

Utilisation d'ADOBE® ACROBAT® X STANDARD

Pour consulter les informations juridiques, rendez-vous sur http://help.adobe.com/fr_FR/legalnotices/index.html.

Sommaire

Chapitre 1 : Nouveautés

Nouveautés (Acrobat 10.1)	1
Nouveautés (Acrobat X)	1

Chapitre 2 : Espace de travail

Espace de travail - Principes de base	5
Ouverture et affichage de documents PDF	12
Navigation dans les pages PDF	23
Ajustement de l’affichage des documents PDF	27
Grilles, repères et mesures	33
Maintenance du logiciel	37
Activation et enregistrement	38
Programme d’amélioration des produits Adobe	38
Services et téléchargements	39
Langues non anglo-saxonnes	39

Chapitre 3 : Création d’un fichier PDF

Présentation de la création d’un fichier PDF	41
Création d’un fichier PDF simple avec Acrobat	43
Utilisation de l’imprimante Adobe PDF	53
Création d’un fichier PDF avec PDFMaker (Windows)	57
Conversion de pages Web au format PDF	68
Création d’un fichier PDF avec Acrobat Distiller	74
Paramètres de conversion PDF	76
Polices	90

Chapitre 4 : Porte-documents PDF et fichiers PDF combinés

Porte-documents PDF	93
Autres options de combinaison de fichiers	100
Ajout d’éléments d’unification à une page	102
Réorganisation des pages d’un document PDF	110

Chapitre 5 : Enregistrement et exportation d’un fichier PDF

Enregistrement d’un fichier PDF	116
Exportation d’un fichier PDF vers un autre format	118
Réutilisation de contenu PDF	124

Chapitre 6 : Collaboration

Partage de fichiers et collaboration en temps réel	128
Préparation d’une révision de fichier PDF	131
Lancement d’une révision	135
Participation à une révision de document PDF	137
Suivi et gestion des révisions de fichiers PDF	140
Commentaires	145

Sommaire

Gestion des commentaires	159
Importation et exportation de commentaires	164
Flux de tâches d'approbation	166
Chapitre 7 : Formulaires	
Formulaire - Concepts de base	169
Création et diffusion de formulaires	171
Comportement des champs de formulaire	186
Configuration des boutons d'action	197
Publication interactive de formulaires Web	201
Collecte et gestion de données de formulaire	204
Remplissage et envoi de formulaires PDF	208
Chapitre 8 : Sécurité	
Protection de l'application	211
Protection du contenu	218
Chapitre 9 : Signatures numériques	
A propos des signatures numériques	246
Comparaison entre les signatures à l'encre et numériques	247
Configuration de la signature	247
Configuration d'une signature de validation	253
Signature d'un fichier PDF	255
Authentification d'une signature	259
Gestion des identités approuvées	265
Chapitre 10 : Accessibilité, balises et redistribution	
Fonctions d'accessibilité	268
Vérification de l'accessibilité d'un document PDF	271
Lecture de fichiers PDF avec redistribution et fonctions d'accessibilité	273
Création d'un fichier PDF accessible	280
Ajout de l'accessibilité à un document PDF existant	285
Chapitre 11 : Modification d'un document PDF	
Vignettes et signets	288
Liens et pièces jointes	293
Conversion de pages Web	299
Articles	300
Texte et objets	302
Configuration d'une présentation	307
Propriétés et métadonnées de document	310
Calques	314
Actions et écriture de scripts	317
Utilisation d'un document PDF géographique	319
Chapitre 12 : Recherche et indexation	
Recherche dans des fichiers PDF	323
Création d'index PDF	330

Chapitre 13 : Multimédia et modèles 3D

Multimédia et fichiers PDF	331
Manipulation de modèles 3D	333

Chapitre 14 : Gestion des couleurs

Définition de la gestion des couleurs	351
Homogénéité des couleurs	353
Gestion des couleurs des images importées	357
Gestion des couleurs de documents pour un affichage en ligne	357
Epreuve de couleurs	359
Gestion des couleurs de documents pour l'impression	359
Utilisation des profils colorimétriques	361
Paramètres de couleur	364

Chapitre 15 : Impression

Tâches d'impression de base	368
Autres méthodes d'impression d'un fichier PDF	372
Impression de formats personnalisés	375
Paramètres d'impression avancés	376

Chapitre 16 : Raccourcis clavier

Raccourcis clavier	379
--------------------------	-----

Chapitre 1 : Nouveautés

Nouveautés (Acrobat 10.1)

Nouvelle prise en charge des navigateurs, des plates-formes et de PDFMaker (Windows)

Prise en charge des navigateurs Affichez un document PDF dans Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 4 et Google Chrome.

Conversion des pages Web Convertissez des pages Web au format Adobe PDF à partir de Firefox 4.


Prise en charge de Microsoft Office 64 bits Convertissez des documents Microsoft Office 64 bits au format Adobe PDF à l'aide de la fonction Acrobat PDFMaker.

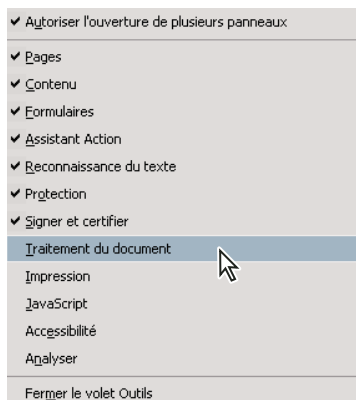
Vue protégée (Windows)

Affichez des documents PDF provenant d'emplacements à risque dans un environnement restreint, appelé un *sandbox*. En mode protégé, les fonctions PDF se limitent aux commandes de navigation de base. Voir « [Vue protégée \(Windows seulement\)](#) » à la page 212.

Nouveautés (Acrobat X)

Simplicité d'emploi et productivité

Interface utilisateur rationalisée Une interface utilisateur simplifiée et rationalisée affiche les outils les plus couramment utilisés, selon la nature de la tâche à effectuer. Le panneau Outils sur le côté droit de la fenêtre organise les outils en groupes de tâches associées. Par défaut, seuls les outils les plus couramment utilisés s'affichent. Pour ajouter d'autres groupes d'outils (appelés volets) au panneau Outils, ouvrez ce dernier et cliquez sur le menu Options  en haut à droite. Choisissez un panneau désélectionné dans la liste. (Le panneau Outils remplace la barre d'outils Tâches d'Acrobat 9.)



Ajout d'outils au panneau Outils

Vous pouvez accéder aux outils de bureau que vous utilisez le plus souvent en ajoutant des éléments individuels à la barre des outils rapides, qui est personnalisable. (La barre des outils rapides remplace les barres d'outils flottantes d'Acrobat 9.) Reportez-vous à la section « [Espace de travail - Principes de base](#) » à la page 5.

Procédure de commentaire rationalisée Accédez aux outils d'annotation et affichez les commentaires à partir d'un seul volet d'annotations unifié. Un indicateur présente les commentaires que vous avez lus et ceux que vous n'avez pas lus. Trouvez rapidement des commentaires à l'aide de la nouvelle fonction Trier les commentaires. Reportez-vous à la section « [Gestion des commentaires](#) » à la page 159.

Mode Lecture Optimisez votre écran pour la lecture et la présentation de documents PDF. Les menus et les panneaux disparaissent et une barre d'outils flottante semi-transparente s'affiche pour vous permettre de naviguer plus facilement dans le document. Reportez-vous à la section « [Affichage d'un document PDF en mode Lecture](#) » à la page 14.

Amélioration de la numérisation Numérisez des documents papier au format PDF et détectez automatiquement le texte avec la reconnaissance optique des caractères (ROC) améliorée. Le texte peut être copié à des fins de réutilisation dans des applications de création ou exporté aux formats Word et Excel. Réduisez la taille des fichiers jusqu'à 50 %, améliorez la fidélité à l'image et numérisez une combinaison de documents monochromes et en couleurs, ainsi que la détection automatique des couleurs. Voir « [Numérisation d'un document papier au format PDF](#) » à la page 45.

Amélioration de la recherche Recherchez et enregistrez une recherche, puis exportez les résultats de cette dernière dans un fichier PDF ou une feuille de calcul. Reportez-vous à la section « [Recherche dans des fichiers PDF](#) » à la page 323.

Création et partage de fichiers PDF

Porte-documents PDF Affichez les porte-documents dans des dispositions, des thèmes visuels et des palettes de couleurs de conception nouvelle. Signez numériquement les documents enfants au sein d'un porte-documents PDF. Prise en charge de l'accessibilité en mode fichier. Reportez-vous à la section « [Porte-documents PDF](#) » à la page 93.

Microsoft Windows 7 et Office 2010 Créez des fichiers PDF à partir des applications Office 2010 les plus courantes, ainsi que des applications spécialisées telles que Microsoft Project et Visio. Reportez-vous à la section « [Conversion de fichiers Microsoft Word, PowerPoint et Excel au format PDF](#) » à la page 61.

Prise en charge de Mozilla Firefox Convertissez des pages Web au format PDF, en gardant tous les liens intacts. Reportez-vous à la section « [Conversion de pages Web au format PDF dans Internet Explorer et Firefox \(Windows\)](#) » à la page 69.

Conversion d'un document PDF aux formats Excel et Word Enregistrez les fichiers PDF en tant que documents Microsoft Word et feuilles de calcul Excel, en conservant la mise en page, les polices, la mise en forme et les tableaux. Reportez-vous à la section « [Conversion de documents PDF aux formats Word, RTF, feuille de calcul ou autres](#) » à la page 123.

Évaluateur de complexité de mot de passe Créez des mots de passe de qualité supérieure à l'aide de l'évaluateur de complexité de mot de passe. Reportez-vous à la section « [Ajout d'une protection par mot de passe](#) » à la page 221

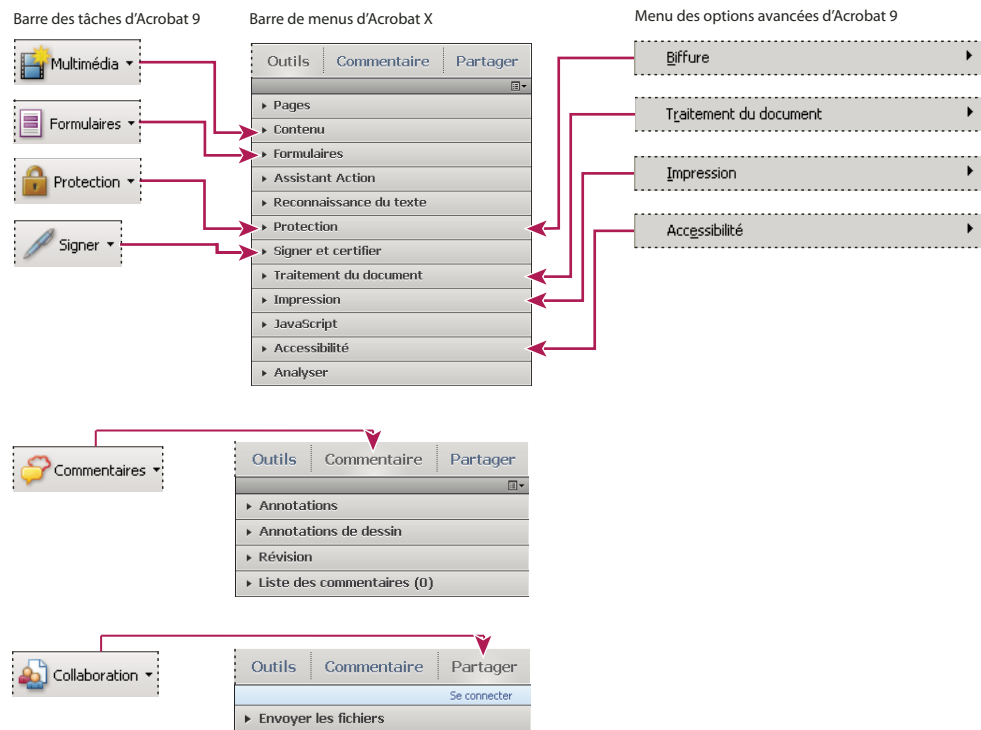
Création et diffusion de formulaires en ligne Vous pouvez créer et diffuser des formulaires en ligne par le biais de votre navigateur Web et du service Adobe FormsCentral. Les destinataires peuvent remplir ces formulaires sur le périphérique connecté à Internet de leur choix. Voir [Création de formulaires en ligne à l'aide de FormsCentral](#).


Partage et stockage de documents Envoyez et stockez les documents volumineux à l'aide des services sur Acrobat.com. Utilisez des espaces de travail en ligne sur Acrobat.com pour stocker et partager un ensemble de documents avec d'autres personnes ou des équipes ne faisant pas partie de votre société. Voir la section « [Partage de fichiers et collaboration en temps réel](#) » à la page 128.

Nouveautés

Où se trouvent les outils d'Acrobat 9 ?

La plupart des menus d'Acrobat 9 ont été placés dans un panneau spécifique au sein des volets Outils, Commentaire ou Partager.



Les commandes de menu et outils d'Acrobat 9 se retrouvent dans des panneaux des volets de tâches d'Acrobat X. Pour ajouter tous les panneaux au volet Outils, cliquez sur le menu des options  sous le volet de partage, puis choisissez un panneau désélectionné dans la liste. Extrait de l'ouvrage "Adobe Acrobat X Classroom in a Book", édité par Adobe Press. Copyright 2011.

Voici une liste de commandes et leurs emplacements respectifs.

Acrobat 9	Acrobat X
Document > Optimiser le fichier PDF numérisé	Outils > Traitement du document > Optimiser le fichier PDF numérisé
Document > Reconnaissance de texte par ROC	Outils > Reconnaissance du texte
Document > Examiner le document	Outils > Protection > Supprimer les informations cachées
Document > Joindre un fichier	Outils > Contenu > Joindre un fichier
Outils > Sélection et zoom > Instantané.	Edition > Prendre un instantané
Outils > Machine à écrire	Outils > Contenu > Ajouter ou modifier une zone de texte
Outils > Analyse	Outils > Analyser
Outils > Modifications avancées	Outils > Contenu
Outils > Modifications avancées > Article	Outils > Traitement du document > Ajouter une division d'article

Nouveautés

Acrobat 9	Acrobat X
Options avancées > Capture Web	Outils > Traitement du document > Capture Web
Options avancées > Optimisation PDF	Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF optimisé
Options avancées > Etendre les fonctions d'Adobe Reader	Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF Reader Extended

Chapitre 2 : Espace de travail

A mesure que vous vous familiarisez avec votre produit, la configuration de votre environnement de travail doit être une priorité. Plus vous en apprendrez sur le produit, plus vous pourrez tirer parti de ses fonctions, outils et options.

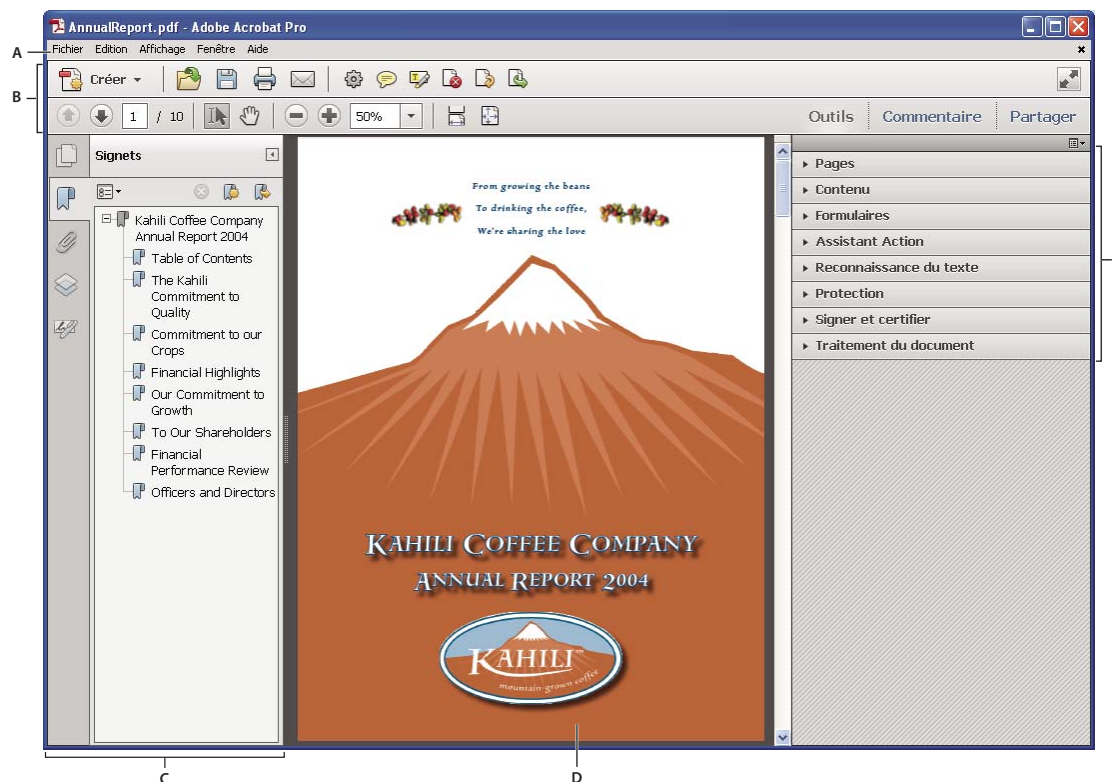
Cette application est bien plus perfectionnée qu'il n'y paraît au premier abord. Vous disposez de plusieurs outils masqués, préférences et options pour optimiser l'utilisation de l'application et mieux gérer la présentation et l'affichage de la zone de travail.

Espace de travail - Principes de base

Présentation de l'espace de travail

Adobe® Acrobat® X Standard s'ouvre de deux manières distinctes : en tant qu'application autonome et à partir d'un navigateur Web. Les zones de travail associées diffèrent peu certes, mais de manière conséquente.


La barre de menus et deux barres d'outils sont visibles dans la partie supérieure de la zone de travail. La zone de travail de l'application autonome comporte un *panneau de visualisation*, un *navigateur* et un groupe de volets de tâche sur le côté droit. Le panneau de visualisation sert à afficher les documents Adobe® PDF. Le volet de navigation sur le côté gauche vous permet de parcourir les documents PDF et d'activer d'autres options sur les fichiers PDF. Les barres d'outils en haut de la fenêtre proposent d'autres commandes de manipulation des documents PDF.



Zone de travail telle qu'elle apparaît dans Acrobat

A. Barre de menus B. Barres d'outils C. Navigateur (panneau Signets affiché) D. Panneau de visualisation E. Volets des tâches

Espace de travail

Lorsque vous ouvrez un document PDF dans un navigateur Web, les barres d'outils, le navigateur et le panneau de visualisation ne sont pas disponibles. Vous pouvez afficher ces éléments en cliquant sur l'icône Acrobat  dans la barre d'outils flottante semi-transparente au bas de la fenêtre.

Remarque : Une barre de message du document accompagne la plupart des documents PDF (mais pas tous). Les porte-documents PDF comportent leur propre zone de travail.

Pour consulter des vidéos au sujet de l'interface Acrobat, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Présentation de l'interface Acrobat X : www.adobe.com/go/learn_acr_10_interface_fr
- Prise en main d'Acrobat X : www.adobe.com/go/lrvid_002_acrx_fr

Voir aussi

« Barres d'outils » à la page 7

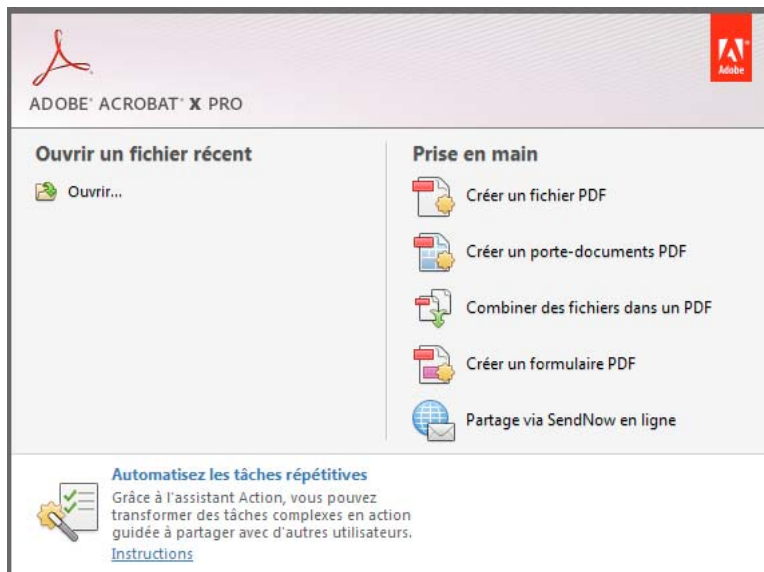
« Volets des tâches » à la page 9

« Barre de message du document » à la page 10

« Présentation de la fenêtre d'un porte-documents PDF » à la page 94

Ecran de bienvenue

L'écran de bienvenue est une fenêtre dans le panneau de visualisation qui s'affiche lorsqu'aucun document n'est ouvert. Vous pouvez accéder rapidement aux fichiers récemment ouverts, ouvrir un fichier et lancer certains flux de production fréquemment utilisés en un seul clic.



Ecran de bienvenue d'Acrobat X

Remarque : Sous Mac OS, vous pouvez désactiver l'écran de bienvenue en modifiant les préférences. Choisissez Acrobat/Reader > Préférences. Dans les catégories, sur la gauche, cliquez sur Général. Dans la section Lancement de l'application, désélectionnez l'option Afficher l'écran d'accueil. Aucune option équivalente n'est disponible sous Windows.

Menus et menus contextuels

En général, il est conseillé de conserver les menus d'Acrobat visibles, afin de pouvoir les utiliser pendant vos manipulations. Il est possible de les masquer à l'aide de la commande Affichage > Afficher/Masquer > Barre des menus. Cependant, la seule manière de les afficher et de les utiliser à nouveau consiste à appuyer sur F9 (Windows) ou Maj+Commande+M (Mac OS).


A la différence des menus qui s'affichent dans la partie supérieure de l'écran, les menus contextuels se composent de commandes liées à l'outil actif ou à la sélection. Vous pouvez les utiliser pour accéder rapidement aux commandes les plus courantes. Par exemple, lorsque vous cliquez sur la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris, le menu contextuel correspondant affiche les mêmes commandes que le menu Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils.

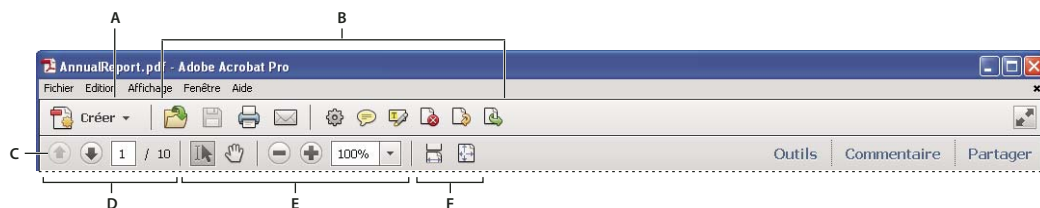
- 1 Placez le pointeur sur le document, l'objet ou le panneau.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris.

Remarque : (Mas OS) si vous ne disposez pas d'une souris à deux boutons, vous pouvez afficher les menus contextuels en appuyant sur la touche Contrôle et en cliquant avec la souris.

Barres d'outils


Les barres d'outils par défaut--outils rapides et outils communs--comportent généralement des outils et des commandes pour l'utilisation de fichiers PDF. La plupart des outils disponibles sont inclus dans le panneau Outils sur le côté droit de la fenêtre. Vous pouvez ajouter des boutons aux barres d'outils pour accéder plus facilement aux fonctions.

Les barres d'outils contiennent également le bouton Créer. Cliquez sur la flèche à droite du bouton Créer  pour afficher un menu des commandes liées à la création d'un fichier PDF.



Barres d'outils ouvertes par défaut

A. Bouton Créer B. Barre d'outils rapides C. Barre d'outils communs D. Commandes de navigation de pages E. Commandes de sélection et de zoom F. Commandes d'affichage de page





 Placez le pointeur sur un outil pour voir apparaître sa description. Tous les outils sont identifiés par leur nom dans le menu Affichage > Outils et dans le menu Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils.


Voir aussi

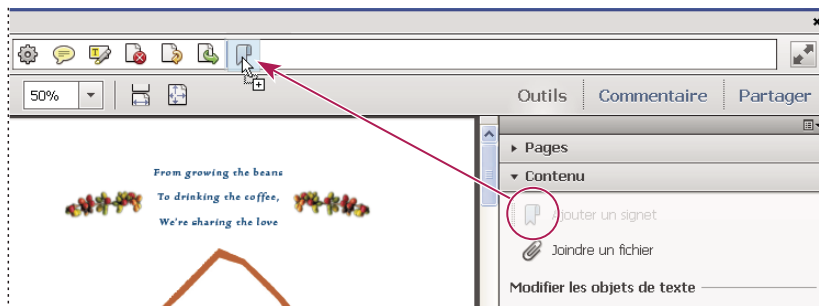
- « Volets des tâches » à la page 9
- « Menus et menus contextuels » à la page 7
- « Touches permettant de sélectionner des outils » à la page 379
- « Affichage d'un document PDF en mode Lecture » à la page 14

Outils rapides

Vous pouvez ajouter à la barre d'outils rapides les outils que vous utilisez fréquemment dans les volets Outil et Commentaire.

- 1 Sur la barre d'outils rapides, cliquez sur le bouton Personnaliser les outils rapides .
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter un outil, sélectionnez-le dans le volet de gauche et cliquez sur .
 - Pour supprimer un outil, sélectionnez-le dans le volet de gauche et cliquez sur .
 - Pour modifier la position d'un outil sur la barre d'outils, sélectionnez un outil dans le volet de droite et cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas.
 - Pour ajouter une ligne verticale à des groupes d'outils distincts sur la barre d'outils, cliquez sur .

 *Pour ajouter rapidement un outil des volets Outils ou Commentaire, faites glisser la barre d'accroche de l'outil à l'emplacement voulu sur la barre d'outils rapides. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'outil et sélectionner l'option Ajouter aux outils rapides.*



Déplacement d'un outil sur la barre d'outils rapides

Outils communs


Vous pouvez ajouter des boutons à la barre d'outils communs.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone inoccupée de la barre d'outils.
- 2 Sélectionnez un outil dans le menu.
- 3 Pour supprimer un outil de la barre d'outils, cliquez dessus avec le bouton droit et désélectionnez-le dans le menu.

Affichage et masquage des barres d'outils

Lorsque la tâche que vous effectuez n'implique pas l'utilisation des outils d'une barre spécialisée, vous pouvez fermer la barre d'outils afin de ne pas trop encombrer la zone de travail. Si plusieurs documents PDF sont ouverts, vous pouvez entièrement personnaliser les barres d'outils pour chacun d'eux. Les différents états personnalisés sont conservés lorsque vous passez d'un fichier PDF à un autre.

- Pour masquer toutes les barres d'outils, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils > Masquer les barres d'outils.
- Pour redéfinir les barres d'outils sur leur configuration par défaut, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils > Réinitialiser les barres d'outils.

 *Si vous avez masqué toutes les barres d'outils, vous pouvez les afficher à nouveau en appuyant sur la touche F8.*

Sélection d'un outil

Par défaut, l'outil Sélection est actif lorsqu'Acrobat s'ouvre, car il s'agit de l'outil le plus polyvalent.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez un outil sur la barre d'outils.
 - Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils > [nom de la barre d'outils] > [outil].

Basculement temporaire sur l'outil Zoom avant ou Main

Vous avez la possibilité d'utiliser ces outils de manière temporaire, sans pour autant désélectionner l'outil activé.

- Pour sélectionner temporairement l'outil Main, appuyez sur la barre d'espacement.
- Pour sélectionner temporairement l'outil Zoom avant, maintenez enfoncées les touches Ctrl+barre d'espacement.


Lorsque vous relâchez les touches, Acrobat revient à l'outil précédemment actif.

Volets des tâches

La plupart des commandes sont maintenant organisées dans les volets de tâches Outils, Commentaire et Partager sur le côté droit de la fenêtre de l'application. La plupart des outils se trouvent maintenant dans ces volets de tâches. Cliquez sur Outils, Commentaire ou Partager pour afficher les panneaux de tâches respectifs.



Vous trouverez une présentation visuelle de la réorganisation des outils et commandes d'Acrobat 9 au sein d'Acrobat X à la section « Où se trouvent les outils d'Acrobat 9 ? » à la page 3.

Vous pouvez personnaliser les volets à afficher dans les panneaux Outils et Commentaire.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour rendre un panneau visible ou invisible, cliquez sur l'icône Afficher ou masquer les panneaux  dans l'angle supérieur droit du volet des tâches, puis cliquez sur un panneau. Une coche indique que le panneau est visible.
 - Pour ouvrir un panneau et l'ajouter au panneau Outils, choisissez Affichage > Outils et sélectionnez un panneau.
 - Pour que les panneaux restent ouverts pendant que vous travaillez, choisissez Autoriser l'ouverture de plusieurs panneaux dans le menu Afficher ou masquer les panneaux. Par défaut, un panneau ouvert se ferme dès vous ouvrez un autre panneau.

Affichage ou masquage du navigateur

Le navigateur est une zone de l'espace de travail prévue pour afficher plusieurs panneaux de navigation. Divers outils peuvent apparaître dans le navigateur. Par exemple, le panneau Vignettes de page contient des vignettes de chaque page. Le fait de cliquer sur une vignette ouvre la page correspondante dans le document.

Lorsque vous ouvrez un fichier PDF, le navigateur est fermé par défaut, mais les boutons situés le long du côté gauche de la zone de travail permettent d'accéder facilement aux différents panneaux, tels que le bouton Vignettes de page  et le bouton du panneau Signets . Lorsqu'Acrobat est ouvert mais vide (sans document PDF affiché), le navigateur n'est pas disponible.

- 1 Pour ouvrir le navigateur, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ouvrir un panneau, cliquez sur le bouton du panneau voulu sur le bord gauche de la zone de travail.
 - Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Afficher le navigateur.

Espace de travail

2 Pour fermer le navigateur, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton relatif au panneau affiché dans le navigateur.
- Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Masquer le navigateur.


Remarque : L'auteur du fichier PDF peut contrôler le contenu de certains volets du navigateur et les vider.

Modification de la zone d'affichage des volets du navigateur

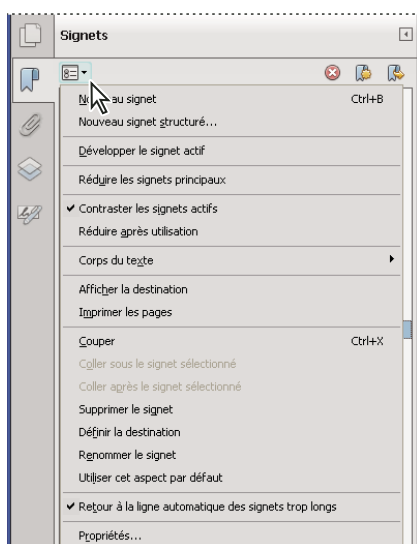
Tous les volets du navigateur, tels que le panneau Signets, s'affichent sous forme de colonne du côté gauche de la zone de travail.

- Pour modifier la largeur du navigateur, faites glisser son bord droit.
- Pour afficher un autre panneau, dans la partie gauche du navigateur, sélectionnez le bouton correspondant au panneau.

Options disponibles dans un panneau de navigation


Tous les volets du navigateur disposent d'un menu d'options  dans l'angle supérieur gauche. Les commandes disponibles dans ces menus varient d'un panneau à l'autre.

Certains volets contiennent également d'autres boutons ayant une incidence sur leurs éléments. Une fois encore, cela varie d'un panneau à l'autre et certains panneaux ne comportent aucun bouton de ce genre.



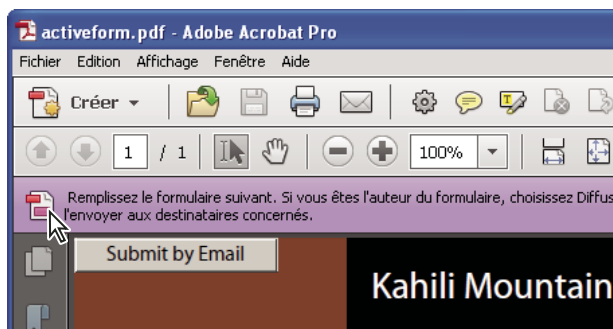
Panneaux de navigation et menu d'options

Barre de message du document

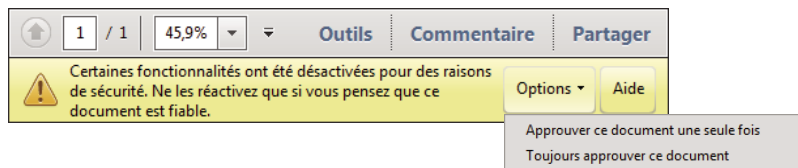
La barre de message du document s'affiche pour certains types de documents PDF seulement. En général, vous voyez cette zone à l'ouverture d'un formulaire PDF, d'un document PDF qui vous a été envoyé pour révision, d'un document PDF doté de droits spéciaux ou de mesures de protection ou encore d'un document PDF conforme aux normes PDF/A, PDF/E ou PDF/X. La barre de message du document s'affiche immédiatement en dessous de la zone des barres d'outils. Pour afficher ou masquer la barre de message du document, cliquez sur son bouton  situé du côté gauche de la zone de travail.

Espace de travail

La barre de message du document contient les instructions à suivre et un descriptif des éventuels boutons spéciaux associés à la tâche à effectuer. La barre suit un code de couleurs : violet pour les formulaires, jaune pour les révisions ou les avertissements de protection et bleu pour les fichiers PDF certifiés, porte-documents PDF, fichiers PDF protégés par mot de passe ou restrictions du document.



Barre de message du document d'un formulaire



Barre de message du document pour un avertissement de protection

Voir aussi

- « [Avertissements de sécurité](#) » à la page 216
- « [Protection renforcée](#) » à la page 211
- « [Remplissage et envoi de formulaires PDF](#) » à la page 208
- « [Commentaires](#) » à la page 145

Configuration des préférences

La boîte de dialogue Préférences contient de nombreux paramètres du programme permettant notamment de configurer l'affichage, les outils, la conversion et les performances. Une fois que vous avez configuré les préférences, elles restent en vigueur tant que vous ne les modifiez pas.

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau Catégories, sélectionnez le type de préférence à modifier.

Rétablissement des préférences**Rétablissement du dossier des préférences d'Acrobat (Windows)**

Rétablissez le dossier des préférences d'Acrobat pour éliminer les problèmes dus à des fichiers de préférences endommagés. Bien que la majorité des préférences d'Acrobat soient stockées dans le registre, ces problèmes sont très souvent liés aux préférences basées sur des fichiers.

Remarque : Cette solution a cependant pour effet de supprimer les paramètres personnalisés dans différents domaines (collaboration, JavaScript, protection, tampons, gestion des couleurs, remplissage automatique, Web Capture et Updater).

- 1 Quittez Acrobat.
- 2 Dans l'Explorateur Windows, accédez au dossier des préférences :
 - (Windows 7/Vista) C:\Utilisateurs\[nom d'utilisateur]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[version]
 - (XP) C:\Documents and Settings\[nom d'utilisateur]\Application Data\Adobe\Acrobat\[version]
- 3 Déplacez le dossier « Préférences » vers un autre emplacement (par exemple, C:\Temp).
- 4 Redémarrez Acrobat.

Si le problème persiste, vous pouvez en déduire que le dossier des préférences n'est pas à l'origine du problème. Pour restaurer les paramètres personnalisés, faites glisser le dossier déplacé à l'étape 2 vers son emplacement d'origine. Cliquez ensuite sur Oui à tout pour remplacer le nouveau dossier de préférences.

Rétablissement des fichiers de préférences Acrobat (Mac OS)

Rétablissez les fichiers de préférences d'Acrobat pour éliminer les problèmes liés à l'endommagement de ces fichiers.

Remarque : Le fait de recréer les fichiers de préférences Acrobat permet de rétablir les paramètres par défaut.

- 1 Quittez Acrobat.
- 2 Faites glisser les fichiers suivants depuis le dossier Users/[Nom d'utilisateur]/Library/Preferences vers le Bureau :
 - Acrobat WebCapture Cookies
 - **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** ou **com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist**
 - Acrobat Distiller Prefs et **com.adobe.Acrobat.Pro.plist** (si le problème est lié à Distiller)
 - Dossier Acrobat contenant les préférences relatives aux formulaires (MRUFormsList), à la collaboration (OfflineDocs) et aux paramètres de couleur (AcrobatColor Settings.csf)
- 3 Redémarrez Acrobat.

Si le problème persiste, vous pouvez en déduire que les fichiers de préférences ne sont pas à l'origine du problème. Pour restaurer les paramètres personnalisés, faites glisser les fichiers déplacés à l'étape 2 vers leur emplacement d'origine. Cliquez ensuite sur OK lorsque le message d'alerte suivant apparaît : « Un élément appelé "[nom de fichier]" existe déjà à cet emplacement. Voulez-vous le remplacer par celui que vous déplacez ? »

Ouverture et affichage de documents PDF

Il existe plusieurs méthodes pour ouvrir un document PDF, à savoir à partir : de l'application Acrobat, de votre application de messagerie, du système de fichiers ou via un réseau accessible à partir d'un navigateur Web. L'affichage initial du document PDF dépend de la façon dont son auteur en a configuré les propriétés. Par exemple, un document peut s'ouvrir sur une page ou avec un facteur de zoom spécifique.

Voir aussi

- « Définition de la vue initiale en mode plein écran » à la page 307
- « Présentation de la fenêtre d'un porte-documents PDF » à la page 94
- « Ouverture d'un document PDF protégé » à la page 218


« [Affichage d'un document PDF en mode Lecture](#) » à la page 14


« [Préférences générales](#) » à la page 18

Ouverture d'un fichier PDF

Ouverture d'un document PDF depuis l'application

❖ Lancez Acrobat, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez un fichier à partir de la fenêtre Prise en main. Vous pouvez ouvrir un fichier récent ou cliquer sur le bouton Ouvrir  pour rechercher un fichier.
- Choisissez Fichier > Ouvrir ou cliquez sur le bouton d'ouverture de fichier dans la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez un ou plusieurs noms de fichiers, puis cliquez sur Ouvrir. Les documents PDF portent habituellement l'extension .pdf.

 *Si plusieurs documents sont ouverts, vous pouvez basculer entre eux en sélectionnant le nom du document voulu dans le menu Fenêtre. Sous Windows, un bouton s'affiche pour chaque document ouvert sur la barre des tâches de Windows. Cliquez sur ce bouton pour naviguer parmi les documents ouverts.*

Ouverture d'un document PDF à partir du bureau ou d'une autre application


❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ouvrir un fichier PDF joint à un message électronique, ouvrez le message et cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe PDF.
- Pour ouvrir un document PDF lié à une page Web affichée, cliquez sur le lien du fichier PDF. Le document PDF s'ouvre généralement dans le navigateur Web.
- Cliquez deux fois sur l'icône du fichier PDF voulu dans le système de fichiers.

Remarque : Sous Mac OS, il peut arriver qu'un document PDF créé sous Windows ne s'ouvre pas lorsque vous cliquez deux fois sur son icône. Si tel est le cas, choisissez Fichier > Ouvrir avec > Acrobat.

Ouverture d'un fichier PDF dans un navigateur Web

Les documents PDF s'ouvrent dans un navigateur Web en mode Lecture sans les menus, les volets ou les barres d'outils visibles. La barre d'outils flottante semi-transparente, affichée au bas de la fenêtre, présente les options de visualisation de base.

- Pour afficher la barre d'outils, déplacez votre curseur au bas de la fenêtre.
- Pour feuilleter le document PDF, servez-vous des boutons de navigation de la barre d'outils.
- Pour fermer le mode Lecture et afficher la zone de travail, cliquez sur l'icône Acrobat  sur la barre d'outils.
- Pour désactiver le mode lecture dans le navigateur, ouvrez les préférences d'Acrobat ou Reader (sous Windows, choisissez Edition > Préférences ; sous Mac OS, choisissez Acrobat/Reader > Préférences). Sélectionnez Internet depuis le volet de gauche. Désélectionnez l'option Afficher en mode lecture par défaut.

Remarque : Si vous avez plusieurs applications Adobe PDF sur votre ordinateur, vous pouvez spécifier celle à utiliser pour ouvrir les documents PDF dans un navigateur Web. Voir l'option Sélectionner le gestionnaire PDF par défaut dans les préférences générales.

A propos de l'affichage de documents PDF dans un navigateur Web

Vous pouvez visualiser les documents PDF dans un navigateur Web pris en charge. Il est possible également de définir vos préférences Internet de manière à ouvrir les fichiers PDF liés ou téléchargés dans une fenêtre Acrobat indépendante. Si vous ouvrez des documents PDF dans Acrobat en dehors du navigateur, il est impossible d'utiliser l'option d'affichage rapide des pages Web, l'envoi de formulaires dans un navigateur.

Dans la mesure où les commandes clavier peuvent être mappées au navigateur Web, certains raccourcis Acrobat risquent de ne pas être disponibles. De la même manière, vous pouvez être amené à faire appel aux outils et commandes de la barre d'outils d'Acrobat plutôt qu'à ceux des barres d'outils et des menus du navigateur. Par exemple, pour imprimer un document PDF, vous devez utiliser le bouton Imprimer de la barre d'outils d'Acrobat au lieu de la commande Imprimer du navigateur Web. (Dans Microsoft Internet Explorer, vous pouvez choisir Fichier > Imprimer, Edition > Copier et Edition > Rechercher sur la barre d'outils d'Internet Explorer.)

***Remarque :** Le fait d'avoir plusieurs versions d'Acrobat ou d'Adobe Reader installées sur le même ordinateur peut vous empêcher d'afficher des documents PDF dans un navigateur Web. Les exemples incluent Acrobat 8 avec Adobe Reader 9 ou Acrobat 7 avec Reader 8, et ainsi de suite. Essayez de désélectionner l'option Afficher dans le navigateur dans les préférences Internet dans un programme, et de sélectionner l'option correspondante dans l'autre programme. Pour plus d'informations sur les installations coexistantes, reportez-vous à cette [note technique](#).*

Préférences Internet

Afficher dans le navigateur Affiche tout document PDF ouvert à partir d'Internet dans la fenêtre du navigateur. Si cette option n'est pas activée, les documents PDF s'ouvrent dans une fenêtre Acrobat distincte. Si vous disposez à la fois de Reader et d'Acrobat, vous pouvez sélectionner l'application et la version à utiliser.

***Remarque :** Si Reader est installé sur votre système et que vous installez ensuite Acrobat, Safari continue à utiliser Reader pour ouvrir les documents PDF dans votre navigateur. Configurez le navigateur Safari de façon à ce qu'il utilise Acrobat.*

Vitesse de connexion Dans la liste déroulante, choisissez la vitesse de connexion qui convient pour améliorer la fluidité des contenus lus sur Internet depuis Acrobat ou un autre programme multimédia.


Propriétés Internet [ou Paramètres réseau] Cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue ou le panneau de connexion Internet ou réseau de votre ordinateur. Pour plus de détails, consultez l'aide de votre système d'exploitation, votre prestataire de services Internet ou l'administrateur réseau local.

Affichage des documents PDF

Affichage d'un document PDF en mode Lecture

Lorsque vous consultez un document, vous pouvez masquer toutes les barres d'outils et les volets de tâches afin de maximiser la zone d'affichage sur votre écran.

Les commandes de lecture de base, telles que la navigation de pages et le zoom, s'affichent sur une barre d'outils flottante semi-transparente au bas de la fenêtre.

- Pour ouvrir le mode Lecture, choisissez Affichage > Mode Lecture ou cliquez sur le bouton du mode Lecture  dans l'angle supérieur droit de la barre d'outils.
- Pour restaurer la zone de travail à sa vue précédente, sélectionnez à nouveau Affichage > Mode Lecture. Vous pouvez également cliquer sur le bouton de fermeture sur la barre d'outils flottante.

***Remarque :** Le mode Lecture est le mode d'affichage par défaut lorsque vous ouvrez un fichier PDF dans un navigateur Web.*



Barre d'outils flottante semi-transparente du mode Lecture

Voir aussi

« [Ouverture d'un fichier PDF dans un navigateur Web](#) » à la page 13

Affichage d'un document PDF en mode plein écran

En mode plein écran, seul le document s'affiche ; la barre de menus, les barres d'outils, les volets de tâches et les commandes de la fenêtre sont masqués. L'auteur peut configurer un document PDF pour qu'il s'ouvre en mode plein écran. Vous pouvez également définir l'affichage vous-même. Ce mode d'affichage est fréquemment utilisé pour les présentations, parfois avec un défilement automatique des pages et des transitions.

Le pointeur reste actif en mode plein écran pour que vous puissiez cliquer sur les liens et ouvrir les notes. Il existe deux manières de progresser dans un document PDF en mode plein écran : vous pouvez utiliser les raccourcis clavier des commandes de navigation et de facteur de zoom, ou vous pouvez configurer une préférence de mode plein écran permettant d'afficher des boutons de navigation sur lesquels vous pouvez cliquer pour changer de page ou quitter le mode plein écran.

Voir aussi

« [Préférences d'affichage des documents PDF](#) » à la page 16

« [Configuration d'une présentation](#) » à la page 307

Configuration de la préférence de barre de navigation du mode plein écran

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Plein écran.
- 2 Cochez la case Afficher la barre de navigation, puis cliquez sur OK.
- 3 Choisissez Affichage > Mode plein écran.


La barre de navigation du mode plein écran contient les boutons Page précédente ◀, Page suivante ▶ et Fermer le mode plein écran 🗑️. Ces boutons s'affichent dans l'angle inférieur gauche de la zone de travail.

Lecture d'un document en mode plein écran

Si la barre de navigation du mode plein écran n'est pas visible, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier pour parcourir le document PDF.

Remarque : Si vous disposez de deux moniteurs, il se peut que l'affichage d'une page en mode 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.

- 1 Choisissez Affichage > Mode plein écran.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour passer à la page suivante, appuyez sur la touche Entrée, Page suivante ou Droite.
 - Pour passer à la page précédente, appuyez sur Maj+Entrée, Page suivante ou Gauche.
- 3 Pour fermer le mode plein écran, appuyez sur Ctrl+L ou Echap. Vous devez activer l'option Touche Echap pour quitter dans les préférences du mode plein écran.

💡 Pour afficher un outil en mode plein écran  sur la barre d'outils communs, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de la barre d'outils et choisissez Affichage des pages > Mode Plein écran. Cliquez ensuite sur l'outil Plein écran pour basculer vers ce mode.

Changement de mode d'affichage PDF/A

La norme PDF/A est une norme ISO qui s'applique à l'archivage et à la conservation des documents électroniques à long terme. Les documents que vous numérisez au format PDF sont conformes à la norme PDF/A. Vous pouvez indiquer si vous voulez voir les documents dans ce mode d'affichage.

Lorsque vous ouvrez un fichier conforme à la norme PDF/A en mode d'affichage PDF/A, le document s'ouvre en mode Lecture pour empêcher toute modification. Un message s'affiche sur la barre de message du document. Vous ne pourrez pas apporter de modifications ou ajouter des annotations au document. Si vous désactivez le mode PDF/A, vous pouvez modifier le document.

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Documents.
- 2 Choisissez une option pour Afficher les documents en mode PDF/A : Jamais ou Uniquement pour les documents PDF/A.

Vous pouvez activer ou désactiver le mode d'affichage PDF/A en modifiant ce paramètre de préférence.

Une vidéo sur l'utilisation des fichiers PDF/A est disponible à l'adresse suivante :
www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_fr.

Voir aussi

« [A propos des normes PDF/X, PDF/E et PDF/A](#) » à la page 78

Affichage d'un document PDF en mode Épaisseurs de trait

La vue Épaisseurs de trait affiche les traits contenant les épaisseurs définies dans le document PDF. La vue Épaisseurs de trait applique une épaisseur de contour constante (d'un pixel) aux traits, quel que soit le facteur de zoom appliqué. Lorsque vous imprimez le document, l'épaisseur de contour correspond à l'épaisseur réelle.

- ❖ Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Épaisseurs de trait. Pour désactiver le mode Épaisseurs de trait, choisissez à nouveau Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Épaisseurs de trait.

Remarque : Si vous affichez des documents PDF dans un navigateur Web, vous ne pourrez pas désactiver le mode Épaisseurs de trait.

Préférences d'affichage des documents PDF

La boîte de dialogue Préférences définit la disposition par défaut des pages et personnalise l'application de bien d'autres manières. Concernant l'affichage des documents PDF, examinez les options disponibles dans les préférences de documents, générales, multimédia et d'affichage.

Les paramètres des préférences contrôlent le fonctionnement de l'application ; ils ne sont pas associés à un document PDF spécifique.

Remarque : Si vous installez des modules externes tiers, configurez ces préférences par le biais de l'option de menu Préférences de tiers.

Voir aussi

« [Préférences de contenu 3D](#) » à la page 347

« [Préférences multimédia](#) » à la page 331

« [Configuration des préférences d'accessibilité](#) » à la page 273

Préférences de documents

Paramètres d'ouverture

Restaurer les derniers paramètres affichés lors de la réouverture du document Détermine si les documents s'ouvrent automatiquement à la dernière page affichée lors d'une session de travail.

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.

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.

Permettre aux documents de masquer la barre de menu, les barres d'outils et les commandes Windows Permet de déterminer si la barre de menu, les barres d'outils et les commandes Windows sont masquées lors de l'ouverture du document.

Documents dans la liste la plus récente Définit le nombre maximal de documents affichés dans le menu Fichier.

Paramètres d'enregistrement

Enregistrer automatiquement les modifications de document dans un fichier temporaire toutes les _ minutes Détermine la fréquence à laquelle Acrobat enregistre automatiquement les modifications d'un document ouvert.

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.

Mode d'affichage PDF/A

Afficher les documents en mode PDF/A Indique les cas dans lesquels ce mode d'affichage s'applique : Jamais ou Uniquement pour les documents PDF/A.

Informations cachées

Recherche dans le fichier PDF les éléments qui ne sont pas nécessairement visibles, tels que les métadonnées, les pièces jointes, les commentaires ainsi que les calques et textes masqués. Les résultats de cette recherche apparaissent dans une boîte de dialogue. Vous pouvez supprimer n'importe quel type d'élément affiché à cet endroit.

Supprimer les informations masquées à la fermeture du document (Par défaut, cette option est désactivée.)

Supprimer les informations masquées lors de l'envoi du document par courrier électronique (Par défaut, cette option est désactivée.)

Biffure

Ajuster le nom du fichier lors de l'enregistrement des biffures appliquées Indique un préfixe ou un suffixe à utiliser lors de l'enregistrement d'un fichier auquel des biffures ont été appliquées.

Choisissez l'emplacement des modèles Rechercher et biffer Spécifie la version localisée d'Acrobat à utiliser pour les modèles. Par exemple, si vous avez installé à la fois les versions anglaise et française, vous pouvez choisir l'une ou l'autre langue pour les modèles. L'option Modèles apparaît dans les boîtes de dialogue de recherche et de biffure.

Préférences de plein écran

Configuration du mode plein écran

Appliquer au document actif uniquement Indique si l'affichage se limite à un document PDF.

Espace de travail

Occuper l'écran avec une page à la fois Définit l'affichage des pages selon la couverture d'écran maximum possible pour une page.

Afficher un avertissement lorsque le document nécessite le mode plein écran Affiche un message avant de passer en mode plein écran. Si elle est activée, cette option a priorité sur l'option Ne plus afficher ce message, sélectionnée précédemment dans ce message.

Moniteur à utiliser Indique le moniteur sur lequel le mode plein écran est activé (pour les utilisateurs disposant de configurations à plusieurs moniteurs).

Navigation en mode plein écran

Touche Echap pour quitter (Windows/Mac OS) 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.

Afficher la barre de navigation Affiche la barre d'outils de navigation minimale, quels que soient les paramètres du document.

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 appuyant sur Entrée, sur Maj+Entrée (pour revenir en arrière) ou en utilisant les touches fléchées.

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.

Avancer toutes les _ secondes 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.

Aspect

Couleur d'arrière-plan Spécifie la couleur d'arrière-plan de la fenêtre en mode plein écran. Vous pouvez sélectionner une couleur dans la palette de couleurs afin de personnaliser la couleur d'arrière-plan.

Curseur de la souris Indique si le pointeur doit être visible ou masqué en mode plein écran.

Transitions du mode 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.

Sens Détermine le flux de la transition par défaut sélectionnée à l'écran (vers le bas, à gauche, horizontal, etc.). Les options disponibles varient en fonction de la transition. Si aucune option de sens n'a d'incidence sur la transition par défaut sélectionnée, cette option n'est pas disponible.

Sens en fonction de la navigation Imite la progression de l'utilisateur dans la présentation, telle que la transition de haut en bas lorsque l'utilisateur passe à la page suivante et de bas en haut lorsque l'utilisateur revient à la page précédente. Paramètre uniquement disponible pour les transitions comportant des options de sens.

Préférences générales**Outils de base**

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.

Créer des liens à partir des URL Spécifie si les liens qui n'ont pas été créés dans Acrobat sont identifiés automatiquement dans le document PDF et peuvent être suivis en cliquant dessus.

Sélectionner du texte et des images avec l'outil Main Permet à l'outil Main, lorsqu'il se trouve sur du texte dans un document Adobe PDF, de fonctionner de la même manière que l'outil Sélection.

Lire des articles avec l'outil Main Change l'aspect du pointeur de l'outil Main lorsqu'il se trouve sur une division d'article. Lors du premier clic, l'article effectue un zoom pour occuper le panneau de visualisation dans le sens horizontal ; les clics suivants suivent la division de l'article.

Activer le zoom de la molette de la souris avec l'outil Main Applique le zoom de la molette de la souris à la place du défilement.

Sélectionner les images avant le texte avec l'outil Sélection Modifie l'ordre de sélection appliqué par l'outil Sélection.

Utiliser la résolution fixe pour les images d'instantanés Définit la résolution utilisée pour copier une image capturée avec l'outil Instantané.

Avertissements

Ne pas afficher les avertissements d'édition Désactive les messages d'avertissement s'affichant habituellement lors de la suppression d'éléments tels que des liens, des pages, des vignettes ou des signets.

Réinitialiser les avertissements Restaure les paramètres par défaut des avertissements.

Messages d'Adobe

Afficher les messages au lancement d'Acrobat Autorise l'affichage de messages concernant des produits envoyés par Adobe sur l'écran de bienvenue lorsque vous lancez l'application sans document ouvert. Cliquez sur un message pour obtenir des informations sur les fonctions, mises à jour ou services en ligne, ou pour ouvrir un élément de l'application, tel qu'un panneau des tâches. Désactivez cette option pour empêcher l'affichage de ces messages.

Remarque : Les messages transactionnels visant à faciliter les services en ligne d'Adobe ne peuvent pas être désactivés.

Lancement de l'application

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. La notation Mode certifié actif indique Oui ou Non en fonction de son état.

Vérifier l'accélérateur graphique 2D (Windows uniquement) (S'affiche uniquement si votre matériel informatique prend en charge l'accélération graphique 2D.) Lorsque cette option est sélectionnée, permet d'utiliser l'accélération matérielle dès l'ouverture du premier document. Lorsque cette option est désélectionnée, l'accélération matérielle prend effet après l'ouverture du premier document. Comme la procédure de démarrage risque d'être plus longue avec cette option, cette dernière est désactivée par défaut.

Remarque : Elle est disponible à condition d'avoir sélectionné l'option Utiliser l'accélération graphique 2D dans les préférences d'affichage des pages.

Sélectionner le gestionnaire PDF par défaut (Windows uniquement) Spécifie l'application PDF à utiliser pour ouvrir les documents PDF dans un navigateur Web ou l'interpréteur de commandes de Windows (en cliquant deux fois sur un fichier PDF sur le bureau, par exemple). Ce paramètre s'applique si vous disposez de plusieurs versions d'Acrobat ou d'Adobe Reader ou si les deux applications sont installées sur votre ordinateur. Par exemple, si vous choisissez Reader X, les documents PDF s'ouvrent en mode protégé, un environnement sécurisé et limité pour l'affichage de documents PDF.

Voir aussi

« [Modification de la mise à jour des préférences](#) » à la page 37

Préférences d'affichage

Mise en page et zoom par défaut

Mise en page Définit la mise en page utilisée pour le défilement lors de la première ouverture d'un document. La valeur par défaut est Automatique. Le réglage de disposition de la page dans Fichier > Propriétés > Vue initiale a priorité sur le réglage correspondant dans les préférences.

Zoom Définit le facteur de zoom utilisé à l'ouverture initiale des documents PDF. Cette valeur écrase celle définie pour le document. La valeur par défaut est Automatique.

Résolution

Utiliser les paramètres système Définit la résolution du moniteur en fonction des paramètres du système.

Résolution personnalisée Définit la résolution du moniteur.

Rendu

Texte arrondi Indique le type de lissage de texte à appliquer.

Dessins au trait Applique le lissage en vue d'éliminer les angles aigus des lignes.

Images Applique le lissage en vue de réduire les changements abrupts dans les images.

Utiliser les polices locales Indique si l'application utilise ou ignore les polices locales installées sur le système. Lorsque cette option est désactivée, des polices de substitution remplacent les polices non incorporées dans le document PDF. S'il est impossible de substituer une police spécifique, le texte est converti en puces et un message d'erreur s'affiche à l'écran.

Optimiser les traits fins Lorsque cette option est sélectionnée, les traits fins sont tracés de façon plus précise pour une meilleure visibilité.

Mettre la page suivante en antémémoire Place la page suivante dans un tampon avant l'affichage de la page active, afin de réduire le temps de passage d'une page à l'autre dans un document.

Utiliser l'accélération graphique 2D (Windows uniquement) (S'affiche uniquement si votre matériel informatique prend en charge l'accélération graphique 2D.) Accélère le zoom, le défilement et le retraçage du contenu des pages, ainsi que le rendu et la manipulation d'un contenu PDF 2D. Cette option est sélectionnée par défaut.

Remarque : Si cette option n'est pas disponible dans les préférences d'affichage des pages, vous devrez peut-être mettre à jour votre pilote de carte GPU pour activer cette fonction matérielle. Contactez votre distributeur de carte ou le fabricant de l'ordinateur pour obtenir le dernier pilote disponible.

Contenu des pages et informations associées

Afficher les images de grande taille Affiche les images volumineuses. Si votre système est trop lent pour afficher les pages contenant de nombreuses images, désactivez cette option.

Utiliser le zoom progressif (Windows uniquement) Lorsque cette option est désélectionnée, les effets d'animation sont désactivés, ce qui améliore les performances.

Zones graphique, de rognage et de fond perdu Affiche toute zone définie d'un document : zone graphique, zone de rognage ou de fond perdu.

Damier de transparence Affiche une grille derrière les objets transparents.

Utiliser les numéros de page logiques Active la commande de numérotation des pages pour faire correspondre la position de la page dans le fichier PDF avec le numéro imprimé sur la page. Un numéro de page suivi de la position de la page entre parenthèses apparaît sur la barre d'outils Navigation de pages, ainsi que dans les boîtes de dialogue Atteindre la page et Imprimer. Par exemple, i (1 sur 1) si le numéro imprimé de la première page est i. Si cette option n'est pas sélectionnée, les numéros de pages sont calculés en utilisant les chiffres arabes et en commençant à 1. Sélectionner cette option permet d'éviter tout comportement inattendu lorsque vous cliquez sur le bouton Précédent ou Retour du navigateur Web.

Toujours afficher le format de page du document Affiche les dimensions de la page à côté de la barre de défilement horizontal.

Utiliser l'aperçu de la surimpression Permet d'activer automatiquement ou systématiquement le mode Aperçu de la surimpression uniquement pour les fichiers PDF/X, ou au contraire, de ne jamais l'activer. Si vous choisissez Automatique, le mode Aperçu de la surimpression est activé si le document contient des surimpressions. Le mode Aperçu de la surimpression vous permet d'observer les effets (à l'écran) du pseudonyme d'encre sur la sortie imprimée. Un imprimeur ou un prestataire de service de prépresse peut, par exemple, créer un pseudonyme d'encre lorsque le document contient deux tons directs similaires alors qu'un seul est nécessaire.

Mode d'affichage des XObjects de référence

Afficher les cibles des XObjects de référence Indique le type de document dans lequel il est possible d'afficher les XObjects de référence.

Emplacement des fichiers référencés (Facultatif) Indique l'emplacement des documents référencés.

Organiseur

L'organiseur et les commandes qui s'y rapportent sont indisponibles dans Acrobat X et versions ultérieures.

Utilisation des fichiers dans Microsoft SharePoint (Windows)

A propos de SharePoint et du format PDF

Microsoft SharePoint est une plate-forme de gestion de documents et de collaboration qui permet de gérer, partager et publier des informations au sein de votre entreprise. Vous pouvez travailler sur les fichiers PDF hébergés sur le portail SharePoint soit par le biais de l'interface Web de SharePoint avec Internet Explorer, soit directement dans Adobe Acrobat ou Adobe Reader. Pour une démonstration rapide, reportez-vous à la vidéo relative à [l'utilisation de SharePoint avec Acrobat X](#).

Remarque : Pour que la modification de documents PDF soit possible, votre administrateur SharePoint doit configurer le serveur SharePoint. Reportez-vous à cette [note technique](#) pour plus d'informations.

Accès aux fichiers PDF d'un référentiel SharePoint

Vous pouvez accéder à des fichiers PDF dans un référentiel SharePoint de plusieurs façons.

Dans Internet Explorer, naviguez jusqu'à un fichier PDF sur votre portail Web SharePoint, puis cliquez sur le fichier PDF. Le fichier PDF s'ouvre à l'aide d'un contrôle ActiveX.

Vous pouvez également utiliser les boîtes de dialogue d'ouverture et d'enregistrement d'Acrobat avec les options suivantes :

- URL du référentiel, par exemple, <http://monserveursharepoint/monsite/mabiblio>
- Chemin UNC complet (Universal Naming Convention, c'est-à-dire respectant la convention universelle de dénomination), par exemple, [\\monserveursharepoint\monsite\mabiblio](http://monserveursharepoint/monsite/mabiblio)

- Lecteurs réseau mappés

Par exemple, pour enregistrer les fichiers dans le référentiel SharePoint :

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF.
- 2 Dans le champ Nom de fichier, entrez le nom de fichier avec l'URL complète du référentiel SharePoint.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.

Extraction d'un fichier

La méthode la plus sûre pour travailler sur un fichier PDF se trouvant sur un serveur SharePoint est d'extraire le fichier. Les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier le fichier lorsque vous travaillez sur celui-ci.

- 1 Pour extraire un fichier PDF, procédez de l'une des manières suivantes :
 - A l'aide d'Internet Explorer, naviguez jusqu'au fichier PDF sur le portail SharePoint et cliquez sur le document, ou choisissez Modifier le document à partir du menu contextuel du fichier.
 - Dans Acrobat ou Reader, choisissez Fichier > Ouvrir et spécifiez l'URL ou le chemin UNC complet d'accès au fichier PDF.
- 2 Une boîte de dialogue affiche le nom et l'emplacement du fichier. Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - Extraire et ouvrir
 - Ouvrir, pour ouvrir le fichier sans l'extraire

Remarque : Si vous devez vous connecter au serveur SharePoint, saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous y êtes invité.

Annulation de l'extraction

Vous pouvez ignorer la version extraite d'un fichier PDF si vous ne souhaitez pas enregistrer vos modifications.

- 1 Choisissez Fichier > Serveur SharePoint > Annuler l'extraction.
- 2 Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur OK.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier un document hors ligne.

Préparation des propriétés du document

Vous pouvez spécifier les propriétés SharePoint du document à partir d'Acrobat ou de Reader.

- 1 Choisissez Fichier > Serveur SharePoint > Préparer les propriétés du document.
- 2 Double-cliquez sur la propriété à modifier. La boîte de dialogue d'édition s'affiche. Entrez une valeur et cliquez sur OK.

Archivage

Lorsque vous avez terminé vos modifications, vous pouvez archiver le fichier sur le serveur SharePoint. Les autres utilisateurs peuvent voir les changements. Si le contrôle de version est activé, SharePoint gère également l'historique de version du fichier.



- 1 Choisissez Fichier > Serveur SharePoint > Archiver. La boîte de dialogue d'archivage s'affiche.
- 2 Si le contrôle de numéro de version est activé, les informations sur la version s'affichent. Sélectionnez la version majeure ou la version mineure, ou choisissez de remplacer la version actuelle.
- 3 Saisissez les commentaires sur la version.
- 4 Si vous le souhaitez, vous pouvez activer Maintenir l'extraction du document après l'archivage de cette version, puis cliquer sur OK.

Navigation dans les pages PDF

Ouverture des pages d'un document PDF


Selon le document PDF que vous ouvrez, vous devrez peut-être parcourir de nombreuses pages, consulter différentes sections de la page ou changer de facteur de zoom. Il existe plusieurs moyens de naviguer, mais les éléments suivants sont le plus souvent utilisés :

Remarque : Si ces éléments ne sont pas visibles, choisissez *Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils > Réinitialiser les barres d'outils*.

Page suivante et Page précédente Les boutons Page suivante  et Page précédente  sont disponibles sur la barre d'outils Navigation de pages. La zone de texte située en regard de ces boutons est également interactive : il vous suffit de taper un numéro de page et d'appuyer sur Entrée pour atteindre directement la page voulue.

Barres de défilement Les barres de défilement verticale et horizontale se trouvent à droite et en dessous du panneau de visualisation lorsque le document n'est pas affiché en entier dans la vue. Cliquez sur les flèches ou faites glisser le pointeur pour afficher d'autres pages ou des zones différentes de la page.

Barre d'outils de sélection et de zoom Cette barre d'outils contient des boutons et des commandes permettant de changer le facteur de zoom de la page.

Panneau Vignettes de page Le bouton Vignettes de page  situé sur le côté gauche de la zone de travail ouvre le navigateur avec le panneau Vignettes de page au premier plan. Ce panneau affiche les vignettes des pages du document. En cliquant sur une vignette, vous ouvrez la page correspondante dans le panneau de visualisation.



Voir aussi

« [Reconstitution du chemin d'affichage](#) » à la page 25

« [Réglage du facteur de zoom](#) » à la page 27

Parcours d'un document

Il existe de nombreuses façons de feuilleter des pages dans un document PDF. La plupart des utilisateurs utilisent les boutons de la barre d'outils Navigation de pages, mais vous pouvez également vous servir des touches fléchées, des barres de défilement et d'autres fonctions pour avancer et reculer dans un document PDF comptant plusieurs pages.

Par défaut, la barre d'outils Navigation de pages s'ouvre. La barre d'outils par défaut contient des outils fréquemment utilisés : Afficher la page suivante , Afficher la page précédente  et Numéro de page. A l'instar des autres barres d'outils, vous pouvez masquer et rouvrir la barre d'outils Navigation de pages en choisissant son nom dans le menu Barres d'outils du menu Affichage. Vous pouvez afficher d'autres outils sur la barre d'outils Navigation de pages en cliquant sur la barre d'outils avec le bouton droit de la souris et en choisissant un outil spécifique, Afficher tous les outils ou Ajouter des outils et en sélectionnant ou en désélectionnant des outils dans la boîte de dialogue.

Voir aussi

« [A propos des signets](#) » à la page 290

« [A propos des vignettes](#) » à la page 288

« [Définition de la mise en page et de l'orientation](#) » à la page 30

« [Reconstitution du chemin d'affichage](#) » à la page 25

Déplacement au sein d'un document PDF

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton Page précédente (↑) ou Page suivante (↓) de la barre d'outils.
- Choisissez Affichage > Navigation de pages > [emplacement].
- Choisissez Affichage > Navigation de pages > Page, saisissez le numéro de la page dans la boîte de dialogue Atteindre la page, puis cliquez sur OK.
- Appuyez sur les touches au clavier Pg. suiv et Pg. préc.

Passage à une page spécifique

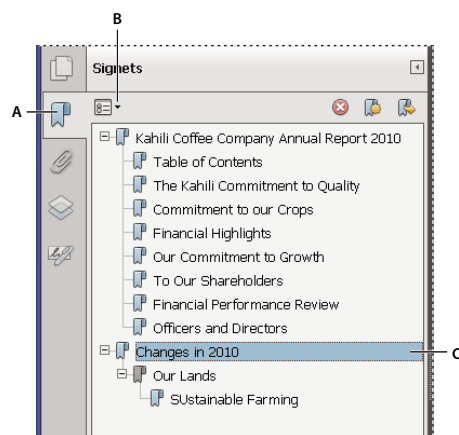
❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- En mode d'affichage Une seule page ou Deux pages, faites glisser la barre de défilement verticale jusqu'à ce que la page voulue s'affiche dans la zone contextuelle.
- Tapez le numéro de page de remplacement dans la zone prévue à cet effet sur la barre d'outils Navigation de pages, puis appuyez sur Entrée.

Remarque : Si les numéros de page du document diffèrent de la position réelle de la page dans le fichier PDF, cette position est signalée entre parenthèses après le numéro de page assigné sur la barre d'outils Navigation de pages. Si, par exemple, vous définissez la numérotation des pages d'un fichier constitué d'un chapitre de 18 pages qui doit commencer par 223, le numéro de la première page active sera le 223 (1 sur 18). Vous avez la possibilité de désactiver les numéros de page logiques dans les préférences d'affichage des pages. Reportez-vous aux sections « [Renumérotation des pages](#) » à la page 114 (Acrobat uniquement) et « [Préférences d'affichage des documents PDF](#) » à la page 16.

Passage à des pages marquées par des signets

Les signets constituent une table des matières qui divise généralement les documents en chapitres et en sections. Ils sont affichés dans le navigateur.



Panneau Signets

A. Bouton Signets B. Cliquez ici pour afficher le menu Options du panneau Signets. C. Signet développé

- 1 Cliquez sur le bouton Signets ou choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Signets.
- 2 Pour accéder à une rubrique, cliquez sur le signet correspondant. Développez ou réduisez le contenu du signet selon vos besoins.

Remarque : Selon la manière dont le signet a été défini, il se peut qu'une toute autre action soit exécutée lorsque vous cliquez dessus, alors que vous vouliez accéder à cet emplacement.

Si la liste des signets disparaît lorsque vous cliquez sur un signet, cliquez sur le bouton Signets pour l'afficher à nouveau. Si vous souhaitez masquer le bouton Signets après avoir cliqué sur un signet, choisissez Réduire après utilisation dans le menu Options.

Passage à une page spécifique à l'aide de sa vignette

Les *vignettes* correspondent à des représentations miniatures des pages d'un document. Elles sont situées dans le panneau Vignettes de page et permettent de changer le mode d'affichage du document et 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.

- 1 Pour afficher le panneau Vignettes de page, cliquez sur le bouton Vignettes de page ou choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Vignettes de page.
- 2 Pour aller à une autre page, cliquez sur son signet.

Défilement automatique d'un document



Le défilement automatique vous permet de parcourir un document PDF à vitesse constante, en procédant de haut en bas. Si vous interrompez l'opération à l'aide des barres de défilement pour avancer ou reculer d'une page ou d'une section, le défilement automatique reprend à cet emplacement. Parvenu à la fin du document PDF, le défilement automatique s'arrête et ne reprend pas au début à moins que vous n'activiez à nouveau cette commande.

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

Reconstitution du chemin d'affichage

Vous avez la possibilité de rechercher des pages PDF que vous avez visualisées auparavant en revenant en arrière dans votre parcours de visualisation. Il est utile de comprendre la différence entre le concept de pages précédente/suivante et celui de vues précédente/suivante. Dans le cas de pages, les adjectifs précédent et suivant font référence à deux pages consécutives, placées avant et après la page active. Dans le cas de vues, il s'agit de l'historique de visualisation des pages. Si, par exemple, vous avancez et reculez dans un document, l'historique de visualisation revient en arrière, affichant les pages que vous avez vues dans l'ordre inverse de l'affichage initial.

- 1 Choisissez Affichage > Navigation de pages > Vue précédente.
- 2 Pour poursuivre la visualisation d'une autre partie du chemin, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Recommencez l'étape 1.
 - Choisissez Affichage > Navigation de pages > Vue suivante.

Remarque : Vous pouvez afficher les boutons Vue précédente  et Vue suivante  dans la zone des barres d'outils en cliquant sur la barre d'outils Navigation de pages avec le bouton droit de la souris et en choisissant ces options dans le menu contextuel ou en activant la commande Afficher tous les outils.

Navigation à l'aide des liens

Les liens vous permettent d'accéder à un autre emplacement du document actif, à d'autres documents PDF ou à des sites Web. Cliquer sur un lien permet également d'ouvrir des pièces jointes et de lire un contenu 3D, une séquence vidéo ou audio. Pour pouvoir lire des clips multimédia, vous devez disposer d'un équipement matériel et logiciel approprié.

L'auteur du document PDF décide de l'aspect des liens dans le document PDF.

Remarque : Pour qu'un lien fonctionne correctement, vous devez sélectionner l'option *Créer des liens à partir des URL* dans les *préférences générales*, à moins que le lien n'ait été créé dans Acrobat à l'aide de l'outil *Lien*.

- 1 Activez l'outil *Sélection*.
- 2 Pointez sur la zone du lien sur la page, jusqu'à ce que le pointeur se transforme en main pointant avec le doigt. Un signe plus (+) ou un *w* s'affiche sur la main lorsque le lien pointe vers un site Web. Cliquez ensuite sur le lien.

Voir aussi

« [Liens et pièces jointes](#) » à la page 293

« [Préférences multimédia](#) » à la page 331

Fichiers PDF dotés de pièces jointes

Si vous ouvrez un document PDF contenant une ou plusieurs pièces jointes, le panneau *Pièces jointes* s'ouvre automatiquement, affichant les fichiers joints. Vous pouvez afficher ces fichiers, les modifier et enregistrer vos modifications sous réserve que l'auteur des documents vous y autorise.

Si vous déplacez le document PDF, les pièces jointes le suivent automatiquement.

Voir aussi

« [Ouverture, enregistrement ou suppression d'une pièce jointe](#) » à la page 298

« [Pièces jointes](#) » à la page 214

Divisions d'article

Dans les documents PDF, les *articles* sont des divisions électroniques que l'auteur peut définir au sein du document PDF. Les articles guident le lecteur à travers le contenu du document PDF en sautant les pages ou les zones de la page exclues de l'article, de la même manière que vous filtrez un journal ou un magazine classique, en suivant le fil d'un article et en ignorant le reste. Lorsque vous lisez un article, le contenu de la page peut être agrandi ou réduit de manière à remplir l'écran avec la section d'article en cours de lecture.


Voir aussi

« [Articles](#) » à la page 300

Ouverture et parcours d'une division d'article

- 1 Cliquez sur l'outil *Main* sur la barre d'outils communs.
- 2 Choisissez *Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Articles* pour ouvrir le panneau *Articles*.

Remarque : Vous ne pouvez pas ouvrir le panneau *Articles* lorsque vous visualisez un document PDF dans un navigateur Web. Pour l'afficher, vous devez ouvrir le document dans Acrobat.


- 3 Cliquez deux fois sur l'icône de l'article pour atteindre le début de l'article. L'icône prend la forme spécifique du pointeur de suivi d'article .

Remarque : Si le panneau *Articles* est vide, cela signifie que l'auteur n'a pas défini de divisions d'article pour ce document PDF.

- 4 La division d'article souhaitée étant ouverte, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour parcourir l'article panneau par panneau, appuyez sur *Entrée* ou cliquez dans l'article.

- Pour revenir en arrière dans l'article, panneau par panneau, cliquez sur l'article en appuyant sur la touche Maj ou appuyez sur Maj+Entrée.
- Pour revenir au début, cliquez dans l'article en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

5 A la fin de l'article, cliquez à nouveau dedans.

La vue de page précédente est restaurée et le pointeur prend la forme de fin d'article .

Sortie d'une division avant la fin de l'article

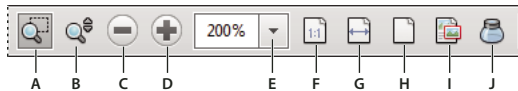
- 1 Assurez-vous que l'outil Main est activé.
- 2 Cliquez sur la page en maintenant les touches Maj+Ctrl enfoncées.

La vue précédente est restaurée.

Ajustement de l'affichage des documents PDF

Réglage du facteur de zoom

Les outils de la barre d'outils Sélection et zoom peuvent modifier le facteur de zoom des documents PDF. Tous ces outils ne sont pas visibles par défaut sur la barre d'outils. Vous pouvez afficher tous les outils en cliquant avec le bouton droit sur la barre d'outils Sélection et zoom et en choisissant des outils individuels ou l'option Afficher tous les outils de sélection et de zoom.



Tous les outils de zoom

A. Outil Zoom dynamique B. Outil Zoom dynamique C. Bouton Zoom arrière D. Bouton Zoom avant E. Bouton de menu Valeur de zoom F. Bouton Taille réelle G. Bouton Pleine largeur H. Bouton Zoom sur le niveau de page I. Outil Panoramique et zoom J. Outil Loupe


- L'outil Zoom de sélection peut être utilisé de différentes manières. Vous pouvez l'utiliser pour tracer un rectangle autour d'une partie de la page qui remplira la zone d'affichage. Vous pouvez aussi simplement cliquer sur l'outil Zoom de sélection pour augmenter le facteur de zoom selon un niveau prédéfini, qui centrera le point sur lequel vous avez cliqué. Pour réduire le facteur de zoom selon un niveau prédéfini, cliquez sur l'outil Zoom de sélection en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- L'outil Zoom dynamique permet d'effectuer un zoom avant lorsque vous le faites glisser vers le haut de la page et un zoom arrière lorsque vous le faites glisser vers le bas. Si votre souris est équipée d'une molette, l'outil effectue un zoom avant lorsque vous faites avancer la molette et un zoom arrière lorsque vous déplacez la molette dans le sens inverse.
- Les outils Zoom avant et Zoom arrière changent le facteur d'agrandissement du document selon des niveaux prédéfinis.
- L'option Valeurs du zoom modifie l'affichage de la page selon un pourcentage que vous saisissez ou sélectionnez dans un menu déroulant.
- L'outil Taille réelle affiche la page selon un facteur de zoom de 100 %.
- L'outil Pleine largeur ajuste le facteur de zoom de sorte que le fichier PDF occupe la totalité du panneau de visualisation dans le sens horizontal.
- L'outil Zoom sur le niveau de page ajuste le facteur de zoom, de sorte qu'une page occupe la totalité du panneau de visualisation dans le sens vertical.

Espace de travail

- L'outil Panoramique et zoom ajuste le facteur de zoom et la position de la zone d'affichage en fonction de la zone délimitée par un rectangle réglable visible dans la vue miniature de la page dans la fenêtre Panoramique et zoom.
- La fenêtre de l'outil Loupe affiche une zone agrandie du document PDF correspondant à la zone définie par un rectangle réglable dans le panneau de visualisation.

Redimensionnement d'une page en fonction de la taille de la fenêtre

- Pour faire tenir la totalité de la page dans le panneau de visualisation, choisissez Affichage > Zoom > Zoom sur le niveau de page.
- Pour que la page occupe toute la largeur de la fenêtre, choisissez Affichage > Zoom > Pleine largeur. Une partie de la page peut se trouver hors du champ de vision.
- Pour que la page occupe toute la hauteur de la fenêtre, choisissez Affichage > Zoom > Pleine hauteur. Une partie de la page peut se trouver hors du champ de vision.
- Pour redimensionner la page de sorte que le texte et les images occupent toute la largeur de la fenêtre, choisissez Affichage > Zoom > Contenu. Une partie de la page peut se trouver hors du champ de vision.

 Pour connaître les raccourcis clavier permettant de redimensionner le document, déroulez le menu Affichage > Zoom.





Affichage d'une page à sa taille réelle


- ❖ Choisissez Affichage > Zoom > Taille réelle.

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.


Changement de facteur de zoom à l'aide des outils de zoom



- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Activez le bouton Zoom avant  ou Zoom arrière  de la barre d'outils.
- Indiquez un pourcentage d'agrandissement sur la barre d'outils communs, soit en saisissant la valeur, soit en choisissant une option dans le menu déroulant.
- Faites glisser l'outil Zoom de sélection  sur la zone de la page devant occuper le panneau de visualisation. (Affichage > Zoom > Zoom de sélection)
- Faites glisser l'outil Zoom dynamique (également appelé Zoom continu)  vers le haut pour augmenter le facteur de zoom et vers le bas pour le réduire. (Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils > Sélection et zoom > Zoom dynamique)

 Lorsque l'outil Zoom de sélection est sélectionné, vous pouvez cliquer tout en appuyant sur la touche Ctrl ou maintenir la touche Ctrl enfoncée pendant le glissement afin d'effectuer un zoom arrière. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée, vous passez temporairement de l'outil Zoom de sélection à l'outil Zoom dynamique.

Changement de facteur de zoom à l'aide de l'outil Panoramique et zoom

- 1 Choisissez Affichage > Zoom > Panoramique et zoom, ou cliquez sur l'outil de panoramique et zoom  sur la barre des outils communs.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser les poignées du cadre situé à l'intérieur de la fenêtre Panoramique et zoom pour changer le facteur de zoom du document.
 - Faites glisser le centre du rectangle pour sélectionner la zone à afficher.

- Cliquez sur les boutons de navigation pour changer de page.
- Saisissez une valeur dans la zone de texte de zoom ou cliquez sur les boutons plus  ou moins  pour changer de facteur d'agrandissement selon des niveaux prédéfinis.

Changement de facteur de zoom à l'aide de l'outil Loupe


- 1 Choisissez Affichage > Zoom > Outil Loupe.
- 2 Cliquez dans la zone du document que vous voulez agrandir. Un rectangle apparaît dans le document ; il correspond à la zone affichée dans la fenêtre Loupe. Vous pouvez faire glisser ou redimensionner le rectangle pour changer l'affichage de l'outil Loupe.
- 3 Pour changer le facteur de zoom de l'outil Loupe, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser le curseur.
 - Cliquez sur le bouton plus ou moins.
 - Saisissez une valeur dans la zone de texte Zoom.



L'outil Loupe permet d'afficher une zone agrandie du document.

Remarque : Pour modifier la couleur du rectangle de l'outil Loupe, déroulez le menu Couleur de trait situé dans l'angle inférieur droit de la fenêtre et sélectionnez une autre couleur.

Changement du facteur de zoom à l'aide d'une vignette

- 1 Cliquez sur le bouton Vignettes de page  dans le navigateur sur le côté gauche de la fenêtre.
- 2 Localisez la vignette associée à la page. Placez ensuite le pointeur sur l'angle inférieur droit du cadre indiquant la zone de la page jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une double flèche.
- 3 Faites glisser le coin du cadre afin de réduire ou d'agrandir la taille d'affichage de la page.
- 4 Le cas échéant, placez le pointeur sur le cadre de la zone de zoom de la vignette jusqu'à ce qu'il prenne la forme de l'icône Main. Faites ensuite glisser le cadre pour visualiser une autre partie de la page dans le panneau de visualisation du document.



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

Modification de l'affichage par défaut

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Affichage.
- 2 Ouvrez le menu déroulant Zoom, puis choisissez un niveau de zoom par défaut.

Affichage des zones hors écran d'une page agrandie

Lorsque vous effectuez un zoom avant selon un facteur d'agrandissement élevé, vous verrez sans doute une partie de la page seulement. Vous pouvez décaler la vue afin de voir d'autres zones de la page sans changer de facteur de zoom.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Servez-vous des barres de défilement verticales pour passer aux pages précédente et suivante et utilisez les barres de défilement horizontales pour vous déplacer latéralement.
 - Sélectionnez l'outil Main sur la barre d'outils communs et faites glisser la souris pour déplacer la page, comme si vous déplaçiez une feuille de papier sur une table.

Voir aussi

« [A propos des calques PDF](#) » à la page 314

Définition de la mise en page et de l'orientation

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

Une seule page de configuration Affiche une seule page à la fois, sans montrer aucune partie des pages adjacentes.

Activer le défilement Affiche les pages selon une colonne verticale ininterrompue occupant la largeur d'une page.

Mode Deux pages Affiche chaque double page sans montrer aucune partie des pages adjacentes.

Deux pages avec défilement Affiche les pages du document côte à côte, selon une colonne verticale ininterrompue.

💡 *Si un document comporte plus de deux pages, assurez-vous que la première page apparaît seule sur le côté droit du panneau de visualisation. Sélectionnez Deux pages ou Deux pages avec défilement. Sélectionnez également l'option Affichage > Affichage de page > Afficher la page de couverture en mode Deux pages.*



Dispositions Une seule page, Activer le défilement, Deux pages, Deux pages avec défilement

Définition de la mise en page d'un fichier PDF ouvert


- Pour visualiser une page à la fois, choisissez Affichage > Affichage de page > Une seule page.
- Pour visualiser deux pages à la fois, côte à côte, choisissez Affichage > Affichage de page > Deux pages.
- Pour faire défiler le document de manière ininterrompue une page après l'autre, choisissez Affichage > Affichage de page > Activer le défilement.
- Pour faire défiler le document de manière ininterrompue deux pages à la fois, choisissez Affichage > Affichage de page > Deux pages avec défilement.
- Pour afficher la première page d'un document de plusieurs pages seule sur le côté droit, spécifiez d'abord l'option Deux pages ou Deux pages avec défilement. Sélectionnez également l'option Affichage > Affichage de page > Afficher la page de couverture en mode Deux pages.

Vous pouvez également afficher des boutons pour chacune de ces options sur la barre d'outils rapides en choisissant Affichage > Afficher/Masquer > Eléments de barre d'outils > Affichage de page, et en les sélectionnant dans le menu.

Remarque : En mode Une seule page, choisissez Edition > Sélectionner tout pour sélectionner le texte complet sur la page active. Dans les autres mises en page, cette commande permet de sélectionner la totalité du texte du document PDF.

Rotation de l'affichage d'une page

Vous pouvez modifier l'affichage d'une page par incrément de 90 °. Cette opération modifie l'affichage de la page sans modifier son orientation réelle.

- Pour faire pivoter temporairement la vue de la page, choisissez Affichage > Rotation > Horaire ou Antihoraire. Vous ne pouvez pas enregistrer cette modification.
- Pour enregistrer la rotation avec le document, cliquez sur le bouton Rotation de page  sur la barre d'outils rapides, ou choisissez Outils > Pages > Rotation.

Changement de mise en page par défaut (vue initiale)

Il vous suffit de spécifier les paramètres par défaut de la vue initiale dans la boîte de dialogue Préférences. (Voir la section « Configuration des préférences » à la page 11.)

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Affichage.
- 2 Ouvrez le menu Mise en page, puis choisissez Automatique, Une seule page, Une seule page en continu, Deux pages ou Deux pages en continu.

Remarque : Le fichier PDF s'ouvre selon la disposition spécifiée dans les préférences, sauf si une disposition différente a été définie dans les propriétés du document (Fichier > Propriétés > Vue initiale). Le paramètre des propriétés du document a priorité sur le paramètre des préférences. Si vous utilisez les propriétés du document, veillez à enregistrer et à fermer le document pour que les modifications prennent effet. Les utilisateurs d'Acrobat peuvent modifier la vue initiale, sauf si les paramètres de sécurité le leur interdisent. Les utilisateurs de Reader ne peuvent pas modifier la vue initiale.

Voir aussi

« [Ouverture et affichage de documents PDF](#) » à la page 12

« [Affichage des propriétés de document](#) » à la page 310

Affichage du document dans une fenêtre fractionnée

Vous pouvez afficher un document PDF avec le panneau de visualisation fractionné en deux (commande Fractionner) ou en quatre (commande Fractionner la feuille de calcul).

La vue fractionnée vous permet de faire défiler le document, de changer son facteur de zoom ou d'afficher une autre page dans le panneau actif sans toutefois que cela ait une incidence sur l'affichage de l'autre panneau.

La vue obtenue avec l'option Fractionner la feuille de calcul se révèle utile si vous voulez conserver l'affichage des entêtes de colonne et des libellés de rangée lorsque vous parcourez une feuille de calcul ou un tableau volumineux. Sous ce mode, lorsque vous modifiez le facteur d'agrandissement d'un panneau, le même facteur est appliqué à tous les panneaux. En outre, le défilement est coordonné entre les panneaux : le défilement à l'horizontale d'un panneau fait également défiler le panneau situé au-dessus ou en dessous ; le défilement à la verticale d'un panneau fait également défiler le panneau situé à sa gauche ou à sa droite.

1 Commencez à créer le type de vue fractionnée de votre choix :

- Pour fractionner la vue en deux panneaux, choisissez Fenêtre > Fractionner ou faites glisser la zone grise située au-dessus de la barre de défilement verticale.
- Pour fractionner la vue en quatre panneaux avec des niveaux de zoom et un défilement synchronisés, choisissez Fenêtre > Fractionner la feuille de calcul.

2 Faites glisser la barre de fractionnement vers le haut, le bas, la gauche ou la droite pour redimensionner les panneaux de manière appropriée.

3 Ajustez le niveau de zoom comme vous le souhaitez :

- Dans la vue fractionnée, cliquez sur un panneau pour l'activer et modifier le niveau de zoom de ce panneau uniquement.
- Dans la vue fractionnée de feuille de calcul, ajustez le niveau de zoom de manière à obtenir un affichage composé de quatre panneaux.

4 Effectuez un défilement de manière appropriée :

- Dans la vue fractionnée, cliquez sur un panneau pour l'activer et effectuer un défilement pour modifier ce panneau uniquement.
- Dans la vue fractionnée de feuille de calcul, cliquez sur un panneau et effectuez un défilement à la verticale pour modifier les vues dans le panneau actif et le panneau situé à côté. Effectuez un défilement à l'horizontale pour modifier les vues dans le panneau actif et le panneau situé au-dessus ou en dessous.

5 Choisissez Fenêtre > Supprimer le fractionnement pour revenir à un seul panneau.

Affichage d'un document dans plusieurs fenêtres

Vous pouvez créer plusieurs fenêtres pour un même document grâce à la commande Nouvelle fenêtre. Les nouvelles fenêtres ont les mêmes taille, facteur de zoom et disposition que la fenêtre d'origine. Elles s'ouvrent à la même page, en haut de la fenêtre d'origine. Lorsque vous ouvrez une nouvelle fenêtre, Acrobat ajoute le suffixe 1 au nom de fichier d'origine et affecte le suffixe 2 à la nouvelle fenêtre. Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres. Le suffixe augmente pour chaque nouvelle fenêtre. La fermeture d'une fenêtre entraîne la renumérotation séquentielle des fenêtres encore ouvertes. En d'autres termes, si cinq fenêtres sont ouvertes et que vous fermez la troisième, les fenêtres sont renumérotées avec les suffixes 1 à 4.

Remarque : Cette fonction n'est pas disponible lorsque les documents PDF sont affichées dans un navigateur.

Ouverture d'une nouvelle fenêtre

- ❖ Choisissez Fenêtre > Nouvelle fenêtre.

Fermeture d'une fenêtre

- ❖ Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre. Le système vous invite à enregistrer les modifications. La fermeture d'une fenêtre ne ferme pas le document si plusieurs fenêtres sont ouvertes.

Fermeture de toutes les fenêtres d'un document

- ❖ Choisissez Fichier > Fermer. Vous êtes invité à enregistrer les modifications avant la fermeture de chaque fenêtre.

Grilles, repères et mesures

Affichage des grilles

Les grilles permettent d'aligner avec précision le texte et les objets d'un document. Lorsque la grille est activée, elle apparaît sur le document. L'option Aligner sur la grille aligne un objet sur la ligne de grille la plus proche lorsque vous le déplacez.

Affichage ou masquage de la grille

- ❖ Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Grille. Une coche précède le nom de la commande lorsque la grille est affichée.

Activation ou désactivation de l'option Accrocher à la grille

- ❖ Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Accrocher à la grille. Une coche apparaît en regard du nom de la commande lorsqu'elle est activée.

Modification de l'aspect de la grille

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Unités et repères.
- 2 Pour modifier les paramètres de la grille, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier l'espacement entre les lignes de la grille, saisissez des valeurs pour les options Largeur des cellules et Hauteur des cellules.
 - Pour modifier l'origine de la grille, saisissez des valeurs pour les options Décalage par rapport au bord gauche et Décalage par rapport au bord supérieur.

- Pour modifier le nombre de subdivisions de quadrillage, saisissez une valeur pour l'option Subdivisions. Les lignes de subdivision sont plus claires que celles de la grille.
- Pour modifier la couleur des lignes de la grille, cliquez sur la nuance de couleur et choisissez une couleur dans la palette qui s'affiche.

Création de repères de règle

Les règles horizontales et verticales vous permettent de vérifier la taille des objets contenus dans des documents. Vous pouvez également créer des repères dans votre document. Ils se révèlent particulièrement utiles pour aligner des objets, tels que les champs de formulaire. Vous avez la possibilité de changer les unités de mesure et les couleurs utilisées dans les règles.

Création de repères de règle

- 1 Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Règles.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser la règle horizontale vers le bas pour créer un repère horizontal ou la règle verticale vers la droite pour créer un repère vertical.
 - Cliquez deux fois sur un emplacement de la règle horizontale pour créer un repère vertical ou inversement.

Affichage ou masquage des repères

- ❖ Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Repères.

Déplacement ou suppression d'un repère de règle

- ❖ Cliquez sur un repère pour le sélectionner, puis faites-le glisser vers un nouvel emplacement ou appuyez sur la touche de suppression. Pour supprimer tous les repères, cliquez dans la zone de la règle avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Effacer tous les repères ou Effacer les repères de la page.

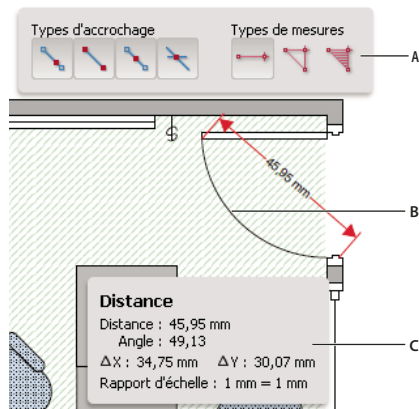
Changement des couleurs de repères

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Unités et repères.
- 2 Cliquez sur la nuance de couleur des repères et choisissez une nouvelle couleur dans la palette qui s'affiche.

Mesure de la hauteur, de la largeur ou de l'aire d'un objet

Servez-vous des outils de mesure pour mesurer l'aire des objets contenus dans des documents PDF ou la distance qui les sépare. Les outils de mesure s'avèrent très pratiques pour calculer les distances et les aires des objets d'un formulaire ou d'un dessin de CAO. Vous pouvez également les utiliser pour mesurer certaines zones d'un document avant d'envoyer celui-ci sur une imprimante professionnelle. Les outils de mesure sont uniquement disponibles si l'auteur du fichier PDF a activé cette fonctionnalité pour les utilisateurs de Reader.

Lorsque vous utilisez un outil de mesure, la fenêtre d'infos sur les mesures contient diverses informations au sujet de la mesure (opération en cours, valeurs delta et rapport d'échelle appliqué, par exemple).




Outils de mesure





A. Barre d'outils Mesures B. Objet mesuré C. Fenêtre d'infos sur les mesures

1 Choisissez Outils > Analyse > Mesures.

2 Pour mesurer des zones de vos documents PDF, procédez de l'une des façons suivantes :

- Activez l'outil Distance  pour mesurer la distance entre deux points. Cliquez sur le premier point, déplacez le pointeur sur le second point et cliquez de nouveau.
- Activez l'outil Périmètre pour mesurer une série de distances entre plusieurs points. Cliquez sur chaque point à mesurer. Cliquez ensuite deux fois sur le dernier point.
- Activez l'outil Aire pour mesurer l'aire des segments de ligne que vous tracez. Cliquez sur chaque point à mesurer. Après avoir cliqué sur les deux derniers points, cliquez de nouveau sur le premier pour valider la mesure.

3 Lorsque vous mesurez des objets, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour accrocher la mesure à une ligne, choisissez Accrocher aux tracés .
- Pour accrocher la mesure à l'extrémité d'une ligne, choisissez Accrocher aux extrémités .
- Pour accrocher la mesure au milieu d'une ligne, choisissez Accrocher aux points centraux .
- Pour accrocher la mesure à l'intersection de plusieurs lignes, choisissez Accrocher aux intersections .
- Pour déplacer les traits de mesure par incrément de 45°, maintenez la touche Maj enfoncée.
- Pour interrompre une mesure, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Annuler la mesure.
- Pour supprimer une annotation de mesure, cliquez dessus avec l'outil Mesures et appuyez sur la touche Suppr.

Voir aussi

« [Modification de l'aspect des commentaires](#) » à la page 148

Options de l'outil de mesure

Servez-vous du menu contextuel pour définir les options de l'outil de mesure.

Modifier le rapport d'échelle Permet de changer le facteur d'échelle (3:2, par exemple) et l'unité de mesure sur des zones de dessin.

Modifier le libellé de l'annotation Permet d'ajouter ou de modifier le texte associé à la mesure.

Activer/Désactiver les annotations de mesure Lorsqu'elles sont activées, les unités de mesure que vous dessinez sont ajoutées au fichier PDF. Lorsque les annotations de mesure sont désactivées, les traits de mesure disparaissent dès que vous mesurez un autre objet ou sélectionnez un autre outil.

Activer/Désactiver ortho Lorsqu'elles sont activées, les lignes de mesure sont orthographiques uniquement.

Afficher/Masquer les règles Affiche ou masque les règles verticales et horizontales sur la page. (A le même effet que la commande Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Règles.)

Accrocher au contenu de la page/Ne pas accrocher au contenu de la page Active ou désactive toutes les fonctions d'accrochage à la page.

Annotation de mesure Enregistre, dans un fichier CSV, les données relatives à toutes les mesures effectuées dans votre document PDF.

Préférences Donne accès aux préférences de mesure 2D.

Préférences de mesure

Les préférences de mesure 2D déterminent le mode de mesure des données 2D.

Remarque : Dans Reader, les préférences de mesure s'appliquent aux fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaire est activée.

Utiliser l'échelle et les unités du document (le cas échéant) Lorsque cette option est activée, ce sont les mesures basées sur les unités provenant du document d'origine qui sont utilisées. Désactivez cette option pour définir manuellement les unités de mesure.

Utiliser les traits orthographiques Lorsqu'elles sont activées, les lignes de mesure sont orthographiques uniquement.

Couleur du trait de mesure Indique la couleur du trait affiché.

Activer les annotations de mesure Lorsqu'elles sont activées, les unités de mesure que vous dessinez sont ajoutées au fichier PDF. Lorsque les annotations de mesure sont désactivées, les traits de mesure disparaissent dès que vous mesurez un autre objet ou sélectionnez un autre outil. Vous pouvez utiliser les libellés de mesure par défaut ou spécifier vos propres libellés.

Utiliser la longueur de la ligne de repère par défaut (outil Distance uniquement) Lorsque cette option est désactivée, chaque fois que vous mesurez une distance, il est nécessaire de déplacer la souris pour déterminer la longueur de la ligne de repère.

Extrémité de trait par défaut (outil Distance uniquement) Indique l'aspect des extrémités de la ligne lors des mesures des distances.

Légende (outil Distance uniquement) Indique si la légende de la mesure de la distance doit figurer au niveau ou au-dessus du trait de mesure.

Longueur de la ligne de repère par défaut (outil Distance uniquement) Indique la longueur de la ligne de repère affichée de l'un des côtés des points de mesure.

Ligne d'attache par défaut au-dessus du trait (outil Distance uniquement) Indique la longueur de la ligne d'attache affichée au-dessus du trait de mesure.

Décalage de la ligne de repère par défaut à partir des points (outil Distance uniquement) Indique la quantité d'espace comprise entre les points de mesure et la ligne de repère.

Paramètres d'accrochage 2D Ces paramètres permettent de définir le comportement d'accrochage. L'option Sensibilité indique la distance à laquelle le pointeur doit se trouver par rapport à l'élément d'accrochage. L'option Couleur du conseil d'accrochage permet de choisir la couleur de la ligne d'accrochage visible lorsque le pointeur est placé sur l'objet

Affichage des coordonnées du curseur

L'option Coordonnées du curseur permet d'afficher la position du pointeur dans le panneau de visualisation. La numérotation de la position commence à partir du coin supérieur gauche du document. L'option Coordonnées du curseur indique également la largeur et la hauteur d'un objet sélectionné à mesure que vous le redimensionnez.

Affichage des coordonnées X et Y

- 1 Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Coordonnées du curseur.
- 2 Déplacez le pointeur de la souris de manière à voir les coordonnées X et Y.

Changement des unités de mesure de l'outil Coordonnées du curseur

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Unités et repères.
- 2 Dans le menu Unités de page et de règle, choisissez une unité de mesure différente.

Maintenance du logiciel

Mise à jour du logiciel

Il existe diverses méthodes pour mettre à jour les fichiers d'application et composants d'Acrobat. Certaines mises à jour sont disponibles à l'ouverture d'un document PDF, laquelle déclenche l'opération. Par exemple, si vous ouvrez un formulaire utilisant des polices asiatiques, vous êtes invité à télécharger ces polices. D'autres mises à jour sont uniquement disponibles à partir du menu Aide et doivent être installées manuellement. Certaines mises à jour sont disponibles à la fois automatiquement et manuellement.

Mise à jour manuelle du logiciel

- ❖ Choisissez Aide > Vérifier les mises à jour, et suivez les instructions à l'écran.

Modification de la mise à jour des préférences

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Utilitaire de Mise à jour.
- 3 Dans la section Rechercher les mises à jour, sélectionnez une option pour l'installation des mises à jour.

Gestion des paramètres de sécurité

Si votre société utilise des stratégies de protection serveur, vous pouvez configurer Acrobat de façon à vérifier régulièrement si ces stratégies ont fait l'objet de mises à jour. La protection serveur est mise en place par l'administrateur qui fournit l'adresse URL à partir de laquelle les mises à jour sont obtenues.

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Protection.
- 2 Dans la section Paramètres de protection, sélectionnez Charger les paramètres de protection à partir d'un serveur.
- 3 Dans le champ URL, saisissez l'adresse du serveur.
- 4 Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez vérifier les mises à jour de la fonction de protection.
- 5 Choisissez Demander avant d'installer pour recevoir une notification avant chaque vérification.

Adobe Digital Editions

Utilisez le logiciel gratuit Adobe® Digital Editions pour lire et organiser des livres électroniques ou autres publications. Digital Editions est une application RIA (Rich Internet Application) Internet autonome remplaçant les fonctions de livre électronique (eBook) des versions antérieures d'Acrobat.

Lorsque vous installez Digital Editions, les éléments de votre bibliorom existant sont automatiquement importés et mis à disposition au sein du nouvel univers du bibliorom de Digital Editions. Vous pouvez également importer manuellement des documents PDF dans votre bibliorom Digital Editions.

Remarque : Le logiciel Adobe Digital Editions est automatiquement installé sur votre ordinateur la première fois que vous ouvrez un livre électronique (eBook).

Pour plus de détails sur Adobe Digital Editions et sur le téléchargement du logiciel, consultez le site Web d'Adobe à la page www.adobe.com/go/learn_acr_digital_fr.

Activation et enregistrement

Aide à l'installation

Pour obtenir de l'aide en cas de problème d'installation, consultez l'aide et le support d'Acrobat à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/acrobat_support_fr.

Activation de la licence


Lors du processus d'installation, votre logiciel Adobe contacte Adobe afin d'achever le processus d'activation de la licence. Lors de cette opération, aucune donnée personnelle ne sera transmise. Pour plus de détails sur l'activation du produit, consultez le site Web d'Adobe à l'adresse suivante : http://www.adobe.com/go/activation_fr.

L'activation d'une licence monoutilisateur prend en charge deux ordinateurs. Par exemple, vous pouvez installer le produit sur un ordinateur de bureau de votre lieu de travail et sur un ordinateur portable utilisé à votre domicile. Si vous souhaitez installer le logiciel sur un troisième ordinateur, vous devez d'abord le désactiver sur l'un des deux autres ordinateurs. Choisissez Aide > Désactiver.

Enregistrement

Enregistrez votre produit afin de bénéficier gratuitement d'une aide à l'installation, de notifications de mises à jour, ainsi que d'autres services.

- ❖ Pour vous enregistrer, entrez votre ID Adobe lorsque vous y êtes invité lors de l'installation ou de l'exécution du logiciel.

 Si vous choisissez d'ignorer l'étape de saisie de votre ID Adobe lors de l'installation ou de l'exécution, vous pourrez effectuer cette procédure ultérieurement en choisissant la commande Aide > Enregistrement du produit.

Programme d'amélioration des produits Adobe

Après avoir utilisé le logiciel Adobe un certain nombre de fois, une boîte de dialogue s'affiche, vous proposant de participer au Programme d'amélioration des produits Adobe.

Si vous choisissez d'y participer, des données concernant votre utilisation du logiciel Adobe seront transmises à Adobe. Aucune information personnelle n'est enregistrée ou transmise. Le Programme d'amélioration des produits Adobe ne rassemble que les informations concernant les fonctionnalités et les outils que vous utilisez dans le logiciel, ainsi que la fréquence d'utilisation.

Vous pouvez rejoindre ou quitter le programme d'amélioration à tout moment :

- Pour participer, choisissez Aide > Programme d'amélioration des produits, puis cliquez sur Oui, participer.
- Pour arrêter de participer, choisissez Aide > Programme d'amélioration des produits, puis cliquez sur Non, merci.

Adobe fournit des informations supplémentaires sur le programme d'amélioration des produits dans une liste de questions fréquentes sur le [site Web d'Adobe](#).

Services et téléchargements

Adobe Exchange

Visitez le site Adobe Exchange à l'adresse www.adobe.com/go/exchange_fr pour télécharger des exemples, ainsi que des milliers de modules externes et d'extensions fournis par Adobe et des développeurs tiers. Ces modules externes et extensions peuvent vous aider à automatiser des tâches, à personnaliser des processus et à créer des effets professionnels spécifiques, entre autres.

Téléchargements Adobe

Rendez-vous sur le site www.adobe.com/go/downloads_fr pour bénéficier gratuitement des mises à jour, des versions d'essai et d'autres logiciels utiles.

Adobe Labs

Le site Adobe Labs à l'adresse www.adobe.com/go/labs_fr vous permet de découvrir et d'évaluer les nouveaux produits et technologies développés par Adobe.

Langues non anglo-saxonnes

Fichiers PDF en langues asiatiques

Acrobat permet d'afficher, de rechercher et d'imprimer des documents PDF contenant du texte en langues asiatiques (chinois traditionnel, chinois simplifié, japonais ou coréen). Vous pouvez également utiliser ces langues lorsque vous remplissez des formulaires, ajoutez des commentaires et apposez des signatures numériques.

