers le panneau Pièces jointes d'un fichier PDF ouvert pour le joindre.



Recherche dans les pièces jointes


Vous pouvez inclure des pièces jointes PDF à une recherche de mots ou d'expressions précis. Utilisez le bouton Rechercher dans le document et les pièces jointes du panneau Pièces jointes ou les options de recherche avancées de la fenêtre Recherche PDF. Les résultats de la recherche dans les pièces jointes apparaissent sous le nom de fichier de la pièce jointe accompagné de l'icône de pièce jointe. Les pièces jointes qui ne sont pas au format PDF ne sont pas prises en compte par le moteur de recherche.

Remarque : L'ensemble des options de recherche n'est disponible que dans la version complète d'Adobe Reader.

Pour effectuer une recherche dans les pièces jointes PDF à partir du panneau Pièces jointes :

1. Dans le menu Options du panneau Pièces jointes, choisissez Rechercher dans les pièces jointes. La fenêtre Recherche PDF s'ouvre.
2. Saisissez le mot ou l'expression à rechercher, sélectionnez les options de résultats voulues, puis cliquez sur Rechercher.

Pour effectuer une recherche dans les pièces jointes PDF à partir de la fenêtre Recherche PDF :

1. Cliquez sur le bouton Rechercher  de la barre d'outils pour ouvrir la fenêtre Recherche PDF.
 2. Saisissez le mot ou l'expression à rechercher, sélectionnez les options de résultats voulues.
 3. Cliquez sur Options de recherche avancées au bas de la fenêtre, puis cochez la case Inclure les pièces jointes.
-



Adobe Reader® 7.0

FONCTIONS SPECIALES

[A propos de la recherche dans les documents Adobe PDF](#)



A propos de la recherche dans les documents Adobe PDF

Acrobat permet de rechercher des éléments de diverses manières.

Vous pouvez rechercher une partie d'un mot, un mot entier ou une expression dans les documents PDF. La recherche peut porter sur le texte, les commentaires, les signets et les informations sur le document (métadonnées), et être lancée dans Adobe Reader ou le navigateur Web. Vous pouvez effectuer la recherche dans un ou plusieurs fichiers PDF, même sans les ouvrir.

Pour effectuer la recherche uniquement dans le document ouvert, utilisez la commande Rechercher. Pour restreindre la recherche, recherchez uniquement les mots entiers ou effectuez une recherche qui respecte la casse. Pour l'étendre, faites porter la recherche sur les signets et les commentaires, en plus du texte. (Voir [A propos de la recherche de texte.](#))

Pour que la recherche porte sur les documents non ouverts ou pour accéder aux fonctions de recherche avancées, notamment les opérateurs booléens tels que ET, OU et NON, ou affiner votre recherche, utilisez la commande Rechercher dans plusieurs documents. (Voir [Recherche dans plusieurs documents Adobe PDF](#) et [Utilisation des opérateurs booléens pour les recherches portant sur plusieurs documents.](#))

Pour plus de détails sur la recherche dans des fichiers PDF en langue autre que l'anglais, voir [Utilisation de langues autres que l'anglais dans les fichiers Adobe PDF.](#)



Adobe Reader® 7.0

Recherche de texte dans des documents Adobe PDF

[A propos de la recherche de texte](#)

[Recherche de mots dans un document PDF](#)

[Recherche dans plusieurs documents Adobe PDF](#)

[Configuration des préférences de recherche](#)



A propos de la recherche de texte

Vous pouvez rechercher des mots spécifiques du texte d'un document Adobe PDF ouvert, d'un ensemble de documents PDF situés à un emplacement spécifique, de fichiers PDF sur Internet ou d'un catalogue de documents PDF indexés. Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche dans le texte, les calques, les champs de formulaire, les signatures numériques, les commentaires, les signets, les pièces jointes, les propriétés de document, les propriétés de document personnalisées, les métadonnées XMP, les données d'objet, les balises structurales indexées et les métadonnées d'image XIF (Extended Image File). La recherche est exécutée par défaut dans nombre de ces éléments, alors que d'autres éléments requièrent que vous sélectionniez des options spécifiques ou utilisiez un outil de recherche particulier. (Voir [Recherche de mots dans un document PDF](#).)



Recherche de mots dans un document PDF

Vous pouvez utiliser la barre d'outils Recherche ou la fenêtre Recherche PDF pour rechercher un mot, une série de mots ou une partie de mot dans le document Adobe PDF actif. La barre d'outils Recherche fournit un jeu d'options de base permettant de rechercher du texte uniquement dans le document PDF actif. La fenêtre Recherche PDF permet d'effectuer une recherche dans un nombre de zones PDF plus important, dans un ou plusieurs documents PDF, dans un index de fichiers PDF ou dans des fichiers PDF sur Internet, et propose davantage d'options avancées. (Voir [Recherche dans des documents Adobe PDF situés sur Internet.](#))




Par défaut, la barre d'outils de recherche et la fenêtre Recherche PDF effectuent des recherches dans le texte, les calques, les champs de formulaire et les signatures numériques d'un document PDF. Elles permettent toutes deux d'inclure des signets et des commentaires dans la recherche. Par défaut, la fenêtre Recherche PDF permet d'exécuter également des recherches dans les données d'objet et les métadonnées d'image XIF (Extended Image File), dans les propriétés de document et les métadonnées XMP uniquement lors d'une recherche dans de multiples documents PDF ou dans un index de fichiers PDF, et dans des balises structurales indexées uniquement lors d'une recherche dans un index PDF. En outre, la fenêtre Recherche PDF autorise la recherche dans des pièces jointes.

Remarque : Les documents Adobe PDF peuvent comprendre plusieurs calques. Si les résultats de la recherche contiennent une occurrence située sur un calque masqué, un message d'avertissement vous demande si vous voulez rendre le calque visible lorsque vous sélectionnez cette occurrence.




Si vous préférez utiliser la barre d'outils de recherche, ancrez-la dans la zone des barres d'outils Adobe Reader afin qu'elle soit toujours disponible. (Voir [Personnalisation de la zone de travail.](#)) Si vous préférez utiliser les options de recherche avancées de la fenêtre Recherche PDF, configurez les préférences de recherche afin d'afficher ces options par défaut. (Voir [Configuration des préférences de recherche.](#))

Pour rechercher des mots dans un document par l'intermédiaire de la boîte de dialogue de recherche :

1. Ouvrez le document.
2. Pour afficher la barre d'outils de recherche, cliquez dans la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris et choisissez Rechercher.
3. Dans la zone Rechercher, saisissez le (les) mot(s) ou la partie de mot à rechercher.
4. Dans le menu des options de recherche , sélectionnez les options voulues. (Voir [Options de recherche.](#))
5. Pour afficher chaque résultat de recherche, cliquez sur le bouton Précédent  ou sur le bouton Suivant  afin d'avancer ou de reculer dans le document.








Si vous voulez utiliser les options de recherche supplémentaires de la fonction Recherche PDF, choisissez Ouvrir la recherche Reader sur le texte entier dans le menu des options de recherche de la barre d'outils de recherche.

Pour rechercher des mots dans un document PDF à l'aide de la fenêtre Recherche PDF :

1. Ouvrez le document.
2. Cliquez sur le bouton Rechercher  de la barre d'outils Fichier.
3. Si vous voulez effectuer une recherche avancée, cliquez sur Options de recherche avancées. (Voir [Options de recherche avancées.](#))



Vous pouvez configurer les préférences de sorte que les options de recherche avancées s'affichent à la place des options de recherche de base lorsque vous choisissez la fonction de recherche dans plusieurs documents. Voir [Configuration des préférences de recherche.](#)

4. Tapez le ou les mots ou la partie de mot à rechercher.
5. Configurez les options voulues. Voir [Options de recherche](#) et [Options de recherche avancées.](#)
6. Cliquez sur Rechercher. Les résultats suivent l'ordre des pages, avec quelques termes du contexte, le cas échéant. Chaque résultat affiche une icône permettant d'identifier le type d'occurrence : icône de signet détecté , icône de commentaire détecté , icône de calque détecté  ou icône de pièce jointe détectée . Toutes les autres zones affichent une icône d'élément détecté .
7. Pour afficher une page contenant un résultat, cliquez sur un élément dans la liste des résultats. L'occurrence est en surbrillance. Choisissez Edition > Résultats de la recherche > Résultat suivant ou Edition > Résultats de la recherche > Résultat précédent, ou cliquez sur le bouton Précédent  ou Suivant  en haut de la fenêtre Recherche PDF pour reculer ou avancer dans les résultats de la recherche.

Remarque : Au cours d'une recherche, cliquez sur un résultat ou utilisez les touches de raccourci afin de passer en revue les résultats sans interrompre la recherche. (Voir [Touches de navigation générale.](#)) Cliquez sur le bouton d'arrêt sous la barre de progression de la recherche pour interrompre la recherche et limiter les résultats aux occurrences déjà trouvées. La fenêtre Recherche PDF reste ouverte et la liste des résultats est conservée. Pour afficher davantage de résultats, vous devez lancer une nouvelle recherche.

Sous-rubriques associées :

[Options de recherche](#)
[Options de recherche avancées](#)
[Fermeture de la fenêtre Recherche PDF](#)



Options de recherche

Le menu Rechercher de la barre d'outils de recherche propose les options suivantes. La fenêtre Recherche PDF fournit les options de recherche suivantes pour une recherche de base ou avancée :

- L'option Mots entiers permet de rechercher toutes les occurrences du mot complet saisi dans la zone de texte. Par exemple, si vous recherchez le mot *classeur*, les mots *classe* et *classeurs* ne sont pas recherchés.
 - L'option Respect de la casse permet de rechercher uniquement les occurrences des termes en suivant la casse des caractères. Par exemple, si vous recherchez le mot *Web*, les mots *web* et *WEB* ne sont pas recherchés.
 - L'option Inclure les signets permet de rechercher le texte dans le panneau Signets et dans le document.
 - L'option Inclure les commentaires permet de rechercher le texte dans les commentaires ainsi que dans le document.
-



Options de recherche avancées

Les options de recherche avancées de la fenêtre Recherche PDF permettent d'élargir ou de limiter les résultats. Pour afficher les options avancées, cliquez sur Options de recherche avancées au bas de la fenêtre Recherche PDF lorsque celle-ci affiche les options de recherche de base.

Remarque : Les options Mots entiers, Respect de la casse, Inclure les signets et Inclure les commentaires sont également disponibles lorsque la fenêtre affiche les options de recherche de base. Pour plus de détails sur ces options, voir [Options de recherche](#).