Presque toutes les fonctions Acrobat sont prises en charge pour du texte chinois traditionnel ou simplifié, japonais et coréen si vous installez les polices asiatiques.

Dans Acrobat sous Windows, installez les fichiers de prise en charge des langues asiatiques via l'installation personnalisée et les options correspondantes disponibles sous Créer un fichier Adobe PDF et Afficher le fichier Adobe PDF obtenu.

Lors de la création d'un fichier PDF, PDFMaker et l'imprimante Adobe PDF incorporent automatiquement la plupart des polices asiatiques dans le fichier. Vous pouvez spécifier si vous voulez incorporer des polices asiatiques.

Sous Windows, vous pouvez afficher et imprimer les fichiers contenant du texte asiatique, même si la prise en charge de ces langues n'est pas installée sur votre système. Si vous essayez d'ouvrir un fichier PDF nécessitant la prise en charge d'une langue, vous êtes automatiquement invité à installer les polices requises.

Fichiers PDF en cyrillique, en langues d'Europe centrale et 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. Il est alors possible de les afficher et de les imprimer sur n'importe quel système. L'incorporation des polices n'est pas nécessaire pour utiliser la fonction de recherche.

Remarque : Si vous ouvrez un fichier PDF dans lequel des champs de formulaire ou des zones de texte contiennent ces langues, mais que les polices ne sont pas incorporées ni installées sur le système, choisissez Aide > Rechercher les mises à jour maintenant. Vous êtes automatiquement invité à télécharger et à installer les polices nécessaires.

Fichiers PDF en hébreu, en arabe, en thaï et en vietnamien

Acrobat prend en charge la saisie et l'affichage de textes en thaï et en vietnamien. Sous Windows uniquement, l'arabe et l'hébreu sont également pris en charge. L'option Activer les options de langue de droite à gauche est activée par défaut si vous utilisez les paramètres régionaux correspondant à l'arabe ou à l'hébreu (sous Windows).

Activation des langues se lisant de droite à gauche

L'activation des options de langues se lisant de droite à gauche permet d'afficher les éléments de l'interface utilisateur définissant le sens de lecture des paragraphes, le style des chiffres et la ligature. Si cette option est activée, vous pouvez spécifier le sens de l'écriture (de gauche à droite ou de droite à gauche) et le type des chiffres (occidental ou arabe) utilisé pour créer et remplir certains champs de formulaire, apposer des signatures numériques et créer des annotations de type zone de texte.

L'option Activer les options de langue de droite à gauche est activée par défaut si vous utilisez les paramètres régionaux correspondant à l'arabe ou à l'hébreu.

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Internationales.
- 2 Cochez la case Activer les options de langue de droite à gauche.

Chapitre 3 : Création d'un fichier PDF

Le format Adobe® PDF est la solution idéale pour la capture d'informations à partir de n'importe quelle application et quel que soit le système d'exploitation. Vous pouvez créer des fichiers PDF à partir de fichiers document, de sites Web, de documents papier numérisés et du contenu du Presse-papiers.

Présentation de la création d'un fichier PDF

Quelle est la meilleure manière de créer un fichier PDF ?

La création d'un fichier PDF consiste à convertir des documents et des ressources d'un autre type au format PDF (Portable Document Format). Vous pouvez normalement choisir entre plusieurs méthodes de création, selon le type de fichier source et vos exigences concernant le fichier PDF.

Vous pouvez créer des fichiers PDF à partir de documents imprimés sur papier, de documents Microsoft Word, de fichiers InDesign® et d'images numériques, pour ne citer que quelques exemples. En fonction du type de la source, différents outils sont disponibles pour la conversion au format PDF. Dans la majorité des applications, vous créez un document PDF en sélectionnant l'imprimante Adobe PDF dans la boîte de dialogue Imprimer.

Si un fichier est ouvert dans l'application de création (par exemple, une feuille de calcul dans Excel), vous pouvez normalement le convertir au format PDF sans ouvrir Adobe® Acrobat® X Standard. De même, si Acrobat est déjà ouvert, il n'est pas nécessaire d'ouvrir l'application de création du fichier à convertir.

Chaque fichier PDF établit un juste équilibre entre efficacité (taille de fichier réduite) et qualité (par exemple, résolution et couleurs). Si cet équilibre est essentiel dans votre cas, vous opterez pour une méthode permettant l'accès à divers paramètres de conversion.

Par exemple, vous pouvez créer un fichier PDF par un glisser-déposer de fichiers sur l'icône Acrobat. Dans ce cas, Acrobat applique les derniers paramètres de conversion utilisés sans vous y donner accès. Si vous souhaitez maîtriser davantage le processus de conversion, une autre méthode s'avère plus appropriée.

Ressources supplémentaires

- Adobe PDF dans les flux de production créatifs : www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Forums de la communauté d'utilisateurs Acrobat : acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Méthodes de création d'un fichier PDF par type de fichier

Reportez-vous aux listes suivantes afin de connaître les méthodes disponibles pour les différents types de fichier.

Principaux fichiers

Ces méthodes s'appliquent aux documents et aux images présentés dans presque tous les formats de fichier.

Menu Créer Dans Acrobat, en choisissant la commande de création d'un fichier PDF à partir d'un fichier.

Imprimante Adobe PDF Dans la plupart des applications, dans la boîte de dialogue d'impression.

Glisser-déposer Sur le bureau ou à partir d'un dossier.

Menu contextuel Sur le bureau ou dans un dossier, par un clic droit.

Documents papier

Nécessite un scanner et une copie papier du document.

Menu Créer Dans Acrobat, à l'aide de la commande Numériser au format PDF. Ou, pour les documents papier précédemment numérisés, en choisissant la commande de création d'un fichier PDF à partir d'un fichier.

Documents Microsoft Office

PDFMaker (Windows uniquement) Dans l'application de création, via la barre d'outils Acrobat PDFMaker et le menu Adobe PDF. Pour les applications Microsoft Office 2007 ou ultérieures, dans le ruban Acrobat.

Enregistrer au format Adobe PDF (Mac OS) Dans l'application de création, choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis sélectionnez le format Adobe PDF.

Imprimante Adobe PDF (Windows uniquement) Dans l'application d'origine, à partir de la boîte de dialogue Imprimer.

Glisser-déposer (Windows uniquement) Sur le bureau ou à partir d'un dossier.

Menu contextuel (Windows uniquement) Sur le bureau ou dans un dossier, par un clic droit.

Messages électroniques

PDFMaker (Windows uniquement) A partir de Microsoft Outlook ou de Lotus Notes, par un clic sur les boutons de la barre d'outils Acrobat PDFMaker. Autre solution : choisir les commandes disponibles dans le menu Adobe PDF (Outlook) ou Actions (Lotus Notes).

Imprimante Adobe PDF Dans l'application de messagerie, à partir de la boîte de dialogue d'impression. Crée un fichier PDF (et non un porte-documents PDF).

Menu contextuel (Outlook 2007 ou version ultérieure) Disponible pour un dossier de messages électroniques ou une sélection de messages, par un clic droit.

Pages Web

Menu Créer Dans Acrobat, en choisissant la commande de création d'un fichier PDF à partir d'une Page Web.

PDFMaker (Windows uniquement) Dans Internet Explorer ou Firefox, ou en cours de modification dans l'application de création Web prenant en charge PDFMaker (telle que Word). Egalement sur la barre d'outils Acrobat PDFMaker ou dans le menu Adobe PDF.

Imprimante Adobe PDF Dans un navigateur Web ou lors d'une modification dans une application de création Web telle que Word, dans la boîte de dialogue d'impression.

Glisser-déposer Sur le bureau ou à partir d'un dossier, en faisant glisser le fichier HTML.

Menu contextuel (fichiers HTML) Sur le bureau ou dans un dossier, par un clic sur le fichier HTML avec le bouton droit de la souris.

Contenu copié dans le Presse-papiers

Menu Créer Dans Acrobat, en choisissant la commande de création d'un fichier PDF à partir du Presse-papiers.

Fichiers PostScript et EPS

Glisser-déposer Sur le bureau ou à partir d'un dossier, par glisser-déposer sur l'icône d'Acrobat Distiller ou dans la fenêtre d'Acrobat Distiller®.

Double-clic (Fichiers PostScript® uniquement) Sur le bureau ou dans un dossier.

Ouvrir, commande Dans Acrobat Distiller, dans le menu Fichier.

Menu Créer Dans Acrobat, sélectionnez PDF, sous Fichier.

Menu contextuel Sur le bureau ou dans un dossier, par un clic droit.

Compromis entre la qualité et la taille des fichiers PDF

Vous avez à disposition divers paramètres permettant de garantir le juste équilibre entre taille de fichier, résolution et conformité à des normes spécifiques, entre autres facteurs, pour votre fichier PDF. La sélection dépend de la destination prévue du fichier PDF. Par exemple, un fichier PDF destiné à une impression commerciale de haute qualité utilisera des paramètres différents d'un fichier PDF voué à l'affichage à l'écran ou au téléchargement sur Internet.

Une fois sélectionnés, les paramètres s'appliquent à la fois à PDFMaker, Acrobat et Acrobat Distiller. Cependant, certains paramètres sont limités à des contextes ou types de fichiers particuliers. Par exemple, les options PDFMaker peuvent varier d'une application Microsoft Office à l'autre.

Par souci de simplicité, Acrobat propose des jeux prédéfinis de paramètres de conversion. Vous pouvez en outre créer, définir, enregistrer et réutiliser des jeux personnalisés, spécialement adaptés à vos besoins.

Pour les documents numérisés, vous pouvez choisir le mode de détection de couleur automatique ou plusieurs paramètres de numérisation prédéfinis optimisés pour numériser des images et documents en couleur ou en noir et blanc. Vous pouvez modifier ces paramètres prédéfinis ou créer les vôtres.


Voir aussi

« [Paramètres de conversion PDF](#) » à la page 76

Création d'un fichier PDF simple avec Acrobat

Conversion d'un fichier au format PDF à l'aide d'Acrobat

1 Dans Acrobat, procédez de l'une des manières suivantes :

- Choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'un fichier.
- Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Créer  et choisissez A partir d'un fichier.

2 Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez le fichier. Vous pouvez parcourir tous les types de fichiers ou en sélectionner un particulier dans le menu Fichiers de type.


3 Cliquez éventuellement sur Paramètres pour modifier les paramètres de conversion. Les options disponibles varient selon le type de fichier.

Remarque : Le bouton Paramètres est indisponible si vous choisissez Tous les fichiers comme type de fichier ou si aucun paramètre de conversion n'est disponible pour le type sélectionné.

4 Cliquez sur Ouvrir pour convertir le fichier au format PDF.

Selon le type de fichier choisi, l'application de création s'ouvre automatiquement et une boîte de dialogue de progression s'affiche. Si le format du fichier n'est pas pris en charge, un message s'affiche pour vous indiquer que la conversion au format PDF est impossible.

5 Lorsque le nouveau fichier PDF s'ouvre, choisissez Fichier > Enregistrer ou Fichier > Enregistrer sous, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier PDF.

 S'il est destiné à une diffusion électronique, limitez le nom de fichier à huit caractères (sans espace) et adjoignez-lui l'extension .pdf. De cette manière, les programmes de messagerie électronique et les serveurs réseau ne tronqueront pas le nom du fichier PDF, qui s'ouvrira comme prévu.

Voir aussi

« [Affichage des paramètres de conversion PDFMaker](#) » à la page 59

« [Porte-documents PDF et fichiers PDF combinés](#) » à la page 93

Création d'un fichier PDF par glisser-déposer


Pour une plus grande efficacité, il est préférable de réserver cette méthode aux petits fichiers simples, tels que les fichiers image et les fichiers texte brut, lorsque l'équilibre entre taille de fichier et qualité de sortie n'est pas primordial. Cette technique applicable à de nombreux types de fichiers ne vous permet cependant pas d'ajuster les paramètres de conversion en cours de processus.

- 1 Sélectionnez les icônes d'un ou de plusieurs fichiers.
- 2 Faites-les glisser vers l'icône de l'application Acrobat. Autre solution possible (sous Windows uniquement), faites glisser les icônes dans la fenêtre d'Acrobat ouverte.

Si un message s'affiche indiquant que le fichier ne peut être ouvert dans Acrobat, cela signifie que ce type de fichier ne permet pas la conversion au format PDF par glisser-déposer. Utilisez une autre des méthodes de conversion disponibles pour ce fichier.

Remarque : Vous pouvez également convertir des fichiers PostScript et EPS au format PDF en les faisant glisser dans la fenêtre d'Acrobat Distiller ou sur l'icône de cette application.

- 3 Enregistrez le document PDF.

 (Windows uniquement) Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur un fichier dans Windows Explorer et choisir Convertir en Adobe PDF.

Conversion du contenu du Presse-papiers au format PDF

Vous pouvez créer des fichiers PDF à partir de texte et d'images que vous copiez à partir d'applications sur Mac OS ou Windows.

- 1 Capture du contenu du Presse-papiers :
 - Utilisez la commande de copie des applications.
 - Appuyez sur la touche Impr écran (Windows).
 - Utilisez l'utilitaire Capture (disponible via Applications > Utilitaires > Capture), puis choisissez Edition > Copier pour placer le contenu dans le Presse-papiers. (Mac OS)
- 2 Dans Acrobat, choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF partir du Presse-papiers.

Remarque : La commande de création d'un fichier PDF à partir du Presse-papiers s'affiche uniquement lorsqu'un contenu a été copié dans le Presse-papiers. Si le Presse-papiers est vide, la commande est désactivée.

Conversion de captures d'écran au format PDF (Mac OS)

Sous Mac OS, vous avez la possibilité de créer des fichiers PDF à partir de captures d'écran.

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > [A partir de la capture d'écran, A partir de la capture de fenêtre ou A partir de la capture de sélection].
- Servez-vous de l'utilitaire Capture (disponible via Applications > Utilitaires > Capture) afin de capturer une image d'écran, puis choisissez Edition > Copier afin de copier l'image dans le Presse-papiers. Lancez ensuite Acrobat, puis choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir du Presse-Papiers.

Remarque : La commande Fichier PDF à partir du Presse-papiers s'affiche lorsque vous avez copié du texte ou une image dans le Presse-papiers. Si le Presse-papiers est vide, la commande est indisponible.

Création d'un document PDF à partir d'une page vierge

Vous pouvez créer un fichier PDF à partir d'une page vierge plutôt que d'un fichier, d'une image du Presse-papiers ou d'une numérisation.

Cette méthode peut s'avérer utile pour créer un document PDF d'une seule page. Dans le cas de documents plus longs, plus complexes ou au formatage conséquent, il est en général plus indiqué de créer le document source dans une application qui offrira davantage d'options de mise en page et de formatage, par exemple Adobe InDesign ou Microsoft Word.

1 Dans Adobe® Acrobat® X Standard, fermez tous les documents ouverts.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- (Windows) Choisissez Outils > Pages > Autres options d'insertion > Insérer une page vierge.
- (Mac OS) Appuyez sur Commande+Maj+Q.

Un document PDF d'une page vierge est créé. Activer à nouveau la commande Insérer une page vierge a pour effet d'ajouter une autre page au fichier PDF existant.

Numérisation d'un document papier au format PDF

Vous pouvez créer directement un fichier PDF à partir d'un document papier numérisé à l'aide d'un scanner et d'Acrobat. Sous Windows, Acrobat prend en charge les pilotes de scanner TWAIN et WIA (Windows Image Acquisition).

Sous Windows, vous pouvez utiliser la détection automatique du mode colorimétrique et laisser Acrobat déterminer le type de contenu du document papier, ou utiliser d'autres paramètres prédéfinis (Document en noir et blanc, Document en niveaux de gris, Document en couleurs et Image en couleurs) en fonction de votre jugement. Vous pouvez configurer les paramètres prédéfinis de numérisation ou utiliser l'option Numérisation personnalisée pour effectuer une numérisation avec les paramètres de votre choix.

Remarque : La numérisation prédéfinie est uniquement disponible pour les pilotes de scanner prenant en charge le mode Masquer l'interface native du scanner. Les paramètres prédéfinis de numérisation ne sont pas disponibles sous Mac OS.

Sous Windows, si un pilote WIA est installé pour votre scanner, vous pouvez également utiliser le bouton Numériser de votre appareil afin de créer un document PDF. Appuyez sur le bouton Numériser, puis sous Windows, choisissez Adobe Acrobat dans la liste des applications enregistrées. Ensuite, dans la boîte de dialogue Acrobat Scan, sélectionnez un scanner et un paramètre prédéfini de document ou l'option Numérisation personnalisée.

Une fois que vous avez numérisé le document au format PDF, vous pouvez appliquer les paramètres de protection à l'aide de l'une des méthodes de protection ou de traitement par lot dans Acrobat, ou à l'aide de JavaScript. Pour plus d'informations, voir les documents à l'adresse learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

Pour plus d'informations sur la numérisation, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Une vidéo sur la méthode de conversion d'un document numérisé au format PDF est disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/lrvid_024_acrx_fr.
- Dépannage de numérisation et ROC : www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshoot-scanning-and-ocr
- Comment modifier un fichier PDF numérisé : www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_fr.
- Comment extraire un texte actif d'une image : www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272051

Voir aussi

« [Sélection d'une méthode de protection](#) » à la page 219

« [A propos des actions](#) » à la page 317

« [Création et diffusion de formulaires](#) » à la page 171

Numérisation d'un document papier au format PDF à l'aide de la détection automatique du mode colorimétrique (Windows)

- 1 Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'un scanner > Détecter automatiquement le mode couleur.
- 2 Si vous êtes invité à numériser d'autres pages, choisissez Numériser davantage de pages, Numériser le verso ou Numérisation terminée, puis cliquez sur OK.

Numérisation d'un document papier au format PDF à l'aide d'un paramètre prédéfini (Windows)

- 1 Choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'un scanner > [paramètre prédéfini de document].
- 2 Si vous êtes invité à numériser d'autres pages, choisissez Numériser davantage de pages, Numériser le verso ou Numérisation terminée, puis cliquez sur OK.

Numérisation d'un document papier au format PDF sans recourir à des paramètres prédéfinis

- 1 Dans Acrobat, procédez de l'une des manières suivantes :
 - (Windows) Choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'un scanner > Numérisation personnalisée.
 - (Mac OS) Choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'un scanner.
- 2 Sélectionnez les options de numérisation pertinentes dans la boîte de dialogue Numérisation personnalisée, puis cliquez sur Numériser.

Remarque : Si vous spécifiez préférer utiliser l'interface utilisateur native du scanner plutôt que celle d'Acrobat, d'autres fenêtres ou boîtes de dialogue s'affichent. Pour plus de détails sur les options disponibles, consultez la documentation du scanner. Sous Mac OS, l'interface utilisateur du scanner est toujours visible.

- 3 Si vous êtes invité à numériser d'autres pages, choisissez Numériser davantage de pages, Numériser le verso ou Numérisation terminée, puis cliquez sur OK.

Optimisation d'un document PDF numérisé

- 1 Ouvrez un fichier PDF créé à partir d'un document numérisé.

- 2 Choisissez Outils > Traitement du document > Optimiser le fichier PDF numérisé.
- 3 Sélectionnez les options voulues dans la boîte de dialogue Optimiser le fichier PDF numérisé, puis cliquez sur OK.

Configuration de paramètres prédéfinis de numérisation (Windows)

- 1 Choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'un scanner > Configurer des paramètres prédéfinis.
- 2 Dans la boîte de dialogue Configurer des paramètres prédéfinis, sélectionnez un jeu de paramètres prédéfinis : Détecter automatiquement le mode couleur, Document en noir et blanc, Document en niveaux de gris, Document en couleurs ou Image en couleurs.
- 3 Configurez les paramètres selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le paramètre prédéfini, puis sur Fermer.

Options de numérisation

Scanner Sélectionnez un scanner installé. Le logiciel de numérisation du fabricant doit être installé sur l'ordinateur. Sous Windows uniquement, cliquez sur le bouton Options afin de spécifier les options du scanner.

Paramètres prédéfinis Sélectionnez un paramètre prédéfini à modifier.

Faces Spécifiez s'il s'agit d'une numérisation recto seul ou recto verso. Si vous sélectionnez l'option Recto verso alors que le scanner est configuré pour la numérisation recto seul, les paramètres du scanner prennent le pas sur ceux d'Acrobat.

Remarque : Vous pouvez numériser le recto et le verso, même sur les scanners qui ne prennent pas en charge la numérisation recto verso. Si vous sélectionnez l'option Recto verso, une boîte de dialogue s'affiche après numérisation des rectos. Vous pouvez ensuite inverser les documents originaux dans le bac, sélectionnez Numériser le verso (recto de la feuille) dans la boîte de dialogue. Cette méthode génère un fichier PDF respectant l'ordre des pages.

Mode colorimétrique (Windows uniquement) Sélectionnez un mode colorimétrique de base (Détection automatique, Couleur, Noir et blanc ou Niveaux de gris) pris en charge par le scanner. Cette option est activée si les options de votre scanner sont définies pour utiliser la boîte de dialogue de numérisation d'Acrobat au lieu de l'application du scanner.

Résolution (Windows uniquement) Sélectionnez une résolution prise en charge par le scanner. Cette option est activée si, dans les options de scanner, vous avez défini l'utilisation de la boîte de dialogue de numérisation d'Acrobat à la place de celle du scanner.

Remarque : Si vous sélectionnez un mode colorimétrique ou une résolution non pris en charge par le scanner, un message s'affiche et la fenêtre de l'application du scanner s'ouvre. Sélectionnez les options appropriées dans la fenêtre de l'application du scanner.

Format de papier (Windows uniquement) Sélectionnez un format de papier ou définissez une largeur et une hauteur personnalisées.

Inviter à numériser d'autres pages Lorsque cette case est cochée, une boîte de dialogue vous invitant à numériser d'autres pages s'affiche après la numérisation de chaque page.

Créer un document PDF Crée un fichier PDF. Cette option n'est pas disponible dans la boîte de dialogue Configurer des paramètres prédéfinis.

Fichiers multiples Crée plusieurs fichiers à partir de multiples documents papier. Cliquez sur Options, puis indiquez si un porte-documents des fichiers doit être créé, précisez le nombre de pages de chaque fichier et tapez le préfixe de nom de fichier à utiliser. Ces options ne sont pas disponibles dans la boîte de dialogue Configurer des paramètres prédéfinis.

Ajouter à un fichier ou à un porte-documents existant Ajoute les pages numérisées à un fichier ou porte-documents PDF existant. Cette option n'est pas disponible dans la boîte de dialogue Configurer des paramètres prédéfinis.

Optimiser le fichier PDF numérisé Sélectionnez cette option pour exécuter le processus d'optimisation dans le document PDF. Cette option sert à compresser et à filtrer les images dans le fichier PDF numérisé.

Petite taille/Qualité supérieure Utilisez le curseur afin d'équilibrer la taille de fichier et la qualité d'image. Cliquez sur Options pour personnaliser l'optimisation à l'aide de paramètres spécifiques de compression de fichier et de filtrage.

Indexation (ROC) Activez cette option afin de convertir les images texte présentes dans le fichier PDF en texte indexable et sélectionnable. Cette option applique au texte des images la reconnaissance optique des caractères (ROC), la reconnaissance des polices et celle des pages. Cliquez sur Options pour configurer des paramètres spécifiques dans la boîte de dialogue Reconnaissance du texte - Paramètres. Voir « [Reconnaissance du texte d'un document numérisé](#) » à la page 50.

Rendre compatible avec la norme PDF/A Sélectionnez cette option pour rendre le document PDF conforme aux normes ISO relatives à PDF/A-1b. Lorsque cette option est sélectionnée, seule la valeur Image indexable du paramètre Style de sortie PDF est disponible dans la boîte de dialogue Reconnaissance du texte - Paramètres.

Ajouter des métadonnées Si cette option est sélectionnée, la boîte de dialogue des propriétés du document s'ouvre après la numérisation. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez ajouter au fichier PDF des métadonnées ou des informations relatives au document numérisé. Si vous créez plusieurs fichiers, vous avez la possibilité de définir des métadonnées communes à tous les fichiers.

Boîte de dialogue Options de scanner

Méthode de transfert des données Mode natif effectue le transfert selon le mode par défaut du scanner. Mode de mémoire est automatiquement sélectionné pour la numérisation à des résolutions supérieures à 600 ppp (points par pouce).

Interface utilisateur L'option Masquer l'interface native du scanner permet de contourner les fenêtres et boîtes de dialogue fournies par le fabricant du scanner. Au lieu de cela, la numérisation démarre directement avec les options définies dans les paramètres de la numérisation personnalisée.

Inverser les images en noir et blanc Cette option crée des images positives à partir de négatifs en noir et blanc, par exemple.

Boîte de dialogue Optimiser le fichier PDF numérisé

La boîte de dialogue Optimiser le fichier PDF numérisé permet de gérer le filtrage et la compression des images numérisées pour créer le fichier PDF. Les paramètres par défaut conviennent à un large éventail de documents, mais vous pouvez les personnaliser afin d'accroître la qualité des images, de réduire la taille des fichiers ou de remédier à des problèmes de numérisation.

Compression adaptative Divise la page en zones noir et blanc, niveaux de gris et couleur, puis choisit la méthode qui permet de compresser au maximum le contenu de chaque zone tout en préservant l'aspect de la page. Les résolutions de numérisation recommandées sont les suivantes : 300 ppp (points par pouce) en niveaux de gris et en couleurs RVB, et 600 ppp en noir et blanc.

Couleur/Niveaux de gris Lors de la numérisation de pages en couleurs ou en niveaux de gris, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **JPEG2000** Applique la compression JPEG 2000 au contenu de l'image colorée. (Ce paramètre est déconseillé en case de création de fichiers PDF/A. Utilisez plutôt le format JPEG.)
- **ZIP** Applique la compression ZIP au contenu de l'image colorée.
- **JPEG** Applique la compression JPEG au contenu de l'image colorée.

Remarque : Le scanner utilise soit l'option Couleur/Niveaux de gris sélectionnée, soit l'option Monochrome. L'option utilisée dépend des paramètres sélectionnés dans la boîte de dialogue de numérisation d'Acrobat ou dans l'interface TWAIN du scanner, qui peut s'ouvrir lorsque vous cliquez sur Numériser dans la boîte de dialogue d'Acrobat. (Par défaut, la boîte de dialogue de l'application du scanner ne s'ouvre pas.)

Monochrome Lors de la numérisation d'images en noir et blanc ou monochrome, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **JBIG2 (sans perte) & JBIG2 (avec perte)** Applique la méthode de compression JBIG2 aux pages en noir et blanc. Les niveaux de qualité les plus élevés correspondent à la méthode sans perte ; en deçà, la compression du texte est élevée. La taille des pages de texte est en général inférieure de 60 % à celle des pages compressées en CCITT - Groupe 4, mais le traitement est plus long. Compatible avec Acrobat 5.0 (PDF 1.4) ou version ultérieure.


Remarque : Pour assurer la compatibilité avec Acrobat 4.0, utilisez une méthode de compression autre que JBIG2.

- **CCITT - Groupe 4** Applique la compression CCITT - Groupe 4 aux pages en noir et blanc. Cette méthode de compression rapide et avec un minimum de pertes est compatible avec Acrobat 3.0 (PDF 1.2) et version ultérieure.

Petite taille/Qualité supérieure Définit le point d'équilibre entre la qualité et la taille des fichiers.

Redressement Fait pivoter toute page qui ne suit pas parfaitement les côtés du scanner afin d'aligner la page PDF verticalement. Choisissez Activé ou Désactivé.

Suppression de l'arrière-plan Blanchit les zones presque blanches des numérisations en couleurs ou niveaux de gris (mais pas en noir et blanc).

 Pour des résultats optimaux, étalonnez votre scanner à l'aide des paramètres de contraste et de luminosité afin que la numérisation d'une page en noir et blanc normale produise une page avec du texte gris ou noir et un arrière-plan blanc. Les options Désactivé(e) ou Faible doivent alors donner les meilleurs résultats. En cas de numérisation de papier blanc cassé ou de papier journal, utilisez l'option Moyen(ne) ou Elevé(e) pour nettoyer la page.

Détramage Supprime la trame formée par les points en demi-teinte, qui peut réduire la compression JPEG, créer des effets moirés ou rendre la reconnaissance de texte plus difficile. Convient aux numérisations RVB ou niveaux de gris de 200 à 400 points par pouce ou, avec la compression adaptative, aux numérisations en noir et blanc de 400 à 600 ppp. Le paramètre Activé (recommandé) applique le filtre aux numérisations RVB et niveaux de gris de 300 ppp ou plus. Choisissez l'option Désactivé(e) lorsque vous numérisez une page sans image ni zones remplies ou si la résolution de numérisation est en dehors de la plage d'efficacité du filtre.

Amélioration de la netteté du texte Améliore la netteté du texte du fichier PDF numérisée. La valeur est par défaut définie sur un niveau faible ; elle convient à la plupart des documents. Augmentez-la si la qualité de l'impression du document est faible et si le texte est flou.

Conseils relatifs à la numérisation

- Acrobat peut numériser des images dont la résolution est comprise entre 10 et 3000 points par pouce. Si vous sélectionnez l'option de style de sortie PDF Image indexable ou ClearScan, la résolution d'entrée doit être supérieure ou égale à 72 points par pouce mais pas supérieure à 600 ppp (dans ce cas, elle est sous-échantillonnée pour obtenir une résolution inférieure ou égale à 600 ppp).
- Pour appliquer la compression sans perte à une image numérisée, sélectionnez l'une de ces options dans la section Options d'optimisation de la boîte de dialogue Optimiser le fichier PDF numérisé : CCITT - Groupe 4 pour les images monochromes ou Sans perte pour les images en couleur ou niveaux de gris. Si cette image est jointe à un document PDF et que le fichier est sauvegardé à l'aide de la commande Enregistrer, l'image numérisée reste non compressée. Si le document PDF est sauvegardé à l'aide de la commande Enregistrer sous, il se peut que l'image numérisée soit compressée.

- Dans la plupart des cas, la numérisation de pages en noir et blanc à 300 ppp produit le résultat le plus adapté à une conversion. A 150 ppp, la précision de la reconnaissance optique des caractères (ROC) est légèrement inférieure et un plus grand nombre d'erreurs peut survenir dans la reconnaissance des polices. A 400 ppp et au-delà, le traitement est ralenti et la compression des pages moindre. Lorsque le document contient des termes non reconnus ou des caractères de petite taille (9 points ou moins), essayez de numériser à une résolution supérieure. Numérisez autant que possible vos documents en noir et blanc.
- Lorsque l'option Reconnaître du texte par ROC est désactivée, un éventail complet de résolutions (comprises entre 10 et 3 000 points par pouce) est disponible, mais la résolution recommandée demeure 72 ppp (ou plus). Dans le cas d'une compression adaptative, il est recommandé de choisir une résolution de 300 ppp pour les pages en niveaux de gris et RVB et de 600 ppp pour les pages en noir et blanc.
- La numérisation de pages en couleurs 24 bits, à 300 ppp et au format 21,59 x 27,94 cm entraîne la création d'images volumineuses (25 Mo) avant la compression. Il est possible que votre système nécessite 50 Mo de mémoire virtuelle (ou plus) pour effectuer la numérisation. Avec une résolution de 600 ppp, la numérisation et le traitement sont en général quatre fois plus lents qu'avec une résolution de 300 ppp.
- Evitez d'utiliser les options de simulation et de demi-teintes du scanner. Ces paramètres peuvent améliorer l'aspect des photographies, mais empêchent la bonne reconnaissance du texte.
- Si vous souhaitez numériser un texte imprimé sur du papier couleur, augmentez la luminosité et le contraste d'environ 10 %. Si le scanner reconnaît le filtrage des couleurs, pensez à utiliser un filtre ou un éclairage qui élimine la couleur d'arrière-plan. Si le texte n'est pas suffisamment net, essayez de régler le contraste et la luminosité du scanner afin d'obtenir une numérisation plus précise.
- Si votre scanner permet de régler manuellement la luminosité, réglez-le de manière que les caractères soient plus nets et mieux formés. Si les caractères sont accolés, augmentez la valeur de luminosité ; s'ils sont trop éloignés, réduisez-la.

Reconnaissance du texte d'un document numérisé

Vous pouvez utiliser Acrobat pour reconnaître le texte d'un document numérisé au préalable et converti au format PDF. Le logiciel de reconnaissance optique des caractères (ROC) vous permet d'indexer, de corriger et de copier le texte d'un document PDF numérisé. Pour que la reconnaissance optique des caractères soit applicable au fichier PDF, la résolution d'origine doit être de 72 ppp ou plus.

Pour plus d'informations sur la reconnaissance du texte, reportez-vous aux vidéos suivantes :

- Reconnaissance de texte dans les documents PDF numérisés : www.adobe.com/go/lrvid_025_acrx_fr
- Comment modifier un document PDF numérisé : www.adobe.com/go/learn_acr_edit_scans_fr

Remarque : Une numérisation effectuée à 300 ppp génère le texte le plus adapté à la conversion. Avec une résolution de 150 ppp, la précision de la ROC est légèrement inférieure.

Voir aussi

« Ajout d'éléments d'unification à une page » à la page 102

[Conversion d'un document PDF numérisé dans d'autres formats de fichier](#)

Reconnaissance du texte d'un document unique

- 1 Ouvrez le fichier PDF numérisé.
- 2 Choisissez Outils > Reconnaissance du texte > Dans ce fichier.
- 3 Dans la boîte de dialogue Reconnaissance du texte, sélectionnez une option dans la zone Pages.

- 4 Cliquez éventuellement sur **Modifier** pour ouvrir la boîte de dialogue **Reconnaissance du texte - Paramètres généraux**, puis spécifiez les options selon vos besoins.

Reconnaissance du texte de plusieurs documents

- 1 Dans Acrobat, choisissez **Outils > Reconnaissance du texte > Dans plusieurs fichiers**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Reconnaissance du texte**, cliquez sur **Ajouter des fichiers**, puis choisissez **Ajouter des fichiers**, **Ajouter des dossiers** ou **Ajouter les fichiers ouverts**. Sélectionnez ensuite les fichiers ou le dossier.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Options de sortie**, spécifiez un dossier cible pour les fichiers de sortie et les préférences de nom de fichier.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Reconnaissance du texte - Paramètres généraux**, spécifiez les options voulues, puis cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Reconnaissance du texte - Paramètres généraux

Langue de ROC principale Détermine la langue que le moteur de ROC doit utiliser pour identifier les caractères.

Style de sortie PDF Détermine le type de fichier PDF à générer. Toutes les options nécessitent une résolution d'entrée de 72 ppp ou plus (recommandé). Tous les formats appliquent aux images de texte la reconnaissance optique des caractères (ROC), la reconnaissance des polices et celle des pages, puis les convertissent en texte normal.

- **Image indexable** Permet de s'assurer que le texte est disponible pour la recherche et sélectionnable. Cette option conserve l'image d'origine, applique un redressement selon les besoins et insère un calque de texte invisible. L'option choisie pour le paramètre **Sous-échantillonner les images** dans cette même boîte de dialogue indique si l'image est sous-échantillonnée et le niveau de sous-échantillonnage.
- **Image indexable (exacte)** Permet de s'assurer que le texte est disponible pour la recherche et sélectionnable. Cette option conserve l'image d'origine et insère un calque de texte invisible (recommandée lorsque l'image doit être la plus fidèle possible à l'image d'origine).
- **ClearScan** Synthétise une nouvelle police Type 3 qui simule approximativement l'originale et conserve l'arrière-plan des pages dans une copie basse résolution.

Sous-échantillonner à Réduit le nombre de pixels des images en couleurs, en niveaux de gris et monochromes suite à la reconnaissance optique des caractères. Choisissez le degré de sous-échantillonnage à appliquer. Les options les plus élevées produisent un sous-échantillonnage moindre, et donc des fichiers PDF de résolution supérieure.

Correction du texte ROC dans un fichier PDF

Lorsque vous appliquez la ROC à une sortie numérisée, Acrobat analyse les images bitmap de texte et les remplace par des mots et des caractères. Si la substitution n'est pas certaine, Acrobat identifie le mot comme suspect. Les suspects s'affichent dans le fichier PDF à l'aide du bitmap d'origine et le texte est placé sur un calque invisible situé derrière la représentation bitmap du terme. Cette méthode permet de rechercher le terme, même lorsqu'il est affiché sous la forme d'une image bitmap. Vous pouvez accepter les suspects tels quels ou les corriger en utilisant l'outil **Modifier le texte** du document **T** pour les corriger.

Remarque : Si vous essayez de sélectionner du texte dans un document PDF numérisé sans ROC ou d'effectuer une lecture audio sur un fichier image, Acrobat vous propose d'appliquer la reconnaissance optique des caractères. Si vous acceptez, la boîte de dialogue Reconnaissance du texte s'ouvre et vous permet de sélectionner les options décrites en détail à la section précédente.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Outils > Reconnaissance du texte > Rechercher tous les suspects. Tous les mots suspects sur la page sont inclus dans des zones de texte. Cliquez sur n'importe quel mot douteux pour afficher le texte suspect dans la boîte de dialogue de recherche d'élément.
- Choisissez Outils > Reconnaissance du texte > Rechercher le premier suspect.

Remarque : Si vous fermez la fenêtre Rechercher un élément avant de corriger tous les termes suspects, vous pouvez relancer la procédure de correction en choisissant Outils > Reconnaissance du texte > Rechercher le premier suspect ou en cliquant sur l'un des termes suspects à l'aide de l'outil Modifier le texte du document.

2 Dans la liste déroulante Rechercher, choisissez Suspects repérés par OCR.

3 Comparez le terme affiché dans la zone de texte Suspect au terme contenu dans le document numérisé. Pour corriger un suspect repéré par ROC, cliquez sur l'objet mis en surbrillance dans le document et saisissez le nouveau texte. Si le terme suspect a été injustement reconnu comme du texte, cliquez sur le bouton Il ne s'agit pas de texte.

4 Revoyez et corrigez les termes suspects restants et fermez la fenêtre Rechercher un élément lorsque vous avez terminé.

Activation de l'affichage rapide des pages Web dans un fichier PDF

L'affichage rapide des pages Web consiste en la restructuration du document PDF en vue du téléchargement individuel des pages (utilisation optimale des octets) à partir de serveurs Web. Grâce à l'affichage Web rapide, le serveur Web envoie la seule page demandée, et non l'ensemble du document PDF. Cette option s'avère particulièrement utile pour les documents volumineux dont le téléchargement à partir d'un serveur requiert un temps considérable.

Vérifiez auprès de votre webmestre que le logiciel de serveur Web que vous utilisez prend en charge le téléchargement page par page. Pour garantir l'affichage des documents PDF de votre site Web dans les navigateurs plus anciens, vous pouvez également créer des liens HTML vers les documents en question (plutôt que des scripts ASP ou la méthode POST) et utiliser des chemins d'accès relativement courts (256 caractères ou moins).

Vérifiez que l'affichage rapide des pages Web est activé pour le fichier PDF existant

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez le fichier PDF dans Acrobat et choisissez Fichier > Propriétés. Vérifiez le réglage (Oui ou Non) du paramètre d'affichage rapide des pages Web dans la partie inférieure droite du panneau Description de la boîte de dialogue.
- (Windows uniquement) Cliquez sur l'icône du fichier PDF avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés. Cliquez sur l'onglet PDF et vérifiez le réglage (Oui ou Non) du paramètre d'affichage rapide des pages Web au bas du panneau.

Vérification des préférences d'affichage rapide des pages Web

Suivez cette procédure pour vérifier que la configuration d'Acrobat permet l'activation de l'affichage rapide des pages Web lors du processus de création d'un fichier PDF.

1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Documents.

- 2 Dans la partie droite de la boîte de dialogue, sous Paramètres d'enregistrement, vérifiez que l'option Enregistrement optimisé pour l'affichage rapide des pages Web est activée, puis cliquez sur OK.

Activation de l'affichage rapide des pages Web dans un fichier PDF existant

Suivez cette procédure après avoir vérifié les préférences d'affichage rapide des pages Web et contrôlé dans les propriétés du fichier PDF que cette fonction n'était pas déjà activée.

- 1 Ouvrez le fichier PDF.
- 2 Choisissez Fichier > Enregistrer sous. Indiquez le même nom de fichier et le même emplacement.
- 3 Lorsqu'un message apparaît pour vous demander de confirmer l'écrasement du fichier existant, cliquez sur OK.

Utilisation de l'imprimante Adobe PDF

Création d'un document PDF par impression dans un fichier

Dans de nombreuses applications de création, vous pouvez utiliser la commande d'impression et l'imprimante Adobe PDF pour convertir le fichier ouvert au format PDF. Votre document source est converti au format PostScript et envoyé directement à Distiller pour conversion au format PDF sans que vous ayez à démarrer manuellement Distiller. Les paramètres actifs de préférence de Distiller et d'Adobe PDF sont utilisés pour la conversion du fichier. Si vous utilisez un format de page non standard, créez un format de page personnalisé.

Remarque : (Windows) Pour les documents Microsoft Office, l'imprimante Adobe PDF ne comprend pas toutes les fonctions disponibles à partir de PDFMaker. Vous ne pouvez pas, par exemple, créer de signets et d'hyperliens à partir de l'imprimante Adobe PDF. Si vous créez un fichier PDF à partir d'un document Microsoft Office et que vous souhaitez inclure ces fonctions, utilisez PDFMaker.

Remarque : L'imprimante Adobe PDF crée des fichiers PDF non balisés. Une structure balisée est requise pour la redistribution du contenu vers un ordinateur de poche et est préférable pour l'obtention de bons résultats avec un lecteur d'écran.

Voir aussi

« [Création d'un fichier PDF accessible](#) » à la page 280

« [Création d'un fichier PDF avec PDFMaker \(Windows\)](#) » à la page 57

Création d'un fichier PDF à l'aide de la commande d'impression (Windows)

- 1 Ouvrez le fichier dans l'application de création, puis choisissez la commande Fichier > Imprimer.
- 2 Dans le menu des imprimantes, choisissez Adobe PDF.
- 3 Cliquez sur le bouton Propriétés (ou Préférences) si vous souhaitez personnaliser les paramètres de l'imprimante Adobe PDF. (Dans certaines applications, vous devrez peut-être cliquer sur Mise en page dans la boîte de dialogue d'impression pour accéder à la liste d'imprimantes, puis sur Propriétés ou Préférences.)
- 4 Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur OK.

Remarque : Le fichier PDF est enregistré dans le dossier spécifié par le paramètre du dossier de sortie Adobe PDF dans la boîte de dialogue Préférences ; l'emplacement par défaut est Mes documents. Si vous spécifiez Demander le nom du fichier Adobe PDF, une boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre lorsque vous imprimez.

Création d'un fichier PDF à l'aide de la commande d'impression (Mac OS X)

La méthode de création d'un fichier PDF à l'aide de la commande d'impression a été modifiée dans la version Mac OS v10.6 Snow Leopard avec Acrobat 9.1 et versions ultérieures. La procédure suivante décrit la méthode dans Snow Leopard et les versions antérieures de Mac OS X.

- 1 Ouvrez le fichier dans l'application de création, puis choisissez la commande Fichier > Imprimer.
- 2 Choisissez Enregistrer au format Adobe PDF dans le menu PDF au bas de la boîte de dialogue.
- 3 Choisissez l'un des paramètres Adobe PDF proposés par défaut ou personnalisez les paramètres à l'aide de Distiller. Tous les paramètres personnalisés que vous avez définis sont répertoriés dans cette liste.

La plupart des utilisateurs se contenteront des paramètres de conversion Adobe PDF par défaut.

- 4 Spécifiez si vous souhaitez ou non ouvrir le fichier PDF après sa création.
- 5 Cliquez sur Continuer.
- 6 Sélectionnez un nom et un emplacement pour le fichier PDF, puis cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Par défaut, le fichier PDF est doté du même nom que le fichier d'origine, suivi de l'extension *.pdf*.

Préférences d'impression d'Adobe PDF (Windows)

Les préférences d'impression sont appliquées à toutes les applications qui utilisent l'imprimante Adobe PDF, à moins que vous n'ayez configuré autrement l'application de création via le menu Mise en page, Configuration du document ou Imprimer.

Remarque : La boîte de dialogue de configuration des préférences d'impression peut porter différents noms selon la manière dont vous y accédez (Options d'impression, Propriétés ou Préférences d'impression d'Adobe PDF, par exemple).

Pour accéder aux préférences d'impression :

- Ouvrez la fenêtre Imprimantes à partir du menu Démarrer. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'imprimante Adobe PDF, puis choisissez Préférences d'impression.
- Dans une application de création, telle qu'Adobe InDesign, choisissez Fichier > Imprimer. Sélectionnez l'imprimante Adobe PDF et cliquez sur le bouton Propriétés (ou Préférences). (Dans certaines applications, vous devrez peut-être cliquer sur Configuration dans la boîte de dialogue d'impression pour accéder à la liste d'imprimantes, puis sur Propriétés ou Préférences pour personnaliser les paramètres de l'imprimante Adobe PDF.)

Des options propres au format PDF s'affichent sous l'onglet Paramètres Adobe PDF. Les onglets Papier/qualité et Disposition proposent des options courantes relatives à la source papier, à l'encre de l'imprimante, à l'orientation des pages et au nombre de pages par feuille.

Remarque : Les préférences d'impression diffèrent des propriétés de l'imprimante. Les préférences comprennent des options spécifiques pour le processus de conversion au format Adobe PDF. La boîte de dialogue des propriétés contient des panneaux avec des options pour tout type d'imprimante.

Paramètres Adobe PDF Dans le menu Paramètres par défaut, sélectionnez un jeu d'options prédéfini ou cliquez sur le bouton Modifier afin d'afficher ou de modifier les paramètres de la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF.

Protection Adobe PDF Pour protéger le fichier PDF, choisissez l'une des options suivantes ou cliquez sur Modifier pour afficher ou changer les paramètres de protection :

- **Reconfirmer chaque fois la protection** Ouvre la boîte de dialogue Adobe PDF - Protection chaque fois que vous créez un fichier PDF avec l'imprimante Adobe PDF. Spécifiez les paramètres dans la boîte de dialogue.
- **Dernières options de protection connues** Utilisez les mêmes paramètres de protection que ceux utilisés lors de la dernière création d'un fichier PDF à l'aide de l'imprimante Adobe PDF sur cet ordinateur.

Sortie Adobe PDF Choisissez le dossier de sortie du fichier converti au format PDF ou cliquez sur Parcourir pour ajouter un dossier de sortie ou en changer. Sélectionnez l'option Demander le nom du fichier Adobe PDF pour spécifier un emplacement et un nom de fichier au moment de la conversion.

Menu Format de page PDF Sélectionnez un format de page personnalisé que vous avez défini.

Afficher le fichier Adobe PDF obtenu Lance automatiquement Acrobat pour afficher immédiatement le document converti.

Ajouter les informations sur le document Inclut des informations telles que le nom du fichier et la date et l'heure de création.

Se limiter aux polices système ; ne pas utiliser les polices du document Désactivez cette option pour télécharger les polices lors de la création du fichier PDF. Toutes les polices seront disponibles dans le fichier PDF, mais sa création sera plus lente. Conservez cette option activée si vous travaillez sur documents en langue asiatique.

Supprimer les fichiers journaux des travaux effectués Supprime automatiquement les fichiers journaux, sauf si le travail échoue.

Confirmer le remplacement d'un fichier PDF Vous avertit lorsque vous êtes sur le point d'écraser un fichier PDF existant avec un fichier du même nom.

Voir aussi

« [Création et utilisation d'un format de page personnalisé](#) » à la page 56

Configuration des propriétés de l'imprimante Adobe PDF (Windows)

Sous Windows, la configuration par défaut des propriétés de l'imprimante Adobe PDF est généralement satisfaisante, à moins que vous n'avez défini le partage d'imprimante ou activé les paramètres de sécurité.

Remarque : Les propriétés d'impression diffèrent des préférences de l'imprimante. La boîte de dialogue des propriétés contient des panneaux d'options applicables à tout type d'imprimante ; les préférences proposent des options de conversion spécifiques à l'imprimante Adobe PDF.


Configuration des propriétés de l'imprimante Adobe PDF

- 1 Ouvrez le panneau Imprimantes et télécopieurs depuis le menu Démarrer, puis cliquez sur l'imprimante Adobe PDF avec le bouton droit de la souris.
- 2 Choisissez Propriétés dans le menu contextuel.
- 3 Cliquez sur les onglets et sélectionnez les options comme vous le souhaitez.

Redéfinition du port utilisé par l'imprimante Adobe PDF

- 1 Le cas échéant, quittez Distiller et attendez que tous les travaux placés dans la file d'attente de l'imprimante Adobe PDF soient achevés.
- 2 Ouvrez la fenêtre Imprimantes à partir du menu Démarrer.
- 3 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'imprimante Adobe PDF, puis choisissez Propriétés.
- 4 Cliquez sur l'onglet Ports, puis sur le bouton Ajouter un port.
- 5 Sélectionnez le port Adobe PDF (Windows XP) ou le moniteur de ports Adobe PDF (Vista/Windows 7) dans la liste des types de ports disponibles, puis cliquez sur Nouveau port.
- 6 Sélectionnez un dossier local destiné aux fichiers de sortie PDF, puis cliquez sur Fermer. Cliquez ensuite sur Fermer pour quitter la boîte de dialogue.

7 Dans la boîte de dialogue des propriétés d'Adobe PDF, cliquez sur Appliquer, puis sur OK.

 Pour optimiser les résultats, sélectionnez un dossier situé sur le système sur lequel Distiller est installé. Bien que les dossiers distants ou réseau soient pris en charge, ils connaissent des problèmes d'accès utilisateur et de protection.

Suppression d'un dossier et redéfinition de l'imprimante Adobe PDF au port par défaut

- 1 Le cas échéant, quittez Distiller et attendez quelques minutes que tous les travaux placés dans la file d'attente d'Adobe PDF soient achevés.
- 2 Ouvrez la fenêtre Imprimantes à partir du menu Démarrer.
- 3 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'imprimante Adobe PDF, puis choisissez Propriétés.
- 4 Cliquez sur l'onglet Ports.
- 5 Sélectionnez le port par défaut, Mes documents, puis cliquez sur Appliquer.
- 6 Sélectionnez le port à supprimer, cliquez sur Supprimer le port, puis choisissez Oui pour confirmer la suppression.
- 7 Sélectionnez à nouveau le port Mes documents, puis cliquez sur Fermer.

Création et utilisation d'un format de page personnalisé

Il est important de faire la distinction entre le *format de page* (tel qu'il est défini dans la boîte de dialogue Format d'impression de l'application source de votre document) et le *format de papier* (la feuille de papier, le morceau de film, une zone de plaque d'impression sur lesquels l'impression est réalisée). Le format de page peut être Lettre US (21,59 par 27,94 cm) mais l'impression doit s'effectuer sur une feuille de papier ou un film plus grand pour inclure les repères d'impression ou le fond perdu. Pour garantir l'impression correcte du document, configurez le format de page dans l'application source et dans l'imprimante.

La liste des formats de papier disponibles dans Acrobat provient du fichier PPD (imprimantes PostScript) ou du pilote d'imprimante (imprimantes non-PostScript). Si l'imprimante et le fichier PPD que vous avez choisis pour l'impression PostScript prennent en charge les formats de papier personnalisés, une option personnalisée s'affiche dans le menu Papier. Pour les imprimantes capables de produire des zones d'impression très larges, Acrobat prend en charge les pages mesurant jusqu'à 38 100 000 cm (15 000 000 pouces) par 38 100 000 cm (15 000 000 pouces).

Création d'un format de page personnalisé (Windows)

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Ouvrez la fenêtre Imprimantes et télécopieurs à partir du menu Démarrer. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'imprimante Adobe PDF, puis choisissez Préférences d'impression.
 - Dans une application de création, telle qu'Adobe InDesign, choisissez Fichier > Imprimer. Sélectionnez l'imprimante Adobe PDF et cliquez sur le bouton Propriétés. (Dans certaines applications, vous devrez peut-être cliquer sur Configuration dans la boîte de dialogue d'impression pour accéder à la liste d'imprimantes, puis sur Propriétés ou Préférences pour personnaliser les paramètres de l'imprimante Adobe PDF.)
- 2 Sous l'onglet Paramètres Adobe PDF, cliquez sur le bouton Ajouter en regard du menu Format de page d'Adobe PDF.
- 3 Spécifiez le nom, la largeur, la hauteur et l'unité de mesure. Cliquez sur Ajouter/Modifier pour ajouter au menu déroulant des formats de page Adobe PDF celui que vous venez de créer.

Création d'un format de page personnalisé (Mac OS)

- 1 Dans une application de création, telle qu'Adobe InDesign, choisissez Fichier > Mise en page.
- 2 Dans le menu déroulant Format du papier, sélectionnez Gérer les formats personnalisés.
- 3 Cliquez sur le bouton +.

- 4 Spécifiez le nom, la hauteur, la largeur et les marges. L'unité de mesure dépend de la langue du système.

Utilisation du format de papier personnalisé

- 1 Choisissez la commande Fichier > Imprimer.
- 2 Cliquez sur le bouton Mise en page.
- 3 Sélectionnez le nouveau format de page personnalisé dans le menu Papier.

Création d'un fichier PDF avec PDFMaker (Windows)

A propos d'Acrobat PDFMaker

La fonction PDFMaker d'Acrobat s'exécute au sein de nombreuses applications de bureautique, telles que la suite Microsoft Office, AutoCAD et Lotus Notes. Après installation d'Acrobat, les commandes PDFMaker apparaissent dans la zone de travail de l'application de création.

Remarque : Certaines fonctions PDFMaker ne sont pas disponibles dans certaines versions des applications de création. Pour un comparatif, voir [Compatibilité des navigateurs Web et applications PDFMaker | Acrobat, Reader](#).

L'utilisation de PDFMaker dans une application de création est une procédure simple qui ne requiert qu'un seul clic. Vous devez cliquer sur un bouton de la barre d'outils Acrobat PDFMaker ou choisir une commande dans le menu Adobe PDF. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir Acrobat.

Conversion d'un fichier au format PDF à l'aide de PDFMaker

Sous Windows, l'installation d'Acrobat insère la barre d'outils Acrobat PDFMaker et le menu Adobe PDF dans de nombreuses applications de création. Pour créer un fichier PDF, vous pouvez utiliser soit les boutons de la barre d'outils, soit le menu Adobe PDF (le menu Actions dans Lotus Notes). Le menu permet cependant d'accéder aux paramètres de conversion. Bien que la plupart des paramètres de conversion soient communs à toutes les applications de création, certaines applications présentent des options spécifiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la vidéo [Création de fichiers PDF à partir de Microsoft Office](#).

Pour les applications Microsoft Office 2007 et version ultérieure, notamment Word, Excel, PowerPoint et Access, les options de création de fichier PDF sont disponibles à partir du ruban Acrobat.

Remarque : Si la barre d'outils PDF n'est pas visible dans une application, affichez-la ou activez-la. Pour résoudre d'autres problèmes, voir la note technique <http://kb2.adobe.com/cps/333/333235.html>.

Voir aussi

« [Personnalisation des paramètres Adobe PDF](#) » à la page 78

« [Création d'un fichier PDF à partir d'un publipostage Word](#) » à la page 64

Affichage ou activation de PDFMaker dans Microsoft Office et Lotus Notes

Si les boutons de la barre d'outils PDF ne sont pas visibles dans votre application Microsoft Office ou Lotus Notes, utilisez l'une des méthodes suivantes pour afficher ou activer PDFMaker.

Dans Lotus Notes 7 ou version antérieure, choisissez Fichier > Préférences > Préférences de la barre d'outils. Cliquez sur Barres d'outils, puis activez l'option Visible en regard d'Acrobat PDFMaker

Dans Lotus Notes 8 ou version ultérieure, choisissez Fichier > Préférences. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez Barre d'outils > Barres d'outils, puis activez l'option Visible en regard d'Acrobat PDFMaker

Dans les applications Office 2003 ou version antérieure, choisissez Affichage > Barres d'outils > Acrobat PDFMaker.

Dans les applications Office 2007 ou Office 2010, procédez aux étapes suivantes :

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- (Outlook 2007) Choisissez Outils > Trust Center.
- (Autres applications Office 2007) Cliquez sur le bouton Office, puis sur le bouton Options de [application], où [application] désigne l'application Office qui vous intéresse. Par exemple, dans Word, le nom du bouton Options Word.
- (Office 2010 applications) Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Option.

2 Cliquez sur Compléments dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si le complément COM Acrobat PDFMaker Office ou PDFMOutlook n'apparaît pas dans la liste, sélectionnez Complément COM dans le menu déroulant Gérer, puis cliquez sur Atteindre.
- Si le complément COM Acrobat PDFMaker Office ou PDFMOutlook figure dans la liste des compléments désactivés, sélectionnez Eléments désactivés dans le menu déroulant Gérer, puis cliquez sur Atteindre.


4 Sélectionnez Complément COM Acrobat PDFMaker Office ou PDFMOutlook, puis cliquez sur OK.


5 Relancez l'application Office.

Conversion d'un fichier au format PDF

Si vous souhaitez également envoyer le fichier PDF en révision, reportez-vous au didacticiel de Donna Baker [Conversion et envoi en révision en une seule étape](#) (en anglais).

1 Ouvrez le fichier dans l'application qui a servi à le créer.

2 Cliquez sur le bouton Convertir au format Adobe PDF  de la barre d'outils Acrobat PDFMaker.


Pour les applications Microsoft Office 2007 ou 2010, notamment Word, Excel, PowerPoint et Access, cliquez sur le bouton Créer un fichier PDF  sur le ruban Acrobat.

3 Indiquez un nom et un emplacement pour le fichier PDF, puis cliquez sur Enregistrer.

Création d'un fichier PDF comme pièce jointe à un message électronique

1 Ouvrez le fichier dans l'application qui a servi à le créer.

2 Choisissez Adobe PDF > Convertir au format Adobe PDF et envoyer par messagerie.

Pour les applications Microsoft Office 2007 ou 2010, notamment Word, Excel, PowerPoint et Access, cliquez sur le bouton Créer et joindre à un message électronique  sur le ruban Acrobat.

Lorsque la conversion est terminée, un message vide s'ouvre automatiquement dans l'application de messagerie par défaut avec, en pièce jointe, le nouveau fichier PDF. Vous pouvez adresser et remplir le message, puis l'envoyer ou l'enregistrer comme brouillon.


Attachement d'un fichier au format PDF (Outlook)

1 Dans fenêtre Message de Outlook, cliquez sur le bouton Joindre au format Adobe PDF.

Remarque : Si le bouton Joindre au format Adobe PDF n'est pas visible, choisissez Adobe PDF > Modifier les paramètres de conversion, puis cochez l'option Afficher les boutons Joindre au format Adobe PDF. Cette option n'est pas disponible dans Outlook 2007 ou version ultérieure.

- 2 Sélectionnez un fichier à attacher et cliquez sur Ouvrir.


Conversion de fichiers en fichier PDF protégé à joindre à un message électronique (Outlook)


- 1 Dans la fenêtre de message d'Outlook, cliquez sur le bouton Joindre au format Adobe PDF sécurisé .

Remarque : Le bouton Joindre au format Adobe PDF sécurisé apparaît uniquement après que vous avez configuré un serveur Adobe Live Cycle® Right Management Server par le biais de la boîte de dialogue Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.

- 2 Cliquez sur Parcourir, sélectionnez un fichier à convertir, puis cliquez sur Ouvrir.
- 3 Spécifiez les utilisateurs qui peuvent ouvrir le fichier PDF, puis cliquez sur OK :
 - Pour spécifier uniquement les destinataires du fichier PDF, sélectionnez Restreindre l'accès aux personnes des listes A, Cc: et Bcc: de ce message. Dans ce cas, le fichier PDF n'est protégé qu'une fois que vous avez envoyé le message électronique.
 - Pour spécifier uniquement les utilisateurs définis par une stratégie de protection, sélectionnez Restreindre l'accès en appliquant la stratégie de protection suivante, puis sélectionnez une stratégie dans la liste. Dans ce cas, le fichier PDF est sécurisé avant d'être joint au message électronique.
- 4 Si vous y êtes invité, saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe afin de vous connecter à Adobe Live Cycle Right Management Server.

Création d'un fichier PDF à envoyer en révision

- 1 Ouvrez le fichier dans l'application qui a servi à le créer.
- 2 Cliquez sur le bouton Convertir au format Adobe PDF et envoyer pour révision  de la barre d'outils Acrobat PDFMaker, ou (le cas échéant) choisissez Adobe PDF > Convertir au format Adobe PDF et envoyer en révision.

Pour les applications Microsoft Office 2007 ou 2010, notamment Word, Excel, PowerPoint et Access, cliquez sur le bouton Créer et envoyer en révision  sur le ruban Acrobat.

- 3 Dans la boîte de dialogue Configuration de l'identité qui s'affiche, entrez les informations qui vous concernent, puis cliquez sur Terminer.
- 4 Suivez les indications de l'assistant qui s'affiche, comme décrit à la section « [Initiation d'une révision par messagerie électronique](#) » à la page 136.

Affichage des paramètres de conversion PDFMaker

Les paramètres de conversion PDFMaker varient en fonction des types de fichier. Par exemple, les options disponibles pour un fichier PowerPoint ne sont pas identiques à celles proposées pour les fichiers Outlook. Une fois que vous avez sélectionné les paramètres de conversion, vos choix s'appliquent désormais à tous les fichiers PDF créés à partir de ce type de fichier. Il est conseillé de revoir les paramètres de temps à autre.

- 1 Ouvrez une application compatible avec PDFMaker (par exemple, Word ou Excel).
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Lotus Notes) Choisissez Actions > Modifier les paramètres de conversion Adobe PDF.
 - (Applications Office 2007 ou 2010) Sur le ruban Acrobat, cliquez sur Préférences.
 - (Toute autre application) Choisissez Adobe PDF > Modifier les paramètres de conversion.
- 3 (Facultatif) Pour revenir aux paramètres d'origine par défaut, cliquez sur Rétablir les valeurs par défaut sous l'onglet Paramètres.

Voir aussi

« [Paramètres de conversion PDF](#) » à la page 76

« [Paramètres PDFMaker spécifiques à l'application](#) » à la page 65

Onglet Paramètres des paramètres de conversion

Les paramètres disponibles pour PDFMaker dépendent de l'application via laquelle vous utilisez PDFMaker.

Paramètres de conversion Spécifie la norme d'optimisation du fichier PDF. Lorsque vous effectuez une sélection dans le menu, une description de l'élément choisi s'affiche immédiatement en dessous.

Afficher le fichier Adobe PDF obtenu Ouvre le document converti directement dans Acrobat. (Exception : lorsque vous choisissez Convertir au format Adobe PDF et envoyer par messagerie.)

Demander le nom du fichier Adobe PDF Permet d'entrer un nom de fichier personnalisé pour le fichier PDF obtenu. Désactivez cette option pour enregistrer le fichier Adobe PDF dans le même dossier que le fichier source en utilisant le même nom, suivi de l'extension .pdf.

Convertir les informations sur le document Ajoute les informations relatives au document issues de la boîte de dialogue des propriétés du fichier source. Ce paramètre remplace les préférences de l'imprimante et les paramètres du panneau Avancés de la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF.

Remarque : Le bouton Paramètres avancés ouvre la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF, qui contient d'autres paramètres de conversion. Ces paramètres de conversion s'appliquent à toutes les fonctions Acrobat de création de fichiers PDF, telles que Acrobat Distiller, PDFMaker et à l'application Acrobat elle-même.

Créer un fichier PDF conforme à la norme PDF/A Crée le fichier PDF dans le respect de la norme ISO relative à la conservation à long terme des documents électroniques. (Dans l'application Microsoft Publisher uniquement, PDFMaker ne prend pas en charge la norme PDF/A.)

Remarque : Lorsque les paramètres de conversion sont ouverts à partir de Word, Excel ou PowerPoint, cette option indique PDF/A 1-a:2005. Si vous y accédez à partir d'Access, elle indique PDF/A 1-b:2005.

Onglet Protection des paramètres de conversion

Les paramètres disponibles pour PDFMaker dépendent de l'application via laquelle vous utilisez PDFMaker.

Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document La sélection de cette option active la zone Mot de passe d'ouverture, dans laquelle vous pouvez saisir le mot de passe que les utilisateurs doivent indiquer pour pouvoir ouvrir le document.

Restreindre la modification et l'impression du document L'activation de cette option rend les autres options disponibles.

Mot de passe de modifications des droits d'accès Permet de définir le mot de passe que les utilisateurs doivent indiquer pour effectuer une impression ou des modifications autorisées.

Impression autorisée Spécifie si les utilisateurs qui utilisent le mot de passe d'accès aux droits peuvent imprimer le document et à quelle résolution.

Modifications autorisées Spécifie les types de modification autorisées pour les utilisateurs détenant le mot de passe d'accès aux droits.

Autoriser la copie de texte, d'images et d'autre contenu Empêche ou autorise les utilisateurs à copier des éléments du fichier PDF.

Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran destinés aux malvoyants Empêche ou autorise l'accès au texte par les lecteurs d'écran. (Option activée par défaut.)

Autoriser les métadonnées en texte brut Indique si le moteur de recherche peut lire les métadonnées du document. Disponible uniquement si le paramètre de compatibilité PDF est Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ou version ultérieure.

Conversion de fichiers Microsoft Word, PowerPoint et Excel au format PDF

Lors de la création d'un document PDF à partir de Microsoft Word, PowerPoint ou Excel, vous pouvez définir les options de conversion du fichier actif. Vous pouvez également sélectionner l'étendue du contenu du fichier à convertir. Les options de conversion que vous pouvez configurer dans les étapes suivantes comptent parmi les paramètres les plus fréquemment utilisés de la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker. Toutes les modifications que vous apportez aux options de conversion s'appliquent uniquement à la conversion active.

Pour obtenir des conseils sur la conversion de documents Word au format PDF, reportez-vous à la section de dépannage relative aux problèmes de création de fichiers PDF dans Microsoft Word à l'adresse www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Voir aussi

« [Affichage des paramètres de conversion PDFMaker](#) » à la page 59

« [Paramètres PDFMaker spécifiques à l'application](#) » à la page 65

Conversion de fichiers Excel au format PDF

- 1 Ouvrez un fichier dans Excel.
- 2 Sélectionnez éventuellement les cellules à convertir.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Office 2003 ou version antérieure) Dans le menu Adobe PDF, sélectionnez l'une des options Convertir en Adobe PDF.
 - (Office 2007 ou 2010) A partir du ruban Acrobat, sélectionnez l'une des options de création.
- 4 Dans la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker, sélectionnez l'étendue de la conversion, puis cliquez sur Convertir au format PDF.
- 5 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier Adobe PDF sous, indiquez un nom de fichier et l'emplacement du fichier PDF.
- 6 Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton Options pour modifier les paramètres de conversion.
- 7 Cliquez sur Enregistrer pour générer le fichier PDF.

Conversion de fichiers Word et PowerPoint au format PDF

- 1 Ouvrez un fichier dans Word ou PowerPoint.
- 2 Sélectionnez éventuellement des objets et du texte (Word) ou des diapositives (PowerPoint), selon les besoins.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Office 2003 ou version antérieure) Dans le menu Adobe PDF, sélectionnez l'une des options Convertir en Adobe PDF.
 - (Office 2007 ou 2010) Sur le ruban Acrobat, sélectionnez Créer un fichier PDF, Créer et joindre à un message électronique ou Créer et envoyer en révision.
- 4 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier Adobe PDF sous, indiquez un nom de fichier et l'emplacement du fichier PDF.
- 5 Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton Options pour modifier les paramètres de conversion.


- 6 Sélectionnez une étendue de pages (Word) ou une étendue de diapositives (PowerPoint). L'option Sélection est uniquement disponible lorsque vous avez sélectionné au préalable des éléments dans le fichier.
- 7 Cliquez sur OK, puis sur Enregistrer pour générer le fichier PDF.

Conversion de messages électroniques en fichiers PDF

Vous pouvez utiliser PDFMaker pour convertir un ou plusieurs messages électroniques de Microsoft Outlook ou Lotus Notes, ou des dossiers complets de messages en porte-documents PDF ou en fichier PDF fusionné. Au sein d'un porte-documents, chaque message électronique constitue un fichier PDF distinct.

La boîte de dialogue Paramètres de conversion d'Acrobat PDFMaker contient l'option qui détermine si les messages électroniques sont fusionnés en un seul fichier PDF ou combinés dans un porte-documents PDF.

Dans l'application de messagerie, les commandes qui activent la conversion au format PDF de messages électroniques sont disponibles en deux endroits : sur la barre d'outils Acrobat PDFMaker et dans un menu. Dans Outlook, le menu s'intitule Adobe PDF et apparaît à droite du menu d'aide d'Outlook. Dans Lotus Notes, les commandes PDF s'affichent dans le menu Actions.

 Pour convertir un message électronique actuellement ouvert au format PDF (et non dans un porte-documents PDF), choisissez Fichier > Imprimer, puis sélectionnez Adobe PDF comme imprimante dans la boîte de dialogue Imprimer. Les paramètres de conversion PDFMaker n'ont aucun impact sur ce processus.

Voir aussi


« [Paramètres PDFMaker spécifiques à l'application](#) » à la page 65

Indiquez si les messages électroniques sont à fusionner en fichiers PDF ou à combiner en porte-documents PDF

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Outlook) Choisissez Adobe PDF > Modifier les paramètres de conversion.
 - (Lotus Notes) Choisissez Actions > Modifier les paramètres de conversion Adobe PDF.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour convertir au format PDF et fusionner des messages électroniques en une série de pages consécutives au sein du même document, désactivez l'option Générer un porte-documents Adobe PDF lors de la création d'un fichier PDF.
 - Pour assembler des messages électroniques convertis en tant que composants d'un porte-documents PDF, activez l'option Générer un porte-documents Adobe PDF lors de la création d'un fichier PDF.

Conversion d'un message électronique ouvert au format PDF (Outlook)

- ❖ Choisissez Adobe PDF > Convertir en Adobe PDF.

 Vous pouvez également convertir un fichier différent au format PDF depuis un message électronique Outlook ouvert, si la barre d'outils Joindre au format Adobe PDF s'affiche. Vous accédez ainsi à une série de boîtes de dialogue permettant la sélection et l'enregistrement du nouveau document PDF et lancez également Acrobat, s'il n'est pas déjà en cours d'exécution. Le document PDF résultant est joint au message électronique ouvert.

Conversion de messages électroniques en nouveau fichier PDF

- 1 Dans Outlook ou Lotus Notes, sélectionnez les messages électroniques individuels.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Outlook) Choisissez Adobe PDF > Convertir les messages sélectionnés > Créer un fichier PDF.

- (Lotus Notes) Choisissez Actions > Convertir les messages sélectionnés au format Adobe PDF.
- 3 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier Adobe PDF sous, sélectionnez un emplacement, indiquez le nom du fichier et cliquez sur Enregistrer.

Ajout de messages électroniques ou de dossiers à un fichier PDF existant

- 1 Dans Outlook ou Lotus Notes, sélectionnez les messages électroniques individuels ou les dossiers.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Outlook) Choisissez Adobe PDF > Convertir les messages sélectionnés > Ajouter à un fichier PDF existant ou Adobe PDF > Convertir les dossiers sélectionnés > Ajouter à un fichier PDF existant.

Remarque : Si vous avez déjà créé un ou plusieurs porte-documents, vous pouvez faire votre choix parmi les porte-documents récemment créés en plus de l'option Ajouter à un fichier PDF existant.

- (Lotus Notes) Choisissez Actions > Ajouter les messages sélectionnés à un fichier Adobe PDF existant ou Actions > Ajouter les dossiers sélectionnés à un fichier Adobe PDF existant.
- 3 Localisez et sélectionnez le fichier ou le porte-documents PDF auquel vous souhaitez ajouter les messages convertis, puis cliquez sur Ouvrir.

Important : N'entrez pas de nouveau nom pour le fichier PDF. Si vous le faites, un message d'avertissement s'affiche pour vous indiquer que le fichier PDF est introuvable. Cliquez sur OK et sélectionnez un fichier PDF sans modifier son nom.

- 4 (Outlook uniquement) Si un message s'affiche afin de vous signaler que le fichier PDF existant a été créé à l'aide d'une version antérieure de PDFMaker, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour créer un porte-documents PDF à partir de l'archive PDF d'origine, cliquez sur Oui et sélectionnez le nom et l'emplacement de la nouvelle archive. (Le nom par défaut ajoute *_Porte-documents* au nom du fichier PDF d'origine.) Une fois la conversion terminée et la boîte de dialogue de création du fichier Adobe PDF fermée, la nouvelle archive s'ouvre dans Acrobat.
 - Cliquez sur Non et annulez le processus.

Remarque : Dans le cas des porte-documents PDF de messages électroniques convertis à partir d'Acrobat 8 ou migrés vers cette version (ou une version ultérieure), seuls les nouveaux messages (autrement dit, les messages ne faisant pas déjà partie du porte-documents PDF) sont ajoutés.

Conversion de dossiers de messages électroniques au format PDF

PDFMaker peut convertir plusieurs dossiers au format PDF en une seule fois. Il est inutile de sélectionner ces dossiers au début de la procédure, car une boîte de dialogue vous le proposera ultérieurement.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Outlook) Choisissez Adobe PDF > Convertir les dossiers sélectionnés > Créer un fichier PDF.
 - (Lotus Notes) Choisissez Actions > Convertir les dossiers sélectionnés au format Adobe PDF.
- 2 Dans la boîte de dialogue Convertir les dossiers au format PDF, sélectionnez les dossiers à convertir. Activez ou désactivez ensuite l'option Convertir ce dossier et tous ses sous-dossiers.
- 3 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier Adobe PDF sous, indiquez l'emplacement et le nom du porte-documents PDF.

Une fois l'opération terminée, le nouveau fichier PDF s'ouvre dans Acrobat.

Configuration de l'archivage automatique du courrier électronique

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- (Outlook) Choisissez Adobe PDF > Configurer l'archivage automatique.
- (Lotus Notes) Choisissez Actions > Configurer l'archivage automatique.

2 Dans la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker, sous l'onglet Archivage automatique, sélectionnez Activer l'archivage automatique. Sélectionnez ensuite les options de fréquence et l'heure d'exécution des opérations d'archivage automatique.

3 Sélectionnez d'autres options en fonction de vos besoins :

Garder un journal d'archivage Crée un enregistrement de chaque session d'archivage.

Fichier journal Indique le nom et l'emplacement du journal d'archivage.

Incorporer l'index pour une recherche plus rapide Crée un index à l'aide duquel vous pouvez rechercher des mots ou des caractères au lieu de parcourir en entier chaque document.

4 Cliquez sur Ajouter, puis sélectionnez les dossiers et les sous-dossiers de messages électroniques. Activez ou désactivez ensuite (selon votre préférence) l'option Convertir ce dossier et tous ses sous-dossiers, puis cliquez sur OK.

5 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier d'archive PDF sous, sélectionnez le nom et l'emplacement du fichier PDF de courrier électronique archivé. Ensuite, cliquez sur Ouvrir.

6 Passez en revue les paramètres et les noms des dossiers d'archive figurant dans la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter à la liste des dossiers de courrier électronique supplémentaires, cliquez sur Ajouter et sélectionnez le dossier.
- Pour supprimer des dossiers de la liste, sélectionnez-les puis cliquez sur Supprimer.
- Pour apporter des modifications à un fichier d'archive, sélectionnez un nom de dossier dans la liste, cliquez sur Modifier le fichier d'archive et indiquez un nom et un emplacement.
- Pour commencer immédiatement l'archivage du courrier électronique, cliquez sur Exécuter l'archivage.

Création d'un fichier PDF à partir d'un publipostage Word

La fonction de fusion et publipostage dans Word permet de créer des lettres formulaires (l'exemple le plus répandu) dans lesquelles des informations sont personnalisées, telles que le nom et l'adresse des destinataires. Acrobat PDFMaker facilite la procédure grâce à l'utilisation d'un modèle Word spécifique et d'un fichier de données correspondant pour générer des fusions et publipostages directement au format PDF. Vous pouvez même configurer PDFMaker pour qu'il joigne ces fichiers PDF aux messages électroniques qu'il génère pendant la création de fichiers PDF.

Remarque : Pour plus de détails sur la configuration de fichiers en vue de l'utilisation de la fonction de fusion et de publipostage Word, consultez l'aide de Microsoft Office Word.

1 Dans Microsoft Word, ouvrez le modèle créé pour la fusion et le publipostage, ou créez-le à l'aide de la barre d'outils Fusion et publipostage de Word et de l'assistant correspondant, selon vos besoins.

Important : Ne terminez pas la procédure de fusion et publipostage dans Word. Configurez l'opération comme d'habitude et affichez-en un aperçu pour vérifier que la fusion fonctionnera correctement.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Adobe PDF > Fusion et publipostage au format Adobe PDF.
- Cliquez sur le bouton Fusion et publipostage au format Adobe PDF dans la barre d'outils Fusion et publipostage (Affichage > Barres d'outils > Fusion et publipostage).

- (Word 2007) Sur le ruban Acrobat, cliquez sur Fusion et publipostage.
- 3** Dans la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker - Fusion et publipostage, sélectionnez les options voulues :
- Pour spécifier les données du fichier qui seront importées dans les fichiers fusionnés, sélectionnez Toutes les pages, Page active ou indiquez une étendue de pages dans les champs De la page et à.
 - Pour nommer le fichier PDF qui sera créé, entrez un nom dans la zone de nom de fichier PDF.

Remarque : Ce nom, auquel une série de numéros sera ajoutée, sera attribué au fichier PDF. Par exemple, si vous saisissez **Lettrejuillet** dans la zone de nom de fichier PDF, les fichiers de fusion et publipostage seront Lettrejuillet_0000123, Lettrejuillet_0000124, Lettrejuillet_0000125, etc.

4 Quant à l'option Envoyer automatiquement les fichiers Adobe PDF par messagerie, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour créer et enregistrer des fichiers PDF fusionnés à imprimer ou à envoyer par messagerie, laissez cette option désélectionnée, puis cliquez sur OK.
- Pour créer des fichiers PDF fusionnés et les joindre à un message électronique pour le destinataire adéquat, cochez cette case et remplissez les autres options de messagerie.

5 Lorsque la boîte de dialogue de recherche de dossier s'affiche, repérez l'emplacement voulu et cliquez sur OK.

Des indicateurs d'état s'affichent à mesure que PDFMaker génère des fichiers PDF. La durée de cette opération est fonction de la complexité de la fusion et au nombre de fichiers PDF créés.

6 Si vous avez sélectionné Envoyer automatiquement les fichiers Adobe PDF par messagerie, une boîte de dialogue s'affiche et demande votre profil de messagerie. Saisissez les informations appropriées et cliquez sur OK.

Une fois la tâche terminée, un message s'affiche pour vous annoncer la réussite de la procédure.

Options de messagerie pour les fusions et publipostage en PDF

Pour Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le champ ou la colonne du fichier de données associé contenant les adresses électroniques.

Objet Saisissez le texte qui doit s'afficher dans la ligne d'objet de chaque message électronique.

Message Ajoutez ou modifiez le corps des messages électroniques.

Paramètres PDFMaker spécifiques à l'application

Les paramètres de conversion disponibles dans une application disposant de PDFMaker peuvent différer de ceux d'une autre application.

Certains paramètres PDFMaker sont communs à plusieurs applications ; d'autres sont exclusivement réservées à une application donnée.

Voir aussi

« [Paramètres de conversion PDF](#) » à la page 76

« [Conversion de pages Web au format PDF dans Internet Explorer et Firefox \(Windows\)](#) » à la page 69

« [Conversion de fichiers Microsoft Word, PowerPoint et Excel au format PDF](#) » à la page 61

Options de l'onglet Paramètres disponibles dans la plupart des applications

Les paramètres suivants figurent sous l'onglet Paramètres, accessible à partir de la plupart des applications disposant de PDFMaker.

Joindre le fichier source Inclut le document en cours de conversion sous forme de pièce jointe au fichier PDF.

Créer des signets Convertit certains éléments des documents Office d'origine en signets PDF : titres dans Word et PowerPoint, noms de feuille de calcul dans Excel. La sélection de cette option remplace tout autre paramètre défini dans le panneau Signets de la boîte de dialogue Paramètres de conversion.

Remarque : Pour les documents Microsoft Publisher 2003, PDFMaker inclut les titres sous forme de signets dans le fichier PDF. PDFMaker ne prend pas en charge la conversion des signets, des liens, de la transparence ni des traits de coupe ou des repères de fond perdus de Publisher 2002.

Ajouter des liens Inclut les liens et hyperliens dans le fichier PDF.

Remarque : Lorsque cette option est désactivée mais que la préférence Créer des liens à partir des URL est activée dans l'application Acrobat du destinataire du fichier PDF, les URL du fichier PDF restent actives. Pour plus de détails, voir « Préférences d'affichage des documents PDF » à la page 16.

Activer l'accessibilité et la redistribution avec les fichiers Adobe PDF balisés Intègre des balises dans le formulaire PDF.

Options de l'onglet Paramètres spécifiques à Excel

Convertir les commentaires Convertit les commentaires Excel créés par l'utilisateur en notes et les répertorie dans le panneau des commentaires d'Acrobat.

Ajuster la feuille de calcul à la taille d'une page Ajuste la taille de chaque feuille de calcul de manière que toutes les entrées qu'elle contient soient incluses dans la même page du fichier PDF..

Ajuster à la largeur du papier Ajuste la taille de chaque feuille de calcul de manière que toutes les colonnes qu'elle contient soient incluses dans la même page du fichier PDF.

Inviter à sélectionner les feuilles Excel Ouvre une boîte de dialogue au début du processus de conversion. Celle-ci vous permet de spécifier les feuilles de calcul à inclure dans le fichier PDF, ainsi que l'ordre dans lequel elles doivent apparaître.

Options de l'onglet Paramètres spécifiques à PowerPoint

Convertir les éléments multimédias Convertit tout fichier audio-vidéo lié en un fichier FLV et incorpore celui-ci dans le fichier PDF.

Conserver l'animation (PowerPoint 2003 uniquement) Convertit tous les effets d'animation du fichier PowerPoint en animations équivalentes dans le fichier PDF. Cette option n'est pas disponible dans PowerPoint 2007 ou version ultérieure.

Conserver les transitions entre diapositives Convertit les effets de transition des diapositives PowerPoint en effets de transition PDF.

Convertir les diapositives masquées en pages PDF Convertit en pages PDF les diapositives PowerPoint qui ne s'affichent pas lors de la lecture normale de la présentation.

Convertir les notes du présentateur Convertit les notes du présentateur insérées dans la présentation PowerPoint en notes textuelles dans le fichier PDF.

Utiliser les paramètres d'impression de PowerPoint (PowerPoint 2003 uniquement) Utilise dans le fichier PDF les mêmes paramètres d'imprimante que dans le fichier d'origine. Cette option n'est pas disponible dans PowerPoint 2007 ou version ultérieure.

Options de l'onglet Paramètres spécifiques à la messagerie électronique

Les options suivantes s'affichent lorsque vous accédez aux paramètres PDFMaker depuis Microsoft Outlook ou Lotus Notes.

Compatibilité Définit le niveau de compatibilité du fichier PDF. Utilisez la version la plus récente (dans ce cas, la version 1.7 ADBE-3) pour prendre en compte les fonctions les plus récentes. Si vous prévoyez de diffuser le fichier PDF créé à un grand nombre d'utilisateurs, choisissez une version antérieure pour vous assurer qu'ils pourront tous afficher et imprimer ce document.

Pièces jointes Indique si tous les fichiers joints à des messages électroniques sont inclus dans le fichier PDF.

Générer un porte-documents Adobe PDF lors de la création d'un fichier PDF Lorsqu'elle est activée, cette option convertit toujours les messages individuels en fichiers composants d'un porte-documents PDF. Si elle est désactivée, les messages individuels sont fusionnés au sein du même fichier PDF, sur des pages distinctes.

Ne pas inclure les informations sur le nom de dossier Lorsque cette option est activée, les noms des dossiers de messagerie sont exclus des fichiers PDF.

Incorporer l'index pour une recherche plus rapide Crée un index incorporé qui accélère les recherches, notamment lorsque vous convertissez un grand nombre de messages électroniques ou de dossiers de message.

Bloquer le téléchargement de contenus externes Lorsqu'elle est activée, cette option interdit le téléchargement de tout contenu Internet externe (images, feuilles de style CSS, scripts JavaScript, etc.).

Options de mise en page Indiquent les propriétés de page, à l'instar des propriétés disponibles dans la boîte de dialogue Imprimer : format de page, orientation et marges.

Nombre d'archives récentes à afficher (Outlook uniquement) Lors de la conversion de dossiers et de messages électroniques, les menus Adobe PDF > [Convertir les messages sélectionnés et Convertir les dossiers sélectionnés] présentent les fichiers PDF créés récemment que vous pouvez ajouter. Cette option indique le nombre maximum de fichiers PDF pouvant figurer dans les menus.

Afficher les boutons "Joindre au format Adobe PDF" Si cette option est sélectionnée, le bouton Joindre au format Adobe PDF apparaît dans la fenêtre Message de Outlook.

Paramètres de l'onglet Word (Microsoft Word)

Convertir les commentaires affichés en notes dans le fichier Adobe PDF Convertit tous les commentaires entrés dans Word en commentaires PDF. Si le document Word ouvert contient des commentaires, d'autres options s'affichent dans la zone Commentaires de cet onglet :

- **Réviseur** Répertorie les noms des réviseurs qui ont entré des commentaires dans le document Word actuel.
- **Inclure** Lorsque cette option est désactivée, les commentaires ne sont pas inclus dans le fichier PDF.
- **Notes ouvertes** Détermine si les fenêtres de commentaires dans le fichier PDF s'ouvrent automatiquement ou si elles restent fermées pour les commentaires de ce réviseur.
- **Couleur** Indique la couleur d'icône des commentaires de ce réviseur. Si vous cliquez de façon répétée sur l'icône de couleur, un nombre limité de couleurs s'affiche en boucle.
- **Nbre de commentaires** Affiche le nombre de commentaires apportés par le réviseur.

Convertir les références croisées et la table des matières en liens (Word 2002 et 2003 uniquement) Active la navigation en un clic à partir de ces éléments dans le nouveau document PDF. Cette option n'est pas disponible dans Word 2007.

Convertir les liens de notes de bas et de fin de page Intègre ces éléments dans le fichier PDF.

Activer le balisage avancé Intègre le balisage dans le fichier PDF.

Pour obtenir des conseils sur la conversion de documents Word au format PDF, reportez-vous à la section de dépannage relative aux problèmes de création de fichiers PDF dans Microsoft Word à l'adresse www.acrobatusers.com/tutorials/troubleshooting-pdf-creation-issues-microsoft-word.

Paramètres de l'onglet Signets (Microsoft Word)

Les options spécifiées sous cet onglet déterminent les éléments à convertir en signets dans le document PDF.



Important : Pour inclure les signets dans l'opération de conversion, assurez-vous que l'option *Ajouter des signets au fichier Adobe PDF disponible sous l'onglet Paramètres* est activée. Si vous désactivez cette option, elle prend le pas sur toutes les options que vous pouvez sélectionner sous cet onglet et aucun signet n'est créé.

Convertir les titres en signets Sélectionnez tous les titres de la liste d'éléments afin de les convertir en signets PDF.

Convertir les styles en signets Sélectionnez tous les styles de texte de la liste d'éléments afin de les convertir en signets PDF. (option désactivée par défaut)

Convertir les signets Word Convertit tous les signets créés dans Word par l'utilisateur en signets PDF.

Liste d'éléments Spécifie les titres et styles Word à convertir en signets PDF.

- **Élément** Répertorie les normes de tous les titres et styles Word. Les icônes Titres  et Styles  indiquent le type d'élément.
- **Type** Indique également si l'élément est un titre ou un style dans le document Word.
- **Signet** Une coche indique si l'élément en question est converti ou non en signet PDF. Cliquez sur l'option Signet d'un élément pour sélectionner/désélectionner ce dernier.
- **Niveau** Spécifie l'emplacement de l'élément dans l'arborescence du panneau Signets du fichier PDF. Cliquez sur un numéro de niveau pour ouvrir un menu qui vous permet de modifier la valeur.

Remarque : Si seulement certains titres et styles Word disponibles sont sélectionnés pour la conversion en signets PDF, des indicateurs le signalent en haut de l'onglet. Si tous les éléments du même type sont sélectionnés, une coche s'affiche. Si seulement certains éléments d'un type donné sont sélectionnés, un carré de couleur s'affiche. Autrement, la zone est vide.

Conversion de pages Web au format PDF

Pages Web et fichiers PDF

La structure d'une page Web repose avant tout sur un fichier écrit en langage HTML (Hypertext Markup Language). En général, le fichier HTML comprend des associations à d'autres fichiers, qui s'affichent au sein de la page ou régissent son apparence ou son fonctionnement.

Lorsque vous convertissez une page Web au format PDF, le fichier HTML et tous les fichiers associés (images JPEG, fichiers Adobe FLA, feuilles de styles CSS, fichiers texte, mappages d'image, formulaires, par exemple) sont inclus dans le processus de conversion.

Le document PDF obtenu fonctionne de façon très similaire à la page Web d'origine. Par exemple, les images, liens, mappages d'images ou encore la plupart des fichiers multimédia s'affichent et fonctionnent normalement au sein du document PDF. (Les fichiers GIF animés se présentent comme des images fixes et affichent la dernière image de l'animation.)

En outre, le fichier PDF fonctionne comme tout autre document PDF. Vous pouvez par exemple parcourir le fichier par défilement ou à l'aide des signets, d'autres utilisateurs peuvent y ajouter des commentaires, vous pouvez le protéger ou y insérer des champs de formulaires ou d'autres fonctions d'amélioration.

Dans la préparation à la conversion de pages Web au format PDF, vous devez prendre des décisions qui auront un impact sur le processus de conversion :

- Quels éléments souhaitez-vous convertir ?

Si vous souhaitez uniquement convertir une zone sélectionnée sur la page Web ouverte, utilisez PDFMaker à partir d'Internet Explorer. Si vous voulez convertir plusieurs niveaux ou l'ensemble d'un site Web multipage, travaillez depuis Acrobat.

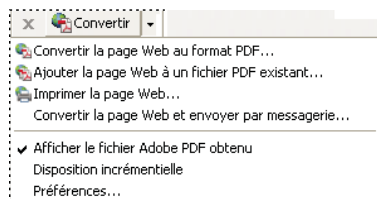
- Souhaitez-vous créer un nouveau fichier PDF à partir de pages Web ou ajouter les pages converties à un fichier PDF existant ?

Cette opération s'effectue aussi bien dans Acrobat que dans Internet Explorer ; vous devez cependant choisir des commandes ou des boutons différents.

Remarque : Sur un système Windows occidental, la conversion au format PDF de pages en langue chinoise, japonaise ou coréenne (CJK) nécessite l'installation des fichiers de prise en charge des langues CJK en même tant qu'Acrobat. Il est également préférable de choisir un codage approprié lors de la configuration de la conversion HTML.

Conversion de pages Web au format PDF dans Internet Explorer et Firefox (Windows)

A l'installation, Acrobat ajoute une barre d'outils Adobe PDF dans Internet Explorer (version 7.0 ou ultérieure) et Firefox (version 3.5 ou ultérieure). Les commandes de cette barre d'outils vous permettent de convertir au format PDF la page Web actuellement affichée, de diverses façons. Vous pouvez par exemple convertir l'intégralité de la page Web ou certaines parties que vous sélectionnez. Vous pouvez également créer un fichier PDF ou ajouter la page Web convertie à un fichier PDF existant. La barre d'outils propose d'autres commandes qui déclenchent des actions complémentaires après la conversion, par exemple imprimer le nouveau fichier PDF ou le joindre à un message électronique.



Menu de la barre d'outils PDF fournissant des commandes simples de conversion et d'impression

Pour plus d'informations, voir la vidéo [Création de fichiers PDF à partir d'un navigateur Web](#).

Voir aussi

« [Options de conversion des pages Web](#) » à la page 72

Conversion d'une page Web au format PDF

1 Dans Internet Explorer ou Firefox, affichez la page Web voulue.

2 A l'aide du menu Convertir de la barre d'outils Adobe PDF, effectuez l'une des opérations suivantes :

Remarque : Si vous ne voyez pas la barre d'outils Adobe PDF, choisissez Affichage > Barres d'outils > Adobe PDF (Internet Explorer) ou Affichage > Barres d'outils > Adobe Acrobat - Créer un fichier PDF (Firefox).

- Pour créer un nouveau fichier PDF à partir de la page Web active, choisissez Convertir la page Web au format PDF. Sélectionnez ensuite un emplacement, saisissez le nom du fichier et cliquez sur Enregistrer.


- Pour ajouter une version PDF de la page active à un autre fichier PDF, choisissez Ajouter la page Web à un fichier PDF existant. Ensuite, localisez et sélectionnez le fichier PDF existant, puis cliquez sur Enregistrer.
- Pour créer et imprimer un fichier PDF à partir de la page Web active, choisissez Imprimer la page Web. Lorsque la conversion est terminée et que la boîte de dialogue d'impression s'ouvre, spécifiez les options nécessaires et cliquez sur OK.
- Pour créer un fichier PDF à partir de la page Web active et le joindre à un message électronique vide, choisissez Convertir la page Web et envoyer par messagerie. Choisissez ensuite un emplacement et saisissez le nom du fichier PDF, puis cliquez sur Enregistrer. Après conversion, saisissez les informations nécessaires dans le message électronique qui s'ouvre.
- Pour toutes ces options, choisissez Afficher le fichier Adobe PDF obtenu afin d'ouvrir le fichier PDF généré.

Conversion d'une section d'une page Web au format PDF

- 1 Cliquez et faites glisser la souris pour sélectionner le texte et les images d'une page Web.
- 2 Cliquez sur le contenu sélectionné avec le bouton droit de la souris et choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour créer un fichier PDF, choisissez Convertir la sélection en Adobe PDF. Indiquez ensuite le nom et l'emplacement du fichier PDF.
 - Pour ajouter le contenu sélectionné à un autre fichier PDF, choisissez Ajouter à un fichier PDF existant. Localisez ensuite le fichier PDF auquel doit s'ajouter la sélection, puis sélectionnez-le.

Conversion au format PDF de zones sélectionnées sur une page Web (Internet Explorer uniquement)

L'option Sélectionner vous permet de choisir les éléments d'une page Web à convertir. Vous pouvez ainsi convertir des contenus pertinents et omettre les éléments superflus ou indésirables tels que les publicités.

- 1 Sur la barre d'outils Adobe PDF, cliquez sur Sélectionner .
- 2 A mesure que vous déplacez le pointeur sur la page Web, une ligne en pointillé rouge indique les zones sélectionnées de la page Web. Cliquez sur les zones à convertir. Les zones sélectionnées sont délimitées en bleu. Pour désélectionner une zone, cliquez à nouveau dessus.
- 3 Effectuez l'opération de conversion comme à l'accoutumée.
- 4 Pour désélectionner toutes les zones et quitter le mode de sélection, cliquez à nouveau sur Sélectionner.

Conversion d'une page Web liée au format PDF

- ❖ Dans la page Web active, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte d'un lien, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour ajouter la page Web liée à un fichier PDF existant, choisissez Ajouter la cible du lien à un fichier PDF existant. Ensuite, localisez et sélectionnez le fichier PDF existant, puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour convertir la page Web liée en un nouveau fichier PDF, choisissez Convertir la cible du lien en Adobe PDF.

Remarque : Le menu contextuel comprend également les options Ajouter à un fichier PDF existant et Convertir au format Adobe PDF. Si vous choisissez l'une ou l'autre de ces options, la page Web active (et non le lien sélectionné) sera convertie.

Conversion de pages Web au format PDF dans Acrobat

Bien qu'il soit possible de convertir au format PDF une page Web ouverte dans Internet Explorer ou Firefox, des options supplémentaires vous sont proposées si vous effectuez la conversion depuis Acrobat. Par exemple, vous pouvez inclure l'intégralité d'un site Web dans le document PDF ou uniquement certains de ses niveaux.

Voir aussi

« [Fichiers PDF en langues asiatiques](#) » à la page 39

« [Options de conversion des pages Web](#) » à la page 72

Conversion d'une page Web au format PDF

- 1 Choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'une page Web.
- 2 Entrez le chemin d'accès complet à la page Web, ou cliquez sur Parcourir et localisez le fichier HTML.
- 3 Pour modifier le nombre de niveaux du site Web à convertir, développez l'option Capturer plusieurs niveaux. Indiquez le nombre de niveaux à inclure ou sélectionnez l'option Télécharger le site entier afin d'inclure tous les niveaux du site Web.

***Remarque :** Certains sites Web peuvent contenir des centaines, voire des milliers, de pages. La conversion d'un site Web volumineux peut ralentir ou bloquer le système, voire même saturer l'espace disponible sur le disque dur et la mémoire et ainsi provoquer un blocage complet du système. Il est préférable de commencer par télécharger un niveau de pages, puis de parcourir celles-ci afin de télécharger uniquement les pages liées qui vous intéressent.*

- 4 Si l'option Télécharger seulement n niveau(x) est sélectionnée, sélectionnez l'une ou les deux options suivantes :

Utiliser un seul chemin Télécharge uniquement les pages Web subordonnées à l'URL spécifié.

Utiliser un seul serveur Télécharge uniquement les pages Web stockées sur le même serveur.

- 5 Cliquez sur Paramètres, modifiez le cas échéant les options sélectionnées dans la boîte de dialogue Paramètre de conversion des pages Web.
- 6 Cliquez sur Créer.

***Remarque :** Vous pouvez visualiser les pages PDF pendant leur téléchargement, mais vous devez attendre la fin de l'opération pour pouvoir les modifier.*

- 7 Si vous fermez la boîte de dialogue d'état du téléchargement, choisissez Outils > Traitement du document > Capture Web > Afficher l'état au premier plan pour la réafficher.

Ajout d'une page Web non liée à un fichier PDF existant

Cette procédure permet d'ajouter des pages à un fichier PDF modifiable. Si le fichier PDF d'origine est en lecture seule, vous obtenez un nouveau fichier PDF plutôt que de nouvelles pages dans le fichier existant.

- 1 Ouvrez le fichier PDF existant dans Acrobat (celui auquel vous souhaitez ajouter une page Web).
- 2 Choisissez Outils > Traitement du document > Capture Web > Ajouter une page Web au fichier PDF.
- 3 Entrez l'URL de la page à ajouter et sélectionnez les options nécessaires, comme expliqué pour la conversion de pages Web en fichier PDF, puis cliquez sur Créer.

Ajout d'une page Web liée à un fichier PDF existant

- 1 Ouvrez le fichier précédemment converti au format PDF dans Acrobat. Si nécessaire, faites défiler le fichier jusqu'à la page contenant les liens vers les pages que vous souhaitez ajouter.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ajouter au document.
- Choisissez Outils > Traitement du document > Capture Web > Afficher la liste des pages liées. Une boîte de dialogue s'affiche, répertoriant tous les liens détectés sur la page active ou sur les pages référencées par le signet balisé. Sélectionnez les pages liées à ajouter. Cliquez sur Propriétés pour définir les options de téléchargement, si nécessaire, puis cliquez sur Télécharger.
- Choisissez Outils > Traitement du document > Capture Web > Ajouter toutes les pages liées.

Remarque : Une fois les pages téléchargées, les liens permettant d'y accéder sont convertis en liens internes : lorsque vous activez un lien, la page PDF correspondante s'affiche, et non la page HTML d'origine sur le Web.

Conversion d'une page Web liée en un nouveau fichier PDF

- 1 Ouvrez le fichier précédemment converti au format PDF dans Acrobat. Le cas échéant, faites défiler le fichier jusqu'à la page contenant le lien Web à convertir.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ouvrir dans un nouveau document.

Remarque : Sous Windows, une commande semblable du menu contextuel permet également de convertir une page liée à partir d'une page Web affichée dans Internet Explorer ou Firefox.

Copie de l'URL d'un lien Web

Cette procédure vous permet de copier le chemin d'accès d'un lien dans le Presse-papiers afin de l'utiliser ailleurs.

- 1 Ouvrez le fichier précédemment converti au format PDF dans Acrobat. Si nécessaire, faites défiler le fichier jusqu'à la page contenant les liens vers les pages que vous souhaitez copier.
- 2 Cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Copier l'adresse du lien.

Modification des paramètres de conversion des pages Web

Les paramètres de conversion des pages Web au format PDF s'appliquent au processus de conversion. Ils n'ont pas d'impact sur les fichiers PDF existants.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Internet Explorer ou Firefox, affichez le menu de la barre d'outils Adobe PDF, puis choisissez Convertir > Préférences.
 - Dans Acrobat, choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'une page Web, puis cliquez sur Paramètres.
- 2 Sous l'onglet Généraux, configurez le cas échéant les options disponibles sous Paramètres de conversion et Paramètres PDF. Cliquez sur le bouton Paramètres pour afficher des options supplémentaires pour le type de fichier sélectionné.
- 3 Sous l'onglet Mise en page, sélectionnez les options de format de page, d'orientation et de mise à l'échelle.

Options de conversion des pages Web

La boîte de dialogue Paramètres de conversion des pages Web est disponible dans Internet Explorer, Firefox et Acrobat.

Onglet Générales

Paramètres de conversion Indique les paramètres de conversion des fichiers HTML et texte. Choisissez un type de fichier, puis cliquez sur Paramètres afin de sélectionner les propriétés de police et autres attributs associés.

Créer des signets Crée un signet balisé pour chaque page Web convertie ; le titre de la page (élément HTML Title) détermine le nom du signet. Si aucun titre n'est défini pour la page, son URL est utilisé pour nommer le signet.

Créer les balises PDF Stocke une structure dans le document PDF correspondant à la structure HTML des pages Web. Cette structure vous permet de créer des signets balisés pour les paragraphes, les entrées de liste et d'autres éléments faisant appel à des éléments HTML.

Placer les en-têtes et pieds de page sur une nouvelle page Place un en-tête et un pied de page sur chaque page. Les en-têtes indiquent le titre de la page Web ou, en l'absence de titre, l'URL ou le chemin de fichier de la page. Les pieds de page présentent l'URL ou le chemin de fichier de la page Web, ainsi que la date et l'heure du téléchargement.

Onglet Mise en page

Les options de mise en page indiquent une sélection de formats de page, d'options de mesures (largeur, hauteur, marges) et d'orientation.

Les options de mise à l'échelle sont les suivantes :

Ajuster le contenu à la largeur de la page Ajuste le contenu de la page, le cas échéant, à la largeur définie. Lorsque cette option est désactivée, le format de la page s'ajuste à son contenu (le cas échéant).

Passer au mode Paysage au-dessous de (%) Oriente la page en mode Paysage si la nouvelle version de la page est inférieure au pourcentage de taille originale spécifié. Uniquement disponible si vous avez sélectionné l'orientation Portrait.

Paramètres de conversion des fichiers HTML

Cette boîte de dialogue s'ouvre lorsque vous sélectionnez HTML sous l'onglet Généraux de la boîte de dialogue Paramètres de conversion des pages Web, puis que vous cliquez sur le bouton Paramètres.

Codage par défaut Codage Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Codage par défaut Codage** Définit le codage d'entrée du texte du fichier à partir d'un menu de systèmes d'exploitation et d'alphabets.
- **Toujours** Ignore tout codage spécifié dans le fichier HTML source et utilise la sélection qui apparaît sous l'option Codage par défaut.
- **Lorsque la page ne spécifie pas le codage** Utilise la sélection de l'option Codage par défaut uniquement si le fichier HTML source ne spécifie aucun type de codage.

Paramètres de police spécifiques-à la langue Utilisez ces paramètres pour modifier le script de langue, la famille de caractères du corps de texte et la taille de base de la famille de caractères.

Couleurs par défaut Définit les couleurs par défaut du texte, des arrière-plans de pages et des liens Web. Cliquez sur le bouton de couleur pour ouvrir une palette et y effectuer une sélection. Pour appliquer ces couleurs au document PDF, cochez la case Appliquer ces paramètres à toutes les pages. Lorsque cette option est désactivée, les couleurs par défaut sont uniquement appliquées aux pages sans modèle de couleurs défini.

Contenu multimédia Permet de désactiver la capture multimédia, d'incorporer les fichiers multimédia lorsque cela est possible ou encore de créer des liens vers un contenu multimédia (fichier SWF, par exemple) par URL.

Conserver l'arrière-plan des pages Spécifient l'utilisation de couleurs et de mosaïque d'images comme arrière-plan pour les pages, et de cellules de couleur pour les tableaux. Si les options sont désactivées, les pages converties semblent parfois différentes des pages dans le navigateur Web mais sont plus faciles à lire une fois imprimées.

Convertir les images Inclut les images dans le processus de conversion au format PDF.

Souligner les liens Souligne le texte des liens Web sur les pages.

Paramètres de conversion des fichiers texte

Codage d'entrée Définit le codage d'entrée du texte d'un fichier.

Paramètres de police spécifiques à la langue Utilisez ces paramètres pour modifier le script de langue, la famille de caractères du corps de texte et la taille de base de la famille de caractères.

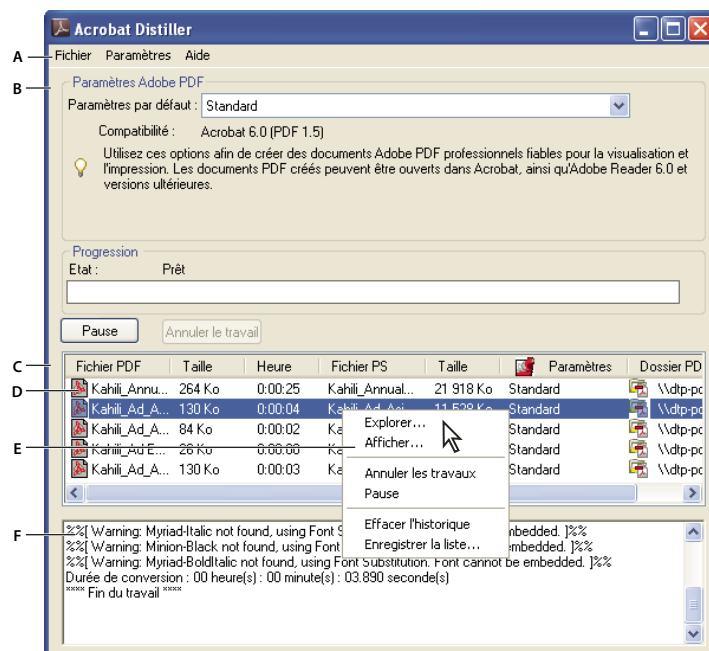
Couleurs par défaut Définit les couleurs par défaut du texte et des arrière-plans de pages. Cliquez sur le bouton de couleur pour ouvrir une palette et y effectuer une sélection.