Le menu Donner les résultats contenant vous permet de limiter les résultats de la recherche en fonction de l'option choisie :

- L'option Mot ou expression exacts recherche la chaîne de caractères complète, en respectant notamment les espaces et l'ordre des mots dans la zone de texte. Si, par exemple, vous avez saisi `Adobe Acrobat`, les résultats mentionnent uniquement les occurrences de l'expression *Adobe Acrobat* (les deux mots juxtaposés dans cet ordre spécifique).
- L'option Un des mots recherche toute occurrence d'au moins un des termes indiqués. Si, par exemple, vous avez spécifié `petit homme`, les résultats incluent toute occurrence de l'un des deux termes ou des deux ensemble : *petit*, *homme*, *petit homme* ou *homme petit*.
- L'option Tous les mots recherche les occurrences contenant tous les mots recherchés, mais ne respecte pas obligatoirement l'ordre de saisie. Si, par exemple, vous avez saisi `petit homme`, les résultats incluent des occurrences de *petit homme* et *homme petit*. Cette option est uniquement disponible dans le cas de recherches portant sur plusieurs documents ou sur des fichiers de définition d'index.
- L'option Recherche par opérateurs booléens recherche les termes ou expressions indiqués à l'aide d'opérateurs booléens. Cette option est uniquement disponible lors d'une recherche effectuée à un emplacement spécifique, et non dans le cas d'une recherche portant sur un document isolé. (Voir [Utilisation des opérateurs booléens pour les recherches portant sur plusieurs documents](#).)

Le menu Rechercher dans vous permet de limiter la recherche au document actif, à un index ou à un emplacement sur votre ordinateur. Si vous choisissez d'effectuer une recherche dans un index ou dans un emplacement de votre ordinateur, des options supplémentaires apparaissent sous Critères supplémentaires. (Pour plus de détails sur ces options supplémentaires, voir [Utilisation des options de recherche avancées dans le cas de plusieurs documents](#).)


Les options affichées sous Critères supplémentaires vous permettent de limiter les options de recherche en fonction des critères spécifiés. La liste des résultats affiche uniquement les occurrences répondant à l'ensemble des critères sélectionnés. Si, par exemple, vous cochez les cases Mots entiers et Respect de la casse lors d'une recherche du mot *Couleur*, les résultats ne mentionnent pas les occurrences de *couleur* ou de *Couleurs*.

- L'option Proximité renvoie des documents qui contiennent au moins deux mots spécifiés et dont le nombre de mots entre ces deux mots est inférieur au nombre indiqué dans les préférences de recherche. Si, par exemple, vous recherchez les mots *imprimante Adobe* et définissez l'option Proximité sur 900, toutes les occurrences des mots *Adobe* et *imprimante* sont recherchées et le nombre de mots entre ces deux mots est inférieur à 900. Cette option est disponible uniquement pour des recherches portant sur plusieurs documents ou sur des fichiers de définition d'index, et lorsque l'option Tous les mots est sélectionnée.
 - L'option Racine identique recherche les mots contenant une partie (la racine) du terme indiqué. Cette option s'applique à des mots seuls et à des expressions dans le cas de recherches effectuées dans le document PDF actif, dans le dossier de recherche ou encore dans les index Acrobat. Par exemple, en français, l'option Racine identique recherche des occurrences du terme se terminant par *ant*, *é*, *s*, *ion*, et ainsi de suite, mais non *eur*. Cette option n'est pas disponible dans le cas de recherches d'expressions dans des index créés à l'aide d'Acrobat 5.0 ou version antérieure. Les caractères génériques (* , ?) ne fonctionnent pas dans les recherches avec racine identique.
 - L'option Inclure les pièces jointes effectue la recherche dans tous les fichiers PDF joints au document PDF actif. (Pour plus de détails sur la recherche dans des pièces jointes à l'aide du panneau Pièces jointes, voir [Recherche dans les pièces jointes](#).)
-




Fermeture de la fenêtre Recherche PDF

Il existe plusieurs moyens pour fermer la fenêtre Recherche PDF :

- Cliquez sur le bouton Masquer en haut de la fenêtre Recherche PDF. Ceci rétablit la taille normale du panneau de visualisation. Si vous fermez accidentellement la fenêtre Recherche PDF, il vous suffit de la rouvrir pour afficher les derniers résultats obtenus.
- Si une page de procédure était ouverte avant le lancement d'une recherche, cliquez sur le bouton Page précédente  jusqu'à ce que cette page s'affiche à nouveau.
- Cliquez sur le lien Terminer au bas de la fenêtre Recherche PDF. Cette action a pour effet de rétablir la fenêtre des procédures dans l'état où elle se trouvait avant que vous n'activiez la recherche.



Si vous fermez accidentellement la fenêtre Recherche PDF pendant la lecture des résultats, cliquez sur le bouton Rechercher  pour afficher les résultats. Vous pouvez également choisir Edition > Résultats de la recherche > Résultat suivant ou Edition > Résultats de la recherche > Résultat précédent. Les derniers résultats obtenus sont conservés jusqu'à ce que vous effectuiez une autre recherche ou fermiez Adobe Reader.



Recherche dans plusieurs documents Adobe PDF

La fenêtre Recherche PDF permet de rechercher des termes dans des fichiers Adobe PDF stockés à un emplacement spécifique sur votre disque dur ou sur le réseau, dans des fichiers index Adobe PDF préparés et dans des fichiers Adobe PDF situés sur Internet.

Remarque : Pour rechercher des termes dans plusieurs documents, index ou fichiers Adobe PDF situés sur Internet, ouvrez l'application Adobe Reader depuis votre bureau au lieu de la fenêtre de votre navigateur Web.