Au niveau des marges Insère un retour à la ligne lorsque le texte atteint le bord de la zone de texte de la page.

Création d'un fichier PDF avec Acrobat Distiller

Présentation d'Acrobat Distiller

Acrobat Distiller vous permet de sélectionner des paramètres de conversion de documents au format PDF, des options de protection et des informations relatives aux polices. Vous pouvez également utiliser la fenêtre d'Acrobat Distiller pour surveiller les travaux de conversion mis en file d'attente.



Fenêtre principale d'Acrobat Distiller (Windows)

A. Menus B. Fichiers de paramètres Adobe PDF personnalisés C. Fichiers dans la file d'attente D. Fichier non converti E. Menu contextuel F. Fenêtre d'état

Pour lancer Acrobat Distiller, choisissez Adobe Acrobat Distiller X dans le menu Démarrer.

Gestion de la file d'attente de conversion

Distiller vous permet de mettre en file d'attente des fichiers PostScript créés dans d'autres applications, et de suivre l'intégralité du processus de conversion au format PDF.

Mise en file d'attente d'un fichier PostScript

- 1 Sélectionnez un fichier de paramètres Adobe PDF dans la liste déroulante Paramètres par défaut de Distiller.
- 2 (Facultatif) Choisissez Paramètres > Protection, puis sélectionnez le niveau de chiffrement.
- 3 Ouvrez le fichier PostScript et lancez le processus de conversion de l'une des manières suivantes :
 - Choisissez Fichier > Ouvrir, sélectionnez un fichier PostScript, puis cliquez sur Ouvrir.
 - Faites glisser un ou plusieurs fichiers PostScript du Bureau vers la fenêtre Acrobat Distiller.



Cliquez sur Pause avant l'étape 3 si vous souhaitez vérifier la file d'attente avant de lancer la conversion des fichiers dans Distiller.

Modification de la file d'attente en cours de traitement

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour arrêter temporairement le traitement d'un travail en cours, cliquez sur Pause.
- Pour relancer le traitement du travail en cours, cliquez sur Reprise.
- Pour supprimer des fichiers de la file d'attente, cliquez sur Annuler le travail. Annuler le travail supprime tous les fichiers de la file d'attente dont la conversion n'est pas encore terminée. (Windows uniquement) Sélectionnez des fichiers et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Annuler les travaux. Seuls les fichiers sélectionnés sont supprimés.
- (Windows uniquement) Pour ouvrir le dossier dans lequel se trouvent les fichiers sélectionnés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la file d'attente et choisissez Explorer.
- (Windows uniquement) Pour ouvrir le fichier PDF sélectionné dans Acrobat, un navigateur ou Adobe Reader, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la file d'attente et choisissez Afficher. Vous pouvez également cliquer deux fois sur le fichier PDF pour l'ouvrir dans Acrobat.

Conservation d'un historique de la file d'attente (Windows)

- ❖ Cliquez sur la file d'attente avec le bouton droit de la souris et choisissez Enregistrer la liste.

Distiller procède à l'enregistrement et ouvre l'historique dans un fichier PDF.

Effacement de la file d'attente

Pour supprimer de la liste tous les fichiers en pause et convertis :

- (Windows) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la file d'attente et choisissez Effacer l'historique.
- (Mac OS) Cliquez sur le bouton Effacer la liste situé au-dessus de la file d'attente.

Préférences de Distiller

Les préférences de Distiller permettent de spécifier les paramètres généraux de Distiller. Vous pouvez accéder aux préférences de Distiller en choisissant Fichier > Préférences (Windows) ou Distiller > Préférences (Mac OS).

(Windows) Avertir lorsque le dossier TEMP de Windows est presque saturé Vous avertit si l'espace disque disponible est inférieur à 1 Mo. L'espace disque requis est souvent le double de la taille du fichier PostScript en cours de traitement.

Confirmer la destination du fichier PDF Vous permet de spécifier le nom et l'emplacement des fichiers lorsque vous utilisez le glisser-déposer ou la commande Imprimer.

Confirmer le remplacement d'un fichier PDF Vous avertit si vous êtes sur le point d'écraser un fichier PDF existant.

Visualiser le fichier PDF généré à l'aide de Distiller Ouvre automatiquement le fichier PDF converti.

Supprimer les fichiers journaux des travaux effectués Crée un fichier journal (intitulé *messages.log*) uniquement lorsqu'il existe des messages d'interprétation du fichier PostScript ou qu'une erreur PostScript se produit. (En cas d'échec d'un travail, un fichier journal est toujours créé.)

Recommandations relatives à la création d'un fichier PostScript

Si vous souhaitez affiner le processus de création des fichiers PDF à l'aide des paramètres Distiller ou des opérateurs pdfmark, commencez par créer un fichier PostScript, puis convertissez-le au format PDF. Pour plus de détails sur l'utilisation du kit SDK d'Adobe Acrobat X, reportez-vous au site Web Acrobat Developer Center à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fr (en anglais uniquement).

Dans les applications de création telles qu'Adobe InDesign, utilisez la commande d'impression, puis sélectionnez l'imprimante Adobe PDF pour convertir le fichier au format PostScript. La boîte de dialogue d'impression varie d'une application à l'autre. Pour obtenir des instructions sur la création d'un fichier PostScript à partir d'une application particulière, consultez la documentation de cette application.

Gardez à l'esprit les recommandations suivantes lors de la création d'un fichier PostScript :

- Utilisez le langage PostScript niveau 3 dès que possible pour profiter des fonctions PostScript les plus avancées.
- Utilisez l'imprimante Adobe PDF comme imprimante PostScript.
- (Windows) Envoyez les polices utilisées dans le document.
- Donnez au fichier PostScript le même nom que le document d'origine, en lui adjoignant l'extension .ps. (Certaines applications utilisent l'extension .prn.)
- Utilisez les couleurs et formats de page personnalisés disponibles dans le fichier PPD d'Acrobat Distiller. D'autres fichiers PPD peuvent introduire dans le fichier PDF des couleurs, polices ou formats de pages inadaptes.
- Si vous transférez des fichiers PostScript entre ordinateurs via FTP, notamment dans le cas de plates-formes différentes, envoyez-les sous forme de données binaires 8 bits. Cela empêchera la conversion des sauts de ligne en retour chariot et inversement.

Paramètres de conversion PDF

Choix de paramètres Adobe PDF prédéfinis pour la conversion des fichiers

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Lancez Acrobat Distiller.
- Dans une application Adobe Creative Suite®, choisissez Fichier > Imprimer, sélectionnez Adobe PDF comme imprimante cible et cliquez sur Propriétés.
- (Windows) Dans les applications Office 2007 ou ultérieures, choisissez Acrobat > Préférences.
- (Windows) Dans une autre application de création ou dans un utilitaire, choisissez Adobe PDF > Modifier les paramètres de conversion.

2 Choisissez des paramètres prédéfinis dans le menu Paramètres par défaut (ou Paramètres de conversion).

Paramètres prédéfinis Adobe PDF

Un *paramètre prédéfini* PDF est un groupe de paramètres ayant un impact sur le processus de création d'un fichier PDF. Ces paramètres sont conçus pour équilibrer la taille et la qualité du fichier, en fonction de l'utilisation du fichier PDF envisagée. La plupart des paramètres prédéfinis sont partagés dans les applications d'Adobe Creative Suite, y compris InDesign, Illustrator, Photoshop et Acrobat. Vous avez également la possibilité de créer et de partager des paramètres prédéfinis personnalisés pour vos exigences particulières en matière de sortie. Un fichier de paramètres prédéfinis PDF est doté de l'extension .joboptions.

Certains des paramètres prédéfinis répertoriés ci-dessous ne sont disponibles qu'une fois déplacés, selon vos besoins, du dossier Extras (où ils sont installés par défaut) vers le dossier Settings destiné aux paramètres personnalisés.

Important : *Acrobat Standard n'inclut pas le dossier Extras. Les paramètres prédéfinis installés dans le dossier Extras sont uniquement disponibles dans Acrobat Pro.*

En règle générale, les dossiers Extras et Settings pour les paramètres par défaut sont disponibles aux emplacements suivants.


- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista ou Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe/Adobe PDF

Les fichiers de paramètres par défaut installés avec Distiller sont en lecture seule et cachés.

Les paramètres personnalisés sont disponibles aux emplacements suivants :

- Document and Settings\[nom de l'utilisateur]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista ou Windows 7) Users\[nom de l'utilisateur]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings

Quelques paramètres prédéfinis ne sont pas disponibles dans certaines applications Creative Suite.

 *Passez régulièrement en revue les paramètres PDF. Les options par défaut ne sont pas rétablies automatiquement. Les applications et utilitaires de création de fichiers PDF utilisent toujours le jeu de paramètres PDF défini et sélectionné en dernier.*

Impression haute qualité Crée des fichiers PDF pour la qualité d'impression sur les imprimantes de bureau et les périphériques d'épreuves. Ce paramètre prédéfini utilise PDF 1.4, sous-échantillonne les images en couleurs et en niveaux de gris à 300 ppp et les images monochromes à 1200 ppp. Il incorpore également les jeux partiels de toutes les polices, ne modifie pas les couleurs et n'aplatit pas la transparence (pour les types de fichiers ayant la capacité de transparence). Les fichiers PDF créés avec ce fichier de paramètres peuvent être ouverts avec Acrobat 5.0, Adobe Reader 5.0 toute autre version ultérieure.

PDF/A-1b: 2005 (CMJN et RVB) Utilisé pour la préservation (l'archivage) durable des documents électroniques. Le format PDF/A-1b utilise PDF 1.4 et convertit l'ensemble des couleurs en CMJN ou RVB en fonction de la norme sélectionnée. Les fichiers PDF créés avec ce fichier d'options peuvent être ouverts avec Acrobat et Reader version 5.0 et ultérieures.

Qualité optimale Crée des fichiers PDF pour la production d'impression de haute qualité (par exemple, pour l'impression numérique ou pour les séparations sur photocomposeuse ou imageuse de plaques). Cependant, il ne crée pas de fichiers compatibles PDF/X. Dans ce cas, la qualité du contenu est prioritaire. Le but est de conserver dans un fichier PDF toutes les informations nécessaires à un imprimeur ou un prestataire de services d'impression afin de garantir la précision de l'impression du document. Ce jeu d'options utilise le format PDF 1.4, convertit les couleurs en CMJN et sous-échantillonne les images en couleurs et en niveaux de gris à 300 ppp et les images monochromes à 1200 ppp. Il incorpore les jeux partiels de toutes les polices et conserve la transparence (pour les types de fichiers ayant la capacité de transparence).

Les fichiers PDF obtenus peuvent être ouverts dans Acrobat 5.0 et Acrobat Reader 5.0 et versions ultérieures.

Remarque : Avant de créer un fichier PDF destiné à un imprimeur professionnel ou un service de prépresse, demandez-lui de vous indiquer la résolution de sortie et les autres paramètres requis. Vous pouvez aussi demander le fichier .joboptions accompagné des paramètres recommandés. Vous devrez dans certains cas modifier les paramètres Adobe PDF en fonction des recommandations du prestataire de services, puis lui fournir votre propre fichier .joboptions.

Taille de fichier minimale Permet de créer des fichiers PDF destinés à être affichés sur le Web ou un réseau intranet, ou à être distribués par messagerie. Cet ensemble d'options utilise la compression, le sous-échantillonnage et une résolution d'image relativement basse. Il convertit toutes les couleurs en sRGB et n'incorpore pas les polices (pour les conversions à l'aide d'Adobe Acrobat Distiller). Il optimise également les fichiers pour le téléchargement page à page.

Les fichiers PDF obtenus peuvent être ouverts dans et Acrobat Reader 6.0 et versions ultérieures.

Standard Crée des fichiers PDF destinés à l'impression sur des imprimantes de bureau ou numériques, à l'édition sur CD-ROM ou à l'envoi à un client comme épreuve d'impression. Cet ensemble d'options utilise la compression et le sous-échantillonnage pour maintenir une taille de fichier réduite. Cependant, il incorpore également des jeux partiels de toutes les polices (autorisées) utilisées dans le fichier, convertit toutes les couleurs en sRGB et imprime selon une résolution moyenne. Les jeux partiels de polices Windows ne sont pas incorporés par défaut. Les fichiers PDF créés avec ce fichier de paramètres peuvent être ouverts dans Acrobat Reader 6.0 et versions ultérieures.

A propos des normes PDF/X, PDF/E et PDF/A

Les normes PDF/X, PDF/E et PDF/A sont définies par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les normes PDF/X s'appliquent à l'échange de contenu graphique, les normes PDF à l'échange interactif de documents d'ingénierie et les normes PDF/A à l'archivage long-terme des documents électroniques. Au cours de la conversion au format PDF, le fichier en cours de traitement est contrôlé en fonction de la norme spécifiée. Si le fichier PDF n'est pas conforme à la norme ISP sélectionnée, vous êtes invité à annuler la conversion ou à créer un fichier non conforme.

Plusieurs formats PDF/X représentent les normes les plus courantes dans les flux de production d'imprimerie : PDF/X-1a, PDF/X-3 et PDF/X-4 (en 2008). PDF/A-1a et PDF/A-1b (pour des exigences moins rigoureuses) représentent les normes les plus courantes dans l'archivage au format PDF). Pour l'instant, la seule version de PDF/E est PDF/E-1.

Pour plus d'informations sur les normes PDF/X, PDF/E et PDF/A, rendez-vous sur les sites Web d'ISO et d'AIIM.

Pour plus d'informations sur la création et l'utilisation de fichiers PDF/A, reportez-vous au document à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_fr.

Personnalisation des paramètres Adobe PDF

Il peut s'avérer pratique de créer des options de conversion personnalisées pour certains travaux ou périphériques de sortie. Via vos sélections, vous pouvez déterminer l'incorporation des polices et la création de jeux partiels, la compression et/ou l'échantillonnage des objets vectoriels et des images, ainsi que l'inclusion éventuelle d'informations d'impression professionnelles, telles que des commentaires OPI (Open Prepress Interface), dans les fichiers PDF résultants. Il est impossible de modifier les fichiers d'options par défaut mais vous pouvez les dupliquer pour créer plus facilement d'autres fichiers d'options.

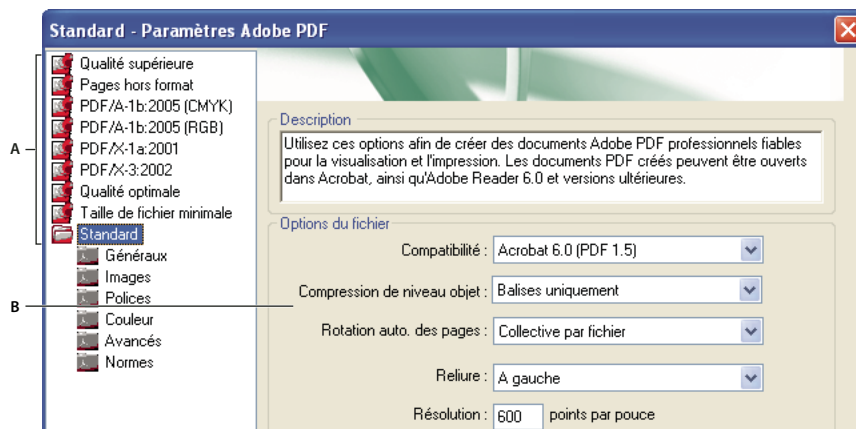
Remarque : Si le fichier PDF est destiné à l'impression professionnelle, demandez à votre prestataire de services qu'il vous fournisse un fichier .joboptions personnalisé contenant la résolution et l'ensemble des paramètres nécessaires. Ainsi, les caractéristiques du fichier PDF que vous créerez seront optimisées pour le processus d'impression.

Création d'un fichier personnalisé de paramètres Adobe PDF

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat Distiller, sélectionnez dans le menu Options par défaut un jeu d'options prédéfini à utiliser comme base, puis choisissez Configuration > Modifier les paramètres Adobe PDF.
- Dans les applications de création ou autres utilitaires, sélectionnez Adobe PDF comme imprimante cible (en général dans les boîtes de dialogue Mise en page ou Imprimer) et cliquez sur Propriétés.
- (Windows) Dans la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker, cliquez sur le bouton Paramètres avancées sous l'onglet Paramètres.

Remarque : Sous Windows, vous pouvez changer de jeu de paramètres dans la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF. Pour ce faire, sélectionnez Afficher tous les paramètres en bas à gauche, puis sélectionnez un jeu prédéfini dans la liste de gauche.



Boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF (Windows)
A. Paramètres Adobe PDF prédéfinis B. Panneau des options

2 Sélectionnez un panneau à la fois et effectuez les modifications nécessaires.

3 Enregistrez les paramètres personnalisés de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur OK pour dupliquer le fichier personnalisé, qui est automatiquement renommé. Par exemple, si vous modifiez les paramètres prédéfinis Qualité optimale, la première version personnalisée est nommée Qualité optimale (1).
- Cliquez sur Enregistrer sous, entrez un nom de fichier évocateur et cliquez sur Enregistrer.

Le fichier personnalisé est enregistré à l'emplacement /Documents and Settings/[nom de l'utilisateur]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), User/[nom utilisateur]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Vista) ou Users/[nom de l'utilisateur]/Bibliothèque/Application Support/Adobe/PDF/Settings (Mac OS)..

Suppression des fichiers de paramètres Adobe PDF personnalisés

1 Dans Acrobat Distiller, choisissez Configuration > Modifier les paramètres Adobe PDF.

2 Sélectionnez le fichier personnalisé et cliquez sur Supprimer.

3 Recommencez l'étape 2 autant de fois que nécessaire, puis cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue de suppression des paramètres Adobe PDF.

Paramètres Adobe PDF

La boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF d'Acrobat Distiller contient des panneaux d'options qui vous permettent de personnaliser la sortie PDF.

Voir aussi

« [Recherche de noms de police PostScript](#) » à la page 92

Panneau Généraux

Dans ce panneau, sélectionnez la version d'Acrobat avec laquelle le fichier doit être compatible, ainsi que d'autres paramètres de fichier et de périphérique.

Compatibilité Définit le niveau de compatibilité du fichier PDF. Utilisez la version la plus récente (dans ce cas, la version 1.7 E) pour prendre en compte les fonctions les plus récentes. Si vous prévoyez de diffuser le fichier PDF créé à un grand nombre d'utilisateurs, choisissez une version antérieure pour vous assurer qu'ils pourront tous afficher et imprimer ce document.

Compression de niveau objet Comprime les informations structurelles (signets, fonctions d'accessibilité et objets incompressibles) ; ces informations sont alors invisibles ou inutilisables dans Acrobat 5.0 ou Reader 5.0. L'option Balises uniquement compresse les informations structurelles ; sa désactivation empêche toute compression.

Rotation auto. des pages Fait automatiquement pivoter les pages en fonction de l'orientation du texte.

- **Collective par fichier** Fait pivoter toutes les pages pour respecter l'orientation de la majorité du texte du document.
- **Individuelle** Fait pivoter chaque page en fonction de l'orientation de son contenu.
- **Désactivé** Empêche la rotation des pages.

Remarque : Si l'option Traiter les commentaires DSC est sélectionnée dans le panneau Avancées et que des commentaires d'orientation d'affichage existent, ces commentaires ont priorité lors de la détermination de l'orientation de la page.

Liaison Spécifie si le fichier PDF doit être affiché avec une reliure située à droite ou à gauche. Ce paramètre s'applique à l'aspect des pages selon la disposition Deux pages en continu et à celui des vignettes côte à côte.

Résolution Utilisez cette option avec les fichiers PostScript de manière à simuler les résolutions en fonction de l'imprimante de destination. La valeur peut être comprise entre 72 et 4000. Utilisez le paramètre par défaut, à moins que vous souhaitiez imprimer le fichier PDF sur une imprimante particulière tout en simulant la résolution définie dans le fichier PostScript d'origine.

Remarque : L'augmentation de la résolution accroît la taille du fichier obtenu et éventuellement le temps nécessaire au traitement de certains fichiers.

Pages Spécifient les pages à convertir au format PDF.

Incorporer les vignettes Permet d'incorporer une vignette d'aperçu pour chaque page du fichier PDF, ce qui accroît la taille du fichier. Désactivez cette option pour les utilisateurs d'Acrobat 5.0 ou version ultérieure ; ces versions génèrent les vignettes de manière dynamique, à chaque fois que l'utilisateur active le panneau Pages du fichier PDF.

Optimiser pour l'affichage rapide des pages Web Restructure le fichier page par page lors du téléchargement à partir d'un serveur Web (utilisation optimale des octets) pour un accès plus rapide. Cette option compresse le texte et les dessins au trait, sans tenir compte des paramètres de compression définis dans le panneau Images.

Format de page par défaut Spécifie le format de page à utiliser lorsque aucun format n'est indiqué dans le fichier d'origine. Les fichiers EPS indiquent la taille du cadre de sélection, et non le format de page.

Panneau Images

Les options du panneau Images définissent la compression et le rééchantillonnage des images couleur, en niveaux de gris et monochromes. Vous pouvez essayer d'ajuster ces options afin d'obtenir le meilleur équilibre entre taille de fichier et qualité d'image.

La résolution définie pour les images couleur et en niveaux de gris doit être 1,5 à 2 fois supérieure à la linéature d'impression du fichier. La résolution des images monochromes doit être identique à celle du périphérique de sortie. Sachez cependant que l'enregistrement d'une image monochrome à une résolution supérieure à 1500 ppp fait augmenter la taille du fichier sans améliorer notablement la qualité de l'image. Les images susceptibles d'être agrandies, telles que les cartes, peuvent nécessiter des résolutions supérieures.

***Remarque :** Le rééchantillonnage des images peut provoquer des résultats inattendus en terme d'affichage, par exemple, l'absence totale d'image. Le cas échéant, désactivez le rééchantillonnage et convertissez à nouveau le fichier. Ce problème est plus susceptible de se produire avec l'option d'échantillonnage qu'avec l'interpolation.*

Le tableau ci-après répertorie des types courants d'imprimante et indique pour chacune la résolution en points par pouces, la linéature par défaut en lignes par pouce et une résolution de rééchantillonnage des images mesurée en pixels par pouce. Par exemple, si vous utilisez une imprimante laser à 600 ppp, vous devez entrer une résolution de rééchantillonnage des images de 170.

Résolution d'imprimante	Linéature par défaut	Résolution de l'image
300 ppp (imprimante laser)	60 lpp	120 ppp
600 ppp (imprimante laser)	85 lpp	170 ppp
1200 ppp (photocomposeuse)	120 lpp	240 ppp
2400 ppp (photocomposeuse)	150 lpp	300 ppp

Sous-échantillonnage (désactivé) Si la résolution de l'image dépasse la valeur de la zone Pour les images au-dessus de, cette option la réduit à la résolution du périphérique de sortie en combinant les pixels d'une zone échantillon de l'image en un seul pixel plus grand.

Interpolation à Calcule la couleur moyenne des pixels d'une zone échantillon, puis remplace toute la zone par cette couleur à la résolution indiquée.

Echantillonnage à Remplace une zone complète par un pixel sélectionné dans cette zone échantillon, selon la résolution spécifiée. Le temps de conversion est moins long qu'avec le sous-échantillonnage, mais les images obtenues sont moins lisses et homogènes.

Sous-échantillonnage bicubique à Détermine la couleur de pixel à l'aide d'une moyenne pondérée, au lieu d'une moyenne simple (comme pour le sous-échantillonnage). Cette méthode est la plus lente mais produit les dégradés de tons les plus lisses.


Compression/Qualité de l'image Applique la compression aux images couleur, en niveaux de gris et monochromes. Dans le cas des images couleur et en niveaux de gris, il est également possible de spécifier la qualité de l'image.

Lissage des gris Lisse les contours inégaux des images monochromes. Choisissez 2 bits, 4 bits ou 8 bits pour spécifier 4, 16 ou 256 niveaux de gris. (Le lissage des gris peut rendre flous les petits caractères et les lignes fines.)

Remarque : La compression du texte et des dessins au trait est toujours active. Pour la désactiver, modifiez le paramètre correspondant dans Distiller. Pour plus de détails sur ce kit SDK, voir le site Web Acrobat Developer Center à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fr (en anglais uniquement).

Règle Ouvrez la boîte de dialogue Règles, dans laquelle vous pouvez définir les options de traitement des images couleur, en niveaux de gris et monochromes dont la résolution est inférieure à celles que vous spécifiez. Pour chaque type d'image, entrez une résolution, puis choisissez Ignorer, Avertir et continuer ou Annuler le travail.

Panneau Polices

Les options de polices permettent de spécifier les polices à incorporer au fichier PDF et éventuellement d'incorporer des jeux partiels de caractères utilisés dans le fichier. Vous avez la possibilité d'incorporer des polices OpenType®, TrueType et PostScript. Les polices soumises à licence sont répertoriées avec un icône en forme de verrou . Si vous sélectionnez une telle police, la nature des restrictions est indiquée dans la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF.

Remarque : Lorsque vous associez des fichiers PDF contenant le même jeu partiel de polices, Acrobat essaie de combiner ces jeux.

Incorporer toutes les polices Incorpore l'ensemble des polices du fichier. L'incorporation des polices est requise pour satisfaire à la norme PDF/X.

Incorporer les polices OpenType Incorpore toutes les polices OpenType utilisées dans le fichier et conserve les informations relatives à ces polices pour la disposition des lignes. Cette option est uniquement disponible si vous sélectionnez Acrobat 7.0 (PDF 1.6) ou Acrobat 8 (PDF 1.7) dans le menu déroulant Compatibilité du panneau Généraux.

Jeux partiels de polices lorsque le pourcentage de caractères est inférieur à Spécifie un pourcentage seuil pour n'incorporer que des jeux partiels de polices. Par exemple, si le seuil est réglé à 35, et que moins de 35 % des caractères sont utilisés, Distiller n'incorpore que ces caractères.

Si l'incorporation échoue Indique le mode d'action de Distiller quand aucune police à incorporer n'est détectée dans le fichier traité.

Toujours incorporer Pour incorporer certaines polices, placez-les dans la liste Toujours incorporer. Assurez-vous que l'option Incorporer toutes les polices n'est pas sélectionnée.

Ne jamais incorporer Placez dans cette liste les polices qui ne doivent jamais être incorporées. Si nécessaire, choisissez dans le menu déroulant un dossier différent pour afficher les polices qu'il contient dans la liste.

Remarque : Les polices soumises à licence sont répertoriées avec une icône en forme de verrou. Si vous sélectionnez une telle police, la nature des restrictions est indiquée dans la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF.

Ajouter une police Si la police qui vous intéresse ne se trouve pas dans un dossier de polices, cliquez sur Ajouter une police. Saisissez le nom de la police, sélectionnez Toujours incorporer (ou Ne jamais incorporer), puis cliquez sur Ajouter.

Remarque : Une police TrueType peut contenir un paramètre ajouté par son créateur, qui empêche son incorporation dans un fichier PDF.

Supprimer Supprime une police de la liste Toujours incorporer ou Ne jamais incorporer. Cette action ne supprime pas la police de votre système, mais retire de la liste toute référence à cette police.

Remarque : Acrobat ne contient pas les polices Times, Helvetica et ZapfDingbats. Si vous voulez que les destinataires du fichier PDF puissent afficher et imprimer ces polices dans les fichiers PDF que vous créez, incorporez les polices.

Panneau Couleur

Que vous utilisiez les informations de gestion des couleurs du fichier PostScript, des fichiers de Distiller ou des paramètres personnalisés, la gestion des couleurs de Distiller est entièrement définie dans le panneau Couleur de la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF.

Fichier de paramètres Répertorie les paramètres de couleur, y compris ceux utilisés dans les applications graphiques. Le paramètre Aucun vous permet de modifier la gestion des couleurs et les paramètres d'espaces de travail.

Gestion des couleurs Spécifie la manière dont Distiller convertit les couleurs non gérées par le fichier PostScript, lorsque vous n'utilisez pas de fichier de paramètres de couleur dans Distiller. Ce menu est disponible lorsque Aucun est sélectionné dans le menu Fichier de paramètres.

Remarque : Les valeurs de règles de gestion des couleurs peuvent avoir différents effets sur un fichier PDF, selon le paramètre de compatibilité choisi dans le panneau Généraux.

- **Reproduire les couleurs** Laisse les couleurs dépendantes du périphérique inchangées et conserve les couleurs dépendantes du périphérique sous leur forme équivalente la plus proche. Cette option est très utile aux ateliers d'imprimerie qui ont étalonné leurs machines et utilisé ces informations pour spécifier les couleurs du fichier, et qui n'effectuent qu'une simple sortie sur ces périphériques.
- **Référencer (ou Convertir) les couleurs** Référence les objets couleur à l'aide d'un profil ICC et étalonne les couleurs pour les rendre indépendantes du périphérique dans les fichiers PDF compatibles avec Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Convertit les espaces colorimétriques dépendants du périphérique en images (RVB, niveaux de gris et CMJN) en espaces colorimétriques indépendants du périphérique (CalRVB, CalGray et Cie L*a*b) dans les fichiers PDF compatibles avec Acrobat 3.0 (PDF 1.2).
- **Référencer (ou Convertir) les images uniquement** Référence les profils ICC dans les images uniquement (et non dans le texte ou les objets vectoriels) afin d'éviter que le texte en noir subissent des changements de couleur lors de la conversion des fichiers PDF compatibles avec Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Convertit les espaces colorimétriques dépendants du périphérique en images (RVB, niveaux de gris et CMJN) en espaces colorimétriques indépendants du périphérique (CalRVB, CalGray et Lab) dans les fichiers PDF compatibles avec Acrobat 3.0 (PDF 1.2).
- **Convertir toutes les couleurs en sRVB (ou Convertir toutes les couleurs en CalRVB)** Etalonne les couleurs pour les rendre indépendantes du périphérique. Convertit les images CMJN et RVB en sRVB dans les fichiers PDF compatibles avec Acrobat 4.0 (PDF 1.3) et version ultérieure. Convertit les images CMJN et RVB en CalRVB dans les fichiers PDF compatibles avec Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Cette option est recommandée pour les PDF destinés à un affichage à l'écran ou à l'impression sur des imprimantes basse résolution.
- **Convertir toutes les couleurs en CMJN** Convertit les espaces colorimétriques en DeviceGray ou DeviceCMJN selon les options définies dans la zone Espaces de travail. Toutes les options d'espace de travail doivent être spécifiées.

Mode de rendu du document Choisissez une méthode de mappage des couleurs des espaces colorimétriques. Le résultat de chaque méthode dépend des profils des espaces colorimétriques. Par exemple, certains profils produisent des résultats identiques avec différentes méthodes.

Acrobat partage quatre modes de rendu (Perception, Saturation, Colorimétrie relative et Colorimétrie absolue) avec les autres applications Creative Suite.


Acrobat comprend également l'option Conserver, qui indique que le mode de rendu est spécifié sur le périphérique de sortie, plutôt que dans le fichier PDF. Dans la plupart des périphériques, le rendu par défaut est Colorimétrie absolue.

Remarque : Tous les modes de rendu peuvent être ignorés ou remplacés par les opérations de gestion des couleurs résultant de la création du fichier PDF.

Espaces de travail Pour toutes les valeurs de gestion des couleurs autres que Reproduire les couleurs, sélectionnez un espace de travail afin de spécifier les profils ICC à utiliser pour la définition et l'étalonnage des espaces colorimétriques niveaux de gris, RVB et CMJN des fichiers convertis au format PDF.

- **Gris** Choisissez le profil de définition de l'espace colorimétrique de toutes les images en niveaux de gris des fichiers. Le profil ICC par défaut des images en niveaux de gris est Dot Gain 20%. Choisissez Aucun pour empêcher la conversion des images en niveaux de gris.
- **RVB** Choisissez le profil de définition de l'espace colorimétrique de toutes les images RVB des fichiers. Le profil par défaut sRGB IEC61966-2.1 est reconnu par de nombreux périphériques. Choisissez Aucun pour empêcher la conversion des images RVB.
- **CMJN** Choisissez le profil de définition de l'espace colorimétrique de toutes les images CMJN des fichiers. La valeur par défaut est U.S. Web Coated (SWOP) v2. Choisissez Aucun pour empêcher la conversion des images CMJN.

Remarque : La sélection de la valeur Aucun pour chacun des trois espaces de travail produit les mêmes résultats que l'option Reproduire les couleurs.

 Vous avez la possibilité d'ajouter des profils ICC (tels que ceux fournis par votre service d'impression) en les plaçant dans le dossier ICCProfiles du dossier Common, dans le dossier Windows\System\Color (Windows) ou au sein du Dossier Système/Bibliothèque/ColorSync (Mac OS).

Conserver les valeurs CMJN pour les espaces colorimétriques CMJN étalonnés Si vous sélectionnez cette option, les valeurs CMJN indépendantes du périphérique sont traitées comme les valeurs dépendantes (DeviceCMJN), les espaces colorimétriques indépendants du périphérique sont ignorés et les fichiers PDF/X-1a utilisent l'option Convertir toutes les couleurs en CMJN. Si vous la désactivez, les espaces colorimétriques indépendants du périphérique sont convertis en CMJN, à condition que la règle de gestion des couleurs soit Convertir toutes les couleurs en CMJN.

Conserver les paramètres UCR/densité de noir Tient compte de ces paramètres s'ils existent dans le fichier PostScript. Le paramètre de densité de noir permet de calculer la quantité de noir à utiliser pour reproduire une couleur. Les paramètres UCR permettent de réduire la quantité de cyan, magenta et jaune pour compenser la densité de noir. Cette méthode, qui utilise moins d'encre, convient au papier non couché.

En présence des fonctions de transfert Spécifie la méthode de traitement des fonctions de transfert dans les fichiers PDF. Les fonctions de transfert servent à produire des effets artistiques et à corriger les caractéristiques d'un périphérique de sortie donné.

- **Supprimer** Élimine les fonctions de transfert appliquées au fichier. Les fonctions de transfert doivent être supprimées, à moins que le fichier PDF soit destiné au même périphérique de sortie que le fichier PostScript d'origine.
- **Conserver** Conserve les fonctions de transfert, habituellement utilisées pour compenser l'engraissement ou la perte de points pouvant se produire lorsqu'une image est transférée sur film. L'engraissement ou la perte de points survient lorsque les points d'encre qui composent l'image sont plus grands ou plus petits que la trame de demi-teintes.
- **Appliquer** Applique la fonction de transfert, en modifiant les couleurs du fichier, mais sans les conserver. Cette méthode est utile pour créer des effets de couleur dans un fichier.

Conserver les informations sur les trames de demi-teintes Conserve toutes les informations de demi-teintes dans le fichier. Les informations de trames de demi-teintes sont destinées à un périphérique de sortie particulier.

Panneau Avancés

Les paramètres avancés permettent de spécifier les commentaires DSC (Document Structuring Conventions) à intégrer au fichier PDF et de définir d'autres options relatives à la conversion à partir du format PostScript. Un fichier PostScript inclut des commentaires DSC qui contiennent des informations relatives au fichier (telles que l'application d'origine, la date de création et l'orientation des pages) et décrivent la structure des pages (par exemple, les arguments de début et de fin d'un prologue). Les commentaires DSC peuvent s'avérer utiles si le document est destiné à une imprimante ou une presse.

Pour plus de détails, voir la documentation du site Web Adobe PDF Technology Center à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_fr (format PDF, en anglais uniquement).

Remarque : L'option Format ASCII a été enlevée de Distiller, mais reste disponible en tant que paramètre Distiller.

Permettre au fichier PostScript d'ignorer les paramètres Adobe PDF Utilise les options stockées dans le fichier PostScript au lieu du fichier d'options PDF actuellement sélectionné. Pour plus de détails sur la personnalisation des paramètres PDF, voir les informations relatives au kit SDK sur le site Web Acrobat Developer Center à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fr (format PDF, en anglais uniquement).

Autoriser les XObjects au format PostScript Les XObjects PostScript stockent des fragments de code PostScript à utiliser lors de l'impression d'un fichier PDF sur une imprimante PostScript. Utilisez cette option dans les flux de travail contrôlés, lorsqu'il n'existe aucune autre solution. Cette option est disponible lorsque la sélection du menu Paramètres par défaut est Standard ou Taille de fichier minimale.

Convertir les dégradés en ombres lissées Convertit les dégradés en ombres lissées pour Acrobat 4.0 et versions ultérieures, afin d'améliorer la qualité des fichiers PDF tout en réduisant leur taille. Distiller convertit les dégradés provenant des applications Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress et Microsoft PowerPoint.

Convertir les traits lissés en courbes Réduit la quantité de points de contrôle servant à construire les courbes des dessins de CAO et produit ainsi des fichiers PDF moins volumineux et plus rapides à afficher.

Conserver la sémantique copypage Niveau 2 Utilise l'opérateur copypage PostScript Niveau 2 et non celui de Niveau 3. Si vous disposez d'un fichier PostScript et que vous sélectionnez cette option, un opérateur copypage copie la page. Si cette option n'est pas activée, une opération showpage équivalente est effectuée mais l'état des graphiques n'est pas réinitialisé.

Conserver les options de surimpression Conserve les options de surimpression dans les fichiers convertis au format PDF. La surimpression crée des couleurs en superposant les encres.

Surimpression des objets non nuls par défaut Empêche les objets surimprimés dotés de valeurs CMJN nulles de masquer les objets CMJN situés sous eux.

Enregistrer les paramètres Adobe PDF dans le fichier PDF Incorpore au fichier PDF, sous forme de pièce jointe, le fichier de paramètres (.joboptions) utilisé pour la conversion. (Pour consulter le fichier de paramètres dans Acrobat, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Pièces jointes.)

Enregistrer les images au format JPEG dans le fichier PDF (si possible) Traite les images JPEG compressées (les images déjà compressées à l'aide de la codage DCT) sans les compresser à nouveau. La désactivation de cette option améliore les performances car seule la décompression a lieu, pas la recompression.

Enregistrer le dossier de correspondance dans le fichier PDF Conserve un dossier de correspondance PostScript au sein d'un fichier PDF. Les dossiers de correspondance décrivent le fichier PostScript ; ils peuvent servir ultérieurement dans le flux de travail ou lors de l'impression du fichier PDF.

Utiliser les fichiers Prologue.ps/Epilogue.ps Envoie des fichiers prologue et épilogue avec chaque travail. Le fichier Epilogue.ps permet de définir une séquence personnalisée de code PostScript à exécuter au début ou à la fin de chaque conversion d'un fichier PostScript.

Les fichiers exemple Prologue.ps et Epilogue.ps sont situés à l'emplacement /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows), /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Vista) ou /Bibliothèque/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Mac OS).

Dans l'Explorateur Windows, le dossier Application Data est en général caché. Pour l'afficher, choisissez Outils > Options des dossiers, cliquez sur l'onglet Affichage et sélectionnez Afficher les fichiers et dossiers cachés. Vous pouvez taper le chemin dans la zone de texte Adresse.

Remarque : Distiller traite les fichiers prologue et épilogue uniquement si les deux fichiers sont présents et sont placés au bon endroit. Ces deux fichiers sont obligatoirement utilisés ensemble.

Traiter les commentaires DSC Conserve les informations DSC d'un fichier PostScript.

- **Consigner les avertissements DSC** Affiche des messages d'avertissement relatifs aux commentaires DSC présentant des problèmes au cours du traitement et les consigne dans un fichier journal.
- **Préserver les informations EPS des commentaires DSC** Conserve les informations relatives au fichier EPS, telles que l'application et la date de création.
- **Conserver les commentaires OPI** Conserve les informations nécessaires au remplacement d'une image ou d'un commentaire FPO (For Placement Only) par une image haute résolution située sur un serveur prenant en charge l'interface OPI (Open Prepress Interface) versions 1.3 et 2.0. Pour plus de détails, consultez la spécification OPI 2.0 à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_fr (format PDF, en anglais uniquement).
- **Préserver les informations sur le document des commentaires DSC** Conserve dans le fichier PDF les propriétés du document, telles que le titre, la date et l'heure de création.
- **Redimensionner la page et centrer les illustrations des fichiers EPS** Centre l'image EPS et redimensionne la page pour l'ajuster au plus près à l'image. Lorsque cette option est désactivée, le format et le positionnement de la page sont établis par rapport au coin supérieur gauche de l'objet situé en haut à gauche de la page, et du coin inférieur droit de l'objet situé en bas à droite. Cette option s'applique uniquement aux travaux constitués d'un fichier EPS.

Panneau Normes

Les options du panneau Normes vous permettent de vérifier que le contenu du fichier PostScript est conforme aux normes PDF/X-1a, PDF/X-3 ou PDF/A avant de créer le fichier PDF. Dans le cas de la norme PDF/X, vous pouvez soumettre les fichiers à des critères de conformité supplémentaires à définir dans le panneau Normes. La disponibilité des options dépend de la norme choisie. Vous pouvez également créer un fichier PDF/X à partir d'un fichier PDF conforme à l'aide de la fonction de contrôle en amont d'Acrobat.

Normes PDF/X Etablit la conformité à la norme PDF/X pour la production d'impression haute résolution.

Remarque : PDFMaker, qui constitue la méthode de conversion au format PDF des fichiers Microsoft Word et des fichiers issus d'autres applications, ne crée pas de fichiers conformes à la norme PDF/X.

Norme PDF/A Etablit la conformité avec la norme PDF/A pour les documents d'archive.

Norme de conformité Produit un rapport indiquant si le fichier est conforme à la norme choisie et, à défaut, les problèmes rencontrés. Le fichier .log s'affiche au bas de la boîte de dialogue.

Remarque : Les fichiers PDF qui étaient conformes aux normes PDF/X-1a et PDF/X-3 dans Acrobat 6.0 seront par défaut conformes à la norme PDF/X-1a dans Acrobat X.

Si non conforme Détermine si le fichier PDF doit être créé ou non lorsque le fichier PostScript ne satisfait pas aux exigences de la norme.

- **Continuer** Crée un fichier PDF même si le fichier PostScript ne respecte pas les exigences PDF/X et inscrit ces problèmes dans le rapport.

- **Annuler le travail** Crée un fichier PDF uniquement si le fichier PostScript est conforme à la norme PDF/X sélectionné et s'il est par ailleurs correct.

Niveaux de compatibilité PDF

Lors de la création d'un fichier PDF, vous devez décider de la version de PDF à utiliser. Vous pouvez modifier la version de PDF en sélectionnant un paramètre prédéfini différent ou en choisissant une option de compatibilité lors de l'enregistrement au format PDF ou de la modification du paramètre prédéfini PDF.

A moins que la compatibilité avec des versions antérieures s'avère nécessaire, il est en général recommandé d'utiliser la version la plus récente (1.7 dans le cas présent). Cette version comprend les toutes dernières fonctions et fonctionnalités. Cependant, si vous prévoyez de diffuser le fichier créé à un grand nombre d'utilisateurs, vous pouvez envisager de choisir Acrobat 5 (PDF 1.4) ou Acrobat 6 (PDF 1.5) pour vous assurer qu'ils pourront tous afficher et imprimer ce document.

Le tableau ci-après offre un comparatif de certaines fonctionnalités des fichiers PDF créés avec différents paramètres de compatibilité.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6), Acrobat 8 et versions ultérieures (PDF 1.7)
Ces fichiers PDF peuvent être ouverts avec Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 et versions ultérieures.	Ces fichiers PDF peuvent être ouverts avec Acrobat 3.0, Acrobat Reader 3.0 et versions ultérieures. Cependant, les fonctions spécifiques à des versions ultérieures peuvent être perdues ou non visibles.	La plupart de ces fichiers PDF peuvent être ouverts avec Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 et versions ultérieures. Cependant, les fonctions spécifiques à des versions ultérieures peuvent être perdues ou non visibles.	La plupart de ces fichiers PDF peuvent être ouverts avec Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 et versions ultérieures. Cependant, les fonctions spécifiques à des versions ultérieures peuvent être perdues ou non visibles.
Ne prend pas en charge les illustrations utilisant des effets de transparence dynamiques. Veuillez à aplatir toute option de transparence préalablement à la conversion au format PDF 1.3.	Format prenant en charge l'utilisation des effets de transparence dynamiques dans les illustrations. (La fonction Acrobat Distiller aplatit la transparence.)	Format prenant en charge l'utilisation des effets de transparence dynamiques dans les illustrations. (La fonction Acrobat Distiller aplatit la transparence.)	Format prenant en charge l'utilisation des effets de transparence dynamiques dans les illustrations. (La fonction Acrobat Distiller aplatit la transparence.)
Calques non pris en charge.	Calques non pris en charge.	Conserve les calques lors de la création des fichiers PDF à partir d'applications prenant en charge la génération de documents PDF avec des calques, telles que Illustrator CS ou InDesign CS et versions ultérieures.	Conserve les calques lors de la création des fichiers PDF à partir d'applications prenant en charge la génération de documents PDF avec des calques, telles que Illustrator CS ou InDesign CS et versions ultérieures.
L'espace colorimétrique DeviceN avec 8 colorants est pris en charge.	L'espace colorimétrique DeviceN avec 8 colorants est pris en charge.	Espace colorimétrique DeviceN avec 31 colorants au maximum pris en charge.	Espace colorimétrique DeviceN avec 31 colorants au maximum pris en charge.
L'incorporation des polices multioctets est prise en charge. (Distiller convertit les polices lors de leur incorporation.)	L'incorporation des polices multioctets est prise en charge.	L'incorporation des polices multioctets est prise en charge.	L'incorporation des polices multioctets est prise en charge.
Sécurité RC4 40 bits prise en charge.	Sécurité RC4 128 bits prise en charge.	Sécurité RC4 128 bits prise en charge.	Sécurités RC4 128 bits et AES (Advanced Encryption Standard, norme de chiffrement avancé) 128 bits prises en charge.

Partage de paramètres PDF personnalisés

Vous pouvez enregistrer et réutiliser vos propres définitions de paramètres prédéfinis Adobe PDF. Vous pouvez également partager un paramètre prédéfini en envoyant une copie du fichier obtenu à d'autres utilisateurs. Ces derniers peuvent ensuite l'ajouter aux applications Distiller installées sur leur propre ordinateur.

Les fichiers de paramètres PDF sont dotés de l'extension .joboptions. Les fichiers de paramètres prédéfinis personnalisés sont stockés aux emplacements suivants.

- Document and Settings\[nom de l'utilisateur]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista ou Windows 7) Users\[nom de l'utilisateur]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- ❖ Pour ajouter les fichiers de paramètres PDF personnalisés au menu, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser le fichier .joboptions jusqu'à la fenêtre de Distiller.
 - Dans Acrobat Distiller, choisissez la commande Paramètres > Ajouter des options Adobe PDF, accédez au fichier .joboptions copié, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

Le fichier de paramètres apparaît comme l'option sélectionnée dans le menu Paramètres par défaut.

Compression et sous-échantillonnage des images

Lors de la conversion des fichiers PostScript au format PDF, vous pouvez compresser les objets vectoriels (tels que le texte ou les dessins au trait), et compresser et sous-échantillonner les images. Les dessins au trait reposent sur une équation mathématique et se créent en général dans un programme d'illustration tel qu'Adobe Illustrator. Les images (en couleurs, en niveaux de gris ou monochromes) sont définies par des pixels et créées dans des applications telles qu'Adobe Photoshop ou par numérisation. Les images monochromes correspondent à la plupart des illustrations en noir et blanc réalisées dans des programmes de dessin ou à partir d'images numérisées avec une profondeur de 1 bit.

Lorsque vous sous-échantillonnez une image, c'est-à-dire que vous en réduisez le nombre de pixels, certaines informations sont effacées. Avec Distiller, vous pouvez spécifier une méthode d'*interpolation* (interpolation, sous-échantillonnage bicubique ou échantillonnage) afin de déterminer la méthode de suppression des pixels. Selon les options choisies, la compression et le sous-échantillonnage peuvent réduire de manière significative la taille d'un fichier PDF, avec une perte minimale de détails et de précision.

Lors de la conversion d'un fichier, Distiller applique normalement les paramètres de compression définis à toutes les images du fichier. Vous pouvez cependant adopter différentes méthodes de compression et de sous-échantillonnage pour chaque image.

Variation des méthodes de compression et de sous-échantillonnage au sein d'un fichier PDF

Avant de créer un fichier PDF, vous pouvez envisager différentes méthodes d'application des options de compression et de sous-échantillonnage aux diverses images qui composeront ce fichier PDF.

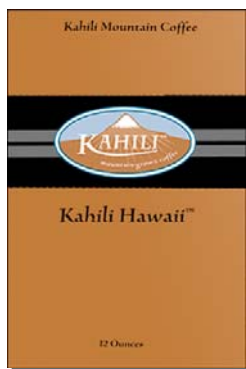
- A l'aide d'Adobe Photoshop, rééchantillonnez et compressez les fichiers image existants avant de convertir le fichier dans Distiller. Lorsque vous êtes prêt à créer le fichier PDF dans Distiller, veillez à désélectionner les options de compression et de sous-échantillonnage/échantillonnage.
- Créez un fichier PostScript distinct pour chaque section du document à convertir différemment et définissez des paramètres de compression différents pour chaque section. A l'aide de Distiller, fusionnez ensuite les fichiers en un seul fichier PDF.
- Si vous créez des images couleur, en niveaux de gris ou monochromes dans une application de dessin (telle qu'Adobe Photoshop), sélectionnez les paramètres de compression et de sous-échantillonnage voulus lorsque vous enregistrez chaque image au sein de l'application.

- Insérez des paramètres Distiller avant les images d'un fichier PostScript. Cette méthode vous permet de traiter chaque image d'un document de manière différente. C'est également la solution la plus compliquée car elle requiert des connaissances en programmation PostScript. Pour plus de détails sur l'utilisation des paramètres, voir la documentation relative au kit SDK sur le site Web Acrobat Developer Center à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fr (en anglais uniquement).

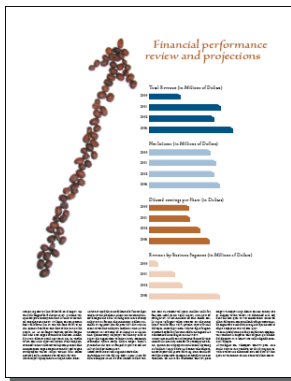
Remarque : Pour appliquer les paramètres Distiller insérés, sélectionnez l'option Permettre au fichier PostScript d'ignorer les paramètres Adobe PDF dans le panneau Avancés de la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF de Distiller. Cette option permet d'ignorer les paramètres activés dans la boîte de dialogue Adobe PDF.

Méthodes de compression

Distiller applique la compression ZIP aux textes et dessins au trait, la compression ZIP ou JPEG aux images couleur ou en niveaux de gris et la compression ZIP, CCITT - Groupe 3/4 ou RLE aux images monochromes.



A



B



C



D

Méthodes de compression adaptées à différents types d'illustrations
A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. RLE

Vous pouvez choisir l'une des méthodes de compression suivantes :

ZIP Convient aux images qui présentent des zones étendues de couleurs unies ou des motifs récurrents, ainsi qu'aux images en noir et blanc aux textures répétées. Acrobat prend uniquement en charge la compression ZIP 8 bits. Cette compression est *sans perte*, c'est-à-dire que la réduction de la taille du fichier n'est pas obtenue par suppression de données. La qualité des images est donc conservée.

Remarque : La mise en œuvre du filtre ZIP par Adobe dérive de la librairie de compression zlib créée par Jean-loup Gailly et Mark Adler, que nous souhaitons remercier ici pour leur aide précieuse.

JPEG Adaptée aux images couleur ou en niveaux de gris, telles que les photographies en ton continu. La compression JPEG génère une *perte de données* : pour réduire la taille du fichier, elle retire certaines données de l'image et risque donc d'amoinrir la qualité de l'image. Cependant, elle tente de réduire la taille du fichier, avec une perte minimale d'information. Etant donné que la compression JPEG supprime des données, elle permet d'obtenir des fichiers beaucoup plus petits qu'avec la compression ZIP.

CCITT Uniquement disponible pour les images bitmap monochromes. La compression CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) convient aux images noir et blanc ou aux images numérisées avec une profondeur de 1 bit. Groupe 4 est une méthode générale qui produit une bonne compression pour la plupart des images monochromes. Groupe 3, utilisé par la plupart des télécopieurs, compresse les images monochromes rangée par rangée.

RLE Produit les meilleurs résultats avec les images présentant de grandes zones unies en noir ou en blanc.

Polices

Incorporation et substitution de polices

Une police ne peut être incorporée que si son auteur a ajouté un paramètre permettant de le faire. L'incorporation permet d'empêcher la substitution des polices lors de l'affichage ou l'impression du fichier et garantit que les lecteurs visualisent les polices d'origine. L'incorporation accroît la taille des fichiers dans une faible mesure, à moins que le document contienne des polices CID, un format habituellement utilisé pour les polices asiatiques. Vous pouvez incorporer ou substituer des polices dans Acrobat ou lors de l'exportation d'un document InDesign au format PDF.

Il est possible d'incorporer la police complète ou uniquement le jeu de caractères utilisés dans le fichier. Le recours à un jeu partiel permet de s'assurer que les polices et la force de corps de ses caractères seront utilisées à l'impression par la création d'un nom de police personnalisé. De cette manière, par exemple, votre version de la police Adobe Garamond® (et non celle du prestataire de service) est disponible à tout moment pour l'affichage et l'impression du document par le prestataire de service. Il est possible d'incorporer les polices Type 1 et TrueType à condition qu'elles soient incluses dans le fichier PostScript ou disponibles dans l'un des dossiers de polices contrôlés par Distiller et qu'elles ne présentent aucune restriction d'incorporation.


Si la configuration choisie par le créateur d'une police empêche l'incorporation de cette dernière, une police de caractères Multiple Master lui est temporairement substituée lors de l'affichage ou de l'impression d'un fichier PDF sur un système ne disposant pas de la police d'origine : AdobeSerifMM remplace les polices serif et AdobeSansMM se substitue aux polices sans serif.

Les caractères Multiple Master peuvent être étirés ou condensés pour occuper le même espace que le caractère d'origine et préserver les sauts de ligne et de page du document d'origine. Cependant, il peut arriver que la forme du caractère de substitution ne corresponde pas à celle du caractère original, notamment lorsque les caractères ne sont pas courants (les caractères d'écriture, par exemple).

Remarque : pour les textes asiatiques, Acrobat fait appel aux polices provenant du kit de langues asiatiques installé sur le système de l'utilisateur ou de polices similaires. Des polices correspondant à certaines langues à des codages inconnus ne peuvent être substituées. Le cas échéant, le texte est remplacé par des puces dans le fichier.



Si les caractères ne sont pas standard (à gauche), la police de substitution ne correspondra pas (à droite).

 Si vous avez des difficultés à copier et coller le texte à partir d'un fichier PDF, vous devez tout d'abord vérifier si la police posant problème est incorporée (Fichier > Propriétés > onglet Police). Pour une police incorporée, essayez de modifier le point où elle est incorporée, plutôt que de l'envoyer dans le fichier PostScript. Convertissez le fichier PDF sans incorporer cette police. Ouvrez ensuite le fichier PDF dans Acrobat et incorporez la police à l'aide de la correction de contrôle en amont.

Accès à une police et incorporation d'une police dans Distiller

Lorsque vous convertissez un fichier PostScript au format PDF, Distiller doit avoir accès aux polices du fichier pour insérer les informations appropriées dans le fichier PDF. Distiller commence par rechercher dans le fichier PostScript les polices Type 1, TrueType et OpenType. Si la police n'est pas incorporée dans le fichier PostScript, Distiller effectue une recherche dans des dossiers de polices complémentaires. Sous Windows, Distiller effectue une recherche dans les dossiers suivants :

- /Ressource/Police dans le dossier Acrobat
- /Windows/Fonts

Sous Mac OS, Distiller effectue une recherche dans les dossiers suivants :

- /Ressource/Police dans le dossier Acrobat
- /Users/[nom d'utilisateur]/Bibliothèque/Fonts
- /Bibliothèque/Fonts
- /Système/Bibliothèque/Fonts

L'installation d'Acrobat inclut des versions longueurs seulement de la plupart des polices chinoises, japonaises et coréennes les plus répandues. Distiller peut donc accéder à ces polices dans Acrobat. Assurez-vous que les polices sont présentes sur votre ordinateur. (Lors de l'installation d'Acrobat sous Windows, choisissez l'option Complète ou Personnalisée et sélectionnez la prise en charge des langues asiatiques dans la catégorie Afficher Adobe PDF. Sous Mac OS, ces polices sont installées automatiquement.)

Pour plus de détails sur l'inclusion de polices dans le fichier PostScript, voir la documentation associée à l'application ou au pilote d'imprimante que vous utilisez pour créer ce fichier.

Remarque : Distiller ne prend pas en charge les polices Type 32.

Pour inclure d'autres dossiers de police pour la recherche Distiller, dans Acrobat Distiller, choisissez Paramètres > Dossiers de police. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur Ajouter pour ajouter un dossier de polices. Cochez la case Ignorer les versions TrueType des polices PostScript standard pour exclure les polices TrueType portant le même nom que des polices faisant partie du jeu de polices PostScript 3.

Remarque : Pour permettre à Distiller d'accéder à un dossier de polices qui a été déplacé, utilisez cette boîte de dialogue pour supprimer de la liste la référence à l'ancien dossier et ajouter une référence au nouveau.

Aperçu d'un fichier PDF sans polices locales

Vous pouvez créer un aperçu imprimable du document dans lequel des polices par défaut sont substituées aux polices disponibles sur l'ordinateur local mais non incorporées dans le fichier PDF. Vous pouvez alors décider d'incorporer ou non les polices locales dans les fichiers PDF, pour garantir l'aspect du document.

- ❖ Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Affichage, puis désélectionnez Utiliser les polices locales.

Remarque : S'il est impossible de substituer une police spécifique, le texte est converti en puces et Acrobat affiche un message d'erreur.

Recherche de noms de police PostScript

Lorsque vous devez saisir un nom de police manuellement dans le panneau Polices de la boîte de dialogue Paramètres Adobe PDF, vous pouvez utiliser un fichier PDF pour retrouver l'orthographe exacte de la police.

- 1 Créez à l'aide de l'application de votre choix un document d'une page contenant la police voulue.
- 2 Créez un fichier PDF à partir de ce document.
- 3 Ouvrez le fichier PDF dans Acrobat et choisissez Fichier > Propriétés > Polices.
- 4 Notez le nom de la police tel qu'il apparaît dans la boîte de dialogue des polices du document, en prenant garde de respecter son orthographe, la casse et la césure.

Chapitre 4 : Porte-documents PDF et fichiers PDF combinés

Porte-documents PDF

A propos des porte-documents PDF

Un porte-document PDF contient plusieurs fichiers assemblés au sein d'un fichier PDF intégré. Les fichiers d'un porte-documents PDF peuvent être des fichiers de types très divers ayant été créés dans d'autres applications. Par exemple, un porte-documents PDF peut inclure des documents texte, des courriers électroniques, des feuilles de calcul, des dessins de CAO et des présentations PowerPoint. Les fichiers d'origine conservent leur identité propre tout en faisant encore partie du même porte-documents PDF. Chaque fichier composant peut être ouvert, lu, modifié et formaté indépendamment des autres fichiers composant du porte-documents PDF.

Remarque : *Les utilisateurs d'Acrobat Standard et d'Adobe Reader® ne peuvent pas créer de porte-documents PDF ou modifier la disposition, les couleurs, les en-têtes, etc.*

En fonction des circonstances, les porte-documents PDF présentent plusieurs avantages par rapport à la fusion de fichiers multiples dans un fichier PDF unique :

Ajout et suppression Vous pouvez facilement ajouter ou supprimer des fichiers, sans avoir à rechercher et à sélectionner toutes les pages provenant du fichier concerné.

Prévisualisation Prévisualisez rapidement les fichiers composant, sans nécessairement les ouvrir dans leurs applications natives.

Modification Modifiez des fichiers individuels au sein d'un porte-documents PDF sans qu'il n'y ait aucune incidence sur les autres fichiers. Par exemple, vous pouvez renuméroter les pages d'un seul document du porte-documents PDF sans renuméroter les autres. Vous pouvez également modifier des fichiers au format autre que PDF dans leurs applications d'origine à partir d'un porte-documents PDF, dans lequel les modifications seront enregistrées.

Diffusion Partagez un porte-documents PDF avec d'autres personnes et assurez-vous de leur fournir tous les éléments. Publiez un porte-documents PDF sur un site Web pour que les autres utilisateurs puissent le consulter.

Tri Classez les fichiers composant par catégorie que vous pouvez ajouter, supprimer, masquer ou personnaliser. Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête d'une colonne.

Réorganisation Faites glisser des fichiers pour modifier leur ordre. Vous pouvez ensuite définir le nouvel ordre en tant qu'ordre de tri initial (l'ordre dans lequel les fichiers apparaît lorsqu'une personne ouvre le porte-documents PDF).

Impression Imprimez tous les documents ou les composants PDF sélectionnés dans un porte-documents.

Recherche Recherchez tous les fichiers d'un porte-documents ou un seul d'entre eux. Vous pouvez même rechercher des fichiers composant qui ne sont pas au format PDF.

Incorporation d'autres formats Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers non PDF à un porte-documents PDF existant, sans les convertir au format PDF.

Autonomie par rapport aux fichiers source Les fichiers source d'un porte-documents PDF (même les fichiers PDF existants ajoutés à celui-ci) ne sont pas modifiés lors de la création d'un document PDF. Les changements effectués dans les fichiers composant d'un porte-documents PDF ne modifient pas les fichiers d'origine avec lesquels vous avez

créé ce dernier. Vous pouvez déplacer un porte-documents PDF n'importe où sur l'ordinateur local ou le réseau, sans risquer de perdre ou de déconnecter ses composants.

Réutilisation Vous pouvez insérer le même fichier dans plusieurs porte-documents PDF.

Ressources supplémentaires

Pour des vidéos sur les porte-documents PDF, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Qu'est-ce qu'un porte-documents PDF ? : www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_fr
- Utilisation d'un porte-documents PDF : www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_fr
- Articles, didacticiels et conseils au sujet des porte-documents PDF : acrobatusers.com
- Comment personnaliser votre porte-documents PDF : www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_fr.
- Galerie de porte-documents PDF : www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtrage des fichiers réponse :
http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrage des messages Outlook : <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

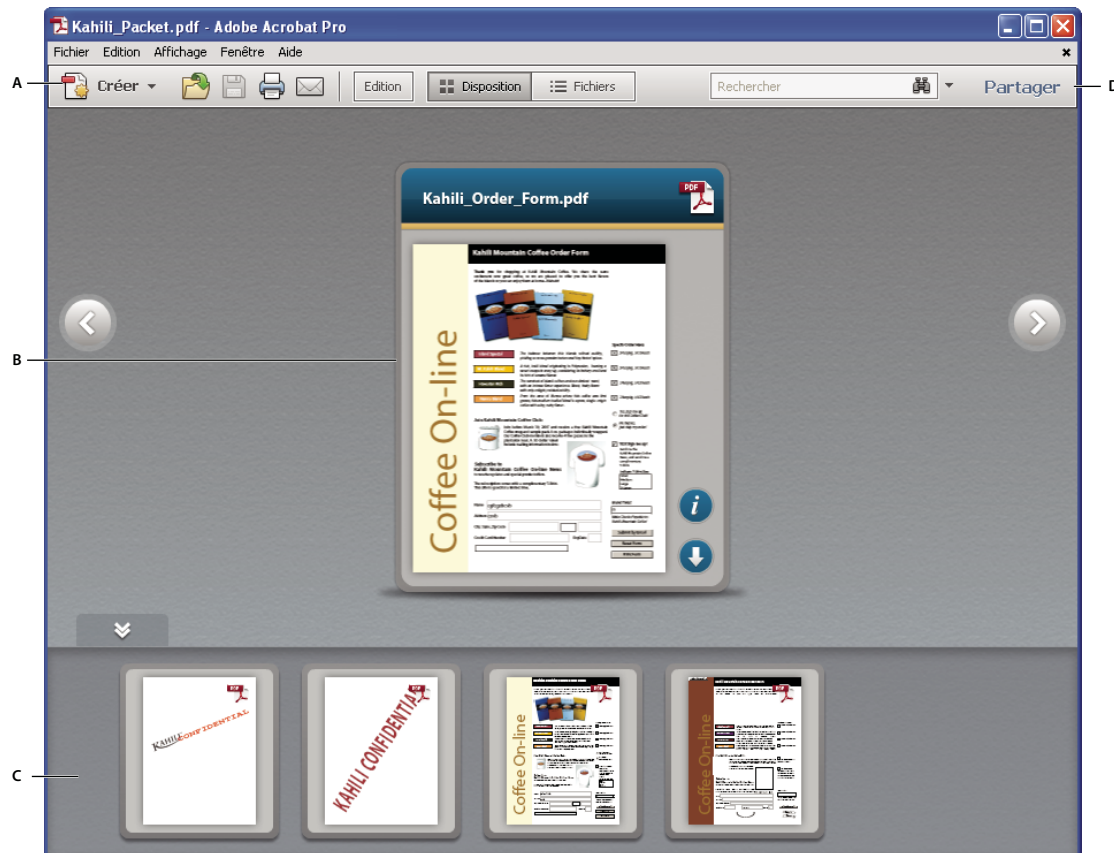
Voir aussi

« [Impression des fichiers PDF d'un porte-documents PDF](#) » à la page 374

« [Recherche dans un porte-documents PDF](#) » à la page 325


Présentation de la fenêtre d'un porte-documents PDF

Divers éléments, tels que les barres d'outils et les fenêtres, permettent d'afficher l'aperçu d'un porte-documents PDF et d'utiliser des fichiers composant.



Porte-documents dans la disposition Navigation par clic



A. Barre d'outils des porte-documents PDF B. Carte représentant le fichier composant C. Fichiers et dossiers composant dans l'aperçu du mini-navigateur D. Volet Partager pour le partage du porte-documents PDF

- La **barre d'outils des porte-documents PDF** est située juste en dessous du menu. Elle comporte les options d'affichage des porte-documents PDF, un outil de recherche et des boutons pour les tâches les plus courantes, telles que l'impression et l'enregistrement.
- Les **cartes** représentent chaque fichier composant du porte-documents PDF. Cliquez sur l'icône Afficher la vue Infos  sur la carte pour afficher des informations sur le fichier au dos de la carte.
- Le **mini-navigateur** est la rangée de cartes située le long de la partie inférieure de la fenêtre du porte-documents PDF dans les dispositions Navigation par clic, Linéaire et Onde. Par défaut, les cartes sont affichées par ordre alphabétique.
- Le panneau **Partager** comprend des options permettant de partager le porte-documents PDF avec d'autres utilisateurs.
- Le panneau **Disposition (mode d'aperçu)** affiche le porte-documents PDF dans l'une des nombreuses vues disponibles, selon le modèle ou type de fichier ou la disposition indiquée par l'auteur. Pour plus d'informations sur chaque type d'aperçu, reportez-vous à la section « Modes d'aperçu » à la page 96.
- Le **mode Fichiers** affiche les détails des fichiers dans une liste. Vous pouvez cliquer sur un nom de colonne pour effectuer un tri par ordre croissant et décroissant. Pour revenir à la vue d'origine, cliquez sur le bouton Disposition.

Un porte-documents PDF est *accessible* lorsqu'il s'ouvre en mode Fichiers. Ce mode assure une meilleure expérience de lecture pour les personnes atteintes de handicaps, telles qu'une mobilité réduite, la cécité et la malvoyance. Pour ouvrir tous les porte-documents PDF en mode Fichiers, ouvrez la boîte de dialogue des préférences en sélectionnant Edition > Préférences (Windows). Dans Acrobat Pro uniquement, choisissez Acrobat > Préférences (Mac OS). Sous Catégories, sélectionnez Accessibilité, puis choisissez Afficher les porte-documents en mode Fichiers.

- Le **mode d'édition** vous permet de modifier les informations sur les fichiers, de réorganiser les fichiers, de les convertir au format PDF, de réduire leur taille et d'afficher, de masquer et de trier les colonnes. Pour ouvrir le mode d'édition, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez Modifier le porte-documents.

Défilement des fichiers composant

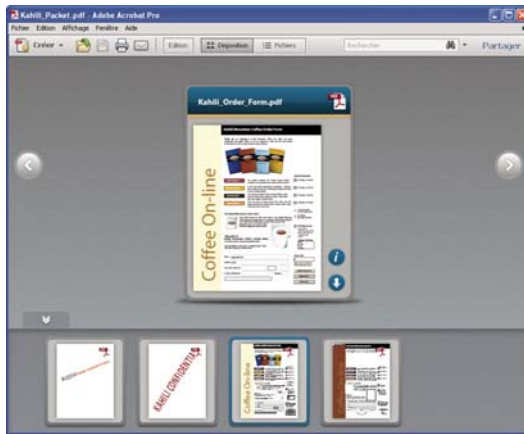
En fonction de la disposition, vous pouvez faire défiler les fichiers composant de diverses façons. Certaines dispositions incluent un mini-navigateur, une barre de défilement ou des boutons Précédent  et Suivant .

Voir aussi

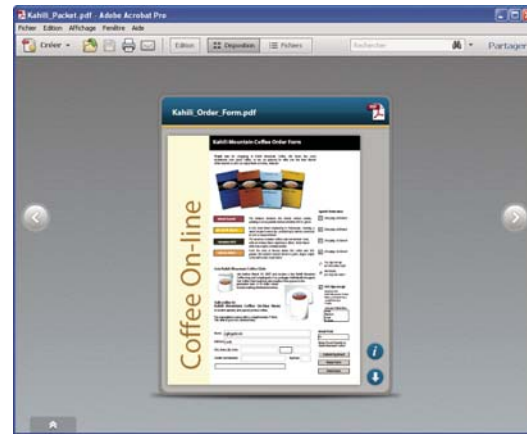
« [Recherche dans un porte-documents PDF](#) » à la page 325

Modes d'aperçu

Vous pouvez afficher un aperçu des fichiers composant de différentes manières. En mode d'aperçu, vous pouvez prévisualiser des images et des pages, lire des vidéos et des fichiers SWF et afficher les informations relatives à un fichier. Vous pouvez extraire (déplacer) un fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez également ouvrir un fichier dans son application native (si cette dernière est installée sur votre ordinateur). Pour revenir à la vue d'origine, cliquez sur le bouton Disposition. Le panneau Partager comprend des options permettant de partager le porte-documents PDF avec d'autres utilisateurs.



A



B





C




D

Affichage d'un porte-documents PDF dans différents modes d'aperçu

A. Aperçu dans le mini-navigateur B. Aperçu sous forme de carte C. Aperçu complet C. Aperçu dans une plate-forme

Aperçu dans le mini-navigateur Rangée de cartes située le long de la partie inférieure de la fenêtre du porte-documents PDF. Par défaut, les cartes (fichiers composant) s'affichent dans l'ordre alphabétique. Pour masquer  ou afficher  le mini-navigateur, cliquez sur la flèche double située sous la carte. En mode d'aperçu, le mini-navigateur s'affiche dans la disposition Navigation par clic uniquement. En mode d'édition, le mini-navigateur s'affiche dans les dispositions Linéaire et Onde.

Aperçu sous forme de carte Représentation visuelle de chaque fichier composant (élément de contenu) ajouté à un porte-documents PDF. Une vignette, dans la mesure du possible, s'affiche sur la carte. Les *métadonnées*, ou détails sur le fichier, sont disponibles au dos de la vignette. Cliquez sur l'icône d'information  sur la carte pour afficher des informations détaillées sur un fichier. Cliquez sur le bouton de fermeture pour revenir à la vignette. Les cartes indiquent également si un fichier composant est ouvert dans une autre application ou est en cours de modification.

Aperçu complet Représentation visuelle plus vaste du fichier, avec d'autres contenus visibles derrière l'aperçu. Ces types de fichier s'ouvrent en mode d'aperçu complet lorsque vous cliquez deux fois sur la carte : fichiers PDF sans aucune sécurité ajoutée, documents Word, images. Les fichiers FLV s'ouvrent en mode d'aperçu complet lorsque vous cliquez deux fois sur la carte dans le mini-navigateur. Déplacez le pointeur sur la partie inférieure du fichier en mode d'aperçu complet pour afficher une barre d'outils flottante semi-transparente comportant des boutons pour interagir avec le fichier. Pour revenir à la vue initiale, cliquez sur le bouton de fermeture dans l'angle supérieur droit de l'aperçu.

Aperçu dans une plate-forme Aperçu en taille réelle dans la fenêtre du porte-documents PDF. Le navigateur s'affiche de sorte que vous avez accès aux vignettes de page, signets, signatures et calques. Ces types de fichier s'ouvrent en mode

d'aperçu dans une plate-forme lorsque vous cliquez deux fois sur la carte : les fichiers SWF et les fichiers HTML. Pour ouvrir d'autres types de fichiers en mode d'aperçu dans une plate-forme, tel que des porte-documents envoyés par courrier électronique, les fichiers réponse de formulaire et les documents PDF protégés, choisissez Affichage > Porte-documents > Aperçu du fichier. Pour fermer l'aperçu dans une plate-forme, cliquez sur le bouton de fermeture dans l'angle supérieur gauche ou appuyez sur la touche Echap.

Basculer entre les modes d'aperçu et d'édition

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre du porte-documents PDF et choisissez l'option Afficher l'aperçu du porte-documents ou Modifier le porte-documents.

Ressources supplémentaires

Pour consulter des vidéos sur la personnalisation d'un porte-documents PDF, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Comment personnaliser votre porte-documents PDF : www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_fr.
- Création d'un porte-documents PDF : www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_fr.

Utilisation de fichiers composant d'un porte-documents PDF

Vous pouvez trier et afficher des fichiers composant dans un porte-documents PDF ou également les ouvrir, les modifier et les enregistrer dans leurs applications natives. Certains types de fichier nécessitent l'installation de leur application native sur votre ordinateur.


Affichage des fichiers dans une liste

En mode d'aperçu, cliquez sur le bouton Fichiers sur la barre d'outils du porte-documents PDF. Pour trier les détails des fichiers par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur le nom d'une colonne. Cliquez une deuxième fois sur cet élément pour inverser l'ordre de tri.

Ajout de fichiers et de dossiers à un porte-documents PDF

Vous pouvez ajouter des fichiers et des dossiers à un porte-documents PDF existant en mode Disposition (aperçu) et en mode Fichiers.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre du porte-documents PDF et choisissez l'option Modifier le porte-documents.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Créer un dossier.
 - Pour ajouter des fichiers à partir de votre ordinateur, faites glisser les fichiers ou dossiers dans l'espace de travail du porte-documents PDF ou sur un dossier.
 - Pour déplacer des fichiers vers un autre dossier, faites-les glisser.

 *Pour des résultats optimaux, limitez le nombre total de fichiers composant à 15 ou moins et la taille totale de l'ensemble des fichiers composants à moins de 50 Mo.*

Suppression de fichiers et de dossiers dans un porte-documents PDF

En cas de suppression d'un dossier, l'intégralité des fichiers qui s'y trouvent sera supprimée du porte-documents.

- ❖ En mode d'édition, sélectionnez un ou plusieurs fichiers ou dossiers dans le porte-documents PDF et appuyez sur Supprimer. Vous pouvez également cliquer sur l'icône de suppression de fichier sur la carte, si elle est disponible.

Ouverture, modification et enregistrement d'un fichier composant

Tant que l'application est installée sur votre ordinateur, vous avez la possibilité d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer un fichier composant dans son application native. Les modifications appliquées aux fichiers composants n'ont aucune incidence sur les fichiers originaux qui ne se trouvent pas dans le porte-documents PDF.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :


- En mode d'aperçu, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier tout en maintenant la touche Contrôle enfoncée et choisissez Ouvrir le fichier dans l'application native (pour les fichiers non PDF) ou Ouvrir un fichier (pour les fichiers PDF).
- En mode d'édition, cliquez deux fois sur le fichier.

Remarque : Le fichier composant s'ouvre dans une fenêtre distincte. Si vous êtes en train de visualiser le porte-documents PDF dans un navigateur, le fichier s'ouvre dans la version autonome d'Acrobat, hors du navigateur.

- 2 Si une boîte de dialogue de confirmation s'affiche, sélectionnez Ouvrir ce fichier ou Toujours autoriser l'ouverture des fichiers de ce type (si ce format est sans risque), puis cliquez sur OK.
- 3 Appliquez les modifications souhaitées au document, puis enregistrez le fichier.

Modification du nom et de la description de fichiers composants dans un porte-documents PDF


❖ En mode d'édition, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour modifier le nom affiché d'un fichier composant, sélectionnez le fichier. Cliquez ensuite dans la zone Nom d'affichage pour afficher le point d'insertion. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Afficher la vue Infos  sur la carte pour modifier le nom d'affichage au dos de la carte. (Dans la vue Détails, *Nom d'affichage* est une colonne.)
- Pour modifier la description d'un fichier composant, cliquez sur l'icône Afficher la vue Infos. Cliquez ensuite dans la zone Description pour afficher le point d'insertion. (Dans la vue Détails, *Description* est une colonne.)

Extraction de fichiers composants dans un porte-documents PDF

Vous pouvez extraire ou faire glisser des fichiers en dehors de la fenêtre du porte-documents PDF sur votre ordinateur. L'extraction ne supprime pas le fichier PDF correspondant.

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- En mode Disposition, cliquez sur l'icône d'extraction de fichier  dans le fichier composant.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers, puis faites-les glisser sur votre ordinateur.

Partage de porte-documents PDF

Partagez un porte-documents PDF avec d'autres personnes en l'envoyant par messagerie électronique ou en le téléchargeant sur Acrobat.com, qui est un service Web sûr. (Voir la section « [Partage de fichiers et collaboration en temps réel](#) » à la page 128.)

Autres fonctions activées dans un porte-documents PDF

Ces commandes destinées aux fichiers composant sont disponibles dans les porte-documents PDF :

Réduction de la taille du fichier Permet de réduire la taille des composants PDF. Pour plus d'informations, voir la section « [Réduction de la taille des fichiers par enregistrement](#) » à la page 118.

Protection par mot de passe Cette option permet de sécuriser un porte-documents ou un composant PDF à l'intérieur d'un porte-documents. Pour ajouter des options de protection à des fichiers PDF composant, choisissez Fichier > Propriétés du porte-documents et sélectionnez l'onglet Sécurité. Pour plus d'informations, consultez la rubrique « [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 221. Pour ajouter des options de protection à l'ensemble du porte-documents PDF, utilisez la page de couverture (Affichage > Porte-documents > Page de couverture). Par exemple, vous pouvez utiliser la page de couverture pour signer le fichier parent du porte-documents PDF ou ajouter un mot de passe pour l'ouverture du porte-documents PDF. Les fonctionnalités que vous indiquez dans la page de couverture s'appliquent à l'intégralité de la collection des fichiers composant du porte-documents PDF.

Remarque : D'autres fonctions de sécurité, notamment les certificats de sécurité, sont également disponibles pour les porte-documents PDF et les fichiers composant. Pour plus de détails, voir « [Protection du contenu](#) » à la page 218.

Impression Impression de documents composant. Pour plus d'informations, voir la section « [Impression des fichiers PDF d'un porte-documents PDF](#) » à la page 374.

Voir aussi

« [Porte-documents PDF et signatures numériques](#) » à la page 262

Autres options de combinaison de fichiers

Création de fichiers PDF fusionnés

Dans un fichier PDF fusionné, les documents convertis sont réunis les uns à la suite des autres dans un seul document PDF.

1 Choisissez Fichier > Créer > Combiner les fichiers en un seul fichier PDF.


Si un document PDF est ouvert, il figure dans la liste des fichiers inclus.

2 A partir du menu Ajouter des fichiers, effectuez l'une des opérations suivantes :


- Pour ajouter des fichiers individuels, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez-les.
- Pour ajouter tous les fichiers d'un dossier, choisissez Ajouter des dossiers, puis sélectionnez le dossier.

Remarque : Si le dossier contient des fichiers non pris en charge par Acrobat pour la conversion au format PDF, ces fichiers ne sont pas ajoutés.

- Pour ajouter des fichiers combinés dans des fichiers PDF au cours d'autres sessions, choisissez Réutiliser les fichiers. Sélectionnez ensuite un fichier PDF créé précédemment dans la liste de gauche et, dans la liste de droite, les documents composant. (Si vous n'avez encore jamais utilisé la boîte de dialogue Combiner des fichiers, cette option n'est pas disponible.)
- Pour ajouter les fichiers PDF actuellement ouverts, choisissez Ajouter les fichiers ouverts, puis sélectionnez les fichiers.

 Sous Windows, vous pouvez aussi faire glisser les fichiers ou dossiers à partir du bureau ou d'un dossier dans la boîte de dialogue Combiner les fichiers. Une autre solution consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur les éléments sélectionnés et à choisir Combiner les fichiers pris en charge dans Acrobat.

Si des fichiers sont protégés par mot de passe, un ou plusieurs messages apparaissent, dans lesquels vous devez entrer le mot de passe correct.

 Vous pouvez ajouter plusieurs fois un même fichier. Par exemple, un fichier peut jouer le rôle de page de transition entre les autres fichiers ou un fichier vide peut servir à ajouter des pages vierges.

3 Au besoin, procédez à l'une des opérations suivantes dans la liste des fichiers :

- Pour changer l'ordre des fichiers dans la liste, sélectionnez un fichier et faites-le glisser, ou cliquez sur Monter ou Descendre.
- Pour trier la liste, cliquez sur le nom de la colonne à utiliser comme critère de tri. Cliquez à nouveau dessus pour inverser l'ordre de tri.
- Pour convertir une partie seulement d'un fichier source contenant plusieurs pages, cliquez deux fois sur le fichier ou sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Sélectionner les pages (voir la remarque). Dans la zone Aperçu, vérifiez et sélectionnez les pages si nécessaire, suivez les instructions présentées dans la boîte de dialogue, lesquelles varient en fonction du type de fichier choisi, puis cliquez sur OK.

Remarque : Le libellé du bouton Sélectionner varie en fonction du type de fichier. Dans le cas de fichiers PDF et Word, il s'intitule Sélectionner les pages ; dans le cas de fichiers PowerPoint, il s'appelle Sélectionner les diapositives ; dans le cas de fichiers Excel, Sélectionner les feuilles.

4 Cliquez sur Options pour définir les paramètres de conversion.

5 Spécifiez la taille de fichier, puis cliquez sur Combiner les fichiers.

Une boîte de dialogue d'état indique la progression de la conversion de fichiers. Certaines applications source s'ouvrent et se ferment automatiquement.

Voir aussi

« [Conversion de messages électroniques en fichiers PDF](#) » à la page 62

« [Paramètres de conversion PDF](#) » à la page 76

Paramètres de taille de fichier

Taille de fichier minimale Réduit les images volumineuses selon la résolution d'écran et procède à leur compression au format JPEG qualité inférieure. Idéal pour l'affichage à l'écran, la messagerie électronique et Internet.

Remarque : Si certains fichiers source sont déjà au format PDF, l'option Taille de fichier minimale leur applique la fonction Réduire la taille du fichier. La fonction Réduire la taille du fichier ne s'applique pas si l'option Taille de fichier par défaut ou Taille de fichier maximale est sélectionnée.

Taille de fichier par défaut Crée des fichiers PDF adaptés à la visualisation et l'impression de documents professionnels.

Taille de fichier maximale Applique le paramètre prédéfini de conversion Qualité supérieure.

Insertion d'un fichier PDF dans un autre fichier PDF

- 1 Ouvrez le fichier PDF qui doit servir de base au fichier combiné.
- 2 Choisissez Outils > Pages > Insérer à partir du fichier.
- 3 Sélectionnez le fichier PDF.
- 4 Dans la boîte de dialogue Insérer des pages, spécifiez l'emplacement d'insertion dans le document (avant ou après la première ou la dernière page, ou une page désignée). Cliquez sur OK.
- 5 Pour laisser le document PDF d'origine intact sous la forme d'un fichier distinct, choisissez l'option Enregistrer sous, puis tapez un nouveau nom pour le fichier PDF fusionné.



Vous pouvez également ajouter un fichier existant à un fichier PDF ouvert. Faites glisser l'icône du fichier directement dans le panneau des vignettes de page du navigateur.

Insertion d'une sélection de Presse-papiers dans un fichier PDF (Windows)

Vous pouvez insérer une ou plusieurs pages de contenu sélectionnées et copiées à partir d'une application dans un fichier PDF existant.

- 1 Ouvrez le document contenant les éléments à ajouter. Sélectionnez le contenu, puis copiez la sélection (dans la plupart des applications, choisissez Edition > Copier le fichier dans le Presse-papiers).
- 2 Ouvrez le fichier PDF qui doit servir de base au fichier combiné.
- 3 Choisissez Outils > Pages > Autres options d'insertion > Insérer à partir du Presse-papiers.
- 4 Dans la boîte de dialogue Insérer des pages, spécifiez l'emplacement d'insertion dans le document (avant ou après la première ou la dernière page, ou une page désignée). Cliquez sur OK.
- 5 Pour laisser le document PDF d'origine intact sous la forme d'un fichier distinct, choisissez l'option Enregistrer sous, puis tapez un nouveau nom pour le fichier PDF fusionné.

Placement d'un document PDF en tant que fichier lié dans un autre document

Vous avez la possibilité d'incorporer des documents PDF dans d'autres types de fichiers prenant en charge la liaison et l'incorporation d'objets (OLE, Object Linking and Embedding) tels que les fichiers InDesign® ou Word. Ces fichiers sont appelés *documents conteneur* OLE. Si, par la suite, vous apportez des modifications au document PDF d'origine, les fonctions OLE de l'application conteneur sont en mesure de mettre à jour le fichier incorporé dans le document conteneur de manière à refléter les changements effectués dans le fichier PDF initial.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez la commande d'insertion d'un objet ou d'un hyperlien de l'application conteneur OLE.
 - (Windows) Dans Acrobat, choisissez Edition > Copier le fichier dans le Presse-papiers, puis la commande Collage spécial dans l'application conteneur.

Ajout d'éléments d'unification à une page

Ajout et modification d'en-têtes et de pieds de page

Un en-tête et un pied de page présentent des informations homogènes sur les marges des pages de tout le document PDF. Ces informations peuvent ainsi correspondre à une date, à une numérotation de pages automatique, au titre général du document ou encore au nom de l'auteur. Vous pouvez ajouter des en-têtes et des pieds de page à un ou plusieurs fichiers PDF, y compris aux composants d'un porte-documents PDF.

Vous pouvez modifier les en-têtes et les pieds de page au sein d'un document PDF. Par exemple, vous pouvez ajouter un en-tête qui affiche le numéro de page dans le coin droit des pages impaires et un autre qui indique le numéro de page du côté gauche des pages paires.


Vous pouvez définir et enregistrer les en-têtes et les pieds de page que vous créez à des fins de réutilisation ou simplement les appliquer sans les enregistrer. Après avoir appliqué un en-tête et un pied de page, vous pouvez les modifier, les remplacer ou les supprimer dans le document PDF. Vous pouvez également afficher un aperçu des en-têtes et des pieds de page avant leur application et ajuster leurs marges de sorte qu'elles ne chevauchent pas le contenu restant des pages.

Ajout d'en-têtes et de pieds de page avec un document ouvert

- 1 Choisissez Outils > Pages > En-tête et pied de page > Ajouter un en-tête et un pied de page.

2 Le cas échéant, spécifiez les valeurs Polices et Marge.

Les propriétés de texte s'appliquent à toutes les entrées d'en-tête et de pied de page faisant partie de la définition de ce paramètre. Il est impossible d'appliquer différents paramètres à des zones de texte d'en-tête et de pied de page individuelles au cours de la même session de la boîte de dialogue Ajouter un en-tête et un pied de page

 Pour éviter le chevauchement, cliquez sur le lien Options d'aspect et cochez la case Réduire le document pour éviter d'écraser le texte et les images. Pour éviter le redimensionnement ou le repositionnement lors de l'impression du document PDF dans un grand format, cochez la case Conserver la même position et la même taille d'en-tête et de pied de page lors de l'impression des différents formats de page.

3 Saisissez le texte dans l'une des zones de texte d'en-tête et de pied de page. Pour insérer des numéros de page ou la date du jour, cliquez sur une zone, puis sur les boutons appropriés. Pour sélectionner le formatage des saisies automatiques, cliquez sur Format de folio et de date.

Remarque : Vous pouvez combiner du texte, des dates et des numéros de page. Rien ne vous empêche d'ajouter plusieurs lignes de texte à une entrée.

4 Pour spécifier les pages sur lesquelles l'en-tête et le pied de page doivent apparaître, cliquez sur le bouton Options d'étendue. Spécifiez ensuite l'étendue de pages et choisissez une option de sélection, le cas échéant.

5 Examinez les résultats dans la zone d'aperçu à l'aide de l'option Aperçu de page afin de visualiser différentes pages du document PDF.


6 (Facultatif) Pour enregistrer les paramètres d'en-tête et de pied de page pour une utilisation ultérieure, cliquez sur Enregistrer les paramètres.

7 (Facultatif) Pour appliquer les mêmes paramètres à d'autres fichiers PDF, cliquez sur Application multiple. Cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers ou Ajouter les fichiers ouverts, puis sélectionnez les fichiers. Ensuite, dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers cible et de dénomination des fichiers, puis cliquez sur OK.

Ajout d'en-têtes et de pieds de page sans document ouvert (Windows uniquement)

1 Choisissez Outils > Pages > En-tête et pied de page > Ajouter un en-tête et un pied de page.

2 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers.

 Vous pouvez également ajouter des fichiers ou des dossiers en les faisant glisser dans la boîte de dialogue.

3 Suivez les étapes 2 à 6 de la procédure d'ajout d'en-tête et de pied de page avec un document ouvert. Lorsque vous avez terminé de définir les en-têtes et pied de page, cliquez sur OK.

4 Ensuite, dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers cible et de dénomination des fichiers, puis cliquez sur OK.

Ajout d'en-têtes et de pieds de page aux fichiers composant PDF d'un porte-documents

1 Sélectionnez un ou plusieurs composants PDF dans un porte-documents PDF.

2 Suivez la procédure d'ajout d'en-têtes et de pieds de page avec un document ouvert.

Mise à jour des en-têtes et pieds de page

La mise à jour s'applique au dernier jeu d'en-têtes et de pieds de page ajouté.

1 Ouvrez un fichier PDF unique.

2 Choisissez Outils > Pages > En-tête et pied de page > Mettre à jour.

- 3 Modifiez les paramètres selon vos besoins.

Ajout d'un autre en-tête ou pied de page

- 1 Ouvrez un document PDF simple ou sélectionnez un composant PDF d'un porte-documents PDF.
- 2 Choisissez Outils > Pages > En-tête et pied de page > Ajouter un en-tête et un pied de page, puis cliquez sur Ajouter dans le message qui s'affiche.

L'aperçu affiche les en-têtes et pieds de page existants.

- 3 Saisissez un texte dans les zones prévues à cet effet afin d'ajouter des en-têtes et des pieds de page supplémentaires. A mesure que vous tapez, l'aperçu met à jour l'aspect de l'ensemble de ces éléments sur la page.
- 4 Le cas échéant, sélectionnez de nouvelles options de formatage en vérifiant la mise à jour de la page dans l'aperçu.

Remplacement de tous les en-têtes et pieds de page

- 1 Ouvrez un fichier PDF unique.
- 2 Choisissez Outils > Pages > En-tête et pied de page > Ajouter un en-tête et un pied de page, puis cliquez sur Remplacer dans le message qui s'affiche.
- 3 Configurez les paramètres selon vos besoins.

Remarque : Cette procédure s'applique uniquement aux en-têtes et pieds de page ajoutés dans Acrobat 7.0 ou version ultérieure.

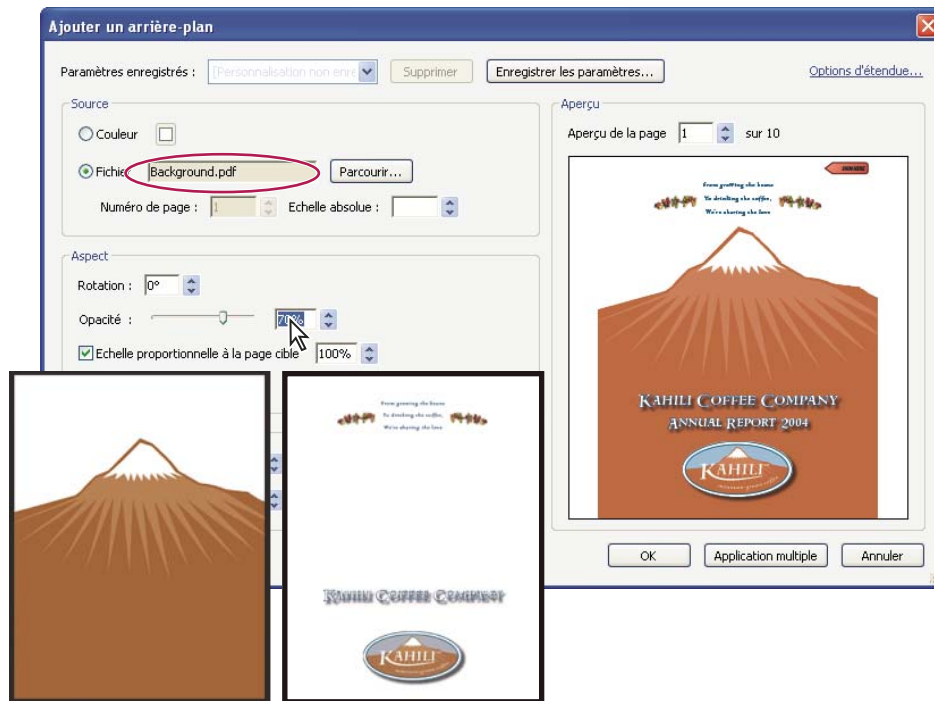
Suppression de tous les en-têtes et pieds de page

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Ouvrez un document PDF simple ou sélectionnez un composant PDF d'un porte-documents PDF. Choisissez ensuite Outils > Pages > En-tête et pied de page > Supprimer.
- Pour supprimer les en-têtes et pieds de page dans plusieurs fichiers PDF, fermez tous les documents ouverts, puis choisissez Outils > Pages > En-tête et pied de page > Supprimer. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers. Cliquez sur OK, puis, dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers cible et de dénomination des fichiers.

Remarque : Cette procédure s'applique uniquement aux en-têtes et pieds de page ajoutés dans Acrobat 7.0 ou version ultérieure.

Ajout et modification d'un arrière-plan

Un *arrière-plan* apparaît sous le texte ou les images d'une page. Il peut s'agir d'une couleur unie toute simple comme d'une image. Vous pouvez seulement appliquer un arrière-plan de manière sélective à des pages individuelles ou à des étendues de pages d'un ou de plusieurs documents PDF. Un document PDF prend en charge un seul arrière-plan par page, mais les pages peuvent disposer d'arrière-plans différents.



Avant et après l'ajout d'un arrière-plan


Ajout, remplacement ou modification d'un arrière-plan avec un document ouvert

1 Choisissez Outils > Pages > Arrière-plan > Ajouter un arrière-plan.

Remarque : Si un message s'affiche pour vous informer de la présence d'un arrière-plan existant dans le document ouvert, cliquez sur Remplacer l'arrière-plan. Si vous appliquez le nouvel arrière-plan à des pages spécifiques, l'ancien arrière-plan est conservé tel quel sur les pages ne faisant pas partie de l'étendue définie pour le nouvel arrière-plan.

2 (Facultatif) Pour appliquer l'arrière-plan à une sélection de pages, cliquez sur Options d'étendue. Spécifiez ensuite l'étendue de pages et choisissez une option de sélection, le cas échéant.

3 Définissez l'arrière-plan :

- Pour réutiliser un autre arrière-plan et les options associées enregistrées lors d'une session antérieure, sélectionnez l'élément voulu dans le menu Paramètres enregistrés.
- Pour appliquer un arrière-plan de couleur unie, sélectionnez Couleur. Sélectionnez ensuite une nuance ou une couleur personnalisée dans le sélecteur de couleur .
- Pour utiliser une image, choisissez Fichier, puis sélectionnez le fichier image voulu. Pour sélectionner une image spécifique dans un fichier de plusieurs pages, indiquez-la dans la zone Numéro de page.

Remarque : Seuls les fichiers PDF, JPEG et BMP peuvent servir d'images d'arrière-plan.

4 Ajustez l'aspect et la position de l'arrière-plan selon vos besoins.

5 (Facultatif) Pour appliquer le même arrière-plan à d'autres fichiers PDF, cliquez sur Application multiple. Cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers ou Ajouter les fichiers ouverts, puis sélectionnez les fichiers. Spécifiez ensuite les préférences de dossiers et de dénomination de fichiers dans la boîte de dialogue Options de sortie, puis cliquez sur OK.

Ajout, remplacement ou modification d'un arrière-plan sans document ouvert (Windows uniquement)

- 1 Choisissez Outils > Pages > Arrière-plan > Ajouter un arrière-plan.
- 2 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers voulus.



Vous pouvez également ajouter des fichiers ou des dossiers en les faisant glisser dans la boîte de dialogue.

- 3 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Ajouter un arrière-plan.
- 4 Suivez les étapes 2 à 4 de la procédure d'ajout, de remplacement ou de modification d'un arrière-plan avec un document ouvert. Lorsque vous avez terminé de définir l'arrière-plan, cliquez sur OK.
- 5 Ensuite, dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers cible et de dénomination des fichiers, puis cliquez sur OK.

Ajout, remplacement ou modification d'un arrière-plan pour les fichiers PDF d'un porte-documents

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs composants PDF dans un porte-documents PDF.
- 2 Suivez les étapes de la procédure d'ajout, de remplacement ou de modification d'un arrière-plan avec un document ouvert.

Mise à jour d'une image d'arrière-plan récemment retouchée

Si le fichier image d'origine servant d'arrière-plan est modifié, vous pouvez mettre à jour le fichier PDF afin qu'il reflète la nouvelle version de l'image plutôt que de supprimer l'ancienne version et d'ajouter la version plus récente.

- 1 Ouvrez un fichier PDF unique.
- 2 Choisissez Outils > Pages > Arrière-plan > Mettre à jour.
- 3 Cliquez sur OK ou modifiez les autres options d'arrière-plan au préalable.

Remarque : Cette procédure s'applique uniquement aux arrières-plan ajoutés dans Acrobat 7.0 ou version ultérieure.

Suppression d'un arrière-plan sur une sélection de pages

- 1 Ouvrez un fichier PDF unique ou sélectionnez un ou plusieurs fichiers composant PDF d'un porte-documents.
- 2 Choisissez Outils > Pages > Arrière-plan > Ajouter un arrière-plan/Remplacer.
- 3 Cliquez sur Options d'étendue, puis indiquez l'étendue de page et choisissez une option de sélection, selon les besoins.

Suppression d'un arrière-plan sur toutes les pages

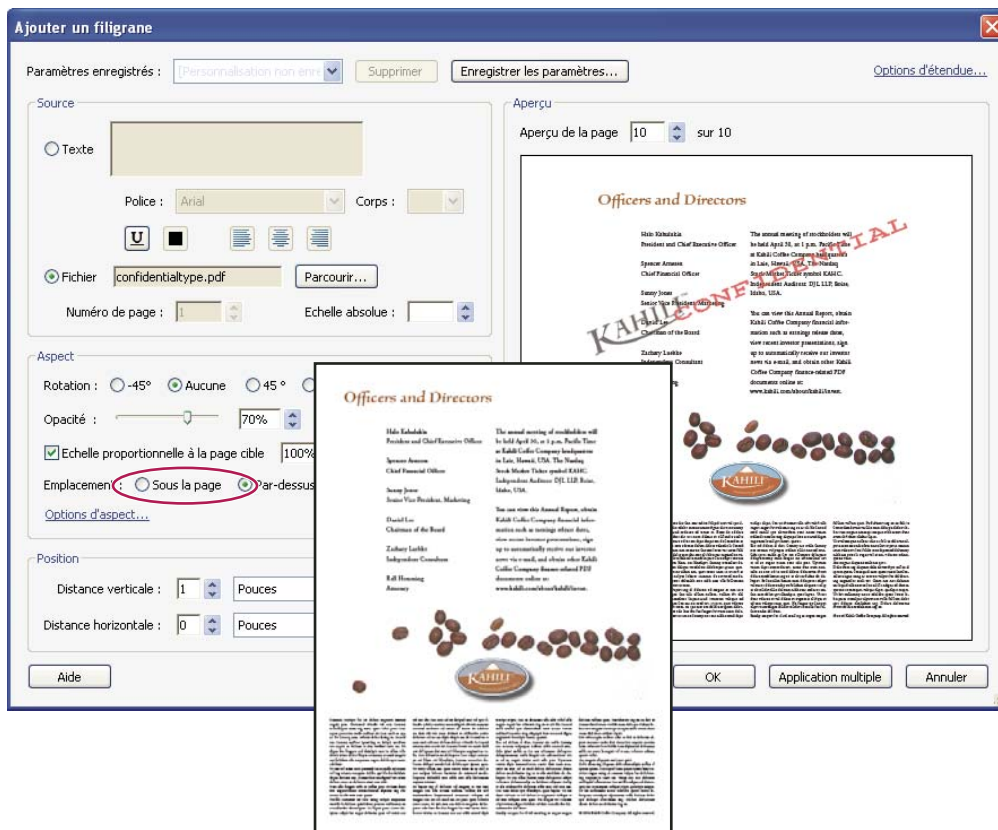
❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez un fichier PDF unique ou sélectionnez un ou plusieurs fichiers composant PDF d'un porte-documents. Ensuite, choisissez Outils > Pages > Arrière-plan > Supprimer.
- Pour supprimer l'arrière-plan de plusieurs fichiers PDF, fermez tous les fichiers PDF ouverts, puis choisissez Outils > Pages > Arrière-plan > Supprimer. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers ou Ajouter les fichiers ouverts, puis sélectionnez les fichiers. Cliquez sur OK, puis, dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers cible et de dénomination des fichiers.

Ajout et modification d'un filigrane

Un *filigrane* est, à l'instar d'un tampon, un texte ou une image figurant sur ou sous le contenu existant d'un document. Vous pouvez, par exemple, appliquer un filigrane intitulé « Confidentiel » à des pages contenant des informations sensibles. Vous pouvez insérer plusieurs filigranes dans un ou plusieurs documents PDF, à condition de procéder filigrane par filigrane. Vous pouvez spécifier la page ou l'étendue de pages sur laquelle le filigrane doit apparaître.

Remarque : Contrairement à un tampon, un filigrane s'intègre aux pages PDF en tant qu'élément fixe. Un tampon est un type de commentaire PDF que les lecteurs du document PDF peuvent ouvrir afin d'afficher une annotation de texte ou qu'ils peuvent déplacer, modifier ou supprimer.



Avant et après l'ajout d'un filigrane

Ajout ou remplacement d'un filigrane avec un document ouvert

- 1 Choisissez Outils > Pages > Filigrane > Ajouter un filigrane.
- 2 (Facultatif) Pour appliquer le filigrane à une sélection de pages, cliquez sur Options d'étendue. Ensuite, spécifiez l'étendue et choisissez une option de sélection, selon les besoins.
- 3 Spécifiez le filigrane :
 - Pour réutiliser un filigrane et les options associées enregistrés lors d'une session antérieure, sélectionnez l'élément voulu dans le menu Paramètres enregistrés.
 - Pour créer un filigrane de texte, sélectionnez Texte, puis effectuez la saisie dans la zone correspondante. Réglez les options de mise en forme du texte selon vos besoins.

- Pour utiliser une image comme filigrane, sélectionnez Fichier. Cliquez ensuite sur Parcourir et sélectionnez le fichier image. Si le fichier comprend plusieurs pages dotées d'une image, spécifiez le numéro de la page qui vous intéresse.

Remarque : Seules les images PDF, JPEG et BMP peuvent servir de filigranes.

4 Pour modifier la taille d'un filigrane d'image, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour redimensionner le filigrane par rapport à la taille d'origine du fichier image, saisissez un pourcentage pour l'option Echelle absolue (dans la zone Source de la boîte de dialogue).
- Pour redimensionner le filigrane par rapport aux dimensions de la page PDF, saisissez une valeur (exprimée en pourcentage) pour l'option Echelle proportionnelle à la page cible (dans la zone Aspect de la boîte de dialogue).

5 Ajustez l'aspect et la position de le filigrane selon vos besoins.

6 (Facultatif) Cliquez sur Options d'aspect et spécifiez les options suivantes :

- Pour indiquer à quel moment le filigrane doit apparaître, sélectionnez ou désélectionnez Afficher à l'impression et Afficher à l'écran.
- Pour contrôler les variations dans les fichiers PDF de pages au format non homogène, activez ou désactivez l'option Conserver la même position et la même taille de texte du filigrane lors de l'impression sur différents formats de page.

7 (Facultatif) Pour appliquer les mêmes paramètres à d'autres fichiers PDF, cliquez sur Application multiple. Cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers ou Ajouter les fichiers ouverts, puis sélectionnez les fichiers. Spécifiez ensuite les préférences de dossiers et de dénomination de fichiers dans la boîte de dialogue Options de sortie, puis cliquez sur OK.

Ajout ou remplacement d'un filigrane sans document ouvert (Windows uniquement)

1 Choisissez Outils > Pages > Filigrane > Ajouter un filigrane.

2 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers voulus.



Vous pouvez également ajouter des fichiers ou des dossiers en les faisant glisser dans la boîte de dialogue.

3 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Ajouter un filigrane.

4 Suivez les étapes 2 à 6 de la procédure d'ajout ou de remplacement d'un filigrane avec un document ouvert. Lorsque vous avez terminé de définir le filigrane, cliquez sur OK.

5 Dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers et de fichiers cible, puis cliquez sur OK.

Ajout ou remplacement d'un filigrane dans les fichiers PDF d'un porte-documents

1 Sélectionnez un ou plusieurs composants PDF dans un porte-documents PDF.

2 Suivez les étapes de la procédure d'ajout ou de remplacement d'un filigrane avec un document ouvert.

Mise à jour d'un filigrane

1 Ouvrez un fichier PDF unique.

2 Choisissez Outils > Pages > Filigrane > Mettre à jour

3 Apportez les modifications voulues au filigrane, puis cliquez sur OK.

Important : Si votre document PDF compte plusieurs filigranes, cette procédure met seulement à jour le premier d'entre eux et ignore les suivants. Si vous changez d'avis à propos de la mise à jour des filigranes une fois l'opération effectuée, choisissez immédiatement Edition > Annuler le filigrane.