Sous-rubriques associées :

[Recherche dans tous les fichiers Adobe PDF situés à un emplacement spécifique](#)

[Utilisation des options de recherche avancées dans le cas de plusieurs documents](#)

[Affinement des résultats pour les recherches dans plusieurs documents](#)

[Recherche dans des fichiers index Adobe PDF](#)

[Utilisation des opérateurs booléens pour les recherches portant sur plusieurs documents](#)

[Recherche dans des documents Adobe PDF situés sur Internet](#)




Recherche dans tous les fichiers Adobe PDF situés à un emplacement spécifique

Vous pouvez lancer une recherche portant sur plusieurs fichiers Adobe PDF situés à un emplacement donné, tel qu'un dossier placé sur votre disque dur ou sur le réseau local. Il est inutile d'ouvrir les fichiers avant de lancer la recherche.

Remarque : Si les documents sont chiffrés (c'est-à-dire s'ils sont dotés de options de protection), ils sont exclus de toute recherche portant sur plusieurs documents. Dans ce cas, commencez par ouvrir ces documents et recherchez les termes voulus fichier par fichier. Cependant, les documents chiffrés en tant que publications numériques font exception et sont disponibles pour la recherche portant sur plusieurs documents.

Pour effectuer une recherche dans des documents Adobe PDF situés à un emplacement donné :

1. Ouvrez Adobe Reader.
2. Cliquez sur le bouton Rechercher  ou choisissez Edition > Recherche dans plusieurs documents, puis saisissez le terme ou l'expression à rechercher.
3. Dans le menu Rechercher dans (des options avancées) ou dans le zone Où voulez-vous effectuer la recherche ? (des options de base), sélectionnez Rechercher l'emplacement. Une autre solution consiste à choisir Dans tous les documents PDF dans (des options de base), puis à sélectionner l'emplacement dans le menu contextuel.
4. Cliquez sur Rechercher. Les résultats sont imbriqués sous les noms et les chemins des documents.

Pour passer en revue les résultats d'une recherche dans plusieurs documents :

1. Dans la fenêtre Recherche PDF, cliquez sur le signe plus (+) placé en regard du nom du document afin de développer la liste des résultats relative à ce document.
2. Cliquez sur un résultat. Le document s'ouvre à la page appropriée et affiche l'occurrence en surbrillance.



Vous avez la possibilité de trier de différentes façons les résultats d'une recherche portant sur plusieurs documents. Sélectionnez une option dans le menu Tri par situé vers le bas de la fenêtre Recherche PDF. Vous pouvez les trier selon les critères suivants : Classement par pertinence, Date de modification, Nom de fichier ou Emplacement.



Utilisation des options de recherche avancées dans le cas de plusieurs documents

Lorsque vous voulez effectuer une recherche dans plusieurs documents PDF, trois jeux de critères supplémentaires sont disponibles sous Critères supplémentaires. Ces options vous permettent de limiter les résultats aux occurrences répondant aux critères de date spécifiés ou contenant des mots supplémentaires dans une propriété de document particulière, y compris l'auteur, le titre, le sujet, le nom du fichier, les mots-clés, les signets, les commentaires, les métadonnées d'image, les métadonnées XMP, les données d'objet et les balises structurales indexées.



Vous avez la possibilité de fonder votre recherche sur ces seules caractéristiques, sans saisir de mot à rechercher. Prenons un exemple : vous recherchez tous les documents Adobe PDF de votre disque dur créés après une date donnée.

Une recherche portant sur plusieurs documents PDF offre des critères de recherche supplémentaires.

Pour ajouter des caractéristiques de document aux critères de recherche :

1. Dans les options avancées de la fenêtre Recherche PDF, cochez une case en regard d'un groupe de critères de recherche.
2. Spécifiez un critère de recherche. Choisissez une propriété de document dans le premier menu contextuel, puis une valeur dans le menu contextuel adjacent.
3. Dans la zone appropriée, saisissez la valeur du critère. Si vous sélectionnez l'option Date de création ou Date de modification à l'étape 2, vous pouvez également cliquer sur le menu contextuel pour sélectionner la date dans un calendrier interactif.
4. Si vous souhaitez ajouter des caractéristiques de document supplémentaires aux critères de recherche, recommencez les étapes 1 à 3.



Affinement des résultats pour les recherches dans plusieurs documents

Si vous lancez une recherche portant sur plus d'un document, la fonction Affiner les résultats de la recherche vous permet de réduire le nombre de résultats en définissant des critères supplémentaires. Vous gagnez ainsi du temps, car seuls les résultats existants sont utilisés pour la recherche. Par exemple, vous pouvez d'abord effectuer une recherche par auteur, puis définir une autre recherche pour l'ensemble des documents retenus. Vous obtenez une série de documents créés par l'auteur en question et contenant la chaîne recherchée.

Pour affiner les résultats d'une recherche dans plusieurs documents :

1. Avec les résultats de la première recherche à l'écran, cliquez sur le lien Affiner les résultats de la recherche situé au bas de la fenêtre Recherche PDF.
2. Sélectionnez les options voulues, puis cliquez sur Affiner les résultats de la recherche.

Vous pouvez continuer à affiner les résultats obtenus en recommençant la procédure.

Remarque : Les options Rechercher dans les signets et Rechercher dans les commentaires ne sont pas disponibles dans les résultats de l'opération.



Recherche dans des fichiers index Adobe PDF

Un index Adobe PDF est un fichier préparé particulier cataloguant plusieurs fichiers Adobe PDF et disponible par le biais de la fonction de recherche. Si un index de texte intégral est disponible pour un jeu de documents Adobe PDF, vous pouvez parcourir l'index à la recherche d'un terme plutôt que de passer en revue chaque document individuellement. Un index de texte intégral constitue une liste alphabétique des termes utilisés dans un document ou, le plus souvent, dans une série de documents.

La recherche dans un index est bien plus rapide que la recherche menée dans le texte des documents. Une recherche dans un index génère une liste de résultats comprenant des liens renvoyant aux occurrences des documents indexés. Afin de réduire de manière significative le délai d'affichage des résultats, activez l'option Mots entiers lors de recherches menées dans des index.

Remarque : Pour effectuer une recherche dans un index Adobe PDF, vous devez ouvrir Adobe Reader en tant qu'application autonome (et non dans un navigateur Web). Les index créés dans certaines versions antérieures d'Acrobat ne sont pas compatibles et ne fonctionnent pas dans Adobe Reader 7.0 avec la fonction de recherche active tant qu'ils ne sont pas mis à jour.

Pour parcourir un index :

1. Au bas de la fenêtre Recherche PDF, cliquez sur Options de recherche avancées.
2. Saisissez le mot que vous voulez rechercher.
3. Dans le menu Rechercher dans, choisissez Sélectionner un index.
4. Pour afficher les informations relatives à un index disponible, sélectionnez le nom de ce dernier, cliquez sur Informations, puis sur Fermer. Les informations incluent le titre, une description fournie par le créateur de l'index, l'emplacement du fichier index, les dates de constitution et de création, le nombre de documents indexés et l'état de l'index.
5. Sélectionnez l'index à utiliser ou cliquez sur Ajouter, localisez le fichier index (.pdx) qui vous intéresse, puis cliquez sur Ouvrir.
6. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un index, cliquez sur OK, puis continuez l'opération. (Voir [Options de recherche avancées.](#))




Après avoir sélectionné un index, vous pouvez utiliser la commande Index sélectionnés de l'étape 3 à la place de la commande Sélectionner un index afin de sélectionner cet index en particulier.



Utilisation des opérateurs booléens pour les recherches portant sur plusieurs documents

Une recherche booléenne offre davantage d'options de recherche concernant la formulation exacte, les mots de remplacement et les mots exclus de l'opération.

Pour utiliser des opérateurs booléens lors d'une recherche dans plusieurs documents :

1. Choisissez Edition > Recherche dans plusieurs documents ou cliquez sur le bouton correspondant , puis sur Options de recherche avancées.
2. Dans le menu Rechercher dans, sélectionnez l'emplacement de la recherche.
3. Dans le menu Donner les résultats contenant, sélectionnez Recherche par opérateurs booléens.
4. Quant aux mots à rechercher, saisissez votre requête en utilisant les termes et la syntaxe booléens.
5. Le cas échéant, sélectionnez d'autres options, puis cliquez sur Rechercher.

Dans votre requête, vous pouvez utiliser les opérateurs booléens courants, comme dans les exemples suivants :

- Utilisez l'opérateur ET entre deux mots afin de rechercher des documents les contenant tous les deux. Par exemple, saisissez `paris ET france` afin d'identifier les documents comprenant à la fois *paris* et *france*. Dans le cas de recherches de type ET simples, l'option Tous les mots produit les mêmes résultats.
- Placez l'opérateur NON devant le terme à exclure de la recherche dans des documents qui le contiennent. Par exemple, tapez `NON texas` afin de trouver tous les documents ne contenant pas le terme *texas*. Vous pouvez aussi saisir `paris NON kentucky` afin de trouver tous les documents contenant le terme *paris* sans inclure *kentucky* en même temps.
- Utilisez l'opérateur OU afin de rechercher toutes les occurrences d'un des termes de la chaîne à rechercher. Par exemple, tapez `email OU e-mail` afin de rechercher tous les documents contenant des occurrences des deux orthographes. Dans le cas de recherches de type OU simples, l'option Un des mots produit les mêmes résultats.
- Utilisez le signe ^ (OU exclusif) pour rechercher toutes les occurrences comprenant l'un des deux opérateurs, mais non les deux. Par exemple, tapez `chat ^ chien` afin de rechercher tous les documents contenant des occurrences de *chat* ou de *chien*, mais pas des deux termes (*chat* et *chien*) simultanément.
- Utilisez les parenthèses afin de définir l'ordre d'évaluation des termes d'une recherche. Par exemple, tapez `blanche & (baleine | Achab)`. Le moteur de recherche effectue alors la requête OU portant sur *baleine* et *Achab*, puis une requête ET sur *blanche* à partir des premiers résultats.

Pour plus de détails sur les requêtes, la syntaxe et les opérateurs booléens disponibles pour affiner les recherches, voir tout document standard, site Web ou autre source d'information sur le sujet.

Remarque : Les caractères génériques de type astérisque (*) ou point d'interrogation (?) ne sont pas disponibles pour les recherches dans les index Acrobat 7.0.



Recherche dans des documents Adobe PDF situés sur Internet

Si vous disposez d'une connexion Internet active, vous pouvez utiliser le Web afin de rechercher des fichiers Adobe PDF répondant à vos critères de recherche.