Suppression d'un filigrane

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Ouvrez un fichier PDF unique ou sélectionnez un ou plusieurs fichiers composant PDF d'un porte-documents. Ensuite, choisissez Outils > Pages > Filigrane > Supprimer.
- Pour supprimer des filigranes de plusieurs fichiers PDF, fermez tous les fichiers PDF ouverts, puis choisissez Outils > Pages > Filigrane > Supprimer. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers. Cliquez sur OK, puis spécifiez les préférences de dossiers et de dénomination de fichiers dans la boîte de dialogue Options de sortie.

Recadrage des pages

La boîte de dialogue Recadrer des pages permet d'ajuster la zone de page visible. Vous pouvez ainsi conserver une plus grande homogénéité au sein d'un document PDF composé de pages de format différent.

Le recadrage n'entraîne pas la réduction de la taille du fichier, car les informations sont cachées mais pas écartées.

Recadrage des zones vides entourant le contenu de la page

- 1 Choisissez Outils > Pages > Recadrer.
- 2 Sous Commandes de marge, cochez la case Supprimer les marges.

Recadrage d'une ou de plusieurs pages

- 1 Choisissez Outils > Pages > Recadrer.
- 2 Ajustez les valeurs des des options de la zone Commandes de marge.
- 3 Le cas échéant, configurez les paramètres d'étendue.

Recadrage d'une page à l'aide de l'outil Recadrer

- 1 Choisissez Outils > Pages > Recadrer.
- 2 Tracez un rectangle sur la page à recadrer. Le cas échéant, faites glisser les poignées des angles du rectangle de recadrage jusqu'à obtention du format de page souhaité.
- 3 Cliquez deux fois dans le rectangle de recadrage.

La boîte de dialogue Définir des zones de page s'affiche, indiquant les mesures de marge du rectangle de recadrage et la page à recadrer. Vous pouvez écraser ces paramètres ou appliquer d'autres options en effectuant de nouvelles sélections dans la boîte de dialogue avant de cliquer sur OK.

Paramètres de la boîte de dialogue Recadrer des pages

Les options de la boîte de dialogue Recadrer des pages définissent une sélection d'options de recadrage des pages.

Les options de contrôle de marge sont les suivantes :

Conserver les proportions Verrouille les proportions de recadrage de sorte que toutes les marges soient de distance égale.


Supprimer les marges Recadre la page selon les limites de l'illustration. Cette option s'avère pratique lorsque vous ajustez les bords de diapositives de présentation enregistrées au format PDF.

Remettre à zéro Remet à zéro les marges de recadrage.

Revenir à la sélection Rétablit la marge de recadrage sélectionnée à l'aide de l'outil Recadrer.

Annulation du recadrage


Le recadrage d'un document PDF n'entraîne pas la réduction de la taille du fichier, car les informations sont cachées mais pas écartées. En réinitialisant le format d'une page, vous pouvez restaurer l'état initial de la page et de son contenu.


- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Définir des zones de page en choisissant Recadrer des pages dans le menu Options  du panneau Vignettes de page du volet du navigateur.
- 2 Réinitialisez les marges selon les dimensions initiales.

Réorganisation des pages d'un document PDF

Rotation d'une page

Vous avez la possibilité de faire pivoter la totalité ou une partie des pages d'un document. La rotation est basée sur des incréments de 90°.

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Rotation de pages en procédant de l'une des manières suivantes :
 - Choisissez Outils > Pages > Rotation.
 - Dans le menu Options  du panneau Vignettes de page du volet du navigateur, choisissez Pivoter des pages.
- 2 Dans le menu Sens, sélectionnez le degré et le sens de la rotation : 90 degrés sens antihoraire, 90 degrés sens horaire ou 180 degrés.
- 3 Dans la zone Pages, indiquez les pages auxquelles la rotation s'applique : toutes les pages, une sélection de pages ou une série de pages.
- 4 Dans le menu Rotation, spécifiez les pages paires, impaires ou les deux, puis sélectionnez l'orientation des pages à faire pivoter.

 *Pour changer temporairement de mode d'affichage, choisissez Affichage > Rotation > Horaire ou Antihoraire. L'orientation initiale de la page est restaurée lors de la prochaine ouverture du document PDF.*

Extraction de pages d'un document PDF

L'extraction consiste à réutiliser dans un document PDF des pages sélectionnées dans un autre fichier PDF. Les pages extraites comprennent non seulement le contenu mais aussi tous les champs de formulaire, commentaires et liens associés au contenu initial des pages.

Vous pouvez conserver les pages extraites dans le document d'origine ou les en supprimer lors de l'extraction, opération comparable aux opérations classiques de couper-coller ou de copier-coller, à ceci près que la commande agit au niveau de la page.

Remarque : *Quant aux signets et divisions d'article associés aux pages extraites, ils ne sont pas inclus dans l'opération.*

- 1 Ouvrez le fichier PDF dans Acrobat et choisissez Outils > Pages > Extraire.
- 2 Spécifiez l'intervalle de pages à extraire.
- 3 Dans la boîte de dialogue Extraire des pages, effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes avant de cliquer sur OK :
 - Pour supprimer les pages extraites du document initial, cochez la case Supprimer les pages après extraction.
 - Pour créer un document PDF pour chaque page extraite, cochez la case Extraire les pages sous forme de fichiers distincts.

- Pour conserver les pages d'origine dans le document et créer un seul fichier PDF contenant toutes les pages extraites, désactivez les deux cases à cocher.

Les pages extraites sont placées dans un nouveau document sous l'intitulé Pages de [nom du document d'origine]-[n].

Remarque : L'auteur du document PDF peut définir les options de protection afin d'empêcher toute extraction de pages. Pour afficher les paramètres de protection appliqués à un document, choisissez Fichier > Propriétés et activez l'onglet Protection.

Voir aussi

« Déplacement ou copie d'une page » à la page 111

« Extraction de fichiers composants dans un porte-documents PDF » à la page 99

Fractionnement de fichiers PDF en plusieurs documents

Il est possible de fractionner un ou plusieurs documents en un jeu de fichiers plus petits. Vous pouvez définir le fractionnement d'un document selon le maximum de nombre de pages ou de taille de fichier, ou en fonction des signets de premier niveau.

Fractionnement d'un ou plusieurs fichiers PDF avec un document ouvert

1 Ouvrez le fichier PDF et choisissez Outils > Pages > Fractionner le document.

2 Dans la boîte de dialogue Fractionner le document, spécifiez les critères de division :

Nombre de pages Spécifiez le nombre maximum de pages de chaque fraction du document.

Taille du fichier Spécifiez la taille de fichier maximale de chaque fraction du document.

Signets de niveau supérieur Si le document comprend des signets, permet de créer un document pour chaque signet de niveau supérieur.

3 Pour spécifier le dossier de destination des fichiers fractionnés et les préférences de dénomination des fichiers, cliquez sur Options de sortie. Définissez les options selon les besoins, puis cliquez sur OK.

4 (Facultatif) Pour appliquer le même fractionnement à plusieurs documents, cliquez sur Application multiple. Cliquez sur Ajouter des fichiers, puis choisissez Ajouter des fichiers, Ajouter des dossiers ou Ajouter les fichiers ouverts. Sélectionnez les fichiers ou le dossier, puis cliquez sur OK.

Fractionnement d'un ou plusieurs fichiers PDF sans document ouvert (Windows uniquement)

1 Choisissez Outils > Pages > Fractionner le document.

2 Cliquez sur Ajouter des fichiers, puis choisissez Ajouter des fichiers, Ajouter des dossiers. Sélectionnez les fichiers ou le dossier, puis cliquez sur OK.

3 Suivez les étapes 2 et 3 de la procédure de fractionnement de documents avec un document ouvert.

Déplacement ou copie d'une page

Les vignettes de page (dans le volet du navigateur) permettent de copier ou de déplacer des pages au sein d'un document et de copier des pages d'un document à un autre.

Lorsque vous faites glisser une vignette de page dans le panneau Vignettes de page du navigateur, une barre apparaît à proximité des autres vignettes, indiquant l'emplacement où la page s'affichera dans le document PDF. Cette barre s'affiche en bas ou en haut lorsque les vignettes sont disposées dans une colonne ou à gauche ou à droite en affichage multicolonne.

Voir aussi

« [Insertion d'un fichier PDF dans un autre fichier PDF](#) » à la page 101

« [A propos des balises, de l'accessibilité, de l'ordre de lecture et de la redistribution](#) » à la page 270

Déplacement ou copie d'une page de document PDF à l'aide de sa vignette

- 1 Cliquez sur le bouton Vignettes de page du navigateur afin d'ouvrir le panneau Vignettes de page, puis sélectionnez une ou plusieurs vignettes.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer une page, faites glisser vers l'emplacement souhaité la boîte de numéro de page de la vignette correspondante ou la vignette elle-même. Une barre indique la nouvelle position de la vignette. Les pages sont renumérotées en conséquence.
 - Pour copier une page, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en faisant glisser la vignette de page vers un autre emplacement.

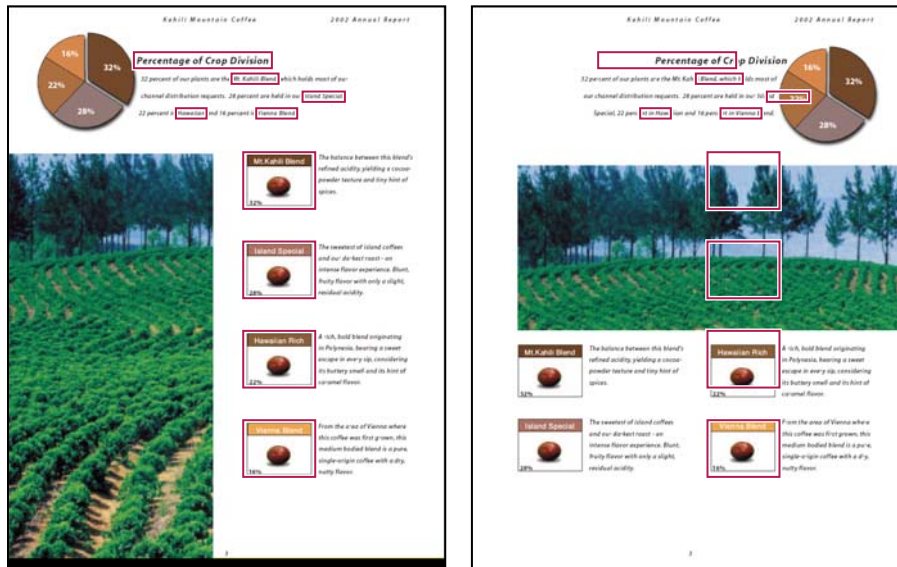
Copie d'une page d'un document PDF vers un autre à l'aide de sa vignette

- 1 Ouvrez les deux documents PDF et affichez-les côte à côte.
- 2 Ouvrez le panneau Vignettes de page de chaque fichier PDF.
- 3 Faites glisser la vignette de la page dans le panneau Vignettes de page du fichier PDF cible. La page est copiée dans le document et les pages sont renumérotées en conséquence.

Suppression ou remplacement d'une page

Vous pouvez remplacer une page PDF complète par une autre page. Seuls le texte et les images contenus sur la page initiale sont remplacés. Les éléments interactifs associés à la page initiale, tels que les liens et les signets, ne sont pas affectés par l'opération. De la même façon, les signets et les liens associés à la page de remplacement ne sont pas transposés après la substitution de page. En revanche, les commentaires sont conservés et sont combinés aux commentaires existants du document.

Après une suppression ou un remplacement de pages, il est conseillé d'utiliser la commande Réduire la taille du fichier afin de renommer et d'enregistrer le document restructuré selon une taille de fichier minimale.




Exemple de page avant et après son remplacement. Les signets et les liens de la page restent au même endroit.

Suppression d'une page à l'aide de la commande de suppression


Remarque : L'opération de suppression est irréversible.

- 1 Choisissez Outils > Pages > Supprimer.
- 2 Spécifiez l'intervalle de pages à supprimer, puis cliquez sur OK.

Vous ne pouvez pas supprimer toutes les pages ; une page au moins doit rester dans le document.

 Dans la boîte de dialogue des préférences, si vous avez activé l'option Utiliser les numéros de page LPN du panneau Affichage, vous pouvez saisir un numéro de page entre parenthèses afin de supprimer l'équivalent logique du numéro de page. Par exemple, si la première page d'un document est numérotée i, saisissez (1) dans la boîte de dialogue Supprimer des pages et la page i est supprimée.

Suppression d'une page à l'aide de sa vignette

- 1 Dans le panneau Vignettes de page, sélectionnez une page ou un groupe de pages.
- 2 Choisissez Supprimer des pages dans le menu Options  du panneau Vignettes de page, puis cliquez sur OK.

Remplacement du contenu d'une page

- 1 Ouvrez le document PDF contenant les pages à remplacer.
- 2 Choisissez Outils > Pages > Remplacer.
- 3 Sélectionnez le document contenant les pages de remplacement, puis cliquez sur Sélectionner.
- 4 Dans la zone Pages d'origine, saisissez les numéros des pages à remplacer dans le document.
- 5 Dans la zone Pages de remplacement, saisissez le numéro de la première page de la série à remplacer. La dernière page est déterminée en fonction du nombre de pages qui doivent être remplacées dans le document d'origine.

Remplacement d'une page à l'aide de sa vignette

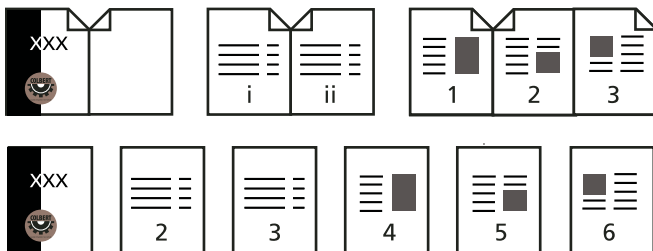
- 1 Ouvrez le document PDF contenant les pages à remplacer, puis celui comprenant les pages de substitution.

- 2 Dans le panneau Pages du document PDF contenant les pages de remplacement, sélectionnez une page ou un groupe de pages :
 - Sélectionnez les boîtes de numéro de page des vignettes à utiliser comme pages de remplacement.
 - Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée afin de sélectionner une série de vignettes. Cliquez sur les autres vignettes en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour les ajouter à la sélection.
 - Tracez un rectangle autour d'un groupe de vignettes de pages.
- 3 Maintenez les touches Ctrl et Alt enfoncées et faites glisser les vignettes de page sélectionnées vers le panneau Pages du document cible. Relâchez le bouton de la souris lorsque le pointeur se trouve exactement sur la boîte de numéro de page de la première vignette à remplacer de façon à mettre les pages en surbrillance.

Les pages sélectionnées dans le premier document remplacent un nombre équivalent de pages dans le document cible, en commençant par le numéro de page sur lequel était positionné votre curseur.


Renumérotation des pages

Les numéros de page du document ne correspondent pas toujours aux numéros affichés sous les vignettes de page et sur la barre d'outils Navigation de pages. Les pages sont numérotées à l'aide de nombres entiers, commençant par 1 pour la première page du document. Etant donné que certains documents PDF comportent des informations supplémentaires en début de document (une page de droits d'auteur ou une table des matières, par exemple), il peut arriver que les pages du corps du texte proprement dit ne suivent pas la même numérotation que celle affichée sur la barre d'outils Navigation de pages.



Numérotation de pages imprimées (en haut) comparée à celle de pages logiques (en bas)

La numérotation de pages d'un document comporte plusieurs variantes. Vous pouvez adopter un style de numérotation différent par groupe de pages (1, 2, 3 ou i, ii, iii ou encore a, b, c, par exemple) et personnaliser le système de numérotation en ajoutant un préfixe. Par exemple, la numérotation du chapitre 1 peut suivre le format 1-1, 1-2, 1-3, etc. et celle du chapitre 2 2-1, 2-2, 2-3, etc.

 *L'utilisation de la commande Numéroté des pages a uniquement une incidence sur les vignettes de page affichées dans le panneau Pages. Il est possible d'insérer manuellement des numéros de page dans un document PDF à l'aide de la fonction d'en-têtes et de pieds de page.*

- 1 Cliquez sur le bouton Vignettes de page afin d'ouvrir le panneau Vignettes de page, puis choisissez Numéroté des pages dans le menu Options.
- 2 Spécifiez une sélection de pages. (L'option Sélection renvoie aux pages sélectionnées dans le panneau Vignettes de page.)
- 3 Sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur OK :

Commencer une nouvelle section Commence une nouvelle séquence de numérotation. Choisissez un style dans le menu déroulant et entrez le numéro de la première page de la section. Spécifiez un préfixe, le cas échéant.

Etendre la numérotation de la section précédente aux pages sélectionnées Continue la séquence de numérotation à partir des pages précédentes sans interruption.

Voir aussi

« [Ajout et modification d'en-têtes et de pieds de page](#) » à la page 102

Chapitre 5 : Enregistrement et exportation d'un fichier PDF

Vous pouvez enregistrer les modifications dans un fichier Adobe® PDF ou dans un porte-documents PDF ou encore dans une copie du fichier. Vous avez par ailleurs la possibilité d'enregistrer des fichiers PDF individuels sous d'autres formats (texte, XML, HTML, Microsoft Word et d'autres encore). L'enregistrement d'un document PDF au format texte vous permet de lire son contenu au moyen d'un lecteur d'écran, d'une loupe ou de toute autre technologie d'assistance.

Si vous n'avez pas accès aux fichiers source ayant permis de créer un document Adobe PDF, vous pouvez tout de même copier des images et du texte provenant de ce document PDF à des fins de réutilisation ultérieure. Vous pouvez aussi exporter le document PDF vers un format réutilisable ou en exporter les images dans un document PDF enregistré sous un autre format.

Les utilisateurs d'Adobe Reader® peuvent enregistrer une copie d'un fichier ou d'un porte-documents PDF si l'auteur du document en question a activé les droits d'utilisation. Si les droits d'utilisation sont activés, ces utilisateurs ont également la possibilité d'enregistrer les commentaires, les données des champs de formulaire ou les signatures numériques qu'ils auront insérés dans le document. Si un document contient des droits d'utilisation restreints ou supplémentaires, la barre de message du document figurant sous la zone des barres d'outils décrit les restrictions ou les privilèges en vigueur.

Enregistrement d'un fichier PDF

Enregistrement d'un document PDF


Cette méthode vous permet d'enregistrer des documents PDF, notamment des porte-documents et des fichiers PDF dans lesquels vous avez inséré des commentaires, des données de champs de formulaire et des signatures numériques.

Les utilisateurs de Reader peuvent enregistrer les porte-documents PDF, les commentaires et les formulaires remplis, et utiliser les signatures numériques uniquement si l'auteur du document PDF leur a octroyé des droits d'utilisation supplémentaires. Les utilisateurs de Reader peuvent enregistrer des fichiers au format PDF ou .txt.

Remarque : L'enregistrement d'un document PDF signé numériquement est possible mais invalide la signature.

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour enregistrer les modifications apportées au document actif, choisissez Fichier > Enregistrer.
- Pour enregistrer une copie d'un document PDF, choisissez Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF.
- Dans Reader, choisissez Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF ou Fichier > Enregistrer sous > Texte.
- Pour enregistrer une copie d'un porte-documents PDF, choisissez Fichier > Enregistrer sous > Porte-documents PDF.

 Si vous visualisez un document PDF au sein d'un navigateur Web, le menu Fichier d'Adobe® Acrobat® X Standard n'est pas disponible. Utilisez le bouton Enregistrer une copie de la barre d'outils Acrobat pour enregistrer le fichier PDF.

Voir aussi

« [Remplissage et envoi de formulaires PDF](#) » à la page 208

« [Participation à une révision de document PDF](#) » à la page 137

Récupération de la dernière version enregistrée

❖ Choisissez Fichier > Rétablir, puis cliquez sur le bouton du même nom.

A propos de la fonction d'enregistrement automatique

La fonction d'enregistrement automatique permet de parer à la perte de données en cas de coupure d'alimentation. Elle enregistre de manière incrémentielle et régulière les modifications apportées au fichier et les stocke à un emplacement particulier. Le fichier d'origine n'est pas modifié. Acrobat crée en fait un fichier d'enregistrement automatique des changements, qui inclut toutes les modifications apportées au fichier ouvert depuis le dernier enregistrement automatique. La quantité d'informations nouvelles ajoutées au fichier d'enregistrement automatique dépend de la fréquence à laquelle Acrobat enregistre ce fichier. Si vous définissez un intervalle de 15 minutes, les modifications perdues sont celles effectuées dans les 14 dernières minutes avant la survenue du problème. Des enregistrements automatiques fréquents permettent de parer à la perte de données et s'avèrent pratiques lorsque vous effectuez de nombreuses modifications, par exemple lors de l'ajout de commentaires.

Vous pouvez appliquer les modifications enregistrées automatiquement au fichier d'origine lorsque vous relancez Acrobat. Lorsque vous fermez ou enregistrez un fichier, ou rétablissez la dernière version enregistrée, le fichier d'enregistrement automatique est supprimé.

***Remarque :** Si vous utilisez un dispositif d'assistance, tel qu'un lecteur d'écran, il est préférable de désactiver la fonction d'enregistrement automatique afin de ne pas perdre l'emplacement lors du rechargement du fichier.*

La fonction d'enregistrement automatique ne fonctionne pas dans les cas suivants :

- La protection du document est modifiée. Vous devez enregistrer le document afin de réactiver la fonction d'enregistrement automatique.
- Le document a été créé à l'aide de la fonction Capture Web ou extrait d'un autre document PDF (Outils > Pages > Extraire) . Vous devez enregistrer le document afin d'activer la fonction d'enregistrement automatique.
- Le document est affiché dans un navigateur Web ou incorporé à un document conteneur prenant en charge la fonction OLE (liaison et incorporation d'objets). Ce document ne fait pas partie du système de fichiers par défaut et ne peut prendre en charge l'enregistrement automatique.

Récupération des modifications perdues

Pour empêcher la perte des modifications après une interruption inattendue, vous devez activer la fonction d'enregistrement automatique, qui est le paramètre par défaut.

Configuration de l'enregistrement automatique

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Documents.
- 2 Activer l'option Enregistrer automatiquement les modifications dans un fichier temporaire toutes les xx minutes (1-99) et indiquez le nombre de minutes.

Récupération de modifications perdues après un arrêt inattendu du système

- 1 Lancez Acrobat ou ouvrez le fichier sur lequel vous travaillez.

- 2 Cliquez sur Oui lorsque vous êtes invité à ouvrir le(s) fichier(s) d'enregistrement automatique. Si plusieurs fichiers étaient ouverts, Acrobat les ouvre tous.
- 3 Enregistrez le ou les fichiers sous le même nom que les fichiers sur lesquels vous travaillez à l'origine.

Réduction de la taille des fichiers par enregistrement

Dans certains cas, il suffit d'utiliser la commande Enregistrer sous pour réduire la taille d'un fichier PDF. La réduction de la taille des fichiers PDF permet d'améliorer les performances des fichiers (en particulier ceux mis à disposition sur le Web) sans modifier leur aspect.

La commande Réduire la taille du fichier rééchantillonne et compresse les images, désincorpore les 14 polices de base et incorpore les jeux partiels de polices laissées incorporées. Elle compresse également la structure du document et nettoie les éléments tels que les signets incorrects. Si la taille du fichier est déjà réduite au minimum, cette commande n'a aucun effet.

Remarque : Si vous réduisez la taille d'un fichier signé numériquement, la signature numérique disparaît du document.

- 1 Ouvrez un fichier PDF unique ou sélectionnez un ou plusieurs fichiers PDF d'un porte-documents.
- 2 Choisissez Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF de taille réduite.
- 3 Sélectionnez le niveau de compatibilité de version requis.

Si vous êtes certain que tous les utilisateurs disposent d'Acrobat X ou d'Adobe Reader X, vous pouvez limiter la compatibilité à la version la plus récente afin de réduire davantage la taille du fichier.

Remarque : Si vous avez sélectionné Acrobat 4.0 et versions ultérieures alors que le fichier contient des effets de transparence, la conversion échoue.

- 4 (Facultatif) Pour appliquer les mêmes paramètres à plusieurs fichiers, cliquez sur Application multiple et ajoutez les fichiers voulus. Cliquez sur OK, puis spécifiez les préférences de dossiers et de fichiers dans la boîte de dialogue Options de sortie.

Remarque : Le bouton Application multiple n'est pas disponible dans les porte-documents PDF.

Voir aussi

« [Compromis entre la qualité et la taille des fichiers PDF](#) » à la page 43

Exportation d'un fichier PDF vers un autre format

Exportation d'un fichier PDF

Vous pouvez enregistrer un ou plusieurs fichiers PDF vers différents formats, puis ouvrir le(s) fichier(s) obtenu(s) dans d'autres applications. Des formats texte et image sont disponibles. Pour rendre un fichier PDF compatible avec des versions antérieures d'Adobe Acrobat et Reader, réenregistrez ce fichier sous une version PDF antérieure. Reportez-vous à la vidéo [Conversion de fichiers PDF dans d'autres formats de fichier](#).

Lorsque vous enregistrez un document PDF dans un format image, chacune des pages est enregistrée dans un fichier distinct.

Remarque : Il est impossible d'exporter des porte-documents PDF (ou les fichiers PDF qu'ils contiennent) vers d'autres formats de fichiers.

Exportation d'un fichier PDF unique

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous > [type] > [version] , puis sélectionnez un format de fichier.
- 2 Cliquez sur le bouton Paramètres pour définir les options de conversion. (Si le bouton Paramètres n'est pas disponible, cela signifie que le format sélectionné ne comporte pas d'options associées.) Cliquez sur OK pour valider les options. Vous pouvez également modifier les paramètres de conversion disponibles dans le panneau Conversion du format PDF de la boîte de dialogue Préférences.


Remarque : Ces paramètres de conversion sont stockés séparément de ceux utilisés par la commande Exporter toutes les images.

- 3 Cliquez sur Enregistrer pour exporter le fichier PDF au format sélectionné.

Par défaut, le nom du fichier source est utilisé, suivi de la nouvelle extension, et le fichier exporté est enregistré dans le même dossier que le fichier source.

Options de format de fichier

Lorsque vous exportez des fichiers PDF vers différents formats à l'aide de la commande Enregistrer sous, chacun de ces formats propose des paramètres de conversion qui lui sont propres.

 Si vous souhaitez utiliser les mêmes paramètres pour chaque conversion de documents PDF dans un format particulier, configurez-les dans la boîte de dialogue Préférences. Dans le panneau Conversion du format PDF, sélectionnez un format de fichier dans la liste et cliquez sur Modifier les paramètres. (Cliquez à tout moment sur le bouton Par défaut pour rétablir les paramètres par défaut.)

Voir aussi


« [Conversion de documents PDF aux formats Word, RTF, feuille de calcul ou autres](#) » à la page 123

« [Exportation d'images vers un autre format](#) » à la page 124

« [Exportation des sélections vers un autre format](#) » à la page 124

Paramètres de conversion d'image

Options JPEG et JPEG2000

 Si le document PDF contient une série d'images, vous pouvez les exporter une à une en tant que fichiers JPEG, PNG ou TIFF en choisissant Outils > Traitement du document > Exporter toutes les images.

Les options disponibles sont différentes selon que le document est exporté au format JPEG ou JPEG2000.

Niveaux de gris/Couleur Indique un paramètre de compression qui équilibre la taille de fichier et la qualité d'image. Plus la taille du fichier est réduite, moins l'image est de qualité.

Taille du carreau Divise l'image compressée en plusieurs carreaux de la taille spécifiée. (Si la hauteur ou la largeur de l'image n'est pas un multiple de la taille du carreau, du carreau partiel sont utilisés sur les bords.) Les données image de chaque carreau sont compressées séparément et peuvent être décompressées carreau par carreau. Il est recommandé d'utiliser la valeur par défaut de 256. Cette option est uniquement disponible pour le format JPEG2000.

Format : Détermine l'affichage du fichier. Disponible uniquement au format JPEG.

- **Ligne de base (standard)** Affiche l'image dès qu'elle est entièrement téléchargée. Ce format JPEG est pris en charge par la plupart des navigateurs Web.
- **Ligne de base (optimisée)** Optimise la qualité des couleurs de l'image et produit des fichiers de plus petite taille. Cette option n'est cependant pas prise en charge par tous les navigateurs Web.

- **Progressif (3-5 numérisations)** Affiche dans un premier temps une image à basse résolution dont la qualité s'améliore à mesure du téléchargement.

RVB/CMJN/Niveaux de gris Indique le type de gestion des couleurs à appliquer au fichier de sortie et permet de préciser si un profil ICC doit être incorporé.

Remarque : Si vous exécutez la commande Enregistrer sous ou Exporter toutes les images sur un document PDF contenant des images JPEG et JPEG2000, puis que vous exportez son contenu au format JPEG ou JPEG2000, l'image obtenue risque de présenter un aspect différent dans Acrobat. Ceci peut survenir lorsque des images sont dotées d'un profil couleur incorporé au niveau de la page et non des données image. Dans ce cas, Acrobat ne parvient pas à importer le profil couleur de la page dans l'image enregistrée résultante.

Espace colorimétrique/résolution Indique l'espace colorimétrique et la résolution du fichier de sortie. Vous pouvez laisser Acrobat déterminer automatiquement ces paramètres. Pour convertir les images couleur du fichier en dégradés de gris, choisissez Niveaux de gris.

Remarque : Les résolutions les plus élevées, telles que 2 400 pouces par pouce (ppp), ne conviennent qu'aux petits formats de page (6 826 pouces ou 173 380 millimètres maximum).

Options PNG

Le format PNG s'avère pratique pour les images destinées à être publiées sur le Web.

Entrelacement Indique si l'image est entrelacée. L'option Non permet de créer une image qui s'affiche dans un navigateur Web lorsqu'elle est entièrement téléchargée. L'option Adam7 permet de créer une image qui affiche des versions à basse résolution dans un navigateur pendant le téléchargement du fichier image. Avec l'option Adam7, le téléchargement semble plus rapide et un message indique aux utilisateurs que l'opération est en cours. Toutefois, la taille du fichier téléchargé est supérieure.

Filtre Permet de sélectionner un algorithme de filtrage.

- **Aucun** Comprime l'image sans utiliser de filtre. Recommandée pour les images à couleurs indexées et les images en mode bitmap.
- **Différentiel horizontal** Optimise la compression des images comprenant des motifs horizontaux réguliers ou des fusions.
- **Relâché** Optimise la compression des images comprenant des motifs verticaux réguliers.
- **Différentiel par moyenne** Optimise la compression du bruit à faible niveau en calculant la moyenne des valeurs colorimétriques des pixels adjacents.
- **Filtre de Paeth** Optimise la compression du bruit à faible niveau en réattribuant les valeurs colorimétriques adjacentes.
- **Adaptatif** Applique l'algorithme de filtrage (Différentiel horizontal, Différentiel vertical, Différentiel par moyenne ou Filtre de Paeth) le plus adapté à l'image. Sélectionnez Adaptatif si vous n'êtes pas sûr du filtre à utiliser.

RVB/Niveaux de gris Indique le type de gestion des couleurs du fichier de sortie et si un profil ICC doit être incorporé.

Espace colorimétrique/résolution Indique l'espace colorimétrique et la résolution du fichier de sortie. Vous pouvez laisser Acrobat déterminer automatiquement ces paramètres. Pour convertir les images couleur du fichier en dégradés de gris, choisissez Niveaux de gris.

Remarque : Les résolutions les plus élevées, telles que 2 400 ppp, ne conviennent qu'aux petits formats de page (6 826 pouces maximum ou 173 380 millimètres).

Options TIFF

Le format TIFF est un format d'image bitmap flexible, pris en charge par la plupart des applications de dessin, de retouche d'image et de mise en page. La résolution est définie automatiquement.

Monochrome Indique un format de compression. Le format CCITT - Groupe 4, qui est activé par défaut, produit généralement les fichiers les moins volumineux. La compression ZIP génère également des fichiers de petite taille.

Remarque : Certaines applications ne peuvent pas ouvrir les fichiers TIFF enregistrés avec une compression JPEG ou ZIP. Par conséquent, nous vous conseillons d'opter pour la compression LZW.

RVB/CMJN/Niveaux de gris/Autre Spécifie le type de gestion des couleurs à appliquer au fichier de sortie.

Espace colorimétrique/résolution Indique l'espace colorimétrique et la résolution du fichier de sortie. Vous pouvez laisser Acrobat déterminer automatiquement ces paramètres. Pour convertir les images couleur du fichier en dégradés de gris, choisissez Niveaux de gris.

Remarque : Les résolutions les plus élevées, telles que 2 400 ppp, ne conviennent qu'aux petits formats de page (6 826 pouces maximum ou 173 380 millimètres).

Options Microsoft Word et RTF

Vous pouvez exporter un fichier PDF au format Word (DOCX ou DOC) ou au format RTF (Rich Text Format). Les options suivantes sont disponibles.

Conserver le texte redistribuable Spécifie que le flux du texte doit être conservé.

Conserver la mise en page Indique que la mise en page doit être conservée.

Inclure les commentaires Exporte les commentaires dans le fichier de sortie.

Inclure les images Exporte les images dans le fichier de sortie.

Appliquer la ROC si nécessaire Reconnait le texte si le fichier PDF comporte des images qui contiennent du texte.

Définir la langue Spécifie le paramètre de langue pour la ROC.

Options de feuille de calcul et HTML

Inclure les images Indique si les images sont exportées lors de l'exportation d'un fichier PDF au format HTML.

Appliquer la ROC si nécessaire Reconnait le texte si le fichier PDF comporte des images qui contiennent du texte.

Définir la langue Spécifie le paramètre de langue pour la ROC.

Options PostScript ou Encapsulated PostScript (EPS)

Vous pouvez exporter un fichier PDF au format PostScript® à des fins d'utilisation dans des applications d'impression et de prépresse. Le fichier PostScript inclut des commentaires DSC (Document Structuring Conventions) complets et d'autres informations avancées conservées par Adobe Acrobat Distiller®. Il est également possible de créer à partir de tout document PDF un fichier EPS à placer ou à ouvrir dans une autre application. Les options disponibles varient selon que vous avez choisi de convertir le document au format PostScript ou EPS.

Fichier de description de l'imprimante Le fichier de description de l'imprimante (PostScript Printer Description, PPD) offre toutes les informations nécessaires pour formater un fichier PostScript en vue de son utilisation sur un périphérique de sortie donné. L'option Indépendante du périphérique permet uniquement de créer des fichiers PostScript ou EPS composites (sans séparation des couleurs). L'option Valeurs Acrobat par défaut sert de point de départ et de référence pour la création de tous les types de fichiers PostScript. Elle restaure également tous les paramètres de conversion par défaut. Adobe PDF 7.0 est compatible avec la plupart des périphériques. Cette option est uniquement disponible avec le format PostScript (PS).

ASCII ou Binaire Indique le format de sortie des données image. Une sortie binaire produit des fichiers plus petits. Notez cependant que tous les flux de tâches ne sont pas compatibles avec ce type de sortie.

PostScript Indique le niveau de compatibilité PostScript. Utilisez le niveau de langage 3 uniquement si le périphérique de sortie cible le prend en charge. Le niveau de langage 2 convient aux fichiers EPS à insérer dans un autre document avec séparation des couleurs. Utilisez le niveau de langage 2 avec les fichiers EPS que vous importez dans les applications Microsoft.

Inclusion de la police Spécifie les polices à inclure dans le fichier PostScript. Les polices incorporées sont extraites du fichier PDF ; les polices référencées sont issues de l'ordinateur en cours d'utilisation.

Inclure les commentaires Conserve l'aspect des commentaires dans le fichier PostScript obtenu.

Convertir True type en Type 1 Convertit les polices TrueType en polices Type 1 dans le fichier PostScript obtenu.

Inclure l'aperçu Indique si un aperçu TIFF est créé pour le fichier EPS obtenu. Cette option est indisponible en cas d'enregistrement au format PostScript.

Étendue Indique les pages à exporter. Lorsque vous exportez des fichiers au format EPS, chaque page de l'étendue spécifiée est enregistrée dans un fichier EPS distinct.

Voir aussi

« [Options PostScript](#) » à la page 377

Options des formats texte et XML

Codage Fait référence aux règles binaires, établies à partir de normes internationales, utilisées pour représenter les caractères de texte. UTF-8 est une représentation Unicode des caractères utilisant un ou plusieurs octets 8 bits par caractère. UTF-16 représente les caractères à l'aide d'octets 16 bits. ISO-Latin-1, une représentation de caractères en 8 bits, est un surensemble de ASCII. UCS-4 est un jeu universel de caractères codés sur 4 octets. HTML/ASCII est une représentation de caractères en 7 bits développé par ANSI.

L'option Utiliser la configuration par défaut de la table de mappage permet d'utiliser le codage de caractères par défaut défini dans les tables de mappages, stockées dans le dossier Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Ces tables de mappage déterminent les attributs de sortie des données, notamment les codages par défaut suivants : UTF-8 (Enregistrer sous XML ou HTML 4.0.1) et HTML/ASCII (Enregistrer sous HTML 3.2).

Générer les signets Génère des signets renvoyant au contenu des documents HTML ou XML. Des liens sont placés au début de chaque document HTML ou XML résultant de la conversion.

Générer des balises pour les fichiers non balisés Génère des balises pour les fichiers qui en sont dépourvus. C'est notamment le cas des fichiers PDF créés à l'aide des versions 4.0 et antérieures d'Acrobat. Lorsque cette option est désactivée, les fichiers non balisés ne sont pas convertis.

Remarque : Les balises sont appliquées uniquement pendant la conversion et sont supprimées une fois la procédure terminée. Il ne s'agit pas d'une méthode de création de fichiers PDF balisés à partir de fichiers existants.

Générer les images Contrôle la manière dont les images sont converties. Les fichiers image convertis sont référencés dans les documents XML et HTML.

Utiliser le sous-dossier Désigne le dossier où sont stockées les images générées. Par défaut, il s'agit du dossier Images.

Utiliser le préfixe Désigne le préfixe ajouté aux noms de fichier image si vous disposez de plusieurs versions d'un même fichier. Les noms de fichier attribués aux images ont le format *nom_de_fichier_img_#*.

Format de sortie Spécifie le format final des images. Le format par défaut est JPG.

Sous-échantillonner à Sous-échantillonne les fichiers image à la résolution indiquée. Lorsque cette option est désactivée, les fichiers image sont créés à la même résolution que le fichier source. Ces fichiers ne sont jamais suréchantillonnés.

Conversion de documents PDF aux formats Word, RTF, feuille de calcul ou autres

Utilisez la commande Enregistrer sous pour convertir un fichier PDF au format Microsoft Word ou RTF (Rich Text Format), qui constitue la norme pour les échanges de contenu entre applications de traitement de texte. Il convient de souligner que le fichier résultant de l'exportation d'un fichier PDF au format RTF ou Word n'est pas en tous points identique au fichier source issu de l'application de création. Il se peut que certaines informations de codage se soient perdues au cours de la conversion.

Vous pouvez également exporter un fichier PDF au format texte standard ou texte accessible. Le texte accessible respecte les préférences d'ordre de lecture définies dans les préférences de lecture et comprend en sortie des commentaires et des champs de formulaire. Le texte accessible comprend également des éléments de mise en forme tels que des retours à la ligne. Le texte de remplacement inclus dans les balises du document est utilisé à la place des images et des fichiers. Le texte standard suit la structure du texte du document et ignore au cours de la conversion tous les artefacts et éléments de figure. Les traits d'union insécables sont conservés et les traits d'union normaux retirés.

Vous pouvez également exporter un fichier PDF vers une feuille de calcul au format Excel.

- 1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous > [type] > [version] , puis sélectionnez un format de fichier.
- 2 Cliquez sur Paramètres, sélectionnez les options de votre choix, cliquez sur OK, puis sur Enregistrer.

Ressources supplémentaires

Pour des vidéos et des didacticiels sur l'enregistrement de fichiers PDF sous d'autres formats, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Exportation d'un fichier PDF vers Excel : www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Conversion de fichiers PDF sous d'autres formats de fichier : www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_fr
- Conversion de fichiers PDF numérisés sous d'autres formats de fichier : www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_fr
- Comment enregistrer un fichier PDF avec Acrobat JavaScript : www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Options de conversion

Vous pouvez configurer les options de conversion avant d'enregistrer le fichier. Par défaut, les options de conversion spécifiées dans la section Préférences sont utilisées.

Voir aussi

« Options Microsoft Word et RTF » à la page 121

« Options de feuille de calcul et HTML » à la page 121

« Options des formats texte et XML » à la page 122

Exportation d'images vers un autre format

Outre la conversion de chaque page (le texte, les images et les objets vectoriels sur une page) dans un format image à l'aide de la commande Fichier > Enregistrer sous, il est possible d'exporter chacune des images d'un fichier PDF au format image de votre choix.

Remarque : Vous pouvez exporter des images pixellisées mais pas les objets vectoriels.

- 1 Choisissez Outils > Traitement du document > Exporter toutes les images.
- 2 Dans la boîte de dialogue Exporter les images sous, choisissez un format de fichier pour les images.
Par défaut, les fichiers image exportés portent le nom du fichier source.
- 3 Cliquez sur Paramètres.
- 4 Dans la boîte de dialogue des paramètres d'exportation, sélectionnez les options de fichier, de gestion des couleurs et de conversion liées au type de fichier.
- 5 Dans la zone Exclure les images inférieures à, spécifiez la taille minimale des images à extraire. Sélectionnez l'option Sans restriction pour extraire toutes les images.
- 6 Cliquez sur OK. Dans la boîte de dialogue Exporter les images sous, cliquez sur Enregistrer ou sur OK.

Voir aussi

« [Paramètres de conversion d'image](#) » à la page 119


Exportation des sélections vers un autre format

Si vous devez convertir seulement une partie du fichier PDF dans un autre format, vous n'avez pas besoin de convertir l'ensemble du fichier et d'extraire ensuite le contenu correspondant. Vous pouvez sélectionner des parties d'un fichier PDF et l'enregistrer dans l'un des formats pris en charge : DOCX, DOC, XSLX, RTF, XML, HTML ou CSV.

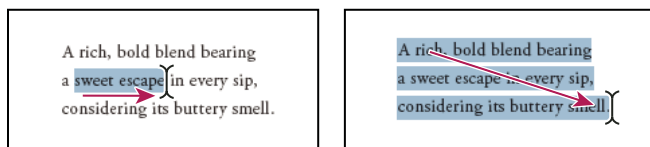
- 1 Utilisez l'outil de sélection pour marquer le contenu à enregistrer.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contenu sélectionné et choisissez Exporter la sélection sous.
- 3 Dans la liste Type, sélectionnez un format, puis cliquez sur Enregistrer.

Réutilisation de contenu PDF

Sélection et copie de texte

L'outil Sélection  permet de sélectionner du texte horizontal ou vertical ou des colonnes de texte dans un document PDF. Vous pouvez utiliser les commandes Copier, Copier avec formatage et Coller afin de copier la sélection dans une autre application. Prenez note des remarques suivantes :

- Si vous ne parvenez pas à sélectionner du texte, il se peut qu'il fasse partie d'une image. Dans Acrobat, pour exporter le texte des images en texte pouvant être sélectionné, choisissez Outils > Reconnaissance du texte > Dans ce fichier.
- Si les commandes Couper, Copier, Copier avec formatage 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.
- Si la police du texte que vous copiez n'est pas disponible sur le système, cette police est remplacée par une police proche ou par la police par défaut.





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

Voir aussi

« Ouverture d'un document PDF protégé » à la page 218

Sélection d'une colonne de texte

1 Activez l'outil Sélection , puis déplacez le pointeur sur une colonne de texte. Lorsque le pointeur prend la forme d'une case superposée sur une barre verticale, cela signifie que l'outil Sélection est en mode de sélection de colonne.

 Vous pouvez forcer l'activation du mode de sélection des colonnes en appuyant sur la touche Alt tout en traçant un rectangle avec la souris sur la colonne de texte.

2 Tracez un rectangle autour d'une colonne de texte. 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.

Sélection de l'intégralité du texte d'une page



1 Choisissez Affichage > Affichage de page > Une seule page.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Edition > Sélectionner tout.
- Cliquez quatre fois dans le texte. Cette méthode permet de sélectionner tout le texte de la page quelle que soit la mise en page choisie.


Remarque : Si vous choisissez une autre mise en page, l'intégralité du texte du document est sélectionnée.

Sélection d'une partie de la page

1 Cliquez sur l'outil de sélection , puis appuyez sur la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS). Le pointeur se transforme en .

2 Pour sélectionner une partie de la page, faites glisser le pointeur et tracez un rectangle.

Copie du texte sélectionné

1 Utilisez l'outil Sélection  afin de sélectionner un segment de texte sur la page.


2 Copiez le texte :


- Choisissez Edition > Copier afin de copier la sélection dans une autre application.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné, puis choisissez Copier.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné, puis choisissez Copier avec formatage. Cette commande, qui conserve la disposition des colonnes, s'affiche uniquement lorsque le document est correctement balisé.

Vous pouvez coller le texte copié dans des commentaires et des signets de même que dans des documents créés dans des applications tierces.

Conversion de contenu sélectionné dans d'autres formats

Il est possible de convertir un contenu sélectionné dans d'autres formats en le copiant et en le collant dans un fichier. Par exemple, vous pouvez sélectionner le contenu et l'enregistrer en tant que document Word, feuille de calcul Excel ou fichier CSV (valeurs séparées par des virgules).

- 1 Pour les documents numérisés, choisissez Outils > Reconnaissance du texte > Dans ce fichier. Cette commande convertit les images numérisées en texte. La qualité de la numérisation d'origine a une incidence sur la façon dont vous pouvez copier et coller le texte.
- 2 Cliquez sur l'outil Sélection .
- 3 Appuyez sur la touche Alt lorsque vous faites glisser un rectangle sur les lignes et colonnes que vous souhaitez copier.


 Pour sélectionner les tableaux qui dépassent une page, essayez de modifier l'affichage de la page en choisissant Une seule page en continu avant de sélectionner les tableaux. (Affichage > Affichage de page > Activer le défilement)

- 4 Cliquez avec le bouton droit sur la sélection, puis choisissez Exporter la sélection sous et indiquez un nom de fichier.
- 5 Selon la nature du contenu, dans la liste Type, choisissez l'une des options suivantes :

Document Word ou Document Word 97-2003 Enregistre le contenu en tant que fichier Word.

Classeur Excel, feuille de calcul XML ou CSV Enregistre le contenu sous forme de tableau.



Format RTF ou HTML Enregistre le contenu au format RTF ou HTML.

 Pour copier un tableau au format RTF, faites glisser le tableau sélectionné vers un document ouvert dans l'application cible.

Copie d'une image

A l'aide de l'outil Sélection, copiez et collez des images spécifiques d'un document PDF vers le Presse-papiers, une application tierce ou un fichier.

Si vous ne pouvez pas sélectionner une image en raison du texte qui la chevauche, ouvrez la boîte de dialogue Préférences, puis sélectionnez Générales sous Catégories. Activez ensuite l'option Sélectionner les images avant le texte avec l'outil Sélection.

- 1 A l'aide de l'outil Sélection , effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur une image ou tracez un rectangle autour de celle-ci pour la sélectionner en entier.
 - Pour sélectionner une partie de l'image, immobilisez le pointeur sur l'image jusqu'à ce que l'icône en forme de croix  s'affiche, puis tracez un rectangle autour de la zone de votre choix.

Remarque : Cliquez en dehors d'une image pour la désélectionner et recommencer.


- 2 Copiez l'image :
 - Choisissez Edition > Copier, puis Edition > Coller pour coller l'image dans un document ouvert dans une autre application.
 - Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris, puis choisissez une option afin de copier l'image dans le Presse-papiers ou dans un nouveau fichier.
 - Faites glisser l'image dans un document ouvert dans l'application cible.

Voir aussi


« [Exportation d'images vers un autre format](#) » à la page 124


Instantané d'une page

Utilisez l'outil Instantané pour copier l'intégralité du contenu sélectionné (texte, images 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.

- 1 Sélectionnez l'outil Instantané  en choisissant Edition > Prendre un instantané.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez n'importe où dans la page afin de capturer le contenu intégral affiché à l'écran.
 - Tracez un rectangle autour du texte ou des images (ou des deux).
 - Tracez un rectangle 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. Celle-ci est copiée automatiquement dans le Presse-papiers lorsque vous relâchez le bouton de la souris. Si un document est ouvert dans une autre application, vous pouvez choisir Edition > Coller afin d'insérer directement la sélection dans le document cible.

 Pour ajouter l'outil Instantané à la barre des outils couramment utilisés, cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils, puis sélectionnez Modifier > Prendre un instantané. La barre des outils couramment utilisés se trouve à gauche des volets d'outils, de commentaires et de partage. Voir « [Barres d'outils](#) » à la page 7.

 Vous avez la possibilité d'enregistrer toutes les images d'un document PDF. Consultez la section « [Exportation d'images vers un autre format](#) » à la page 124.. Cette fonction n'est pas disponible dans Reader.

Chapitre 6 : Collaboration

Vous pouvez organiser des révisions pour de nombreux types de contenus en diffusant une version Adobe® PDF du document source que d'autres utilisateurs commentent. Les réviseurs ajoutent leurs commentaires au fichier PDF au moyen des outils de commentaires et d'annotations. Dans le cadre des révisions partagées, les réviseurs publient leurs commentaires dans un espace de travail partagé, puis visualisent et répondent aux commentaires d'autres réviseurs.

Si vous disposez d'un compte Acrobat.com, vous pouvez télécharger et partager la plupart des types de documents. Vous pouvez créer un compte Acrobat.com et accéder à ces services directement à partir d'Acrobat.

Remarque : Acrobat.com n'est pas disponible dans toutes les langues.

Partage de fichiers et collaboration en temps réel

Partage de fichiers à l'aide d'Adobe SendNow en ligne

Vous pouvez télécharger et partager de nombreux types de fichiers sur Acrobat.com, pas uniquement des fichiers PDF.

1 Pour ouvrir le volet Partager, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Fichier > Partager les fichiers à l'aide de SendNow en ligne.
- Cliquez sur le bouton du panneau de tâches Partager.

2 Dans le panneau des tâches Partager, choisissez l'option Utiliser Adobe SendNow en ligne.

3 Cliquez sur Sélectionner les fichiers, puis sélectionnez le fichier à télécharger. Si un document est ouvert, Acrobat l'ajoute par défaut.

4 Cliquez sur le champ A. Les champs Objet et Message s'affichent.

5 Entrez les adresses électroniques des destinataires. Cliquez sur le bouton A pour sélectionner les adresses électroniques dans le carnet d'adresses de votre application de messagerie. Placez un point-virgule ou un retour chariot entre chaque adresse.

6 (Facultatif) Définissez les options de diffusion :

Exiger que l'utilisateur se connecte pour accéder aux fichiers Pour accéder et télécharger les fichiers, les destinataires doivent se connecter à SendNow avec leur ID Adobe et leur mot de passe. (Si un destinataire n'a pas de compte SendNow, il peut s'inscrire gratuitement à Adobe SendNow.)

Recevoir des accusés de réception Permet de recevoir une notification électronique chaque fois qu'un destinataire télécharge un fichier que vous avez envoyé.

Limite de téléchargement (jours) Entrez le nombre de jours pendant lesquels le fichier est disponible en téléchargement. Désélectionnez cette option si vous ne voulez pas limiter la période de disponibilité du fichier.

7 Cliquez sur Envoyer le lien.

8 Le cas échéant, entrez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.

Acrobat télécharge les fichiers vers Acrobat.com et envoie des messages électroniques aux destinataires, incluant un lien vers le fichier partagé. Vous pouvez afficher et suivre les fichiers envoyés en cliquant sur le lien qui s'affiche dans la zone Terminé du panneau de partage. Un lien similaire apparaît dans le message électronique de confirmation que vous recevez.

Une vidéo sur la méthode de partage de fichiers sur Acrobat.com est disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/lrvid_032_acrx_fr.

Partage de fichiers par messagerie

Vous pouvez partager de nombreux types de fichier, pas uniquement des fichiers PDF.

- 1 Pour ouvrir le volet Partager, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Fichier > Joindre à un message électronique.
 - Cliquez sur le bouton du panneau de tâches Partager.
- 2 Dans le panneau des tâches Partager, choisissez Joindre à un message électronique.
- 3 Si un document est ouvert, Acrobat l'ajoute par défaut. Sinon, cliquez sur Ajouter un fichier, puis sélectionnez un fichier.
- 4 Cliquez sur Joindre. Acrobat crée un courrier électronique à l'aide de votre application de messagerie par défaut.
- 5 Saisissez les adresses électroniques, l'objet et le message.
- 6 Cliquez sur Envoyer.

Collaboration sur un document PDF

Utilisez la collaboration en direct pour réviser un fichier PDF avec un ou plusieurs utilisateurs distants dans une session en ligne. Dans une session de collaboration en direct, les participants visualisent un document dans une fenêtre de conversation en direct. Lorsqu'un participant partage un document, le numéro de page et l'agrandissement sont également partagés, de sorte que tous les utilisateurs voient la même partie du document.

Pour lancer une session de collaboration en direct, Acrobat X doit être installé sur votre ordinateur. Les personnes participant à une session de collaboration en direct doivent disposer d'Acrobat X ou d'Adobe Reader® X.

Ouverture d'une session de collaboration en direct

- 1 Choisissez Commentaire > Révision > Collaboration en direct.
- 2 Le cas échéant, sélectionnez ou localisez le fichier PDF, puis cliquez sur Suivant.
- 3 Le cas échéant, entrez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.
- 4 Sur l'écran de la messagerie, procédez aux opérations suivantes, puis cliquez sur Envoyer :
 - Entrez les adresses électroniques de personnes à inviter. Placez un point-virgule ou un retour chariot entre chaque adresse. Cliquez sur les boutons A et Cc pour sélectionner les adresses électroniques dans le carnet d'adresses de votre application de messagerie.
 - Affichez un aperçu du message et de son objet et modifiez-les selon les besoins. Pour utiliser le message électronique par défaut, cliquez sur Réinitialiser le message par défaut.
 - Pour mener la session de collaboration sur Acrobat.com, sélectionnez Stocker le fichier sur Acrobat.COM et Envoyer le lien aux destinataires. Pour envoyer le fichier aux destinataires sous forme de pièce jointe, laissez cette option désactivée.
 - Si vous menez la session de collaboration sur Acrobat.com, choisissez une option dans le menu Niveau d'accès afin d'indiquer les utilisateurs autorisés à télécharger le fichier.

Le panneau de navigation Collaboration en direct s'affiche dans le document. Dès qu'un participant (au moins) se joint à la session, vous pouvez partager les pages et converser en ligne.

Participation à une session de collaboration en direct




1 Dans le courrier électronique d'invitation à la collaboration en direct, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si le courrier électronique contient une pièce jointe au format PDF, cliquez deux fois sur ce fichier.
- Si le message électronique contient un URL, cliquez dessus ou saisissez-le dans la barre d'adresse d'un navigateur. Le cas échéant, connectez-vous à l'aide de votre ID Adobe et de votre mot de passe.

Le fichier PDF s'ouvre et le panneau de navigation Collaboration en direct s'affiche.

2 Le cas échéant, connectez-vous en tant qu'invité ou entrez votre ID Adobe et votre mot de passe.

3 Au cours de la session de collaboration en direct, effectuez l'une des opérations suivantes, le cas échéant :

- Saisissez des messages dans la zone de conversation, dans la partie inférieure du panneau. Cliquez sur la zone de couleur pour changer la couleur du texte de la conversation.
- Pour partager vos pages de manière à ce que tous les participants disposent de la même vue, cliquez sur le bouton Commencer le partage de page. En mode Partage de page, le libellé du bouton devient Arrêter le partage de page ; il vous permet de mettre fin au partage à tout moment.
- Pour partager votre écran dans le cadre d'une réunion Adobe ConnectNow, dans le menu Options , choisissez Partager mon écran.
- Pour enregistrer l'historique de la conversation, dans le menu d'options , choisissez Enregistrer la conversation.
- Pour désactiver la collaboration en direct dans un document, dans le menu d'options , choisissez Désactiver la conversation et le partage de pages dans ma copie ou (initiateur uniquement) Désactiver la conversation et le partage de pages dans toutes les copies. Si vous désactivez la collaboration en direct dans toutes les copies, les utilisateurs sont dans l'incapacité de se connecter à une session de collaboration, quelle que soit la copie du document utilisée.

Préférences des services en ligne

Pour modifier les paramètres de votre compte Acrobat.com, ouvrez la boîte de dialogue Préférences et sous Catégories, choisissez Services en ligne.

Adresse électronique (ID Adobe) Spécifie l'adresse électronique associée à votre ID Adobe.

Se déconnecter Cliquez pour vous déconnecter d'Acrobat.com.

Gérer le compte Cliquez pour afficher et gérer les paramètres de votre compte.

Changer de mot de passe Cliquez pour effacer le mot de passe actuellement enregistré et en définir un nouveau.

Utiliser le volet de partage lors de l'envoi de pièces jointes Lorsque cette option est sélectionnée, elle ouvre le volet Partager en afin d'envoyer le document par courrier électronique. Lorsqu'elle est désactivée, un courrier électronique est créé à l'aide de votre client de messagerie par défaut.

Se connecter à l'ouverture des documents dont la fonction de collaboration en direct est activée Si cette option est sélectionnée, vous êtes connecté automatiquement lorsque vous ouvrez un fichier PDF activé pour la collaboration en direct. Si cette option est désactivée, vous êtes invité à vous connecter lorsque vous ouvrez un document activé pour la collaboration en direct.

Me mettre en copie lors de l'envoi d'une invitation électronique via Acrobat.com Activée, cette option vous permet de recevoir une copie de votre courrier électronique d'invitation au partage de document, aux sessions de collaboration en direct, aux révisions partagées et à la diffusion des formulaires.

Créez un document Buzzword

La fonction de création d'un document Adobe Buzzword directement à partir d'Acrobat n'est pas disponible dans Acrobat X et versions ultérieures. Si vous disposez d'un compte Acrobat.com, vous pouvez créer et partager des documents Buzzword. Pour plus d'informations, voir <https://acrobat.com/fr/welcome.html>.

Collaboration lors d'une réunion ConnectNow

La fonction de lancement d'une réunion ConnectNow directement à partir d'Acrobat n'est pas disponible dans Acrobat X et versions ultérieures. Si vous disposez d'un compte Acrobat.com, vous pouvez partager des fichiers PDF et votre bureau, et utiliser d'autres fonctions de collaboration lors de réunions ConnectNow. Pour plus d'informations, voir <https://acrobat.com/fr/welcome.html>.

Préparation d'une révision de fichier PDF

A propos des révisions PDF gérées

Lors d'une révision gérée, un assistant vous permet de configurer la révision, de spécifier l'emplacement du document et d'inviter des participants. Vous n'avez pas à importer des commentaires, à activer la fonction de commentaires pour les utilisateurs de Reader, ni à effectuer un suivi manuel des réponses des réviseurs.

Remarque : Pour activer la fonction de commentaires pour les utilisateurs de Reader dans le cadre de révisions gérées, Acrobat Pro doit être installé sur votre ordinateur. Vous ne pouvez pas activer la fonction de commentaires pour les utilisateurs de Reader à l'aide d'Acrobat Standard.

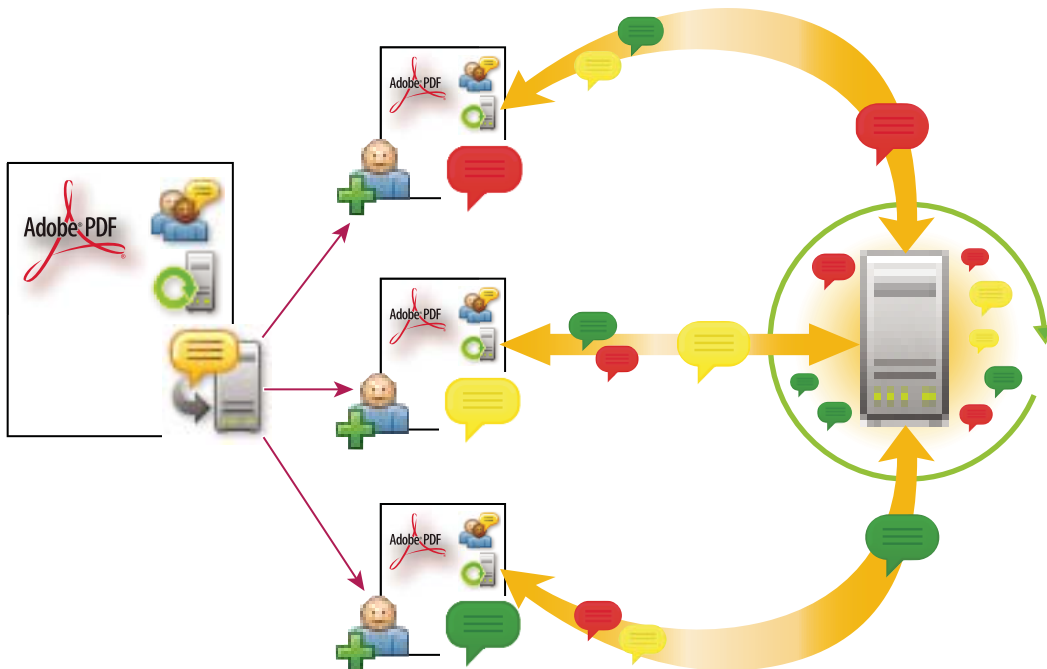
Acrobat propose deux types de révisions gérées : les révisions partagées et les révisions par messagerie électronique. Chacun des types de révision est associé à un assistant qui vous aide à diffuser un fichier PDF accompagné d'outils spéciaux et d'instructions aux réviseurs.

Le dispositif de suivi permet de suivre toutes les révisions gérées. Le dispositif de suivi permet d'accéder au fichier PDF et aux informations relatives à la révision et à ses participants. Grâce au dispositif de suivi, l'initiateur d'une révision peut modifier l'échéance de cette dernière ou y mettre fin, ou ajouter des réviseurs. Les participants sont avertis de la disponibilité de nouveaux commentaires, de la modification des échéances et de l'ajout de réviseurs, même si Acrobat est fermé. Le dispositif de suivi fournit également des informations sur l'état des erreurs de serveur.

Remarque : Il est impossible d'effectuer une révision gérée sur un porte-documents PDF.

Révision partagée

Les révisions partagées constituent la meilleure forme de collaboration puisque les participants peuvent lire les commentaires des autres et y répondre. Les commentaires des participants sont stockés dans un référentiel sur Acrobat.com ou sur un serveur interne. Acrobat synchronise les commentaires à intervalles réguliers afin de télécharger les toutes dernières modifications. Les réviseurs sont avisés des nouveaux commentaires dès leur ajout, et peuvent consulter les commentaires des autres réviseurs et y répondre.



Grâce à la révision partagée, les destinataires peuvent facilement rejoindre la révision, partager leurs commentaires, suivre les révisions et obtenir des mises à jour régulières.

Remarque : Pour initier des révisions partagées sur Acrobat.com, le logiciel Acrobat 9 ou version ultérieure doit être installé sur votre ordinateur. Les participants à des révisions partagées sur Acrobat.com doivent disposer d'Acrobat 9 ou de Reader 9 ou version ultérieure. Pour les révisions partagées qui ne sont pas sur Acrobat.com, les réviseurs doivent disposer d'Acrobat 8 ou version ultérieure ou de Reader 8 (ou version ultérieure) pour consulter les commentaires des autres réviseurs. Les réviseurs utilisant des versions antérieures d'Acrobat doivent envoyer leurs commentaires par messagerie électronique.

Révision par messagerie électronique

Les révisions par messagerie électronique sont idéales lorsque les réviseurs n'ont pas accès à un serveur commun ou lorsqu'une approche de révision collaborative des documents n'est pas indispensable.

Lors d'une révision par messagerie électronique, l'initiateur envoie un fichier PDF aux réviseurs sous la forme d'une pièce jointe. Les réviseurs ajoutent leurs commentaires et renvoient le document en cliquant sur le bouton Envoyer les commentaires de la barre de message du document. Une fois qu'il a reçu ces commentaires, l'initiateur peut les fusionner dans sa propre version du fichier PDF.

Le principal inconvénient des révisions par messagerie est que les participants n'ont pas accès aux commentaires des autres pendant la révision. Les initiateurs ne peuvent consulter les commentaires qu'après les avoir reçus.

Remarque : Les participants à une révision par messagerie électronique doivent disposer d'Acrobat 6.0 ou version ultérieure ou de Reader 7.0 ou version ultérieure.



Lors d'une révision par messagerie électronique, les participants envoient leur commentaires à l'initiateur, qui les fusionne dans la version principale du document PDF.

Révisions par navigateur

Vous pouvez participer à des révisions par navigateur configurées à l'aide d'Adobe LiveCycle ES2. Le document s'ouvre dans le navigateur Web et la barre de message du document affiche les boutons Enregistrer et Travailler hors connexion. Pour plus de détails, reportez-vous à la documentation d'Adobe LiveCycle.

Choix d'une option de diffusion pour les révisions et les formulaires

Acrobat offre plusieurs options de diffusion dans l'assistant Envoyer en révision partagée et Diffuser le formulaire. Lors de votre choix, tenez compte des points suivants : quelles mesures de sécurité faut-il appliquer au fichier, quels serveurs ou sites Web les destinataires pourront utiliser pour télécharger le fichier et comment souhaitez-vous recevoir les commentaires ou données de formulaire.

Acrobat.com

Acrobat.COM est un service Web sécurisé entièrement gratuit, qui fonctionne avec Acrobat. Les participants téléchargent le fichier sur Acrobat.com, puis y ajoutent des commentaires et des données dans Acrobat ou Adobe Reader. Lorsqu'ils ont terminé, ils publient les commentaires ou envoient les réponses de leur formulaire de manière sécurisée sur le site Acrobat.com. Les réponses de formulaire sont stockées sur votre disque dur à mesure qu'elles sont renvoyées. Si vous utilisez Acrobat.com, vous pouvez aussi autoriser les réviseurs ou les personnes qui remplissent les formulaires à ouvrir et partager le fichier PDF dans le cadre d'une session de conversation en direct.

Pour utiliser un autre flux de production dans lequel les initiateurs hébergent des documents sur Acrobat.com mais les destinataires utilisent des pièces jointes, consultez le didacticiel de Patti Sokol [Utilisation d'Acrobat.com pour les commentaires/révisions et la diffusion de formulaires](#) (en anglais).

Serveur interne

Vous pouvez utiliser un emplacement de serveur interne si les destinataires travaillent à l'abri d'un pare-feu et bénéficient tous d'un accès à un serveur commun. Le serveur peut correspondre à un dossier réseau, à un espace de travail Microsoft SharePoint (Windows uniquement) ou à un dossier situé sur un serveur Web. Vous avez la possibilité d'inclure un lien dans le fichier PDF que vous diffusez ou de l'envoyer en pièce jointe à un message électronique. Dans le cadre des révisions, Acrobat transfère les commentaires publiés sur le serveur. Pour les formulaires, les réponses sont stockées sur votre disque dur à mesure qu'elles sont renvoyées.

Remarque : Les dossiers du serveur Web ne sont pas disponibles pour la diffusion de formulaires.

Lorsque vous définissez votre propre serveur, l'assistant vous invite à enregistrer un profil réunissant l'emplacement serveur et les options de diffusion de votre choix. Lors de la diffusion suivante, l'assistant vous propose de choisir le profil enregistré.

Adresse de messagerie

L'assistant de diffusion de formulaires offre une option permettant d'envoyer le formulaire sous forme de pièce jointe. Vous pouvez envoyer le formulaire à partir de votre propre client de messagerie. Vous pouvez également utiliser l'assistant pour créer un message électronique auquel le fichier de formulaire est joint. Une fois que les destinataires ont rempli et renvoyé le formulaire, les réponses reviennent dans votre boîte de réception. Chaque réponse est copiée dans un fichier réponse du porte-documents PDF, que vous pouvez organiser et exporter vers une feuille de calcul.

L'assistant Envoyer en révision partagée permet d'envoyer un lien vers le fichier PDF par courrier électronique ou de joindre le fichier PDF au message électronique.

Sélection d'une application de messagerie électronique pour les révisions

Les révisions par messagerie électronique et l'envoi de commentaires nécessitent une application de messagerie électronique et une connexion à un serveur de messagerie. Acrobat prend en charge la plupart des applications de messagerie. Si vous avez plusieurs applications de messagerie installées sur votre ordinateur, vous pouvez préciser celle à démarrer lorsque Acrobat envoie un fichier PDF. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous Windows, cliquez deux fois sur Options Internet dans le panneau de configuration. Dans la boîte de dialogue Propriétés de Internet, cliquez sur l'onglet Programmes, puis sélectionnez votre application de messagerie favorite. Redémarrez Acrobat pour activer la modification.
- (Windows) Modifiez les options MAPI dans l'application de messagerie. Acrobat et Reader utilisent l'interface MAPI (Messaging Application Program Interface) pour communiquer avec l'application de messagerie. La plupart des applications de messagerie sont dotées d'options MAPI qui gèrent ces communications. Pour plus de détails sur la configuration de l'application de messagerie, voir l'aide qui s'y rapporte.
- Sous Mac OS, dans Messagerie, choisissez Messagerie > Préférences, sélectionnez Général, puis choisissez votre application de messagerie favorite dans le menu Logiciel de courrier par défaut. Redémarrez Acrobat pour activer la modification. Si l'application voulue n'est pas proposée, cliquez sur Sélectionner dans le menu déroulant et parcourez l'arborescence pour la localiser. Si vous sélectionnez une application qui ne figure pas dans la liste des lecteurs de messages électroniques par défaut, il se peut qu'Acrobat ne la prenne pas en charge.

Configuration d'un serveur

Si vous diffusez un fichier PDF à partir d'un emplacement serveur personnalisé, vous pouvez utiliser un dossier réseau, un serveur Windows doté des services Microsoft SharePoint ou un dossier de serveur Web. Les participants doivent disposer d'un accès en lecture et en écriture au serveur spécifié. Demandez à l'administrateur réseau de fournir un emplacement approprié au stockage des commentaires sur le serveur. Aucun logiciel supplémentaire n'est nécessaire pour configurer le serveur.

Remarque : Les dossiers du serveur Web ne sont pas disponibles pour la diffusion de formulaires.

Si tous les destinataires font partie d'un réseau local, les dossiers réseau et les serveurs SharePoint sont les plus adaptés pour constituer un serveur de commentaires. Les dossiers réseau représente généralement la solution la plus économique et la plus fiable. Pour initier une révision sur un serveur SharePoint, l'initiateur doit utiliser Windows ; les participants ont toutefois la possibilité de travailler sous Windows ou Mac OS.


Il est préférable de réserver les serveurs WebDAV (serveurs Web utilisant le protocole WebDAV) aux situations où les réviseurs se trouvent à l'extérieur d'un pare-feu ou d'un réseau local.

Lancement d'une révision

Initiation d'une révision partagée

Le fichier PDF partagé que vous envoyez inclut les panneaux Annotations et Annotations de dessins et des instructions sur la barre de message du document.

- 1 Choisissez Commentaire > Révision > Envoyer en révision partagée.

 Vous pouvez également initier une révision partagée directement depuis d'autres applications qui utilisent PDFMaker, notamment Microsoft Word. Choisissez Adobe PDF > Convertir au format Adobe PDF et envoyer en révision. Pour les applications Office 2007/2010, sélectionnez Acrobat > Créer et envoyer en révision.

- 2 Le cas échéant, spécifiez un fichier PDF.

- 3 Choisissez la méthode de diffusion et de recueil des données : vous pouvez utiliser Acrobat.com, votre propre serveur interne ou un profil de serveur, si vous en avez déjà créé un. (Pour plus d'informations, voir « [Choix d'une option de diffusion pour les révisions et les formulaires](#) » à la page 133.) Suivez ensuite les instructions affichées à l'écran.

- 4 Dans l'écran de la messagerie électronique, spécifiez les paramètres suivants, le cas échéant :

Mode de livraison Cliquez pour spécifier un autre mode de livraison et de recueil des données que celui actuellement défini.

A, Cc Entrez les adresses électroniques des réviseurs. Placez un point-virgule ou un retour chariot entre chaque adresse. Cliquez sur le bouton A ou Cc pour sélectionner les adresses électroniques dans le carnet d'adresses de votre application de messagerie.

Objet, Message Affichez un aperçu du message et de son objet et modifiez-les selon les besoins. Acrobat enregistre les modifications apportées et les affichera la prochaine fois que vous enverrez un document en révision. Pour utiliser le message électronique par défaut, cliquez sur Réinitialiser le message par défaut.

Niveau d'accès (Acrobat.com uniquement) Indiquez qui est autorisé à télécharger le fichier à partir d'Acrobat.COM. Vous pouvez limiter l'accès aux seuls destinataires de votre message électronique ou accorder l'accès à toute personne disposant de l'URL.

Echéance de la révision Cliquez pour définir une date différente ou supprimer l'échéance. Une fois la révision échue, les réviseurs ne peuvent plus publier leurs commentaires.

Remarque : Si un réviseur travaille sur le document dans Acrobat à l'échéance de la révision, il est autorisé à publier ses commentaires avant de fermer le document.

Autoriser le partage de vues de page et la conversation pour ce document (Acrobat.com uniquement) Sélectionnée, cette option permet aux réviseurs d'utiliser la fonction de collaboration en direct et de partager le fichier PDF dans le cadre d'une session de conversation en direct.

- 5 Cliquez sur Envoyer.

Une copie du fichier en révision partagée, nommée [nom du fichier d'origine]_révision.pdf, est créée dans le même dossier que le fichier d'origine.

Voir aussi

« [Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires](#) » à la page 142

« [Préférences des services en ligne](#) » à la page 130

Initiation d'une révision par messagerie électronique

Lorsque vous initiez une révision par messagerie électronique, vous envoyez une version suivie du document PDF, ce qui vous permet de fusionner facilement les commentaires que vous recevez. (Les champs de formulaire d'un document PDF ne sont pas disponibles pour le remplissage en cours de révision.) Après avoir initié une révision partagée, vous pouvez aussi lancer une révision par messagerie électronique portant sur le même fichier PDF.

Lancement d'une révision

Avant d'initier une révision par messagerie électronique, assurez-vous que l'application de messagerie est configurée pour fonctionner avec Acrobat. (Voir la section « [Sélection d'une application de messagerie électronique pour les révisions](#) » à la page 134.)

- 1 Choisissez Commentaire > Révision > Envoyer en révision par messagerie.
- 2 Si un message vous y invite, saisissez les informations dans la boîte de dialogue Configuration de l'identité.
- 3 Si aucun document PDF n'est ouvert, sélectionnez-en un, puis cliquez sur Suivant. Le document PDF que vous indiquez devient le fichier principal. Vous fusionnez les commentaires envoyés par les réviseurs dans ce fichier.
- 4 Spécifiez les réviseurs en entrant leur adresse électronique. Placez un point-virgule ou un retour chariot entre chaque adresse. Cliquez sur Carnet d'adresses pour sélectionner les adresses électroniques voulues dans le carnet d'adresses de votre application de messagerie électronique.
- 5 Affichez un aperçu de l'invitation électronique et modifiez le message le cas échéant, puis cliquez sur Envoyer l'invitation.

Une copie du document PDF est envoyée aux réviseurs en pièce jointe. Lorsque la pièce jointe au format PDF est ouverte, les outils de commentaires et des instructions s'affichent.

Fusion de commentaires

Une fois que vous avez reçu les commentaires des réviseurs, vous pouvez fusionner les commentaires dans le fichier PDF principal.

- 1 Lorsqu'un réviseur vous a envoyé des commentaires, ouvrez le fichier joint dans l'application de messagerie. Si cette application ne parvient pas à trouver la version d'origine du document PDF, elle vous invite à la rechercher.

***Remarque :** Il est possible de transférer des commentaires à l'initiateur si vous n'êtes pas la personne qui a lancé la révision. Fusionnez d'abord ces commentaires dans votre copie du document PDF. Envoyez ensuite les commentaires (voir la section « [Envoi de commentaires par messagerie électronique](#) » à la page 139). Si vous avez déjà envoyé vos commentaires, l'initiateur ne reçoit que les nouveaux commentaires. Les commentaires fusionnés conservent le nom de l'auteur d'origine.*

- 2 Si vous avez initié la révision, la boîte de dialogue Fusionner les commentaires apparaît. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Oui Ouvre la version principale du document PDF et fusionne tous les commentaires dans cette version. Une fois tous les commentaires fusionnés, enregistrez la version principale du PDF.

Non, ouvrir uniquement cette copie Ouvre la copie du réviseur du document PDF contenant des commentaires. Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez malgré tout fusionner des commentaires en choisissant Commentaires > Fusionner les commentaires dans le fichier PDF principal.

Annuler Ferme le fichier PDF du réviseur qui contient des commentaires.



Pour masquer les commentaires que vous ne souhaitez pas fusionner, utilisez le menu Afficher de la liste des commentaires. Enregistrez et rouvrez le fichier PDF, puis sélectionnez Oui dans la boîte de dialogue de fusion de PDF.

Participation à une révision de document PDF

Révision d'un document PDF

Lorsque vous recevez une invitation électronique pour participer à la révision d'un document PDF, l'invitation contient habituellement le fichier PDF en pièce jointe ou une URL permettant d'accéder au fichier PDF. Certaines invitations peuvent aussi inclure une pièce jointe au format FDF (Form Data Format). Lorsque vous ouvrez le fichier FDF, ce dernier configure les paramètres de révision et ouvre le fichier PDF dans Acrobat.

Les fichiers PDF à réviser sont dotés de fonctions spéciales, notamment d'outils de commentaire et d'une barre de message contenant des instructions. Utilisez les outils de commentaire pour ajouter des commentaires au fichier PDF et pour les envoyer. Publiez les commentaires sur un serveur de commentaires où les autres utilisateurs pourront les consulter, ou envoyez-les en tant que pièce jointe à l'initiateur de la révision.

***Remarque :** Il est possible de recevoir un fichier PDF qui ne comporte aucune fonction spéciale. Si tel est le cas, ajoutez vos commentaires à l'aide des outils des panneaux Annotations et Annotation de dessin du volet Commentaire. Enregistrez ensuite le fichier PDF et renvoyez-le. (Reportez-vous à la section « [Présentation des outils d'annotation et d'annotation de dessin](#) » à la page 145.)*

Pour réviser le document PDF ultérieurement, rouvrez-le à partir du dispositif de suivi. Cette opération garantit que vos commentaires ont bien été ajoutés à la copie suivie du fichier PDF et que l'initiateur a reçu vos commentaires. Si vous n'envoyez pas ou ne publiez pas vos commentaires immédiatement, enregistrez le document PDF avant de le fermer pour éviter toute perte de données. Tant que l'initiateur n'a pas reçu vos commentaires, ceux-ci n'apparaissent que dans votre copie locale du fichier PDF. Les autres réviseurs ne peuvent pas les consulter. Une vidéo sur les principes de base de la révision est disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_fr

Si vous réviser un fichier PDF à l'aide d'Acrobat 9 ou version antérieure, ou de Reader 9 ou version antérieure, certaines fonctions peuvent s'avérer indisponibles.

Voir aussi


« [Réponse aux commentaires](#) » à la page 160

« [Rejoindre une révision](#) » à la page 140

« [Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires](#) » à la page 142

Participation à une révision

- 1 Dans votre application de messagerie, ouvrez le fichier PDF en cliquant une fois sur l'URL ou deux fois sur la pièce jointe (PDF ou FDF).
- 2 Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes, le cas échéant :
 - Connectez-vous à Acrobat.COM à l'aide de votre ID et de votre mot de passe Adobe.
 - Cliquez sur Connexion dans la boîte de dialogue Révision partagée.
 - Cliquez sur OK dans la fenêtre Bienvenue dans cette révision partagée. Cette fenêtre indique l'échéance de la révision, les participants, les commentaires éventuellement émis par chaque réviseur et l'emplacement du serveur de commentaires.
 - Saisissez votre nom, votre adresse électronique, le nom de votre société et votre fonction.
- 3 Enregistrez le fichier à un emplacement auquel vous le retrouverez facilement, par exemple le bureau.

- 4 Ajoutez des commentaires au document PDF à l'aide des outils du volet Commentaires. Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer. (Vous pouvez uniquement supprimer les commentaires dont vous êtes l'auteur.)
- 5 Effectuez les opérations suivantes, selon le cas :
 - Si vous êtes averti que de nouveaux commentaires envoyés par d'autres réviseurs sont disponibles, cliquez sur le message. Ces commentaires s'affichent dans le fichier PDF.
 - Pour vérifier si d'autres réviseurs ont formulé de nouveaux commentaires, cliquez sur Rechercher les nouveaux commentaires .
- 6 Envoyez vos commentaires à l'initiateur de la révision en cliquant sur Publier les commentaires ou Envoyer des commentaires, sur la barre de message du document.

Lorsque vous envoyez vos commentaires, ceux-ci sont réunis dans un fichier PDF et envoyés en pièce jointe à l'initiateur de la révision. En cas de publication, vos commentaires sont enregistrés sur le serveur de commentaires.

Options de la barre de message du document

Les options disponibles sur la barre de message du document dépendent de la manière dont l'initiateur a configuré la révision et de votre accès ou non au serveur de commentaires.

Pour plus de détails sur les différents types de révisions, voir la section « [A propos des révisions PDF gérées](#) » à la page 131.

Rechercher les nouveaux commentaires Invite Acrobat à synchroniser les commentaires entre le serveur de commentaires et le disque dur local. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, Acrobat recherche les nouveaux commentaires toutes les 10 minutes si le document est ouvert et chaque heure s'il est fermé.

Fusionner les commentaires Copie les commentaires du fichier PDF ouvert dans votre copie. Cette option n'est disponible que pour les fichiers PDF que vous recevez des réviseurs dans le cadre des révisions par messagerie.




Publier les commentaires Disponible uniquement lors des révisions partagées Télécharge vos nouveaux commentaires sur le serveur de commentaires. Ce bouton est désactivé lorsque la révision est achevée.

Enregistrer une version d'archive Disponible uniquement lors des révisions partagées, lorsque la révision est achevée. Enregistre sur le disque dur une copie du document contenant les commentaires de révision.

Envoyer les commentaires Crée un message électronique destiné à l'initiateur de la révision. Ce message contient le fichier PDF commenté en tant que pièce jointe. Cette option est également disponible pour les participants à une révision par messagerie électronique. Elle s'affiche dans les révisions partagées si le réviseur a choisi de travailler hors connexion ou en cas d'échec de la connexion au serveur de commentaires.

Enregistrer et travailler hors connexion Enregistre le fichier de manière à ce que vous puissiez travailler hors connexion. Cette option est disponible pour les révisions par navigateur configurées à l'aide d'Adobe LiveCycle.

Envoyer et recevoir des commentaires Synchronise les commentaires. Cette option est disponible pour les révisions par navigateur configurées à l'aide d'Adobe LiveCycle.

Etat Icône indiquant l'état de la connexion au serveur de commentaires. L'icône peut prendre trois formes : dernière tentative réussie , dernière tentative infructueuse  ou tentative de connexion en cours . Si vous cliquez sur l'icône, un menu comportant d'autres options s'affiche : Suivi des révisions ouvre le dispositif de suivi ; Enregistrer sous version d'archive enregistre une copie du fichier PDF qui n'est plus connectée à la révision; Travailler hors connexion permet de travailler en mode hors ligne, dans lequel vous pouvez effectuer des commentaires mais les publier uniquement lorsque vous repassez au mode en ligne. Pour passer au mode en ligne, cliquez sur Se reconnecter au serveur.

Recherche des commentaires publiés récemment

Lorsque vous participez à une révision partagée, les commentaires publiés sur le disque dur local sont synchronisés avec les commentaires présents sur le serveur. Acrobat vous avertit lorsque de nouveaux commentaires sont disponibles. Comme le processus de synchronisation se poursuit après la fermeture du fichier PDF, vous continuerez à recevoir des notifications.

Les messages affichés dans la zone de notification vous informent lorsque de nouveaux réviseurs se joignent à la révision, lorsque des mises à jour sont effectuées (plusieurs révisions), lorsque l'échéance change ou lorsque les tentatives de synchronisation échouent. Ils vous avertissent également lorsqu'un nouvel abonnement à une liste de diffusion est ajouté au dispositif de suivi. Vous pouvez changer la fréquence des messages et de synchronisation des commentaires, et vous pouvez déclencher le processus de synchronisation manuellement.


Pour consulter les nouveaux commentaires d'une révision partagée, vous devez avoir accès à Acrobat.com ou la possibilité de vous connecter au réseau auquel appartient le serveur de commentaires. Si vous ne pouvez pas vous y connecter, vérifiez l'état du serveur dans le dispositif de suivi pour déterminer la cause du problème.

❖ Cliquez sur le bouton Rechercher les nouveaux commentaires  de la barre de message du document.

Envoi de commentaires par messagerie électronique

Si vous révisiez un document PDF hors ligne ou en dehors de la zone de protection d'un pare-feu ou si vous êtes déconnecté temporairement du serveur de commentaires, vous devrez peut-être envoyer vos commentaires par messagerie électronique.

- 1 Choisissez Fichier > Joindre à un message électronique.
- 2 Dans le volet Partager, choisissez Joindre à un message électronique, puis cliquez sur le bouton Joindre.
- 3 Dans le nouveau message électronique qui s'ouvre, saisissez l'adresse de l'initiateur, puis cliquez sur Envoyer.


 Pour contourner le volet Partager et directement joindre le fichier PDF à un message électronique, dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Services en ligne. Désélectionnez ensuite l'option Utiliser le volet de partage lors de l'envoi de pièces jointes.

Remarque : Si le fichier PDF dépasse la taille maximale de 5 Mo, Acrobat vous invite à envoyer vos commentaires dans un fichier FDF (Form Data Format). L'initiateur peut importer ce fichier plus petit. Pour ajuster la taille maximale, ouvrez la boîte de dialogue Préférences et sélectionnez Révision. Ensuite, saisissez la nouvelle valeur sous l'option Envoyer les commentaires sous forme de FDF pour les fichiers de plus de [x] Mo.

Publication de commentaires émis par d'autres réviseurs

Si vous participez à une révision, vous êtes susceptible de recevoir les commentaires d'autres réviseurs. Par exemple, si l'un d'eux ne peut accéder au serveur de commentaires, le réviseur peut vous envoyer des commentaires. Autre exemple, supposons que vous avez demandé des commentaires en retour à des personnes qui n'étaient initialement pas invitées à la révision. Ces réviseurs peuvent vous renvoyer une copie du fichier PDF en cours de révision avec leurs commentaires. Si vous prenez ces commentaires à votre compte, vous pouvez les partager avec tous les participants à la révision.

- 1 Ouvrez le fichier PDF qui contient les commentaires.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur OK si vous êtes invité à publier les commentaires de ce réviseur. Les commentaires publiés s'affichent dans le fichier PDF. Votre nom s'affiche sur la barre de titre et celui de l'auteur dans le corps des commentaires, précédé de la mention « Pour le compte de ».

 Pour masquer la mention "Pour le compte de", dans la boîte de dialogue Préférences, sous Révision, décochez la case Afficher la mention Pour le compte de dans le commentaire lorsque l'utilisateur s'approprie des commentaires lors d'une révision partagée.

- Cliquez sur Oui lorsque vous êtes invité à fusionner les commentaires ou cliquez sur Fusionner les commentaires sur la barre de message du document, puis sur Envoyer les commentaires. Ajoutez l'adresse électronique des autres réviseurs, le cas échéant, puis cliquez sur Envoyer.
- Dans Acrobat ou Reader, ouvrez une copie du document PDF, puis choisissez Commentaire > Liste des commentaires > Options > Importer un fichier de données. Sélectionnez un fichier contenant les commentaires de réviseurs. Ajoutez l'adresse électronique des autres réviseurs, le cas échéant, puis cliquez sur Envoyer.

Seuls les commentaires nouveaux ou modifiés sont publiés ou envoyés.

Rejoindre une révision

Utilisez le dispositif de suivi pour rouvrir les fichiers PDF dans une révision active. Le dispositif de suivi affiche uniquement les fichiers PDF que vous avez enregistrés. Si vous n'avez pas enregistré le document PDF la première fois que vous l'avez ouvert, vous pouvez le rouvrir à partir de votre application de messagerie.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Révision > Suivi des révisions.
- Dans Reader, choisissez Affichage > Dispositif de suivi.

2 Dans le dispositif de suivi, cliquez deux fois sur le fichier PDF.

3 Ajoutez de nouveaux commentaires ou modifiez des commentaires existants. Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer. (Vous pouvez uniquement supprimer les commentaires dont vous êtes l'auteur.)

L'application Acrobat retirera les commentaires supprimés du document PDF en ligne lors de la prochaine synchronisation des commentaires. Si vous supprimez des commentaires que vous aviez précédemment envoyés par messagerie électronique, ils sont toujours visibles dans le document de l'initiateur.

4 Cliquez sur Publier les commentaires sur la barre de message du document.

Seuls les commentaires nouveaux ou modifiés sont publiés ou envoyés.

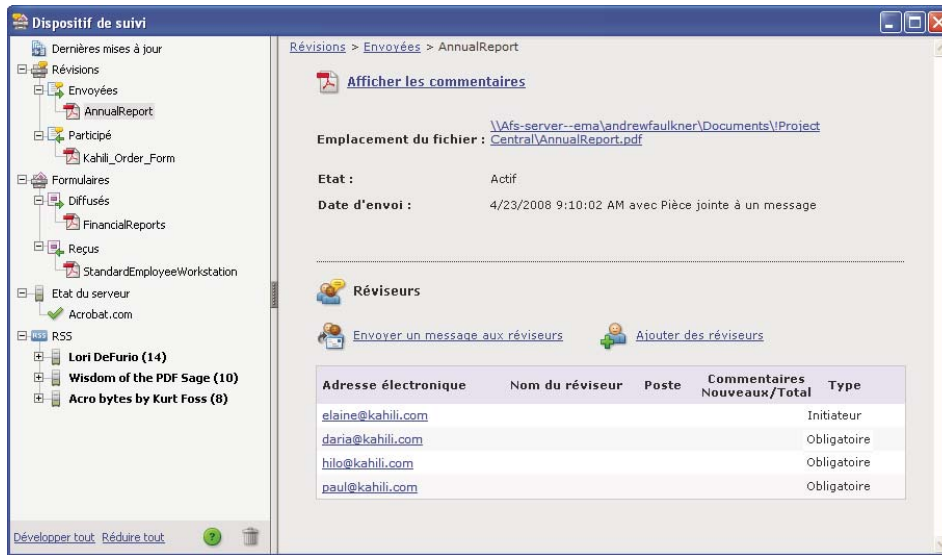
Voir aussi

« [Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires](#) » à la page 142

Suivi et gestion des révisions de fichiers PDF

Présentation du dispositif de suivi

Le dispositif de suivi permet de gérer les révisions de documents et les formulaires diffusés, d'afficher l'état des serveurs de révisions et de formulaires et de contrôler les abonnements de diffusion Web (également appelés *flux RSS*). Pour ouvrir le dispositif de suivi dans Acrobat, choisissez Commentaire > Révision > Suivi des révisions. Pour ouvrir le dispositif de suivi dans Reader, choisissez Affichage > Dispositif de suivi. Une vidéo sur la méthode de suivi d'une révision dans Acrobat est disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_fr



Utilisez le dispositif de suivi pour gérer les révisions, les formulaires et les abonnements de diffusion Web (flux RSS). Le panneau de gauche contient des liens vers les fichiers, les formulaires, les messages d'état du serveur et les flux RSS. Le panneau de droite affiche des informations détaillées sur l'élément sélectionné à gauche.

Dernières mises à jour

Le panneau Dernières mises à jour fournit un récapitulatif des dernières modifications apportées aux révisions partagées, aux fichiers de formulaires et aux serveurs. Si aucun formulaire ou fichier en révision n'est actif, ce panneau fournit des informations et des liens relatifs à l'initiation de révisions gérées, à la création de formulaires et à leur diffusion. Dans le panneau Dernières mises à jour, vous pouvez également activer ou désactiver les notifications de suivi au sein d'Acrobat et, sous Windows uniquement, dans la barre d'état du système.

Révisions



Le dispositif de suivi indique qui participe à la révision partagée et combien de commentaires ont été publiés. A partir du dispositif de suivi, vous pouvez rejoindre une révision et envoyer des messages électroniques aux participants. Si vous êtes l'initiateur d'une révision, vous pouvez ajouter ou modifier les échéances, ajouter des réviseurs, mettre fin à une révision et commencez une nouvelle révision avec des réviseurs existants.

Le panneau gauche du dispositif de suivi affiche tous les documents PDF faisant l'objet d'une révision gérée. Le panneau d'information, à droite, indique la date et l'heure d'envoi du fichier PDF et la liste des réviseurs invités. Les liens vers les fichiers PDF partagés fournissent d'autres informations, notamment l'échéance (si elle est définie) et le nombre de commentaires soumis par réviseur. La suppression d'un lien dans le dispositif de suivi supprime le fichier PDF correspondant ainsi que tous les commentaires sur le serveur, et met un terme définitif à la révision.

Formulaires

Utilisez la fonction de suivi pour gérer les formulaires que vous avez diffusés ou reçus. Le dispositif de suivi vous permet d'afficher et de modifier l'emplacement du fichier réponse et d'effectuer un suivi des réponses remises par les destinataires. Vous pouvez également ajouter d'autres destinataires, contacter les participants par courrier électronique et afficher les réponses obtenues pour un formulaire. Pour plus de détails, voir « [A propos du suivi des formulaires](#) » à la page 207.

Etat du serveur

Cette section indique l'état de tous les serveurs utilisés pour les révisions et la diffusion des formulaires. L'icône de coche  en regard du nom du serveur indique que la dernière tentative de synchronisation a réussi. L'icône d'avertissement  indique que la dernière tentative de synchronisation a échoué. Cet icône signale par exemple que le serveur est déconnecté du réseau, qu'il présente des problèmes d'écriture sur le disque, etc. Contactez l'administrateur réseau pour obtenir de l'aide.

RSS

Vous pouvez utiliser le dispositif de suivi pour vous abonner à des flux RSS, par exemple pour la diffusion d'actualités ou de chaînes musicales. Le format RSS est compatible avec les formats XML et RDF.

***Remarque :** Si le bouton RSS n'apparaît pas dans le dispositif de suivi, ouvrez la boîte de dialogue Préférences d'Acrobat, puis sélectionnez Dispositif de suivi. Activez l'option Activer les flux RSS dans le dispositif de suivi, puis cliquez sur OK. Fermez, puis rouvrez le dispositif de suivi.*

Suivi de fichiers PDF révisés

1 Dans le dispositif de suivi, développez le dossier approprié :

Envoyées Répertorie les fichiers PDF concernés par les révisions que vous avez initiées. (Non disponible dans Reader.)

Participé Contient les fichiers PDF concernés par les révisions que vous avez reçues. Les fichiers PDF ne figurent dans cette liste qu'après leur ouverture. Si vous ouvrez un fichier PDF joint à un message électronique sans l'enregistrer, l'entrée correspondante est supprimée du dispositif de suivi lorsque vous fermez le fichier.

***Remarque :** Les fichiers PDF répertoriés en gras indiquent une ou plusieurs des mises à jour suivantes : des commentaires que vous n'avez pas encore lus, la modification de l'échéance par l'initiateur de la révision ou l'ajout de nouveaux réviseurs.*


2 Sélectionnez un fichier PDF.

Les informations propres à la révision du fichier PDF sélectionné apparaissent dans le panneau de droite. Pour les révisions partagées, il s'agit des informations d'échéance, des réviseurs ayant rejoint la révision et du nombre de commentaires.

Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires

Vous pouvez enregistrer une copie du fichier PDF en cours de révision contenant tous les commentaires publiés par les réviseurs ou tous les commentaires que vous avez importés (fusionnés).

Si le fichier PDF fait l'objet d'une révision partagée, vous pouvez en enregistrer une version d'archive. Cette copie n'est plus connectée au serveur de révisions ; vous pouvez donc en modifier les contenus et y ajouter des commentaires.

 *Pour créer une copie d'un fichier PDF partagé afin de la diffuser à d'autres personnes, cliquez sur Enregistrer sous. Le fichier résultant inclut tous les commentaires publiés jusqu'à ce point. Il peut être déplacé, copié ou renommé sans que cela influe sur sa connexion à la révision ou au serveur de commentaires.*

- ❖ Pour enregistrer une copie d'un fichier PDF en révision avec tous les commentaires, ouvrez le fichier, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - En vue d'une révision partagée, choisissez Fichier > Enregistrer sous version d'archive. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Etat de la barre de message du document et choisir Enregistrer sous version d'archive.
 - S'il s'agit d'une révision par messagerie électronique, choisissez Fichier > Enregistrer sous pour enregistrer une nouvelle copie du fichier PDF. Cette dernière version enregistrée devient alors le fichier PDF suivi. L'ancienne version devient la version d'archive.

Invitation de réviseurs supplémentaires

Si vous êtes l'initiateur de la révision, vous avez la possibilité d'inviter d'autres utilisateurs à la révision. Si vous êtes vous-même réviseur et souhaitez convier d'autres participants à la révision, demandez à l'initiateur de les inviter. Ainsi, l'initiateur peut effectuer un suivi automatique de tous les participants et être averti lorsque leurs commentaires reviennent.

- 1 Dans le dispositif de suivi, sous Envoyées, sélectionnez le fichier PDF, puis cliquez sur Ajouter des réviseurs dans le panneau de droite.
- 2 Spécifiez les adresses électroniques des réviseurs que vous souhaitez ajouter. Modifiez le message selon les besoins, puis envoyez-le.

Les réviseurs supplémentaires apparaissent dans le panneau de droite du dispositif de suivi, avec les autres participants.

Ajout ou modification d'une échéance

L'initiateur peut ajouter ou modifier l'échéance d'une révision existante.

- 1 Dans le dispositif de suivi, sélectionnez le fichier PDF, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si la révision ne présente aucune échéance, cliquez sur Ajouter une échéance.
 - Si la révision présente une échéance, cliquez sur Modifier l'échéance.
- 2 Cliquez sur Echéance de la révision, modifiez l'échéance si nécessaire, puis cliquez sur OK.
- 3 Modifiez le cas échéant les destinataires du message électronique, l'objet et le message, puis cliquez sur Envoyer.

Fin d'une révision

L'initiateur peut mettre fin à une révision existante. Lorsque la révision est terminée, les participants ne peuvent plus publier de commentaires sur le serveur. Vous pouvez par la suite modifier l'échéance de la révision afin de relancer le processus.

- ❖ Dans le dispositif de suivi, sélectionnez le fichier PDF, puis cliquez sur Terminer la révision.

Initiation d'une révision partagée à partir d'une révision existante avec les mêmes réviseurs

- 1 Dans le dispositif de suivi, sélectionnez un fichier PDF, puis cliquez sur Initier une nouvelle révision avec les mêmes réviseurs.
- 2 Suivez la procédure d'initiation d'une révision partagée.

Voir aussi

« [Initiation d'une révision partagée](#) » à la page 135

Envoi d'un message

Lors d'une révision, vous pouvez être amené à contacter d'autres réviseurs ou à leur envoyer un rappel d'échéance.

- 1 Dans le dispositif de suivi, sélectionnez le fichier PDF, puis cliquez sur Envoyer un message aux réviseurs.
- 2 Dans le message électronique, modifiez les champs A et Objet ou le corps du message selon les besoins, puis cliquez sur Envoyer.

Mise à jour d'un profil

Vos commentaires vous identifient en tant qu'auteur en affichant votre nom (le nom que vous avez fourni lorsque vous avez rejoint la session de révision ou que vous l'avez lancée, ou votre nom d'utilisateur système). Vous pouvez modifier le nom de l'auteur et les autres informations de profil à tout moment. Dans ce cas, votre profil actualisé apparaît uniquement dans les nouveaux commentaires. Les commentaires existants ne sont pas modifiés.

Mise à jour d'un profil de révision

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Commentaires.
- 2 Désactivez l'option Toujours utiliser l'identifiant de l'utilisateur dans le champ Auteur.
- 3 Sélectionnez Identité dans la liste de gauche.
- 4 Modifiez votre profil en vous assurant d'y inclure l'adresse électronique que vous utiliserez lors des révisions. Cliquez sur OK.

Mise à jour d'un profil en vue d'une révision partagée

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Identité.
- 2 Modifiez votre profil en veillant à inclure une adresse électronique correcte, puis cliquez sur OK.

Abonnement à des services de diffusion Internet

- 1 Cliquez sur le bouton RSS situé dans le panneau gauche du dispositif de suivi.

Remarque : Si le bouton RSS n'apparaît pas dans le dispositif de suivi, ouvrez la boîte de dialogue Préférences d'Acrobat, puis sélectionnez Dispositif de suivi. Activez l'option Activer les flux RSS dans le dispositif de suivi, puis cliquez sur OK. Fermez, puis rouvrez le dispositif de suivi.

- 2 Cliquez sur S'abonner à un flux RSS, puis entrez une adresse Web dans la zone prévue à cet effet.

Préférences du dispositif de suivi

Pour spécifier les paramètres du dispositif de suivi, affichez la boîte de dialogue Préférences, puis sélectionnez Dispositif de suivi sous Catégorie.

Rechercher automatiquement les nouveaux commentaires et données de formulaire Spécifie la fréquence de synchronisation des commentaires. Pour désactiver la synchronisation automatique, faites glisser le curseur vers l'extrémité droite, jusqu'à ce que la valeur Jamais s'affiche.

Suspendre la recherche de nouveaux commentaires et données de formulaire Spécifie le délai d'inactivité de la révision ou du formulaire après lequel la recherche de commentaires et de données doit être arrêtée.

Supprimer des emplacements serveur personnalisés Pour supprimer un profil de serveur, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur Supprimer le profil du serveur.

Notifications Spécifie à quels endroits les notifications de suivi s'affichent.

Activer les flux RSS dans le dispositif de suivi Lorsque cette option est sélectionnée, la catégorie RSS apparaît sur le côté gauche du dispositif de suivi. Vous pouvez vous abonner à des flux RSS depuis le dispositif de suivi.

Commentaires

Présentation des outils d'annotation et d'annotation de dessin

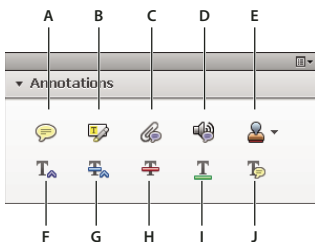
Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire complets sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Pour ajouter des *commentaires*, utilisez les outils d'annotation et d'annotation de dessin (du volet Commentaire). Les commentaires sont des notes et des dessins qui transmettent des idées ou un retour sur des fichiers PDF. Vous pouvez saisir un message à l'aide de l'outil Note. Une autre solution consiste à utiliser un outil de dessin pour ajouter une ligne, un cercle ou toute autre forme, puis saisir du texte dans la fenêtre contextuelle de la note associée. Les outils de modification de texte permettent d'ajouter des annotations de révision qui signalent les modifications à apporter au document source. La plupart des outils de commentaire et d'annotation n'apparaissent sur la barre d'outils qu'une fois que vous les y avez ajoutés.

Remarque : Si vous ouvrez un fichier PDF dans un navigateur alors que la révision partagée est achevée, les outils de commentaires sont indisponibles.

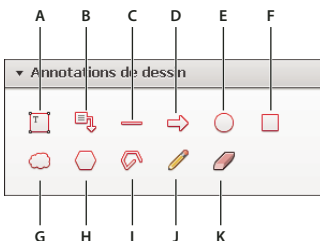
La plupart des commentaires comportent deux parties : l'icône (ou *annotation*) affichée sur la page et le message de texte figurant dans une fenêtre contextuelle de note lorsque vous cliquez une ou deux fois sur l'icône ou que vous placez le pointeur dessus.

Lorsque vous avez ajouté un commentaire, il reste sélectionné jusqu'à ce que vous cliquiez en un autre point sur la page. Acrobat met en surbrillance le commentaire sélectionné avec un cadre bleu, qui vous aide à repérer l'annotation sur la page. Un objet filaire doté de poignées de sélection s'affiche sur les annotations de dessin et les tampons, afin de pouvoir ajuster la taille et la forme.



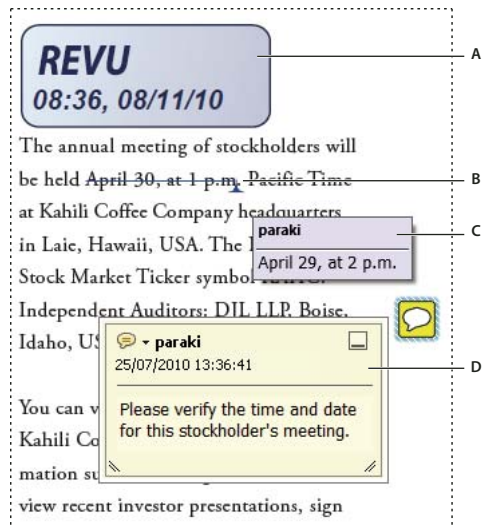
Panneau Annotations

A. Ajouter une note B. Surligner le texte C. Joindre un fichier D. Enregistrer l'audio E. Outil et menu Ajouter un tampon F. Insérer le texte à l'emplacement du curseur G. Remplacement de texte H. Texte barré I. Souligné J. Ajouter une note au texte



Panneau Annotations de dessin

A. Ajouter une zone de texte B. Ajouter une légende C. Tracer une ligne D. Tracer une flèche E. Tracer une ellipse F. Tracer un rectangle G. Tracer un nuage H. Tracer un polygone I. Tracer des lignes connectées J. Tracer une forme libre K. Effacer une forme libre



Types de commentaires dans un fichier PDF

A. Tampon B. Modification de texte C. Info-bulle de commentaire D. Note

Ressources supplémentaires

Pour consulter des vidéos et des didacticiels au sujet des commentaires, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Principes de base de la fonction Commentaires : www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_fr
- Processus de révision d'un document : www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Voir aussi

« [Ajout de commentaires à une conception 3D](#) » à la page 348

Affichage des outils d'annotation et d'annotation de dessin

Les outils de commentaire et d'annotation ne sont pas affichés par défaut, sauf si vous ouvrez un fichier PDF dans le cadre d'une révision gérée.

- ❖ Cliquez sur le bouton du panneau des tâches Commentaire, puis sur les panneaux Annotations ou Annotation de dessin.

Sélection d'un outil d'annotation ou d'annotation de dessin

- Choisissez Commentaire > Annotations > [outil].
- Choisissez Commentaire > Annotations de dessin > [outil].

Remarque : Lorsque vous avez saisi votre premier commentaire, l'outil est remplacé par l'outil Sélection. Ce dernier vous permet de déplacer, de redimensionner ou de modifier votre commentaire. (Les outils Crayon et Texte surligné restent sélectionnés.)

Maintien de l'outil d'annotation activé

Vous pouvez ajouter plusieurs commentaires sans devoir sélectionner à nouveau l'outil.

- 1 Sélectionnez l'outil à utiliser (mais ne vous en servez pas tout de suite).
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou en maintenant la touche Control enfoncée (Mac OS) et choisissez Maintenir l'outil activé.

Préférences des commentaires

Les préférences de commentaire ont un impact sur l'aspect des commentaires et des annotations dans les fichiers PDF, et sur la manière dont vous les consultez.

Remarque : Un réviseur peut placer des commentaires n'importe où dans le cadre du document. Par conséquent, vous devez faire défiler ou effectuer un zoom arrière pour voir les commentaires qui se trouvent en dehors de la page.

Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Commentaires.

Police, Corps Sous Windows, vous pouvez définir la police et le corps du texte des fenêtres contextuelles de notes. Sous Mac OS, vous pouvez uniquement sélectionner l'une des options de police suivantes : Grande, Moyenne ou Petite. Ces options s'appliquent à tous les commentaires, nouveaux ou existants.

Opacité de la fenêtre Détermine l'opacité de la fenêtre de la note contextuelle de commentaire à l'aide d'une valeur comprise entre 1 et 100. Lorsque la fenêtre est ouverte sans être sélectionnée, une valeur d'opacité de 100 la rend opaque. Plus cette valeur baisse, plus la fenêtre est transparente.

Activer les indicateurs de texte et les info-bulles Affiche une info-bulle lorsque vous placez le pointeur sur un commentaire qui comprend une fenêtre contextuelle de note. L'info-bulle contient le nom de l'auteur, l'état du commentaire et deux lignes du texte. Option activée par défaut.

Imprimer les fenêtres et les notes Imprime les fenêtres contextuelles de note associées aux commentaires ainsi que les icônes de note et de pièces jointes (audio ou non) telles qu'elles apparaissent sur la page.

Plutôt que de sélectionner cette option, vous pouvez imprimer le texte des commentaires selon différentes dispositions. Pour ce faire, choisissez Fichier > Imprimer, puis cliquez sur Résumer les commentaires.

Afficher avec la souris les droites reliant les bulles de commentaire aux fenêtres associées Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur une annotation de commentaire (telle qu'une mise en surbrillance ou une icône de note), le connecteur ombré s'affiche. Option activée par défaut.

S'assurer que les fenêtres sont visibles lors du défilement du document Lorsque vous faites défiler un document PDF, les fenêtres contextuelles de note situées sur chaque page se déplacent de manière à rester visibles dans le panneau de visualisation. Option activée par défaut.

Ouvrir automatiquement la fenêtre des commentaires pour les commentaires autres que les notes Une fenêtre contextuelle de la note s'affiche lorsque vous créez un commentaire à l'aide d'un outil de dessin, ou de l'outil Tampon ou Crayon.

Masquer les fenêtres de commentaire lorsque la liste est affichée Permet de dégager l'écran lorsqu'une page comprend de nombreux commentaires. Option activée par défaut.

Ouvrir automatiquement les fenêtres sur lesquelles le pointeur est placé Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur tout commentaire (y compris les dessins et les tampons), la fenêtre contextuelle de la note s'ouvre.

Toujours utiliser l'identifiant de l'utilisateur dans le champ Auteur Détermine le nom qui s'affiche dans la fenêtre contextuelle de la note que vous créez. Lorsque cette option est activée, le nom utilisé est celui qui correspond à l'Identifiant dans le panneau Identité des préférences. Lorsqu'elle est désactivée, le nom utilisé par défaut est celui qui a été spécifié dans le champ Auteur de la boîte de dialogue des propriétés de commentaire. Option activée par défaut.

Créer des fenêtres alignées sur le bord du document Aligne les fenêtres de commentaire sur le bord droit de la fenêtre de document, indépendamment de l'emplacement des bulles de commentaire (icône de note ou texte surligné, par exemple). Si cette option est désactivée, la fenêtre contextuelle de la note s'affiche à côté de la bulle de commentaire. Option activée par défaut.

Copier le texte entouré dans les fenêtres de dessin Copie le texte que vous encerclez à l'aide d'un outil de dessin dans la fenêtre contextuelle de la note associée à l'annotation de dessin.

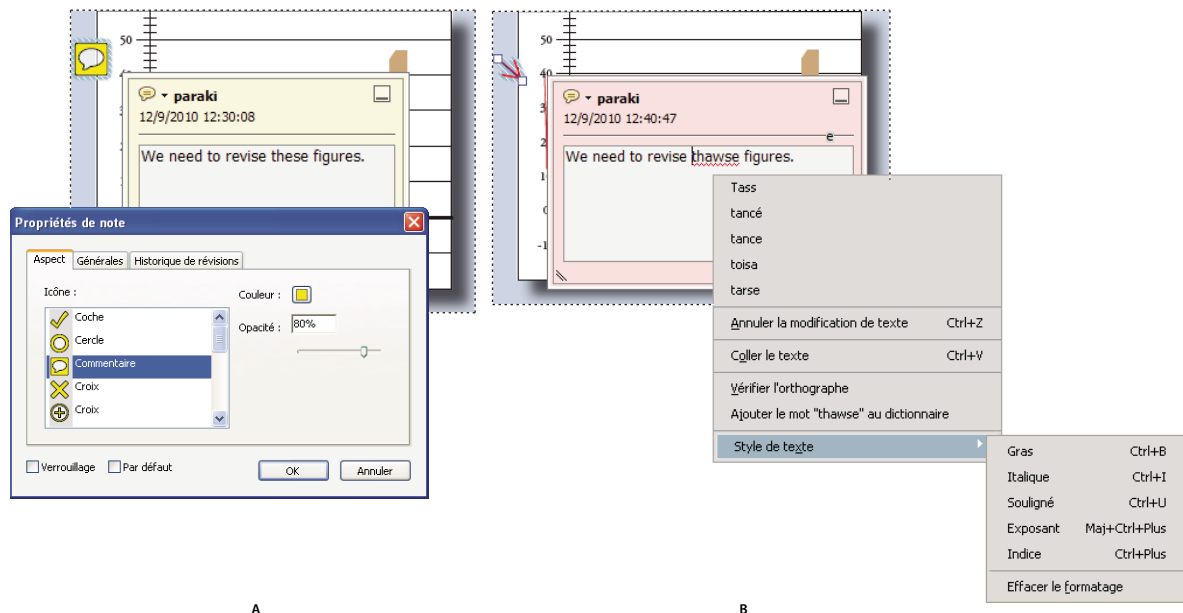
Copier le texte sélectionné dans les fenêtres de texte surligné, de texte barré et de texte souligné Copie le texte sélectionné dans la fenêtre contextuelle de la note associée à des commentaires de modification de texte, par exemple ceux créés avec l'outil Texte surligné.

Modification de l'aspect des commentaires

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire complets sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Vous pouvez modifier la couleur et l'aspect des commentaires ou des annotations avant ou après les avoir créés. Vous pouvez ensuite définir cet aspect comme l'aspect par défaut pour cet outil.

Remarque : Pour modifier l'apparence de votre nom dans les commentaires, ouvrez la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Commentaires, puis désactivez l'option Toujours utiliser l'identifiant de l'utilisateur dans le champ Auteur.



Propriétés
A. Icône de note sélectionnée B. Texte contextuel sélectionné

Modification de l'aspect d'un commentaire et définition du nouvel aspect en tant qu'aspect par défaut

- 1 Une fois que vous avez créé un commentaire, choisissez Propriétés dans le menu Options de la fenêtre contextuelle de note.
- 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 dans le panneau Générales.
 - Cliquez sur l'onglet Historique des révisions pour afficher les modifications apportées à un commentaire au cours d'une révision.
 - Activez l'option Verrouillage au bas de la boîte de dialogue des propriétés pour empêcher la modification ou la suppression du commentaire.

- Activez l'option Par défaut située au bas de la boîte de dialogue des propriétés afin d'appliquer ces propriétés à tous les commentaires du même type créés par la suite.

Définition du verrou par défaut pour un outil

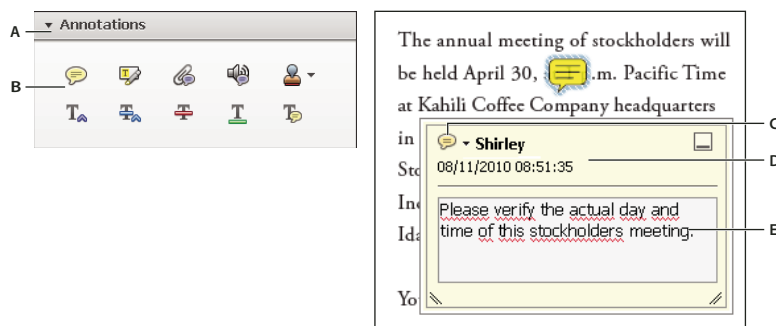
- 1 Dans les panneaux Annotations et Annotation de dessin du volet de tâches Commentaire, cliquez avec le bouton droit sur l'outil que vous souhaitez utiliser et choisissez Propriétés d'outils par défaut.
- 2 Définissez les propriétés voulues, puis cliquez sur OK.

Tous les commentaires que vous créez à l'aide de cet outil affichent les propriétés que vous avez définies. Les commentaires existants et l'aspect du texte dans les fenêtres contextuelles de note ne sont pas modifiés.

Ajout d'une note

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire complets sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.



Le type de commentaire le plus courant se présente sous forme de note. Une note est accompagnée d'une icône qui apparaît sur la page et d'une fenêtre contextuelle contenant le texte de la note. Vous pouvez ajouter une note en tout point de la page ou de la zone de document.



L'outil Note vous permet d'ajouter un message dans une fenêtre contextuelle de note.

A. Panneau Annotations B. Note C. Menu Options D. Application d'un tampon temporel E. Message

Ajout d'un commentaire sous forme de note

- 1 Dans le panneau Annotations, sélectionnez l'outil Note , 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.
- 2 Saisissez le texte voulu dans la fenêtre contextuelle de note. Il est également possible d'utiliser l'outil Sélection  pour copier et coller dans la note du texte provenant d'un autre document PDF.

Remarque : Si vous fermez la fenêtre contextuelle de la note, votre texte y est conservé.




Modification d'un commentaire sous forme de note

- 1 Cliquez une ou deux fois sur l'icône de la note.
- 2 Apportez les modifications requises :
 - Pour redimensionner la fenêtre contextuelle de la note, faites-en glisser le coin inférieur gauche ou droit.
 - Pour modifier le formatage du texte, choisissez Affichage > Afficher/masquer > Eléments de barre d'outils > Barre des propriétés, sélectionnez le texte, puis sélectionnez la propriété voulue sur la barre d'outils.

💡 Utilisez le panneau Commentaires de la boîte de dialogue Préférences pour modifier le corps de police, le comportement par défaut de la fenêtre et d'autres paramètres de création et d'affichage des commentaires.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton de réduction situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre contextuelle de la note ou cliquez hors de cette fenêtre.

Suppression d'une note

- 1 Sélectionnez l'outil Note , l'outil Main  ou l'outil Sélection .
- 2 Sélectionnez l'icône de la note, puis appuyez sur la touche Suppr.


Une autre solution consiste à cliquer deux fois sur l'icône de note, puis à choisir Supprimer dans le menu Options de la fenêtre contextuelle.

Annotation du texte pour modification

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire complets sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

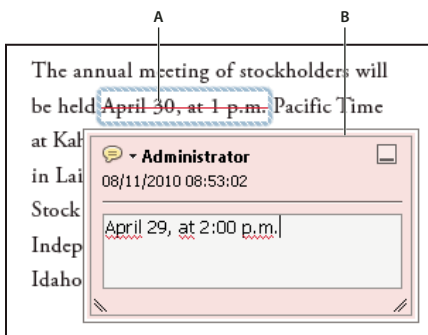
Vous pouvez utiliser les commentaires de modification de texte dans un document PDF afin d'indiquer les endroits du fichier source où le texte doit être modifié. Les commentaires de modification de texte ne modifient pas le texte en tant que tel dans le fichier PDF. Ils indiquent plutôt le texte qui doit être supprimé, inséré ou remplacé dans le fichier source à partir duquel le document PDF a été créé.

Acrobat offre deux méthodes de base pour ajouter des annotations de modification de texte : la présélection et la postsélection.

Présélection Utilisez l'outil de sélection  pour marquer le texte, puis cliquez sur un outil de modification de texte. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris (Windows) ou maintenir la touche Contrôle enfoncée (Mac OS) sur le texte sélectionné pour ouvrir un menu contenant les options de modification disponibles.

Postsélection Cliquez sur l'outil de modification de texte, puis sélectionnez le texte.

Dans Acrobat pour Windows, vous pouvez exporter des modifications de texte directement vers le document Microsoft Word dont le fichier PDF est issu pour réviser le document source. Pour utiliser cette fonction, vous devez créer le document PDF depuis Word à l'aide de PDFMaker. Avant d'exporter des modifications de texte, vérifiez que les commentaires d'insertion comportent le texte exact, y compris les espaces et les retours chariot, que vous souhaitez ajouter. Si l'annotation contient des indications supplémentaires (par exemple, « Ajouter le texte suivant : »), il faudra les supprimer manuellement du document Word.






Option Remplacer le texte

A. Le texte sélectionné est barré. B. Le nouveau texte est inséré dans une fenêtre contextuelle liée.

Voir aussi

« [Exportation de commentaires vers Word \(Windows\)](#) » à la page 165




Remplacement de texte



- 1 Dans le panneau Annotations, sélectionnez Remplacer .
- 2 Sélectionnez le texte. Tout texte sélectionné est barré et une fenêtre contextuelle de note s'ouvre.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez le texte à insérer ou à ajouter. Un signe d'insertion  s'affiche.
 - Pour indiquer l'ajout d'une nouvelle marque de paragraphe, appuyez sur Entrée, puis fermez la fenêtre contextuelle de la note sans saisir de texte. Un signe d'insertion de paragraphe  s'affiche.

Ajout d'une note à une modification de texte


- 1 A l'aide de l'outil de sélection, cliquez avec le bouton droit sur une modification de texte.
- 2 Choisissez Ouvrir la fenêtre de note dans le menu contextuel.
- 3 Saisissez la note dans la fenêtre contextuelle.

Insérer le texte de la


- 1 Sélectionnez l'outil d'insertion  dans le panneau Annotations.
- 2 Cliquez entre les mots ou les caractères où vous voulez insérer du texte.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez le texte à insérer.
 - Pour indiquer l'ajout d'une nouvelle marque de paragraphe, appuyez sur Entrée, puis fermez la fenêtre contextuelle de la note 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 contextuelle de la note sans saisir de texte. Un signe d'insertion d'espace  s'affiche.

 *Pour indiquer des modifications de texte, vous pouvez également sélectionner du texte au moyen de l'outil de sélection , cliquer sur le texte sélectionné avec le bouton droit de la souris, puis choisir une annotation de modification de texte.*

Suppression de texte

- 1 Dans le panneau Annotations, choisissez l'outil Barrer .
- 2 Sélectionnez le texte à marquer pour suppression.

Suppression d'une annotation de texte

 *Si des annotations sont superposées, supprimez des commentaires dans la liste Commentaires : choisissez Commentaire > Liste des commentaires, sélectionnez le commentaire, puis appuyez sur la touche Suppr.*




- ❖ Sélectionnez l'annotation et appuyez sur la touche Suppr.

Surlignage, barrage ou soulignage du texte

Remarque : Dans Reader, seuls les outils Note et Mise en surbrillance sont disponibles. Les autres outils de commentaire sont disponibles uniquement pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaire a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Vous pouvez vous servir des outils Texte surligné, Texte barré et Texte souligné pour ajouter des commentaires seuls ou des commentaires accompagnés de notes.

Pour ajouter une note associée à un surlignage ou barrer du texte en sélectionnant ce texte à l'aide de l'outil de sélection, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez l'option voulue dans le menu qui s'affiche. Cependant, si le texte à marquer est important, il est plus facile et plus rapide d'utiliser les outils spécialisés.

- 1 Choisissez Commentaire > Annotations et sélectionnez l'outil Texte surligné , Texte barré  ou Texte souligné .

Remarque : Pour appliquer plusieurs commentaires à l'aide de l'outil Texte barré ou Texte souligné, choisissez Maintenir l'outil activé dans le menu Options après avoir sélectionné l'outil. L'outil Texte surligné reste sélectionné après que vous avez saisi le premier commentaire.

- 2 Faites glisser la souris à partir du début du texte à annoter. Faites glisser la souris en maintenant la touche Contrôle enfoncée pour tracer un rectangle autour du texte. Cette fonction est particulièrement pratique pour annoter le texte d'une colonne.
- 3 (Facultatif) Pour ajouter une note, cliquez deux fois sur l'annotation afin d'ajouter du texte dans une fenêtre contextuelle de note.

Apposition d'un tampon sur un document

Remarque : Dans Reader, seuls les outils Note et Mise en surbrillance sont disponibles. Les autres outils de commentaire sont disponibles uniquement pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaire a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

L'application d'un tampon sur un document PDF est très similaire à l'application d'un tampon sur un document papier. Vous pouvez choisir un tampon prédéfini ou créer vos propres tampons. 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.

L'outil Tampon apparaît par défaut dans le panneau des annotations.



Catégories de l'outil Tampon

A. Tampon dynamique B. Tampon Signature C. Tampon standard D. Tampon personnalisé

Pour un didacticiel sur la création de tampons dynamiques, voir Secrets des tampons dynamiques à l'adresse : www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.


Ouvrez la palette Tampons

- ❖ Choisissez Commentaires > Annotations > Tampons > Afficher la palette Tampons.

Application d'un tampon

- 1 Sélectionnez un tampon en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur l'outil Tampon. Le tampon utilisé en dernier est activé.
 - Dans la palette Tampons, choisissez une catégorie dans le menu, puis sélectionnez un tampon.
- 2 Cliquez sur la page du document où vous voulez placer le tampon, ou tracez un rectangle afin de définir sa taille et son emplacement.
- 3 Si vous n'avez spécifié aucun nom dans les préférences d'identité, la boîte de dialogue Configuration de l'identité vous invite à le faire.

Modification de l'emplacement ou de l'aspect d'un tampon

- ❖ A l'aide de l'outil Sélection ou Main, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer un tampon, faites-le glisser vers le nouvel emplacement.
 - Pour redimensionner un tampon, cliquez dessus, puis faites glisser une poignée d'angle.
 - Pour faire pivoter un tampon, cliquez dessus, déplacez le pointeur sur la poignée en haut du tampon, puis faites glisser l'outil lorsque l'icône de tampon en rotation  s'affiche.
 - Pour supprimer un tampon, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer.
 - Pour modifier l'opacité du tampon ou la couleur de sa fenêtre contextuelle de note, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés dans le menu contextuel. Sous l'onglet Aspect, définissez l'opacité ou la couleur.

Déplacement d'un tampon vers la liste des favoris

- 1 A l'aide de l'outil Sélection ou Main, sélectionnez une annotation de tampon sur la page.
- 2 Dans le panneau des annotations, cliquez sur l'outil Tampon et choisissez Ajouter le tampon actif aux Favoris.

Création d'un tampon personnalisé

Il est possible de créer des tampons personnalisés à partir de divers formats de fichiers, notamment PDF, JPEG, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) et AutoDesk AutoCAD (DWT, DXG). Dans Reader, la création d'un tampon personnalisé admet uniquement le format PDF.

Remarque : Pour ajouter une seule occurrence d'une image à un fichier PDF, collez l'image dans le document. Les images collées présentent les mêmes caractéristiques que les autres commentaires Tampon ; chacune d'elles comporte une fenêtre contextuelle de note et des propriétés modifiables.

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Tampons > Afficher la palette Tampons.
- 2 Cliquez sur Importer, puis sélectionnez le fichier.
- 3 Si le fichier comporte plusieurs pages, faites défiler le fichier jusqu'à la page voulue, puis cliquez sur OK.
- 4 Choisissez une catégorie dans le menu ou saisissez un nouveau nom de catégorie, attribuez un nom au tampon personnalisé, puis cliquez sur OK.

Modification du nom ou de la catégorie d'un tampon personnalisé

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Tampons > Afficher la palette Tampons.

- 2 Choisissez la catégorie de tampon, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Modifier.
- 3 Modifiez la catégorie ou le nom du tampon, ou remplacez l'image, puis cliquez sur OK.

Suppression d'un tampon personnalisé

Vous pouvez supprimer les tampons personnalisés que vous avez créés, mais pas 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.

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Tampons > Afficher la palette Tampons.
- 2 Choisissez la catégorie de tampon dans le menu, cliquez sur le tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer.

Suppression d'une catégorie de tampon personnalisée

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Tampons > Tampons personnalisés > Gérer les tampons.
- 2 Sélectionnez la catégorie à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.










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


Ajout d'une ligne, d'une flèche ou d'une forme

Remarque : Dans Reader, les outils de dessin sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.



Sélectionnez un outil de dessin en fonction de l'effet recherché.

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations de dessin, puis sélectionnez un outil de dessin :

- Les outils Rectangle , Ellipse , Flèche  et Ligne  permettent de créer des formes simples.
- Les outils Nuage  et Polygone  permettent de créer des figures fermées à plusieurs côtés. L'outil Polyligne  permet de créer des figures ouvertes à plusieurs côtés.
- L'outil Crayon  permet de tracer des dessins libres et l'outil Gomme , d'effacer les annotations faites au crayon.

 *Pour préciser la largeur de trait, la couleur et d'autres propriétés avant le tracé, cliquez sur l'outil de dessin avec le bouton droit de la souris, choisissez Propriétés, puis définissez les options souhaitées dans la boîte de dialogue Propriétés.*

- 2 Dessinez sur le fichier PDF :

- Pour créer une forme de nuage ou de polygone, cliquez à l'emplacement du point de départ, déplacez le pointeur, puis cliquez en un autre point afin de créer chacun des côtés. Pour terminer le dessin de la figure, cliquez sur le point de départ ou cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Terminer dans le menu. Cliquez deux fois pour terminer une polyligne.
- Pour tracer une ligne, une flèche ou un rectangle, faites glisser le pointeur sur la zone où l'annotation apparaîtra, ou cliquez à deux reprises : l'une pour créer le point de départ et la seconde pour créer le point de fin.
- Pour tracer un carré ou un cercle, ou une ligne horizontale, verticale ou inclinée à 45 degrés, maintenez la touche Maj enfoncée pendant l'opération.
- Pour tracer des formes libres à l'aide de l'outil Crayon , faites glisser le curseur jusqu'au point de début du tracé. Vous pouvez relâcher le bouton de la souris, déplacer le pointeur, puis continuer le dessin. Pour effacer des parties du dessin, sélectionnez l'outil Gomme  et faites-le glisser sur les zones du dessin à supprimer.

- 3 Pour modifier ou redimensionner l'annotation, sélectionnez-la et faites glisser l'une des poignées.
- 4 Pour ajouter à l'annotation une fenêtre contextuelle de note, sélectionnez l'outil Main puis cliquez deux fois sur l'annotation.
- 5 (Facultatif) Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre contextuelle de la note. Une icône de note apparaît à droite de l'annotation pour signaler la présence de texte dans la fenêtre contextuelle.

Remarque : Pour supprimer une annotation de dessin, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr.

Association et dissociation d'annotations

Vous avez la possibilité d'associer des annotations afin que vos commentaires ne constituent qu'un seul commentaire. L'association des annotations peut être temporaire, le temps de toutes les déplacer ou de modifier leurs propriétés, au lieu de procéder note par note. L'association permet également de distinguer vos annotations de celles des autres réviseurs dans le cadre de la révision d'un document.

Remarque : Vous ne pouvez pas associer les annotations Modifications de texte.

Association d'annotations


- 1 Sélectionnez une annotation avec l'outil Sélection ou Main.
- 2 Cliquez sur les annotations à associer tout en maintenant la touche Ctrl ou Commande enfoncée.
- 3 Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Associer.

Dissociation d'annotations

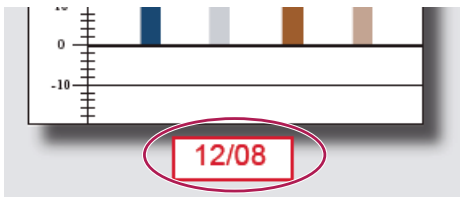
- ❖ Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Dissocier.

Ajout de commentaires dans une zone de texte ou une légende


Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Vous pouvez utiliser l'outil Zone de texte  pour créer une zone qui contient du texte. Vous pouvez le positionner en n'importe quel point de la page et ajuster sa taille. Contrairement à une fenêtre contextuelle de note, une zone de texte ne se ferme pas et reste donc visible sur la page du document.

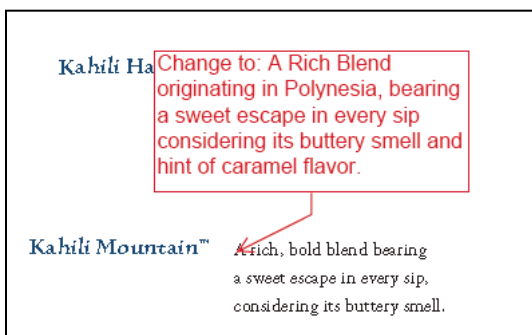
Pour ajouter une zone de texte, vous pouvez également coller du texte copié dans le document PDF. La police et la taille du texte dépendent des paramètres par défaut du système.




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 acceptent uniquement le texte horizontal.

Vous pouvez utiliser l'outil Légende  pour créer une zone de texte de légende. Les légendes s'avèrent particulièrement utiles lorsque vous voulez isoler (sans la masquer) une zone particulière du document. Les zones de légende se composent de trois parties : une zone de texte, une ligne coudée et une fin de ligne. Vous pouvez redimensionner chaque partie en faisant glisser une poignée. La ligne coudée ne peut être redimensionnée que dans une seule direction : les lignes coudées horizontales ne peuvent être redimensionnées qu'à l'horizontale et les lignes coudées verticales qu'à la verticale. La zone de texte s'étend à la verticale au fur et à mesure de la saisie de telle manière que tout le texte soit visible.

Vous pouvez déplacer la zone de texte seule ou la déplacer avec la fin de ligne. La zone de texte se déplace autour d'un point d'ancrage fixe (la flèche à l'extrémité de la fin de ligne) créé lorsque vous cliquez pour la première fois dans le fichier 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.



Ajout d'une zone de texte

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations de dessin > Ajouter une zone de texte .
- 2 Cliquez dans le document PDF.
- 3 Choisissez Affichage > Afficher/masquer > Eléments de la barre d'outils > Barre des propriétés, et définissez les attributs de couleur, d'alignement et de police à appliquer au texte.
- 4 Saisissez le texte.

Des retours à la ligne automatiques sont appliqués au texte lorsqu'il atteint le bord droit de la zone de texte.

- 5 (Facultatif) Pour apporter des modifications supplémentaires à la zone de texte :


- A l'aide de l'outil Sélection ou Zone de texte, cliquez sur un bord de la zone de texte pour la sélectionner, puis faites glisser un coin pour la redimensionner. 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.

- 6 Pour supprimer la zone de texte, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr.



Vous pouvez également coller un bloc de texte en le sélectionnant et en le copiant dans n'importe quelle application, en activant l'outil Main dans Acrobat, puis en choisissant Edition > Coller.

Ajout d'une légende

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations de dessin > outil Légende .
- 2 Cliquez une fois pour définir l'emplacement du point de fin, puis cliquez à nouveau pour définir l'emplacement de la zone de texte.
- 3 Choisissez Affichage > Afficher/masquer > Eléments de la barre d'outils > Barre des propriétés, et définissez les attributs de couleur, d'alignement et de police à appliquer au texte.

4 Saisissez le texte.

Des retours à la ligne automatiques sont appliqués au texte lorsqu'il atteint le bord droit de la zone de texte.

5 (Facultatif) Pour apporter des modifications supplémentaires à la zone de texte :

- Pour redimensionner la légende, sélectionnez-la, puis faites glisser l'une des poignées qui s'affichent.
- Pour déplacer la zone de texte, cliquez à l'intérieur, puis faites-la glisser.
- Pour déplacer toute la légende, cliquez sur la fin de ligne ou sur un bord de la zone de texte, puis faites-la glisser.
- Pour modifier la couleur, l'opacité ou les caractéristiques de la ligne, activez l'outil Sélection et cliquez sur la légende avec le bouton droit de la souris, choisissez Propriétés, puis sélectionnez les options de votre choix.

Ajout d'un commentaire audio



Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

L'outil Enregistrer le commentaire audio permet d'ajouter un son au format WAV ou AIFF préenregistré en tant que commentaire, ou d'enregistrer et de placer un commentaire sonore dans un document. Les pièces jointes audio figurent dans la liste des commentaires et peuvent être lues sur toutes les plates-formes. Cependant, le matériel et les logiciels de lecture appropriés doivent être installés.




Voir aussi

« [Modification de l'aspect des commentaires](#) » à la page 148

Ajout d'un commentaire audio préenregistré

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Enregistrer le commentaire audio , puis cliquez sur l'emplacement du fichier PDF où vous souhaitez insérer le commentaire audio.
- 2 Cliquez sur Parcourir (Windows) ou Sélectionner (Mac OS) et sélectionnez le fichier à ajouter.
- 3 (Facultatif) Pour écouter le commentaire audio, cliquez sur le bouton Lire . Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Arrêter, puis sur OK.
- 4 Dans la boîte de dialogue des propriétés, spécifiez les options voulues, puis cliquez sur OK.

Enregistrement d'un commentaire audio


- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Enregistrer le commentaire audio , puis cliquez sur l'emplacement du fichier PDF où vous souhaitez insérer le commentaire audio.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton Enregistrer  puis parlez dans le micro. Lorsque vous avez terminé l'enregistrement, cliquez sur le bouton Arrêter , puis sur OK.
- 3 Dans la boîte de dialogue des propriétés, spécifiez les options voulues, puis cliquez sur OK.

Ajout de commentaires dans une pièce jointe

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

L'outil Joindre un fichier permet d'incorporer un fichier à un emplacement précis d'un document PDF afin que le destinataire puisse l'ouvrir et le visualiser. L'ajout d'un fichier joint comme commentaire permet de faire référence à des documents trop longs pour être collés dans une fenêtre contextuelle de note ou une zone de texte. Si vous déplacez le document PDF, le fichier incorporé le suit automatiquement. Pour afficher une pièce jointe, l'application nécessaire à son ouverture doit être installée sur l'ordinateur du lecteur.

Important : Veillez à utiliser l'outil de pièce jointe dans le panneau Annotations lors de l'association d'un fichier à des fins de révision. Les pièces jointes au niveau du document à l'aide de l'icône en forme de trombone (outil Joindre un fichier) du panneau Outils > Contenu ne font pas partie du suivi des commentaires dans une procédure de révision. Vous risquez donc de perdre les commentaires insérés de cette façon.

- 1 Choisissez Commentaires > Annotations > Fichier joint .
- 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. Si vous joignez un fichier PDF, vous pouvez mettre en évidence les zones d'intérêt dans ce fichier à l'aide des commentaires.
- 4 Dans la boîte de dialogue Propriétés du fichier joint, sélectionnez les paramètres s'appliquant à l'icône du fichier figurant dans le document PDF.

Les commentaires joints apparaissent dans le panneau Pièces jointes. Un numéro de page indique leur emplacement.


Remarque : Pour supprimer la pièce jointe, cliquez sur l'icône du commentaire joint avec le bouton droit, puis choisissez Supprimer.

Collage d'images en tant que commentaires

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Il est possible d'ajouter une image à un document PDF à l'aide de l'outil Image du Presse-papiers collée comme tampon. Vous pouvez copier la plupart des formats d'image à partir d'applications de dessin et de retouche d'image, telles qu'Adobe Photoshop ou Adobe Illustrator. Pour ajouter plusieurs exemplaires de l'image à des documents PDF, créez un tampon personnalisé à l'aide de cette image.

Remarque : L'outil Image du Presse-papiers collée comme tampon n'est disponible qu'après avoir copié une image.

- 1 Copiez l'image en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Edition > Instantané , puis sélectionnez une image dans un fichier PDF.
 - Dans une autre application, sélectionnez une image et choisissez Edition > Copier.
- 2 Ouvrez un document PDF.
- 3 Choisissez Commentaires > Annotations > Tampons > Image du Presse-papiers collée comme tampon.
- 4 Cliquez dans le document PDF à l'emplacement où doit apparaître l'image.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer l'image, faites-la glisser.
 - Pour redimensionner l'image, sélectionnez-la puis faites glisser une de ses poignées. Appuyez sur la touche Maj pour redimensionner l'image tout en conservant ses proportions d'origine.
 - Pour modifier les propriétés de l'image, cliquez avec le bouton droit, puis choisissez Propriétés.
 - Pour supprimer les propriétés de l'image, cliquez dessus avec le bouton droit, puis choisissez Supprimer.

Voir aussi

« Copie d'une image » à la page 126

Gestion des commentaires


Affichage des commentaires

La liste des commentaires présente l'ensemble des commentaires ajoutés au fichier PDF, ainsi qu'une barre d'outils assurant des fonctions communes telles que le tri, le filtrage, la suppression et autres options de commentaire.




Le panneau de tâches Commentaires contient la liste des commentaires.

Affichage de la liste des commentaires

- 1 Choisissez Commentaire > Liste des commentaires.
- 2  A l'aide du menu Options situé en haut de la liste des commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Développez ou réduisez les commentaires. Dans le menu contextuel Liste des commentaires, cliquez sur Tout développer ou sur Tout réduire. Pour développer ou réduire un commentaire, cliquez sur le signe plus ou moins qui le précède.
 - Importation et exportation de commentaires
 - Créez ou imprimez le résumé des commentaires.
 - Exportez vers Word ou AutoCAD.
 - Spécifiez les préférences de commentaires.

Tri des commentaires





Vous pouvez trier les commentaires de la liste par auteur, page, type, date, état coché ou non coché ou état par personne. 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.

- 1 Choisissez Commentaire > Liste des commentaires.
- 2 Choisissez une option dans le menu de tri  de la liste des commentaires.

Tri des commentaires

Vous pouvez choisir de masquer ou d'afficher les commentaires suivant leur type, le réviseur (auteur), leur état ou la présence d'une coche. Le filtrage a une incidence sur l'affichage des commentaires aussi bien dans la fenêtre du document que dans la liste des commentaires. Lorsque vous répertoriez ou imprimez les commentaires, vous pouvez décider d'inclure ou non les commentaires masqués. Lorsque vous masquez un commentaire de note accompagné d'une réponse, toutes les autres réponses de la série sont également masquées.

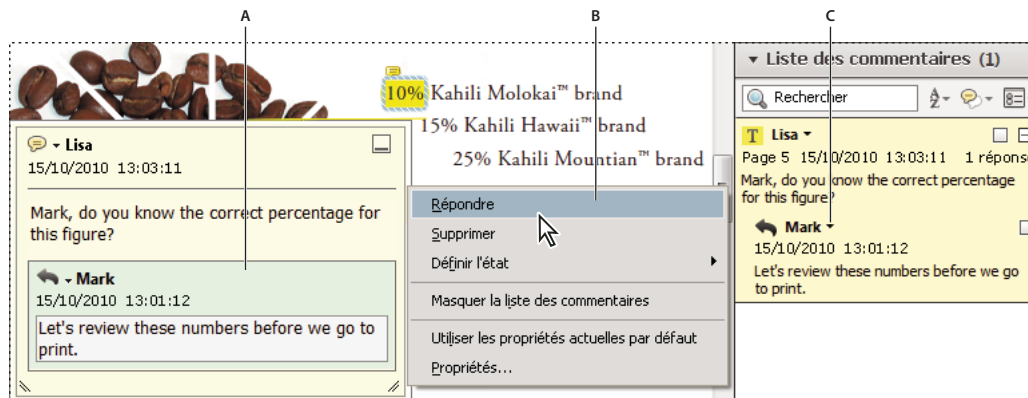
Remarque : Dans le cadre d'une révision par messagerie électronique, les commentaires masqués ne sont pas inclus lors de l'envoi des commentaires à l'initiateur.

- ❖ Dans le menu Trier les commentaires  de la liste des commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer tous les filtres, choisissez Afficher tous les commentaires. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches Ctrl+8 (Windows) ou Commande+8 (Mac OS).
 - Pour masquer tous les commentaires, choisissez Masquer tous les commentaires. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches Ctrl+Maj+8 (Windows) ou Commande+Maj+8 (Mac OS).
 - Pour filtrer les commentaires, choisissez les catégories à afficher. Par exemple, si vous souhaitez uniquement afficher les notes que vous n'avez pas cochées, choisissez  Type > Note pour que seules les notes apparaissent, puis choisissez  Cochés > Non cochés afin que seules les notes non cochées s'affichent.
 - Pour supprimer un filtre, choisissez l'option Tous pour les catégories masquées.  Par exemple, si vous avez affiché uniquement les commentaires d'un réviseur spécifique, choisissez Réviseur > Tous.
 - Pour ouvrir toutes les fenêtres de note, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une annotation et choisissez Ouvrir toutes les fenêtres (disponible uniquement si la liste des commentaires est fermée).
 - Pour fermer toutes les fenêtres de note, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une annotation et choisissez Réduire toutes les fenêtres. (disponible uniquement si la liste des commentaires est fermée).

Réponse aux commentaires

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

La fonction de réponse aux commentaires est particulièrement utile dans les révisions partagées, lorsque les participants peuvent lire les commentaires des uns et des autres. L'initiateur de la révision peut aussi s'en servir pour tenir les réviseurs informés du traitement de leurs suggestions. Si un ou plusieurs réviseurs répondent à un message, le lot de réponses est appelé *série*. Les deux premières réponses d'une série apparaissent dans la fenêtre contextuelle de la note. Dans la liste des commentaires, toutes les réponses sont affichées. Les réponses sont décalées sous le commentaire d'origine. Le nombre de réponses reçues pour un commentaire s'affiche dans un cadre lorsque vous pointez sur le commentaire.



Les réponses figurent directement sous le commentaire, dans la fenêtre contextuelle de la note et dans la liste des commentaires.
A. En-tête de la réponse B. Menu Options C. Option de réponse dans la liste des commentaires

Réponse dans la fenêtre contextuelle de la note

- 1 Ouvrez la fenêtre contextuelle de la note du commentaire.
- 2 Dans le menu Options, choisissez Répondre.
- 3 Saisissez votre réponse dans la zone qui s'affiche.

Réponse dans la liste des commentaires

- 1 Sélectionnez un commentaire dans la liste des commentaires.
- 2 Dans le menu Options, choisissez Répondre.
- 3 Saisissez votre réponse dans la zone qui s'affiche.

Suppression d'une réponse

Si vous supprimez un commentaire accompagné d'une réponse, seul le commentaire est supprimé. Toutes les réponses demeurent dans le fichier PDF et la série est conservée. La première réponse passe en commentaire.

- ❖ Dans la fenêtre contextuelle de la note, cliquez sur la réponse avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer.

Définition d'un état ou d'une coche

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Les états et les coches sont utiles pour effectuer le suivi des commentaires que vous avez lus ou sur lesquels une intervention est requise. Sous Windows, l'état ou la coche permet de désigner les commentaires à exporter vers un document Word. En configurant l'état de la révision, vous pouvez afficher ou masquer un groupe de commentaires et laisser les participants à la révision libres de leur traitement du commentaire. Une fois l'état de la révision spécifié, vous ne pouvez pas le masquer dans le commentaire, dans la liste des commentaires, même si vous définissez l'état de la révision sur Aucun. Les coches servent uniquement à votre usage personnel et ne s'affichent pas lorsque d'autres utilisateurs affichent le document PDF, à moins que vous ne modifiez l'état des commentaires.

Définition d'un état

- 1 Sélectionnez le commentaire dans la liste des commentaires et cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu des options. Choisissez ensuite une option dans le menu Définir l'état.

L'état de la révision apparaît sous le commentaire, avec le nom de la personne qui a défini cet état. Si un autre réviseur définit l'état de révision du même commentaire, les deux états ainsi que le nom des deux réviseurs s'affichent dans la liste.

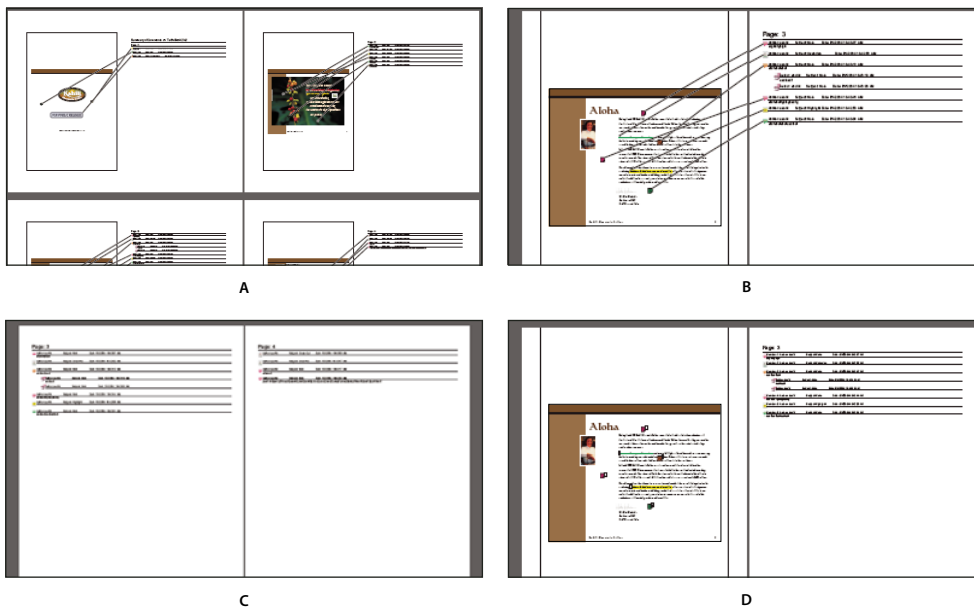
- 2 Pour afficher l'historique des modifications d'un commentaire, cliquez sur l'icône de la note, l'annotation ou la barre de titre d'une fenêtre contextuelle avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés. Cliquez sur l'onglet Historique des révisions.

Marquage des commentaires à l'aide d'une coche

- ❖ Dans la liste des commentaires, cliquez sur la case située en regard d'un commentaire pour y apposer une coche


Impression d'un résumé des commentaires


Le résumé de commentaires permet de répertorier de façon pratique tous les commentaires associés à un document PDF. Lorsque vous résumez des commentaires, vous pouvez soit créer un document PDF imprimable contenant les commentaires, soit imprimer directement le résumé. Ce résumé n'est ni associé, ni lié au document PDF dont les commentaires sont issus.





Options de mise en page pour résumés de commentaires

- A. Document et commentaires avec connecteurs sur page unique B. Document et commentaires avec connecteurs sur pages distinctes
C. Commentaires seuls D. Document et commentaires avec numéros d'ordre

Par défaut, Acrobat imprime les documents PDF ainsi que tous les tampons qui y ont été apposés, le cas échéant. Pour maîtriser au maximum l'impression des commentaires, dans la liste des commentaires, choisissez  > Imprimer avec le résumé des commentaires.

- 1 Filtrez les commentaires pour afficher ceux qui vous intéressent dans le résumé.  (Dans la liste des commentaires, cliquez sur le bouton Filtrer les commentaires et choisissez les catégories de commentaires voulues.)

- 2 Pour maîtriser au maximum l'impression des commentaires, dans la liste des commentaires, choisissez  > Imprimer avec le résumé des commentaires. Une autre solution consiste à créer un fichier PDF des commentaires distinct. Pour ce faire, choisissez  > Créer un résumé des commentaires.
- 3 Dans la boîte de dialogue Créer un résumé des commentaires, procédez comme suit :
 - Choisissez la disposition du document et des commentaires. Les options disponibles dépendent de la disposition.
 - Choisissez la façon dont vous souhaitez trier les commentaires.
 - Indiquez une étendue et précisez si les pages sans commentaires doivent être incluses.
 - Indiquez si vous souhaitez inclure tous les commentaires dans le résumé ou uniquement les commentaires actuellement visibles.
- 4 Cliquez sur Créer un résumé des commentaires.

Recherche d'un commentaire

Localisez un commentaire dans la liste en recherchant un mot ou une expression spécifique.

- 1 Pour afficher la liste des commentaires, choisissez Commentaire > Liste des commentaires.
- 2 Dans le champ Rechercher, spécifiez le mot ou l'expression que vous souhaitez rechercher.


La liste des commentaires affiche les commentaires qui correspondent aux critères de recherche ; le nombre de commentaires s'affiche sur l'en-tête du panneau.

Voir aussi

« [Présentation des fonctions de recherche](#) » à la page 323

Suppression d'un commentaire

Vous ne pouvez supprimer ni les commentaires des autres réviseurs dans le cadre d'une révision partagée ni les commentaires verrouillés.

 *Pour supprimer tous les commentaires d'un document PDF, choisissez Outils > Protection > Supprimer les informations cachées. Ensuite, supprimez les commentaires dans la boîte de dialogue. Cette fonction n'est pas disponible dans Adobe Reader.*

Voir aussi

« [Recherche et suppression de contenu masqué](#) » à la page 243

Suppression d'un commentaire

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez le commentaire et appuyez sur la touche Suppr.
 - Dans la liste des commentaires, sélectionnez les commentaires que vous souhaitez supprimer, puis choisissez Supprimer dans le menu des options.


Remarque : Avant d'appuyer sur la touche Suppr, assurez-vous que le commentaire est sélectionné.

Déverrouillage d'un commentaire

- 1 Cliquez sur le commentaire avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.
- 2 Désactivez l'option Verrouillage.

Vérification orthographique de l'ensemble du texte des commentaires

Vous avez la possibilité de vérifier l'orthographe du texte saisi dans une fenêtre de commentaire ou dans un champ de formulaire. En revanche, il est impossible de vérifier l'orthographe du texte sous-jacent du document PDF.


- 1 Choisissez Edition > Vérifier l'orthographe > Dans les commentaires, champs et texte modifiable. Si le document PDF est ouvert dans un navigateur Web, assurez-vous que la barre d'outils de modification soit ouverte et cliquez sur le bouton Orthographe des commentaires et des champs de formulaire .
- 2 Cliquez sur Commencer.
- 3 Pour modifier un mot, 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.
 - Cliquez deux fois sur l'une des suggestions.
 - Sélectionnez une suggestion, puis cliquez sur Remplacer. Cliquez sur Remplacer tout pour remplacer chaque occurrence du mot non reconnu par la suggestion sélectionnée.

Importation et exportation de commentaires

Importer les commentaires

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Les commentaires peuvent être importés depuis un document PDF. Vous pouvez également importer des commentaires provenant d'un fichier FDF (Form Data Format) ou XFDF, ce dernier étant un fichier FDF XML. Il est impossible d'ouvrir et d'afficher des fichiers FDF ou XFDF tels quels.

- 1 Dans le document pour lequel vous souhaitez recevoir des commentaires, dans le menu Options  de la liste des commentaires, choisissez Importer un fichier de données.
- 2 Choisissez Tous les fichiers (*.*) dans le menu. Si vous connaissez le format de fichier des commentaires que vous souhaitez importer, sélectionnez-le.
- 3 Cliquez deux fois sur le nom du document contenant les commentaires.

Les commentaires sont importés au même emplacement que dans le fichier d'origine. Si les commentaires ne s'affichent pas à leur place, il est probable que les documents PDF source et cible diffèrent. Par exemple, si vous importez des commentaires à partir d'un document de 10 pages dans un document qui n'en contient que deux, seuls les commentaires des deux premières pages sont importés.


Exportation de commentaires

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Si vous ajoutez des commentaires à un fichier PDF qui n'est pas concerné par une révision gérée, vous devrez exporter vos commentaires pour les envoyer ou importer ceux que vous avez reçus. (Les fichiers PDF concernés par une procédure de révision gérée incluent des options particulières qui permettent d'envoyer ou de publier vos commentaires au lieu de les exporter.)


Lorsque vous exportez des commentaires, vous créez un fichier FDF (Form Data Format) contenant uniquement les commentaires. La taille du fichier FDF est donc inférieure à celle du fichier PDF. Vous ou un autre réviseur pouvez alors importer les commentaires du fichier FDF dans le document PDF d'origine.

Exportation de commentaires vers un fichier de données

- 1 Dans le menu Options  de la liste des commentaires, choisissez Tout exporter vers un fichier de données.
- 2 Nommez le fichier et, pour le type de fichier, choisissez Fichiers Acrobat FDF (*.fdf) ou Fichiers Acrobat XFDF (*.xpdf).
- 3 Spécifiez un emplacement pour le fichier, puis cliquez sur Enregistrer.

Exportation des commentaires sélectionnés


Remarque : L'exportation de commentaires sélectionnés n'est pas disponible dans Reader.

- 1 Dans la liste des commentaires, sélectionnez les commentaires que vous souhaitez exporter.
- 2 Dans le menu Options  de la liste des commentaires, choisissez Exporter la sélection vers un fichier de données.
- 3 Nommez le fichier et, pour le type de fichier, choisissez Fichiers Acrobat FDF (*.fdf) ou Fichiers Acrobat XFDF (*.xpdf).
- 4 Spécifiez un emplacement pour le fichier, puis cliquez sur Enregistrer.

Exportation de commentaires vers Word (Windows)

Dans certains cas, les réviseurs insèrent des commentaires dans un document PDF créé à partir d'un document Microsoft Word. Vous pouvez réviser le document Word d'origine en exportant ces commentaires à partir du PDF. Par exemple, le texte inséré, barré ou remplacé à l'aide des outils de modification de texte dans le document PDF peut être supprimé ou transféré directement dans le document Word source. Le formatage des commentaires (par exemple, texte en gras) n'est pas conservé pendant ce processus. Vous devez l'ajouter manuellement au document Word.

Pour réviser un document Word à l'aide de commentaires, créez un fichier PDF balisé à partir du document Word. Avant de transférer les modifications de texte du fichier PDF, supprimez tous les mots ou les informations supplémentaires et fusionnez-les en un seul PDF (si vous avez des commentaires de plusieurs réviseurs). Si vous prévoyez d'importer des commentaires plusieurs fois, faites une copie du document Word au préalable. Dans le cas contraire, l'importation des commentaires pourrait échouer.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu Options  de la liste des commentaires, choisissez Exporter au format Word.
 - Dans Word, ouvrez le document source, puis choisissez Commentaires d'Acrobat > Importer les commentaires d'Acrobat. Dans Word 2007, cliquez sur Acrobat, puis sélectionnez Commentaires Acrobat > Importer des commentaires d'Acrobat.
- 2 Lisez les instructions et cliquez sur OK.
- 3 Dans la boîte de dialogue Importer des commentaires d'Acrobat, sélectionnez les fichiers PDF et Word, choisissez les options souhaitées parmi les suivantes, puis cliquez sur Continuer :

Prendre les commentaires de ce fichier PDF Localisez le fichier PDF qui contient les commentaires.

Placer les commentaires dans ce fichier Word Naviguez jusqu'au document Word dans lequel vous souhaitez importer les commentaires.

Tous les commentaires Permet d'importer tous les commentaires.

Commentaires signalés par une coche Importe uniquement les commentaires signalés par une coche.

Modifications de texte uniquement : Insertions, suppressions et remplacements Importe uniquement les commentaires que vous avez ajoutés en utilisant les commandes de modification de texte du panneau Annotations.

Appliquer des filtres personnalisés aux commentaires Importe uniquement les commentaires que vous désignez par leur auteur, leur type ou leur état.

Activer le suivi des modifications avant l'importation Affiche les modifications apportées par les commentaires importés dans Word.

4 (Facultatif) Si vous importez des modifications de texte, cliquez sur Intégrer les modifications de texte dans la boîte de dialogue Importation réussie afin d'examiner et d'appliquer chaque modification individuellement. Dans chacune des modifications, sélectionnez l'une des options suivantes :

Appliquer Apporte la modification dans le document et supprime la bulle de commentaire. Si un commentaire semble vide, intégrez-le au cas où il s'agirait d'un espace ou d'un saut de paragraphe.

Ignorer Rejette la modification et supprime la bulle de commentaire.

Suivant Passe directement à la modification de texte suivante. Les modifications de texte ignorées ou non intégrées apparaissent sous forme de bulles dans le document Word.

Appliquer partout Restant(s) Intègre toutes les modifications de texte restantes et supprime les bulles de commentaire.

Rétablir Annule la dernière modification de texte, notamment les modifications manuelles.

5 Pour supprimer les bulles de commentaires du document Word :

- Cliquez sur la bulle de commentaire avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer le commentaire.
- Choisissez Commentaires d'Acrobat > Supprimer tous les commentaires du document. Dans Word 2007 et version ultérieure, cette option se trouve sur le ruban Acrobat.

Flux de tâches d'approbation

A propos des flux de tâches d'approbation

Acrobat (pour le chinois traditionnel, le chinois simplifié, le japonais et le coréen uniquement), vous offre la possibilité d'adresser à des tiers des documents PDF à des fins d'approbation en les envoyant sous forme de pièces jointes à un courrier électronique. Lorsque les participants à la révision ouvrent une demande d'approbation d'un document PDF dans Acrobat (toutes les langues), ils peuvent l'approuver en y apposant un tampon d'identité numérique. Ils peuvent ensuite transmettre ce document à d'autres approbateurs ou le renvoyer à l'initiateur et à d'autres participants si nécessaire. L'initiateur de la procédure peut assurer le suivi en choisissant d'être notifié chaque fois que le document PDF est approuvé. Le flux de tâches s'achève dès lors que le dernier participant a émis son approbation finale. En cas de rejet d'un document PDF, le flux de tâches d'approbation doit être relancé.

Participation au flux de tâches d'approbation

Si vous êtes invité à participer à un flux de tâches d'approbation, un message électronique contenant des instructions détaillées concernant l'approbation du document PDF joint vous sera envoyé. Lorsque vous ouvrez le document PDF, la palette Tampons et la barre de message du document s'affichent en haut du document PDF. Si votre version d'Acrobat est antérieure à la version 7.0, vous êtes invité à télécharger la dernière version de Reader.

Pour approuver le document, vous sélectionnez ensuite le tampon d'identité numérique de votre choix parmi ceux que vous propose la palette Tampons. Un tampon d'identité numérique contient les informations d'identité que vous fournissez (nom, titre, société, adresse électronique, etc.). Il peut tenir lieu de signature. Lorsque vous appliquez un tampon, il fait partie intégrante du contenu de la page du document. Bien que vous puissiez supprimer l'un des tampons que vous avez apposés pendant la procédure d'approbation, vous ne pouvez plus le faire une fois la procédure terminée (le tampon est verrouillé). Vous ne pouvez ni déplacer ni supprimer des tampons appliqués par les autres participants à la procédure.

Vous pouvez également rejeter des documents non conformes aux normes que vous avez fixées.

Outre l'ajout de tampons numériques, vous pouvez apposer d'autres types de commentaires sur un document PDF, notamment des notes, des modifications de texte, des tampons personnalisés et des pièces jointes.

Voir aussi

« [Création d'un tampon personnalisé](#) » à la page 153

« [Présentation des outils d'annotation et d'annotation de dessin](#) » à la page 145

« [Sélection d'une application de messagerie électronique pour les révisions](#) » à la page 134

Approbation d'un document PDF

1 Ouvrez le fichier PDF joint au message électronique de l'invitation à la procédure d'approbation.

Remarque : Si vous n'avez pas ajouté vos informations d'identité au tampon, vous y êtes invité.

2 Sélectionnez un tampon dans la palette Tampons. (Pour afficher tous les tampons, faites défiler la liste ou redimensionnez la fenêtre en faisant glisser l'un de ses coins.)

3 Cliquez sur le document pour apposer votre tampon d'approbation.


Remarque : Pour supprimer un tampon d'identité numérique que vous venez d'apposer, sélectionnez-le et appuyez sur *Suppr.* Si vous sélectionnez *Imprimer, Enregistrer une copie ou Envoyer par messagerie* lors de la procédure d'approbation, vous ne pouvez pas supprimer le tampon.

4 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour envoyer le document à l'approbateur suivant, cliquez sur le bouton Approuver sur la barre de message du document. Dans la boîte de dialogue Envoyer à l'approbateur suivant, saisissez l'adresse électronique de la personne dans la zone A, ajoutez les adresses des autres destinataires, puis cliquez sur Envoyer.
- Pour achever la procédure d'approbation, cliquez sur le bouton Approbation finale sur la barre de message du document. Dans la boîte de dialogue Terminer l'approbation finale, indiquez si une notification d'approbation doit être envoyée à partir du menu Méthode d'approbation finale. Si vous envoyez une notification, saisissez une adresse électronique dans la zone A, ajoutez les adresses des autres destinataires, puis cliquez sur Envoyer. Si vous n'envoyez pas de notification, cliquez sur Terminer.

Si l'option Avertir l'initiateur de l'état de l'approbation par messagerie électronique est sélectionnée, une notification par messagerie distincte s'affiche, adressée à l'initiateur. Cliquez sur Envoyer pour transmettre la notification.

5 Enregistrez le document PDF.

Important : Si vous utilisez le bouton de barre d'outils Envoyer par messagerie  afin d'envoyer le document PDF, ce dernier cesse de faire partie du flux de tâches. Conséquence : Le destinataire du message ne bénéficiera plus des options d'approbation.

Rejet d'un document PDF

Si le document PDF reçu dans le cadre d'une demande d'approbation ne répond pas aux conditions requises pour l'approbation, servez-vous des options disponibles sur la barre de message du document pour rejeter le document et le renvoyer à l'initiateur. En cas de rejet d'un document PDF, le flux de tâches d'approbation doit être relancé.

- 1 Ouvrez le fichier PDF joint au message électronique de l'invitation à la procédure d'approbation.
- 2 Cliquez sur le bouton Rejeter sur la barre de message du document.
- 3 Dans la boîte de dialogue Rejeter le document et envoyer une notification, saisissez l'adresse électronique de l'initiateur dans la zone A. Si l'option Avertir l'initiateur de l'état de l'approbation par messagerie électronique est activée, un message distinct est adressé à l'initiateur. Cliquez sur Envoyer.
- 4 Cliquez sur Envoyer lorsque le message s'affiche.

Ajout ou modification d'informations d'identité pour un tampon numérique

- 1 Dans le menu des tampons du panneau Annotations, choisissez Afficher la palette Tampons.
- 2 Dans la palette Tampons, sélectionnez Tampons d'identité numériques, cliquez sur votre tampon avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Modifier l'identité.
- 3 Dans la boîte de dialogue Configuration de l'identité, renseignez ou modifiez les champs Nom, Titre, Société, Service et Adresse électronique, puis cliquez sur Terminer.



Vous pouvez également modifier vos informations d'identité à partir de la boîte de dialogue Préférences. Sous Catégories, sélectionnez Identité.

Chapitre 7 : Formulaires

Le remplissage de formulaires est possible à partir d'Adobe® Acrobat® X Standard ou du logiciel gratuit Adobe Reader®. Vous pouvez créer des formulaires statiques ou interactifs dans Acrobat ou Adobe LiveCycle® Designer ES (fourni avec Acrobat Pro pour Microsoft® Windows®). Les formulaires interactifs rationalisent la procédure de remplissage de formulaires et de recueil d'informations.

Formulaire - Concepts de base

A propos des formulaires

Vous pouvez créer des formulaires de deux façons différentes dans Acrobat :

- En convertissant un document électronique existant (Adobe PDF, Microsoft Word ou Excel, par exemple) au format de formulaire PDF.

Remarque : Sous Mac OS, la seule façon de créer un formulaire est d'utiliser un fichier PDF existant.

- En numérisant un document papier en vue de le convertir au format PDF.

Remarque : Vous pouvez créer ou modifier des formulaires XML dans Designer ES2, mais pas dans Acrobat.

Après avoir converti un document existant au format PDF, vous pouvez ajouter des champs pour en faire un formulaire interactif.

Un formulaire interactif peut être rempli sur un ordinateur et envoyé via une connexion Internet ou un réseau local.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur les formulaires, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Articles, didacticiels et conseils sur les formulaires : <http://acrobatusers.com/>
- Galerie de formulaires : <http://acrobatusers.com/gallery/forms>
- Une vidéo sur la création d'un formulaire simple est disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_fr

A propos de LiveCycle Designer ES2 (Windows uniquement)

Designer ES2 est une interface graphique de conception de formulaires reposant sur un ensemble de fonctions et de commandes avancées. Designer ES2 est fourni avec Acrobat Pro pour Windows. Vous pouvez utiliser Designer ES2 pour créer des formulaires dynamiques prévus pour contenir des quantités variables de données ou pour autoriser des interactions avec les utilisateurs. Vous pourriez, par exemple, concevoir un formulaire dans le but de calculer le prix de vente des actions. Au fur et à mesure que les utilisateurs indiqueraient les noms et les quantités des actions dans le champ Vente, celui-ci s'ajusterait automatiquement de façon à accepter toutes les entrées utilisateur. Dès que l'utilisateur entre la quantité à vendre, le champ Montant est automatiquement mis à jour. Vous pouvez également utiliser Designer ES2 pour créer des formulaires prenant en charge les données et schémas XML.

Si vous disposez d'Acrobat X ou version ultérieure, vous pouvez utiliser l'assistant de diffusion de Designer ES2 pour envoyer des formulaires PDF à plusieurs destinataires. Celui-ci est accessible dans le menu Fichier de Designer ES2. Il certifie l'identité de l'émetteur du formulaire et chiffre les données que les destinataires transmettent. Des droits d'utilisation sont, en outre, ajoutés au formulaire pour que les utilisateurs puissent enregistrer ce dernier dans Adobe Reader.

Utilisez Designer ES2 si vous souhaitez étendre les fonctionnalités de base proposées dans Acrobat. Un formulaire conçu avec Designer ES peut contenir, par exemple, des champs Objet d'image qui facilitent l'ajout d'illustrations. Faites appel à Designer ES lorsque vous envisagez d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer des formulaires entièrement nouveaux ou basés sur les présentations prédéfinies (des modèles proposés) à modifier et à personnaliser.
- Créer des formulaires dynamiques.
- Ajouter des illustrations telles que des photographies.
- Ajouter des collections de codes à barres.
- Créez des formulaires dans des formats susceptibles d'être convertis par Designer ES2 au format HTML, notamment si vous souhaitez publier le formulaire interactif sur un site Web pour permettre aux utilisateurs de le remplir et de le renvoyer depuis un navigateur.
- Intégrer des formulaires PDF à des flux de production existants en établissant une liaison entre ces formulaires et des schémas XML, des fichiers de données XML, des bases de données et des services Web.
- Utiliser des objets de script.

Vous devez utiliser Designer ES2 pour modifier tout formulaire ayant été ouvert et enregistré dans Designer ES2, même si le formulaire a été à l'origine créé dans Acrobat.

***Remarque :** Lorsque vous créez des formulaires dans Designer ES2, ne spécifiez aucun format de saisie si vous souhaitez autoriser uniquement la saisie de valeurs numériques (telles que des dates et des nombres décimaux).*

Péférénces des formulaires

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

Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Formulaires dans le panneau gauche. Les préférences de formulaires sont divisées en trois sections : Générales, Couleur de surbrillance et Remplissage automatique.

***Remarque :** Les préférences de formulaires permettent de déterminer la façon dont l'application gère les formulaires que vous manipulez. Ces préférences ne sont pas enregistrées avec les formulaires PDF.*

Voir aussi

« [Remplissage automatique d'un formulaire](#) » à la page 209

Générales

Calculer automatiquement la valeur des champs Effectue automatiquement tous les calculs des valeurs de champs lors de la saisie par l'utilisateur.

***Remarque :** Le paramètre de cette option s'applique uniquement à votre session en cours.*

Afficher le rectangle de mise au point Indique le champ de formulaire actif.

Afficher l'indicateur de dépassement des champs de texte Affiche un signe plus (+) dans les champs de texte qui dépassent les limites spécifiées lors de la création du champ.


Toujours masquer la barre de message des documents de formulaires Masque par défaut la barre de message du document à chaque ouverture d'un formulaire PDF dans Adobe Reader à moins qu'elle ne contienne un bouton d'envoi du formulaire. Dans ce cas, il est impossible de masquer la barre de message.

Afficher un aperçu des champs lors de la création ou de la modification Affiche l'aspect d'un champ de formulaire lorsque vous créez ou modifiez un formulaire.

Gérer les paramètres de code à barres Ouvre une boîte de dialogue présentant une liste d'éléments de code à barres (notamment Nom du jeu de paramètres, Symbologie et l'état d'intégration pour chaque élément). Inclut les boutons Créer, Modifier, Supprimer, Importer et Exporter pour la manipulation de jeux de paramètres nouveaux ou sélectionnés.

Couleur de surbrillance

Afficher la couleur lors du passage sur les champs Affiche un contour noir autour d'un champ lorsque vous immobilisez le pointeur dessus.

Couleur de sélection des champs Ouvre un sélecteur de couleur permettant de choisir la couleur des champs de formulaire mis en surbrillance. La mise en surbrillance est visible lorsque vous cliquez sur le bouton Mettre les champs existants en surbrillance  sur la barre de message du document.

Couleur de sélection des champs obligatoires Ouvre un sélecteur de couleur permettant de choisir la couleur du contour des champs de formulaire à remplir obligatoirement. La bordure des champs de formulaire obligatoires apparaît seulement lorsque le bouton Mettre les champs existants en surbrillance est activé ou après que vous avez essayé d'envoyer le formulaire.

Remplissage automatique

Menu Remplissage automatique Affiche trois options pour le remplissage automatique : Désactivé, Standard ou Avancé.

Mémoriser les données numériques Propose les valeurs numériques préalablement saisies dès que vous saisissez le premier caractère identique dans un champ similaire. Lorsqu'elle est désélectionnée, l'option de remplissage automatique n'effectue des propositions que pour les entrées de texte. (Disponible uniquement avec la sélection Standard ou Avancé.)

Modifier la liste Affiche les entrées actuelles stockées dans la mémoire du remplissage automatique. Vous pouvez sélectionner et supprimer les entrées que vous ne souhaitez pas conserver pour d'autres formulaires. (Cette option n'est pas disponible si aucune entrée n'est en mémoire.)

Création et diffusion de formulaires

A propos des éléments de formulaire

Une fois que vous avez déterminé les informations que vous souhaitez obtenir des utilisateurs, vous pouvez associer les types d'informations aux éléments de formulaire appropriés.

- Pour les données numériques et textuelles à saisir par l'utilisateur, choisissez d'utiliser des champs de texte ou des zones de liste déroulante.
- Pour un choix unique parmi un nombre limité d'options, utilisez les boutons radio, une zone de liste ou une liste déroulante.

Formulaires

- Pour un nombre limité d'options parmi lesquelles l'utilisateur peut sélectionner aucun, un ou plusieurs éléments, utilisez les cases à cocher, ou une zone de liste et définissez les propriétés de champs de formulaire pour autoriser les sélections multiples.
- Pour des actions, notamment l'ouverture d'un fichier, la lecture d'un son ou d'une vidéo, l'envoi de données de formulaire et autres, utilisez des boutons.
- Pour renforcer la protection du document, ajoutez un champ de signature numérique permettant de vérifier l'identité de l'utilisateur.

Vous pouvez également effectuer des modifications de propriétés de champs de formulaire individuelles, afin que les utilisateurs puissent remplir le formulaire PDF sans difficulté et sans erreur.

Un formulaire PDF créé dans Acrobat peut contenir les types d'éléments suivants :

Codes à barres Codez les données de champs sélectionnés et affichez-les sous forme de motif visuel pouvant être interprété par un logiciel ou un matériel de décodage (disponible séparément).

Boutons Ils permettent d'apporter des modifications depuis l'ordinateur de l'utilisateur : ouverture d'un fichier, lecture d'un fichier son ou envoi de données à un serveur Web. Ils peuvent être personnalisés avec des images, du texte et des modifications visuelles déclenchées par des actions de souris.

Remarque : Les boutons d'actions sont différents des boutons radio qui représentent des choix de données effectués par l'utilisateur.

Cases à cocher Elles proposent de sélectionner ou de désélectionner des éléments individuels. Si le formulaire contient plusieurs cases à cocher, l'utilisateur peut en général en sélectionner autant qu'il le souhaite.

Champ de signature numérique Il permet d'apposer une signature électronique numérique sur un document PDF.

Barre de message du document Elle affiche des informations générées automatiquement relatives au formulaire PDF et, le cas échéant, des boutons d'action et d'autres options. Elle indique aux utilisateurs Reader les droits d'utilisation dont ils disposent pour le formulaire. Elle précise également si un formulaire est certifié ou comporte des champs de signature et permet aux utilisateurs de mettre les champs en surbrillance. Si le formulaire ne contient pas de bouton d'envoi, un bouton Envoyer le formulaire est ajouté à la barre de message du document pour que les utilisateurs soient en mesure de transmettre le formulaire.

Remarque : Si les destinataires du formulaire utilisent des versions antérieures d'Acrobat ou de Reader, la barre de message du document risque de ne pas être visible ou de contenir d'autres informations.

Liste déroulante Elles permettent à l'utilisateur de choisir un élément dans un menu déroulant ou de saisir une valeur.

Remarque : Vous pouvez définir une propriété de champ de formulaire permettant à l'utilisateur de saisir une valeur personnalisée.

Zones de liste Elle affichent une liste d'options que l'utilisateur peut sélectionner.

Remarque : Vous pouvez définir une propriété de champ de formulaire permettant à l'utilisateur de sélectionner plusieurs éléments dans la liste en maintenant la touche Maj enfoncée.

Boutons radio Ils présentent un groupe de choix parmi lesquels l'utilisateur peut sélectionner un seul élément. Tous les boutons radio portant le même nom fonctionnent comme un groupe.

Champs de texte Ils permettent de saisir du texte (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.).

Remplissez le formulaire suivant. Si vous êtes l'auteur du formulaire, choisissez Diffuser le formulaire dans le menu Formulaires afin de l'envoyer aux destinataires concernés.

Mettre les champs existants en surbrillance

Island Special The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices. 24oz pkg. \$4.50each

Mt. Kahili Blend A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor. 24oz pkg. \$4.50each

Hawaiian Rich The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity. 24oz pkg. \$4.50each

Vienna Blend From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor. 24oz pkg. \$4.50each

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before March 30, 2007 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 information below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News to receive updates and special product offers.

The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

YES! Sign me up! Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

Small
Medium
Large
X-Large

Grand Total:

Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'

Submit by Email
Reset Form
Print Form

A B C D E F G H

Formulaire Adobe Acrobat PDF

A. Champ de signature numérique B. Zone de liste déroulante C. Champs de texte D. Barre de message du document de formulaire E. Cases à cocher F. Boutons radio G. Zone de liste H. Boutons

Voir aussi

« Configuration des boutons d'action » à la page 197

« Autorisation d'enregistrer les données de formulaire pour les utilisateurs de Reader » à la page 174

Création de formulaires à l'aide d'Acrobat

Vous pouvez convertir un document électronique existant (un document Word, Excel ou PDF, par exemple) ou numériser un document papier au format PDF, puis ajouter des champs interactifs au formulaire.

Remarque : Lorsque vous convertissez un document en formulaire Acrobat, Acrobat détecte automatiquement les champs de formulaire du document. Examinez attentivement le document pour vérifier si Acrobat a repéré correctement les champs.

Vous êtes libre de créer des formulaires en vous basant sur un document électronique existant (un document Word, Excel ou PDF, par exemple) ou de numériser un formulaire papier au format PDF.

1 Choisissez Fichier > Créer > Formulaire PDF.


2 Effectuez l'une des opérations ci-après, puis suivez les instructions affichées à l'écran.

- Pour convertir un document électronique existant (Word ou PDF, par exemple) au format PDF, sélectionnez l'option Utiliser le document actif ou localisez un fichier.

Remarque : Si vous ne souhaitez pas utiliser l'assistant, il suffit d'ouvrir le fichier et de choisir Outils > Formulaires > Modifier pour convertir un document PDF en formulaire Acrobat. Acrobat détecte automatiquement le type de document, le convertit au format PDF, et détecte et crée des champs.

- Pour numériser un formulaire papier et le convertir en formulaire PDF, sélectionnez Numériser un formulaire papier.

Acrobat crée le formulaire et l'ouvre en mode d'édition de formulaire. Le panneau de tâches Formulaires affiche les options dont vous aurez besoin pour modifier le formulaire.

 Pour créer un formulaire entièrement nouveau, dans Acrobat choisissez Outils > Pages > Autres options d'insertion > Insérer une page vierge, puis choisissez Outils > Formulaires > Modifier.

Pour des didacticiels et des vidéos sur la création de formulaires, reportez-vous aux ressources suivantes :


- Méthode de Bill Carberry permettant de configurer le document source pour créer automatiquement des cases à cocher : [Comment faire en sorte que l'assistant des formulaires d'Acrobat crée automatiquement des cases à cocher](#)
- Création d'un formulaire simple : www.adobe.com/go/lrvid_017_acrx_fr

Autorisation d'enregistrer les données de formulaire pour les utilisateurs de Reader

En général, les utilisateurs de Reader ne peuvent pas enregistrer les formulaires remplis. Toutefois, vous pouvez étendre les droits aux utilisateurs de Reader 8 et versions ultérieures à cet effet. Dans Acrobat Pro, ces droits comprennent également la possibilité d'ajouter des commentaires, d'utiliser l'outil Machine à écrire et de signer numériquement le document PDF. Reportez-vous à la vidéo sur la [méthode de remplissage et d'enregistrement de formulaires pour Adobe Reader](#)

- 1 Ouvrez un document PDF simple ou prévisualisez un composant PDF d'un porte-documents PDF.
- 2 Si vous modifiez le formulaire, cliquez sur Fermer la fenêtre de modification des formulaires dans le panneau de tâches Formulaires.
- 3 Choisissez Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF Reader Extended > Activer les fonctions supplémentaires.

Ces droits étendus s'appliquent uniquement au formulaire PDF actif. Si vous créez un autre formulaire PDF, vous devez renouveler cette opération si vous souhaitez autoriser les utilisateurs de Reader à enregistrer des copies remplies du formulaire PDF.

 Si vous ne souhaitez pas que les destinataires écrasent le modèle de formulaire vide, n'étendez pas leurs droits pour la copie que vous leur envoyez.

Pour obtenir des conseils de dépannage des formulaires à activer dans Reader, voir cette [note technique](#).

Restrictions relatives à l'enregistrement local de formulaires remplis

Les applications Acrobat Standard et Acrobat Pro permettent aux utilisateurs d'Adobe Reader 8 ou version ultérieure de remplir et d'enregistrer des formulaires PDF localement. L'utilisation de la fonctionnalité des extensions Reader pour l'enregistrement local de formulaires PDF (appelés *documents étendus*) est limitée de deux façons :

Nombre de documents étendus déployés Un utilisateur d'Acrobat Standard ou d'Acrobat Pro peut envoyer un document étendu à remplir à un nombre illimité de destinataires. Par exemple, un utilisateur d'Acrobat peut publier un modèle de formulaire vide sur une page Web qui autorise les utilisateurs à remplir et à enregistrer des formulaires

PDF localement. Un nombre restreint de personnes peut accéder au modèle. Cependant, l'utilisateur d'Acrobat ne peut collecter plus de 500 formulaires réponse remplis. Cette restriction comprend à la fois les copies papier (envoi de formulaire papier) et les copies électroniques du formulaire rempli.

Nombre de destinataires du document étendu Un utilisateur d'Acrobat Standard ou d'Acrobat Pro peut envoyer un document étendu à un maximum de 500 destinataires distincts. Par exemple, un utilisateur d'Acrobat fait partie d'une organisation comptant un maximum de 500 personnes. L'utilisateur d'Acrobat peut envoyer un nombre restreint de copies du document étendu à ces 500 destinataires et collecter un nombre illimité de formulaires réponse remplis.

Ces deux restrictions s'appliquent par entité/société et plusieurs utilisateurs au sein d'une entité ne peuvent pas abuser de cette fonction. L'obtention de licences supplémentaires d'Acrobat ne diminue pas les restrictions susmentionnées. Par exemple, cinq utilisateurs d'Acrobat Standard 9 au sein d'une même société ne peuvent pas envoyer le même document étendu afin de recevoir et d'extraire des données conjointement plus de 500 fois.

Les applications Acrobat Standard et Acrobat Pro comprennent une technologie permettant d'activer des documents PDF avec certaines fonctions à l'aide d'informations d'identification numériques. Ces informations d'identification numériques se trouvent dans le logiciel ("Clé). Vous consentez à n'accéder en aucun cas, ni tenter d'accéder à la Clé ou à l'activer, la contrôler ou la supprimer.

Ajout de scripts JavaScript à des formulaires

Le langage JavaScript permet de créer des pages Web interactives. Adobe a amélioré les fonctionnalités JavaScript de sorte que vous puissiez intégrer plus facilement des fonctions interactives dans les formulaires PDF. Parmi les utilisations répandues des scripts JavaScript dans les formulaires Acrobat, citons le formatage, le calcul et la validation de données, ainsi que l'attribution d'une action. Vous pouvez également configurer des formulaires Adobe PDF de sorte qu'ils se connectent directement à des bases de données via ODBC (sous Windows uniquement).

***Remarque :** Lors de la création de formulaires dynamiques, gardez à l'esprit qu'Adobe Reader ne prend pas en charge les scripts JavaScript personnalisés. Pour que le formulaire fonctionne correctement dans Reader, il faut ajouter au document PDF des droits d'utilisation supplémentaires.*

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur Adobe JavaScript, reportez-vous aux ressources suivantes :

- JavaScript™ pour Acrobat® – Guide de référence de l'API pour ajouter de l'interactivité à des formulaires PDF : www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fr (PDF, en anglais uniquement)
- Acrobat Software Development Kit (SDK) to customize Acrobat (Kit de développement logiciel pour personnaliser Acrobat) : www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_fr (en anglais uniquement)
- File paths in Acrobat JavaScript (Chemins d'accès dans Acrobat JavaScript) : www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript (en anglais uniquement)

Création de champs de formulaire

Dans Acrobat, vous créez un champ de formulaire en choisissant un des outils prévus à cet effet. Pour chaque type de champ, vous pouvez définir une série d'options à partir de la boîte de dialogue des propriétés du champ de formulaire.

***Remarque :** Sous Windows, vous pouvez utiliser Designer ES2 pour modifier des formulaires qui ont été créés dans Acrobat. Cependant, Acrobat ne peut pas modifier les champs de formulaire qui ont été ouverts et enregistrés dans Designer ES2.*

Voir aussi

« [Comportement des champs de formulaire](#) » à la page 186

Ouverture du mode d'édition de formulaire

Le mode d'édition de formulaire affiche le panneau des tâches Formulaires. A l'aide des options proposées dans le panneau des tâches Formulaires, vous pouvez ajouter de nouveaux champs, modifier les champs existants et effectuer d'autres tâches associées aux formulaires.

- Si vous avez créé un formulaire, il s'ouvre par défaut en mode d'édition de formulaire.
- Pour les formulaires existants, choisissez Outils > Formulaires > Modifier.

Le nouveau formulaire s'affiche à présent en mode d'édition de formulaire, et le panneau des tâches Formulaires est ouvert.

Création d'un champ de formulaire

1 Après avoir converti votre document en formulaire PDF, ouvrez le volet de tâches Formulaires si ce n'est pas déjà fait.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :


- Cliquez sur Tâches > Ajouter un champ, puis sélectionnez un outil.
- Choisissez un champ de formulaire dans la barre d'outils d'accès rapide.
- Cliquez sur la page à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez un outil.

Votre curseur prend la forme d'un viseur, et affiche un aperçu du champ.

3 Sur la page, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter le champ afin de créer un champ aux dimensions par défaut. Pour créer un champ de dimensions personnalisées, tracez un rectangle afin de définir sa taille.

4 Dans la zone Nom du champ, saisissez le nom du champ et indiquez si ce champ doit être obligatoirement renseigné ou non. Choisissez un nom pertinent pour faciliter le tri et la collecte des données.

5 Pour afficher la boîte de dialogue des propriétés et modifier les autres propriétés du champ, cliquez sur Toutes les propriétés.

Remarque : Si vous avez sélectionné l'option *Maintenir l'outil activé sur la barre d'outils des formulaires* (visible dans le mode d'édition de formulaire), la zone Nom du champ n'est pas visible après l'ajout du champ. Il suffit alors de cliquer sur la page pour ajouter un nouveau champ au formulaire. Pour quitter ce mode, appuyez sur la touche Echap ou cliquez sur le bouton **Objet** . Pour changer les propriétés du champ, cliquez deux fois sur le champ.

6 Pour tester votre formulaire, cliquez sur le bouton Aperçu. La prévisualisation du formulaire permet non seulement de vérifier votre formulaire, mais aussi de savoir exactement comment il se présente aux yeux des destinataires du formulaire. Si vous affichez l'aperçu d'un formulaire, vous pouvez cliquer sur le bouton Modifier pour revenir au mode d'édition.

Disposition des champs de formulaire sur une grille

Utilisez les grilles pour vous aider à positionner avec précision les champs de formulaire sur une page. Il est possible de définir l'espacement, la couleur et la position d'une grille. Vous avez également la possibilité d'aligner le contour d'un champ de formulaire sur la grille lorsque vous modifiez le champ. Les lignes de la grille ne s'impriment pas.

1 Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grilles > Grille.


2 Pour accrocher les champs de formulaire aux lignes de la grille les plus proches lors de leur création ou de leur déplacement, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Règles et grille > Accrocher à la grille.

Copie d'un champ de formulaire

Vous pouvez créer des *copies* d'un champ sur une seule page d'un formulaire PDF. Rien ne vous empêche également de copier et coller le champ sur d'autres pages. Lorsque vous créez des *doublons* de champs de formulaire, les duplicatas du champ d'origine sont insérés sur une ou plusieurs pages. Les champs dupliqués se trouvent toujours au même emplacement sur chaque page, comme l'original. Vous pouvez faire glisser les copies et duplicatas à différents emplacements d'une page, mais non d'une page à une autre.


Les copies et duplicatas portent le même nom que le champ de formulaire d'origine. Un numéro s'ajoute au nom des champs copiés ou dupliqués à l'aide de la commande Insérer plusieurs champs. Tous les champs de formulaire dotés du même nom de base partagent les mêmes données utilisateur et propriétés d'action. Par conséquent, lorsqu'un utilisateur ajoute ou modifie une réponse dans une copie ou un duplicata, cette réponse s'affiche dans tous les champs portant le même nom de base.

Si vous changez les propriétés d'une des multiples versions d'un champ de formulaire dont le nom de base est identique, ces modifications n'ont un impact que sur cette copie du champ. La seule exception à cette règle est la modification d'une liste d'actions lorsque le déclencheur n'est pas la souris.

 *Si vous souhaitez éviter que les modifications d'une copie ou d'un duplicata de champ de formulaire ne se répercutent sur l'ensemble des champs dotés du même nom de base, changez le nom des nouveaux champs de formulaire.*

Création d'une copie de champ de formulaire

- ❖ Sélectionnez les champs de formulaire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour copier le champ de formulaire au centre de l'affichage actuel, choisissez Edition > Copier, puis Edition > Coller.
 - Pour copier le champ de formulaire et le déplacer ailleurs sur la page, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous le faites glisser.

 *Pour limiter le mouvement à un déplacement vertical ou horizontal, maintenez enfoncée la touche Maj en même temps.*

Création de multiples copies d'un champ de formulaire sur une page

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le champ du formulaire avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Insérer plusieurs champs.
 - Sélectionnez le champ de formulaire, puis choisissez Formulaires > Tâches > Autres tâches > Modifier les champs > Insérer plusieurs champs.
- 2 Dans la boîte de dialogue Créer plusieurs copies de champs, sélectionnez Aperçu, puis déplacez la boîte de dialogue de manière à pouvoir visualiser le champ d'origine et les copies sur la page du formulaire.
- 3 Effectuez les sélections voulues :
 - Pour modifier le nombre de copies à créer, saisissez des valeurs différentes pour les options Copier les champs verticalement et Copier les champs horizontalement.
 - Pour modifier les dimensions du champ initial et de toutes les copies, saisissez des valeurs différentes pour les options Modifier la largeur et Modifier la hauteur.
 - Pour déplacer le champ initial et toutes les copies, cliquez sur les boutons En haut, En bas, A gauche et A droite.

Duplication d'un champ de formulaire sur plusieurs pages

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de formulaire, puis choisissez la commande Dupliquer.

- Sélectionnez le champ de formulaire, puis choisissez Formulaires > Tâches > Autres Tâches > Modifier des champs > Dupliquer.

Remarque : La commande Dupliquer n'est pas disponible pour les formulaires ne contenant qu'une seule page.


2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour dupliquer le champ de formulaire sur toutes les pages, sélectionnez l'option Tout, puis cliquez sur OK.
- Pour dupliquer le champ de formulaire sur une étendue de pages, cliquez sur le bouton De, puis indiquez les pages de début et de fin sur lesquelles le champ doit apparaître.

Remarque : L'inclusion ou l'exclusion de la page sur laquelle le champ d'origine apparaît n'a aucune incidence sur la procédure de duplication. L'inclusion de cette page ne crée pas une deuxième copie du champ sur l'original et son exclusion ne supprime pas le champ d'origine.

Sélection de plusieurs champs de formulaire

La sélection de plusieurs champs de formulaire est la première étape à effectuer avant d'envisager toute autre tâche (création de copies, alignement et ajustement de l'espace entre les champs de formulaire, etc.).

- ❖ Si nécessaire, choisissez Outils > Formulaires > Modifier, puis utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour sélectionner tous les champs de formulaire quel que soit leur type, choisissez Edition > Sélectionner tout.
 - Pour sélectionner une plage de champs de formulaire, cliquez sur le premier champ, puis cliquez sur le dernier en maintenant la touche Maj enfoncée. Vous sélectionnez ainsi tous les champs situés entre les deux champs choisis.
 - Pour sélectionner des champs de formulaire individuels dans différentes parties de la page PDF, cliquez sur chaque champ en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
 - Pour sélectionner tous les champs de formulaire dans une zone de la page, utilisez l'outil Objet  pour dessiner un cadre de sélection autour de la zone.
 - Pour désélectionner un champ de formulaire individuel, cliquez dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Le champ mis en surbrillance (en bleu foncé) et dont les poignées apparaissent autour de sa bordure représente l'*ancrage*. Lorsque vous sélectionnez plusieurs champs de formulaire en cliquant dessus, le dernier champ sélectionné est l'ancrage. Lorsque vous utilisez un cadre de sélection, le premier champ de formulaire créé constitue l'ancrage. Si vous cliquez sur un champ en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour désélectionner l'ancrage, le champ de formulaire en haut à gauche de la sélection devient le nouvel ancrage.

Redimensionnement et organisation de champs de formulaire

Une fois que vous avez créé des champs de formulaire, vous pouvez changer leur position, les redimensionner ou les déplacer pour donner à la page un aspect plus professionnel.

Pour ajuster la disposition des champs de formulaire, assurez-vous d'être en mode d'édition (choisissez Outils > Formulaires > Modifier).

Redimensionnement d'un champ de formulaire

- 1 Activez l'outil Objet.
- 2 Sélectionnez le champ de formulaire à redimensionner.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour redimensionner le champ manuellement, sélectionnez-le en cliquant dessus, puis faites glisser une poignée de la bordure. Maintenez la touche Maj enfoncée et faites glisser une poignée d'angle pour conserver les proportions du champ de formulaire.
- Pour redimensionner le champ d'un pixel, appuyez sur Ctrl+touche fléchée. Pour le redimensionner de 10 pixels, appuyez sur Ctrl+Maj+touche fléchée.

Redimensionnement de plusieurs champs en fonction du champ sélectionné

- 1 Sélectionnez tous les champs de formulaire à redimensionner.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de formulaire auquel doivent correspondre les autres champs de formulaire sélectionnés. Choisissez Définir la même taille pour tous les champs, puis sélectionnez l'une des options suivantes :


Hauteur Permet d'ajuster les valeurs de hauteur sans changer celles de largeur.

Largeur Permet d'ajuster les valeurs de largeur sans changer celles de hauteur.

Les deux Permet d'ajuster les largeurs et hauteurs.

Déplacement de champs de formulaire individuels

Vous pouvez déplacer des champs de formulaire par un simple glissement. Pour une plus grande précision obtenue en moins de temps, vous pouvez utiliser des fonctions spéciales qui permettent d'aligner les champs les uns avec les autres, d'ajuster l'espace entre les champs et de les centrer sur la page.

- 1 L'outil Objet vous permet de sélectionner un ou plusieurs champs de formulaire à déplacer.
 - 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer les champs vers un emplacement approximatif, faites glisser les champs de formulaire sélectionnés vers le nouvel emplacement.
-  *Pour limiter le mouvement à un déplacement vertical ou horizontal, commencez à faire glisser le champ, puis appuyez sur la touche Maj tout en continuant à faire glisser la sélection.*
- Pour déplacer les champs horizontalement ou verticalement par petits incréments, appuyez sur les touches fléchées pour déplacer lentement le champ vers la position voulue.
 - Pour déplacer le champ de formulaire vers le centre exact d'une page, choisissez Edition > Couper, accédez à la page voulue, puis choisissez Edition > Coller.

Remarque : Les champs sont placés au centre de la page lors du premier collage uniquement. Tout champ collé par la suite est décalé par rapport au champ précédemment collé.

Alignement et centrage de multiples champs de formulaire

- 1 Sélectionnez les champs de formulaire à aligner.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ par rapport auquel aligner les autres. Choisissez Alignement, répartition ou centrage, puis procédez de la façon suivante :
 - Pour aligner une colonne de champs, choisissez Aligner à gauche, Aligner à droite ou Aligner verticalement. Cela permet d'aligner respectivement les champs par rapport au bord gauche, au bord droit ou à l'axe vertical (centre) du champ de formulaire d'ancrage.
 - Pour aligner une rangée de champs, choisissez Aligner en haut, Aligner en bas ou Aligner horizontalement. Cela permet d'aligner respectivement les champs par rapport au bord supérieur, au bord inférieur ou à l'axe horizontal (centre) du champ de formulaire d'ancrage.

- Pour centrer les champs, choisissez Centrer verticalement, Centrer horizontalement ou Centrer dans les deux sens.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur l'un des champs sélectionnés avec le bouton droit de la souris, les poignées apparaissent sur le contour du champ pour indiquer qu'il s'agit du champ de formulaire d'ancrage. Les commandes du menu Aligner servent à déplacer les autres champs de formulaire sélectionnés afin de les aligner sur les bords du champ de formulaire d'ancrage.

Ajustement de l'espace entre les champs de formulaire

Dans le contexte de la disposition des champs de formulaire sur une page, la *répartition* a pour effet de donner à un groupe de champs de formulaire un espacement uniforme, mesuré à partir du centre des champs adjacents. Les options de répartition ont priorité sur l'option Accrocher à la grille.

- 1 Sélectionnez les champs de formulaire à ajuster.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des champs sélectionnés, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour répartir les champs uniformément entre le champ supérieur et le champ inférieur, choisissez Aligner, Répartir ou Centrer > Répartir verticalement.
 - Pour répartir les champs uniformément entre le champ le plus à gauche et celui le plus à droite, choisissez Aligner, Répartir ou Centrer > Répartir horizontalement.

Remarque : La commande Diffuser du menu Outils > Formulaires offre une fonctionnalité différente. Utilisez cette commande pour envoyer votre formulaire à d'autres personnes, afin qu'elles remplissent les champs du formulaire et vous renvoient les données.

Suppression d'un champ de formulaire

- 1 Dans le panneau Champs ou la vue de la page, sélectionnez les champs de formulaire que vous souhaitez supprimer.
- 2 Appuyez sur la touche Suppr ou choisissez Edition > Supprimer.

A propos des codes à barres

Les champs de code à barres convertissent les entrées de formulaire utilisateur en format visuel pouvant être numérisé, interprété et incorporé dans une base de données. Les codes à barres s'avèrent particulièrement utiles lorsque les utilisateurs envoient le formulaire par courrier ou par télécopie.

Dans ces cas de figure, les codes à barres permettent de gagner du temps, évitant les erreurs de saisie pouvant survenir lorsque les réponses sont lues et enregistrées manuellement.

Le flux de production type à suivre pour créer un code à barres comprend les phases suivantes :

- L'auteur du formulaire vérifie que l'option Calculer automatiquement la valeur des champs est activée dans les préférences de formulaires, puis il crée le formulaire dans Acrobat en configurant tous les autres champs comme à l'ordinaire.
- L'auteur du formulaire ajoute le champ de code à barres au formulaire, en configurant le code à barres de manière à capturer les données souhaitées.
- L'auteur du formulaire active le formulaire à l'attention des utilisateurs de Reader (en autorisant ou non ces derniers à enregistrer une copie du document rempli ou en définissant des champs de codes à barres).
- L'auteur du formulaire diffuse le formulaire aux utilisateurs.
- Les utilisateurs remplissent le formulaire sur leur ordinateur, puis ils l'envoient par voie électronique ou en impriment un exemplaire qu'ils transmettent à l'expéditeur.

- Les données de codes à barres reçues sont interprétées de l'une des manières suivantes avant d'être éventuellement vérifiées, triées et utilisées par le destinataire du formulaire :

Formulaires envoyés par fax à un serveur de télécopie Le destinataire de l'envoi peut utiliser Adobe Acrobat Capture® pour recueillir les images TIFF du serveur de télécopie et les placer dans un dossier de contrôle du décodeur Adobe LiveCycle Barcoded Forms s'il possède ces produits.

Formulaires envoyés sur papier Le destinataire de l'envoi peut numériser des formulaires papier, puis utiliser une application telle que le décodeur LiveCycle Barcoded Forms afin de décoder les codes à barres inclus dans les formulaires.

Remarque : Acrobat Capture et le décodeur Adobe LiveCycle Barcoded Forms sont des produits autonomes destinés aux flux de production des entreprises ; ils ne sont pas vendus avec Acrobat.


Conseils pour la conception de codes à barres

L'utilisation des codes à barres et l'espace nécessaire peuvent avoir un impact sur leur conception et leur placement. A titre d'exemple, la taille du code à barres peut limiter la quantité de données susceptibles d'être codées. Pour optimiser les résultats, suivez ces recommandations.

- Placez le code à barres sur la page en veillant à ce qu'il ne soit pas plié lorsque le formulaire est inséré dans une enveloppe. En outre, éloignez-le suffisamment des bords de la page pour qu'il ne soit pas coupé au cours de l'impression ou de l'envoi par télécopie.
- Placez-le à un endroit facilement identifiable et numérisable. Avec un scanner à main, évitez d'utiliser des codes à barres d'une taille supérieure à dix cm (quatre pouces). Il est préférable de créer des codes à barres étroits en hauteur dans ce cas. Evitez également de compresser le contenu du code à barres si vous utilisez un scanner à main.
- Assurez-vous que le code à barres est suffisant grand pour contenir les données à coder. Si tel n'est pas le cas, la zone du code à barres prend une couleur grise unie. Veillez à tester un formulaire rempli avant de le diffuser, cela en vue de vérifier la taille de la zone du code à barres.

Création, test et modification des champs de code à barres

Il est possible d'améliorer les codes à barres dans les formulaires PDF en créant des scripts personnalisés. La rédaction de scripts nécessite des connaissances de base en matière de langage JavaScript et des compétences en code JavaScript spécifique à Acrobat. Pour plus d'informations, voir le manuel *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fr (format PDF, en anglais uniquement). Pour plus de détails sur le code JavaScript de base, reportez-vous aux nombreuses ressources disponibles sur le sujet.

 *Après l'insertion d'un code à barres de taille maximale, si vous modifiez la taille de cellule ou la condition de décodage, le code à barres risque de dépasser les limites de la page. Pour éviter ce problème, sélectionnez une taille de cellule et des conditions de décodage appropriées pour le code à barres.*

Voir aussi


« [Gestion des paramètres personnalisés de code à barres](#) » à la page 195

« [Onglet Valeur des propriétés de champ de formulaire](#) » à la page 195

« [Onglet Options des propriétés de champ de formulaire](#) » à la page 188

Ajout d'un champ de code à barres

- 1 Ouvrez le formulaire dans Acrobat, affichez la boîte de dialogue Préférences, puis sélectionnez Formulaires dans le panneau de gauche. Activez ensuite l'option Calculer automatiquement la valeur des champs.
- 2 Sélectionnez Outils > Formulaires > Modifier.

- 3 Cliquez sur l'outil de code à barres  sur la barre d'accès rapide, ou choisissez Formulaires > Tâches > Ajouter un champ > Code à barres.
- 4 Tracez un rectangle pour définir la zone de code à barres, puis cliquez deux fois sur le champ du code à barres pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés.
- 5 Dans l'onglet Valeur, procédez à l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Coder avec le format, puis sélectionnez un format (XML ou Délimité par tabulation). Cliquez sur le bouton Choisir et sélectionnez les champs à coder dans le champ de code à barres. Si vous ne souhaitez pas inclure les noms des champs dans les données de code à barres, désélectionnez l'option Inclure les noms de champ.
 - Sélectionnez Script de calcul personnalisé, cliquez sur Modifier, puis entrez le code JavaScript personnalisé dans la boîte de dialogue Editeur de scripts JavaScript.
- 6 Dans le panneau Options, effectuez toutes les opérations suivantes :
 - Sélectionnez une option de symbologie : PDF417, QR Code ou Data Matrix.
 - Sélectionnez Compresser les données avant le codage en code à barres si vous souhaitez appliquer cette compression. Ne sélectionnez pas cette option si vous envisagez d'utiliser un scanner à main pour capturer les données renvoyées par les utilisateurs.
 - Dans la liste Condition de décodage, sélectionnez le type de matériel utilisé pour traiter les formulaires renvoyés : Scanner de code à barres à main, Serveur de télécopies, Scanner de document ou Personnalisée.
 - Le cas échéant, cliquez sur Personnalisée, puis entrez les valeurs Dimension X, Rapport Y/X et Niveau de correction de l'erreur.
- 7 Effectuez toutes les autres modifications nécessaires dans les panneaux Général et Actions. Fermez ensuite la boîte de dialogue Propriétés de champ de code à barres.

Le code JavaScript est généré automatiquement pour coder les champs sélectionnés au format XML ou Délimité par tabulation. La boîte de dialogue Propriétés de champ de code à barres se ferme et le code à barres pour lequel vous avez spécifié les valeurs s'affiche sur le formulaire.

Remarque : Si vous ajoutez un nouveau champ à un formulaire après avoir créé le code à barres, il n'est pas automatiquement inclus dans les données des codes à barres existants. Toutefois, vous pouvez manuellement inclure les champs de données supplémentaires dans le code à barres

Test d'un champ de code à barres

- 1 Choisissez Formulaires > Fermer la fenêtre de modification ou cliquez sur le bouton Aperçu de la barre d'outils Formulaires.
- 2 Remplissez le formulaire. Servez-vous des données d'exemple représentant la quantité maximale d'informations prévues dans chaque champ ou susceptibles d'être saisies par les utilisateurs.
- 3 Si le champ de code à barres est grisé, suivez la procédure de redimensionnement du champ ou la procédure d'ajustement des données. (Voir les tâches suivantes.)
- 4 Assurez-vous que la zone de champ de code à barres est suffisamment grande pour accueillir toutes les données nécessaires. Choisissez Formulaires > Effacer les données du formulaire pour supprimer les données d'exemple.
- 5 Choisissez Fichier > Enregistrer.

Le formulaire à codes à barres est prêt à être diffusé.

Inclusion de champs de données supplémentaires dans le code à barres

- 1 Si vous n'êtes pas en mode d'édition, choisissez Outils > Formulaires > Modifier.

2 Cliquez deux fois sur le champ de code à barres.

3 Dans l'onglet Valeur, procédez à l'une des opérations suivantes :

- Si l'option Coder avec le format est sélectionnée, cliquez sur Choisir et sélectionnez les champs de formulaire supplémentaires à coder.
- Si l'option Script de calcul personnalisé est sélectionnée, cliquez sur Modifier et créez le code JavaScript pour inclure les champs supplémentaires.

Une fois les nouveaux champs de données inclus dans le code à barres, vérifiez si la zone de code à barres est suffisamment grande en testant des exemples de données. Si la zone du code à barres est grisée, ajustez la taille du code à barres ou les propriétés du champ de texte de sorte que le contenu tienne dans la zone.


Ajustement des données du contenu à insérer dans un champ de code à barres

1 Pour modifier les propriétés d'un code à barres afin de pouvoir y insérer davantage de données, cliquez deux fois sur le champ de code à barres, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le panneau Options, cliquez sur le bouton Personnalisées et saisissez des valeurs inférieures dans les champs Niveau de correction de l'erreur et Rapport Y/X.
- Dans le panneau Options, activez Compresser les données avant le codage en code à barres, sous réserve que vous utilisiez un logiciel décodeur Adobe (disponible séparément).
- Dans l'onglet Valeur, sélectionnez Délimité par tabulation et non XML comme format de codage des données. Pour coder les informations, le format XML exige une zone de code à barres plus grande que le format Délimité par tabulation.
- Dans le panneau Options, sélectionnez une autre option de symbologie.
- Dans le panneau Valeur, cliquez sur le bouton Choisir et désélectionnez les champs qui n'ont pas besoin d'être codés. Par exemple, n'incluez pas de champs comportant des informations redondantes.
- Dans le panneau Valeur, entrez un script personnalisé qui convertit tout le texte utilisateur en caractères minuscules ou majuscules pendant le codage.

Remarque : Les consignes de la National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), suivies par l'Internal Revenue Service et les agences fiscales fédérales des Etats-Unis, recommandent d'utiliser tous les caractères en majuscules pour les données des codes à barres 2D.

2 Pour minimiser la zone de code à barres réservée aux données, cliquez deux fois sur le champ de code à barres, puis, dans le panneau Valeur, tapez un script personnalisé qui limite les données aux caractères alphanumériques et à une casse unique. (Un texte entièrement en minuscules ou en majuscules nécessite moins d'espace qu'un texte identique comportant les deux types de casse.)

 Envisagez la création de champs de code à barres supplémentaires et le mappage de données différentes à chacun d'entre eux.

Définition du mode de navigation dans les champs de formulaire

Si aucun ordre de tabulation particulier n'a été prévu pour un document PDF, l'ordre de tabulation par défaut dépend de la structure du document à moins que l'utilisateur ait désactivé l'option proposée sous Ordre de tabulation dans les préférences d'accessibilité.

Vous pouvez modifier l'ordre de tabulation après avoir créé les champs. Si vous êtes en mode d'édition du formulaire, vous pouvez organiser les tabulations par structure du document (paramètre par défaut), rangée ou colonne. Il est possible également de définir manuellement l'ordre de tabulation en faisant glisser les champs dans le panneau Champs. Si vous n'êtes pas en mode d'édition, vous pouvez changer les propriétés des pages de façon à classer les tabulations par rangée ou colonne. Il est impossible, en revanche, de personnaliser l'ordre de tabulation de façon manuelle.

Voir aussi

« [Création de formulaires à l'aide d'Acrobat](#) » à la page 173

« [Accessibilité des formulaires Adobe PDF](#) » à la page 285

Définition de l'ordre de tabulation en mode de modification

- 1 Si vous n'êtes pas en mode d'édition de formulaire, choisissez Outils > Formulaires > Modifier. Le panneau de tâches Formulaires s'ouvre.
- 2 Dans le panneau Champs à droite, assurez-vous d'avoir choisi Trier par > Ordre de tabulation.
- 3 (Facultatif) Pour afficher l'ordre de tabulation des champs, choisissez Formulaires > Tâches > Modifier des champs > Afficher les numéros de tabulation.
- 4 Sélectionnez une option d'ordre de tabulation :

Par structure L'ordre de tabulation repose sur la structure du document et suit celui défini par les balises.


Par rangée Onglets de l'angle supérieur gauche, déplacement d'abord de gauche à droite, puis vers le bas, une ligne à la fois.

Par colonne Onglets de l'angle supérieur gauche, déplacement tout d'abord de haut en bas, puis de gauche à droite, une colonne à la fois.

Manuel Cette option permet de faire glisser un champ et de le déposer à l'endroit voulu dans le panneau Champs. Vous ne pouvez déplacer qu'un seul champ à la fois. Il n'est pas possible de transférer un champ vers une autre page, un bouton radio vers un autre groupe ou un champ vers un bouton radio.

Par non spécifié Spécifie qu'aucun ordre de tabulation n'est spécifié. L'ordre de tabulation est déterminé par les paramètres dans les propriétés de la page.

Définition de l'ordre de tabulation dans les propriétés de la page

- 1 Si vous êtes en mode d'édition, cliquez sur Fermer la fenêtre de modification pour quitter le mode.
- 2 Pour ouvrir le panneau Vignettes de page, cliquez sur le bouton Vignettes de page  ou choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Vignettes de page.
- 3 Sélectionnez une ou plusieurs icônes de page, puis choisissez Propriétés de la page dans le menu Options du panneau Vignettes de page.
- 4 Sélectionnez une option d'ordre de tabulation :

Utiliser l'ordre des rangées Onglets de l'angle supérieur gauche, déplacement d'abord de gauche à droite, puis vers le bas, une ligne à la fois.

Utiliser l'ordre des colonnes Onglets de l'angle supérieur gauche, déplacement tout d'abord de haut en bas, puis de gauche à droite, une colonne à la fois.

Utiliser la structure du document Dans le cas d'un formulaire dont les champs sont balisés, l'ordre de tabulation suit celui défini par les balises.

Non spécifié L'ordre de tabulation suit la séquence existante.

Diffusion (envoi) de formulaires à des destinataires

Une fois que vous avez créé un formulaire, vous pouvez choisir comment l'envoyer aux destinataires.

- 1 Choisissez Outils > Formulaires > Diffuser.
- 2 Une série de messages peut s'afficher, en fonction des conditions détectées dans le formulaire par Acrobat. Suivez les instructions affichées à l'écran et enregistrez le formulaire.
- 3 Choisissez une méthode de recueil et de diffusion :
 - Télécharger et organiser automatiquement les réponses via Acrobat.com
 - Recueillir manuellement les réponses dans ma boîte de réception.
 - Recueillir automatiquement les réponses sur le serveur interne. Pour plus d'informations, voir « [Configuration d'un serveur](#) » à la page 134.

Sélectionnez l'option qui convient dans l'assistant de diffusion de formulaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Choix d'une option de diffusion pour les révisions et les formulaires](#) » à la page 133.

- 4 Cliquez sur Suivant et respectez les instructions à l'écran pour diffuser le formulaire.
- 5 Si vous choisissez de recueillir les réponses dans votre boîte de réception de messagerie électronique, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez les adresses électroniques en les séparant par un point-virgule ou cliquez sur le bouton A pour sélectionner les adresses électroniques dans votre carnet d'adresses.
 - Modifiez le message par défaut.
 - Activez l'option Recueillir le nom et l'adresse électronique des destinataires pour assurer un suivi optimal. Le système invite les destinataires à indiquer leur nom et leur adresse électronique lorsqu'ils renvoient le formulaire. Cela garantit que le suivi des révisions vous indique les personnes qui ont répondu ou non et la date des réponses.
 - Désactivez l'option si vous souhaitez recevoir des réponses anonymes ou si ce niveau de suivi ne vous intéresse pas.