Pour rechercher des documents Adobe PDF sur Internet :

1. Choisissez Edition > Recherche dans plusieurs documents ou cliquez sur le lien de recherche sur Internet.
 2. Saisissez le mot ou l'expression à rechercher.
 3. Pour limiter les résultats de la recherche, sélectionnez un critère de recherche dans le menu contextuel.
 4. Cliquez sur le lien de recherche sur Internet. Après quelques instants, votre navigateur Web par défaut s'ouvre et affiche une page de résultats.
 5. Cliquez sur un élément afin d'examiner le document associé.
-



Configuration des préférences de recherche



Vous avez la possibilité de configurer les préférences associées à la fonction de recherche. Ces options s'appliquent à toutes les recherches ultérieures.

Pour configurer les préférences de recherche :

1. Choisissez Edition > Préférences.
2. Cliquez sur Rechercher.
3. Sélectionnez les options de votre choix, puis cliquez sur OK.

Ignorer la chasse des caractères asiatiques

Permet de rechercher les occurrences de caractères en langues asiatiques de différentes chasses dans le texte à parcourir.

Ignorer les signes diacritiques et les accents

Recherche, par exemple, *porte* et *porté* lorsque vous saisissez *porte* comme texte à rechercher. Si cette option n'est pas sélectionnée et que vous saisissez *cafe*, le mot *café* n'est pas recherché.

Toujours utiliser les options de recherche avancées

Les options de recherche avancées sont affichées par défaut et les options de recherche de base ne sont pas disponibles.

Nombre maximal de documents affichés dans les résultats

Restreint les résultats de la recherche à un nombre précis de documents. La valeur par défaut est 100, mais vous pouvez saisir tout nombre compris entre 1 et 10 000.

Plage de mots pour les recherches de proximité

Limite les résultats de la recherche aux occurrences dont le nombre de mots entre les mots spécifiés est inférieur au nombre indiqué. Vous pouvez saisir tout nombre compris entre 1 et 10 000.

Activer la recherche rapide

Génère automatiquement une antémémoire d'informations à partir de tous les fichiers Adobe PDF sur lesquels portent la recherche. Les recherches ultérieures dans le même fichier seront ainsi accélérées. Pour éviter d'obtenir une antémémoire volumineuse qui risque de ralentir les performances globales, ne définissez pas l'option Taille maximale de l'antémémoire sur une valeur trop élevée.

Taille maximale de l'antémémoire

Limite l'antémémoire temporaire réservée aux informations de recherche rapide à la valeur spécifiée en mégaoctets. La valeur par défaut est de 20 Mo, mais vous pouvez indiquer toute valeur comprise entre 5 et 10 000 Mo. Lorsque la taille de l'antémémoire dépasse la valeur spécifiée, les informations les plus anciennes sont supprimées de l'antémémoire.

Vider le contenu de l'antémémoire

Supprime l'intégralité de l'antémémoire de recherche rapide.



Raccourcis clavier

[A propos des raccourcis clavier](#)

[Touches permettant de sélectionner des outils](#)

[Touches de modification](#)

[Touches pour la navigation dans le document](#)

[Touches de navigation générale](#)

[Touches des panneaux de navigation](#)

[Touches de navigation dans la fenêtre d'aide](#)

[Touches de navigation dans la fenêtre des procédures](#)

[Touches de navigation entre plusieurs fenêtres d'interface de documents](#)

[Raccourcis de lecture de texte](#)



A propos des raccourcis clavier

De nombreux raccourcis clavier sont indiqués directement à côté des noms de commande dans les menus. Si vous ne trouvez pas le raccourci voulu dans cette section, vérifiez les menus.

Pour utiliser les raccourcis répertoriés dans cette section, veillez à ce qu'ils ne soient pas associés à d'autres actions de l'environnement de poste de travail. Dans l'environnement KDE, vérifiez les raccourcis en choisissant Control Center (Centre de configuration) > Regional and Accessibility (Options régionales et d'accessibilité) > Keyboard Shortcuts (Raccourcis clavier). Dans l'environnement GNOME, vérifiez les raccourcis en choisissant Control Center (Centre de configuration) > Keyboard Shortcuts (Raccourcis clavier).

Remarque : Pour utiliser ces raccourcis, activez l'option Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils, dans le panneau Générales de la boîte de dialogue Préférences.



Touches permettant de sélectionner des outils

Outil	Action
Outil Main	H
Outil de sélection actif	V
Outil Instantané	G
Parcours des outils de zoom : Zoom avant, Zoom arrière, Zoom dynamique	Maj+Z
Zoom actif	Z



Touches de modification

Résultat	Action
Sélection de tout le contenu	Ctrl+A
Désélection de tout le contenu	Ctrl+Maj+A
Page entière	Ctrl+0



Touches pour la navigation dans le document

Résultat	Action
Ecran précédent	Pg. préc
Ecran suivant	Pg. suiv
Première page	Origine ou Maj+Ctrl+Pg. préc ou Maj+Ctrl+touche fléchée Haut
Dernière page	Fin ou Maj+Ctrl+Pg. suiv ou Maj+Ctrl+touche fléchée Bas
Page précédente	Touche fléchée Gauche ou Ctrl+Pg. préc
Page suivante	Touche fléchée Droite ou Ctrl+Pg. suiv
Vue précédente	Alt+touche fléchée Gauche
Vue suivante	Alt+Touche fléchée Droite
Document précédent	Alt+Maj+touche fléchée Gauche
Document suivant	Alt+Maj+touche fléchée Droite
Défilement vers le haut	Touche fléchée Haut
Défilement vers le bas	Touche fléchée Bas
Défilement (outil Main activé)	Barre d'espacement
Zoom avant	Ctrl+signe égale
Zoom arrière	Ctrl+tiret
Zoom	Ctrl+M