Il est également possible de transférer les réponses vers une autre personne ; reportez-vous au didacticiel de Patti Sokol [Renvoi d'un formulaire Acrobat à une autre personne que l'expéditeur](#) (en anglais uniquement).

Remarque : Si vous ne connaissez pas l'adresse électronique des destinataires, entrez la vôtre. Le système vous envoie un lien menant au formulaire, lien que vous pouvez transmettre aux destinataires voulus.

- Comment envoyer un formulaire PDF : www.adobe.com/go/lrvid_018_acrx_fr.
- Formulaires – Processus intégral : <http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>
- Envoi de formulaires/Explication de l'envoi par messagerie électronique : www.acrobatusers.com/tutorials/form-submit-e-mail-demystified
- Diffusion de formulaires à l'aide d'Acrobat.com : www.layersmagazine.com/distributing-forms-with-acrobatcom.html
- Acrobat.com pour commentaire/révision et diffusion de formulaires : <http://www.sokolconsulting.com/blog/?p=29>

Comportement des champs de formulaire

A propos des propriétés de champs de formulaire

Le comportement d'un champ de formulaire est déterminé par les paramètres dans la boîte de dialogue Propriétés pour ce champ spécifique. Vous pouvez définir les propriétés qui s'appliquent au formatage, déterminent la relation entre les informations de différents champs de formulaire, imposent des restrictions sur ce que l'utilisateur peut saisir dans le champ de formulaire, déclenchent des scripts personnalisés, etc.

L'éventail de propriétés applicables à un champ de formulaire Acrobat varie en fonction du type de champ choisi. Les propriétés relatives à chaque type de champ de formulaire sont sélectionnées sous une série d'onglets. Lorsque vous modifiez une propriété, elle est appliquée dès que vous en sélectionnez une autre ou que vous appuyez sur Entrée.

Tous les types de champ de formulaire disposent des onglets Général et Actions. D'autres onglets s'affichent selon les types de champs de formulaire spécifiques. L'onglet Options s'affiche pour la plupart des types de champs mais les options disponibles varient pour chaque type.

Deux éléments sont disponibles sur tous les panneaux. Si vous en sélectionnez un sur n'importe lequel des panneaux, l'option sera cochée et activée sur tous les panneaux. Ces options sont :

Verrouillage Lorsqu'elle est sélectionnée, l'option permet d'empêcher toute modification aux propriétés du champ de formulaire.

Fermer Ferme la boîte de dialogue Propriétés du champ de formulaire. Si vous modifiez les propriétés de plusieurs champs de formulaire, vous pouvez laisser ouverte la boîte de dialogue des propriétés. Cliquez sur chaque champ pour en modifier les propriétés.

Remarque : Si vous sélectionnez Verrouillage sur un panneau, toutes les options sont verrouillées pour ce champ, et pas seulement celles disponibles sur ce panneau.

Voir aussi

« [Configuration des boutons d'action](#) » à la page 197

Modification des propriétés de champs de formulaire

Vous pouvez accéder aux propriétés de champ de formulaire d'Acrobat uniquement en mode d'édition (choisissez Outils > Formulaires > Modifier). Vous pouvez modifier les propriétés de plusieurs champs de formulaire à la fois.

1 Ouvrez la boîte de dialogue des propriétés de l'une des manières suivantes :


- Pour modifier un seul champ de formulaire, cliquez deux fois dessus, ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés.
- Pour modifier plusieurs champs de formulaire, sélectionnez les champs qui vous intéressent, cliquez sur l'un des champs sélectionnés avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.

2 Apportez les modifications nécessaires aux propriétés sous chaque onglet disponible.

La modification prend effet dès que vous sélectionnez une autre propriété ou appuyez sur Entrée.

3 Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue des propriétés.

Si vous sélectionnez des champs dont les valeurs de propriétés divergent, certaines options de la boîte de dialogue des propriétés ne sont pas disponibles. Sinon, les modifications apportées aux options disponibles s'appliquent à tous les champs de formulaire sélectionnés.

 Pour éviter que le champ de formulaire soit accidentellement modifié, cochez la case Verrouillage située dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue des propriétés avant de la fermer. Pour déverrouiller le champ, cliquez à nouveau sur la case à cocher.

Voir aussi

« [Configuration des boutons d'action](#) » à la page 197

Onglet Général des propriétés de champ de formulaire

L'onglet Général s'affiche pour tous les types de champs de formulaire et propose les options suivantes :

Nom Spécifie le nom unique du champ de formulaire sélectionné.

Info-bulle Affiche le texte qui peut aider l'utilisateur incertain à remplir le champ de formulaire. Les info-bulles s'affichent quand le pointeur survole quelques instants le champ de formulaire.

Champ de formulaire Spécifie l'affichage du champ de formulaire, à l'écran et à l'impression. Les options sont : Visible, Masqué, Visible à l'écran, invisible à l'impression et Invisible à l'écran, visible à l'impression.

Orientation Permet de faire pivoter le champ de formulaire de 0, 90, 180 ou 270 degrés.

Lecture seule Empêche l'utilisateur de modifier le contenu du champ de formulaire.

Obligatoire Exige que l'utilisateur remplisse le champ de formulaire sélectionné. Si l'utilisateur tente d'envoyer le formulaire avant de remplir un champ obligatoire, un message d'erreur s'affiche et le champ de formulaire obligatoire vide est mis en surbrillance.

Onglet Aspect des propriétés de champ de formulaire

Les propriétés d'aspect déterminent l'apparence du champ de formulaire sur la page. L'onglet Aspect s'affiche pour tous les types de champs de formulaire à l'exception des codes à barres et propose les options suivantes :

Couleur de la bordure Ouvre un sélecteur de couleur dans lequel vous sélectionnez une nuance de couleur pour le cadre autour du champ. Pour ne pas insérer de cadre autour du champ, sélectionnez Aucune couleur.

Épaisseur de trait Spécifie la largeur du cadre autour du champ de formulaire : Fin, Moyen ou Épais.

Couleur de fond Ouvre un sélecteur de couleur dans lequel vous sélectionnez une nuance de couleur pour l'arrière-plan du champ. Pour ne pas colorer le champ, sélectionnez Aucune couleur.

Remarque : Si vous choisissez une couleur de fond autre qu'Aucune couleur, toutes les images sur la page PDF qui se trouvent derrière le champ de formulaire seront masquées.

Style de trait Permet de modifier l'aspect du cadre. Choisissez Plein, Discontinu, Biseauté, Enchâssé ou Souligné.

Corps Définit le corps du texte saisi par l'utilisateur ou de la marque de sélection pour les boutons radio et les cases à cocher. Vous pouvez choisir entre Auto, des valeurs prédéfinies et la saisie d'une valeur différente. Si vous sélectionnez Auto pour un champ de texte, les caractères saisis par l'utilisateur voient leur corps de police changer en fonction de la taille du champ.

Couleur du texte Ouvre un sélecteur de couleur dans lequel vous sélectionnez une nuance de couleur pour le texte ou la marque de sélection.

Police Répertoire les polices disponibles sur votre ordinateur. Cette option n'est pas disponible pour les champs de formulaire qui n'affichent pas de texte.

Remarque : L'option Activer les options de langue de droite à gauche du panneau Internationales de la boîte de dialogue Préférences a une incidence sur le contenu du panneau Aspect de la boîte de dialogue des propriétés. Lorsque cette préférence est activée, l'onglet Aspect propose des options pour la modification du style de chiffres et le sens du texte pour les champs de texte, les listes déroulantes et les zones de liste.

Onglet Options des propriétés de champ de formulaire

Les options disponibles sous cet onglet varient en fonction du type de champ de formulaire sélectionné. L'onglet Options s'affiche pour tous les types de champ de formulaire, à l'exception des signatures numériques.

Code à barres

L'onglet Options pour les propriétés de champ de code à barres propose les options suivantes :

Symbologie Comprend les types PDF417, Code QR et Matrice de données.

Remarque : Si votre entreprise utilise plusieurs méthodes de traitement des formulaires, sélectionnez la méthode qui prend en charge les images de code à barres de moindre qualité. Par exemple, si les formulaires sont renvoyés par télécopie ou courrier, choisissez Serveur de télécopies comme condition de décodage afin d'assurer un taux de lecture élevé pour tous les formulaires.

Compresser les données avant le codage en code à barres Spécifie les données à compresser avant le codage. Les données sont compressées à l'aide de la méthode de compression Flate. Les données compressées nécessitent en général moins d'espace de stockage dans le code à barres, augmentant ainsi la quantité de données de formulaire pouvant être stockée. Sélectionnez cette option si vous utilisez le décodeur de formulaires de code à barres d'Acrobat pour interpréter les données renvoyées. Ne cochez pas cette option si vous utilisez un scanner portable, car la plupart de ces scanners ne peuvent pas décoder de données compressées.

Condition de décodage Les conditions de décodage prédéfinies représentent les points de départ conseillés que vous pouvez ajuster en cliquant sur le bouton Personnaliser.

Personnalisé Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner des paramètres de traitement personnalisés qui conviennent le mieux au matériel de numérisation et de télécopie à votre disposition. (Les options disponibles varient en fonction des types de code à barres.)

- **Dimension X** Largeur de la cellule en millièmes de pouce (1 mil = 0,001 pouce ou 0,025 mm).
- **Rapport Y/X** Rapport hauteur/largeur de la cellule. Par exemple, pour une cellule de données qui est deux fois plus haute que large, entrez 2. (Disponible uniquement pour les codes à barres PDF417.)

Remarque : Si vous projetez de décoder le code à barres à l'aide d'un scanner portable, évitez de créer des codes à barres dont la largeur est supérieure à quatre pouces (10,2 cm). Les codes à barres longs et étroits sont généralement plus indiqués pour les scanners à main. Les hauteur et largeur du code à barres ne présentent pas de problème si vous utilisez un décodeur de codes à barres Adobe (vendu séparément).

- **Niveau de correction de l'erreur** Correspond au niveau de répétition des données qui est ajouté au code à barres pour prévenir toute erreur de décodage. Un niveau élevé admet davantage de redondance et un code à barres plus puissant qui entraînera de meilleurs résultats de décodage. Les niveaux plus élevés risquent toutefois de donner un code à barres plus volumineux et une capacité d'encodage réduite des données fournies par l'utilisateur ou de structure du formulaire. Un code à barres plus solide peut limiter les problèmes créés par des marques de crayons, une mauvaise qualité d'impression, une dégradation due à la transmission par télécopie ou des plis dans un document. Cette option est disponible pour les codes à barres PDF417 et QR.

Gérer les paramètres de code à barres Permet d'enregistrer vos sélections de code à barres personnalisées dans un fichier. Vous pouvez exporter le fichier et le rendre accessible à d'autres auteurs de formulaire dans votre entreprise.

Cases à cocher

Style de case Spécifie la forme de la marque qui s'affiche dans la case à cocher lorsqu'elle est sélectionnée : Coche (par défaut), Rond, Croix, Losange, Carré ou Etoile. Cette propriété n'a pas d'incidence sur la forme de la case à cocher.

Remarque : La taille de la marque dans la case à cocher dépend du corps de police spécifié dans l'onglet Aspect.

Valeur d'exportation Spécifie une valeur pour représenter l'élément si les données sont exportées. Si aucune valeur n'est spécifiée ici, l'entrée du champ Nom sous l'onglet Général est utilisée en tant que valeur d'exportation.

Case cochée par défaut Affiche la case cochée sauf si l'utilisateur la désélectionne.

Liste déroulante et zone de liste

Pour les listes déroulantes ou les zones de liste, utilisez l'onglet Options pour créer une liste d'éléments parmi lesquels l'utilisateur peut faire son choix.

Bien que la plupart des propriétés sous cet onglet soient communes à ces deux types de champs de formulaire, certaines sont spécifiques à un type ou à l'autre.

Élément Accepte le texte saisi pour les options qui doivent s'afficher dans le menu contextuel du champ.

Ajouter Déplace l'entrée active dans l'élément vers la liste d'éléments.

Valeur d'exportation L'emplacement de saisie d'une valeur pour représenter l'élément si les données sont exportées. Si aucune valeur n'est spécifiée ici, l'entrée du champ Nom sous l'onglet Général est utilisée en tant que valeur d'exportation.

Liste d'éléments Affiche les choix disponibles dans la liste.

Remarque : L'élément affiché en surbrillance dans la zone Liste d'éléments constitue la valeur par défaut du champ de la liste déroulante. Pour changer d'élément par défaut, mettez en surbrillance un autre élément de la liste.

Boutons Monter et Descendre Changent l'ordre dans lequel les éléments sont répertoriés dans la liste déroulante. Ces boutons ne sont disponibles que si l'option Trier les éléments est activée.

Supprimer Supprime l'élément sélectionné de la liste.

Trier les éléments Tri les éléments répertoriés par ordre numérique et alphabétique. Le tri numérique intervient, s'il y a lieu, avant le tri alphabétique.

Autoriser l'utilisateur à saisir un texte personnalisé (Listes déroulantes uniquement) Permet aux utilisateurs de saisir une autre valeur que les valeurs répertoriées.

Vérifier l'orthographe (Listes déroulantes uniquement) Vérifie l'orthographe du texte saisi par l'utilisateur. Cette option s'applique uniquement si l'option Autoriser l'utilisateur à saisir un texte personnalisé est activée.

Sélection multiple (Zones de liste uniquement) Permet aux utilisateurs de choisir plus d'un élément dans la liste.

Valider la valeur sélectionnée immédiatement Enregistre la valeur dès que l'utilisateur l'a sélectionnée. Si cette option est désactivée, la valeur est uniquement enregistrée lorsque l'utilisateur passe à un champ de formulaire différent (à l'aide du clavier ou de la souris). Pour les zones de liste uniquement, cette option n'est pas disponible si l'option Sélection multiple est sélectionnée.

Boutons radio

Créez un groupe de boutons radio pour demander à l'utilisateur de choisir une seule option parmi toutes celles proposées. Tous les boutons radio du groupe partagent le même nom, mais chaque bouton possède une valeur différente.

Style de bouton Spécifie la forme de la marque qui s'affiche dans le bouton lorsqu'il est sélectionné : Coche, Rond (par défaut), Croix, Losange, Carré ou Etoile. Cette propriété n'a pas d'incidence sur la forme du bouton.

Choix de bouton radio Identifie le bouton radio et le différencie des autres boutons radio dotés de la même valeur Nom.

Bouton activé par défaut Définit l'état de sélection du bouton lorsque l'utilisateur ouvre le formulaire pour la première fois.

Les boutons aux noms et contenus identiques sont sélectionnés simultanément Permet la sélection de plusieurs boutons radio associés en un seul clic. Si, par exemple, l'utilisateur sélectionne un bouton radio portant le même nom de champ et le même contenu sélectionné qu'un autre, les deux boutons radio sont sélectionnés simultanément.

Champs de texte

Les champs de texte acceptent la saisie utilisateur, qui peut contenir des caractères alphabétiques, numériques ou les deux.

Alignement Permet d'aligner le texte à gauche, à droite ou au centre d'un champ.

Valeur par défaut Spécifie le texte qui s'affiche avant que l'utilisateur ne le remplace par un texte personnalisé. Saisissez la valeur par défaut dans cette option.

Lignes multiples Autorise des entrées de plus d'une ligne dans le champ de texte.

Faire défiler les longs textes Permet d'afficher le texte qui dépasse les limites du champ de texte.

Autoriser le format RTF Permet aux utilisateurs d'appliquer des informations de style au texte, notamment de le mettre en gras ou italique. Cette propriété est utile lorsque le formatage de certains champs de texte détermine la signification du texte, comme dans le cas d'un article.

Limité à _ caractères Autorise des entrées contenant au maximum le nombre de caractères spécifié.

Remarque : Si vous avez tapé un texte par défaut, il respecte cette limite.

Mot de passe Affiche le texte saisi par l'utilisateur sous forme d'une série d'astérisques (*). Cette option est disponible uniquement si l'option Vérifier l'orthographe est désélectionnée.

Champ utilisé pour la sélection de fichier Permet à l'utilisateur de saisir un chemin de fichier comme valeur du champ lorsqu'un fichier accompagne le formulaire. Cette option est disponible uniquement si l'option Faire défiler les longs textes est la seule option sélectionnée sous l'onglet Options.

Vérifier l'orthographe Vérifie l'orthographe du texte saisi par l'utilisateur.

Bande de _ caractères Répartit les caractères uniformément en occupant toute la largeur du champ. Si une couleur de bordure est spécifiée sous l'onglet Aspect, chaque caractère saisi dans le champ est séparé par des lignes de cette couleur. Cette option est uniquement disponible lorsqu'aucune autre case n'est cochée.

The diagram shows two text input fields. Field A, labeled 'Account', consists of four small rectangular boxes, each containing a digit (1, 2, 3, 4) and separated by hyphens. A bracket below these boxes is labeled 'A'. Field B, labeled 'Exp Date', is a single, wider rectangular box. A bracket below this box is labeled 'B'.

Champs de texte avec ou sans la propriété Bande

A. Quatre champs de texte dotés d'une bordure de couleur et définis avec la propriétés Bande. B. Champ de texte sans la propriété Bande

Onglet Actions des propriétés de champ de formulaire

Les propriétés d'actions permettent de spécifier les actions que vous souhaitez associer au champ de formulaire comme, par exemple, atteindre une page spécifique ou lire un clip multimédia. L'onglet Actions s'affiche pour tous les types de champs de formulaire et propose les options suivantes :

Sélectionner le déclencheur Spécifie l'action utilisateur à l'origine d'une action : Souris relâchée, Souris enfoncée, Souris entrée, Souris sortie, Champ activé ou Champ désactivé.

Sélectionner l'action Spécifie l'événement qui se produit lorsque l'utilisateur déclenche l'action : Exécuter une commande de menu, Atteindre une vue 3D/multimédia, Atteindre une vue de page, Importer les données d'un formulaire, Opération multimédia (Acrobat 9 et versions ultérieures), Ouvrir un fichier, Ouvrir un lien Web, Lire un son, Lire le support (compatible avec Acrobat 5), Lire le support (compatible avec Acrobat 6 et versions ultérieures), Lire un article, Réinitialiser un formulaire, Lancer un script JavaScript, Définir la visibilité du calque, Afficher/Masquer un champ et Envoyer un formulaire.

Ajouter Ouvre une fenêtre pour l'action sélectionnée.

Actions Affiche la liste des déclencheurs et actions définis.

Boutons Monter et Descendre Changent l'ordre dans lequel l'action sélectionnée est répertoriée sous le déclencheur. (Disponibles uniquement lorsque vous avez défini plusieurs actions pour le même déclencheur.)

Modifier Ouvre une boîte de dialogue avec des options spécifiques pour l'action sélectionnée.

Supprimer Supprime l'action ou la paire déclencheur-action sélectionnée.

Onglet Calcul des propriétés de champ de formulaire

L'onglet Calcul s'affiche dans les boîtes de dialogue Propriétés uniquement pour les champs de texte et les zones de liste déroulante. Ces options permettent d'effectuer des opérations mathématiques sur des entrées de champs de formulaire existantes, puis d'afficher les résultats.

Valeur non calculée Sélectionnez cette option si vous souhaitez que l'utilisateur saisisse une valeur.

La valeur correspond à/au Sélectionnez cette option pour accéder à des options supplémentaires :

- **Menu déroulant** Répertorie les fonctions mathématiques à appliquer aux champs sélectionnés. Choisissez « somme (+) » pour ajouter les valeurs saisies dans les champs sélectionnés, « produit (x) » pour les multiplier, « moyenne », « minimum » ou « maximum ».
- **Choisir** Ouvre une boîte de dialogue contenant une liste de champs disponibles dans le formulaire. Vous pouvez les sélectionner pour les ajouter au calcul ou les désélectionner pour qu'ils ne soient pas pris en compte.

Notation simplifiée du champ Utilise un script JavaScript avec des noms de champ et de simples symboles arithmétiques. Le bouton Modifier permet d'ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez écrire, modifier ou ajouter des scripts.

Remarque : Les noms de champ sont sensibles à la casse.

Script de calcul personnalisé Affiche tout script personnalisé que vous avez ajouté pour effectuer les calculs. Le bouton Modifier permet d'ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez rédiger et ajouter des scripts JavaScript.

Définition de l'ordre de calcul entre les champs de formulaire

Lorsque vous définissez plusieurs opérations mathématiques dans un formulaire, l'ordre dans lequel ces dernières sont effectuées correspond à l'ordre de définition des opérations. Dans certains cas, il se peut que vous deviez modifier l'ordre de calcul pour obtenir les résultats corrects.

Si, par exemple, vous voulez utiliser le résultat obtenu par le calcul de deux champs de formulaire afin d'obtenir la valeur du troisième, vous devez d'abord calculer les deux premiers champs pour obtenir le résultat final correct.

1 Choisissez Formulaires > Tâches > Autres Tâches > Modifier des champs > Définir l'ordre de calcul.

La boîte de dialogue Champs calculés affiche tous les champs calculables du formulaire ainsi que l'ordre dans lequel ces opérations seront exécutées.

2 Pour changer l'ordre de calcul, sélectionnez le champ dans la liste, puis cliquez sur le bouton Monter ou Descendre, selon les besoins.

Acrobat effectue automatiquement tous les calculs associés lorsque vous créez et testez les champs de formulaire. Pour faciliter votre tâche, désactivez la fonction de calcul automatique dans les préférences de formulaires.

Onglet Signature des propriétés de champ de formulaire

L'onglet Signature est disponible uniquement dans la boîte de dialogue Propriétés de la signature numérique. Les sélections que vous effectuez ici permettent de déterminer le comportement du formulaire lorsque l'utilisateur y appose une signature numérique.

Rien ne se passe lorsque la signature est apposée Il s'agit de la valeur par défaut.

Mention lecture seule pour Empêche d'apporter des modifications supplémentaires au formulaire signé, en fonction de la sélection dans le menu déroulant :

- **Tous les champs** Empêche d'apporter des modifications à tous les champs.
- **Tous les champs, excepté** Autorise les modifications uniquement pour les champs de formulaire sélectionnés en cliquant sur le bouton Choisir et en sélectionnant les cases à cocher pour les champs qui restent modifiables après signature.
- **Seulement les champs suivants** Empêche d'apporter des modifications aux champs de formulaire sélectionnés uniquement.

Le script est exécuté lorsque le champ est signé Permet d'activer un script JavaScript lorsque l'utilisateur appose une signature au formulaire. Cliquez sur le bouton Modifier pour changer une action JavaScript ou en créer une.

Voir aussi

« [Ajout de scripts JavaScript à des formulaires](#) » à la page 175

Onglet Format des propriétés de champ de formulaire

L'onglet Format s'affiche dans la boîte de dialogue Propriétés pour les champs de texte de formulaire et les zones de liste déroulante de formulaire uniquement. Les options disponibles dépendent de votre sélection dans le menu déroulant Catégorie de format.

Le champ d'exemple de format actif affiche un aperçu en direct des réglages.

Non

Aucune option supplémentaire n'est disponible. La saisie dans une zone de texte ou de liste déroulante avec cette propriété ne requiert aucun formatage spécifique.

N° (numéro)

Impose automatiquement les options de formatage sélectionnées aux entrées de données numériques.

Positions décimales Définit le nombre de décimales.

Type de séparateur Définit l'emplacement des virgules et des points.

Symbole monétaire Définit le type de devise, par exemple Euro, Dollar ou Yen.

Emplacement du symbole Définit l'emplacement du symbole de devise par rapport au nombre. Ce champ est activé si un symbole de devise est sélectionné.

Style des nombres négatifs Définit l'affichage des nombres négatifs. Vous pouvez choisir entre Afficher les parenthèses, Texte en rouge, aucune de ces options ou les deux.

Pourcentage

Impose automatiquement les options de formatage sélectionnées aux entrées de données numériques exprimées en pourcentage.

Positions décimales Définit le nombre de décimales.

Type de séparateur Définit l'emplacement des virgules et des points.

Date

La liste comprend des variations à un, deux ou quatre chiffres où *j* indique le jour, *m* le mois et *a* l'année.

Durée

La liste comprend des variations d'affichage où *h* représente l'heure sur un cadran de 12 heures, *H* l'heure sur un cadran de 24 heures, *MM* les minutes, *ss* les secondes et *tt* AM ou PM.

Spécial

Code postal Pour un code postal à 5 chiffres.

Code postal + 4 Pour un code postal à 9 chiffres.

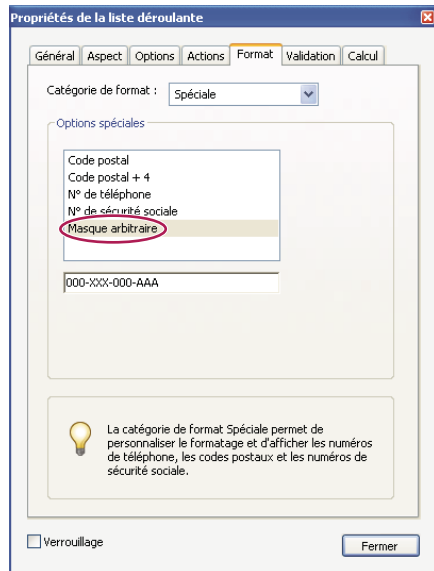
N° de téléphone Pour un numéro de téléphone à 10 chiffres.

N° de sécurité sociale Pour un numéro d'assuré social à 9 chiffres. Des tirets sont automatiquement ajoutés après les troisième et cinquième chiffres.

Masque arbitraire Définit la catégorie de format sur Personnalisée et rend accessible un autre champ de texte, dans lequel vous pouvez saisir un format personnalisé. Utilisez cette option afin de définir les types de caractères que l'utilisateur peut saisir aux différents emplacements ainsi que le mode d'affichage des données dans le champ.

- **A.** Accepte uniquement les lettres (A à Z, a à z).
- **X** Accepte les espaces et la plupart des caractères imprimables, notamment les caractères disponibles sur un clavier standard et les caractères ANSI compris dans les plages suivantes : 32 à 126 et 128 à 255.
- **O** La lettre O accepte les caractères alphanumériques (A à Z, a à z et 0 à 9).
- **9** Accepte uniquement les caractères numériques (0 à 9).

Par exemple, un paramètre de masque AAA--p#999 accepte la saisie BOE--p#767. Un paramètre de masque OOOOO@XXX accepte la saisie vad12@3Up.

Formulaires

Exemple d'entrée de masque arbitraire

Personnalisé

Permet aux concepteurs de formulaire qui souhaitent écrire leurs propres scripts JavaScript d'accéder à d'autres options pour le formatage et l'utilisation des touches. Un script personnalisé permet, par exemple, de définir un nouveau format monétaire ou de restreindre l'entrée à des caractères de touches spécifiques.

Script de format personnalisé Affiche tout script personnalisé que vous avez ajouté pour le formatage. Le bouton Modifier ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez écrire et ajouter de nouveaux scripts.

Script de touches personnalisé Affiche tout script personnalisé que vous avez ajouté pour valider des touches d'accès rapide. Le bouton Modifier ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez écrire et ajouter de nouveaux scripts.

Vous pouvez obtenir le manuel *JavaScript for Acrobat API Reference* sur le site Web Acrobat Developer Center, à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fr (format PDF, en anglais uniquement).

Onglet Validation des propriétés de champ de formulaire

L'onglet Validation s'affiche uniquement dans les boîtes de dialogue des propriétés de champ de texte et de zone de liste. Les propriétés de validation limitent les entrées à des plages, valeurs ou caractères spécifiques, afin de garantir que les utilisateurs saisissent les données appropriées pour un champ de formulaire spécifié.

Valeur du champ non validée Désactive la validation.

Fourchette de valeurs pour le champ Définit une fourchette numérique pour les champs de formulaire à l'aide de valeurs que vous saisissez en chiffres ou pourcentage.

Exécuter le script de validation personnalisé Permet de valider un script JavaScript que vous créez ou fournissez.

Voir aussi

« [Ajout de scripts JavaScript à des formulaires](#) » à la page 175

Onglet Valeur des propriétés de champ de formulaire

Le panneau Valeur s'affiche uniquement pour les formulaires à codes à barres.

Coder avec le format Permet d'activer les options suivantes :

- **XML** Code les données dans le code à barres au format XFDF standard. Le script JavaScript est automatiquement généré.
- **Délimité par tabulation** Code les champs dans le code à barres sous la forme de valeurs délimitées par tabulation. Le script JavaScript est automatiquement généré. Si le formulaire est configuré pour que les données sorties soient des fichiers XFDF ou XDP distincts, les données contenues dans chaque code à barres doivent suivre un format délimité par tabulation, les noms des champs étant indiqués sur la première ligne. Cette option permet également d'entrer davantage de données dans un code à barres, ou de copier les données dans une base de données ou des tableaux de feuille de calcul.
- **Choisir** Ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner les champs de données utilisateur qui seront codés dans le code à barres.
- **Inclure les noms de champ** (Disponible uniquement lorsque l'option Délimité par tabulation est sélectionnée.) Code les noms de champ comme première ligne du contenu du code à barres. Les valeurs sont codées en dessous.

Script de calcul personnalisé Affiche le script par défaut. Cliquez sur le bouton Modifier pour ouvrir la boîte de dialogue Editeur de scripts JavaScript, qui permet d'entrer des scripts de calcul personnalisés de code à barres.

Référence au formulaire publié Affiche le chemin du formulaire PDF. Vous pouvez modifier ce chemin en tapant l'URL du formulaire publié. Cela vous permet ultérieurement de recréer une version numérique du formulaire rempli en fusionnant le modèle de formulaire avec une instance de données utilisateur. Il permet également de conserver la relation entre un modèle de formulaire spécifique et les fichiers de données de code à barres associés. Lorsque vous codez un code à barres avec l'option XML, la référence URL est codée dans le code à barres et s'affiche dans le formulaire sous le code à barres.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

Type de code à barres, accompagné de la référence URL en dessous

Gestion des paramètres personnalisés de code à barres

Vous pouvez enregistrer, réutiliser et partager un jeu de paramètres personnalisés de code à barres afin de les appliquer lorsque vous créez des formulaires à codes à barres. Vous pouvez modifier les paramètres personnalisés après les avoir définis.

Vous commencez par ouvrir la boîte de dialogue des propriétés du champ de code à barres. Pour ce faire, cliquez deux fois sur le champ de code à barres.

Voir aussi

« [Création, test et modification des champs de code à barres](#) » à la page 181

« [A propos des codes à barres](#) » à la page 180

Création de jeux de paramètres de code à barres

- 1 Dans la boîte de dialogue Propriétés de champ de code à barres, cliquez sur l'onglet Options, puis sur Gérer les paramètres de code à barres.
- 2 Sélectionnez le paramètre existant à utiliser comme point de départ d'un nouveau jeu, et cliquez sur Créer.

- 3 Saisissez un nom et une description dans les zones correspondantes.
- 4 Sélectionnez les valeurs des paramètres Symbologie, Dimension X, Rapport Y/X et Niveau de correction de l'erreur, puis cliquez sur Fermer.

Le nouveau jeu de paramètres figure dans la liste de la boîte de dialogue Gérer les paramètres de code à barres ; tous les boutons situés dans la partie droite de cette boîte de dialogue deviennent disponibles. La nouvelle définition apparaît également dans le menu déroulant Condition de décodage du panneau Options de la boîte de dialogue Propriétés de champ de code à barres.

Modification ou suppression d'un jeu de paramètres de code à barres personnalisé

- 1 Dans la boîte de dialogue Propriétés de champ de code à barres, cliquez sur l'onglet Options, puis sur Gérer les paramètres de code à barres.
- 2 Sélectionnez un jeu de paramètres personnalisés dans la liste.
- 3 Choisissez l'action appropriée :
 - Cliquez sur Modifier et apportez les changements voulus aux paramètres, puis cliquez sur Fermer.
 - Cliquez sur Supprimer. Confirmez la suppression dans le message qui s'affiche en cliquant sur OK.

Exportation ou importation d'un jeu de paramètres personnalisés de code à barres

- 1 Dans la boîte de dialogue Propriétés de champ de code à barres, cliquez sur l'onglet Options, puis sur Gérer les paramètres de code à barres.
- 2 Choisissez l'action appropriée :
 - Sélectionnez un jeu de paramètres de code à barres dans la liste et cliquez sur Exporter. Sélectionnez un emplacement et un nom pour le fichier doté de l'extension .bps.
 - Cliquez sur Importer, puis accédez au fichier .BPS et sélectionnez-le.

Redéfinition des valeurs par défaut pour des propriétés de champs de formulaire

Une fois que vous avez modifié les propriétés pour un type spécifique de champ de formulaire, définissez les propriétés comme valeurs par défaut pour ce type de champ. Par exemple, vous pouvez créer une case à cocher, modifier ses propriétés, puis les enregistrer comme valeurs par défaut.

- 1 Si nécessaire, choisissez Outils > Formulaires > Modifier pour accéder au mode d'édition de formulaire.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de formulaire dont vous avez déjà modifier les propriétés, puis choisissez Utiliser ces propriétés par défaut.

***Remarque :** La modification des propriétés par défaut n'entraîne pas la modification des paramètres pour les champs de formulaire existants de ce type. Les nouveaux paramètres par défaut s'appliquent uniquement aux nouveaux champs créés.*

Configuration des boutons d'action

A propos des boutons

Les boutons constituent l'élément le plus fréquemment associé aux formulaires, mais ils peuvent également être insérés dans tout document. Ils permettent aussi bien d'ouvrir un fichier, de lire un fichier son ou un clip multimédia, que d'envoyer des données à un serveur Web, etc. Lorsque vous configurez l'exécution d'un type d'action, gardez à l'esprit que les boutons présentent des fonctionnalités que les liens et les signets ne possèdent pas :

- Un bouton peut activer une seule action ou une série d'actions.
- Un bouton peut changer d'aspect en réponse à des actions de souris.
- Ils peuvent être copiés sur plusieurs pages en toute simplicité.
- Les actions impliquant la souris peuvent déclencher différents types d'opérations. Par exemple, les actions Souris enfoncée (un clic), Souris relâchée (relâchement après un clic), Souris entrée (placement du pointeur sur un bouton) et Souris sortie (éloignement du bouton) peuvent toutes déclencher une action différente pour un même bouton.

Les boutons constituent un moyen facile et intuitif de permettre à l'utilisateur de lancer une action dans un document PDF. Ils peuvent comprendre une combinaison d'intitulés et d'icônes visant à guider l'utilisateur dans une séquence d'actions ou d'événements et changent d'aspect lors du déplacement de la souris. Vous pouvez, par exemple, créer des boutons intitulés Lecture, Pause et Arrêt et dotés des icônes appropriées. Vous définissez ensuite des actions associées à ces boutons afin de lancer, d'interrompre et d'arrêter une séquence vidéo. Vous pouvez sélectionner la combinaison de comportements de la souris de votre choix pour le bouton et spécifier une série d'actions liées au comportement de la souris.

Ajout d'un bouton à un formulaire Acrobat PDF

- 1 Assurez-vous d'être en mode d'édition en choisissant Outils > Formulaires > Modifier, puis sélectionnez Bouton dans la liste Ajouter un champ. Votre curseur prend la forme d'un viseur.
- 2 Sur la page, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter le bouton afin de créer un bouton aux dimensions par défaut. Pour créer un bouton de dimensions personnalisées, tracez un rectangle afin de définir sa taille.
- 3 Cliquez deux fois sur le champ du bouton, puis spécifiez un nom, le texte de l'info-bulle et les autres propriétés générales.
- 4 Cliquez sur l'onglet Aspect, puis configurez les options servant à déterminer l'aspect du bouton sur la page. Veuillez noter que si vous utilisez le noir comme couleur d'arrière-plan, vous ne verrez pas les images placées sous le bouton. Les options de texte concernent l'intitulé défini dans le panneau Options et non le nom du bouton indiqué dans le panneau Général.

Remarque : Si l'option Activer les options de langue de droite à gauche est cochée dans le panneau Internationales de la boîte de dialogue Préférences, le panneau Aspect propose des options de changement du style des chiffres et de sens du texte pour les boutons.

- 5 Cliquez sur l'onglet Options, puis sélectionnez les options déterminant l'aspect des libellés et des icônes sur le bouton.
- 6 Cliquez sur l'onglet Actions. Configurez les options déterminant l'opération déclenchée par l'activation du bouton (le renvoi à une autre page ou la lecture d'une séquence vidéo, par exemple).
- 7 Cliquez sur Fermer.



Dans le cas d'un jeu de boutons, il est possible d'accrocher l'objet à des lignes de la grille ou à des repères.

Ajout d'un bouton d'envoi

Lorsque vous diffusez un formulaire, Acrobat procède à une vérification automatique du formulaire. S'il ne détecte aucun bouton d'envoi, il ajoute un bouton Envoyer le formulaire à la barre de message du document. Il suffira aux utilisateurs de cliquer sur ce bouton pour vous renvoyer le formulaire rempli. Si vous n'avez pas l'intention d'utiliser le bouton Envoyer le formulaire créé par Acrobat, vous pouvez ajouter un bouton d'envoi personnalisé à votre formulaire.

- 1 Sélectionnez l'outil Bouton et créez un bouton. Cliquez deux fois sur le bouton et définissez les options appropriées dans les panneaux Général et Options.
- 2 Dans l'onglet Options, choisissez une option de libellé du bouton, une image d'icône ou les deux dans le menu Disposition. Effectuez l'une ou les deux opérations suivantes :
 - Saisissez le texte du libellé du bouton qui permettra d'envoyer le formulaire.
 - Cliquez sur Choisir l'icône, et entrez le chemin d'un fichier image ou cliquez sur Parcourir pour localiser le fichier image à utiliser.
- 3 Dans le panneau Actions, choisissez Envoyer un formulaire dans le menu Sélectionner l'action, puis cliquez sur Ajouter.
- 4 Dans la boîte de dialogue Envoyer les sélections du formulaire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour recueillir des données de formulaire sur un serveur, saisissez l'emplacement dans le champ Préciser un URL pour ce lien. Par exemple, une adresse Internet telle que **http://www. [domaine] / [dossier] / [sous-dossier] /** ou un chemin sur un réseau local tel que **\\ [serveur] \ [dossier] \ [sous-dossier] **.
 - Pour recueillir des données de formulaire en tant que pièces jointes à envoyer par messagerie, tapez **mailto:** suivi de l'adresse en question. Par exemple, **mailto:personne@adobe.com**.
- 5 Sélectionnez les valeurs des options de format d'exportation, de sélection de champ et de date, puis cliquez sur OK.

Remarque : Si les données reviennent au format FDF ou XFDF, l'URL du serveur doit se terminer par le suffixe #FDF (http://serveur/cgi-bin/script#FDF, par exemple).

Options Envoyer les sélections du formulaire

Les options suivantes sont disponibles dans la boîte de dialogue Envoyer les sélections du formulaire :

Préciser un URL pour ce lien Spécifie l'URL à utiliser pour recueillir les données du formulaire.

FDF Renvoie les entrées utilisateur sans le fichier PDF sous-jacent. Vous pouvez choisir d'inclure les données des champs, les commentaires et les modifications incrémentielles dans le document PDF.

Remarque : L'option Modifications incrémentielles du PDF s'avère pratique pour recevoir une signature numérique qui sera facilement lue et reconstituée par un serveur.

HTML Renvoie le formulaire dans le langage HTML (HyperText Markup Language).

XFDF Renvoie les entrées utilisateur dans un fichier XML. Vous pouvez envoyer les données de champ seules ou inclure également des commentaires.

PDF Renvoie l'intégralité du fichier PDF avec les entrées utilisateur.

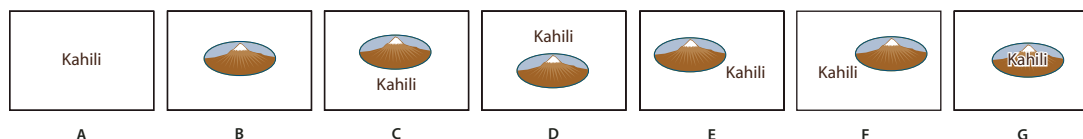
Sélection des champs Spécifie les champs à renvoyer. Pour ne recevoir que certains champs de données remplis, sélectionnez Seulement ceux-ci, cliquez sur Sélectionner les champs et sélectionnez les champs à inclure ou exclure dans la boîte de dialogue Sélection des champs.

Par exemple, vous pouvez exclure certains champs de calcul ou en double qui apparaissent sur le formulaire à l'intention de l'utilisateur mais qui n'apportent pas d'informations supplémentaires.

Options de date Normalise le format des dates entrées par l'utilisateur.

Modification de l'aspect des boutons

Un bouton peut s'accompagner d'un libellé, d'une icône ou des deux. L'aspect d'un bouton peut changer selon l'état de la souris (relâchée, enfoncée ou effleurée). Par exemple, vous pouvez créer un bouton intitulé « Accueil » tant que le pointeur de la souris n'est pas placé dessus et qui devient « Cliquez pour revenir à la page d'accueil » lorsque le pointeur s'immobilise dessus.



Disposition du bouton

A. Libellé uniquement B. Icône seule C. Icône en haut, libellé en bas D. Libellé en haut, icône en bas E. Icône à gauche, libellé à droite F. Libellé à gauche, icône à droite G. Libellé sur l'icône

Vous pouvez créer des icônes de bouton à partir de tout format de fichier pris en charge par Acrobat, y compris les formats image PDF, JPEG et GIF. Quel que soit le format choisi, la page entière est utilisée. Autrement dit, si vous n'avez besoin que d'une partie de la page, vous devez recadrer l'image ou la page avant de vous en servir comme icône. Le format de page PDF minimal est de 2,54 x 2,54 cm (1 x 1 pouce). Pour afficher une icône de taille inférieure, mettez-la à l'échelle de manière à la faire tenir dans la zone tracée à l'aide de l'outil Bouton. Dans la boîte de dialogue Propriétés du bouton, cliquez sur le bouton Avancées dans le panneau Options afin de choisir la mise à l'échelle de l'icône par rapport à la taille du bouton.


Modification d'un bouton

- ❖ Sélectionnez le champ Bouton, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier les propriétés du champ de bouton, cliquez deux fois sur le bouton en question.
 - Pour changer l'apparence des boutons, utilisez les options prévues à cet effet dans le panneau Aspect de la boîte de dialogue Propriétés du bouton.
 - Pour aligner, centrer ou répartir le bouton par rapport à d'autres champs de formulaire, ou encore pour le redimensionner ou le dupliquer, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez une option dans le menu contextuel.

Voir aussi

« [Mise à l'échelle et positionnement des boutons](#) » à la page 200

Spécification des propriétés d'affichage d'un bouton dans Acrobat

- 1 Vérifiez que vous êtes bien en mode d'édition en sélectionnant Outils > Formulaires > Modifier, puis cliquez sur l'outil Objet .
- 2 Cliquez deux fois sur un bouton existant, puis activez l'onglet Options dans la boîte de dialogue Propriétés du bouton.
- 3 Dans le menu Disposition, choisissez un type d'affichage pour l'intitulé du bouton. (Pour plus de détails sur la mise à l'échelle des icônes de bouton, voir la prochaine procédure.)

- 4 Dans le menu déroulant Comportement, choisissez un type d'affichage pour l'activation du bouton.
- 5 Pour définir le libellé ou l'icône figurant sur le bouton, effectuez les opérations suivantes :
 - Si vous choisissez une option de libellé dans le menu déroulant Disposition, complétez ensuite la zone Libellé.
 - Si vous choisissez une option d'icône dans le menu déroulant Disposition, cliquez sur Choisir l'icône, puis sur Parcourir et sélectionnez le fichier voulu. (Cliquez sur Effacer afin de supprimer l'icône sélectionnée.)

Options de comportement d'un bouton

Non Conserve l'aspect du bouton inchangé.

Enfoncé Spécifie l'aspect du bouton pour les états de souris relâchée, enfoncée et survol. Sous Etat, sélectionnez une option, puis configurez les options Libellé et Icône :

Relâché Détermine l'aspect du bouton lorsque l'utilisateur ne clique pas sur le bouton de la souris.


Enfoncé Détermine l'aspect du bouton pendant que l'utilisateur clique sur le bouton de la souris et avant qu'il ne relâche la pression.

Effleuré Détermine l'aspect du bouton pendant que l'utilisateur immobilise le pointeur sur le bouton.

Contour Met en surbrillance le contour du bouton.

Inversé Permute les tons foncés et les tons clairs du bouton.

Mise à l'échelle et positionnement des boutons

- 1 Vérifiez que vous êtes bien en mode d'édition en sélectionnant Outils > Formulaires > Modifier, puis cliquez sur l'outil Objet .
- 2 Cliquez deux fois sur un bouton existant afin d'ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du bouton.
- 3 Cliquez sur l'onglet Options, sélectionnez une option d'icône dans le menu Disposition, puis cliquez sur Avancées.

Remarque : Le bouton Avancées n'est pas disponible si vous choisissez Libellé uniquement dans le menu Disposition.

- 4 Sélectionnez une option dans le menu Cas de mise à l'échelle :

Toujours Met à l'échelle l'icône, quel que soit le rapport entre sa taille et celle du bouton.

Jamais Conserve la taille initiale de l'icône et recadre le contour du bouton si l'icône ne tient pas sur le bouton. Si vous sélectionnez l'option Jamais, les options de mise à l'échelle ne sont pas disponibles.

Icône trop grande Met à l'échelle l'icône uniquement si sa taille est supérieure à celle du bouton.

Icône trop petite Met à l'échelle l'icône uniquement si sa taille est inférieure à celle du bouton.

- 5 Dans le menu Echelle, spécifiez si l'icône doit être mise à l'échelle de manière proportionnelle. Si ce n'est pas le cas, elle risque d'être étirée.
- 6 Pour vous assurer que les bords supérieur et inférieur, ou gauche et droit de l'icône sont ajustés aux côtés du bouton, cochez la case Ajuster au contour.
- 7 Faites glisser les curseurs afin de définir l'emplacement de l'icône sur le bouton. Le placement de l'icône est calculé par rapport au pourcentage d'espace séparant l'icône des bords gauche et inférieur du bouton. Le paramètre défini par défaut (50, 50) place l'icône au centre du champ. Vous pouvez à tout moment rétablir l'emplacement par défaut de l'icône en cliquant sur Réinitialiser.
- 8 Cliquez sur OK, puis sur Fermer.


Masquage d'un bouton Acrobat sauf lorsqu'il est effleuré


Dans certains cas, il peut être nécessaire de rendre la zone du bouton invisible lorsque le pointeur se trouve au-dessus. En définissant un bouton à affichage alternatif, vous pouvez créer des effets visuels intéressants au sein d'un document. Par exemple, sur une carte, quand vous placez le pointeur sur une ville, une carte détaillée peut s'afficher puis disparaître lorsque le pointeur s'éloigne de cet emplacement.



Affichage et masquage d'icônes

A. Pointeur hors de la zone du bouton B. Pointeur entrant dans la zone du bouton C. Pointeur quittant la zone du bouton

- 1 Activez l'outil Bouton , puis faites glisser le curseur sur la zone d'affichage du bouton. Si, par exemple, le fichier PDF contient une carte de France, faites glisser le curseur sur la zone qui affichera une carte détaillée de Paris.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton.
- 3 Cliquez sur l'onglet Options, puis choisissez Icône seule dans le menu Disposition.
- 4 Dans le menu Comportement, choisissez Enfoncé, puis sélectionnez Effleuré dans la liste Etat.
- 5 Cliquez sur Choisir l'icône, puis sur Parcourir. Sélectionnez un type de fichier dans le menu Type de fichiers, recherchez l'emplacement du fichier image, puis cliquez deux fois sur le fichier. Dans notre exemple, nous sélectionnerions une carte de Paris. Cliquez sur OK pour valider l'image prévisualisée.
- 6 Cliquez sur l'onglet Aspect. Le cas échéant, désactivez les options Couleur de la bordure et Couleur de fond, puis cliquez sur Fermer.
- 7 Si vous êtes en mode d'édition, cliquez sur Aperçu. Le champ image défini s'affiche à l'écran lorsque le pointeur passe sur la zone du bouton et disparaît lorsqu'il la quitte.

 Si vous souhaitez que l'image soit plus grande que la zone d'effleurement ou qu'elle soit placée ailleurs que sur le bouton image qui apparaît, utilisez l'action Afficher/Masquer un champ. Commencez par associer une icône au bouton à masquer et à afficher. Créez ensuite un second bouton jouant le rôle de zone sensible lorsque la souris effleure le bouton. N'affectez pas d'icône d'aspect à ce bouton, mais utilisez l'onglet Actions afin d'afficher le premier bouton lorsque le pointeur entre dans la zone et de le masquer lorsque le pointeur quitte la zone.

Publication interactive de formulaires Web

A propos des formulaires Web


Il est pratique d'utiliser des formulaires PDF pour envoyer et recueillir des informations sur le Web. En effet, les formulaires proposent des actions attribuées à des boutons dont les fonctions sont similaires aux macros de programmation HTML. Vous devez disposer d'un serveur Web sur lequel est installée une application CGI (Common Gateway Interface) destinée à recueillir et à router les informations vers une base de données. Vous pouvez utiliser toute application CGI existante permettant d'extraire des données à partir de formulaires (au format HTML, FDF ou XML).

Avant de préparer un formulaire pour le Web, assurez-vous que les noms des champs du formulaire correspondent à ceux définis dans l'application CGI.

Important : Vous devez concevoir les scripts CGI en dehors d'Acrobat ; sachez qu'Adobe Acrobat ne permet pas leur création.

Ajout de fonctionnalités d'envoi

Faites appel à l'action Envoyer un formulaire pour transmettre les données d'un formulaire à une adresse électronique ou à un serveur Web à l'aide d'un URL. Le bouton Envoyer permet également de transmettre d'autres fichiers à un serveur ou à une base de données. Il est possible, par exemple, de joindre à un formulaire des images numérisées ou des fichiers. Les pièces jointes sont envoyées avec les autres données du formulaire lorsque vous cliquez sur le bouton d'envoi.

 *Si le formulaire PDF contient un bouton d'envoi par messagerie, vous pouvez utiliser le flux de tâche de diffusion afin de faciliter la diffusion de ce formulaire.*

- 1 Choisissez Outils > Formulaires > Modifier, sélectionnez Bouton dans la liste Ajouter un champ, puis créez un bouton.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés des boutons.
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions, puis, dans le menu Sélectionner le déclencheur, choisissez Souris relâchée.
- 4 Choisissez Envoyer un formulaire dans le menu Sélectionner l'action, puis cliquez sur Ajouter.
- 5 Dans la boîte de dialogue Envoyer les sélections du formulaire, saisissez un URL pour la zone Saisissez un URL pour ce lien :
 - Pour envoyer les données du formulaire à un serveur Web, entrez l'URL de destination.
 - Pour envoyer les données du formulaire à une adresse électronique, entrez **mailto:** suivi de l'adresse en question. Saisissez, par exemple, **mailto:personne@adobe.com**.
- 6 Apportez toute modification supplémentaire aux options disponibles, puis cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.
- 7 Le cas échéant, modifiez les paramètres sous d'autres onglets dans la boîte de dialogue Propriétés du bouton, puis cliquez sur Fermer.

Options Envoyer les sélections du formulaire

FDF Exporte le formulaire dans un fichier FDF. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des options disponibles : données saisies par l'utilisateur, commentaires et modifications incrémentielles apportées au fichier PDF. L'option Modifications incrémentielles du PDF s'avère pratique pour exporter une signature numérique qui sera facilement lue et reconstituée par un serveur.

***Remarque :** Si le serveur renvoie à l'utilisateur des données au format FDF ou XFDF, l'URL du serveur doit se terminer par le suffixe #FDF (<http://serveur/cgi-bin/script#FDF>, par exemple).*

HTML Exporte le formulaire dans un fichier HTML.

XFDF Exporte le formulaire dans un fichier XML. Vous pouvez choisir d'exporter les données des champs, les commentaires ou les deux.

Document intégral (PDF) Exporte la totalité du fichier PDF constituant votre formulaire. Bien que cette option génère un fichier plus volumineux que l'option Inclure FDF, elle s'avère pratique pour la conservation des signatures numériques.

***Remarque :** Si les personnes qui remplissent le formulaire PDF utilise Adobe Reader, vous devez choisir FDF ou XFDF comme option de format d'exportation.*

Tous les champs Exporte la totalité des champs de formulaire (même ceux qui ne comportent pas de valeurs).

Seulement ceux-ci Exporte uniquement les champs de formulaire spécifiés en cliquant sur Sélectionner les champs et en indiquant les champs à inclure (y compris les éventuels champs vides).

Convertir les dates au format standard Exporte toutes les dates de formulaire en un format unique, quel que soit leur format de saisie.

Ajout d'un bouton de réinitialisation du formulaire

Un bouton de réinitialisation du formulaire permet d'effacer toutes les données saisies par un utilisateur dans le formulaire. Cela revient à utiliser la fonction Outils > Formulaires > Effacer le formulaire, disponible lorsque vous créez et modifiez des formulaires Acrobat. Vous pouvez toutefois définir le bouton de réinitialisation afin qu'il n'efface que certains champs.

- 1 Choisissez Outils > Formulaires > Modifier, sélectionnez Bouton dans la liste Ajouter un champ, puis créez un bouton.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés des boutons.
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions, puis, dans le menu Sélectionner le déclencheur, choisissez Souris relâchée.
- 4 Choisissez Réinitialiser un formulaire dans le menu Sélectionner l'action, puis cliquez sur Ajouter.
- 5 Dans la boîte de dialogue Réinitialiser un formulaire, effectuez l'une des opérations suivantes avant de cliquer sur OK :
 - pour sélectionner ou désélectionner les champs à réinitialiser par le bouton, cochez ou décochez les cases correspondantes.
 - Choisissez Sélectionner tout.

La liste du panneau Actions affiche maintenant une option Réinitialiser un formulaire sous l'action Souris relâchée.

Le cas échéant, vous pouvez ouvrir les autres onglets dans la boîte de dialogue Propriétés du bouton et appliquer les autres types de propriétés au bouton.

Voir aussi

« [Comportement des champs de formulaire](#) » à la page 186

Ajout d'un bouton d'importation des données

Faites appel à l'action Importer les données d'un formulaire afin de permettre aux utilisateurs de remplir des champs de formulaire classiques (tels que le nom et l'adresse électronique) à partir de données importées d'un autre formulaire. Les utilisateurs peuvent également utiliser le bouton d'importation de données afin de remplir les champs de formulaire standard avec les informations figurant dans leur profil personnel. Seuls les champs de formulaire correspondants sont mis à jour. Les autres sont ignorés. Avant de créer une action Importer les données d'un formulaire, configurez un formulaire avec des champs contenant des informations de base à partir desquels des données seront exportées.

***Remarque :** L'action Importer les données d'un formulaire recherche le fichier source des données à importer à des emplacements différents sous Windows et Mac OS. Sous Windows, cette action entraîne la recherche du fichier dans le dossier d'Acrobat ou d'Adobe Acrobat Reader, le dossier en cours, le dossier système, le dossier Windows, le dossier Mes documents\Adobe\Acrobat ainsi que les dossiers indiqués dans l'instruction PATH. Sous Mac OS, cette recherche s'effectue dans le dossier d'Acrobat ou d'Adobe Acrobat Reader, ainsi que dans le dossier Préférences au sein du Dossier Système.*

- 1 Choisissez Outils > Formulaires > Modifier, sélectionnez Bouton dans la liste Ajouter un champ, puis créez un bouton.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés des boutons.
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions, puis, dans le menu Sélectionner le déclencheur, choisissez Souris relâchée.

- 4 Choisissez Importer les données d'un formulaire dans le menu Sélectionner l'action, puis cliquez sur Ajouter.
- 5 Localisez et sélectionnez un fichier FDF, puis cliquez sur Ouvrir.
- 6 Activez un autre onglet de la boîte de dialogue Propriétés du bouton pour définir d'autres propriétés du bouton ou cliquez sur Fermer.

Voir aussi

« [Gestion des fichiers de données de formulaire](#) » à la page 206

« [Ajout d'un bouton à un formulaire Acrobat PDF](#) » à la page 197

Valeurs d'exportation CGI

Une valeur d'exportation correspond aux données envoyées à une application CGI afin d'identifier un champ de formulaire sélectionné par l'utilisateur. Vous devez définir une valeur d'exportation lorsque les deux conditions suivantes se vérifient :

- Les données sont recueillies électroniquement dans une base de données au moyen de l'intranet d'une société ou du Web.
- Les données ne correspondent pas à l'élément désigné par le champ de formulaire ou le champ est un bouton radio. Lorsque vous définissez les valeurs d'exportation, gardez à l'esprit les recommandations suivantes :
- Utilisez la valeur d'exportation par défaut Oui afin d'indiquer qu'une case à cocher ou qu'un bouton radio a été activé(e).
- Définissez une valeur d'exportation pour les zones de liste déroulante ou les zones de liste uniquement si vous voulez qu'elle soit différente de l'élément figurant dans la liste et qu'elle corresponde, par exemple, au nom d'un champ de formulaire dans une base de données. L'élément sélectionné dans la zone de liste déroulante ou zone de liste sert de valeur d'exportation tant qu'aucune autre valeur n'a été explicitement saisie dans la boîte de dialogue des propriétés.
- Les boutons radio associés en groupe doivent porter le même nom de champ, mais contenir des valeurs d'exportation différentes. Cela permet d'activer et de désactiver les boutons radio et de recueillir les valeurs appropriées dans la base de données.

Collecte et gestion de données de formulaire

Lorsque vous diffusez un formulaire, Acrobat crée automatiquement un porte-documents PDF afin de recueillir les données envoyées par les utilisateurs. Par défaut, ce fichier est enregistré dans le même dossier que le formulaire d'origine et est nommé de la façon suivante : *nom du fichier_responses*. Vous pouvez vous servir de ce fichier pour compiler les formulaires renvoyés. Une vidéo sur la gestion des données de formulaire est disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/lrvid_019_acrx_fr.

Recueil de données à partir d'Acrobat.com

Si vous utilisez Acrobat.com pour télécharger automatiquement et organiser les données d'un formulaire, le fichier réponse vérifie périodiquement Acrobat.com et télécharge des données pour les nouveaux formulaires envoyés. Pour recueillir manuellement les réponses sur Acrobat.com

- 1 Ouvrez le fichier réponse.

- 2 Cliquez sur Mettre à jour pour vérifier la présence de nouvelles réponses.

Le fichier réponse peut se connecter à Acrobat.com, même s'il est déplacé vers un autre ordinateur.

Collecte des données utilisateur

- 1 Lorsqu'un utilisateur vous renvoie un formulaire, ouvrez le formulaire en question.
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajouter le formulaire rempli à un fichier réponse, sélectionnez l'une des options suivantes :

Ajouter à un fichier réponse existant Permet de compiler les données du fichier réponse créé dans l'assistant de diffusion de formulaires lors de l'envoi du formulaire. (Le cas échéant, cliquez sur Parcourir et accédez au fichier réponse.)

Créer un fichier réponse Permet de créer un fichier réponse qui porte le nom saisi et se trouve à l'emplacement choisi.

Le fichier réponse s'ouvre dès que vous cliquez sur OK. Chaque formulaire renvoyé ajouté au fichier réponse s'affiche sous la forme d'un fichier composant dans un porte-documents PDF.

Compilation des données de formulaire

- 1 Dans Acrobat, choisissez Outils > Formulaires > Autres options de formulaire > Compiler les formulaires renvoyés.
- 2 Dans la boîte de dialogue Compiler les données, effectuez l'une des opérations suivantes pour sélectionner un fichier réponse PDF :
 - Cliquez sur Parcourir, accédez au fichier réponse, puis sélectionnez-le.
 - Saisissez le chemin d'accès au fichier réponse.
- 3 Cliquez sur Ajouter un fichier, puis accédez au formulaire renvoyé.
- 4 Recommencez l'étape précédente aussi souvent que nécessaire pour ajouter d'autres formulaires renvoyés.

Une fois que vous avez cliqué sur OK, les données des formulaires sélectionnées sont ajoutées au fichier réponse. Chaque formulaire renvoyé s'affiche sous la forme d'un fichier composant dans un porte-documents PDF.

Ajout des données utilisateur à un fichier réponse existant

- 1 Dans Acrobat, ouvrez le fichier réponse.
- 2 Dans le panneau de navigation de gauche, cliquez sur Ajouter.
- 3 Dans la boîte de dialogue Ajouter les formulaires renvoyés, cliquez sur Ajouter un fichier. Accédez aux formulaires renvoyés et sélectionnez-les, puis cliquez sur Ouvrir.
- 4 Recommencez l'étape précédente pour ajouter tout autre formulaire renvoyé dans d'autres dossiers. Cliquez ensuite sur OK.

Lorsque vous avez terminé, chaque formulaire PDF ajouté s'affiche sous la forme d'un fichier composant dans le porte-documents PDF.

Exportation des données utilisateur à partir d'un fichier réponse

Procédez de cette façon pour enregistrer toutes les entrées du fichier réponse d'un porte-documents PDF dans une feuille de calcul ou un fichier XML.

- 1 Dans Acrobat, ouvrez le fichier de réponse et sélectionnez les données à exporter.
- 2 Dans le panneau de navigation de gauche, cliquez sur Exporter.

- 3 Dans la boîte de dialogue Sélectionner le dossier d'enregistrement du fichier, spécifiez les nom, emplacement et format de fichier (CSV ou XML) pour les données de formulaire, puis cliquez sur Enregistrer.

Gestion des fichiers de données de formulaire

Vous pouvez convertir les réponses sur un formulaire PDF vers d'autres formats de fichier (et vice-versa). Ces formats permettent de conserver toutes les données et sont nettement moins volumineux que le format PDF.

Importation de données de formulaire

Il peut arriver que certaines personnes renvoient des formulaires remplis sous la forme de fichiers données uniquement, plutôt que de fichiers PDF complets. Ces fichiers ne sont pas au format PDF mais dans d'autres formats, notamment FDF ou XML. Vous pouvez afficher les données renvoyées par une personne dans le contexte du document PDF en ouvrant le fichier d'origine et en important les informations du fichier de données.

- 1 Dans Acrobat, ouvrez le formulaire PDF dans lequel vous souhaitez importer les données.
- 2 Choisissez Outils > Formulaires > Effacer le formulaire.

Remarque : Lorsque vous importez les données à partir d'un autre fichier dans un formulaire PDF, les données importées remplace toutes les informations qui s'affichaient préalablement dans les champs de formulaire individuels. Toutefois, si le fichier de données importé contient un ou plusieurs champs non remplis, l'importation ne permettra pas d'effacer les données d'origine.

- 3 Choisissez Outils > Formulaires > Autres options de formulaire > Gérer les données de formulaire > Importer des données.
- 4 Dans la boîte de dialogue de sélection du fichier contenant les données de formulaire, choisissez un format dans le menu Type de fichier correspondant au fichier de données à importer. Localisez et sélectionnez ce fichier, puis cliquez sur Ouvrir.

Remarque : Certains formats sont disponibles uniquement pour des types spécifiques de formulaires PDF, selon l'application utilisée pour créer le formulaire, par exemple Acrobat ou Designer ES2. Les données importées d'un fichier texte (.txt) doivent être placées dans des rangées délimitées par tabulation afin de créer des colonnes.

Exportation de fichier de données

Vous pouvez enregistrer les informations dans un formulaire PDF rempli sous la forme d'un fichier de données dans un autre format de fichier. Vous pouvez par la suite réutiliser les données pour remplir à nouveau le formulaire ou un autre formulaire doté des mêmes champs et des mêmes noms de champs.

- 1 Dans Acrobat, ouvrez le formulaire rempli.
- 2 Choisissez Outils > Formulaires > Autres options de formulaire > Gérer les données de formulaire > Exporter des données.
- 3 Dans la boîte de dialogue Exporter les données du formulaire, sélectionnez le formulaire dans lequel vous voulez enregistrer les données (FDF, XFDF, XML ou TXT). Sélectionnez ensuite un emplacement, saisissez le nom du fichier et cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Certains formats sont disponibles uniquement pour des types spécifiques de formulaires PDF, selon la méthode de création du formulaire.

Fusion des fichiers de données exportés vers une feuille de calcul

Si vous voulez compiler les données de formulaires qui ne se trouvent pas encore dans un jeu de données, procédez comme suit :

- 1 Choisissez Outils > Formulaires > Autres options de formulaire > Gérer les données de formulaire > Fusionner les fichiers de données dans une feuille de calcul.
- 2 Dans la boîte de dialogue Exporter les données provenant de plusieurs formulaires, cliquez sur Ajouter des fichiers.
- 3 Dans la boîte de dialogue de sélection du fichier contenant les données de formulaire, choisissez un format dans le menu Type de fichier (Acrobat Form Data Format ou Tous les fichiers). Accédez ensuite aux formulaires à fusionner dans la feuille de calcul, sélectionnez-les, puis cliquez sur Ouvrir.
- 4 Le cas échéant, recommencez l'opération pour ajouter des fichiers de données de formulaire placés ailleurs.
- 5 Cliquez sur Exporter. Sélectionnez ensuite un dossier et saisissez le nom du fichier pour la feuille de calcul, puis cliquez sur Enregistrer.
- 6 Dans la boîte de dialogue Progression de l'exportation, cliquez sur Afficher le fichier maintenant pour ouvrir le fichier de feuille de calcul ou cliquez sur Fermer la boîte de dialogue pour revenir à Acrobat.

Remarque : Lorsque les formulaires renvoyés se trouvent dans un fichier réponse, la méthode la plus efficace pour exporter les informations vers une feuille de calcul est d'utiliser le bouton Exporter les données dans le panneau de navigation de gauche pour le fichier réponse du porte-documents PDF.

A propos du suivi des formulaires

Utilisez la fonction de suivi pour gérer les formulaires que vous avez diffusés ou reçus. Le dispositif de suivi permet d'afficher et de modifier l'emplacement du fichier réponse, d'identifier les destinataires ayant répondu, d'ajouter d'autres destinataires, d'envoyer un message à tous les destinataires et d'examiner les réponses à un formulaire.

Suivi des formulaires

- 1 Choisissez Outils > Formulaires > Suivi.
- 2 Dans le panneau de navigation gauche, développez l'élément Formulaires.
- 3 Sélectionnez un formulaire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour afficher toutes les réponses au formulaire, cliquez sur Afficher les réponses.
 - Pour modifier l'emplacement d'un fichier réponse, cliquez sur Modifier l'emplacement du fichier dans la zone Emplacement du fichier réponse.
 - Pour afficher le formulaire d'origine, cliquez sur Ouvrir le formulaire d'origine.
 - Pour envoyer le formulaire à d'autres destinataires, cliquez sur Ajouter des destinataires.



Voir aussi





« [Présentation du dispositif de suivi](#) » à la page 140

« [Diffusion \(envoi\) de formulaires à des destinataires](#) » à la page 185

Remplissage et envoi de formulaires PDF

Remplissage et effacement des données d'un formulaire

Si un formulaire PDF contient des champs interactifs ou à remplir, vous pouvez remplir le formulaire à l'aide de l'un des outils de la barre d'outils de sélection et de zoom : Main  ou Sélection . Lorsque vous placez le pointeur sur un champ de formulaire interactif, l'icône du pointeur change comme suit :

- L'icône de doigt qui pointe  ou l'icône de la main qui pointe avec le doigt dotée d'un signe plus . S'affiche lorsque le pointeur se trouve au-dessus d'un bouton, un bouton radio, une case à cocher ou un élément de liste.
- L'outil Flèche . S'affiche lorsque vous sélectionnez un élément dans une liste d'options.
- L'icône de pointeur en I . S'affiche lorsque vous saisissez du texte dans le champ de formulaire.

Si les champs de formulaire ne sont pas interactifs, l'icône du pointeur standard ne change pas.

Les formulaires PDF non interactifs, également appelés formulaires *plats*, peuvent être imprimés et remplis à la main. Vous pouvez également choisir dans Acrobat l'outil Machine à écrire (Outils > Contenu > Ajouter ou modifier une zone de texte) pour saisir des informations dans les champs vides du formulaire. Vous pouvez ensuite imprimer une copie du formulaire rempli. Dans Reader, l'outil Machine à écrire est uniquement disponible si l'auteur de document l'a activé pour les utilisateurs de Reader.

Remarque : 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.




Pour obtenir des conseils de dépannage, consultez cette [note technique](#).

Exemples de formulaires

[Patti Sokol](#), de Sokol Consulting, a créé deux exemples de formulaire pour montrer les différences entre un formulaire plat et un formulaire interactif. [Cliquez ici pour voir un formulaire plat](#). Vous noterez qu'il n'est pas possible de saisir les champs d'un formulaire plat. [Cliquez ici pour voir un formulaire interactif](#). Vous pouvez mettre en surbrillance les champs et le type qu'ils contiennent.

Prenez soin de lire les informations contenues dans la zone de texte supérieure de chaque formulaire d'exemple. Déplacez ensuite votre curseur sur les champs pour voir quelles actions sont disponibles. Vous pouvez également imprimer et enregistrer les formulaires sur votre ordinateur.

Remplissage d'un formulaire interactif

- 1 Le cas échéant, choisissez l'outil Main  ou l'outil Sélection .
- 2 (Facultatif) Pour faciliter l'identification des champs de formulaire, cliquez sur le bouton Mettre les champs existants en surbrillance  de la barre de message du document. Les champs de formulaire s'affichent avec un arrière-plan coloré (la couleur par défaut est bleu clair). L'arrière-plan des champs de formulaire obligatoires s'affichent dans une autre couleur (rouge par défaut).
- 3 Cliquez sur le premier champ de formulaire à remplir afin de sélectionner cette option ou de placer le pointeur en I dans le champ pour la saisie.
- 4 Une fois le texte saisi ou la sélection effectuée, 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 la touche fléchée Haut ou Gauche pour sélectionner le bouton radio précédent dans un groupe de boutons radios, 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 visualisez le formulaire en mode plein écran, une seconde pression sur la touche Echap désactive ce mode d'affichage.

Remarque : Si le champ de formulaire actif est un champ de texte à une seule ligne, appuyez sur Entrée pour valider la saisie et désélectionner le champ. S'il s'agit d'une case à cocher, appuyez sur Entrée ou sur Retour afin de cocher ou de désactiver la case. Dans un champ à lignes multiples, la touche Entrée ou Retour permet de créer un saut de paragraphe. Dans tous les cas, vous pouvez appuyer sur Entrée pour valider la modification et désélectionner le champ de formulaire actif.

5 Une fois les champs de formulaire remplis, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton d'envoi du formulaire. Vous envoyez ainsi les données du formulaire à une base de données via le Web ou l'intranet de votre société.
- Dans Acrobat, choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis renommez le fichier afin d'enregistrer le formulaire avec les données saisies.
- Dans Reader, choisissez Fichier > Enregistrer une copie, puis indiquez l'emplacement de la copie.

Remarque : Si l'auteur du formulaire a octroyé des droits supplémentaires aux utilisateurs de Reader, la copie enregistrée comprend les entrées que vous avez effectuées. Dans le cas contraire, la copie enregistrée est vide.

- Exportez les données du formulaire.
- Imprimez le formulaire.

Effacement des données d'un formulaire dans un navigateur

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

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

Remarque : Vous risquez de ne pas effacer entièrement le contenu d'un formulaire en cliquant sur le bouton Recharger, Actualiser, Précédent ou Reculer d'un navigateur Web ou en activant un lien pointant vers une autre page.

Effacement des entrées de formulaire non enregistrées

❖ Choisissez Fichier > Rétablir.

Voir aussi

« [Préférences des formulaires](#) » à la page 170

« [Autorisation d'enregistrer les données de formulaire pour les utilisateurs de Reader](#) » à la page 174

Remplissage automatique d'un formulaire

La fonction de remplissage automatique permet de stocker les entrées saisies dans des champs de formulaire PDF, puis de proposer ou de saisir automatiquement des réponses en fonction de ce que vous avez saisi dans d'autres champs. Les suggestions s'affichent dans un menu contextuel, à partir duquel vous pouvez effectuer votre sélection. Par défaut, la fonction de remplissage automatique est désactivée. Le cas échéant, activez-la à partir des préférences de formulaires.

Si vous souhaitez supprimer une entrée de la mémoire de remplissage automatique (par exemple en entrée contenant une erreur de frappe), vous pouvez modifier la liste dans la boîte de dialogue Préférences.

Activation de l'option de remplissage automatique

- 1 Ouverture de la boîte de dialogue Préférences.
- 2 Sélectionnez Formulaires, à gauche.
- 3 Sous Remplissage automatique, choisissez Standard ou Avancé dans le menu.
- 4 Cochez la case Mémoriser les données numériques si vous souhaitez que la mémoire de remplissage automatique stocke les valeurs saisies dans les formulaires.



Lorsque vous sélectionnez une option dans le menu Remplissage automatique, une description de son impact sur le comportement de la fonction s'affiche dans la zone de texte placée dessous.

Suppression d'une entrée dans la mémoire de remplissage automatique

- 1 Ouverture de la boîte de dialogue Préférences.
- 2 Sélectionnez Formulaires, à gauche.
- 3 Cliquez sur Modifier la liste.
- 4 Dans la boîte de dialogue Remplir automatiquement la liste, effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue de confirmation :
 - Pour supprimer toutes les entrées, cliquez sur Supprimer tout.
 - Pour ne supprimer que certaines entrées, sélectionnez-les et cliquez sur Supprimer. (Pour sélectionner plusieurs entrées contiguës, appuyez sur Maj et cliquez sur les entrées. Pour sélectionner plusieurs entrées non adjacentes, cliquez dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)

Chapitre 8 : Sécurité

Protection de l'application

La protection des applications (logiciels) consiste à personnaliser les fonctions de protection d'Acrobat et de Reader afin de les protéger contre les vulnérabilités, les attaques malveillantes et d'autres risques. Les utilisateurs expérimentés peuvent personnaliser l'application via l'interface utilisateur. Les administrateurs d'entreprise peuvent également configurer le registre.

Protection renforcée

Les fichiers PDF ont évolué pour passer de pages statiques à des documents complexes, comportant des fonctions telles que des formulaires interactifs, du contenu multimédia, des scripts et d'autres fonctionnalités. Ces fonctions exposent les fichiers PDF à des scripts malveillants ou à des actions qui pourraient endommager votre ordinateur ou dérober vos données. La protection renforcée permet de protéger votre ordinateur contre ces menaces en bloquant ou en autorisant, de façon sélective, les actions à partir des emplacements et les fichiers approuvés.

Lorsque la protection renforcée est activée et qu'un fichier PDF tente d'effectuer une action limitée à partir d'un emplacement ou d'un fichier non approuvé, un avertissement de sécurité s'affiche. Le type d'avertissement dépend de l'action considérée et de votre version d'Acrobat ou de Reader. (Voir « [Avertissements de sécurité](#) » à la page 216.)

Pour connaître les détails techniques à propos de la protection renforcée, destinés principalement aux administrateurs, reportez-vous aux documents disponibles à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

Activation de la protection renforcée

Acrobat et Reader X, 9.3 et 8.2 activent la protection renforcée par défaut. Si ce n'est pas déjà fait, Adobe vous recommande d'activer la protection renforcée et de contourner les restrictions uniquement pour le contenu approuvé.

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Protection (renforcée).
- 3 Sélectionnez l'option Activer la protection renforcée.
- 4 (Facultatif, Windows uniquement) Sélectionnez Fichier journal interdomaine pour le dépannage des problèmes si votre flux de production implique un accès interdomaine à l'aide d'un fichier de stratégie stocké sur un serveur.

Contournement des restrictions de protection renforcée

Lorsque la protection renforcée est activée, seuls les fichiers, les dossiers et les emplacements des fichiers qui ont été approuvés sont exempts des restrictions de protection renforcée. Vous pouvez spécifier les emplacements et les fichiers approuvés de différentes manières, selon l'action que le document PDF tente de réaliser.

- Utilisez la fonction des emplacements privilégiés du panneau Protection renforcée pour approuver des fichiers, des dossiers et des domaines hôte (URL racine).
- Configurez l'accès à Internet à l'aide du gestionnaire des approbations. (Voir « [Autorisation ou blocage des liens vers Internet dans les fichiers PDF](#) » à la page 214.)
- Pour les fichiers PDF certifiés, approuvez le certificat du signataire pour les opérations réseau privilégiées, telles que la mise en réseau, l'impression et l'accès aux fichiers. (Reportez-vous à la section « [Définition du niveau d'approbation d'un certificat](#) » à la page 254.)

- Contrôlez l'accès interdomaines à l'aide d'un fichier de stratégie basé sur le serveur. (Reportez-vous au document relatif à la protection interdomaines à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.)

Spécification d'emplacements privilégiés pour le contenu approuvé

La protection renforcée offre un moyen de spécifier des emplacements pour le contenu approuvé. Ces *emplacements privilégiés* peuvent être de simples fichiers, des dossiers ou des domaines hôtes (URL racine). Le contenu qui se trouve dans un emplacement privilégié est approuvé. Par exemple, la protection renforcée bloque en général le chargement de données depuis des sites Web inconnus par les fichiers PDF. Si vous ajoutez l'origine des données (leur domaine hôte) à votre liste d'emplacements privilégiés, Acrobat et Reader autorisent le chargement des données. Pour plus d'informations, reportez-vous au document relatif à la protection renforcée à l'adresse suivante :

www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Protection (renforcée).
- 3 Sélectionnez l'option Activer la protection renforcée.
- 4 Spécifiez une liste d'emplacements sous Emplacements privilégiés, puis cliquez sur OK.
 - Pour approuver n'importe quel site déjà approuvé dans Internet Explorer, sélectionnez Autoriser automatiquement tous les sites des zones sécurisées de mon système d'exploitation Windows.
 - Pour ajouter seulement un ou deux des fichiers PDF situés à l'emplacement voulu, cliquez sur Ajouter un fichier.
 - Pour créer un dossier approuvé contenant plusieurs fichiers PDF, cliquez sur Ajouter un chemin de dossier.
 - Pour autoriser le chargement de données à partir d'un site Web, entrez le nom de l'URL racine. Par exemple, entrez **www.adobe.com** et non pas **www.adobe.com/products**. Pour approuver uniquement les fichiers issus de connexions sécurisées, sélectionnez l'option Connexions sécurisées uniquement (https:).

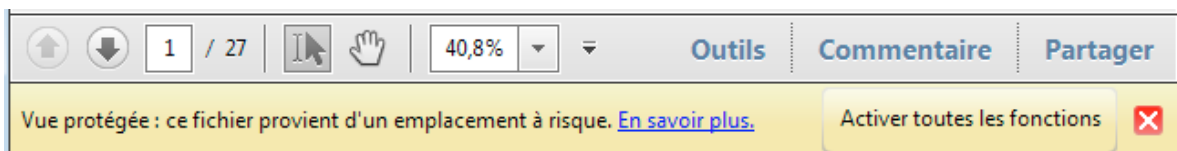
Vue protégée (Windows seulement)

La vue protégée fournit un niveau supplémentaire de sécurité. Lorsque la vue protégée est activée, les fichiers PDF s'affichent dans un environnement restreint appelé un *sandbox*. Cet isolement des fichiers PDF diminue le risque de failles de sécurité dans des zones situées à l'extérieur du sandbox. Adobe recommande vivement d'activer la vue protégée dans Acrobat si vous êtes soucieux de la sécurité de votre environnement ou si vous devez régulièrement manipuler des fichiers PDF sur Internet.

Remarque : Adobe Reader comprend un environnement restreint semblable, appelé « mode protégé ». Pour plus d'informations sur le mode protégé de Reader, reportez-vous à l'aide de cette application.


Lorsque la vue protégée est activée, seules les fonctions de navigation de base sont autorisées. Par exemple, vous pouvez ouvrir des fichiers PDF, faire défiler les pages et cliquer sur les liens. Vous pouvez activer la vue protégée dans un fichier PDF affiché dans la version autonome d'Acrobat ou dans un navigateur Web.

Fichier PDF dans la version autonome d'Acrobat En mode protégé, Acrobat affiche un avertissement lorsqu'un fichier PDF ne provient pas d'un emplacement approuvé. L'avertissement vous permet de décider si le document est fiable ou non.



Si vous estimez que le fichier PDF et sa source sont sûrs, cliquez sur Activer toutes les fonctions. Le fichier PDF est ajouté à la liste d'emplacements privilégiés et désormais approuvé.

Fichier PDF dans un navigateur Web Lorsque la vue protégée est activée, le fonctionnement du fichier PDF dans le navigateur est le même que pour un fichier PDF affiché dans Adobe Reader avec les fonctions étendues. L'avertissement ne s'affiche pas dans le navigateur.

 Vous pouvez déterminer si un fichier PDF ouvert dans un navigateur se trouve en vue protégée. Cliquez avec le bouton droit sur le document dans le navigateur, puis choisissez Propriétés du document. Cliquez sur l'onglet Avancées. Lorsque la vue protégée est activée, l'état indiqué est Mode protégé : Activé.

Activation/désactivation de la vue protégée

Contrairement au mode protégé dans Reader, la vue protégée dans Acrobat est par défaut désactivée.

- 1 Choisissez Edition > Préférences.
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Protection (renforcée).
- 3 Sélectionnez l'option Activer la protection renforcée.
- 4 Choisissez l'une des options suivantes :

Désactivé Désactive la vue protégée, si vous l'avez activée. La vue protégée est par défaut désactivée.

Fichiers provenant d'emplacements à risque Active la vue protégée et affiche l'avertissement pour tous les fichiers provenant d'un emplacement non approuvé. Les fichiers et emplacements que vous ajoutez à la zone Emplacements privilégiés du panneau Protection améliorée ne sont pas concernés par la vue protégée.

Tous les fichiers Active la vue protégée dans tous les fichiers PDF que vous ouvrez dans la version autonome d'Acrobat ou dans un navigateur.

Contournement des restrictions de la vue protégée

Choisissez l'une des options suivantes :

- Sélectionnez Désactivé dans le panneau Protection renforcée des préférences.
- Ajoute des fichiers, des dossiers et des emplacements à la zone Emplacements privilégiés du panneau Protection renforcée. (Voir « [Spécification d'emplacements privilégiés pour le contenu approuvé](#) » à la page 212.)
- Cliquez sur Activer toutes les fonctions dans l'avertissement.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur la vue protégée, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Résolution des problèmes liés à la vue protégée | Acrobat X : kb2.adobe.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Guide de protection de l'application* : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

Voir aussi

« [Protection renforcée](#) » à la page 211

« [Contournement des restrictions de protection renforcée](#) » à la page 211

« [Spécification d'emplacements privilégiés pour le contenu approuvé](#) » à la page 212

Autorisation ou blocage des liens vers Internet dans les fichiers PDF

L'utilisation de tout lien vers Internet présente un risque de sécurité. Des sites Web malveillants peuvent transmettre des contenus nuisibles ou recueillir silencieusement des données. Si vous êtes préoccupé par ces risques, vous pouvez configurer Acrobat et Reader de manière à afficher un avertissement lorsqu'un fichier PDF tente de se connecter à un site Internet.

Vous pouvez autoriser Acrobat et Reader à entrer en contact avec certains sites Web en ajoutant leur adresse (URL) à la liste des sites Web approuvés, dans les préférences du Gestionnaire des approbations. Vous êtes libre également d'autoriser toutes les URL.

Remarque : Si les options de la boîte de dialogue de gestion de l'accès à Internet sont désactivées, sélectionnez Paramètre personnalisé. Si les options sont toujours désactivées, votre produit est peut-être contrôlé par un administrateur et ces restrictions appliquées.

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Gestionnaire des approbations.
- 3 Cliquez sur Modifier les paramètres pour spécifier le mode d'accès par défaut à Internet à partir des fichiers PDF.
- 4 Faites votre choix parmi les options suivantes :
 - Pour autoriser l'accès à toutes les URL, sélectionnez Autoriser les fichiers PDF à accéder à tous les sites Web.
 - Pour restreindre l'accès à toutes les URL, sélectionnez Bloquer l'accès des fichiers PDF à tous les sites Web.
 - Pour restreindre l'accès aux seules adresses URL indiquées, sélectionnez Paramètre personnalisé.
 - Pour ajouter un site Web, saisissez son URL dans la zone Nom d'hôte, puis cliquez sur Autoriser ou Bloquer.
 - Pour supprimer une URL que vous ne souhaitez plus utiliser, sélectionnez le site Web dans la liste, puis cliquez sur Supprimer.
 - Pour spécifier comment le programme doit traiter les sites Web non répertoriés dans votre liste personnalisée, sélectionnez l'une de ces options : Toujours demander, Autoriser l'accès, Bloquer l'accès.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *guide de protection de l'application* à l'adresse : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

Remarque : Si vous ouvrez un fichier PDF protégé et êtes invité à autoriser ou à bloquer un URL, sélectionnez *Mémoriser mon action pour ce site*. Cette action ajoutera l'URL à la liste.

Pièces jointes

Les pièces jointes représentent un risque de sécurité, car elles peuvent comporter du contenu malveillant, ouvrir d'autres fichiers dangereux ou lancer des applications. Acrobat et Reader vous permettent toujours d'ouvrir et d'enregistrer des fichiers PDF et des pièces jointes FDF. Acrobat et Reader reconnaissent certains fichiers, tels que ceux dont le nom se termine par .bin, .exe et .bat, comme des menaces. Vous ne pouvez pas joindre de tels fichiers. Acrobat ne vous permet pas de joindre des fichiers qui ne peuvent pas être enregistrés ou ouverts à partir d'Acrobat, par exemple les fichiers ZIP. Toutefois, cette opération n'est pas recommandée.

Acrobat et Reader tiennent à jour une *liste blanche* des types de fichiers qui peuvent être ouverts ou enregistrés, ainsi qu'une *liste noire* des types de fichiers qui ne peuvent pas l'être. Vous êtes autorisé à joindre des types de fichiers qui ne se trouvent ni sur une liste ni sur l'autre. Toutefois, lorsque vous ouvrez et enregistrez un fichier de type inconnu, une boîte de dialogue vous demande si vous faites confiance à ce type de fichier.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *guide de protection de l'application* à l'adresse : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

Ajout manuel d'un type de fichier à la liste blanche ou noire

Les administrateurs peuvent modifier la liste blanche ou noire par le biais du registre. Les utilisateurs peuvent ajouter manuellement un type de fichier à la liste blanche ou noire en joignant un tel fichier, puis en essayant de l'ouvrir.

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Joindre un fichier.
- 2 Ajoutez un type de fichier qui ne se trouve ni sur la liste noire ni sur la liste blanche.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier dans le volet des pièces jointes, à gauche, puis choisissez Ouvrir la pièce jointe.
- 4 Dans la boîte de dialogue Ouvrir la pièce jointe, sélectionnez l'une des options suivantes avant de cliquer sur OK :

Ouvrir ce fichier : ouvre le fichier sans modifier la liste du registre.

Toujours autoriser l'ouverture des fichiers de ce type : ajoute le type de fichier à la liste blanche et bloque l'affichage des prochains avertissements.

Toujours interdire l'ouverture des fichiers de ce type : ajoute le type de fichier à la liste noire et empêche son ouverture. Vous pouvez éventuellement joindre un fichier de ce type à un document PDF, mais vous ne pouvez pas l'ouvrir.

Remarque : Pour exclure un type de fichier précédemment autorisé, réinitialisez (rétablissez) les autorisations de pièces jointes dans les préférences du Gestionnaire des approbations.

Réinitialisation (rétablissement) des autorisations de pièces jointes

Les listes des types de pièces jointes autorisés et interdits peuvent augmenter au fil du temps ; vous avez donc la possibilité de rétablir l'état d'origine de ces listes. Cet état peut parfois fournir le plus haut niveau de protection.

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Gestionnaire des approbations.
- 3 Dans le panneau Fichiers PDF joints, cliquez sur Restaurer. Le bouton Restaurer est disponible uniquement si vous avez modifié les paramètres par défaut de la pièce jointe.

Autorisation du lancement d'une application par une pièce jointe

Le Gestionnaire des approbations vous permet de déterminer si les fichiers joints dans un format autre que PDF peuvent lancer l'application associée.

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Protection (renforcée) dans le panneau des catégories, à gauche.
- 2 Sélectionnez l'option Autoriser l'ouverture de pièces jointes non PDF dans des applications externes. Vous devez disposer des applications externes nécessaires afin d'ouvrir les fichiers.

Accès interdomaines

La protection renforcée empêche un fichier PDF dans un domaine hôte de communiquer avec un autre domaine. Cette action empêche un fichier PDF d'obtenir des données malveillantes d'une source non approuvée. Lorsqu'un fichier PDF tente un accès interdomaines, Acrobat et Reader essaient automatiquement de charger un fichier de stratégie à partir de ce domaine. Si le domaine du document qui tente d'accéder aux données est inclus dans le fichier de stratégie, alors les données sont automatiquement accessibles.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *guide de protection de l'application*, à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

JavaScript

Acrobat et Reader vous permettent d'ajuster le comportement de l'application de façon que JavaScript s'exécute au niveau de protection souhaité. Cela permet de limiter l'accès de l'application à des API JavaScript et isole les flux de production qui ne nécessitent pas d'API JavaScript.

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez JavaScript.
- 3 Dans le panneau de protection JavaScript, définissez les options de gestion JavaScript selon vos besoins.

Activer Acrobat JavaScript Désélectionnez l'option pour désactiver complètement JavaScript ou restreindre JavaScript par le biais d'interfaces de programmation (API).

Autoriser les privilèges d'exécution JavaScript d'éléments de menu Active l'exécution de JavaScript dès que vous cliquez sur des options de menu. Lorsque cette option est désactivée, les appels JavaScript privilégiés peuvent être exécutés par l'intermédiaire du menu. L'exécution d'appels JavaScript non privilégiés au moyen des options de menu n'est pas bloquée, que vous ayez ou non coché cette case.

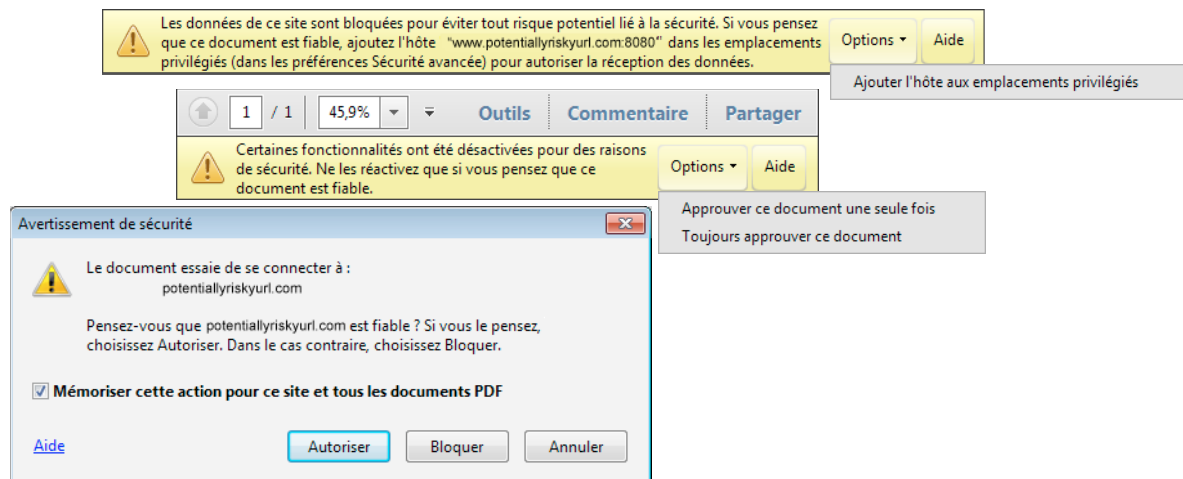
Activer la stratégie de protection globale des objets Active JavaScript de manière globale par le biais d'API ou approuve des documents spécifiques contenant des scripts JavaScript.

Une autre solution consiste à modifier les paramètres du registre du système pour gérer l'exécution de JavaScript.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *guide de protection de l'application* à l'adresse : www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_fr.

Avertissements de sécurité

Un message d'avertissement s'affiche parfois lorsque vous ouvrez un fichier PDF. Cet avertissement se présente sous plusieurs formes (trois d'entre elles sont présentées ci-dessous).




Avertissements de sécurité

Que signifie l'avertissement ?

Le message d'avertissement demande si vous faites confiance à la personne qui vous a envoyé le fichier PDF ou le site sur lequel le fichier PDF s'affiche. Cet avertissement s'affiche parce que le contenu du fichier PDF risque de nuire à votre ordinateur. Par exemple, l'avertissement s'affiche pour les fichiers PDF pouvant transférer ou exécuter des programmes et des macros. Cela ne signifie pas forcément que le document PDF présente un danger.

Comment agir ?

Pour certaines fonctions du produit, l'approbation est définie dans le panneau correspondant des préférences. Par exemple, le panneau Gestionnaire des approbations comprend les options de gestion des URL et le panneau Fiabilité multimédia (existant) celles concernant la lecture des éléments multimédia incorporés. Pour les fonctions attribuées lorsque la protection renforcée est activée, vous pouvez autoriser de manière sélective les actions limitées à l'aide d'une méthode décrite dans la section « [Contournement des restrictions de protection renforcée](#) » à la page 211.

 Pour accéder aux préférences, choisissez *Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS)*.

Si vous connaissez et faites confiance à l'expéditeur

Si vous approuvez le fichier PDF ou faites confiance à l'entreprise ou à la personne qui l'a envoyé, cliquez sur le bouton Options, Autoriser ou Lecture. (Les boutons varient selon l'avertissement.) Vous pouvez à présent consulter le fichier PDF.

Si vous ne connaissez pas l'expéditeur ou ne lui faites pas confiance

Si vous n'approuvez pas le fichier PDF ou si vous ne faites pas confiance ou ne connaissez pas son auteur ou sa provenance, ne cliquez pas sur le bouton Options, Autoriser ou Lecture. Acrobat et Adobe Reader maintiennent le blocage du contenu ou des actions suspectes. Pour masquer l'avertissement, cliquez sur le bouton Fermer ou Annuler. Si vous cliquez sur le contenu bloqué, l'avertissement réapparaît.

Si le bouton Options, Autoriser ou Lecture n'apparaît pas

Si l'avertissement ne contient pas de bouton Options, Autoriser ou Lecture, l'administrateur a désactivé cette fonction. Vous ne pouvez pas choisir d'approuver ou d'autoriser le contenu. Cliquez sur le bouton Fermer ou Annuler pour masquer l'avertissement. Vous pouvez afficher le fichier PDF, mais vous ne pouvez accéder à aucune partie du contenu bloqué. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur.

Quand les avertissements de sécurité s'affichent-ils ?

Les avertissements de sécurité peuvent s'afficher dans les cas suivants :

API JavaScript bloquées JavaScript est un langage informatique dont l'utilisation est répandue. Un script JavaScript peut être vulnérable aux attaques et peut servir à ouvrir des sites Web. Adobe met régulièrement à jour une liste noire des vulnérabilités connues de JavaScript. Si un fichier PDF tente d'accéder à un script JavaScript sur liste noire, un message s'affiche dans la barre jaune du document, en haut.

A l'intention des administrateurs :

- Pour obtenir des instructions sur les méthodes de gestion de l'exécution de JavaScript, reportez-vous à l'article « [JavaScript](#) » à la page 216.
- Pour plus d'informations sur les situations qui déclenchent des avertissements au sujet de JavaScript, reportez-vous à la note technique à l'adresse suivante : go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_fr-fr.
- Pour plus d'informations à propos des API JavaScript bloquées, reportez-vous à la note technique à l'adresse suivante : go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_fr-fr.

Mise à jour des paramètres de protection Adobe diffuse régulièrement des certificats pour des raisons de sécurité. Ces téléchargements contribuent à garantir que les fichiers PDF signés numériquement et provenant de sources authentifiées conservent leur approbation. Avant d'accepter une mise à jour provenant d'une source inconnue, assurez-vous que cette source provient d'une adresse Web que vous considérez fiable. Des mises à jour effectuées depuis des sites Web non-authentifiés peuvent créer des dégâts sur votre ordinateur.

Accès aux objets de flux (XObject) Lorsqu'un fichier PDF tente d'accéder à un contenu externe identifié comme un objet de flux, Acrobat et Reader affichent un avertissement. Par exemple, un URL peut pointer vers une image externe.

La transmission silencieuse de données présente un risque de sécurité lorsqu'Acrobat et Reader communiquent avec une source externe.

Insertion de données dans des fichiers et des formulaires PDF Un message d'avertissement s'affiche lorsqu'une source non approuvée tente d'ajouter des données dans un formulaire PDF. Bien que cette fonction d'injection de données puisse rationaliser les flux de production dans une entreprise, elle permet également d'ajouter des données malveillantes à un fichier PDF.

Impression silencieuse L'impression silencieuse consiste à imprimer un fichier ou à l'envoyer vers l'imprimante sans votre confirmation. Ce genre d'impression représente un risque de sécurité car un fichier malveillant peut, à votre insu, imprimer silencieusement un document à plusieurs reprises, gaspillant ainsi les ressources de l'imprimante. En maintenant l'imprimante active, l'impression silencieuse peut également bloquer l'impression d'autres documents.

Contactez votre administrateur système afin d'établir quand vous avez l'autorisation d'utiliser l'impression silencieuse.

Liens Web Outre les liens Web visibles dans un document PDF, les champs de formulaire peuvent contenir un script JavaScript masqué ayant pour effet d'ouvrir une page dans un navigateur ou d'envoyer une requête silencieuse de données à partir d'Internet.

***Important :** Acrobat et Reader X, 9.3 et 8.2 activent la protection renforcée par défaut. Si ce n'est pas déjà fait, Adobe vous recommande d'activer la protection renforcée et de contourner les restrictions uniquement pour le contenu approuvé.*

Voir aussi

« [Protection renforcée](#) » à la page 211

« [Barre de message du document](#) » à la page 10

« [Lecture de fichiers multimédia](#) » à la page 331

« [Préférences de fiabilité des contenus multimédia](#) » à la page 332

Protection du contenu


La protection des contenus inclut des fonctions telles que les signatures numériques, le chiffrement et les autorisations afin d'assurer l'intégrité des données.

Ouverture d'un document PDF protégé

Acrobat et Reader vous avertissent chaque fois que vous tentez d'ouvrir un URL (site Web) ou une pièce jointe utilisant un type de fichier interdit. Les URL et les types de fichiers interdits sont potentiellement dangereux, car ils risquent de transférer ou d'exécuter des programmes, des macros ou des virus qui pourraient endommager votre ordinateur. Exemples de types de fichiers interdits .les fichiers .exe et .zip.

Les documents peuvent être sécurisés de plusieurs façons. Pour afficher les paramètres de protection d'un document dans Acrobat ou Reader, choisissez Fichier > Propriétés. Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, cliquez sur l'onglet Sécurité. Si vous ne parvenez pas à ouvrir un document PDF ou à utiliser certaines fonctions, contactez l'auteur du document.

Protection par mot de passe Un fichier PDF protégé par un mot de passe requiert un mot de passe, soit pour ouvrir le fichier, soit pour modifier ou supprimer des opérations restreintes. Lorsqu'un document est doté de fonctions sous restriction, les options de menu et outils associés à ces fonctions sont grisés.

Protection par certificat Par la certification d'un document, les destinataires sont assurés que le document est authentique. Les signatures de certification comprennent également des informations autorisant ou interdisant des actions spécifiques, telles que le remplissage de formulaires et la modification du document. Lorsque vous envoyez un formulaire certifié, vous avez la garantie que ce dernier sera renvoyé à l'auteur qui convient. Un document doté d'un certificat affiche une icône de ruban bleu . Un porte-documents PDF doté d'un certificat affiche un badge de signature.

Serveur Adobe LiveCycle Rights Management Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) vous permet de gérer les comptes et de configurer les stratégies de protection pour votre entreprise. Faites appel à ALCRMS pour appliquer une stratégie aux documents, sans avoir recours aux signatures numériques et aux certificats.

Voir aussi

« [Signatures numériques](#) » à la page 246

« [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 221

« [Protection par certificat](#) » à la page 225

Sélection d'une méthode de protection

En ajoutant une protection à des documents, vous pouvez limiter l'affichage, la modification, l'impression et d'autres options aux seuls utilisateurs spécifiés.

Type de protection à utiliser

Les fonctions de sécurité varient, des mesures les plus simples aux systèmes sophistiqués mis en place par des sociétés et des agences. La fonction à choisir dépend de l'objectif visé. Voici quelques exemples :

- **Vous souhaitez que seules certaines personnes affichent le fichier PDF.** La solution la plus simple consiste à ajouter un mot de passe au fichier PDF et de l'envoyer aux destinataires voulus. (Reportez-vous à la section « [Ajout d'une protection par mot de passe](#) » à la page 221.)
- **Vous souhaitez que personne ne puisse imprimer ou modifier le fichier PDF.** Vous pouvez empêcher l'impression et la modification du fichier dans la même boîte de dialogue que celle où vous ajoutez un mot de passe. (Reportez-vous à la section « [Ajout d'une protection par mot de passe](#) » à la page 221.)
- **Vous voulez confirmer aux destinataires que le document PDF provient vraiment de vous.** La meilleure solution consiste à acquérir une identification numérique auprès d'une autorité de certification. Vous pouvez également créer une identification numérique autosignée si vous êtes en contact avec un groupe de confiance. (Voir « [A propos des identifications numériques](#) » à la page 238 et « [Protection par certificat d'un document](#) » à la page 225.)
- **Vous souhaitez mettre en place une solution de protection des fichiers PDF pour l'ensemble de votre organisation.** Vous pouvez concevoir une solution spécifiquement pour une compagnie traitant des données sensibles. Certaines sociétés utilisent Adobe LiveCycle Rights Management ES pour appliquer une stratégie de protection des documents. La stratégie contient une liste des destinataires qui définit les droits individuels de ceux-ci. Des particuliers peuvent utiliser une stratégie pour appliquer les mêmes paramètres de protection à plusieurs documents. (Voir « [Sécurisation de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES](#) » à la page 231.)

Stratégies de protection

Une *stratégie* de protection impose des contraintes systématiques sur les flux d'informations et les échanges au sein d'une société. Vous pouvez utiliser Adobe LiveCycle Rights Management ES pour appliquer une stratégie de protection des documents qui ne fait pas appel aux signatures numériques ni aux certificats. Si vous appliquez souvent les mêmes paramètres de protection à des documents PDF, envisagez de créer une stratégie de protection afin de rationaliser votre flux de production. Des stratégies différentes sont utiles à la prise en charge de diverses exigences.

Stratégie d'enveloppe Vous pouvez sécuriser plusieurs documents en les incorporant à une enveloppe PDF. Vous pouvez chiffrer les enveloppes afin d'empêcher des utilisateurs non autorisés d'accéder au contenu, mais aussi leur attribuer un certificat afin de confirmer leur origine. Les destinataires autorisés peuvent ouvrir l'enveloppe et extraire les fichiers dans le but de les visualiser.

Stratégie LiveCycle Rights Management ES Les stratégies Adobe LiveCycle Rights Management ES sont stockées sur un serveur, auquel les utilisateurs doivent avoir accès pour pouvoir les utiliser. Pour créer ces stratégies, il est nécessaire de désigner les destinataires des documents à partir d'une liste dans Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Stratégies de mots de passe et de certificats Enregistrez les paramètres de votre mot de passe ou certificat et réutilisez-les pour chiffrer des fichiers PDF sans devoir configurer le mot de passe et le certificat pour chaque instance.

Protection obligatoire :	Action:
Demander un mot de passe pour l'ouverture, la copie ou l'impression du contenu d'un fichier PDF	Choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Protection par mot de passe. Dans un porte-documents PDF, choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture. Choisissez ensuite Outils > Protection > Chiffrer > Protection par mot de passe. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « Volets des tâches » à la page 9. Si votre entreprise est inscrite, vous pouvez également utiliser Adobe LiveCycle Rights Management ES afin de protéger vos documents.
Indiquer que le contenu d'un document PDF est approuvé	Signez et certifiez le document PDF. Vous devez obtenir une identification numérique pour pouvoir apposer une signature numérique. Achetez une identification numérique (voir le site Web d'Adobe pour une liste des partenaires de sécurité) ou créez une identification numérique autosignée. Voir « Création d'une identification numérique autosignée » à la page 239. Pour les langues asiatiques, vous pouvez appliquer un tampon d'approbation.
Éviter que les formulaires ne soient falsifiés	Utilisez LiveCycle Designer pour protéger les formulaires et créer des champs de signature verrouillables. Consultez l'aide d'Adobe LiveCycle Designer.
Envoyer des pièces jointes sécurisées par messagerie	Utilisez des enveloppes sécurisées. (Outils > Protection > Plus de protection > Créer une enveloppe sécurisée.
Autoriser la visualisation d'un document PDF aux utilisateurs spécifiés uniquement	Choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Protection par certificat, ou appliquez une protection à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES. Vous devez disposer de certificats pour vous-même et pour les utilisateurs autorisés à afficher le document. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « Volets des tâches » à la page 9.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de sécurité, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Juristes : blogs.adobe.com/acrolaw/
- Question de sécurité : blogs.adobe.com/security

Voir aussi

« [Suppression de contenu confidentiel](#) » à la page 243

« [Configuration de stratégies de protection](#) » à la page 232

Choisir des méthodes de protection en mode FIPS (Windows)

Acrobat et Reader fournissent un mode FIPS servant à limiter la protection de données aux normes fédérales de traitement de l'information (FIPS). Le mode FIPS utilise des algorithmes FIPS 140-2 approuvés qui se servent du module cryptographique RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

Les options de protection suivantes ne sont pas disponibles en mode FIPS :

- Application aux documents des stratégies de protection basées sur un mot de passe. Vous pouvez utiliser des certificats à clé publique ou Adobe LiveCycle Rights Management ES pour sécuriser le document. Il est impossible, en revanche, de protéger le document grâce au chiffrement par mot de passe.
- Création de certificats autosignés. Pour créer une identification numérique autosignée, celle-ci doit être enregistrée dans le magasin de certificats Windows. Vous ne pouvez pas en créer une en l'enregistrant dans un fichier.
- Chiffrement RC4. Un fichier PDF peut uniquement être chiffré au moyen de l'algorithme de chiffrement AES en mode FIPS.
- Méthodes de prétraitement MD5 ou RIPEMD160. En mode FIPS, seules les familles SHA-1 et SHA-2 d'algorithmes digest peuvent être utilisées lors de la création d'une signature numérique.

En mode FIPS, vous pouvez ouvrir et afficher des documents qui sont protégés par des algorithmes non conformes aux normes FIPS. Il est toutefois impossible de sauvegarder des modifications dans le document si vous utilisez une protection par mot de passe. Pour appliquer des stratégies de sécurité au document, utilisez les certificats de clé publique ou Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Le mode FIPS est configuré dans le registre Windows par un administrateur système. Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *Digital Signature Guide (Guide de signature numérique)* (PDF) disponible à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Protection par mot de passe d'un document

Ajout d'une protection par mot de passe

Vous pouvez limiter l'accès à un document PDF en définissant des mots de passe et en verrouillant certaines fonctions, telles que l'impression et la modification. Toutefois, vous ne pouvez pas restreindre l'enregistrement de copies d'un document PDF. Les copies ont les mêmes restrictions que le document PDF d'origine. Il existe deux types de mots de passe :

Mot de passe d'ouverture du document Lorsque vous définissez un mot de passe d'ouverture pour un document (ou mot de passe *utilisateur*), les utilisateurs doivent saisir le mot de passe que vous avez spécifié pour pouvoir ouvrir le document.

Mot de passe d'accès aux droits Lorsque vous définissez uniquement un mot de passe d'accès aux droits (ou mot de passe *principal*), les destinataires n'ont pas besoin de mot de passe pour ouvrir le document. En revanche, il leur faudra saisir le mot de passe d'accès aux droits pour installer ou modifier les fonctions verrouillées.

Si le fichier PDF est sécurisé par les deux types de mot de passe, il pourra être ouvert avec n'importe lequel des deux. En revanche, seul le mot de passe d'accès aux droits autorise l'utilisateur à modifier les fonctions verrouillées. En raison de la protection ajoutée, il est souvent recommandé d'installer les deux types de mot de passe.

Remarque : Il est impossible d'ajouter des mots de passe à un document signé ou certifié.

Tous les produits Adobe appliquent les restrictions définies par le mot de passe d'accès aux droits. Toutefois, il se peut que les produits tiers ne prennent pas en charge ces paramètres. Les destinataires du document risquent donc de contourner une partie ou l'ensemble des restrictions d'accès.

Important : Si vous avez oublié un mot de passe, vous ne pouvez pas le récupérer à partir du fichier PDF. Il est donc recommandé d'en conserver une copie de sauvegarde non protégée par un mot de passe.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans un fichier PDF ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF et choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Protection par mot de passe. (Vous pouvez également choisir Fichier > Propriétés, puis sélectionner l'onglet Protection.) Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- Dans un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture. Choisissez ensuite Outils > Protection > Chiffrer > Protection par mot de passe. (Vous pouvez également choisir Fichier > Propriétés du porte-documents, puis sélectionner l'onglet Protection.)

Remarque : Si ces options ne sont pas disponibles, cela signifie que le document ou le porte-documents PDF contient déjà des paramètres de protection, ou que le document PDF a été créé dans LiveCycle Designer ES.

2 Si vous recevez une notification, cliquez sur Oui pour modifier la protection.

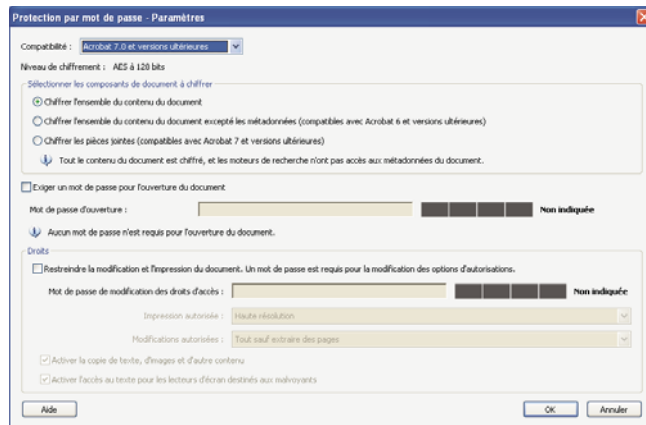
3 Choisissez un niveau de compatibilité. Cette option définit le niveau de chiffrement et la taille de la clé.

L'algorithme de chiffrement et la taille de la clé sont spécifiques à une version. Assurez-vous que votre niveau de chiffrement soit égal ou inférieur à la version Acrobat ou Adobe Reader des destinataires.

4 Sélectionnez les composants de document à chiffrer.

Pour autoriser la recherche dans le contenu du document, laissez les métadonnées déchiffrées. Pour créer des enveloppes de protection, utilisez Chiffrer les pièces jointes.

5 Choisissez le type de mot de passe à ajouter, puis saisissez le mot de passe dans le champ correspondant. Pour chaque séquence de touches, l'évaluateur de complexité du mot de passe évalue votre mot de passe et indique le niveau de complexité du mot de passe à l'aide de motifs de couleur. Si vous définissez un mot de passe d'accès aux droits, établissez le niveau d'accès.



Indication du niveau de complexité du mot de passe

- 6 Pour permettre aux destinataires de copier le contenu d'un document PDF dans un autre document, sélectionnez Autoriser la copie de texte, d'images et d'autre contenu.
- 7 Cliquez sur OK. Lorsque vous êtes invité à confirmer le mot de passe, saisissez à nouveau le mot de passe approprié dans la zone appropriée et cliquez sur OK.

Paramètres de protection

Vous pouvez configurer les options suivantes lors de la création d'un fichier PDF ou lors de la protection d'un fichier PDF par mot de passe. La disponibilité et les valeurs proposées pour chacune des options dépendent du paramètre Compatibilité. Les options de sécurité ne sont pas disponibles pour les normes ou paramètres prédéfinis PDF/X. Les noms de ces paramètres peuvent varier en fonction des applications.

Compatibilité Définit le type de chiffrement utilisé pour l'ouverture d'un document protégé par mot de passe. Si vous sélectionnez l'option Adobe Acrobat 4 (PDF 1.3), une protection de chiffrement de niveau faible (40-bit RC4) est utilisée. Si vous sélectionnez l'option Adobe Acrobat 5 (PDF 1.4) ou Acrobat 6 (PDF 1.5), une protection de chiffrement de niveau élevé (128-bit RC4) est utilisée. L'option Adobe Acrobat 8/9 (PDF 1.7) permet de chiffrer le document à l'aide de l'algorithme de chiffrement AES avec une taille de clé de 256 bits.

Sachez cependant que tout utilisateur disposant d'une version d'Acrobat antérieure ne pourra pas ouvrir un document PDF doté d'un paramètre de compatibilité ultérieur. Par exemple, si vous sélectionnez l'option Acrobat 8, le document ne peut pas être ouvert dans Acrobat 7 ou toute version antérieure.

Chiffrer l'ensemble du contenu du document (Adobe Acrobat) Sélectionnez cette option pour chiffrer le document et les métadonnées associées. Si cette option est activée, les moteurs de recherche ne peuvent accéder aux métadonnées du document.

Chiffrer l'ensemble du contenu du document excepté les métadonnées (Adobe Acrobat) Sélectionnez cette option pour chiffrer le contenu d'un document tout en permettant aux moteurs de recherche d'accéder aux métadonnées qui y sont associées.

Chiffrer les pièces jointes (Adobe Acrobat) Sélectionnez cette option pour demander la saisie d'un mot de passe afin d'ouvrir les pièces jointes. Ils pourront cependant ouvrir le document sans mot de passe.

Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document Sélectionnez cette option pour obliger les utilisateurs à saisir le mot de passe indiqué pour l'ouverture du document. Cette option est indisponible si l'option Chiffrer les pièces jointes est sélectionnée.

Mot de passe d'ouverture du document Indiquez le mot de passe nécessaire aux utilisateurs pour ouvrir le fichier PDF.

Remarque : si vous avez oublié un mot de passe, il est impossible de le récupérer à partir du document. Par conséquent, il est conseillé de noter les mots de passe et de les conserver en lieu sûr.

Restreindre la modification et l'impression du document Restreint l'accès aux paramètres de sécurité du fichier PDF. Si le fichier est ouvert dans Adobe Acrobat, l'utilisateur peut le visualiser, mais il doit indiquer le mot de passe d'accès aux droits pour modifier les paramètres de sécurité et d'autorisation. Si le fichier est ouvert dans Illustrator, Photoshop ou InDesign, l'utilisateur doit saisir le mot de passe d'accès aux droits, car il ne peut ouvrir le fichier en mode d'affichage seul.

Modifier le mot de passe d'accès aux droits Indiquez le mot de passe requis pour modifier les paramètres de droits. Cette option est disponible uniquement si l'option précédente est sélectionnée.

Impression autorisée Indique le niveau d'impression autorisé aux utilisateurs pour le document PDF.

- **Sans** Empêche l'utilisateur d'imprimer le document.
- **Faible résolution (150 ppp)** Permet aux utilisateurs d'imprimer à une résolution maximale de 150 ppp. L'impression risque d'être plus lente, car chaque page est imprimée comme image bitmap. Cette option est uniquement disponible si l'option de compatibilité sélectionnée correspond à Acrobat 5 (PDF 1.4) ou version ultérieure.
- **Haute résolution** Permet aux utilisateurs d'imprimer à n'importe quelle résolution, en transférant une sortie vectorielle de haute qualité à des imprimantes PostScript ou équipées de fonctionnalités avancées pour l'impression de haute qualité.

Modifications autorisées Définit les opérations de modification autorisées dans le document PDF.

- **Sans** Empêche les utilisateurs d'apporter au document toutes les modifications répertoriées dans le menu Modifications autorisées, telles que le remplissage de champs de formulaire ou l'ajout de commentaires.
- **Insertion, suppression et rotation des pages** Permet aux utilisateurs d'insérer, de supprimer et de faire pivoter des pages, mais aussi de créer des signets et des vignettes. Cette option est uniquement disponible pour un niveau de chiffrement élevé (RC4 ou AES à 128 bits).
- **Remplir les champs de formulaire et signer les champs existants** Permet aux utilisateurs de remplir des formulaires et d'apposer des signatures numériques. Cette option ne les autorise pas à insérer des commentaires, ni à créer des champs de formulaire. Cette option est uniquement disponible pour un niveau de chiffrement élevé (RC4 ou AES à 128 bits).
- **Insérer des commentaires, remplir les champs de formulaire et signer les champs existants** Permet aux utilisateurs d'ajouter des commentaires, d'apposer des signatures numériques et de remplir des formulaires. Cette option n'autorise pas les utilisateurs à déplacer des objets de page ni à créer des champs de formulaire.
- **Mettre en page, remplir des formulaires et apposer une signature** Autorise les utilisateurs à insérer, supprimer et faire pivoter des pages, créer des signets et des vignettes, remplir des formulaires et apposer une signature numérique. Cette option ne les autorise pas à créer des champs de formulaire. Cette option est disponible uniquement pour le niveau de chiffrement faible (RC4 à 40 bits).
- **Tout sauf l'extraction des pages** Permet aux utilisateurs de modifier le document, de créer et de remplir les champs de formulaire, ainsi que d'ajouter des commentaires et d'apposer des signatures numériques.

Autoriser la copie de texte, d'images et d'autre contenu Permet aux utilisateurs de sélectionner et de copier le contenu d'un document PDF.

Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran destinés aux malvoyants Permet aux utilisateurs malvoyants de lire le document à l'aide de lecteurs d'écran, mais n'autorise pas les utilisateurs à copier ni à extraire le contenu du document. Cette option est uniquement disponible pour un niveau de chiffrement élevé (RC4 ou AES à 128 bits).

Activer les métadonnées en texte brut Permet de chiffrer le contenu d'un document tout en permettant aux moteurs de recherche d'accéder aux métadonnées qui y sont associées.

Suppression de la protection par mot de passe

Si vous en avez reçu les droits, vous pouvez supprimer la protection d'un fichier PDF ouvert. Si le document PDF est sécurisé à l'aide d'une stratégie de protection basée sur un serveur, seul l'auteur de la stratégie ou l'administrateur système pourront la modifier.

- 1 Dans le fichier PDF ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez Outils > Protection > Chiffrer > Supprimer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
 - Dans le panneau Protection de la boîte de dialogue des propriétés du document, choisissez Aucune protection dans le menu Méthode de protection.
- 2 Vos options varient en fonction du type de protection par mot de passe joint au document :
 - Si le document ne possède qu'un mot de passe d'ouverture du document, cliquez sur OK pour le supprimer du document.
 - Si le document est doté d'un mot de passe d'accès aux droits, entrez-le dans la zone de saisie de mot de passe, puis cliquez sur OK. Cliquez sur OK pour confirmer l'action.

Protection par certificat d'un document

Protection par certificat

Utilisez des certificats pour chiffrer des documents et pour vérifier la signature numérique. Une signature numérique garantit aux destinataires que le document vient de vous. Le chiffrement permet de s'assurer que seul le destinataire prévu peut visualiser le contenu du document. Un certificat conserve le composant à clé publique d'une *ID numérique*. Pour plus d'informations sur les identifications numériques, voir « [Identifications numériques](#) » à la page 238.

Lorsque vous sécurisez un fichier PDF à l'aide d'un certificat, vous spécifiez les destinataires et définissez les niveaux d'accès au fichier pour chaque destinataire ou pour chaque groupe. Par exemple, vous pouvez autoriser un groupe à signer et à remplir des formulaires, et permettre à un autre de modifier le texte ou de supprimer des pages. Vous pouvez spécifier des certificats à partir de la liste d'identités approuvées, de fichiers situés sur le disque dur, d'un serveur LDAP ou du magasin de certificats Windows (Windows uniquement). Veillez à toujours inclure votre propre certificat dans la liste des destinataires pour être en mesure d'ouvrir le document par la suite.

Remarque : Dans la mesure du possible, chiffrez les documents à l'aide de certificats d'identifications numériques tierces. En cas de perte ou de vol d'un certificat, l'autorité l'ayant délivré peut le remplacer. Si une identification numérique autosignée est supprimée, tous les fichiers PDF chiffrés à l'aide du certificat de cette identification numérique sont définitivement inaccessibles.

Chiffrement d'un fichier ou d'un porte-documents PDF à l'aide d'un certificat

Remarque : Dans le cas d'un porte-documents PDF, l'assistant Action applique la protection aux fichiers PDF composants, mais pas au porte-documents lui-même. Pour sécuriser l'intégralité du porte-documents PDF, appliquez la protection sur la page de couverture du porte-documents.

- 1 Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF. Pour un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Protection par certificat. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 3 Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur Oui.

4 Dans la boîte de dialogue Paramètres de protection par certificat, sélectionnez les composants du document à chiffrer.

5 Dans le menu Algorithme de chiffrement, choisissez un taux de chiffrement, puis cliquez sur Suivant.

L'algorithme de chiffrement et la taille de la clé sont spécifiques à une version. Les destinataires doivent disposer de la version Acrobat ou Reader correspondante (ou version ultérieure) afin de pouvoir déchiffrer et lire le document.

- Si vous sélectionnez AES à 128 bits, les destinataires doivent disposer de la version 7 ou ultérieure d'Adobe Acrobat ou d'Adobe Reader pour ouvrir le document.
- Si vous sélectionnez AES à 256 bits, vous devez ouvrir le document dans la version 9 ou ultérieure d'Adobe Acrobat ou d'Adobe Reader.

6 Créez la liste des destinataires du document PDF chiffré : Veillez à toujours inclure votre propre certificat dans la liste des destinataires pour être en mesure d'ouvrir le document par la suite.

- Cliquez sur Rechercher pour localiser les identités sur un serveur de répertoires ou dans la liste des identités approuvées..
- Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier contenant les certificats des identités approuvées.
- Pour définir les restrictions de modification et d'impression du document, sélectionnez les destinataires dans la liste, puis cliquez sur Droits.

7 Vérifiez vos paramètres en cliquant sur Suivant, puis cliquez sur Terminer.

Lorsqu'un destinataire ouvre le document ou porte-documents PDF, les paramètres de protection associés à cette personne s'appliquent.

Voir aussi

« [Identifications numériques](#) » à la page 238

« [Obtention d'un certificat d'un autre utilisateur](#) » à la page 227

« [A propos des porte-documents PDF](#) » à la page 93

« [Porte-documents PDF signés et certifiés](#) » à la page 263

Modification des paramètres de chiffrement

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF.
- Pour un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.

2 Sélectionnez Outils > Protection > Plus de protection > Propriétés de protection. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

3 Cliquez sur Modifier les paramètres.

4 Effectuez l'une des opérations suivantes, puis cliquez sur Suivant.

- Pour chiffrer des composants de document différents, sélectionnez cette option.
- Pour modifier l'algorithme de chiffrement, choisissez-le dans le menu.

5 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour vérifier l'identité approuvée d'un destinataire, sélectionnez ce dernier, puis cliquez sur Détails.

- Pour supprimer des destinataires, sélectionnez-les et cliquez sur Supprimer. Ne supprimez pas votre certificat à moins que vous ne désiriez plus accéder au document à l'aide de celui-ci.
 - Pour modifier les droits des destinataires, sélectionnez ces derniers, puis choisissez Droits.
- 6 Cliquez sur Suivant puis sur Terminer. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés du document et enregistrez le document pour appliquer les modifications.

Suppression des paramètres de chiffrement

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF.
- Pour un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.

2 Sélectionnez Outils > Protection > Chiffrer > Supprimer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

3 Lorsque vous y êtes invité, saisissez le mot de passe d'accès aux droits. Si vous ne le connaissez pas, contactez l'auteur du document PDF.

Partage de certificats avec d'autres personnes

Les entreprises qui utilisent des certificats pour sécuriser les flux de production stockent souvent les certificats sur un serveur de répertoires dont ces personnes se servent pour développer leur liste d'identités approuvées.

Lorsque vous recevez un certificat d'une personne, vous pouvez l'ajouter à votre liste d'identités approuvées. Vous pouvez définir les paramètres d'approbation de sorte que toutes les signatures numériques et les documents certifiés créés à l'aide d'un certificat spécifique soient approuvés. Vous pouvez également importer des certificats d'un magasin de certificats, tel que celui de Windows. Un magasin de certificats contient généralement de nombreux certificats délivrés par différentes autorités de certification.

Pour obtenir des informations complètes sur le partage des certificats, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Remarque : Les fournisseurs tiers de protection valident généralement les identités par l'utilisation de méthodes propriétaires. Ou ils intègrent leur méthode de validation à l'aide d'Acrobat. Si vous utilisez un fournisseur de protection tiers, consultez la documentation du fournisseur tiers.

Voir aussi

« [Exportation des paramètres de protection](#) » à la page 237

Obtention d'un certificat d'un autre utilisateur

Les certificats que vous recevez d'autres personnes sont conservés dans la liste des identités approuvées. Cette liste est comparable à un carnet d'adresses et vous permet d'authentifier les signatures de ces utilisateurs sur tous les documents qu'ils vous envoient.

Voir aussi

« [Chiffrement d'un fichier ou d'un porte-documents PDF à l'aide d'un certificat](#) » à la page 225

Envoi d'une requête de certificat à un autre utilisateur

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et certification > Gérer les identités approuvées.
- Dans Reader, choisissez Document > Protection > Gérer les identités approuvées.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « Volets des tâches » à la page 9.

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, cochez l'option Inclure mes certificats.

5 Sélectionnez Envoyer la requête par messagerie ou Enregistrer la requête. Cliquez ensuite 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 cliquez sur Envoyer par messagerie. Envoyez le message qui s'affiche, avec le certificat en pièce jointe, via l'application de messagerie par défaut.
- Si la boîte de dialogue Exporter les données sous s'affiche, indiquez le nom et l'emplacement du fichier, cliquez sur Enregistrer, puis sur OK.

Ajout d'un certificat à partir d'un message électronique

Lorsqu'un contact vous envoie un certificat par messagerie électronique, celui-ci s'affiche en pièce jointe sous forme de fichier de méthode d'importation/exportation.

1 Cliquez deux fois sur la pièce jointe, puis, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur Définir l'approbation des contacts.

2 Sélectionnez les options d'approbation qui se trouvent dans l'onglet Approbation de la boîte de dialogue Importer les paramètres de contact.

- Sélectionnez Signatures et certificat racine approuvé uniquement si cela est nécessaire à la validation d'une signature numérique. Si vous définissez un certificat en tant qu'ancre d'approbation, vous empêchez sa vérification de révocation (ou celle de tout autre certificat faisant partie de la chaîne).
- Pour autoriser des actions potentiellement dangereuses, cliquez sur Protection par certification de document puis sélectionnez les options voulues.

Contenu dynamique Inclut les fichiers FLV et SWF ainsi que les liens externes.

Scripts JavaScript incorporés avec privilèges élevés Permet d'approuver les scripts incorporés.

Opérations système privilégiées Inclut la mise en réseau, impression ou l'accès aux fichiers.

3 Cliquez sur OK pour afficher les détails d'importation, puis cliquez à nouveau sur OK.

Ajout d'un certificat à partir d'une signature numérique dans un document PDF

Vous avez la possibilité d'ajouter un certificat à la liste des identités approuvées à partir d'un document PDF signé en commençant par authentifier l'empreinte auprès de l'émetteur ou du certificat.

1 Ouvrez le document PDF contenant la signature.

- 2 Ouvrez le panneau des signatures et sélectionnez la signature dans ce panneau.
- 3 Dans le menu Options, cliquez sur Afficher les propriétés de la signature, puis sur Certificat.
- 4 Si le certificat est autosigné, contactez l'émetteur du certificat afin de vous assurer que les valeurs d'empreinte de l'onglet Détails sont correctes. Approuvez le certificat uniquement si les valeurs correspondent à celles de l'émetteur.
- 5 Cliquez sur l'onglet Approbation, sur Ajouter aux identités approuvées, puis sur OK.
- 6 Dans la boîte de dialogue Importer les paramètres de contact, spécifiez les options d'approbation, puis cliquez sur OK.

Configurez Acrobat pour effectuer une recherche dans le magasin de certificats Windows (Windows uniquement)

- 1 Dans les préférences de protection, cliquez sur Préférences avancées.
- 2 Cliquez sur l'onglet Intégration à Windows, puis cochez la case Autoriser la recherche d'autres certificats dans le magasin de certificats Windows. Sélectionnez les options voulues, puis cliquez deux fois sur OK.

Les certificats d'approbation du magasin de certificats Windows ne sont pas recommandés.

Importation d'un certificat à l'aide de l'assistant d'importation de certificat de Windows (Windows)

Si vous utilisez le magasin de certificats Windows pour organiser les certificats, vous pouvez importer ces derniers à l'aide d'un assistant disponible à partir de l'Explorateur Windows. Pour importer des certificats, identifiez le fichier qui contient les certificats et localisez-le.

- 1 Dans l'Explorateur Windows, cliquez sur le fichier certificat avec le bouton droit de la souris et choisissez Installer le fichier PFX.
- 2 Suivez les invites affichées à l'écran afin d'ajouter le certificat au magasin de certificats Windows.
- 3 Si vous êtes invité à valider le certificat avant de l'installer, prenez note des valeurs de prétraitement (des empreintes) MD5 et SHA-1. Avant d'approuver le certificat, contactez l'émetteur de ce dernier afin de vous assurer que les valeurs sont correctes. Cliquez sur OK.

Association d'un certificat à un contact

Si vous avez un contact qui n'est pas associé à un certificat ou si vous désirez modifier le certificat associé à un contact, procédez aux étapes suivantes : Un contact doit posséder au minimum un certificat valable pour échanger des fichiers PDF chiffrés.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et certification > Gérer les identités approuvées.
 - Dans Reader, choisissez Document > Protection > Gérer les identités approuvées.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

- 2 Sélectionnez un contact, puis cliquez sur Détails.
- 3 Cliquez sur Associer un certificat.
- 4 Sélectionnez un certificat, puis cliquez sur OK. Cliquez de nouveau sur OK.

Authentification des informations d'un certificat

La boîte de dialogue Programme de visualisation des certificats 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* avec celles qui accompagnent le certificat. (L'empreinte désigne les valeurs de prétraitement MD5 et SHA1.) Vous avez la possibilité de vérifier les informations associées à vos fichiers d'identification numérique ou à ceux que vous avez importés.

Pour plus d'informations sur la vérification des certificats, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

La boîte de dialogue Programme de visualisation des certificats fournit les informations suivantes:

- Période de validité du certificat
- Utilisation prévue du certificat
- Les données du certificat, telles que le numéro de série et la méthode de clé publique.


Vous pouvez également vérifier si l'autorité de certification n'a pas révoqué le certificat. Les certificats sont en général révoqués lorsqu'un employé quitte l'entreprise ou que la protection n'est plus optimale.

Authentifiez votre certificat

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « *Volets des tâches* » à la page 9.

2 Sélectionnez votre identification numérique, puis cliquez sur Détails du certificat .

Authentifiez les informations reprises dans le certificat d'un contact

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et certification > Gérer les identités approuvées.
- Dans Reader, choisissez Document > Protection > Gérer les identités approuvées.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « *Volets des tâches* » à la page 9.

2 Sélectionnez un contact, puis cliquez sur Détails.

3 Sélectionnez le nom du certificat, puis cliquez sur Certificat.

Suppression d'un certificat à partir d'identités approuvées

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et certification > Gérer les identités approuvées.
- Dans Reader, choisissez Document > Protection > Gérer les identités approuvées.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « *Volets des tâches* » à la page 9.

2 Dans le menu Afficher, choisissez Certificats.

- 3 Sélectionnez le certificat et cliquez sur Supprimer.


Sécurisation de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES est un système de protection serveur qui permet de contrôler dynamiquement des documents PDF. Il est possible de configurer et d'utiliser Adobe LiveCycle Rights Management ES avec des systèmes d'entreprise du type LDAP et ADS, entre autres. Les stratégies fournies par Adobe LiveCycle Rights Management ES sont stockées sur le serveur et peuvent être mises à jour à partir de ce dernier. Pour exploiter ces stratégies, les utilisateurs doivent se connecter au serveur Adobe LiveCycle Rights Management.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Les stratégies de protection sont stockées sur un serveur exécutant Adobe LiveCycle Rights Management ES, mais pas les fichiers PDF. Dans certains cas, il se peut que les utilisateurs doivent se connecter au serveur, afin d'ouvrir ou de continuer à utiliser des documents PDF protégés par une stratégie. Pour plus de détails sur la configuration d'un serveur Adobe LiveCycle Rights Management, cliquez sur Aide sur le site Web d'Adobe LiveCycle Rights Management ES, après vous être connecté à votre compte.

Connexion à Adobe LiveCycle Rights Management ES

- 1 Choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Cliquez sur les serveurs Adobe LiveCycle Rights Management dans le panneau gauche.
- 3 Cliquez sur le bouton Créer .
- 4 Saisissez un nom dans le champ Nom et un URL dans la zone Nom du serveur. Ajoutez le numéro de port et cliquez sur Connexion à ce serveur.
- 5 Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte, puis cliquez sur OK.

Affichage des stratégies Adobe LiveCycle Rights Management ES

- 1 Choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Gestion des droits > Gérer le compte. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

La page Adobe LiveCycle Rights Management s'ouvre dans votre navigateur Web.

- 2 Si vous y êtes invité, indiquez vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis cliquez sur Connexion.
- 3 Cliquez sur le lien Stratégies sur la page.

Pour plus de détails sur l'utilisation d'Adobe LiveCycle Rights Management, cliquez sur le lien d'aide situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre.

Configuration de stratégies de protection

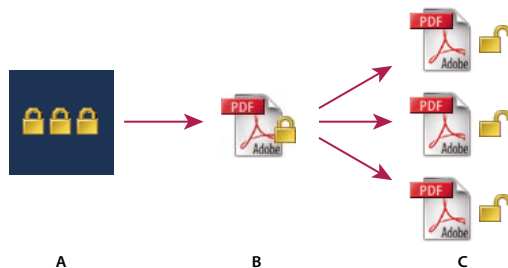
Les types de stratégie de protection

Si vous appliquez souvent les mêmes paramètres de protection à de nombreux documents PDF, vous pouvez les enregistrer sous forme de *stratégie* afin de les réutiliser. Les stratégies de protection permettent de gagner du temps tout en établissant un flux de production sécurisé et cohérent. La création de stratégies par mot de passe et certificat permet de réutiliser des paramètres de protection pour autant de documents PDF que vous souhaitez. Il existe deux types de stratégie de protection :

- Les *stratégies d'entreprise* s'avèrent particulièrement utiles lorsque vous voulez accorder l'accès à des documents PDF à des tiers pendant une période limitée. Les stratégies Adobe LiveCycle Rights Management ES sont stockées sur un serveur. Or, les utilisateurs doivent avoir accès au serveur pour tirer parti de ces stratégies. Pour créer ces stratégies, il est nécessaire de désigner les destinataires des documents à partir d'une liste dans Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES surveille l'accès aux documents PDF et aux événements de contrôle en fonction de la stratégie de protection définie. Vous ne pouvez utiliser Adobe LiveCycle Rights Management ES que si votre entreprise a acquis la licence logicielle et vous l'a attribuée.
- Les *stratégies utilisateur* sont créées et appliquées par les utilisateurs. Si vous appliquez les mêmes options de protection à plusieurs documents, vous pouvez gagner du temps en créant une stratégie utilisateur. Appliquez ensuite cette stratégie utilisateur aux documents. Les stratégies utilisateur relatives aux mots de passe et aux certificats de clé publique sont stockées sur l'ordinateur local. En accédant à Adobe LiveCycle Rights Management ES, vous pouvez également créer une stratégie utilisateur stockée sur un serveur Adobe LiveCycle Rights Management. Vous seul pourrez accéder à cette stratégie.

Authentification d'une stratégie d'entreprise

Outre la réutilisation de paramètres de protection, les stratégies stockées sur Adobe LiveCycle Rights Management ES permettent de révoquer des documents et de les faire expirer. Vous pouvez également surveiller la gestion des documents protégés grâce au suivi des utilisateurs qui les ouvrent.



Stratégies de protection

A. Les stratégies sont stockées sur le serveur. B. Les stratégies sont appliquées au document PDF. C. Les utilisateurs ne peuvent ouvrir, modifier et imprimer le document que si la stratégie les y autorise.

La configuration des stratégies de protection serveur comprend quatre étapes principales :

Configuration du serveur Adobe LiveCycle Rights Management L'administrateur système de la société ou du groupe est la personne qui s'occupe en général de la configuration d'Adobe LiveCycle Rights Management ES, de la gestion des comptes et de la mise en place des stratégies d'entreprise. Pour plus de détails sur la configuration d'Adobe LiveCycle Rights Management ES, reportez-vous au site Web d'Adobe.

Publication d'un document doté d'une stratégie de protection Un auteur crée un document PDF et lui applique une stratégie stockée sur Adobe LiveCycle Rights Management ES. Le serveur génère une licence et une clé de chiffrement

unique pour le document PDF. Acrobat incorpore la licence au document PDF et chiffre celui-ci à l'aide de la clé de chiffrement. L'auteur ou l'administrateur peut se servir de cette licence pour effectuer le suivi du document.

Affichage d'un document doté d'une stratégie de protection Lorsque des utilisateurs essaient d'ouvrir un document PDF protégé dans Acrobat 9 (ou Reader 9), ils doivent impérativement s'identifier. Si l'utilisateur obtient l'accès au document PDF, ce document est déchiffré et ouvert en fonction des droits spécifiés dans la stratégie.

Gestion des événements et modification des droits d'accès En se connectant à un compte Adobe LiveCycle Rights Management ES, l'auteur ou l'administrateur peut suivre les événements et modifier les droits d'accès aux documents PDF protégés par stratégie. L'administrateur peut afficher tous les événements système et liés au document PDF, ainsi que modifier les paramètres de configuration et les droits d'accès aux documents PDF protégés par stratégie.

Création d'une stratégie de protection utilisateur

Les stratégies utilisateur comprennent des mots de passe utilisateur, des certificats ou le serveur Adobe LiveCycle Rights Management ES pour authentifier des documents.

Les stratégies par mot de passe et certificat peuvent être stockées sur un ordinateur local. Les stratégies de protection créées à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES sont stockées sur un serveur. Il est possible de surveiller les actions et de modifier les paramètres de protection de manière dynamique. Vous ne pouvez utiliser Adobe LiveCycle Rights Management ES que si votre entreprise a acquis la licence logicielle et vous l'a attribuée.

Voir aussi

« [Protection par certificat d'un document](#) » à la page 225

« [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 221

« [Sécurisation de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES](#) » à la page 231

Création d'une stratégie par mot de passe

- 1 Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Gérer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Cliquez sur Nouveau.
- 3 Sélectionnez Mots de passe puis cliquez sur Suivant.
- 4 Saisissez un nom et une description pour la stratégie, effectuez l'une des opérations suivantes et cliquez sur Suivant :
 - Si vous souhaitez définir des mots de passe et des restrictions chaque fois que vous appliquez cette stratégie à un document, désactivez la case à cocher Enregistrer les mots de passe avec la stratégie.
 - Si vous souhaitez enregistrer des mots de passe et des paramètres de restriction avec la stratégie, cochez la case Enregistrer les mots de passe avec la stratégie.
- 5 Indiquez un paramètre de compatibilité et configurez les options de mot de passe. Si vous avez activé l'option Enregistrer les mots de passe avec la stratégie, spécifiez le mot de passe et les restrictions. Cliquez sur OK.
- 6 Vérifiez les détails de la stratégie, cliquez sur Terminer, puis sur Fermer.

Création d'une stratégie par certificat

- 1 Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Gérer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Cliquez sur Nouveau.
- 3 Sélectionnez Certificats à clé publique, puis cliquez sur Suivant.
- 4 Saisissez un nom et une description pour la stratégie, puis spécifiez les composants document à chiffrer.

Les certificats doivent être actuels et avoir accès à une clé autorisant le chiffrement.

5 Définir la façon dont il faut appliquer la stratégie:

- Pour créer une stratégie associée à des *destinataires*, ne sélectionnez pas l'option Demander la liste des destinataires lors de l'application de cette stratégie.
- Pour créer une stratégie associée à des *documents*, sélectionnez l'option Demander la liste des destinataires lors de l'application de cette stratégie.

6 A partir du menu, sélectionnez un algorithme de chiffrement compatible avec la version Acrobat des destinataires, puis cliquez sur Suivant.

7 Effectuez l'une des opérations suivantes :

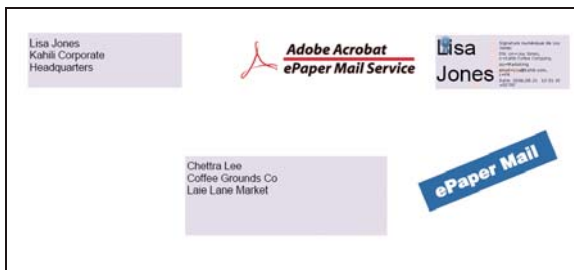
- Si vous avez sélectionné Demander la liste des destinataires lors de l'application de cette stratégie, vérifiez les paramètres de protection et cliquez ensuite sur Terminer.
- Si l'option Demander la liste des destinataires lors de l'application de cette stratégie n'est pas activée, spécifiez les destinataires en sélectionnant les ID numériques (y compris votre propre ID numérique). Cliquez ensuite sur Suivant.

8 Cliquez sur Terminer.

La création de stratégies pour sécuriser des pièces jointes.

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs documents en les incorporant à une *enveloppe de protection*, puis en envoyant cette enveloppe en pièce jointe. Cette méthode s'avère particulièrement utile pour l'envoi de pièces jointes protégées sans chiffrer les fichiers. Vous pouvez incorporer ces documents à une enveloppe sécurisée en tant que pièces jointes, puis chiffrer et envoyer cette enveloppe aux différents destinataires. Les destinataires qui ouvrent l'enveloppe protégée peuvent extraire les pièces jointes et les enregistrer. Les fichiers enregistrés sont identiques aux pièces jointes originales et ne sont plus chiffrés lorsqu'ils sont enregistrés.

Par exemple, lorsque vous envoyez des documents confidentiels, dont certains ne sont pas au format PDF, vous souhaitez que les documents soient lus uniquement par le destinataire. Vous pouvez incorporer ces documents à une enveloppe sécurisée en tant que pièces jointes, chiffrer cette enveloppe et l'envoyer par courrier électronique. L'enveloppe, sa page de garde et la liste des éléments qu'elle contient sont accessibles à tout utilisateur. Cependant, seul le destinataire pourra afficher et extraire les pièces jointes incorporées.



Incorporez les pièces jointes dans des enveloppes sécurisées pour leur assurer un transit sûr.

- 1 Choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Créer une enveloppe sécurisée. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Cliquez sur Ajouter le fichier à envoyer, sélectionnez les documents à joindre puis cliquez sur Ouvrir. Cliquez sur Suivant.
- 3 Sélectionnez un modèle d'enveloppe, puis cliquez sur Suivant.

- 4 Sélectionnez un mode de livraison, puis cliquez sur Suivant.
- 5 Si une stratégie d'enveloppe a été définie, sélectionnez-la ou choisissez Nouvelle stratégie et procédez comme suit pour créer la stratégie.
- 6 Vérifiez les informations, puis cliquez sur Terminer.
- 7 Pour certaines stratégies, vous devrez saisir les informations que vous souhaitez ajouter à l'enveloppe. Entrez des informations suffisantes pour permettre aux destinataires d'identifier l'expéditeur de l'enveloppe.
- 8 Remplissez les informations de protection (mot de passe, certificat, ou stratégie).
- 9 Lorsque l'enveloppe s'affiche, saisissez les noms des destinataires. Cliquez ensuite sur l'icône d'enregistrement ou de messagerie sur la barre d'outils.

Si vous cliquez sur l'icône de messagerie, votre application de messagerie s'ouvre par défaut avec l'enveloppe de protection en tant que pièce jointe. Indiquez les adresses électroniques des destinataires, puis envoyez le courrier électronique.

Voir aussi

« [Application d'une stratégie de protection à des fichiers PDF](#) » à la page 236

Création d'une stratégie de protection utilisateur à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES

Si vous disposez d'un accès à un serveur Adobe LiveCycle Rights Management, vous pouvez restreindre les droits et l'accès à un document des personnes enregistrées sur ce serveur. Lorsque vous créez une stratégie utilisateur à l'aide du serveur Adobe LiveCycle Rights Management, vous êtes redirigé vers la page Web d'Adobe LiveCycle Rights Management.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF.
 - Pour un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Gérer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 3 Cliquez sur Nouveau.
- 4 Sélectionnez Utiliser le serveur Adobe LiveCycle Rights Management, puis cliquez sur Suivant.
- 5 Sur la page Web d'Adobe LiveCycle Rights Management, cliquez sur l'option de stratégies, puis sur l'option de création.
- 6 Saisissez un nom et une description, définissez la période de validité et d'autres options le cas échéant.
- 7 Sélectionnez des utilisateurs ou des groupes, définissez les droits associés et cliquez sur OK.
- 8 Indiquez les composants document à chiffrer et si vous souhaitez utiliser un filigrane.
- 9 Une fois l'opération terminée, cliquez sur Enregistrer en haut de la page.

Application d'une stratégie de protection à des fichiers PDF

Il est possible d'appliquer à un document PDF soit une stratégie d'entreprise, soit une stratégie utilisateur. Pour appliquer une stratégie de serveur à un document, connectez-vous au serveur Adobe LiveCycle Rights Management. Il est impératif de stocker les stratégies de protection Adobe LiveCycle Rights Management sur un serveur, ce qui n'est pas le cas pour les documents PDF auxquels elles s'appliquent. Pour appliquer des stratégies à des documents PDF, vous pouvez utiliser Acrobat, des séquences de traitement par lot sur un serveur ou d'autres applications, telles que Microsoft Outlook.

Seul l'administrateur des stratégies peut modifier ou supprimer des stratégies d'entreprise. Pour plus de détails sur la modification des stratégies de protection, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Rights Management > Gérer le compte. Cliquez ensuite sur Aide dans l'angle supérieur gauche.

Voir aussi

« [Sécurisation de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES](#) » à la page 231

Application d'une stratégie de protection à un document PDF

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :


- Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF.
 - Pour un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Si vous utilisez une stratégie du serveur, choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Gérer. Sélectionnez une stratégie. Choisissez une stratégie Adobe LiveCycle Rights Management dans la liste, puis cliquez sur Actualiser.

L'actualisation des stratégies vous garantit l'accès aux stratégies serveur les plus récentes.

- 3 Choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Gérer. Sélectionnez une stratégie, puis cliquez sur Appliquer au document. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

Application d'une stratégie à une pièce jointe dans Outlook

Vous pouvez envoyer différents types de fichier en tant que pièces jointes protégées dans Microsoft Outlook. Cette option peut être activée uniquement si Adobe LiveCycle Rights Management ES est installé et disponible dans Acrobat.

- 1 Dans Outlook, choisissez Fichier > Nouveau > Message.
- 2 Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Joindre au format Adobe PDF sécurisé .
- 3 Sélectionnez le fichier à joindre en entrant le chemin ou en cliquant sur Parcourir.
- 4 Spécifiez la méthode de protection de document voulue, puis cliquez sur OK.

Le fichier est converti au format PDF, puis chiffré à l'aide de la méthode de protection choisie.

- 5 Rédigez le contenu du message, puis cliquez sur Envoyer.

Suppression d'une stratégie de protection utilisateur d'un document PDF

Si vous en avez reçu les droits, vous pouvez supprimer la protection d'un fichier PDF. En général, l'auteur du document a le droit de supprimer la protection d'un fichier PDF.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF.

- Pour un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Sélectionnez Outils > Protection > Chiffrer > Supprimer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

Exportation des paramètres de protection

- 1 Choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Exporter des paramètres de protection. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Choisissez le groupe de paramètres que vous souhaitez partager et cliquez sur OK.
- 3 Vérifiez et modifiez les paramètres de protection selon vos besoins, puis cliquez sur Exporter.
- 4 Sélectionnez la méthode à utiliser pour le chiffrement des paramètres de protection, puis cliquez sur OK.
- 5 Certifiez le fichier.

Copiez, modifiez ou supprimez une stratégie.

- 1 Choisissez Outils > Protection > Chiffrer > Gérer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Dans le menu Affichage, indiquez si vous souhaitez afficher l'ensemble des stratégies auxquelles vous avez accès, les stratégies utilisateur que vous avez créées ou les stratégies d'entreprise.
- 3 Sélectionnez une stratégie et utilisez ensuite les options que vous désirez :

***Remarque :** Les options de modification ou de suppression des stratégies d'entreprise ne sont disponibles que si vous disposez de droits d'administrateur pour le serveur Adobe LiveCycle Rights Management. La modification de ces stratégies ne peut s'effectuer que sur le serveur Adobe LiveCycle Rights Management, qui s'ouvre automatiquement lorsque vous sélectionnez une option.*

Copier Crée une stratégie qui est basée sur les paramètres d'une stratégie existante.

Modifier La modification d'une stratégie utilisateur stockée sur l'ordinateur local n'a d'effet que sur les documents auxquels cette stratégie est appliquée après la modification en question. Dans le cas des stratégies utilisateur stockées sur le serveur, il est possible de modifier les droits d'accès et d'autres options. Cette option n'est pas disponible pour les stratégies d'entreprise.

Supprimer Cette option n'est généralement pas disponible pour les stratégies d'entreprise.

Favori Si cette option est sélectionnée, une étoile s'affiche en regard de la stratégie. Pour supprimer une stratégie des favoris, cliquez à nouveau sur Favoris. Vous pouvez appliquer l'option Favoris à plusieurs stratégies. L'intérêt de cette option est de faciliter l'accès à une stratégie.

Révocation d'un fichier PDF protégé par une stratégie

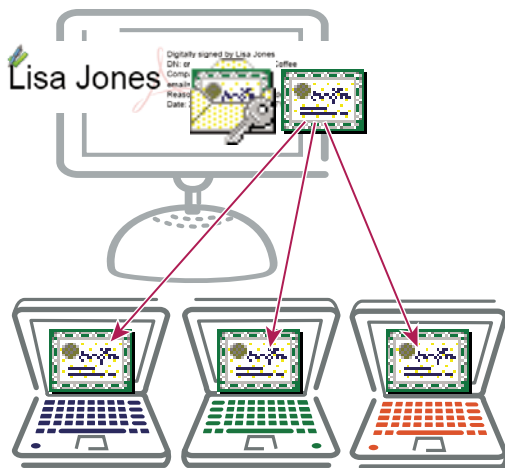
Si vous devez restreindre l'accès à un document PDF protégé par stratégie que vous avez rendu accessible à un groupe d'utilisateurs, vous avez la possibilité de révoquer ce document.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents du même type de format, ouvrez le document PDF et connectez-vous à Adobe LiveCycle Rights Management ES.
 - Dans un porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents, connectez-vous à Adobe LiveCycle Rights Management, puis choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.

- 2 Choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Gestion des droits > Révoquer. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 3 Dans le menu de la page Web, choisissez une option décrivant le motif de la révocation du document ou rédigez un message. Si vous remplacez le document révoqué, saisissez l'adresse URL du nouveau document.
- 4 Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications.

Identifications numériques

A propos des identifications numériques



Les identifications (ID) numériques contiennent une clé privée que vous protégez et une clé publique (un certificat) que vous partagez avec des tiers.

Qu'est-ce qu'une identification numérique ?

Une *identification numérique* est semblable à un permis de conduire électronique ou à un passeport qui prouve votre identité. Une identification numérique contient en général votre nom et votre adresse électronique, le nom de l'organisation émettrice, un numéro de série et une date d'expiration. Les identifications numériques sont utilisées pour la protection par certificat et les signatures numériques.

Les identifications numériques contiennent deux clés : la *clé publique* sert à verrouiller ou chiffrer les données, alors que la *clé privée* a pour fonction de les déverrouiller ou de les déchiffrer. Lorsque vous signez des fichiers PDF, vous utilisez la clé privée pour apposer votre signature numérique. La clé publique se trouve dans un *certificat* que vous pouvez distribuer à d'autres utilisateurs. Par exemple, vous avez la possibilité d'envoyer ce certificat à ceux qui souhaitent valider votre signature ou identité. Stockez votre identification numérique dans un endroit sûr ; elle contient en effet la clé privée que d'autres utilisateurs peuvent utiliser pour déchiffrer vos informations.

Pourquoi en ai-je besoin ?

Vous n'avez pas besoin d'une identification numérique pour la plupart des tâches réalisées dans des fichiers PDF. Par exemple, elle n'est pas nécessaire pour créer des fichiers PDF, les commenter et les modifier. Vous avez besoin d'une identification numérique pour signer un document ou chiffrer des fichiers PDF à l'aide d'un certificat.

Comment puis-je en obtenir une ?

Vous pouvez vous procurer une identification numérique auprès d'un fournisseur tiers ou en créer une autosignée.

Identification numérique autosignée Une identification numérique autosignée peut convenir pour un usage personnel ou pour les petites et moyennes entreprises. Leur utilisation doit se limiter aux parties qui ont établi un lien de confiance mutuelle.

Identifications émises par des autorités de certification La plupart des transactions entre entreprises nécessitent une identification numérique auprès d'un fournisseur tiers approuvé, ou *autorité de certification*. Etant donné que l'autorité de certification est responsable de l'authentification de votre identité, choisissez-en une approuvée par les principales entreprises de commerce sur Internet. Le site Web d'Adobe donne les noms des partenaires de sécurité d'Adobe qui proposent des identifications numériques et d'autres solutions de protection. Voir la rubrique Adobe Security Partner Community sur le site www.adobe.com/security/partners/index.html.


Création d'une identification numérique autosignée

Les transactions confidentielles entre entreprises nécessitent en général une identification délivrée par une autorité de certification plutôt qu'une identification numérique autosignée.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et de certification > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez la commande Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

2 Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis cliquez sur le bouton Ajouter une ID .

3 Sélectionnez l'option Nouvelle ID numérique à créer maintenant, puis cliquez sur Suivant.

4 Spécifiez l'emplacement de stockage de l'ID numérique, puis cliquez sur Suivant.

Nouveau fichier d'ID numériques PKCS#12 Stocke l'identification numérique dans un fichier portant l'extension .pfx sous Windows et l'extension .p12 sous Mac OS. Vous pouvez échanger ces fichiers entre les deux systèmes d'exploitation. Si vous déplacez un fichier d'un système d'exploitation vers un autre, Acrobat le reconnaîtra systématiquement.

Magasin de certificats Windows (Windows uniquement) Stocke l'identification numérique à un emplacement également accessible aux autres applications Windows.

5 Tapez le nom, l'adresse électronique et les autres informations personnelles relatives à votre ID numérique. Lorsque vous certifiez ou signez un document, le nom s'affiche dans le panneau Signatures et dans le champ de signature.

6 (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.

7 Choisissez une option dans le menu Algorithme de la clé. 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.

8 Dans le menu Utiliser l'ID numérique pour, précisez si vous souhaitez utiliser l'identification numérique pour les signatures, le chiffrement des données ou les deux.

9 Saisissez un mot de passe pour le fichier d'identification numérique. Pour chaque séquence de touches, l'évaluateur de complexité du mot de passe évalue votre mot de passe et indique le niveau de complexité du mot de passe à l'aide de motifs de couleur. Confirmez à nouveau le mot de passe.

Vous pouvez exporter et envoyer votre fichier de certificat aux personnes susceptibles d'être amenées à authentifier votre signature.

Important : Effectuez une copie de sauvegarde de votre fichier d'identification numérique. En effet, si ce fichier est perdu ou endommagé, ou si vous ne vous souvenez plus du mot de passe associé, vous ne pourrez plus l'utiliser pour apposer des signatures.

Enregistrement d'une identification numérique


Pour utiliser une identification numérique, enregistrez-la auprès d'Acrobat ou Reader.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

2 Sélectionnez Identifications numériques dans le panneau gauche.

3 Cliquez sur le bouton Ajouter une ID .

4 Sélectionnez ID numérique personnelle existante provenant et choisissez l'une des options suivantes :

D'un fichier Sélectionnez cette option si vous avez obtenu une identification numérique sous forme de fichier électronique. Suivez les invites permettant de sélectionner le fichier d'identification numérique, saisissez le mot de passe, puis ajoutez l'identification numérique à la liste.

D'une ID numérique d'itinérance stockée sur un serveur Sélectionnez cette option pour utiliser une ID numérique stockée sur un serveur de signatures. Lorsque vous y êtes invité, saisissez le nom du serveur et l'URL où se trouve l'identification d'itinérance.

D'un périphérique connecté à cet ordinateur Sélectionnez cette option si un jeton matériel ou de protection est connecté à l'ordinateur.

5 Cliquez sur Suivant et suivez les instructions à l'écran pour enregistrer votre ID numérique.

Spécification de l'identification numérique par défaut


Pour éviter l'affichage répété de ces invites, sélectionnez une identification numérique à utiliser systématiquement pour la signature ou la certification des documents.




1 Effectuez l'une des opérations suivantes :


- Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

2 Cliquez sur Identifications numériques dans le panneau de gauche, puis sélectionnez l'identification numérique à utiliser par défaut.

3 Cliquez sur le bouton Options d'utilisation , puis choisissez une tâche pour laquelle vous souhaitez définir l'ID numérique par défaut. Si vous souhaitez configurer l'ID numérique comme ID par défaut pour deux tâches, cliquez à nouveau sur le bouton Options d'utilisation et sélectionnez une seconde option.

Les options sélectionnées sont signalées par une coche. Si vous sélectionnez uniquement l'option de signature, une icône de signature  s'affiche en regard de l'ID numérique. Si vous sélectionnez seulement l'option de chiffrement, une icône de verrou  s'affiche. Si vous sélectionnez l'option de certification seule ou avec l'option de signature, une icône de ruban bleu  s'affiche.

 Pour effacer une ID numérique par défaut, recommencez ces étapes et désélectionnez les options d'utilisation activées.

Modification du mot de passe et du délai d'expiration d'une identification numérique

Les mots de passe et délais d'expiration peuvent être définis pour des identifications PKCS#12. Si l'identification PKCS#12 contient plusieurs identifications, vous devez configurer le mot de passe et le délai d'expiration au niveau du fichier.

Remarque : Les identifications numériques autosignées sont valables 5 ans. Passée la date d'expiration, vous pouvez utiliser une telle identification pour ouvrir un document, mais pas pour le signer ni le chiffrer.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

2 Développez l'entrée Identifications numériques, puis Fichiers d'ID numériques dans la liste de gauche. Cliquez ensuite sur une identification numérique dans la liste de droite.

3 Cliquez sur le bouton Changer le mot de passe. Saisissez l'ancien et le nouveau mot de passe. Pour chaque séquence de touches, l'évaluateur de complexité du mot de passe évalue votre mot de passe et indique le niveau de complexité du mot de passe à l'aide de motifs de couleur. Confirmez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur OK.

4 Avec l'ID toujours active, cliquez sur le bouton Délai d'expiration du mot de passe.

5 Spécifiez la fréquence des invites de mot de passe :


Toujours Affiche une invite chaque fois que vous utilisez l'identification numérique.

Après Permet de définir un intervalle.

Une fois par session Affiche une invite une fois à chaque ouverture d'Acrobat.

Jamais Vous n'êtes jamais invité à saisir de mot de passe.

6 Saisissez le mot de passe, puis cliquez sur OK.

 Veillez à sauvegarder votre mot de passe dans un endroit sûr. Si vous perdez le mot de passe, créez une nouvelle identification numérique autosignée et supprimez l'ancienne, ou procurez-vous une identification auprès d'un fournisseur tiers.

Suppression d'une identification numérique

Lorsque vous supprimez une identification numérique dans Acrobat, vous supprimez également le fichier PKCS #12 contenant la clé privée et le certificat. Avant de procéder à cette opération, assurez-vous que l'identification numérique n'est pas utilisée par d'autres programmes ou requise pour le déchiffrement de certains documents.

Remarque : Vous ne pouvez supprimer que les identifications numériques autosignées créées dans Acrobat. Une identification numérique obtenue à partir d'un autre fournisseur ne peut pas être supprimée.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

- 2 Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis sélectionnez l'identification numérique à supprimer.
- 3 Cliquez sur Supprimer l'ID, puis sur OK.

Voir aussi

« [Suppression d'un certificat à partir d'identités approuvées](#) » à la page 230

Protection d'une identification numérique

En protégeant vos ID numériques, vous pouvez interdire l'utilisation non autorisée de vos clés privées pour la signature ou le déchiffrement de documents confidentiels. Assurez-vous qu'une procédure est en place en cas de perte ou de vol de votre identification numérique.

Comment protéger une identification numérique

Lorsque des clés privées sont stockées sur des jetons matériels, des cartes à puce ou d'autres périphériques matériels protégés par un mot de passe ou par un code PIN, veillez à utiliser un mot de passe ou un code PIN sécurisé. Ne révélez jamais votre mot de passe. Si vous devez garder une trace écrite de votre mot de passe, conservez-la en lieu sûr. Contactez votre administrateur système pour qu'il vous guide dans le choix d'un mot de passe sécurisé. Renforcez votre mot de passe en observant les règles suivantes :

- Utilisez au moins huit caractères.
- Mélangez des lettres minuscules et majuscules, des nombres et des caractères spéciaux.
- Choisissez un mot de passe difficile à deviner ou pirater, mais que vous pouvez mémoriser sans le noter.
- N'utilisez pas un mot correctement orthographié dans quelque langue que ce soit, car ces mots de passe font l'objet d'« attaques par dictionnaire » capables de les forcer en quelques minutes.
- Modifiez votre mot de passe régulièrement.
- Contactez votre administrateur système pour qu'il vous guide dans le choix d'un mot de passe sécurisé.

Afin de protéger vos clés privées dans les fichiers P12/PFX, utilisez un mot de passe sécurisé et définissez correctement les options d'expiration du mot de passe. Si vous utilisez un fichier P12 pour stocker des clés privées pour la signature, choisissez l'option d'expiration par défaut du mot de passe. Vous aurez ainsi la garantie que votre mot de passe sera toujours exigé. Si vous utilisez votre fichier P12 pour stocker les clés privées nécessaires au déchiffrement des documents, faites une copie de sauvegarde de votre clé privée ou de votre fichier P12. Vous pourriez en avoir besoin pour ouvrir des documents chiffrés, si jamais vous perdez vos clés.

Les mécanismes utilisés pour la protection des clés privées stockées dans le magasin de certificats Windows varient en fonction de la société de stockage. Contactez le fournisseur afin de déterminer comment protéger au mieux ces clés de tout accès non autorisé et comment les sauvegarder. En général, utilisez le mécanisme d'authentification disponible le plus sûr et, le cas échéant, exigez un mot de passe ou code PIN sécurisé.

En cas de perte ou de vol d'une ID numérique

Si votre ID numérique a été fournie par une autorité de certification, contactez-la immédiatement et demandez la révocation du certificat actif. Il est vivement déconseillé d'utiliser votre clé privée.

Si vous avez généré votre propre ID numérique, détruisez-la et contactez toute personne à qui vous aviez envoyé la clé publique correspondante (certificat).

Cartes à puce et jetons matériels

Une *carte à puce* ressemble à une carte de crédit et stocke votre identification numérique sur une puce de microprocesseur incorporée. Utilisez l'identification numérique d'une carte à puce pour signer et déchiffrer des documents sur des ordinateurs pouvant être connectés à un lecteur de carte à puce. Certains lecteurs de cartes à puce comprennent un clavier destiné à saisir un numéro d'identification personnel (PIN).

De même, un *jeton matériel de protection* est un périphérique de la taille d'une clé USB qui permet de stocker des identifications numériques et des données d'authentification. Vous pouvez accéder à votre identification numérique en connectant le jeton au port USB de l'ordinateur ou du périphérique portable.

Si vous stockez votre identification numérique sur une carte à puce ou sur un jeton matériel, connectez-les à votre équipement afin de signer les documents.

Voir aussi

« [Partage de certificats avec d'autres personnes](#) » à la page 227

« [Enregistrement d'une identification numérique](#) » à la page 240

« [A propos des signatures numériques](#) » à la page 246

« [Protection par certificat d'un document](#) » à la page 225

Suppression de contenu confidentiel

Pourquoi supprimer le contenu confidentiel ?

Avant de diffuser un document PDF, il est conseillé de vérifier s'il contient des informations à caractère confidentiel ou privé permettant de remonter jusqu'à vous. De telles informations peuvent être masquées ou invisibles au premier abord. Par exemple, si vous avez créé un fichier PDF, il est probable que ses métadonnées indiquent le nom de l'auteur, c'est-à-dire le vôtre. Vous souhaitez peut-être également supprimer le contenu risquant de modifier accidentellement l'aspect du document. Les scripts JavaScript, les actions et les champs de formulaire sont des types de contenu sujets à modification.

Pour retrouver et supprimer le contenu masqué dans un document PDF, servez-vous de la fonction Supprimer les informations cachées. Utilisez les outils Noircir et supprimer le contenu pour supprimer les images et le texte confidentiels qui apparaissent dans un document PDF.

Recherche et suppression de contenu masqué

Servez-vous de la fonction Supprimer les informations cachées pour rechercher et supprimer des informations indésirables dans un document, telles que le texte masqué, les métadonnées, les commentaires et les pièces jointes. Cette opération a pour effet de supprimer automatiquement d'autres éléments dans le document. Il s'agit notamment des signatures numériques, des informations sur le document ajoutées par des applications et des modules externes tiers, et des fonctions spéciales permettant aux utilisateurs d'Adobe Reader de réviser, signer et remplir les documents PDF.



Pour vérifier la présence d'informations masquées dans chaque document PDF avant de le fermer ou de l'envoyer par messagerie, configurez l'option adéquate dans les préférences de documents via la boîte de dialogue Préférences.

1 Choisissez Outils > Protection > Supprimer les informations cachées. Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

Si des éléments sont détectés, ils sont répertoriés dans le panneau Supprimer les informations cachées par une coche placée en regard de leur nom.

- 2 Assurez-vous que les cases sont cochées pour les seuls éléments à supprimer du document. (Voir la section « [Options de suppression des informations masquées](#) » à la page 244.)
- 3 Cliquez sur Supprimer afin de supprimer tous les éléments sélectionnés du fichier, puis cliquez sur OK.
- 4 Choisissez Fichier > Enregistrer, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier. Si vous ne souhaitez pas écraser le fichier d'origine, enregistrez-le sous un nom ou un emplacement différent, ou les deux.

Le contenu sélectionné est supprimé de manière définitive lors de l'enregistrement du fichier. Si vous fermez le fichier sans l'enregistrer, recommencez cette procédure en vous assurant d'enregistrer le fichier.

Options de suppression des informations masquées

Métadonnées Ces métadonnées fournissent des informations sur le document et sur son contenu, telles que le nom de l'auteur, les mots-clés et les informations sur les droits d'auteur, utilisées par des utilitaires de recherche. Pour afficher les métadonnées, choisissez Fichier > Propriétés.

Pièces jointes Il est possible de joindre au document PDF des fichiers de n'importe quel format sous forme de pièce jointe. Pour visualiser les pièces jointes, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Pièces jointes.

Signets Les signets sont des liens dotés d'un texte de présentation ouvrant des pages spécifiques du document PDF. Pour visualiser les calques, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Signets.

Commentaires et annotations Cet élément comprend tous les commentaires ajoutés au document PDF à l'aide des outils de commentaire et d'annotation, notamment les fichiers joints sous forme de commentaires. Pour visualiser les commentaires, accédez au panneau Commentaires.

Zones de formulaire Cet élément comprend les champs de formulaire (champs de signature inclus), et les actions et calculs associés. Si vous supprimez cet élément, tous les champs de formulaire sont aplatis et ne peuvent plus être remplis, modifiés ou signés.

Texte masqué sur les pages Cet élément indique le texte contenu dans le document PDF qui est soit transparent, soit dissimulé par d'autres informations ou encore de la même couleur que l'arrière-plan.

Calques masqués Les documents PDF peuvent contenir plusieurs calques que vous choisissez d'afficher ou de masquer. La suppression des calques masqués élimine ces calques du document PDF et aplatit les calques restants en un seul calque. Pour visualiser les calques, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Calques.

Index de recherche incorporé Un index de recherche incorporé accélère les recherches dans le fichier. Pour savoir si le document PDF contient un index de recherche, choisissez Affichage > Outils > Traitement du document > Gérer l'index incorporé. La suppression des index diminue la taille du fichier mais augmente le temps de recherche dans le document PDF.

Contenu enlevé ou recadré Les documents PDF conservent quelquefois le contenu qui a été supprimé et qui n'est plus visible (pages recadrées ou pages/images supprimées, par exemple).

Liens, actions et scripts JavaScript Cet élément inclut les liens Web, les actions ajoutées par le biais de l'assistant Action et les scripts JavaScript dans l'ensemble du document.

Objets qui se chevauchent Cet élément inclut les objets qui se chevauchent. Il peut s'agir d'images (composées de pixels), de graphiques vectoriels (composés de tracés), de dégradés ou de motifs.

Ressources supplémentaires

Pour consulter des vidéos et des articles sur la suppression du contenu confidentiel, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Suppression d'informations confidentielles : www.adobe.com/go/lrvid_027_acrx_fr
- Suppression de contenu dans Acrobat X : <http://tv.adobe.com/watch/i-didnt-know-acrobat-could-do-that-loris-top-10-for-acrobat-x/content-deletion/>
- Utilisation des outils de biffure pour des raisons juridiques : blogs.adobe.com/acrolaw/

Voir aussi

« [Identifications numériques](#) » à la page 238

Comparaison entre les signatures à l'encre et numériques

Vous pouvez signer des documents PDF sur des tablettes graphiques ou d'autres périphériques de saisie. Une *signature à l'encre* correspond à une marque apposée à la main similaire à un dessin de forme libre. Pour la créer, choisissez Outils > Signer et certifier > Appliquer une signature à l'encre dans Acrobat. La signature à l'encre n'offre pas la fonctionnalité avancée de la signature numérique. Contrairement à cette dernière, une signature à l'encre ne fait pas appel à une identification numérique. Par conséquent, il n'est pas possible de vérifier l'identité du signataire à l'aide de la signature à l'encre. Une signature numérique est une preuve qui atteste de la validité du document. Elle devient non valide si des modifications sont apportées au document après sa signature. La signature à l'encre ne constitue pas un indicateur de validité. Elle ne permet pas non plus au destinataire de savoir si des modifications ont été apportées au document depuis qu'il a été signé. Les signatures à l'encre n'apparaissent pas dans le panneau Signatures du document.

Configuration de la signature

Vous pouvez accélérer le processus de signature et optimiser les résultats en effectuant les préparatifs suivants.

Remarque : *Il faut parfois utiliser une identification numérique particulière pour signer. Par exemple, une société ou un service administratif peut exiger des utilisateurs qu'ils se servent exclusivement des identifications numériques émises dans son service pour signer des documents officiels. Prenez connaissance des stratégies appliquées en matière de signatures numériques dans votre organisation afin de déterminer la source appropriée pour votre identification numérique.*

- Obtenez une identification numérique de votre organisation, achetez une identification numérique (voir le site Web d'Adobe pour connaître les partenaires de sécurité) ou créez une identification numérique autosignée. Voir « [Création d'une identification numérique autosignée](#) » à la page 239. Vous ne pouvez pas signer un fichier PDF sans une identification numérique.

Remarque : *Il est impossible de créer une identification numérique autosignée en mode FIPS.*

- Définissez la méthode de signature par défaut.
- Créez l'aspect de votre signature numérique. (Voir « [Création d'un aspect de signature](#) » à la page 248.)
- Utilisez le mode Aperçu du document afin de supprimer tout contenu dynamique qui pourrait modifier l'aspect du document et vous inciter à apposer votre signature sur un document inapproprié. Pour plus de détails sur l'utilisation du mode Aperçu du document, reportez-vous à la section « [Signature en mode Aperçu du document](#) » à la page 257.
- Examinez toutes les pages du document avant de le signer. Le document peut contenir des champs de signature sur plusieurs pages.
- Configurez l'application de signature. Les auteurs, mais aussi les signataires, doivent configurer leur environnement d'application. (Voir « [Définition des préférences de signature](#) » à la page 248.)

Pour plus d'informations sur l'ensemble des options de configuration disponibles dans les paramètres d'entreprise, consultez le *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse suivante : learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.

- Choisissez un type de signature. Découvrez comment utiliser les signatures d'approbation et de certification afin de déterminer le type à choisir pour signer votre document. (Voir « [Types de signature](#) » à la page 255.)

Définition des préférences de signature

Les préférences de tâche de signature contrôlent les éléments que vous pouvez visualiser et les opérations que vous pouvez effectuer lorsque la boîte de dialogue de signature s'ouvre. Vous pouvez autoriser certaines actions, masquer et afficher des champs de données et changer la façon dont le contenu affecte le processus de signature. La définition des préférences de signature a un impact sur votre capacité à voir ce que vous signez. Pour plus d'informations sur les préférences de signature, reportez-vous au document « [Signing Workflow Preferences](#) » dans le *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse : www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

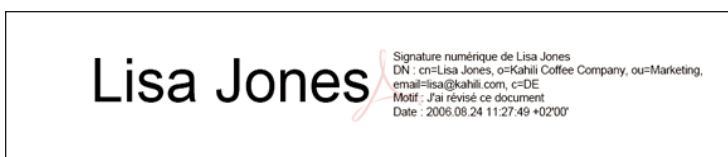
Personnalisation des flux de tâches de signature à l'aide de valeurs de base

Les *valeurs de base* offrent un contrôle supplémentaire aux auteurs du document. Elles leur permettent de déterminer les choix qu'ils peuvent effectuer lors de la signature d'un document. En appliquant ces valeurs de base aux champs de signature dans des documents PDF non signés, les auteurs ont la possibilité de personnaliser les options et d'automatiser les tâches. Ils peuvent également spécifier des exigences de signatures pour des éléments tels que les certificats et les serveurs de tampons temporels. Pour plus d'informations sur la personnalisation des signatures à l'aide de valeurs de base, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) disponible sur www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

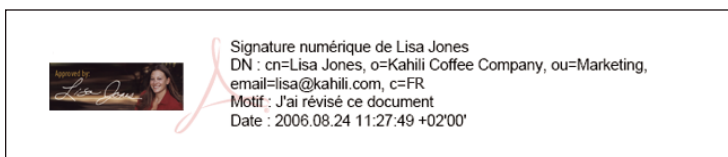
Création d'un aspect de signature

Vous pouvez définir l'aspect de votre signature numérique en sélectionnant les options appropriées dans la section Protection de la boîte de dialogue Préférences. Par exemple, vous pouvez inclure une image de votre signature manuscrite, le logo d'une société ou une photographie. Vous pouvez également créer différentes signatures à diverses fins. Dans certains cas, vous avez la possibilité de fournir un plus grand nombre de détails.

Une signature peut, en outre, inclure des informations qui faciliteront son authentification par d'autres utilisateurs, telles que le motif de la signature, les coordonnées de contact, etc.



A




B

Formats de signature

A. Signature textuelle B. Signature graphique

- 1 (Facultatif) Si vous souhaitez inclure l'image de votre signature manuscrite dans la signature numérique, numérisez-la puis enregistrez-la sous forme d'image. Placez cette seule image sur une page, puis convertissez le document au format PDF.
- 2 Cliquez sur le champ de signature avec le bouton droit de la souris et choisissez Signer le document ou Certifier par une signature visible.

 Vous pouvez également définir l'aspect de votre signature numérique à partir de la section Protection de la boîte de dialogue Préférences. Dans la section Aspect, sélectionnez l'une des options disponibles ou cliquez sur Créer afin de définir un nouvel aspect.

- 3 Dans le menu Aspect de la boîte de dialogue Signer, choisissez Créer un aspect.
- 4 Dans la boîte de dialogue Configuration de l'aspect de la signature, saisissez le nom de la signature que vous créez. Lorsque vous signez, c'est à partir de ce nom que vous sélectionnez la signature. Utilisez donc, de préférence, un titre court et significatif.
- 5 Pour la configuration de l'image, choisissez une option :
Aucune image Affiche uniquement l'icône de signature numérique par défaut et toute autre information spécifiée dans la zone de configuration du texte.
Image importée Affiche une image comportant votre signature numérique. Sélectionnez cette option pour inclure une image de votre signature manuscrite. Pour importer le fichier image, cliquez sur Fichier, puis sur Parcourir et sélectionnez le fichier en question.
Nom Affiche uniquement l'icône de la signature numérique par défaut et votre nom tel qu'il figure dans votre fichier d'identification numérique.
- 6 Dans la zone de configuration du texte, sélectionnez les options que vous souhaitez appliquer à 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.
- 7 Dans Propriétés du texte, définissez le sens d'écriture et le type de chiffres utilisés, puis cliquez sur OK.
- 8 (Facultatif) Si la boîte de dialogue contient la section Informations supplémentaires sur la signature, indiquez la raison pour laquelle vous signez le document, le lieu de signature et les coordonnées du contact. Ces options sont disponibles à condition de les avoir sélectionnées dans la section Préférences avancées de la boîte de dialogue Préférences (Edition > Préférences > Protection > Préférences avancées > onglet Création).

Voir aussi

« [Activation des langues se lisant de droite à gauche](#) » à la page 40

Paramètres de protection

Les paramètres de protection déterminent la sécurité du document par la configuration d'identifications numériques, de mots de passe, de certificats et de serveurs Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM). Les paramètres de protection du contenu permettent également de gérer des fonctions ayant une incidence sur le comportement de l'application dans le cadre des flux de tâches de signature et de protection par certificat.

Configuration d'un compte d'identification d'itinérance

Une *ID d'itinérance* est une identification numérique stockée sur un serveur et accessible par l'abonné. Pour accéder à une ID d'itinérance, vous devez disposer d'une connexion Internet et d'un compte d'une entreprise qui fournit des ID numériques d'itinérance.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et de certification > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez la commande Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

- 2 Cliquez sur Identifications numériques, choisissez Comptes d'ID d'itinérance, puis cliquez sur le bouton Ajouter un compte.
- 3 Saisissez le nom et l'URL du serveur d'identifications d'itinérance, puis cliquez sur Suivant.
- 4 Saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe ou suivez les instructions de création d'un compte. Cliquez sur Suivant, puis sur Terminer.

Une fois l'identification d'itinérance ajoutée, elle peut être destinée à la signature ou au chiffrement. Lorsque vous utilisez une identification d'itinérance pour une tâche, vous êtes automatiquement connecté au serveur d'identifications d'itinérance, si votre déclaration d'authentification n'est pas arrivée à échéance.

Jetons et modules PKCS#12

S'il vous arrive de signer des documents dans différents contextes ou selon différentes méthodes de certification, vous pouvez obtenir plusieurs identifications numériques correspondant chacune à une tâche spécifique. Les identifications numériques sont généralement protégées par un mot de passe. Elles peuvent être stockées sur votre ordinateur au format de fichier PKCS #12. Il est possible également de les stocker sur une carte à puce, sur un jeton matériel ou dans le magasin de certificats Windows. Les identifications d'itinérance peuvent être stockées sur un serveur. Acrobat inclut un gestionnaire de signatures par défaut qui peut accéder aux identifications numériques à différents emplacements. Enregistrez l'identification numérique dans Acrobat pour pouvoir l'utiliser.

Serveurs de répertoires

Les serveurs de répertoires sont en général utilisés comme référentiels d'identités centralisés au sein d'une organisation. Le serveur constitue un emplacement idéal pour le stockage de certificats utilisateur dans les entreprises se servant de certificats de chiffrement. Les serveurs de répertoires vous permettent de repérer des certificats sur des serveurs réseau, tels que des serveurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Une fois le certificat repéré, ajoutez-le à votre liste d'identités approuvées pour ne plus avoir à le rechercher. Agrandissez la zone de stockage des certificats approuvés pour faciliter l'utilisation du chiffrement dans votre groupe de travail. Cette opération peut être effectuée par tous les membres du groupe de travail.

Pour plus d'informations sur les serveurs de répertoires, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Importation d'une configuration de serveur de répertoires (Windows uniquement)

Vous pouvez importer une configuration de serveur de répertoires à l'aide du fichier de méthode d'importation/exportation sécurisée ou d'un fichier de paramètres de protection. Avant d'ouvrir le fichier dans lequel vous importez la configuration via le fichier de méthode d'importation/exportation, assurez-vous que le fournisseur du fichier est digne de confiance.

- 1 Pour ouvrir le fichier, cliquez deux fois sur celui-ci et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « *Volets des tâches* » à la page 9.

- 2 Sélectionnez Serveurs de répertoires dans le panneau de gauche, puis cliquez sur Importer. Sélectionnez le fichier de méthode d'importation/exportation, puis cliquez sur Ouvrir.
- 3 Si le fichier est signé, cliquez sur le bouton Propriétés de la signature pour vérifier le statut actuel de la signature.
- 4 Cliquez sur Importer pour afficher la boîte de dialogue Importer une configuration de répertoires.
- 5 Cliquez sur OK si vous êtes invité à confirmer votre choix.

Le serveur de répertoires s'affiche dans la boîte de dialogue Paramètres de protection.

Exportation d'une configuration de serveur de répertoires (Windows uniquement)

Bien qu'il soit préférable d'exporter les paramètres de protection, vous pouvez exporter des paramètres de répertoire sous forme de fichier de méthode d'importation/exportation. Utilisez le fichier pour configurer le serveur de répertoires sur un autre ordinateur.

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Identité, puis indiquez votre nom, votre entreprise et votre adresse électronique afin de créer votre profil.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Outils > Protection > Plus de protection > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

- 3 Sélectionnez Serveurs de répertoires dans la liste de gauche, puis cliquez sur un ou plusieurs serveurs dans la liste de droite.
- 4 Cliquez sur Exporter, sélectionnez un emplacement cible, puis cliquez sur Suivant.
- 5 Pour prouver que le fichier vient de votre part, cliquez sur Signer, apposez votre signature et cliquez sur Suivant.
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour sauvegarder le fichier, indiquez son nom et son emplacement, puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour envoyer le fichier en tant que pièce jointe, tapez une adresse électronique dans la zone A, cliquez sur Suivant, puis sur Terminer.

Voir aussi

« [Exportation des paramètres de protection](#) » à la page 237

Ajout d'un tampon temporel à une signature

Vous pouvez inclure dans votre signature la date et l'heure à laquelle vous signez le document. Les tampons temporels sont plus faciles à vérifier s'ils sont associés à un certificat approuvé par une autorité. L'inclusion d'un tampon temporel au document aide à établir à quel moment vous l'avez signé et réduit les risques de non-validité de la signature. Vous pouvez obtenir un tampon temporel d'une autorité tierce ou de l'autorité de certification qui vous a remis votre identification numérique.

Les tampons temporels s'affichent dans le champ de signature, ainsi que dans la boîte de dialogue des propriétés de la signature. Si un serveur de tampons temporels est configuré, le tampon temporel apparaît sous l'onglet Date/Heure de la boîte de dialogue des propriétés de la signature. En l'absence d'un serveur de tampons temporels, le champ de signature affiche l'heure locale de l'ordinateur au moment de l'apposition de la signature.

Remarque : Si vous n'avez pas incorporé de tampon temporel lors de la signature du document, vous pouvez en ajouter un ultérieurement à votre signature. (Voir « [Mise en œuvre de la validation des signatures à long terme](#) » à la page 264.) Si le tampon temporel est ajouté après la signature du document, l'heure utilisée est celle du serveur de tampons temporels.

Configuration d'un serveur de tampons temporels

Pour configurer un serveur de tampons temporels, vous devez connaître le nom du serveur et l'URL. Pour obtenir ces informations, adressez-vous à un administrateur ou consultez le fichier de paramètres de protection.

Si vous disposez d'un fichier de paramètres de protection, installez-le et ne suivez pas les instructions de configuration d'un serveur données ci-dessous. Assurez-vous que le fichier de paramètres de protection provient d'une source approuvée. Avant de l'installer, demandez la permission à votre administrateur système ou au service informatique.



1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et de certification > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez la commande Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

2 Sélectionnez Serveurs de tampons temporels dans le panneau gauche.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous disposez d'un fichier de méthode d'importation/exportation contenant les paramètres du serveur de tampons temporels, cliquez sur le bouton Importer . Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur Ouvrir.
- Si vous disposez de l'URL du serveur de tampons temporels, cliquez sur le bouton Créer . Indiquez un nom, puis l'URL du serveur. Indiquez si le serveur requiert un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis cliquez sur OK.


Définition d'un serveur de tampons temporels par défaut

Pour utiliser un serveur de tampons temporels dans le but d'horodater les signatures, configurez-le comme serveur par défaut.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et de certification > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez la commande Edition > Protection > Paramètres de protection.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

2 Sélectionnez le serveur de tampons temporels, puis cliquez sur le bouton Par défaut .

3 Cliquez sur OK pour confirmer votre sélection.

Voir aussi

« [Validation d'un certificat de tampons temporels](#) » à la page 261

Serveur Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)

Les serveurs Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM) vous permettent de définir des stratégies centralisées visant à contrôler l'accès aux documents. Les stratégies sont stockées sur le serveur ALCRM. Il vous faut accès au serveur pour pouvoir les utiliser.

Les serveurs ALCRM incorporent les informations relatives à l'accès de l'utilisateur dans les documents. Par conséquent, pensez à spécifier les destinataires du document dans les stratégies ALCRM. Vous pouvez également laisser le serveur ALCRM récupérer la liste des destinataires dans les annuaires LDAP.

Utilisez les serveurs ALCRM pour définir les autorisations relatives à des tâches de document distinctes, par exemple l'ouverture, la modification et l'impression. Vous pouvez également définir des stratégies de suivi du document sur des serveurs ALCRM.

Configuration d'une signature de validation

Lorsque vous recevez un document signé, vous pouvez si vous le souhaitez valider sa/ses signature(s) pour vérifier le contenu signé et qui est le signataire. Selon la façon dont vous avez configuré votre application, la validation peut se produire automatiquement. La validité de la signature est déterminée en vérifiant l'authenticité de l'état du certificat d'identification numérique de la signature et l'intégrité du document :

- La vérification de l'authenticité confirme que le certificat du signataire ou ses certificats parent figurent dans la liste d'identités approuvées de la personne qui valide. Elle confirme également si le certificat de signature est valide en fonction de la configuration des applications Acrobat ou Reader de l'utilisateur.
- La vérification de l'intégrité du document confirme si le contenu signé a été modifié une fois qu'il a été signé. Le cas échéant, la vérification de l'intégrité du document confirme si le contenu a changé d'une manière autorisée par le signataire ou non.

Définition des préférences d'authentification des signatures

- 1 Dans Acrobat ou Reader, choisissez Edition > Préférences.
- 2 Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Protection, à gauche.
- 3 Pour valider automatiquement toutes les signatures d'un fichier PDF à l'ouverture, sélectionnez Authentifier les signatures à l'ouverture d'un document. Cette option est sélectionnée par défaut.
- 4 Choisissez Préférences avancées, puis cliquez sur l'onglet Authentification.
- 5 Sélectionnez les options d'authentification.
- 6 (Windows uniquement) Cliquez sur l'onglet Intégration à Windows et spécifiez si l'importation d'identités dans la liste d'approbation est possible à partir de la fonction de certificats Windows. Déterminez également si tous les certificats racine situés dans la fonction de certificats Windows doivent être approuvés lors de la validation des signatures et de la certification des documents. Sachez toutefois que la sélection de ces options risque de compromettre la protection.

Remarque : Il est déconseillé d'approuver tous les certificats racine situés dans le magasin de certificats Windows. Nombre des certificats distribués avec Windows ont été conçus sans intention d'établir des identités approuvées.

Options d'authentification

Méthode à utiliser lors de l'authentification Ces options spécifient les méthodes permettant de déterminer le module externe à utiliser lors de la vérification d'une signature. Le module externe adapté est souvent sélectionné automatiquement. Contactez l'administrateur système au sujet des modules externes requis pour la validation des signatures.

Exiger la vérification de révocation des certificats lors de l'authentification des signatures Vérifie si les certificats apparaissent dans une liste de certificats exclus au cours de la validation. Cette option est sélectionnée par défaut. Si vous la désactivez, l'état de révocation des signatures d'approbation est ignoré. L'état de révocation est toujours vérifié dans le cas des signatures de certification.

Authentifier les signatures avec Sélectionnez une option afin d'indiquer le mode de vérification de la validité de la signature numérique. Par défaut, vous pouvez vérifier en fonction de l'heure de signature du document. Vous pouvez également valider la signature numérique en fonction de l'heure actuelle ou de l'heure définie par un serveur de tampons temporels au moment de la signature du document.

Utilisation de tampon temporel obsolète Utilise l'heure sécurisée fournie par le tampon temporel ou incorporée dans la signature, même si le certificat de la signature a expiré. Cette option est sélectionnée par défaut. Si elle est désactivée, il devient possible de rejeter les tampons temporels obsolètes.

Définition du niveau d'approbation d'un certificat

Dans Acrobat ou Adobe Reader, la signature d'un document certifié ou signé n'est valable que si vous approuvez la relation avec le signataire. Le niveau d'approbation du certificat indique pour quelles actions vous approuvez le signataire.

Vous pouvez modifier les paramètres d'approbation des certificats afin d'autoriser des actions spécifiques. Par exemple, vous pouvez modifier les paramètres pour activer le contenu dynamique ainsi que le script Java script incorporé au document certifié.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et certification > Gérer les identités approuvées.
- Dans Reader, choisissez Document > Protection > Gérer les identités approuvées.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « Volets des tâches » à la page 9.

2 Sélectionnez un contact, puis cliquez sur Détails.

3 Sélectionnez le nom du certificat, puis cliquez sur Modifier l'approbation.

4 Sous l'onglet Approbation, sélectionnez l'un des éléments suivants pour approuver ce certificat :

Signatures et certificat racine approuvé Un certificat racine constitue l'autorité d'origine dans une chaîne d'autorités de certificats ayant délivré le certificat. L'approbation du certificat racine indique que vous approuvez tous les certificats délivrés par l'autorité de certification correspondante.

Documents ou données signées Reconnaît l'identité du signataire.

Documents certifiés Permet d'approuver les documents que l'auteur a certifiés par une signature. Vous approuvez le signataire pour la certification de documents et vous acceptez les actions liées au document certifié.

Lorsque cette option est sélectionnée, les options suivantes sont disponibles :

- **Contenu dynamique** Permet de lancer les films, les fichiers son ou tout autre élément dynamique dans un document certifié..
- **Scripts JavaScript incorporés avec privilèges élevés** Permet d'exécuter un script JavaScript privilégié incorporé à des fichiers PDF. Les fichiers JavaScript peuvent être utilisés à des fins malveillantes. Il est recommandé de sélectionner uniquement cette option en cas de besoin sur des certificats que vous avez approuvés.
- **Opérations système privilégiées** Autorise les connexions Internet, les scripts interdomaines, l'impression silencieuse, les références à des objets externes et les opérations d'importation/exportation sur des documents certifiés.

Remarque : Autorisez uniquement des scripts JavaScript avec privilèges élevés et des opérations système privilégiées pour les sources auxquelles vous faites confiance et avec lesquelles vous collaborez étroitement. Par exemple, réservez ces options à votre employeur ou à votre prestataire de services.

5 Cliquez sur OK, puis sur Fermer.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Signature d'un fichier PDF

Vous pouvez signer un document pour attester de son contenu ou approuver le document. En fonction de votre intention, vous pouvez utiliser différents types de signatures.

Types de signature

Un document peut contenir des signatures de certification, d'approbation ou les deux. Le type de signature dont vous avez besoin dépend de la finalité de l'auteur du document et du signataire. Parmi les types de signature figurent les suivants :

Signature de certification Par rapport à la signature d'approbation, la signature de certification garantit un niveau supérieur de contrôle des documents. Puisqu'elle doit être la première signature d'un document, les options du menu de certification sont désactivées si une autre signature est déjà présente. En outre, vous pouvez contrôler les types de modification susceptibles d'être effectués par d'autres personnes.

Signature d'approbation Une signature d'approbation est une signature numérique appliquée à un document. Il ne s'agit pas d'une signature de certification. Toutes les signatures autres que celles de certification sont considérées comme des signatures d'approbation.

Les signatures de certification et d'approbation sont conformes aux normes de protection des données édictées par l'institut ETSI (European Telecommunications Standards Institute). En outre, ces deux types de signature respectent la norme de signature électronique avancée des PDF (PAdES). Acrobat et Reader offrent une option permettant de convertir le format de signature par défaut en format CADES. Pour afficher cette option, choisissez Edition > Préférences > Protection > Préférences avancées > Création, puis développez la liste Format de signature par défaut. Cette option est conforme à la Section 3 de la norme PAdES. La fonction d'horodatage et le support natif en matière de validation à long terme des signatures (introduits dans la version Acrobat 9.1) sont conformes aux conditions énoncées à la Section 4 de la norme PAdES. Le format de signature par défaut, lorsqu'il est défini en conséquence, est conforme aux dispositions de la Section 2 de la norme PAdES.

Signature d'un fichier PDF

Vous pouvez approuver un document PDF en y apposant une signature numérique ou une signature à l'encre. *Les signatures numériques* peuvent être utilisées pour signer un document PDF à plusieurs reprises et par différentes personnes. Lorsque vous signez un document, votre signature numérique s'affiche dans le champ de signature. Son aspect dépend des options que vous avez choisies. Les informations qui constituent votre signature numérique sont incorporées au fichier PDF.

Dans Acrobat, le premier signataire du document peut y ajouter une signature de certification afin de limiter les modifications du document.

Remarque : *Pour laisser aux utilisateurs de Reader la liberté de signer des documents avec l'un ou l'autre de ces types de signature, choisissez Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF Reader Extended dans Acrobat. Sélectionnez ensuite une option dans la liste.*

Signature d'un document PDF en quelques étapes

La signature est un processus somme toute simple. Il peut être compliqué par des contraintes particulières, telles que la création de plusieurs signatures pour différents rôles et l'ajout de tampons temporels. Mais pour créer une simple signature, procédez comme suit.

- 1 Achevez vos modifications avant de signer le document. Les modifications apportées au document après signature peuvent invalider la signature.

Signatures numériques

- 2 Obtenez une identification numérique de votre organisation, achetez une identification numérique (voir le site Web d'Adobe pour connaître les partenaires de sécurité) ou créez une identification numérique autosignée. Voir « [Création d'une identification numérique autosignée](#) » à la page 239. Vous ne pouvez pas signer un fichier PDF sans une identification numérique.
- 3 Faites glisser le pointeur et formez un espace suffisant pour la signature.
- 4 Suivez les invites à l'écran pour achever de signer le document PDF.

Signature avec une nouvelle identification numérique

- 1 Ouvrez le fichier PDF, puis choisissez Outils > Signer et certifier > Signer le document. Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 2 Si une boîte de dialogue s'affiche, lisez les informations, puis cliquez sur OK.
- 3 Faites glisser le pointeur et formez un espace suffisant pour la signature.
- 4 Sélectionnez Nouvelle ID à créer maintenant dans la boîte de dialogue Ajouter une identification numérique.
- 5 Dans la boîte de dialogue Ajouter une identification numérique, sélectionnez un emplacement de stockage pour l'ID numérique.
- 6 Saisissez le nom, l'adresse électronique et les autres informations personnelles relatives à votre ID numérique. Lorsque vous certifiez ou signez un document, le nom s'affiche dans le panneau Signatures et dans le champ de signature.
- 7 (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.
- 8 Dans le menu Utiliser l'ID numérique pour, précisez si vous souhaitez utiliser l'identification numérique pour les signatures, le chiffrement des données ou les deux.
- 9 Saisissez un mot de passe pour le fichier d'identification numérique. Pour chaque séquence de touches, l'évaluateur de complexité du mot de passe évalue votre mot de passe et indique le niveau de complexité du mot de passe à l'aide de motifs de couleur.
- 10 Confirmez votre mot de passe, puis cliquez sur Terminer.

Signature avec une identification numérique existante

- 1 Ouvrez le document.
- 2 Choisissez Outils > Signer et certifier > Signer le document. Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 3 Cliquez sur un champ de signature ou faites glisser le pointeur de manière à créer un espace suffisant à la signature.
- 4 Dans la boîte de dialogue Signer le document, signez de la manière suivante :

Mot de passe Saisissez le mot de passe associé à l'identification numérique.

Aspect Sélectionnez cette option pour modifier les informations à afficher dans la signature, par exemple la date et l'heure.

Verrouiller le document après la signature Si cette option est disponible, choisissez-la uniquement si vous êtes le dernier destinataire à signer le document. La sélection de cette option verrouille tous les champs y compris le champ de signature.

Signature avec une signature à l'encre

La signature à l'encre reprend la couleur par défaut de l'outil d'annotation Crayon. Pour changer la couleur de la signature, cliquez avec le bouton droit sur l'outil Crayon dans le panneau Annotations de dessin, accessible en choisissant Commentaire > Annotations de dessin. Choisissez ensuite Propriétés d'outils par défaut et modifiez la couleur sous l'onglet Aspect.

- 1 Pour apposer une signature à l'encre dans un fichier PDF, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Appliquer une signature à l'encre. Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
 - Dans Reader, choisissez Outils > Fonctions étendues > Appliquer une signature à l'encre. (Cette commande est uniquement disponible si l'auteur du fichier PDF a activé les droits de signature numérique et de commentaire.)

Le curseur prend la forme d'un réticule.

- 2 Cliquez à l'endroit où vous voulez signer et dessinez votre signature.
- 3 Pour inclure la signature dans le document, enregistrez le fichier PDF.

Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter de signature à l'encre dans un fichier PDF créé dans LiveCycle Designer ES ou LiveCycle Forms ES. Les fichiers PDF ainsi créés n'acceptent aucun commentaire ni aucune annotation.

Signature en mode Aperçu du document

Lorsque l'intégrité des documents est cruciale pour votre flux de tâches de signature, servez-vous de la fonction Aperçu du document pour les signer. Cette fonction analyse le document à la recherche de contenus qui pourraient altérer son aspect. Elle supprime ensuite ces éléments, ce qui vous permet de consulter et de signer le fichier dans un état statique et protégé.

La fonction Aperçu du document s'avère très pratique pour vérifier si le document inclut un contenu dynamique ou des dépendances externes. Elle vous aide également à déterminer si le document contient des éléments tels que des champs de formulaire, des objets multimédia ou des scripts JavaScript pouvant avoir une incidence sur son aspect. Après avoir analysé le rapport, vous pouvez contacter l'auteur du document pour lui signaler les éventuels problèmes répertoriés dans le rapport.

Par ailleurs, le mode Aperçu du document peut être utilisé en dehors du processus de signature afin de vérifier l'intégrité d'un document.


- 1 Choisissez Edition > Préférences.
- 2 Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Protection, à gauche.
- 3 Sélectionnez l'option Afficher les documents en mode Aperçu du document lors de la signature, puis cliquez sur OK.
- 4 Dans le fichier PDF, cliquez sur le champ de signature et choisissez Signer le document.

La barre de message du document s'affiche et indique l'état et les options de conformité.

- 5 (Facultatif) Cliquez sur Afficher le rapport sur la barre de message du document (le cas échéant) et sélectionnez chaque élément de la liste pour en afficher les détails. Lorsque vous avez terminé, fermez la boîte de dialogue de rapport sur les signatures PDF.
- 6 Après examen de l'état de conformité du document, cliquez sur Signer le document sur la barre de message du document et apposez votre signature numérique.
- 7 Enregistrez le fichier PDF sous un nom différent du fichier d'origine, puis fermez le document sans effectuer d'autres changements.

Certification d'un fichier PDF

Si vous certifiez un fichier PDF, vous indiquez que vous approuvez son contenu. Vous pouvez également indiquer les types de modifications autorisées pour que le document reste certifié. Supposons, par exemple, qu'un service administratif émette un formulaire doté de champs de signature. Une fois le formulaire créé, celui-ci certifie le document, autorisant uniquement les utilisateurs à modifier les champs du formulaire et à signer le document. Les utilisateurs peuvent alors remplir le formulaire et signer le document. Toutefois, s'ils suppriment des pages ou ajoutent des commentaires, le document perd son statut de certification.

Vous pouvez apposer une signature de certification uniquement si le fichier PDF ne contient aucune autre signature. Les signatures de certification peuvent être visibles ou invisibles. Une icône de ruban bleu  figurant dans le panneau Signatures indique la présence d'une signature de certification valide. Une identification numérique est nécessaire pour l'ajout de la signature numérique de certification.

- 1 Supprimez les contenus, tel que les scripts JavaScript, les actions ou les éléments multimédia incorporés, qui risquent de compromettre la sécurité des documents.

Pour donner la possibilité aux autres utilisateurs d'Adobe Reader de signer des documents, activez les droits d'utilisation en choisissant Fichier > Enregistrer sous > Ficher PDF Reader Extended dans Adobe Acrobat.

- 2 Choisissez Outils > Signer et certifier, puis sélectionnez l'une des options suivantes. Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.

- Par une signature visible
- Sans signature visible. Si vous choisissez cette option, votre signature apparaît uniquement sur le panneau Signatures.

- 3 Cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Enregistrer sous document certifié.

Si vous utilisez l'option Certifier par une signature visible, vous pouvez placer la signature dans un champ existant ou définir un nouveau champ pour la signature. Suivez les instructions données dans ces messages pour sélectionner l'emplacement.

- 4 Si vous apposez une signature visible, tracez le champ à cet effet sur la page.

Remarque : Si, dans les préférences de protection, vous avez activé l'option *Afficher les documents en mode Aperçu du document* lors de la signature, cliquez sur *Signer le document* sur la barre de message du document.

- 5 Suivez les instructions à l'écran pour sélectionner une identification numérique, le cas échéant.



Spécifiez une identification par défaut pour éviter d'avoir à en choisir une à chaque signature d'un fichier PDF.

- 6 Dans la boîte de dialogue de certification du document, spécifiez les modifications autorisées, saisissez votre mot de passe ou code PIN pour votre identification numérique, puis cliquez sur Signer.

Remarque : Certaines identifications numériques sont configurées de sorte à demander un mot de passe ou autre authentification de l'utilisateur une fois que vous avez cliqué sur le bouton Signer.

- 7 Enregistrez le fichier PDF sous un nom différent du fichier d'origine, puis fermez le document sans effectuer d'autres changements. Choisissez un nom de fichier différent du document non signé original afin de conserver une copie de celui-ci.

Voir aussi

« [Spécification de l'identification numérique par défaut](#) » à la page 240

« [A propos des signatures numériques](#) » à la page 246

Application d'un tampon temporel à un document

Acrobat X permet aux utilisateurs d'appliquer un tampon temporel à un fichier PDF sans exiger de signature basée sur l'identité. L'intérêt est d'affirmer l'authenticité et l'existence d'un document à un moment donné. Ces tampons temporels sont conformes aux fonctions d'horodatage et de révocation décrites dans la Section 4 de la norme 102 778 PAdES édictée par l'institut ETSI. Les utilisateurs de Reader X peuvent également horodater un document si celui-ci inclut les fonctions d'activation Reader appropriées.

Pour plus d'informations sur la norme PAdES, voir blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

Pour insérer un tampon temporel :


- 1 Ouvrez le document auquel vous souhaitez ajouter un tampon temporel.
- 2 Choisissez Outils > Signer et certifier > Apposer un tampon temporel. Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « [Volets des tâches](#) » à la page 9.
- 3 Dans la boîte de dialogue Choisir le serveur de tampons temporels par défaut, sélectionnez un serveur de tampons temporels dans la liste ou ajoutez un nouveau serveur de tampons temporels.
- 4 Cliquez sur Suivant, puis enregistrez le document avec le tampon temporel.

Suppression d'une signature numérique

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour supprimer une signature, cliquez sur le champ de la signature avec le bouton droit de la souris et choisissez Effacer la signature.
- Pour retirer toutes les signatures d'un document PDF, dans le menu Options du panneau Signatures, choisissez Effacer le contenu de tous les champs de signature.

Vous pouvez supprimer une signature à condition de l'avoir insérée et d'avoir installé l'identification numérique qui permet de signer.

 Pour supprimer le champ de signature dans Acrobat, choisissez Outils > Contenu > Sélectionner l'objet. Sélectionnez ensuite le champ de signature et appuyez sur la touche Suppr.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur les signatures numériques, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Blogs à propos des initiatives Adobe Systems Information Assurance : blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobe Security Partner Community : www.adobe.com/security/partners/index.html
- Création d'un profil d'identification numérique dans Acrobat 9 (l'interface utilisateur d'Acrobat X est différente) : www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1272552.

Authentification d'une signature

Définissez vos préférences d'authentification à l'avance. Cette opération permet de s'assurer que les signatures sont valides lorsque vous ouvrez un fichier PDF et que les détails d'authentification s'affichent avec la signature. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Définition des préférences d'authentification des signatures](#) » à la page 253.

Une fois les signatures validées, une icône s'affiche sur la barre de message du document pour indiquer l'état de la signature. Les autres éléments d'information relatifs à l'état de la signature figurent dans le panneau Signatures, ainsi que dans la boîte de dialogue des propriétés de la signature.


Présentation du panneau Signatures

Le panneau Signatures affiche des informations au sujet de chaque signature dans le document actif et présente un historique des modifications apportées au document depuis la première signature. Chaque signature est dotée d'une icône indiquant l'état actuel d'authentification. Les détails d'authentification sont répertoriés en dessous de chaque signature ; pour les afficher, développez la signature. Le panneau Signatures indique également à quel moment le document a été signé et vous renseigne sur la source d'approbation et le signataire.



Authentifiez les signatures dans le panneau Signatures

- ❖ Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Signatures ou cliquez sur le panneau Signatures dans la barre de message du document.

 Dans le panneau Signatures, vous pouvez cliquer 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 la validation d'une signature. Il se peut néanmoins, dans certains cas, que le champ de signature soit verrouillé après l'apposition d'une signature.

Validation manuelle d'une signature

Vous pouvez évaluer la validité d'une signature numérique en vérifiant ses propriétés.

- 1 Définissez vos préférences d'authentification des signatures. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Définition des préférences d'authentification des signatures](#) » à la page 253.
- 2 Ouvrez le fichier PDF contenant la signature, cliquez sur la signature avec le bouton droit de la souris et choisissez Valider la signature. La boîte de dialogue Etat de validation de la signature s'affiche, indiquant la validité de cette signature.
- 3 Cliquez sur Propriétés de signature et procédez comme suit :
 - Si l'état est indéterminé, cliquez 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. Si le certificat n'est pas valide, demandez un certificat valide au signataire. Cliquez sur OK.
 - Cliquez sur l'onglet Date/Heure afin de vérifier le tampon temporel, le cas échéant.

- Cliquez sur l'onglet Informations juridiques pour en savoir plus sur les restrictions juridiques auxquelles est soumise la signature. Dans le panneau Informations juridiques, cliquez sur Afficher les propriétés de l'intégrité du document afin de vérifier si le document contient des éléments susceptibles de modifier son aspect.

Si le document a été modifié après apposition de la signature, vérifiez la version signée du document et comparez-la à cette version-ci.

Voir aussi

« [Validation d'un certificat de tampons temporels](#) » à la page 261

« [Signature en mode Aperçu du document](#) » à la page 257

« [Affichage des versions précédentes d'un document signé](#) » à la page 262

Validation d'un certificat de tampons temporels

Vérifiez l'état de validité d'un certificat de tampons temporels dans la section Résumé de la validité, sous l'onglet Résumé de la boîte de dialogue Propriétés de la signature. Voici les messages susceptibles d'être affichés dans le résumé :



La date et l'heure de la signature sont celles de l'ordinateur du signataire Il s'agit de l'heure locale de l'ordinateur du signataire.

La signature est horodatée Le signataire a utilisé un serveur de tampons temporels et vos paramètres indiquent que vous avez établi une relation de confiance avec ce serveur.

La signature est horodatée, mais cet horodatage n'a pu être vérifié La vérification de l'horodatage implique l'ajout du certificat du serveur de tampons temporels à votre liste d'identités approuvées. Renseignez-vous auprès de votre administrateur système.

La signature est horodatée, mais le tampon temporel a expiré Acrobat et Reader valident un tampon temporel en fonction de l'heure actuelle. Ce message s'affiche si le certificat du signataire expire avant l'heure actuelle. Pour laisser à Acrobat ou Reader le soin d'accepter un tampon temporel arrivé à expiration, sélectionnez Utiliser des tampons temporels obsolètes dans la boîte de dialogue Préférences avancées des signatures numériques. Pour afficher cette boîte de dialogue, choisissez Protection dans le panneau Catégories de la boîte de dialogue des préférences, puis cliquez sur Préférences avancées. Acrobat et Reader vous préviennent par un message d'alerte lors de la validation de signatures dont le tampon temporel a expiré.

Pour valider une signature qui contient un tampon temporel :


- 1 Cliquez sur le bouton Signature  du navigateur, sélectionnez la signature et choisissez Valider la signature dans le menu Options .
- 2 Cliquez sur le bouton Propriétés de la signature dans la boîte de dialogue Etat de validation de la signature.
- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés de la signature, cliquez sur l'onglet Date/Heure pour afficher l'autorité de certification du tampon temporel, puis sur le bouton Certificat. Ce bouton apparaît dans l'onglet Date/Heure uniquement si le signataire a utilisé un serveur de tampons temporels.
- 4 Dans le programme de visualisation des certificats, cliquez sur l'onglet Approbation afin de déterminer si le certificat de tampons temporels est approuvé par Acrobat. S'il ne l'est pas, mais que vous lui faites confiance, cliquez sur Ajouter aux identités approuvées. Si aucun certificat n'est répertorié pour le serveur de tampons temporels, demandez-en un au signataire.

Voir aussi

« [Protection par certificat d'un document](#) » à la page 225

Affichage des versions précédentes d'un document signé

A chaque signature apposée sur un document, une version signée de ce dernier est enregistrée au sein du fichier PDF. Chaque version est enregistrée dans un fichier n'autorisant que l'ajout d'informations. Il est impossible, en outre, de modifier l'original. Vous pouvez accéder à toutes les signatures et versions associées dans le panneau Signatures.


- 1 Sélectionnez et développez la signature dans le panneau Signatures et choisissez Afficher la version signée dans le menu Options .

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.

- 2 Pour revenir au document original, choisissez son nom dans le menu Fenêtre.

Comparaison des différentes versions d'un document signé

Lorsqu'un document a été signé, vous pouvez afficher la liste des modifications apportées au document depuis la dernière version.

- 1 Dans le panneau Signatures, sélectionnez la signature.
- 2 Choisissez Comparer la version signée à la version active dans le menu d'option .
- 3 Lorsque vous avez terminé, fermez le document temporaire.

Approbation du certificat d'un signataire

Approuver un certificat implique de l'ajouter à la liste des identités approuvées de l'utilisateur dans le gestionnaire des identités approuvées et de définir manuellement son niveau d'approbation. Les utilisateurs finaux échangent souvent des certificats de manière ponctuelle lorsqu'ils utilisent la protection par certificat. Ils ajoutent également des certificats directement à partir de signatures dans des documents signés, puis définissent des niveaux d'approbation. Cependant, les entreprises ont souvent besoin que leurs employés valident les signatures d'autres utilisateurs sans effectuer aucune tâche manuelle. Acrobat approuve tous les certificats de signature et de certification liés à une ancre d'approbation. Par conséquent, les administrateurs doivent préconfigurer les installations client ou aider l'utilisateur final à ajouter une ou plusieurs ancres d'approbation. Pour plus d'informations sur l'approbation des certificats, voir « [A propos des signatures numériques](#) » à la page 246.

Porte-documents PDF et signatures numériques

Vous pouvez signer des fichiers composants au sein d'un porte-documents PDF ou signer le porte-documents PDF dans son ensemble. La signature d'un fichier PDF composant empêche toute modification et sécurise son contenu. Après la signature de tous les fichiers PDF composants, vous avez la possibilité de signer l'intégralité du porte-documents PDF pour le finaliser. Vous pouvez aussi signer le porte-document PDF dans son ensemble afin de verrouiller simultanément le contenu de tous les fichiers PDF composants.

- Pour signer un fichier PDF composant, voir « [Signature d'un fichier PDF](#) » à la page 255. Le fichier PDF signé est automatiquement enregistré dans le porte-documents PDF.
- Pour signer un porte-documents PDF dans son ensemble, signez la page de couverture (Affichage > Porte-documents > Page de couverture). Une fois cette opération accomplie, il est impossible d'ajouter des signatures aux documents composants. En revanche, vous pouvez ajouter d'autres signatures à la page de couverture.

Signatures numériques sur les pièces jointes aux fichiers PDF composants

Il est possible d'apposer des signatures sur des pièces jointes avant de signer la page de couverture. Pour appliquer des signatures à une pièce jointe au format PDF, ouvrez le fichier PDF dans une fenêtre distincte. Cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe, puis choisissez Ouvrir le fichier dans le menu contextuel. Pour visualiser les signatures apposées sur le porte-documents PDF, accédez à la page de couverture afin d'afficher la barre de message du document et le panneau des signatures.