Touches de navigation générale

Résultat	Action
Affichage/masquage de la barre des menus	F9
Activation des menus	F10
Activation de la barre d'outils dans le navigateur Web	Maj+F8
Ouverture de la barre des propriétés	Ctrl+E
Activation de l'outil, de l'élément (une séquence vidéo ou un signet, par exemple) ou de la commande sélectionné(e)	Barre d'espacement ou Entrée
Ouverture d'un menu contextuel	Maj+F10
Fermeture d'un menu contextuel	F10
Réactivation de l'outil Main. Activation du panneau de visualisation	Echap
Passage au document ouvert suivant (panneau de visualisation activé)	Ctrl+F6
Passage au document ouvert précédent (panneau de visualisation activé)	Ctrl+Maj+F6
Fermeture du document actif	Ctrl+W
Fermeture de toutes les fenêtres ouvertes	Ctrl+Maj+W
Activation du panneau de visualisation	F5
Activation du panneau ou du volet suivant	F6
Activation du panneau ou du volet précédent	Maj+F6
Activation de l'onglet suivant dans une boîte de dialogue à onglets	Ctrl+ Touche de tabulation
Passage au résultat de la recherche suivant et mise en surbrillance dans le document	F3
Sélection de texte (outil Sélectionner activé)	Maj+touches fléchées
Sélection du mot suivant ou désélection du mot précédent (outil Sélectionner activé)	Maj+Ctrl+touche fléchée Droite ou Gauche
Positionnement du curseur sur le mot suivant/précédent (outil Sélectionner activé)	Ctrl+touche fléchée Droite ou Gauche
Activation de la barre d'état lorsque le panneau de visualisation est activé	Maj+F5



Touches des panneaux de navigation

Résultat	Action
Ouverture/fermeture du navigateur	F4
Ouverture et activation du navigateur	Ctrl+Maj+F5
Activation de différentes zones du document : document, barre de message du document (jaune), navigateur et fenêtre des procédures	F6
Activation de l'élément suivant dans le panneau de navigation actif : menu Options, case de fermeture, onglet Sommaire et onglet	Touche de tabulation
Passage au panneau de navigation suivant et ouverture (onglet activé)	Touche fléchée Haut ou Bas
Passage au panneau de navigation suivant et activation (zone quelconque du navigateur activée)	Ctrl+Touche de tabulation
Développement du signet actif (panneau Signets activé)	Touche fléchée Droite ou Maj +signe plus
Réduction du signet actif (panneau Signets activé)	Touche fléchée Gauche ou signe moins
Développement de tous les signets	Maj+*
Réduction du signet sélectionné	Barre oblique (/)
Activation de l'élément suivant dans un panneau de navigation	Touche fléchée Bas
Activation de l'élément précédent dans un panneau de navigation	Touche fléchée Haut



Touches de navigation dans la fenêtre d'aide

Résultat	Action
Ouverture de la fenêtre d'aide	F1
Fermeture de la fenêtre d'aide	Ctrl+W ou Alt+F4
Activation des différents onglets : Sommaire, Recherche, Index. Le cas échéant, appuyez sur Ctrl+ Touche de tabulation ou sur Commande+ Touche de tabulation pour activer le navigateur.	Touche fléchée Droite ou Gauche
Basculement entre l'onglet actif et l'onglet Sommaire	Touche de tabulation
Passage à l'élément suivant dans le panneau actif	Touche fléchée Haut ou Bas



Touches de navigation dans la fenêtre des procédures

Résultat	Action
Ouverture/fermeture de la fenêtre des procédures	Maj+F4
Ouverture et activation de la fenêtre des procédures	Maj+F1
Fermeture de la fenêtre des procédures	Echap
Affichage de la page d'accueil des procédures	Origine
Activation des différents éléments de la fenêtre des procédures, ainsi que de son intitulé	Ctrl+Touche de tabulation ou Ctrl+Maj+Touche de tabulation
Activation successive des éléments de la fenêtre des procédures (de haut en bas)	Touche de tabulation
Activation successive des éléments de la fenêtre des procédures (de bas en haut)	Maj+Touche de tabulation
Accès à la page suivante dans la fenêtre des procédures	Touche fléchée Droite
Accès à la page précédente dans la fenêtre des procédures	Touche fléchée Gauche



Touches de navigation entre plusieurs fenêtres d'interface de documents

Résultat	Action
Fermeture de la fenêtre du document actif	Ctrl+Alt+C
Réduction de la fenêtre du document actif sous forme d'icône	Ctrl+Alt+I
Maximisation de la fenêtre du document actif	Ctrl+Alt+M
Restauration de la fenêtre du document actif	Ctrl+Alt+R



Raccourcis de lecture de texte

Remarque : Ces touches sont actives uniquement lorsque l'option d'accessibilité Toujours utiliser le curseur de sélection est activée.

Résultat	Action
Lecture du caractère précédent	Touche fléchée Gauche
Lecture du caractère suivant	Touche fléchée Droite
Lecture du mot précédent	Ctrl+touche fléchée Gauche
Lecture du mot suivant	Ctrl+touche fléchée Droite
Lecture de la ligne précédente	Touche fléchée Haut
Lecture de la ligne suivante	Touche fléchée Bas
Sélection ou désélection de l'option Toujours utiliser le curseur de sélection	F7



Adobe Reader® 7.0

Notices légales

[Droits d'auteur](#)



Droits d'auteur

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Adobe® Reader® 7.0 pour Linux®

Si le présent guide est fourni avec un logiciel régi par un contrat d'utilisateur final, le guide, ainsi que le logiciel décrit, sont fournis sous licence et peuvent être utilisés ou copiés uniquement selon les clauses et conditions de la licence. A moins d'une autorisation expresse accordée par cette licence, aucune partie de ce guide ne peut être reproduite, stockée dans un système d'interrogation ou transmise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, par enregistrement ou autre) sans l'autorisation écrite préalable d'Adobe Systems Incorporated. Veuillez noter que le contenu du présent guide est protégé par la loi sur les droits d'auteur, même s'il n'est pas distribué avec un logiciel régi par un contrat de licence utilisateur.

Les informations contenues dans ce guide sont fournies à titre purement informatif ; elles sont susceptibles d'être modifiées sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme étant un engagement de la part d'Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated n'accepte aucune responsabilité quant aux erreurs ou inexactitudes pouvant être contenues dans le présent guide.

Veuillez noter que les illustrations et images existantes que vous souhaitez éventuellement inclure dans votre projet sont susceptibles d'être protégées par les lois sur les droits d'auteur. L'inclusion non autorisée de tels éléments dans vos nouveaux travaux peut constituer une violation des droits du propriétaire. Veuillez vous assurer de détenir toute autorisation nécessaire auprès du détenteur des droits.

Toute référence à des noms de sociétés dans les modèles ou images types n'est utilisée qu'à titre d'exemple et ne fait référence à aucune société réelle.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Adobe Garamond, le logo Adobe PDF, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader et Version Cue sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Apple, Mac et Macintosh sont des marques d'Apple Computer, Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. OS/2 est une marque d'International Business Machines Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Linux est une marque déposée de Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows et Windows NT sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Symbian et tous les logos et marques associés à Symbian sont des marques détenues par Symbian Limited. UNIX est une marque aux Etats-Unis et dans d'autres pays, cédée exclusivement sous licence par X/Open Company, Ltd. Toutes les autres marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Logiciel Apple Information Access Toolkit inclus. Ce logiciel repose en partie sur les travaux du Independent JPEG Group. BASE DE DONNEES PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER INC./FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/VAN DALE LEXICOGRAPHIE BV © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/IDE A.S. © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/HACHETTE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/EDITIONS FERNAND NATHAN © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/TEXT & SATZ DATENTECHNIK © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/BERTLESMANN LEXICON VERLANG © Copyright 1997. Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/S. FISCHER VERLAG © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/ZANICHELLI © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/RUSSICON COMPANY LTD. © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/ESPASSA-CALPE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc. BASE DE DONNEES PROXIMITY/C. A. STROMBERG AB © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989. Tous droits réservés. Proximity Technology Inc.

Le kit d'outils TWAIN Toolkit est distribué en l'état. Le développeur et les distributeurs du kit TWAIN Toolkit rejettent catégoriquement toute garantie implicite, expresse ou légale notamment, mais non exclusivement, toute garantie implicite de qualité marchande, de non-respect des droits de parties tierces et d'aptitude à un usage particulier. Ni les développeurs ni les distributeurs ne pourront être tenus responsables de dommages-intérêts, qu'ils soient directs, indirects, spéciaux, accessoires ou secondaires, résultant de la reproduction, de la modification, de la distribution ou de toute autre utilisation du kit TWAIN Toolkit.

Certains composants d'Adobe Acrobat, protégés par des droits d'auteur, incluent une technologie utilisée sous la licence de Verity, Inc.

Ce produit contient les logiciels BISAFE et/ou TIPEM de RSA Data Security, Inc.

Ce produit inclut un logiciel cédé sous licence par Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e_Db est un produit de Simple Software Solutions, Inc., cédé sous licence.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Avis aux utilisateurs du gouvernement des Etats-Unis. Ce logiciel et la documentation attenante font partie des « commercial items », visés à l'article 48 C.F.R., alinéa 2.101, qui se composent des « commercial computer software » et « commercial computer software documentation », visés à l'article 48 C.F.R., alinéa 12.212 ou 48 C.F.R., alinéa 227.7202, selon le cas. Conformément à l'article 48 C.F.R., alinéa 12.212 ou 48 C.F.R., alinéas 227.7202-1 à 227.7202-4, selon le cas, la licence des « commercial computer software » et « commercial computer software documentation » est accordée aux utilisateurs finaux faisant partie du gouvernement des Etats-Unis (a) en tant que « commercial items » et (b) uniquement selon les droits accordés à tous les autres utilisateurs selon les conditions mentionnées dans les présentes. Droits non publiés réservés dans le cadre des lois sur les droits d'auteur en vigueur aux Etats-Unis. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Pour les utilisateurs du gouvernement des Etats-Unis, Adobe s'engage à respecter la législation relative à l'égalité des chances y compris, le cas échéant, les dispositions du décret 11246, tel qu'amendé, à la section 402 de la loi sur l'assistance aux vétérans du Vietnam (Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act) de 1974 (38 USC 4212), et à la section 503 de la loi sur la réadaptation (Rehabilitation Act) de 1973, telle qu'amendée, et la réglementation des articles 41 CFR, alinéas 60-1 à 60-60, 60-250 et 60-741. La clause d'action positive et la réglementation décrites dans la phrase précédente sont incluses par référence.