Porte-documents PDF signés et certifiés

Un porte-documents PDF correctement signé et certifié possède une ou plusieurs signatures qui l'approuvent ou le certifient. Dans Acrobat X, le détail de ces signatures s'affiche uniquement sur la page de couverture (Affichage > Porte-documents > Page de couverture). Dans Acrobat 10.1 et versions ultérieures, la signature la plus importante s'affiche dans un badge de signature, au sein de la barre d'outils. Le détail de toutes les signatures s'affiche sur la page de couverture.

- Pour afficher le nom de la société ou de la personne qui a signé le porte-documents, pointez sur le badge de signature.
- Pour afficher le détail de la signature indiquée dans le badge, cliquez sur ce dernier. La page de couverture et le panneau Signatures sur la gauche s'ouvrent et affichent plus de détails.

Si l'approbation ou la certification du porte-document PDF n'est pas valide ou présente un problème, le badge de signature affiche une icône d'avertissement. Pour afficher une explication du problème, pointez sur le badge de signature comportant l'icône d'avertissement. L'icône d'avertissement affichée varie selon la situation.

Pour une liste des avertissements et une explication de chacun, voir le *guide de l'administrateur DigSig* à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Voir aussi

« [Types de signature](#) » à la page 255

« [Protection par certificat d'un document](#) » à la page 225

« [Adobe Approved Trust List \(AATL\)](#) » à la page 266

Signatures de données XML

Acrobat et Reader prennent en charge les signatures de données XML utilisées pour signer des données dans des formulaires XFA (XML Forms Architecture). L'auteur du formulaire fournit des instructions sur la procédure de signature, de validation ou d'annulation des événements propres au formulaire (clic sur un bouton, enregistrement de fichier ou envoi du formulaire, par exemple).

Les signatures de données XML sont conformes à la norme W3C sur les signatures XML. Tout comme les signatures numériques PDF, les signatures numériques XML garantissent l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation des informations dans les documents.

Plusieurs états de vérification des données sont prévus pour les signatures PDF. Certains états sont appelés lorsque l'utilisateur modifie le contenu du fichier PDF signé. À l'inverse, les signatures XML ne comportent que deux états de vérification des données : valide et non valide. Ce dernier prend effet lorsqu'un utilisateur modifie le contenu du fichier XML signé.

Authentification d'une signature

Si l'état de signature est indéterminé ou non vérifié, validez la signature manuellement pour identifier le problème et la solution éventuelle. Si la signature est non valide, contactez le signataire pour lui signaler le problème.

Pour plus d'informations à propos des avertissements liés aux signatures et au sujet des signatures valides et non valides, reportez-vous au *Digital Signature Guide (Guide de signature numérique)* (PDF) disponible sur www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Voir aussi

« [Authentification des informations d'un certificat](#) » à la page 230

« [Obtention d'un certificat d'un autre utilisateur](#) » à la page 227

Mise en œuvre de la validation des signatures à long terme

La validation des signatures à long terme permet de vérifier la validité d'une signature bien après que le document a été signé. Pour ce faire, tous les éléments nécessaires à la validation de la signature doivent être incorporés dans le fichier PDF signé. Cette incorporation peut avoir lieu au moment de la signature du document ou après la création de la signature.

Sans l'ajout d'informations spécifiques au fichier PDF, la signature qu'il contient ne peut être validée que pendant une période limitée. Cette limitation s'explique par le fait que les certificats liés à la signature finissent par expirer ou sont révoqués. Lorsqu'un certificat expire, l'autorité qui l'a émis n'est plus tenue d'indiquer l'état de révocation du certificat. Si l'état de révocation n'est pas confirmé, il est impossible de valider la signature.

Les éléments nécessaires à la validation d'une signature incluent la chaîne du certificat de signature, l'état de révocation du certificat et, éventuellement, un tampon temporel. Si ces éléments sont disponibles et incorporés au cours de la signature, celle-ci peut être validée en faisant appel à des ressources externes. Acrobat et Reader permettent d'incorporer les éléments nécessaires, à condition que ces éléments soient disponibles. L'auteur du fichier PDF doit activer les droits d'utilisation pour les utilisateurs de Reader (Fichier > Enregistrer sous > Fichier PDF Reader Extended).

Remarque : L'incorporation des informations de tampon temporel nécessite la mise en place d'un serveur de tampons temporels correctement configuré. En outre, l'heure de validation de la signature doit être réglée sur Heure sécurisée (Préférences > Protection > Préférences avancées > Onglet Authentification). Les certificats CDS peuvent ajouter des informations d'authentification, telles que la révocation et la date et l'heure dans le document sans exiger de configuration particulière du signataire. Toutefois, le signataire doit être en ligne pour récupérer les informations appropriées.

Voir aussi

« [Validation d'un certificat de tampons temporels](#) » à la page 261

« [Configuration d'un serveur de tampons temporels](#) » à la page 251

« [Définition des préférences de signature](#) » à la page 248

Ajout des informations d'authentification lors de la signature

- 1 Assurez-vous que l'ordinateur que vous utilisez peut se connecter aux ressources réseau appropriées.
- 2 Assurez-vous que la préférence Inclure l'état de révocation de la signature est bien activée. (Préférences > Protection > Préférences avancées > Onglet Création.) Cette préférence est sélectionnée par défaut.
- 3 Signez le fichier PDF.

Si tous les éléments de la chaîne de certificat sont disponibles, les informations sont automatiquement ajoutées au fichier PDF. Si un serveur de tampons temporels a été configuré, le tampon temporel est également ajouté.

Ajout des informations d'authentification après la signature

Dans certains cas, les informations de validation de la signature sont indisponibles au moment de la signature, mais peuvent être réunies par la suite. Supposons, par exemple, qu'un représentant légal d'une entreprise signe un contrat sur son ordinateur portable lors d'un déplacement en avion. L'ordinateur ne peut pas se connecter à Internet pour obtenir les informations de tampon temporel et de révocation à ajouter à la signature. Lorsque l'accès à Internet devient possible, tout utilisateur qui valide la signature peut ajouter ces informations au fichier PDF. En outre, toutes les validations de signature ultérieures peuvent reprendre ces informations.

- 1 Assurez-vous que l'ordinateur peut se connecter aux ressources réseau appropriées, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la signature dans le fichier PDF.
- 2 Choisissez Ajouter les informations d'authentification.

Les instructions et méthodes préconisées pour inclure ces informations de validation à long terme (LTV) dans le fichier PDF sont conformes à la Section 4 de la norme 102 778 sur les signatures électroniques avancées des PDF (PAdES) édictée par l'institut ETSI. Pour plus d'informations, voir : blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. La commande n'est pas disponible si la signature n'est pas valide, ou si le document est signé avec un certificat autosigné. La commande est également indisponible si l'heure de la vérification correspond à l'heure actuelle.

Gestion des identités approuvées

Une identification numérique comprend un certificat avec une clé publique et une clé privée. Les participants aux flux de production de signature et de protection par certificat s'échangent la partie publique (le certificat) de leur identification numérique. Une fois que vous avez obtenu le certificat d'une personne et que vous l'avez ajouté à la liste des identités approuvées, vous pouvez chiffrer les documents à sa place. Si le certificat n'est pas déjà relié à une ancre d'approbation que vous avez spécifiée, il suffit de configurer le niveau d'approbation du certificat de façon à pouvoir valider la signature du propriétaire. Pour rationaliser les flux de tâche et résoudre plus facilement les problèmes que vous risquez de rencontrer, il est essentiel de bien comprendre le rôle des identités approuvées et la façon dont les niveaux d'approbation sont définis. Par exemple, vous pouvez ajouter des identités approuvées à l'avance et définir de façon individuelle le niveau d'approbation pour chaque certificat. Il est possible que votre liste d'identités approuvées soit préconfigurée dans les paramètres d'entreprise. Vous pouvez également être en mesure de rechercher des certificats supplémentaires dans un serveur d'annuaire.

Importation et exportation d'un certificat

Pour importer un certificat en vue de l'utiliser lors de la validation de la signature et dans les flux de tâches de protection par certificat :

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Outils > Signer et certifier > Plus d'options de signature et certification > Gérer les identités approuvées.
 - Dans Reader, choisissez Document > Protection > Gérer les identités approuvées.

Remarque : Si vous ne voyez pas le panneau Signer et certifier ou Protection, reportez-vous aux instructions pour l'ajout de panneaux à la section « Volets des tâches » à la page 9.

- 2 Dans le menu Affichage, sélectionnez Contacts, puis cliquez sur Ajouter des contacts.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si les identifications numériques de certificats Windows sont autorisées, sélectionnez le répertoire et le groupe appropriés.
- Si votre entreprise a configuré un répertoire de recherche d'identités, cliquez sur Rechercher pour localiser les certificats.
- Cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier certificat, puis cliquez sur Ouvrir.

4 Sélectionnez le certificat que vous venez d'ajouter à la liste des contacts afin de l'ajouter à celle des certificats. Sélectionnez le certificat dans la liste des certificats, puis cliquez sur Détails.

5 Si le certificat est autosigné, contactez l'émetteur du certificat afin de vous assurer que les valeurs d'empreinte de l'onglet Détails sont correctes. Approuvez le certificat uniquement si les valeurs correspondent à celles de l'émetteur.

6 Cliquez sur Approbation pour spécifier les options d'approbation et cliquez ensuite sur OK.

Vous avez la possibilité d'exporter un certificat et des données de contact par courrier électronique directement à partir du gestionnaire d'identités approuvées. Cela permet aux autres utilisateurs d'ajouter ces données à leur liste d'identités approuvées. Le nombre d'utilisateurs pouvant participer aux flux de tâches de documents sécurisés est alors d'autant plus grand. Pour plus d'informations sur l'exportation de certificats, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Configuration d'un certificat d'approbation

Vous établissez une liste d'identités approuvées en obtenant des certificats d'identification numérique des participants et des flux de tâches de protection par certificat. Vous obtenez ces informations à partir d'un serveur, d'un fichier ou d'un document signé. Pour les flux de tâches de signature, vous pouvez obtenir ces informations pendant le processus de validation de signature. Pour les flux de tâches de protection par certificat impliquant un chiffrement, pensez à demander ces informations à l'avance. Vous serez ainsi en mesure de chiffrer le document avec la clé publique du destinataire du document. Pour plus d'informations sur la configuration d'un certificat d'approbation, reportez-vous au *guide de signature numérique* (PDF) à l'adresse suivante : www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Adobe Approved Trust List (AATL)

La fonction AATL (Adobe Approved Trust List) permet aux utilisateurs de créer des signatures numériques approuvées automatiquement à l'ouverture du document signé dans Acrobat 9 ou Reader 9, et versions ultérieures. Acrobat et Reader accèdent tous deux à une page Web hébergée par Adobe en vue de télécharger, tous les 30 jours, une liste des certificats numériques racine approuvés. Toute signature numérique associée à des informations d'identification et assurant la traçabilité d'un certificat dans cette liste est approuvée. Les certificats racine approuvés sont reconnus par Adobe et d'autres autorités compétentes pour leur aptitude à satisfaire à des exigences techniques spécifiques. Ils représentent une assurance tout risque en matière d'identification de la signature et d'identité du signataire. Les certificats intègrent des informations d'identification des instances publiques et citoyennes du monde entier. Ces informations d'identification relèvent également d'autorités de certification commerciale mondiales et de prestataires de services de certification qualifiés (CSP) en Europe.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité et sur son importance dans la validation d'une signature, voir la page Web AATL à l'adresse suivante : www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

La fonction AATL est activée par défaut. La liste AATL est téléchargée la première fois que vous ouvrez ou créez un document signé ou accédez aux différentes boîtes de dialogue de préférences de protection. Vous êtes prié de vérifier que la mise à jour automatique dans la liste AATL est acceptable. Si vous souhaitez recevoir les mises à jour, cliquez sur Oui.

Remarque : Vérifiez auprès de votre administrateur si votre société a désactivé l'accès à la liste AATL pour une raison ou une autre.

Pour vérifier si la fonction AATL est activée :

- 1 Choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat/Adobe Reader > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau des catégories, à gauche, sélectionnez Gestionnaire d'approbations.
- 3 Sélectionnez l'option Charger les certificats racine approuvés d'Adobe.

Cette option permet à Acrobat ou Reader de télécharger automatiquement les paramètres d'approbation à partir d'un serveur Adobe. Ces paramètres d'approbation garantissent que l'utilisateur ou l'organisation associés au certificat respectent les niveaux d'assurance du programme Adobe Approved Trust List.

- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour être averti lorsque de nouveaux certificats racine sont disponibles auprès d'Adobe, sélectionnez l'option Demander confirmation avant de mettre à jour.
 - Pour télécharger la version la plus récente de la liste d'approbation d'Adobe, cliquez sur Mettre à jour.

Chapitre 10 : Accessibilité, balises et redistribution

Les fonctions d'accessibilité assistent les personnes atteintes de déficiences (mobilité réduite, cécité, malvoyance, par exemple) dans leur utilisation d'Adobe® Acrobat® X Standard et des documents Adobe PDF.

Fonctions d'accessibilité

A propos des fonctions d'accessibilité

Un document ou une application est dit *accessible* lorsqu'une personne souffrant d'un handicap (par exemple, mobilité réduite, cécité ou déficience visuelle) peut l'utiliser. Les fonctions d'accessibilité d'Adobe Acrobat, d'Adobe Reader® et du format Adobe Portable Document (PDF) permettent aux personnes handicapées d'utiliser des documents PDF avec ou sans l'aide de lecteurs ou d'agrandisseurs d'écran, et d'imprimantes en braille.

La création de documents PDF accessibles tend à profiter à l'ensemble des utilisateurs. Par exemple, la structure du document, grâce à laquelle un lecteur d'écran effectue la lecture audio d'un fichier PDF, permet également de redistribuer le document pour l'adapter à l'écran réduit d'un appareil mobile. De la même manière, l'ordre de tabulation prédéfini d'un formulaire PDF accessible s'avère pratique pour tous les utilisateurs (et pas seulement pour les personnes à mobilité réduite) en facilitant le renseignement des champs de formulaire.

Les fonctions d'accessibilité disponibles dans Acrobat et Reader se divisent en deux grandes catégories : les fonctions rendant la lecture des documents PDF plus accessible et celles permettant de créer de tels documents. Pour créer des documents PDF accessibles, utilisez Acrobat, et non Reader.

Fonctions rendant la lecture des PDF accessible

- Préférences et commandes permettant d'optimiser la sortie pour les logiciels et dispositifs d'assistance telles que l'enregistrement du document sous forme de texte accessible sur une imprimante en braille
- Préférences et commandes rendant plus accessible la navigation dans les documents PDF (avec l'automatisation du défilement et de l'ouverture des fichiers PDF jusqu'à la dernière page à lire, par exemple)
- Assistant de configuration de l'accessibilité facilitant la configuration de la plupart des préférences relatives à l'accessibilité
- Combinaisons de touches remplaçant les actions effectuées à l'aide de la souris
- Fonction de redistribution permettant d'afficher un texte PDF avec des caractères de grande taille et de présenter les multiples colonnes d'un fichier PDF en une seule colonne, plus lisible
- Conversion du texte en voix avec la fonction Lecture audio
- Prise en charge des lecteurs et des agrandisseurs d'écran

Fonctions de création de documents PDF accessibles

- Création de documents PDF balisés à partir des applications d'origine
- Conversion de documents PDF non balisés en PDF balisés

- Paramètre de protection permettant aux lecteurs d'écran d'accéder au texte tout en empêchant les utilisateurs de copier, d'imprimer, de modifier et d'extraire du texte
- Possibilité d'ajouter du texte à des pages numérisées en vue d'améliorer l'accessibilité du document

Les fonctions d'Acrobat Standard permettent de rendre accessibles des documents PDF existants. Acrobat Pro permet d'effectuer des tâches, telles que la modification de l'ordre de lecture ou des balises de structure du document, qui sont nécessaires à certains documents et formulaires PDF accessibles.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur les fonctions d'accessibilité, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Accessibilité dans Acrobat – présentation, nouvelles fonctions et FAQ : www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informations et actualités relatives à l'accessibilité des produits Adobe : blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Création d'un document PDF accessible : www.adobe.com/fr/accessibility
- Conseils généraux en matière d'accessibilité : acrobatusers.com/forums/aucbb/

A propos des documents PDF accessibles

Les documents PDF accessibles présentent les caractéristiques suivantes.

Texte disponible pour la recherche

Un document se composant d'images de texte numérisées est, par essence, inaccessible, car le contenu du document correspond à des images et pas à du texte disponible pour la recherche. Les logiciels d'assistance ne sont pas capables de lire ou d'extraire les mots, les utilisateurs ne sont pas en mesure de sélectionner ou de modifier le texte et vous ne pouvez pas manipuler le document PDF à des fins d'accessibilité. Convertissez les images numérisées du texte en texte disponible pour la recherche à l'aide de la fonction de reconnaissance optique des caractères avant d'appliquer les autres fonctions d'accessibilité au document.

Polices autorisant l'extraction de caractères sous forme de texte

Les polices utilisées dans un document PDF accessible doivent contenir suffisamment d'informations pour qu'Acrobat puisse extraire tous les caractères sous forme de texte à des fins autres que le simple affichage du texte à l'écran. Acrobat extrait les caractères sous forme de texte Unicode lors de la lecture du document PDF par le biais d'un lecteur d'écran ou de la fonction de lecture audio. Acrobat extrait également les caractères au format Unicode lorsque vous enregistrez le document sous forme de texte pour une imprimante en braille. Cette extraction échoue si Acrobat ne parvient pas à déterminer comment mapper la police aux caractères unicode.

Ordre de lecture et balises de la structure du document

Pour lire le texte d'un document et le présenter sous une forme compréhensible, un lecteur d'écran ou tout autre outil de conversion de texte en voix nécessite l'utilisation d'un document structuré. Les balises de la structure du document PDF définissent l'ordre de lecture et permettent d'identifier les en-têtes, les paragraphes, les sections, les tableaux et d'autres éléments de page.

Champs de formulaire interactifs

Certains documents PDF contiennent des formulaires à remplir à l'aide d'un ordinateur. Pour être accessibles, les champs de formulaire doivent être interactifs afin de permettre à l'utilisateur d'y saisir des valeurs.

Outils d'aide à la navigation

Les outils d'aide à la navigation dans un document PDF comprennent des liens, des signets, des en-têtes, une table des matières et un ordre de tabulation prédéfini pour les champs de formulaire. Ils aident les utilisateurs à comprendre un document sans avoir à le lire entièrement. Les signets s'avèrent particulièrement utiles et peuvent être créés à partir des titres d'un document.

Langue d'un document

L'indication de la langue du document dans le fichier PDF permet à certains modèles de lecteurs d'écran de basculer vers la langue appropriée.

Paramètres de protection sans impact sur les fonctions des logiciels d'assistance

Certains auteurs de documents PDF empêchent les utilisateurs de se servir des options d'impression, de copie, d'extraction, de commentaire ou de modification du texte. Le texte d'un document PDF accessible doit être disponible pour le lecteur d'écran. Vous pouvez utiliser Acrobat pour garantir que les paramètres de protection n'interfèrent pas avec la capacité du lecteur d'écran à convertir le texte à l'écran en paroles.

Pour plus d'informations sur l'accessibilité des documents PDF, voir www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Voir aussi

« [Reconnaissance du texte d'un document numérisé](#) » à la page 50

« [Définition de la langue d'un document](#) » à la page 286

« [Paramètres de protection sans impact sur les fonctions des lecteurs d'écran](#) » à la page 286


« [Touches d'accessibilité](#) » à la page 385

A propos des balises, de l'accessibilité, de l'ordre de lecture et de la redistribution

Les balises PDF présentent de nombreuses similitudes avec les balises XML. Les balises PDF reflètent la structure du document : texte correspondant à un en-tête, contenu représentant une section, texte constituant un signet, et ainsi de suite. Une arborescence de balises logique représente la structure organisationnelle du document. Par conséquent, les balises indiquent l'ordre de lecture et améliorent la navigation, en particulier pour les documents PDF longs et complexes, sans modifier leur aspect.

Les logiciels d'assistance déterminent la présentation et l'interprétation du contenu du document à partir de l'arborescence logique. La plupart des logiciels d'assistance s'appuient sur les balises structurales du document pour identifier l'ordre de lecture correct du texte. Les balises structurales du document laissent les logiciels d'assistance traduire la signification des images et d'autres éléments de contenu sous une autre forme, par exemple sonore. Un document non balisé ne contenant aucune information de structure, Acrobat doit déduire une structure à partir des paramètres de préférence d'ordre de lecture. Dans un tel cas, les éléments de page sont souvent lus dans le mauvais ordre ou restent non lus.

La redistribution du contenu d'un document à des fins d'affichage sur le petit écran d'un ordinateur de poche dépend également de ces balises de structure du document.

 *Il arrive souvent qu'Acrobat ajoute des balises au moment de la création du document PDF. Pour savoir si un document PDF contient des balises, choisissez Fichier > Propriétés, puis repérez la valeur de l'option PDF balisé dans la section Description avancée du panneau Description.*

Voir aussi

« [Lecture de fichiers PDF avec redistribution et fonctions d'accessibilité](#) » à la page 273

« [Préférences d'accessibilité](#) » à la page 273

« [Création d'un fichier PDF accessible](#) » à la page 280

« [Ajout de l'accessibilité à un document PDF existant](#) » à la page 285

Vérification de l'accessibilité d'un document PDF

A propos des vérificateurs d'accessibilité

La meilleure façon de tester l'accessibilité d'un document consiste à utiliser le document en vous servant des outils dont dispose votre audience. Cependant, si vous ne possédez pas de lecteur d'écran ni d'imprimante en braille, utilisez une méthode fournie par Acrobat pour vérifier l'accessibilité PDF.

- La fonction Vérification rapide permet d'examiner un document afin d'identifier s'il contient des balises de structure du document, du texte disponible pour la recherche et des paramètres de protection n'interdisant pas l'accessibilité. Cette méthode constitue souvent le meilleur moyen de vérifier l'accessibilité d'un document PDF avant son utilisation.
- Utilisez la fonction Redistribuer pour vérifier rapidement l'ordre de lecture.
- Faites appel à la fonction de lecture audio pour tester le document dans les conditions d'utilisation des personnes se servant de cet outil de conversion du texte en voix.
- Enregistrez le document en tant que texte accessible, puis lisez le fichier texte enregistré dans une application de traitement de texte. Cette opération permet d'émuler l'expérience de l'utilisateur final avec les lecteurs qui utilisent une imprimante en braille pour lire le document.

***Remarque :** Les outils du vérificateur d'accessibilité peuvent vous aider à identifier des zones de documents potentiellement en conflit avec l'interprétation d'Adobe des directives d'accessibilité. Ces lignes directrices peuvent être référencées dans l'application et la documentation correspondante. Cependant, ces outils ne vérifient pas les documents par rapport aux critères d'accessibilité, y compris ceux qui se trouvent dans les directives indiquées. En outre, Adobe ne garantit pas la conformité de ces documents à des directives ou à des réglementations spécifiques.*

Voir aussi

« [Parcours d'un document PDF à l'aide d'un lecteur d'écran](#) » à la page 278

« [Redistribution d'un document PDF](#) » à la page 277

« [Parcours d'un document PDF à l'aide de l'outil Lecture audio](#) » à la page 279

« [Enregistrement sous forme de texte accessible pour une imprimante en braille](#) » à la page 277

Vérification rapide de l'accessibilité

La fonction Vérification rapide permet d'examiner un document PDF afin d'identifier s'il contient du texte disponible pour la recherche, des balises de structure du document et des paramètres de protection n'interdisant pas l'accessibilité.

- ❖ Choisissez Outils > Reconnaissance du texte > Dans ce fichier.

Si le document n'est pas structuré, un message est susceptible de s'afficher, vous suggérant de modifier les préférences d'ordre de lecture.

Voir aussi

« [Configuration des préférences d'accessibilité](#) » à la page 273

Résultats de la vérification rapide de l'accessibilité

« **Ce document est doté d'une structure logique, mais il ne s'agit pas d'un fichier PDF balisé. Il risque donc de manquer certaines informations d'accessibilité.** » La fonction de vérification rapide a détecté une structure sous-jacente dans le document, dont Acrobat se sert pour contrôler l'ordre de lecture au lieu d'analyser le document en lui-même.

Toutefois, la structure de ce document non balisé risque d'être incomplète ou peu fiable. Il se peut donc que les logiciels d'assistance et les fonctions d'accessibilité d'Acrobat (telles que la fonction Lecture audio et la fonction d'enregistrement sous le format texte) lisent la page de manière incorrecte. Si l'ordre de lecture de la page semble erroné, cochez la case Ignorer l'ordre de lecture dans les documents balisés dans le panneau Lecture de la boîte de dialogue Préférences.

« **Ce document n'étant pas structuré, son ordre de lecture risque d'être incorrect. Essayez différents ordres de lecture dans le panneau des préférences de lecture.** » La fonction de vérification rapide n'a pas détecté de structure sous-jacente au document qu'Acrobat peut utiliser pour déterminer l'ordre de lecture. Acrobat analysera l'ordre de lecture du document à l'aide de la méthode d'analyse active définie dans le panneau des préférences d'ordre de lecture. Cependant, les lecteurs d'écran risquent de ne pas lire correctement ce document PDF. Si l'ordre de lecture semble erroné, sélectionnez une option différente dans le panneau Lecture de la boîte de dialogue Préférences.

« **Aucun problème d'accessibilité n'a été détecté lors de cette vérification rapide. Effectuez une vérification plus approfondie à l'aide de la commande Vérification complète.** » La fonction de vérification rapide a détecté que le document PDF contient du texte disponible pour la recherche, qu'il est balisé, qu'il dispose d'une structure sous-jacente et qu'aucun paramètre de protection n'interdit l'accès à son contenu aux lecteurs d'écran. Pour vérifier l'absence d'autres types de problèmes d'accessibilité dans le document PDF, faites appel à la fonction Vérification complète.

« **L'accès est refusé aux lecteurs d'écran en raison de la configuration des paramètres de protection.** » La fonction de vérification rapide a détecté que le document PDF dispose de paramètres de protection empêchant les lecteurs d'écran d'extraire le texte à des fins de conversion en voix. Vous pouvez peut-être utiliser un lecteur d'écran avec ce document si ce produit de technologie d'assistance est enregistré auprès d'Adobe en tant qu'agent de confiance. Renseignez-vous auprès de votre fournisseur de produits de technologies d'assistance.

« **Le document ne semble pas contenir de texte. Il s'agit peut-être d'une image numérisée.** » La fonction de vérification rapide a détecté que le document PDF ne contient pas de texte disponible pour la recherche. Il est probable qu'il se compose uniquement d'images numérisées. Autrement dit, les lecteurs d'écran, la fonction de lecture audio, le mode de redistribution et la plupart des autres fonctions d'accessibilité (reposant sur le texte comme données d'entrée) ne pourront pas être appliqués à ce document.

Lecture de fichiers PDF avec redistribution et fonctions d'accessibilité

Configuration des préférences d'accessibilité

Acrobat offre plusieurs options de préférence qui facilitent la lecture des documents PDF pour les personnes à mobilité réduite ou malvoyantes. Ces préférences contrôlent l'affichage des fichiers PDF, ainsi que le mode de lecture dans un lecteur d'écran.

La plupart des préférences liées à l'accessibilité sont disponibles par le biais de l'assistant de configuration de l'accessibilité, lequel affiche des instructions de configuration de ces préférences. Certaines préférences ayant une incidence sur l'accessibilité ne sont pas disponibles par l'intermédiaire de cet assistant, notamment celles des catégories Lecture, Formulaire et Multimédia. Vous pouvez définir l'ensemble des préférences via la boîte de dialogue Préférences.

Les noms indiqués pour certaines préférences dans l'assistant de configuration de l'accessibilité sont différents des mêmes préférences disponibles dans la boîte de dialogue Préférences. L'aide d'Acrobat fait référence aux noms des options utilisés dans la boîte de dialogue Préférences.

Pour plus de détails sur les fonctions d'accessibilité, voir <http://www.adobe.com/fr/accessibility/>.

Configuration des préférences d'accessibilité dans l'assistant

1 Lancez l'assistant de configuration de l'accessibilité en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Outils > Accessibilité > Assistant de configuration.
- (Windows uniquement) Lancez Acrobat lors de la première exécution d'un lecteur ou d'un agrandisseur d'écran.

2 Choisissez l'option adaptée à vos logiciels et dispositifs d'assistance.

L'assistant présente uniquement les préférences correspondant à vos logiciels et dispositifs d'assistance en fonction de l'option choisie.

3 Suivez les instructions affichées à l'écran. Si vous cliquez sur Annuler à un moment donné, Acrobat utilise les paramètres par défaut pour les préférences configurées par l'assistant (non recommandé).

Configuration des préférences d'accessibilité via la boîte de dialogue Préférences

- ❖ Configurez les préférences en fonction des logiciels et dispositifs d'assistance installés en passant en revue les différents panneaux de la boîte de dialogue.

Préférences d'accessibilité

Préférences disponibles dans le panneau Accessibilité

Remplacer les couleurs du document Lorsque cette case est cochée, vous pouvez choisir dans une liste une association de couleurs à contraste élevé pour le texte et l'arrière-plan, ou créer votre propre association. Ces paramètres correspondent à l'option Utiliser des couleurs à contraste élevé pour le texte des documents, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Toujours utiliser le style de mise en page Correspond à l'option Ignorer le style de mise en page disponible l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Toujours utiliser le paramètre de zoom Correspond à l'option Ignorer le facteur de zoom du document, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Utiliser la structure du document comme ordre de tabulation en l'absence de toute spécification Améliore la navigation dans les champs de formulaire et les liens de documents dont l'ordre de tabulation n'est pas indiqué.

Toujours afficher le curseur de sélection Sélectionnez cette option si vous utilisez un agrandisseur d'écran. Cette préférence correspond à l'option Toujours afficher le curseur de sélection, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Toujours utiliser la couleur de sélection du système Lorsque cette option est activée, la couleur de sélection par défaut (le bleu) est remplacée par la couleur définie sur le système.

Afficher les porte-documents en mode Fichiers Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option affiche les fichiers composant et les détails des fichiers du porte-documents PDF dans une liste. Le mode Fichiers assure une meilleure expérience de lecture pour les personnes atteintes de handicaps, telles qu'une mobilité réduite, la cécité et la malvoyance.

Préférences disponibles dans le panneau Documents

Enregistrer automatiquement les modifications de document dans un fichier temporaire toutes les... minutes Lorsque cette case est désactivée, la préférence désactive l'action d'enregistrement automatique. Le lecteur ou l'agrandisseur d'écran doit recharger le document chaque fois que ce dernier est enregistré. Cette préférence correspond à l'option Désactiver l'enregistrement automatique des documents, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Préférences d'accessibilité disponibles dans le panneau Formulaires

Couleur de sélection des champs et Couleur de sélection des champs obligatoires Ces préférences définissent les couleurs qui seront utilisées pour mettre en surbrillance les champs de formulaire à remplir. Elles correspondent aux options Couleur de sélection des champs et Couleur de sélection des champs obligatoires disponibles dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Remplissage automatique Permet à Acrobat de proposer le remplissage automatique de certaines entrées de champs de formulaire de manière à éviter à l'utilisateur de taper beaucoup de caractères. Cette préférence n'a pas d'équivalent dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Préférences d'accessibilité disponibles dans le panneau Internet

Afficher dans le navigateur Entraîne l'ouverture de documents PDF liés à partir de pages Web dans le navigateur Internet au lieu d'une fenêtre distincte d'Acrobat. Désactivez cette préférence pour améliorer la navigation dans un document avec un lecteur d'écran. Cette préférence correspond à l'option Afficher les documents PDF dans le navigateur Web, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Préférences d'accessibilité disponibles dans le panneau Multimédia

- Afficher les sous-titres lorsque disponibles
- Lire le doublage audio lorsque disponible
- Afficher les légendes de texte supplémentaires lorsque disponibles
- Afficher la description audio (ou la description vidéo ou la vidéo descriptive) lorsque disponible

Ces préférences n'ont pas d'équivalents dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Préférences d'accessibilité disponibles dans le panneau Affichage

Zoom Configure le facteur d'agrandissement des documents à l'écran et permet aux utilisateurs malvoyants de lire plus facilement les documents PDF redistribués. Cette préférence correspond à l'option Ignorer le facteur de zoom du document, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Texte arrondi Contrôle le lissage du texte. Pour désactiver le lissage du texte et rendre le texte plus net et plus facile à lire à l'aide d'un agrandisseur d'écran, choisissez Aucun. Cette préférence correspond à l'option Désactiver le lissage de texte, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Préférences d'accessibilité disponibles dans le panneau Lecture

ordre de lecture Indique l'ordre de lecture des documents. Les préférences d'ordre de lecture sont également disponibles dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

- **Déduire l'ordre de lecture du document (conseillé)** Interprète l'ordre de lecture des documents non balisés à l'aide d'une méthode avancée d'analyse de la mise en page déduisant la structure du document.
- **Lire de gauche à droite, de haut en bas** Génère le texte d'après sa position sur la page, en lisant de gauche à droite puis de haut en bas. Cette méthode est plus rapide que l'option Déduire l'ordre de lecture du document. Cette méthode analyse uniquement du texte ; les champs de formulaire sont ignorés et les tableaux ne sont pas reconnus comme tels.
- **Utiliser l'ordre de lecture dans les flux d'impression bruts** Génère le texte selon l'ordre dans lequel il a été enregistré dans le flux d'impression. Cette méthode est plus rapide que l'option Déduire l'ordre de lecture du document. Cette méthode analyse uniquement du texte ; les champs de formulaire sont ignorés et les tableaux ne sont pas reconnus comme tels.

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. Choisissez cette préférence uniquement lorsque vous rencontrez des problèmes dans les documents PDF mal balisés. Cette préférence correspond à l'option Ignorer l'ordre de lecture dans les documents balisés, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Page et document Cette préférence détermine la proportion d'un document transmise ponctuellement à un lecteur d'écran. Si le document PDF n'est pas balisé, Acrobat peut l'analyser et tenter de déduire sa structure et son ordre de lecture, ce qui peut prendre du temps dans le cas d'un document long. Il est parfois préférable de configurer Acrobat de manière à transmettre uniquement la page actuellement visible à l'écran afin d'analyser le document par petites tranches. Ce point varie en fonction de la taille et de la complexité du document ainsi que des fonctions proposées par le lecteur d'écran. Lorsque Acrobat transmet les informations à un lecteur ou un agrandisseur d'écran (ou tout autre dispositif d'assistance), il charge les informations dans la mémoire tampon mise directement à disposition du logiciel d'assistance. La quantité d'informations transmise au tampon peut avoir une incidence sur le temps que met Acrobat à effectuer certaines tâches telles que l'ouverture du document, le passage à la page suivante, le changement d'affichage et l'exécution des commandes.

- **Lire les pages actuellement visibles** Cette option est généralement conseillée avec les agrandisseurs d'écran. Elle améliore les performances en évitant au logiciel de traiter les parties du document qui ne sont pas visibles. Lorsque Acrobat envoie uniquement les pages actuellement visibles d'un document PDF à la mémoire tampon, la technologie d'assistance n'a accès qu'à ces pages-là. Elle peut passer à une autre page seulement quand la page suivante est visible et qu'Acrobat a transmis les informations à la mémoire tampon. Par conséquent, si vous activez cette option, vous devez utiliser les fonctions de navigation d'Acrobat (pas celles de la technologie d'assistance) afin de parcourir le document d'une page à l'autre. Il est par ailleurs conseillé de définir l'option Mise en page par défaut des préférences sur le paramètre Une seule page si, en fonction de votre choix, Acrobat doit uniquement envoyer les pages visibles à la technologie d'assistance. Etant donné que Acrobat transmet les informations relatives à toutes les pages visibles, la technologie d'assistance peut recevoir des informations concernant des pages partiellement visibles (le bas d'une page ou le haut de la suivante, par exemple) ou des pages l'étant entièrement. Si vous utilisez un paramètre d'affichage des pages autre que Une seule page (Une seule page en continu, par exemple), puis que vous affichez la page suivante, la technologie d'assistance risque de ne pas identifier correctement la partie d'une page antérieure qu'elle a déjà lue à haute voix. Pour des instructions sur la définition de la disposition par défaut des pages sur Une seule page, voir la section « [Préférences d'affichage des documents PDF](#) » à la page 16.

Cette option correspond à l'option Lire les pages actuellement visibles, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

- **Lire l'intégralité du document** Cette option est optimale lorsque vous utilisez un lecteur d'écran disposant de ses propres outils de navigation et de recherche et que vous connaissez mieux que les outils d'Acrobat. Cette option correspond à l'option Lire immédiatement l'intégralité du document, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

- **Dans les documents volumineux, lire les pages actuellement visibles** Cette option est activée par défaut et s'avère optimale lorsque vous utilisez un lecteur d'écran pour lire des documents PDF longs ou complexes. Elle permet à Acrobat de transmettre la totalité d'un petit document tout en revenant au mode page par page pour les documents volumineux. Cette préférence correspond à l'option Dans les documents volumineux, lire les pages actuellement visibles, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Confirmer avant de baliser les documents Permet à l'utilisateur de valider les options à utiliser avant qu'Acrobat ne prépare un document non balisé afin d'être lu. Le balisage peut prendre beaucoup de temps, en particulier dans les documents volumineux. Cette préférence correspond à l'option Confirmer avant de baliser les documents, disponible dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Options vocales Configurez les préférences de cette section afin de régler le volume, la vitesse et le ton de la voix utilisée pour lire à haute voix. Vous pouvez utiliser la voix par défaut ou l'une des voix fournies par votre système d'exploitation. Vous pouvez aussi utiliser les flèches Haut et Bas pour lire des blocs de texte. Ces préférences n'ont pas d'équivalents dans l'assistant de configuration de l'accessibilité.

Navigation et contrôle de l'application à l'aide du clavier

Vous pouvez naviguer à l'aide du clavier au lieu d'utiliser la souris. Plusieurs fonctions d'accès clavier sont disponibles sous Mac OS. Pour plus de détails, consultez la documentation livrée avec votre système d'exploitation. Sous Windows, certains raccourcis clavier de navigation d'Acrobat sont différents des raccourcis utilisés dans d'autres applications Windows.

Lors de l'ouverture d'Acrobat dans un navigateur Web, les commandes clavier sont d'abord mappées au navigateur. En conséquence, certains raccourcis ne sont pas disponibles dans Acrobat ou du moins pas avant l'activation du document PDF.

Pour plus de détails sur les fonctions d'accessibilité, voir www.adobe.com/fr/accessibility.

Voir aussi

« [Touches de navigation dans un document PDF](#) » à la page 380

« [Touches permettant de sélectionner des outils](#) » à la page 379

« [Touches de commentaire](#) » à la page 380

« [Touches de navigation générale](#) » à la page 383

« [Touches des volets du navigateur](#) » à la page 384

« [Touches de navigation dans la fenêtre d'aide](#) » à la page 385

« [Touches d'accessibilité](#) » à la page 385

Activation des touches uniques

Les touches d'accès rapide uniques permettent de sélectionner des outils et d'effectuer certaines actions. La plupart des raccourcis clavier disponibles dans Acrobat ne nécessitent pas l'activation de touches d'accès rapide uniques.


- ❖ Dans la boîte de dialogue des préférences, sous Catégories, sélectionnez Générales, puis activez l'option Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils.

Remarque : Tous les lecteurs d'écran ne sont pas compatibles avec les touches uniques d'Acrobat.

Défilement automatique

La fonction de défilement automatique permet de parcourir plus facilement un long document PDF, notamment dans le cas de documents redistribués. Vous pouvez faire défiler les pages sans avoir recours à la souris ou au clavier.

- 1 Choisissez Affichage > Affichage de page > Faire défiler automatiquement.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier la vitesse de défilement, appuyez sur une touche numérique (9 pour une vitesse très élevée, 0 pour une vitesse lente).
 - Pour augmenter ou réduire la vitesse de défilement, appuyez sur les touches fléchées Haut ou Bas, selon le sens du défilement.
 - Pour inverser le sens de défilement, appuyez sur la touche 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 Affichage > Affichage de page > Faire défiler automatiquement.*

Enregistrement sous forme de texte accessible pour une imprimante en braille

Remarque : L'expression « imprimante en braille » est utilisée dans ce document pour faire référence à tout dispositif servant à convertir un texte accessible en formulaire utilisable par une personne aveugle ou malvoyante.

Vous avez la possibilité d'enregistrer un document PDF sous forme de texte accessible 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.

Une version texte d'un document PDF ne contient pas d'images ni d'objets multimédia ; toutefois, la version texte d'un document PDF accessible comprend des descriptions de remplacement pour de tels objets, si elles ont été définies.

- ❖ Choisissez Fichier > Enregistrer sous > Autres options > Texte (accessible).

Redistribution d'un document PDF

Vous avez la possibilité de redistribuer le contenu d'un PDF afin de le présenter temporairement sous la forme d'une colonne occupant toute la largeur du panneau de visualisation. Cette redistribution permet d'améliorer la lisibilité du document sur des appareils mobiles ou d'agrandir l'affichage sur un moniteur standard, sans qu'il soit nécessaire de faire défiler le texte horizontalement.

Il est impossible d'enregistrer, de modifier ou d'imprimer un document en mode de redistribution.

Dans la plupart des cas, seul le texte lisible est visible dans l'affichage redistribué. Le texte non redistribué inclut les formulaires, les commentaires, les champs de signature numérique et les artefacts de page, tels que les numéros de page, les en-têtes et les pieds de page. Les pages contenant à la fois du texte lisible et des formulaires ou des champs de signature numérique ne sont pas redistribués. Un texte vertical est redistribué horizontalement.

Acrobat balise temporairement un document non balisé avant de le redistribuer. Vous pouvez optimiser pour la redistribution des documents PDF que vous créez en les balisant vous-même. Le balisage garantit que les blocs de texte sont redistribués et que le contenu suit les séquences appropriées afin que l'utilisateur puisse lire un article couvrant plusieurs pages et colonnes sans que d'autres sujets interrompent le flux du texte.

Pour vérifier rapidement l'ordre de lecture d'un document, affichez-le en mode Redistribution.



Les titres et les colonnes (à gauche) sont redistribués selon un ordre de lecture logique (à droite).

Redistribution d'un document PDF balisé

❖ Choisissez Affichage > Zoom > Redistribuer.

Si le paramètre Mise en page est défini sur Deux pages avant que vous ne choisissiez le mode de redistribution, il devient automatiquement Une seule page lors de la redistribution du document. Si le paramètre Mise en page est défini sur Deux pages en continu avant que vous ne choisissiez le mode de redistribution, il devient automatiquement Continu lors de la redistribution du document.

Retour à l'affichage non redistribué

❖ En mode Redistribution, choisissez Affichage > Zoom > Redistribuer.

Parcours d'un document PDF à l'aide d'un lecteur d'écran

Acrobat prend en charge des logiciels et dispositifs d'assistance (tels que les lecteurs et les agrandisseurs d'écran) permettant aux utilisateurs malvoyants d'interagir avec des applications informatiques. Lorsque vous utilisez de tels dispositifs, Acrobat ajoute 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 Acrobat et les types de logiciels et de dispositifs d'assistance dont vous vous servez. Lors de l'utilisation d'un lecteur d'écran, vous pouvez modifier les paramètres de lecture du document actif en choisissant Outils > Accessibilité > Modifier les options de lecture.

Consultez la documentation de votre logiciel ou dispositif d'assistance. Pour plus de détails sur la configuration requise, la compatibilité et les instructions d'utilisation du logiciel ou dispositif d'assistance avec Acrobat, contactez votre revendeur.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des lecteurs d'écran, voir www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Parcours d'un document PDF à l'aide de l'outil Lecture audio

La fonction Lecture audio permet de lire à haute voix le texte contenu dans un document PDF, y compris les commentaires et descriptions de remplacement des images et des champs de formulaire à remplir. Dans les documents PDF balisés, le contenu est lu selon l'ordre dans lequel il apparaît dans l'arborescence logique du document. Dans les documents non balisés, l'ordre de lecture est déduit, à moins qu'il n'ait été configuré dans les préférences de lecture.


La fonction Lecture audio utilise les voix disponibles installées sur votre système. Si les voix SAPI 4 ou SAPI 5 ont été installées à partir d'applications vocales ou de langue, vous avez la possibilité de les sélectionner pour la lecture de documents PDF.

Remarque : La fonction Lecture audio n'est pas un lecteur d'écran et n'est pas reconnue par tous les systèmes d'exploitation.

Activation ou désactivation de la fonction Lecture audio

Vous devez activer la fonction Lecture audio avant de pouvoir l'utiliser. Vous pouvez la désactiver afin de libérer des ressources système et d'accroître les performances d'autres opérations.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Choisissez Affichage > Lecture audio > Activer la lecture audio.
- Choisissez Affichage > Lecture audio > Désactiver la lecture audio.

 Vous pouvez également localiser le texte à l'aide de l'outil Sélectionner un objet. Activez la fonction de lecture audio, puis choisissez Outils > Contenu > Sélectionner un objet. Naviguez dans le document à l'aide des flèches haut/bas et gauche/droite. Vous entendez l'élément situé à l'emplacement de l'outil Sélectionner un objet, par exemple un titre ou un paragraphe.

Parcours d'un document PDF à l'aide de l'outil Lecture audio

- 1 Affichez la page à lire.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Affichage > Lecture audio > Lire seulement cette page.
 - Choisissez Affichage > Lecture audio > Lire jusqu'à la fin du document.

Lecture à haute voix des champs de formulaire

- 1 Dans le panneau Lecture de la boîte de dialogue Préférences, cochez la case Lire les champs de formulaire dans la section Options de lecture audio.
- 2 Dans le formulaire PDF, appuyez sur la touche de tabulation pour sélectionner le premier champ de formulaire.
- 3 Remplissez les champs et définissez les sélections selon vos besoins, puis appuyez sur la touche Tab pour passer au champ suivant en répétant cette étape jusqu'à ce que le formulaire soit entièrement rempli. Acrobat lit l'état des cases à cocher et des boutons radio sélectionnés.

Remarque : La fonction de lecture audio ne reproduit pas ce que vous saisissez au clavier. Pour écouter votre saisie, utilisez un lecteur d'écran.

Interruption de la lecture à haute voix

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Choisissez Affichage > Lecture audio > Pause.
- Choisissez Affichage > Lecture audio > Reprise.

- Choisissez Affichage > Lecture audio > Arrêt.

A propos des outils d'accessibilité du système d'exploitation

Outils d'accessibilité disponibles sous Windows

Les systèmes d'exploitation Windows XP, Vista et Windows 7 intègrent des outils proposant un accès amélioré ou alternatif aux informations affichées sur l'écran de l'ordinateur. Narrator est une version allégée de lecteur d'écran tandis que Magnifier est un outil d'agrandissement de l'écran.

Pour plus de détails sur les outils d'accessibilité disponibles sous Windows XP, Vista ou Windows 7, consultez le site Web d'accessibilité de Microsoft.

Outils d'accessibilité disponibles sous Mac OS

Mac OS X intègre des outils offrant un accès amélioré ou alternatif aux informations affichées sur l'écran de l'ordinateur.

Pour plus de détails sur les outils d'accessibilité disponibles sous le système d'exploitation Mac OS X, consultez le site Web d'accessibilité d'Apple® Inc.

Création d'un fichier PDF accessible

Flux de production de création de formulaires PDF accessibles

A un niveau supérieur, la procédure de création de fichiers PDF accessibles se divise en quelques étapes simples :

- 1 Envisagez d'intégrer des fonctions d'accessibilité dans un document avant de le convertir au format PDF.
- 2 Le cas échéant, ajoutez des descriptions et des champs de formulaire à remplir, et pensez à définir l'ordre de tabulation.
- 3 Intégrez d'autres fonctions d'accessibilité dans le document PDF.
- 4 Balisez le document PDF.
- 5 Procédez à une évaluation du PDF et réparez les problèmes de balisage.

L'ordre des étapes de cette procédure convient à la plupart des besoins. Vous pouvez toutefois effectuer les tâches dans un ordre différent ou répéter certaines étapes. Dans tous les cas, commencez par examiner le document, déterminez l'objectif qu'il sert et utilisez cette analyse pour identifier le flux de production à appliquer.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur la création de fichiers PDF accessibles, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Guide de création de documents PDF accessibles, Administration des services généraux (en anglais) : www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Meilleures pratiques : amp.ssbbartgroup.com

Envisagez d'intégrer des fonctions d'accessibilité dans un document avant de le convertir au format PDF

Dans la mesure du possible, pensez à intégrer des fonctions d'accessibilité dès la phase de création des fichiers source dans l'application d'origine (application de traitement de texte ou de mise en page, par exemple).

Parmi les tâches standard à effectuer dans l'application de création, citons l'ajout d'un texte de remplacement pour les images, l'optimisation des tableaux et l'application de styles de paragraphe ou d'autres fonctions de structure de document pouvant être converties en balises. Pour plus de détails, voir la section « [Création d'un document PDF balisé à partir d'une application source](#) » à la page 282.

Ajoutez des descriptions et des champs de formulaire à remplir, et pensez à définir l'ordre de tabulation

Si le document PDF comprend des champs de formulaire, choisissez Outils > Accessibilité > Exécuter la reconnaissance des champs de formulaire afin de détecter les champs et de les rendre interactifs (disponibles pour le remplissage).

Utilisez les outils de formulaire pour créer des champs à remplir, tels que des boutons, des cases à cocher, des menus déroulants et des zones de texte. Lors de la création d'un champ, tapez une description dans la zone Info-bulle de la boîte de dialogue des propriétés de ce champ. Les lecteurs d'écran lisent ce texte à haute voix à l'utilisateur. Pour plus de détails, voir « [Création de champs de formulaire](#) » à la page 175.

Pour plus de détails sur la configuration de l'ordre de tabulation sur la structure du document, voir la section « [Définition du mode de navigation dans les champs de formulaire](#) » à la page 183.

Intégrez d'autres fonctions d'accessibilité dans le document PDF

Cette étape comprend plusieurs tâches : définir la langue du document, vérifier que les paramètres de protection n'ont pas d'incidence sur les lecteurs d'écran et ajouter des signets. Pour plus de détails, voir les sections « [Définition de la langue d'un document](#) » à la page 286, « [Paramètres de protection sans impact sur les fonctions des lecteurs d'écran](#) » à la page 286 et « [A propos des signets](#) » à la page 290.

Balisez le document PDF

Vous pouvez améliorer l'accessibilité d'un fichier PDF en lui ajoutant des balises dans Acrobat. Si le document PDF ne contient pas de balises, Acrobat tente de le baliser automatiquement lorsque l'utilisateur lit ou redistribue son contenu, mais les résultats peuvent se révéler décevants. Dans le cas d'un document PDF balisé, l'arborescence logique envoie le contenu à un lecteur d'écran ou à un logiciel ou matériel d'assistance dans l'ordre approprié.

Afin d'optimiser les résultats, balisez les documents au moment de leur conversion au format PDF à partir de l'application de création. Il s'agit par exemple des applications Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word ou encore OpenOffice Writer. Si vous n'avez pas accès à l'application de création qui permettrait de générer un fichier PDF balisé, vous pouvez baliser le fichier à tout moment dans Acrobat.

Le balisage d'un document lors de sa conversion au format PDF nécessite une application de création prenant en charge cette fonction. A partir des styles de paragraphe et autres informations structurelles contenues dans le document source, l'application de création peut alors produire une arborescence logique. L'arborescence logique détermine un ordre de lecture précis et les niveaux de balises appropriés. Ce balisage est capable de mieux interpréter la structure de mises en page complexes (barres latérales incorporées, colonnes rapprochées, alignement de texte irrégulier, tableaux, etc.). Cette méthode de balisage permet également de baliser correctement les liens, les références croisées, les signets et le texte de remplacement (si disponible) inclus dans le fichier.

Pour baliser un document PDF dans Acrobat, choisissez Outils > Accessibilité > Ajouter des balises au document. Celle-ci fonctionne avec n'importe quel document PDF non balisé (un document créé à l'aide de l'imprimante Adobe PDF, par exemple). Acrobat analyse le contenu du fichier PDF afin d'interpréter, pour chaque page, ses éléments, leur organisation hiérarchique et l'ordre de lecture souhaité. Il construit ensuite une arborescence de balises reflétant ces informations. Enfin, le logiciel crée des balises pour tous les liens, références croisées et signets ajoutés au document dans Acrobat.

La commande Ajouter des balises au document permet de baliser de manière appropriée la plupart des mises en page standard. Elle n'est toutefois pas toujours en mesure d'interpréter correctement la structure et l'ordre de lecture des éléments de page complexes. Ces éléments incluent les colonnes rapprochées, les textes alignés de manière irrégulière, les champs de formulaire à ne pas remplir et les tableaux sans bordure. L'utilisation de la commande Ajouter des balises au document pour baliser ce type de page peut entraîner une mauvaise combinaison des éléments ou la désorganisation des balises. De telles irrégularités provoquent des problèmes d'ordre de lecture dans le fichier PDF.

Création d'un document PDF balisé à partir d'une page Web

L'accessibilité d'un document PDF que vous créez à partir d'une page Web dépend de celle de la source HTML sur laquelle il repose. Si, par exemple, la mise en page de la page Web repose sur des tableaux, le code HTML du tableau risque de ne pas être distribué selon l'ordre logique exigé par un document PDF balisé, même si le code HTML est suffisamment structuré pour afficher correctement tous les éléments dans un navigateur.

Pour obtenir les fichiers PDF les plus accessibles possibles à partir des pages Web que vous créez, commencez par définir un ordre de lecture logique dans leur code HTML. Pour optimiser les résultats, servez-vous des Directives d'accessibilité des contenus Web publiées par le consortium W3C (World Wide Web Consortium). Pour plus de détails, consultez les recommandations du site Web du W3C.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Fichier > Créer > Fichier PDF à partir d'une page Web, saisissez l'adresse de la page Web, puis cliquez sur Paramètres.
- Dans Microsoft Internet Explorer, sur la barre d'outils Adobe PDF, cliquez sur la flèche pointant vers le bas du bouton Convertir et choisissez Préférences.

2 Dans le panneau Générales, activez l'option Créer les balises PDF et cliquez sur OK.

3 Le cas échéant, configurez d'autres options, puis cliquez sur Créer.

Création d'un document PDF balisé à partir d'une application source

Dans la plupart des cas, vous créez des fichiers PDF balisés dans une application de création (Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign ou Microsoft Word, par exemple). La création de balises dans l'application source entraîne, en général, de meilleurs résultats que l'ajout de balises dans Acrobat.

PDFMaker propose des paramètres de conversion permettant de créer des documents PDF balisés dans Microsoft Excel, PowerPoint et Word.

Pour plus de détails sur la création de fichiers PDF accessible, voir <http://www.adobe.com/fr/accessibility/>.

Pour plus de détails, consultez la documentation relative à l'application de création.

A propos des balises utilisées dans les fichiers PDF combinés

Vous avez la possibilité de combiner plusieurs fichiers provenant de diverses applications en une opération afin de créer un seul fichier PDF. Par exemple, vous pouvez combiner des fichiers de traitement de texte avec des présentations de diapositives, des feuilles de calcul et des pages Web. Choisissez Fichier > Créer > Combiner les fichiers en un seul fichier PDF.

Lors de la conversion, Acrobat ouvre chaque application de création, crée un fichier PDF balisé et assemble ces PDF dans un PDF balisé.

La procédure de conversion n'interprète pas toujours correctement la structure du document pour le fichier PDF combiné, car les fichiers source utilisent généralement des formats différents. Utilisez Acrobat Pro pour créer un fichier PDF accessible à partir de plusieurs documents.

Lorsque vous combinez plusieurs fichiers PDF en un seul fichier PDF balisé, il est judicieux de baliser à nouveau le document combiné. La combinaison de fichiers PDF balisés et non balisés produit un fichier PDF partiellement balisé, inaccessible pour les personnes souffrant de handicap. Certains utilisateurs, notamment ceux utilisant un lecteur d'écran, ne peuvent pas détecter les pages non balisées. Si vous souhaitez combiner une série de fichiers PDF mixtes (balisés et non balisés), balisez les fichiers non balisés avant de continuer. Si les documents PDF sont tous non balisés, ajoutez des balises au fichier PDF combiné après avoir inséré, remplacé et supprimé des pages.

Lors de la combinaison de pages par insertion, remplacement et suppression de pages, Acrobat accepte les balises existantes dans l'arborescence du fichier PDF consolidé de la manière suivante :

- Lorsque vous insérez des pages dans un fichier PDF, Acrobat ajoute des balises (s'il y a lieu) pour les nouvelles pages à la fin de l'arborescence. Cet ordre est respecté même si vous insérez les nouvelles pages au début ou au milieu du document.
- Lors du remplacement de pages dans un fichier PDF, Acrobat ajoute les balises (le cas échéant) des nouvelles pages à la fin de l'arborescence. Cet ordre est respecté même si vous remplacez des pages au début ou au milieu du document. Acrobat conserve les balises (le cas échéant) des pages remplacées.
- Lors de la suppression de pages d'un fichier PDF, Acrobat conserve les balises (le cas échéant) des pages supprimées.

Les pages dont les balises sont mal classées dans l'arborescence logique peuvent poser des problèmes aux lecteurs d'écran. En effet, ces dispositifs lisent les balises dans l'ordre descendant de l'arborescence et, de ce fait, risquent de ne pas atteindre les balises d'une page insérée avant la fin de l'arborescence. Pour corriger ce problème, réorganisez l'arborescence à l'aide d'Acrobat Pro. Placez les grands groupes de balises dans le même ordre de lecture que les pages elles-mêmes. Pour éviter cette étape, pensez à insérer les pages à la fin du fichier PDF, en constituant le document du début à la fin en séquence. Par exemple, si vous créez la page de titre au format PDF séparément du contenu, ajoutez le fichier PDF du contenu au fichier PDF de la page de titre, même si le fichier du contenu est plus volumineux. Cette méthode permet de placer les balises du contenu à la suite des balises de la page de titre. Il n'est donc pas nécessaire de les réorganiser ultérieurement dans Acrobat Pro.

Les balises d'une page supprimée ou remplacée ne sont connectées à aucun contenu dans le document. Pour l'essentiel, elles constituent de grandes sections de balises vides dans l'arborescence. Ces balises superflues augmentent la taille du document, ralentissent les lecteurs d'écran et peuvent entraîner l'affichage de résultats confus par ces derniers. Pour des résultats optimaux, réservez le balisage pour la fin du processus de conversion. Pour retirer de l'arborescence les balises correspondant aux pages supprimées, utilisez Acrobat Pro.

Pour plus de détails, voir « [Création de fichiers PDF fusionnés](#) » à la page 100.

A propos des outils de création de formulaires PDF accessibles

Adobe propose plusieurs outils de création de formulaires PDF accessibles :

Acrobat Professional, Acrobat Standard Utilisez l'une de ces applications pour ouvrir (à l'exception des formulaires PDF créés à partir de LiveCycle Designer) des formulaires PDF balisés ou non afin d'y insérer des champs, tels que des zones de texte, des cases à cocher et des boutons. Utilisez les autres outils de l'application pour rendre les formulaires accessibles. Ajoutez des descriptions pour les champs de formulaires, balisez les formulaires non balisés, manipulez les balises et effectuez d'autres tâches d'accessibilité PDF.

LiveCycle Designer (Disponible dans Acrobat Pro) Ce produit permet de concevoir et de créer des formulaires entièrement nouveaux ou d'importer des formulaires PDF non balisés existants et de rendre leurs champs disponibles

et accessibles. Vous avez la possibilité de déployer des formulaires dans divers formats (PDF balisé, XML et autres) à partir de LiveCycle Designer. Une fois que vous avez créé ou modifié un formulaire Acrobat dans LiveCycle Designer, vous obtenez un fichier LiveCycle Designer. Il ne s'agit plus d'un fichier PDF que vous pouvez modifier ou manipuler dans Acrobat. Les applications Acrobat et Reader peuvent toutes deux ouvrir et lire les formulaires PDF créés dans LiveCycle Designer. Ces formulaires PDF ne contiennent pas néanmoins de droits de modification du fichier. Par conséquent, utilisez LiveCycle Designer uniquement pour manipuler des documents PDF conçus pour contenir des données de formulaire. Ne l'utilisez pas pour insérer des champs de formulaire dans un document comprenant à la fois des pages de texte et quelques pages dotées de champs de formulaire. Dans ce cas, utilisez Acrobat Pro pour ajouter les champs de formulaire. Effectuez ensuite les tâches d'accessibilité applicables au reste du contenu du document.

Applications de création La plupart des applications de création permettant de concevoir des formulaires ne conservent pas les champs disponibles pour le remplissage après la conversion du fichier au format PDF. Utilisez les outils de formulaire d'Acrobat Pro pour ajouter les champs de formulaire à remplir. De plus, si vous balisez le formulaire lors de la conversion au format PDF, l'application de création peut générer des balises inappropriées pour les libellés des champs. Dans un formulaire complexe, par exemple, les libellés de tous les champs peuvent être réunis sur une seule ligne. Les lecteurs d'écran ne sont pas en mesure d'interpréter ces champs en tant que libellés individuels. Les problèmes d'ordre de lecture de ce type peuvent nécessiter un temps de correction considérable dans Acrobat Pro. Dans ce cas, il est parfois plus judicieux de générer un formulaire PDF non balisé à partir de l'application de création. Vous pouvez alors utiliser l'outil Formulaires d'Acrobat Pro pour insérer des champs à remplir avant de baliser le document complet. Certains formulaires sont suffisamment simples pour vous permettre de produire un fichier PDF balisé à partir de l'application de création. Dans ce cas, effectuez quelques retouches dans Acrobat Pro après avoir ajouté les champs de formulaire à remplir.

Flux de travail de création de formulaires PDF accessibles

Dans Acrobat, vous pouvez ouvrir des formulaires PDF balisés et non balisés, insérer des champs à remplir, ajouter des descriptions de champs et du texte de remplacement, définir l'ordre de tabulation et baliser les formulaires (si cela n'est pas encore fait). Vous avez par ailleurs la possibilité de modifier les balises d'un formulaire PDF balisé à l'aide de l'outil Retouche de l'ordre de lecture ou de l'arborescence des balises.

1. Concevez le formulaire pour l'accessibilité.

Les formulaires sont souvent dotés d'une mise en page relativement complexe par rapport aux documents conçus selon une structure simple, avec disposition du contenu sur une colonne. Le taux de réussite d'une application dans l'analyse et le balisage d'un formulaire dépend largement du formatage et de la disposition d'origine du document, ainsi que des types de champs utilisés.

Lors de la conception d'un formulaire, pensez à y inclure des en-têtes, des instructions et des champs dans lesquels les utilisateurs pourront saisir des données. Vous devez au moins attribuer un libellé à chaque champ. Prévoyez également de fournir des instructions pour les champs qui en ont besoin. Faites appel aux outils de dessin pour tracer des lignes et des zones. N'utilisez pas de caractères, tels que les traits de soulignement et les barres verticales, car ces caractères textuels peuvent être source de confusions pour les lecteurs d'écran.

L'ajout de descriptions aux champs de formulaire permet aux lecteurs d'écran d'identifier les champs pour les utilisateurs. Les utilisateurs entendent la description du champ lue à haute voix lorsqu'ils sélectionnent un champ par tabulation. Rédigez des descriptions courtes mais complètes. Par exemple, la description « Prénom » convient parfaitement pour un champ de prénom. N'utilisez pas d'instructions (telles que « Tapez votre prénom ») comme description.

2. Définissez et testez l'ordre de tabulation d'un formulaire.

L'ordre de tabulation des champs de formulaire permet aux personnes atteintes de déficiences de se servir d'un clavier pour passer d'un champ à l'autre selon un ordre logique. Dans les formulaires PDF, définissez l'ordre de tabulation sur Utiliser la structure du document. Vous pouvez tester l'ordre de tabulation d'un formulaire à l'aide des commandes clavier suivantes :

- Tabulation pour activer le champ suivant
- Maj+Tabulation pour activer le champ précédent
- Barre d'espace pour sélectionner des options
- Touches fléchées pour sélectionner des options sous forme de boutons radio ou d'éléments dans une liste

3. Balisez le formulaire PDF et corrigez les problèmes afférents.

Si le formulaire PDF est déjà balisé, activez l'outil Retouche de l'ordre de lecture d'Acrobat pour baliser un champ. Cet outil vous permet également de corriger les problèmes d'ordre de lecture des libellés de texte des champs de formulaire. Par exemple, il se peut que vous deviez fractionner en champs individuels des lignes de champs fusionnées.

Voir aussi

« [Définition du mode de navigation dans les champs de formulaire](#) » à la page 183

Ajout de l'accessibilité à un document PDF existant

Ajout de balises à un document PDF existant


La création directe d'un document balisé à partir d'une application source constitue la meilleure façon de concevoir des documents PDF accessibles. Toutefois, si un document PDF a été créé sans balises, vous pouvez ajouter celles-ci à l'aide de la commande Ajouter des balises au document.

- 1 Ouvrez le fichier PDF.
- 2 Choisissez Outils > Accessibilité > Ajouter des balises au document.

Remarque : La commande Ajouter des balises au document supprime les balises incluses dans le document avant son exécution.

Accessibilité des formulaires Adobe PDF

Vous pouvez rendre les champs de formulaire accessibles aux utilisateurs atteints de déficiences visuelles ou motrices en ajoutant au fichier PDF des balises et une structure appropriée. En outre, vous pouvez utiliser la propriété d'info-bulle des champs de formulaire pour fournir à l'utilisateur des informations ou instructions relatives au champ. Par exemple, utilisez cette fonction pour qu'un lecteur d'écran annonce « Votre nom ». En cas d'absence d'info-bulle, le lecteur d'écran annonce uniquement le type du champ de formulaire.

- 1 Le cas échéant, choisissez Outils > Formulaires > Modifier et veillez à activer l'outil Sélectionner un objet .
- 2 Cliquez deux fois sur un champ de formulaire sélectionné pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés.
- 3 Dans le panneau Général, entrez une description dans la zone réservée à l'info-bulle.

Remarque : Si vous créez votre formulaire à l'aide de Designer ES, vous devez exécuter le lecteur d'écran avant d'ouvrir le formulaire dans Acrobat afin d'afficher des balises d'accessibilité avec une disposition souple dans Acrobat.

Voir aussi

« [Fonctions d'accessibilité](#) » à la page 268

« [Création de formulaires à l'aide d'Acrobat](#) » à la page 173

Définition de la langue d'un document

L'indication de la langue du document dans le fichier PDF permet à certains modèles de lecteurs d'écran de basculer vers la langue appropriée. Vous pouvez définir la langue d'un document entier à l'aide d'Acrobat Pro ou d'Acrobat Standard. Vous pouvez définir la langue de parties spécifiques d'un document multilingue avec Acrobat Pro.

- Pour définir la langue de l'ensemble du document, choisissez Fichier > Propriétés. Sélectionnez ensuite une langue dans le menu approprié de la zone Options de lecture du panneau Avancées.
- Pour appliquer à l'ensemble du document une langue qui ne se trouve pas dans le menu Langue, choisissez Fichier > Propriétés. Entrez ensuite le code ISO 639 de la langue voulue dans le champ Langue de la zone Options de lecture du panneau Avancées. Pour plus de détails sur la norme ISO 639, voir www.loc.gov/standards.

Paramètres de protection sans impact sur les fonctions des lecteurs d'écran

L'auteur d'un document peut configurer un document PDF accessible de manière à interdire la copie, l'impression, l'extraction, le commentaire ou la modification du contenu. Ce paramètre risque de perturber la capacité d'un lecteur d'écran à lire le document, car celui-ci doit être en mesure de copier ou d'extraire le texte du document en vue de le convertir en voix.

Pour conserver la protection du document tout en autorisant les lecteurs d'écran à accéder au texte, utilisez l'un des paramètres suivants :

- Pour bénéficier d'une protection à niveau de chiffrement faible, sélectionnez l'option Activer la copie de texte, d'images et d'autre contenu dans la boîte de dialogue Protection par mot de passe - Paramètres.
- Si vous choisissez un niveau de chiffrement élevé, sélectionnez l'option Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran destinés aux malvoyants dans la boîte de dialogue Protection par mot de passe - Paramètres. Cette option a priorité sur les paramètres de protection du document dans le seul objectif de donner accès au contenu aux logiciels d'assistance tels que les lecteurs d'écran.

Si votre produit de technologie d'assistance est enregistré auprès d'Adobe en tant qu'agent de confiance, vous pouvez lire des fichiers PDF pouvant être inaccessibles avec d'autres solutions d'assistance. Acrobat identifie les lecteurs d'écran et autres produits considérés comme agents de confiance. A des fins d'accessibilité, l'application ignore alors les paramètres de protection du document qui devraient restreindre l'accès au contenu. Cependant, les paramètres de protection restent en vigueur pour toutes les autres fonctions, notamment l'interdiction d'imprimer, de copier, d'extraire, de commenter ou de modifier le texte.

Voir aussi

« [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 221

A propos des filigranes et des lecteurs d'écran

Vous avez la possibilité d'ajouter un filigrane à un document PDF balisé sans l'inclure dans l'arborescence des balises. Cela peut s'avérer pratique pour les personnes se servant de lecteurs d'écran, car elles n'entendront pas la lecture du texte du filigrane en tant que contenu du document.

La méthode la plus pratique pour ajouter un filigrane qui ne gêne pas les lecteurs d'écran consiste à insérer un document PDF non balisé contenant le filigrane dans un PDF balisé.

Voir aussi

« [Ajout et modification d'un filigrane](#) » à la page 107

Chapitre 11 : Modification d'un document PDF

Le format Adobe® PDF se distingue des autres formats de documents qui vous permettent de copier, coller et déplacer librement du texte et des images sur une page. On peut le considérer comme un instantané du fichier d'origine. Faites appel à Adobe® Acrobat® X Standard afin de retoucher et d'optimiser un fichier à des fins de lisibilité et de diffusion, et intégrez les révisions plus conséquentes directement dans l'application source.

Vignettes et signets

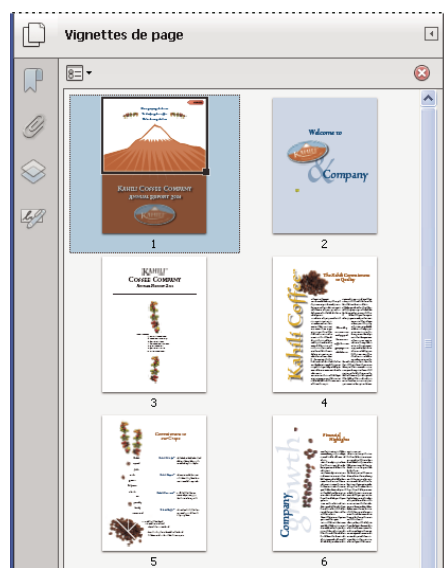
A propos des vignettes

Les vignettes correspondent aux vues miniatures des pages d'un document. Vous pouvez utiliser les vignettes pour atteindre rapidement une page ou en ajuster l'affichage.

Dans Adobe Reader®, le déplacement d'une vignette entraîne celui de la page correspondante.

Dans Acrobat, le déplacement, la copie ou la suppression d'une vignette entraîne le déplacement, la copie ou la suppression de la page correspondante.

💡 Si aucune vignette de page ne s'affiche dans le navigateur, essayez d'appuyer sur la touche F4 pour ouvrir le navigateur. Vous pouvez également choisir **Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Vignettes de page**.



Création d'une vignette

Les vignettes de page accroissent la taille du fichier. C'est la raison pour laquelle Acrobat ne les crée pas automatiquement.

Remarque : Acrobat ne prend plus en charge l'incorporation ni la désincorporation des vignettes de page. Toutefois, Acrobat Distiller® offre une solution de remplacement pour l'incorporation des vignettes de page.

Voir aussi


« Options PostScript » à la page 377

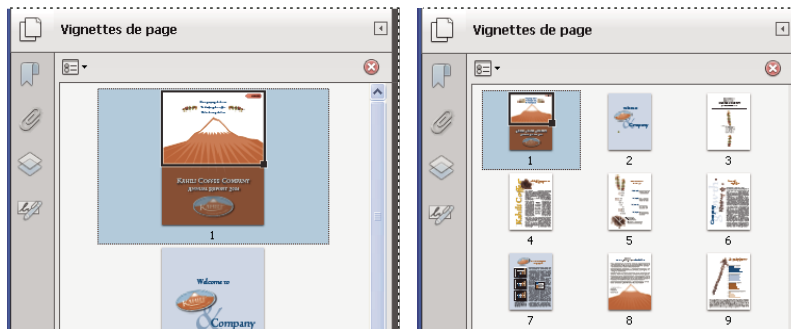
Création d'une vignette

- ❖ Cliquez sur le bouton Vignettes de page, à gauche.

Les vignettes sont affichées dans le navigateur. Cette opération peut prendre plusieurs secondes, en particulier si le document est volumineux. La création des vignettes peut s'interrompre si vous effectuez d'autres tâches dans l'application au cours de cette opération.


Redimensionnement d'une vignette

- ❖ Dans le menu Options du panneau Vignettes de page, choisissez Réduire les vignettes ou Agrandir les vignettes . Les vignettes de page reviennent à la taille par défaut lorsque vous fermez puis rouvrez le document PDF.



Définition de l'ordre de tabulation

Dans le panneau Vignettes de page, vous pouvez définir l'ordre selon lequel un utilisateur passe d'un champ de formulaire, d'un commentaire ou d'un lien à un autre à l'aide de la touche de tabulation.

- 1 Cliquez sur le bouton Vignettes de page, à gauche.
- 2 Sélectionnez une vignette, puis choisissez Propriétés de la page dans le menu Options .
- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés de la page, cliquez sur Ordre de tabulation et sélectionnez l'ordre voulu :

Utiliser l'ordre des rangées Parcourt les rangées de gauche à droite ou de droite à gauche si les pages sont reliées de droite à gauche.

Utiliser l'ordre des colonnes Parcourt les colonnes de gauche à droite et de haut en bas, ou de droite à gauche si les pages sont reliées de droite à gauche.

Utiliser la structure du document Parcourt les pages dans l'ordre indiqué par l'application de création.

Remarque : Dans les documents structurés (documents PDF créés à partir d'applications de PAO ou contenant des balises), il est recommandé de sélectionner l'option Utiliser la structure du document pour conserver la structure de l'application de création.

Si le document a été conçu dans une version antérieure d'Acrobat, l'ordre de tabulation défini par défaut est Non spécifié. Avec ce paramètre, la tabulation commence par les champs de formulaire, suivis des liens puis des commentaires triés par rangée.

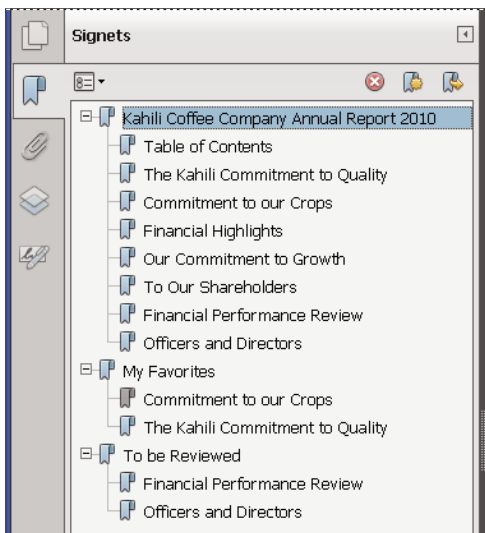
A propos des signets

Un *signet* est un type de lien accompagné d'un texte représentatif dans le panneau Signets du navigateur. Chaque signet atteint une vue ou une page différente du document. Lors de la création des fichiers PDF, les signets sont générés automatiquement à partir des entrées de table des matières des documents créés dans la plupart des programmes de PAO. Ces signets sont souvent balisés et permettent d'apporter des modifications dans le fichier PDF.

Un signet affiche la page qui était à l'écran au moment de la création du signet et qui constitue la *destination* de celui-ci. Dans Acrobat, vous pouvez définir la destination du signet au moment de sa création. Dans certains cas toutefois, il s'avère plus pratique de créer un groupe de signets, puis d'en définir les destinations ultérieurement.

Dans Acrobat, les signets permettent de marquer un point du fichier PDF où vous souhaitez revenir, ou d'accéder directement à une destination au sein du fichier PDF, d'un autre document ou d'une page Web. Enfin, les signets peuvent déclencher des actions, telles que l'activation d'une commande de menu ou l'envoi d'un formulaire.

Remarque : Dans Acrobat, l'ajout de signets à un document dépend de la configuration des options de protection.





Les signets font office de table des matières dans certains documents PDF.

Voir aussi

« [A propos des balises, de l'accessibilité, de l'ordre de lecture et de la redistribution](#) » à la page 270

Création d'un signet

- 1 Ouvrez la page à laquelle le lien doit renvoyer, puis modifiez les options d'affichage.
- 2 Pour créer le signet, activez l'outil de sélection  :
 - Pour associer un signet à une seule image, cliquez sur l'image voulue ou tracez un rectangle autour d'elle.
 - Tracez un rectangle autour d'une partie d'une image pour lui associer un signet.
 - Pour associer un signet au texte sélectionné, faites glisser la souris afin de mettre ce dernier en surbrillance. Le texte sélectionné devient l'intitulé du nouveau signet. Il est possible de modifier cet intitulé.
- 3 Cliquez sur le bouton Signets, puis sélectionnez le signet sous lequel vous souhaitez placer le nouveau signet. Si vous n'effectuez aucune sélection, le nouveau signet est automatiquement ajouté à la fin de la liste.
- 4 Choisissez Nouveau signet dans le menu Options .

- 5 Saisissez ou modifiez le nom du nouveau signet.


Modification d'un signet

Dans Acrobat, vous pouvez modifier les attributs d'un signet à tout moment.


Voir aussi

« [Types d'actions](#) » à la page 318

Pour renommer un signet

- ❖ Dans le panneau Signets, sélectionnez le signet, choisissez Renommer le signet dans le menu Options  et saisissez le nouveau nom du signet.

Renvoi automatique à la ligne dans un signet long



- ❖ Cliquez sur le bouton Signets, puis choisissez Retour à la ligne automatique des signets trop longs dans le menu Options .


La totalité du texte des signets longs s'affiche quelle que soit la largeur du navigateur. (Cette option est activée lorsqu'une coche précède son nom.)

Modification de l'aspect du texte d'un signet


Vous avez la possibilité de modifier l'aspect d'un signet afin d'attirer l'attention sur lui.

- 1 Dans le panneau Signets, sélectionnez un ou plusieurs signets.
- 2 (Acrobat uniquement) Pour changer la couleur et le style du texte, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Éléments de barre d'outils > Barre des propriétés.


 Une fois l'aspect du signet défini, vous pouvez réutiliser les paramètres d'aspect choisis. Pour ce faire, sélectionnez le signet et choisissez Utiliser cet aspect par défaut dans le menu Options .

- 3 Pour modifier la taille de la police, dans le menu Options , choisissez Taille du texte > [taille].

Modification de la destination d'un signet

- 1 Dans le panneau Signets, sélectionnez un signet.
- 2 Dans le panneau de visualisation, choisissez l'emplacement que vous souhaitez définir comme nouvelle destination.
- 3 Le cas échéant, ajustez le facteur de zoom.
- 4 Dans le menu Options, choisissez Définir la destination .

Ajout d'une action à un signet

- 1 Dans le panneau Signets, sélectionnez un signet.
- 2 Dans le menu Options , choisissez Propriétés.
- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés du signet, cliquez sur Actions.
- 4 Choisissez une action dans le menu Sélectionner l'action, puis cliquez sur Ajouter.

Pour supprimer un signet


- ❖ Dans le panneau Signets, sélectionnez un signet ou une série de signets, puis appuyez sur la touche Suppr.

Important : La suppression d'un signet entraîne l'effacement de ses signets enfants. En revanche, cette opération n'a aucune incidence sur le texte du document.

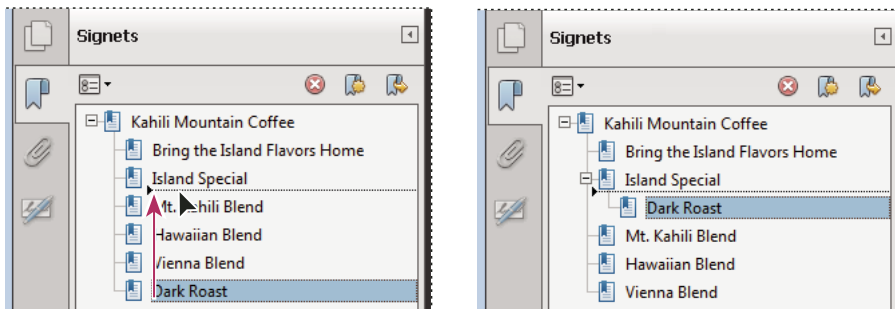
Création d'une arborescence de signets

Vous avez la possibilité d'imbriquer une liste de signets pour indiquer un rapport hiérarchique entre les rubriques d'un document. Cette opération permet de créer un rapport parent/enfant. Vous pouvez développer ou réduire cette liste au gré de vos besoins.

Imbrication d'un ou de plusieurs signets


- 1 Sélectionnez le(s) signet(s) à imbriquer.
- 2 Faites glisser l'icône (ou les icônes) directement sous l'icône du signet parent. L'icône de trait  indique sa (leur) position.

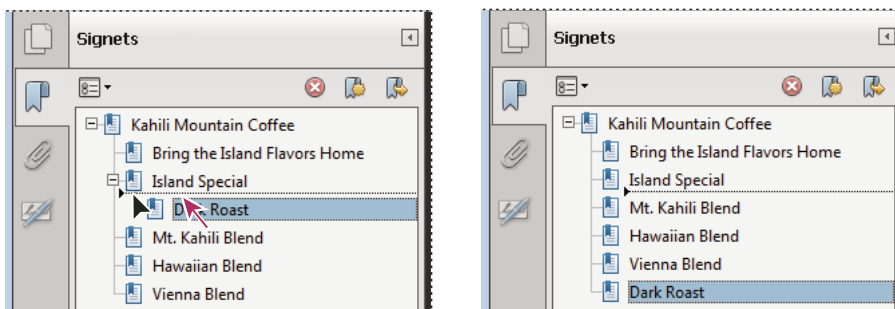
Le(s) signet(s) est (sont) imbriqué(s), mais la page elle-même demeure à son emplacement d'origine dans le document.



Imbrication d'un signet (à gauche) et résultat de l'opération (à droite)


Déplacement d'un signet hors d'une position imbriquée

- 1 Sélectionnez le(s) signet(s) à déplacer.
- 2 Déplacez la sélection en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser l'icône (les icônes) en positionnant la flèche directement sous l'intitulé du signet parent.
 - Dans le menu Options , choisissez Couper et sélectionnez le signet parent. Choisissez ensuite Coller sous le signet sélectionné dans le menu Options.



Désimbrication d'un signet (à gauche) et résultat de l'opération (à droite)

Développement ou réduction de tous les signets principaux


- ❖ Dans le menu Options , choisissez Développer les signets principaux ou Réduire les signets principaux.


Ajout d'un signet balisé

Les signets balisés permettent de mieux gérer le contenu des pages que les signets classiques. Etant donné que les signets balisés reprennent les informations structurelles sous-jacentes des éléments du document (par exemple, niveaux de titre, paragraphes, titres de tableau), ils vous permettent de modifier le document, par exemple de réorganiser les pages correspondantes dans le fichier PDF ou de supprimer des pages. Ainsi, si vous déplacez ou supprimez un signet balisé de niveau supérieur, les signets balisés de niveau inférieur qui lui sont subordonnés sont également déplacés ou supprimés.

De nombreuses applications de PAO, telles qu'Adobe InDesign® et Microsoft Word, créent des documents structurés. Lorsque vous convertissez ces documents en PDF, la structure est convertie en balises qui permettent d'ajouter des signets balisés. Les pages Web converties comprennent habituellement des signets balisés.

Si le document n'inclut aucune balise, vous pouvez en ajouter dans Acrobat.

- 1 Dans le panneau Signets, choisissez Nouveau signet structuré dans le menu Options . (Si cette option n'est pas disponible, cela signifie que le document n'est pas structuré.)
- 2 Sélectionnez les éléments de structure que vous souhaitez définir comme des signets balisés. Cliquez sur les autres signets en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour les ajouter à la sélection.

Les signets balisés  sont imbriqués sous un nouveau signet sans titre.

Voir aussi

« [Liens et signets dans les pages Web](#) » à la page 299

Liens et pièces jointes

Création d'un lien

Les liens permettent d'atteindre facilement des emplacements spécifiques dans le même document, dans d'autres documents électroniques, y compris des pièces jointes, ou sur des sites Web. Vous pouvez utiliser les liens pour lancer des actions ou pour garantir à votre lecteur un accès immédiat aux informations associées. Enfin, vous pouvez ajouter des actions destinées à lancer la lecture d'un fichier son ou d'un film.

Voir aussi

« [Destinations](#) » à la page 296

Création d'un lien à l'aide de l'outil Lien

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Lien.

Le pointeur se transforme en croix et tous les liens du document deviennent temporairement visibles, y compris les liens invisibles.

- 2 Tracez un rectangle autour de la zone où vous souhaitez créer un lien. Il s'agit de la zone dans laquelle le lien sera actif.
- 3 Dans la boîte de dialogue Créer un lien, choisissez les options d'aspect du lien.
- 4 Sélectionnez l'une des actions de lien suivantes :

Atteindre une vue de page Cliquez sur Suivant pour définir le numéro de page et le facteur de zoom pour le document actif ou un autre document (tel qu'une pièce jointe), puis cliquez sur Définir le lien.

Ouvrir un fichier Sélectionnez le fichier cible, puis cliquez sur Sélectionner. Si le fichier est un fichier PDF, spécifiez la méthode d'ouverture du document (par exemple dans une nouvelle fenêtre ou dans une fenêtre existante), puis cliquez sur OK.

Remarque : Si le nom du fichier ne tient pas dans la zone de texte, il est tronqué en son milieu.

Ouvrir une page Web Indiquez l'URL de la page Web cible.

Lien personnalisé Cliquez sur Suivant pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du lien. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez définir les actions, par exemple la lecture d'un article ou l'exécution d'une commande de menu, à associer au lien.


Ressources supplémentaires

Pour des didacticiels sur la création de liens, reportez-vous aux ressources suivantes :



- Ajout de lien à une page dans Acrobat : www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Création d'hyperliens dans Adobe Acrobat : <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>

Modification d'un lien


Vous avez la possibilité de modifier un lien à tout moment. Vous pouvez changer sa destination, la zone sensible ou l'action qui lui est associée, ou encore supprimer ou redimensionner le rectangle qui le définit. La modification des propriétés d'un lien existant s'applique uniquement au lien sélectionné. Si aucun lien n'est sélectionné, les propriétés s'appliqueront au prochain lien créé.

 *Il est possible de modifier les propriétés de plusieurs liens simultanément. Pour ce faire, vous devez tracer un rectangle pour les sélectionner à l'aide de l'outil Lien ou Objet.*

Déplacement ou redimensionnement du rectangle d'un lien

- 1 Activez les outils Lien  ou Sélectionner un objet  (Outils > Contenu > Sélectionner un objet), puis déplacez le pointeur sur le rectangle du lien de manière à afficher les poignées.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer le rectangle du lien, faites-le glisser.
 - Pour redimensionner le rectangle du lien, faites glisser un des ses coins.

Modification de l'aspect d'un lien

- 1 Activez l'outil Lien  et cliquez deux fois sur le rectangle du lien.
- 2 Dans le panneau Aspect de la boîte de dialogue Propriétés du lien, choisissez une couleur, une épaisseur de trait et un style de trait pour le lien.
- 3 Sélectionnez un style de mise en surbrillance qui signalera l'activation du lien :

Aucun Ne modifie pas l'aspect du lien.

Inversé Remplace la couleur du lien par la couleur inverse.

Contour Remplace la couleur de contour du lien par la couleur inverse.


Hors-texte Donne l'aspect d'un rectangle en relief.

Remarque : Les options Type de lien, Couleur et Style de trait ne sont pas disponibles lorsque l'option d'aspect Rectangle invisible est sélectionnée.



- 4 Si vous préférez que les utilisateurs ne voient pas le lien dans le document PDF, choisissez Rectangle invisible comme type de lien. Un lien invisible s'avère utile lorsqu'il se trouve sur une image.
- 5 Cochez la case Verrouillage afin d'empêcher les utilisateurs de modifier les paramètres par inadvertance.
- 6 Pour tester le lien, activez l'outil Main.

Remarque : Les propriétés de lien de la boîte de dialogue Créer un lien s'appliquent à tous les nouveaux liens jusqu'à ce que vous modifiez ces propriétés. Pour réutiliser les paramètres d'aspect d'un lien, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien dont les propriétés seront utilisées par défaut, puis choisissez Utiliser cet aspect par défaut.

Modification d'une action de lien

- 1 Activez l'outil Lien  et cliquez deux fois sur le rectangle du lien.
- 2 Dans le panneau Actions de la boîte de dialogue Propriétés du lien, sélectionnez dans la liste l'action à modifier, puis cliquez sur Modifier.

Suppression d'un lien

- 1 Activez l'outil Lien  ou l'outil Objet .
- 2 Sélectionnez le rectangle du lien que vous souhaitez supprimer.
- 3 Choisissez Edition > Supprimer ou appuyez sur la touche Suppr.

Création d'un lien Web à partir d'un URL

Vous avez la possibilité de créer automatiquement des liens à partir de toutes les adresses URL contenues dans un document PDF ou des adresses URL situées sur les pages sélectionnées. Lorsqu'il est sélectionné, le paramètre Créer des liens à partir des URL disponible dans les préférences générales permet de générer des liens actifs à partir du texte contenu dans tous les fichiers PDF que vous ouvrez.

Création d'un lien Web

- 1 Choisissez Outils > Traitement du document > Créer des liens à partir des URL.
- 2 Dans la boîte de dialogue Créer des liens Web, sélectionnez Toutes afin de définir des liens à partir de tous les URL du document ou choisissez De et indiquez l'étendue sur laquelle des liens seront créés.

Suppression de tous les liens Web

- ❖ Choisissez Outils > Traitement du document > Supprimer tous les liens.

Lien vers une pièce jointe

Pour orienter les utilisateurs vers une pièce jointe PDF, créez un lien dans le document PDF parent pointant vers la pièce jointe.

Remarque : Ne confondez pas pièces jointes et fichiers pouvant être ouverts à partir d'un lien. Les documents liés peuvent être stockés dans des emplacements différents alors que les pièces jointes sont toujours enregistrées au même endroit que le document PDF.

- 1 Ouvrez un document PDF contenant une pièce jointe au format PDF.
- 2 Affichez l'emplacement où vous souhaitez créer un lien. Si cet emplacement se trouve dans la pièce jointe, cliquez sur le bouton Pièces jointes dans le navigateur, sélectionnez la pièce jointe, puis cliquez sur Ouvrir.
- 3 Choisissez Outils > Contenu > Lien, et sélectionnez la zone du lien.

- 4 Dans la boîte de dialogue Créer un lien, définissez l'aspect du lien, sélectionnez Atteindre une vue de page, puis cliquez sur Suivant.
- 5 Définissez le numéro de page et le facteur de zoom voulus dans le document PDF parent ou dans la pièce jointe, puis cliquez sur Définir le lien.

Destinations

Une *destination* correspond à la cible d'un lien. Elle est représentée par du texte dans le panneau Destinations. Les destinations permettent de définir des chemins de navigation entre différents documents PDF. Il est préférable d'utiliser les destinations lorsque vous manipulez une série de documents. En effet, contrairement à un lien renvoyant à une page, un lien renvoyant à une destination n'est pas modifié en cas d'ajout ou de suppression de pages dans le document cible.

Affichage et gestion des destinations

Gérez les destinations à partir du panneau Destinations du navigateur.

Affichage des destinations

- ❖ Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Destinations. Toutes les destinations sont numérisées automatiquement.

Tri de la liste des destinations


- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trier les noms de destination par ordre alphabétique, cliquez sur le libellé Nom situé en haut du panneau Destinations.
 - Pour trier les destinations par numéro de page, cliquez sur le libellé Page situé en haut du panneau Destinations.


Modification ou suppression d'une destination

- ❖ Dans le panneau Destinations, cliquez sur la destination avec le bouton droit de la souris, puis choisissez une commande :
 - Pour afficher l'emplacement cible, choisissez Atteindre la destination.
 - Pour supprimer la destination, choisissez Supprimer.
 - Pour définir la page affichée à l'écran comme nouvelle destination, choisissez Définir la destination.
 - Pour attribuer un nouveau nom à la destination, choisissez Renommer.

Création et liaison d'une destination

Vous pouvez créer un lien vers une destination au sein du même document PDF ou d'un autre document PDF.

- 1 Dans le document cible (de destination), choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Destinations. Si le document contient déjà une destination vers laquelle vous souhaitez créer un lien, passez directement à l'étape 5.
- 2 Identifiez l'emplacement où vous souhaitez créer une destination, puis définissez l'affichage souhaité.
- 3 Dans le panneau Destinations, choisissez Nouvelle destination dans le menu Options  ▼, puis attribuez un nom à la destination.
- 4 Enregistrez le document cible.

- 5 Dans le document source (où vous souhaitez créer le lien), choisissez Outils > Contenu > Lien , puis tracez un rectangle afin de spécifier l'emplacement du lien.
- 6 Dans la boîte de dialogue Créer un lien, définissez l'aspect du lien, sélectionnez Atteindre une vue de page, puis cliquez sur Suivant.
- 7 Le document cible étant ouvert, dans le panneau Destinations, cliquez deux fois sur la destination.
- 8 Enregistrez le document source.

Ajout d'une pièce jointe

Vous pouvez joindre des documents PDF et d'autres types de fichiers à un PDF. Si vous déplacez le document PDF, les pièces jointes le suivent. Les pièces jointes peuvent contenir des liens pointant vers le document parent ou vers d'autres pièces jointes ou des liens qui en sont issus.



Ne confondez pas les commentaires joints et les pièces jointes. Un fichier joint comme commentaire est signalé sur la page par une icône de pièce jointe ou de fichier son joint et apparaît dans la liste des commentaires avec tous les autres commentaires. (Voir la section « [Ajout de commentaires dans une pièce jointe](#) » à la page 157.)



Le panneau Pièces jointes permet d'ajouter, de supprimer ou d'afficher des pièces jointes.

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Joindre un fichier.
- 2 Dans la boîte de dialogue Ajouter des fichiers, sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur Ouvrir.

Important : Si vous joignez un fichier au format EXE, VBS ou ZIP, Acrobat vous avertit que le fichier joint ne sera pas ouvert, car son format est associé à des programmes malveillants, des macros et des virus potentiellement dangereux qui pourraient endommager votre ordinateur.

- 3 Pour pouvoir afficher la pièce jointe dans Acrobat 5.0 ou une version antérieure, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Pièces jointes, puis sélectionnez Afficher les pièces jointes par défaut dans le menu Options  (option activée par défaut).
 - Choisissez Fichier > Propriétés, activez l'onglet Vue initiale, choisissez Panneau Pièces jointes et page dans le menu Onglet de navigation, puis cliquez sur OK.
- 4 Enregistrez le document PDF.
- 5 (Facultatif) Pour ajouter une description à la pièce jointe et la différencier plus facilement des fichiers similaires dans le panneau Pièces jointes, sélectionnez la pièce jointe, puis choisissez Modifier la description dans le menu Options . Modifiez le texte de la description, puis enregistrez le fichier.

Voir aussi

« [Ouverture, enregistrement ou suppression d'une pièce jointe](#) » à la page 298

« [Pièces jointes](#) » à la page 214


Ouverture, enregistrement ou suppression d'une pièce jointe

Vous pouvez ouvrir une pièce jointe PDF et la modifier (si vous y êtes autorisé). Vos modifications sont appliquées à la pièce jointe PDF.


Vous pouvez ouvrir et enregistrer les autres types de pièces jointes. Lorsque vous ouvrez le fichier, l'application prenant en charge le format de la pièce jointe s'ouvre (pour que vous puissiez ouvrir la pièce jointe, cette application doit être installée sur l'ordinateur). Les modifications apportées ne sont pas répercutées dans la pièce jointe. Vous devez enregistrer les modifications du fichier, puis le joindre de nouveau au document PDF.

Remarque : Acrobat n'ouvre pas les fichiers au format EXE, VBS ou ZIP, car ceux-ci sont associés à des programmes malveillants, des macros ou des virus qui pourraient endommager votre ordinateur.

Ouverture d'une pièce jointe


- ❖ Dans le panneau Pièces jointes, sélectionnez la pièce jointe, puis choisissez Ouvrir la pièce jointe dans le menu Options .

Enregistrement d'une pièce jointe

- ❖ Dans le panneau Pièces jointes, sélectionnez une ou plusieurs pièces jointes, puis choisissez Enregistrer la pièce jointe dans le menu Options .

Si vous n'avez sélectionné qu'une seule pièce jointe, vous pouvez la renommer.

Suppression d'une pièce jointe


- ❖ Dans le panneau Pièces jointes, sélectionnez une pièce jointe, puis choisissez Supprimer la pièce jointe dans le menu Options .

Recherche dans les pièces jointes

Lors de la recherche de mots ou de phrases spécifiques, vous pouvez inclure des fichiers PDF joints, de même que divers autres types de fichier. Les utilisateurs de Windows peuvent parcourir des documents Microsoft Office (.doc, .xls et .ppt, par exemple), des fichiers dessin AutoCAD (.dwg et .dwt), des fichiers HTML et des fichiers Rich Text Format (.rtf). Quant aux utilisateurs de Mac OS, ils peuvent effectuer des recherches dans des fichiers Microsoft Word (.doc), HTML et .rtf. Les résultats de la recherche dans les pièces jointes figurent dans une liste placée sous le nom de fichier et l'icône de la pièce jointe. Les pièces jointes d'un autre format ne sont pas prises en compte par le moteur de recherche.

Remarque : Pour effectuer des recherches dans des fichiers Microsoft et AutoCAD, assurez-vous d'avoir installé les filtres IFilter correspondant aux types de fichiers concernés. Ces filtres sont généralement installés avec les applications associées, mais ils sont également téléchargeables à partir des sites Web des produits.

Recherche dans les pièces jointes à partir du panneau Pièces jointes

- 1 Dans le panneau Pièces jointes, choisissez Rechercher dans les pièces jointes dans le menu Options .
- 2 Dans la fenêtre de recherche avancée, saisissez le mot ou l'expression à rechercher, sélectionnez les options de résultats voulues, puis cliquez sur Rechercher dans les pièces jointes.

Recherche dans les pièces jointes à partir de la fenêtre Recherche avancée

- 1 Choisissez Edition > Recherche avancée.
- 2 Saisissez le mot ou l'expression à rechercher, puis sélectionnez les options de résultats voulues.
- 3 Cliquez sur Afficher plus d'options au bas de la fenêtre, puis cochez la case Inclure les pièces jointes.

Conversion de pages Web

Liens et signets dans les pages Web

Vous manipulez les documents PDF créés à partir de pages Web de la même manière que tous les autres types de documents PDF. Suivant la configuration d'Acrobat, il suffit d'activer un lien sur une page Web convertie pour ajouter la page liée à la fin du document PDF (si celle-ci ne figure pas déjà dans le document).

Remarque : N'oubliez pas qu'une page Web peut être convertie en plusieurs pages PDF. Une page Web constitue la seule rubrique (ou le seul URL) d'un site Web et correspond généralement à une page HTML continue volumineuse. Lorsque vous convertissez une page Web en document PDF, cette dernière risque d'être divisée en plusieurs pages PDF de taille standard.

Lorsque vous créez un fichier PDF à partir de pages Web, des signets balisés sont générés si l'option Créer les signets est activée dans la boîte de dialogue Paramètres de conversion des pages Web. Un signet standard (non balisé) représentant le serveur Web s'affiche en haut du panneau Signets. Sous ce signet viennent se placer les signets balisés des pages Web téléchargées. Le nom de chaque signet balisé est dérivé du titre de la page HTML ou de son URL si aucun titre n'est défini. A l'origine, les signets Web balisés sont tous placés au même niveau. Toutefois, vous pouvez les agencer et les imbriquer dans des groupes afin de suivre l'arborescence du contenu des pages Web.

Si vous sélectionnez l'option Créer des balises PDF lorsque vous créez un document PDF à partir de pages Web, les informations de structure qui correspondent à la structure HTML des pages d'origine sont stockées dans le PDF. Vous pouvez utiliser ces informations pour ajouter au fichier des signets balisés renvoyant aux paragraphes et autres éléments HTML.

Voir aussi

« [A propos des signets](#) » à la page 290

Affichage des informations relatives aux pages Web converties

Vous pouvez afficher une boîte de dialogue contenant l'URL, le titre et la date et l'heure de téléchargement de la page active, ainsi que d'autres informations.

❖ Choisissez Outils > Traitement du document > Capture Web > Informations sur la page.

Comparaison des pages converties et des pages Web en cours

- ❖ Pour ouvrir une page ou un lien Web, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Outils > Traitement du document > Capture Web > Ouvrir la page dans un navigateur Web afin d'ouvrir la page active dans un navigateur Web.
 - Pour ouvrir la page marquée d'un signet, cliquez sur un signet balisé avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ouvrir la page dans un navigateur Web.
 - Pour ouvrir une page liée, cliquez sur un lien de la version PDF de la page Web avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ouvrir dans un navigateur Web.

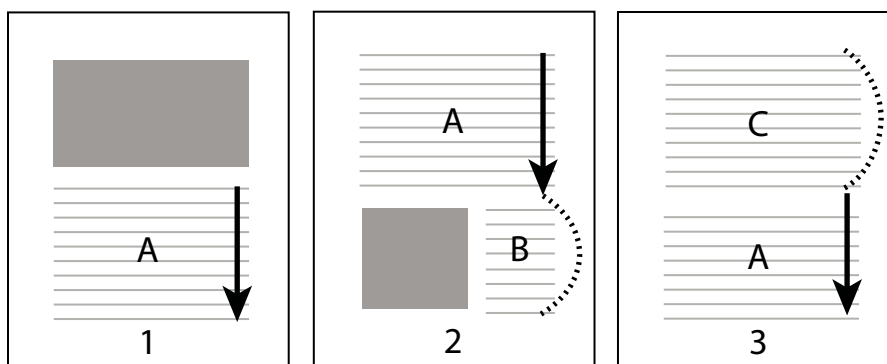
Le navigateur ouvre la page spécifiée dans une nouvelle fenêtre d'application.

Articles

A propos des articles

Dans de nombreux documents imprimés traditionnels, tels que les magazines et les journaux, le texte est agencé sous forme de colonnes ; il peut occuper plusieurs colonnes, voire plusieurs pages. Si ce format est tout à fait adapté à la documentation imprimée, il peut s'avérer difficile à suivre à l'écran dans la mesure où il faut continuellement faire défiler ou agrandir les pages.


La fonction d'article vous permet de guider les lecteurs dans un document se présentant sous forme de colonnes multiples qui s'étendent sur plusieurs pages.



Il s'agit de la répartition de la division d'un article. L'utilisateur parcourt le texte A, ignore les textes B et C, puis revient au texte A.

Définition d'un article

Pour créer un article, vous devez définir une série de cadres qui délimitent son contenu selon l'ordre de lecture souhaité. Le chemin de lecture que vous définissez pour un article s'appelle la *division d'article*. Vous créez une division associant les diverses zones pour créer un flux de texte continu.

 La plupart des programmes de PAO vous permettent de générer automatiquement des divisions d'article lorsque vous convertissez les fichiers en documents Adobe PDF. Si le fichier que vous consultez contient des articles, vous pouvez afficher le nom de ces derniers dans un panneau et les parcourir facilement.

- 1 Choisissez Outils > Traitement du document > Ajouter une Division d'article. Le pointeur prend la forme d'une croix dans le panneau de visualisation.
- 2 Tracez un rectangle destiné à définir la première division d'article. Une division d'article s'affiche autour du texte sélectionné et le pointeur prend la forme du pointeur d'article.

Chacune des divisions d'article que vous créez dispose d'un libellé portant le numéro de division et sa place au sein de l'article. Par exemple, la première division du premier article est libellée 1-1, la deuxième division 1-2, etc. Les divisions du deuxième article dans le même document sont intitulées 2-1, 2-2, 2-3, et ainsi de suite.

- 3 Placez-vous sur la partie suivante du document que vous souhaitez inclure dans l'article, puis tracez un rectangle autour du texte. Recommencez cette opération jusqu'à ce que la totalité de l'article soit définie.

Remarque : Pour redimensionner ou déplacer une division d'article, assurez-vous que l'article est entièrement défini au préalable.

- 4 Pour terminer un article, appuyez sur Entrée.
- 5 Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'article, saisissez le titre, le sujet, l'auteur et les mots-clés de l'article, puis cliquez sur OK.


Affichage et modification d'un article

L'outil Article vous permet de créer, d'afficher et de modifier une division d'article dans le document PDF.

Affichage des articles de la page

❖ Choisissez Outils > Traitement du document > Ajouter une Division d'article.

Affichage des articles dans le document PDF

- 1 Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Articles.
- 2 Pour lire un article, cliquez deux fois dessus ou sélectionnez-le et choisissez Lire l'article dans le menu Options  du panneau Articles.

La première ligne de l'article apparaît dans le coin supérieur gauche.

- 3 Pour masquer le panneau Articles pendant l'affichage de l'article, choisissez Réduire après utilisation dans le menu Options  du panneau Articles.

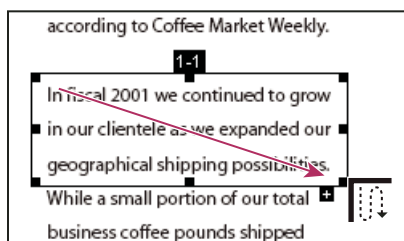
Suppression d'un article ou d'une division d'article

- ❖ Dans le panneau Articles, effectuez l'une des opérations suivantes :
- Pour supprimer l'intégralité d'un article, sélectionnez l'article concerné dans le panneau Articles, puis appuyez sur la touche Suppr.
 - Pour supprimer une seule division d'article, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer dans le menu contextuel. Dans le message d'avertissement qui s'affiche à l'écran, sélectionnez Division. Si vous cliquez sur Article, la totalité de l'article est supprimée.

Les articles ou les divisions d'article restants sont automatiquement renumérotés.

Insertion d'une division d'article dans une division existante

- 1 Dans la fenêtre du document, sélectionnez la division d'article après laquelle la nouvelle division doit se placer.
- 2 Cliquez sur le signe plus (+) situé au bas de la division sélectionnée, puis sur OK lorsque vous êtes invité à tracer et à créer une nouvelle division d'article.



Exemple de sélection d'un article avec l'outil Article

- 3 Tracez une nouvelle division d'article. La nouvelle division est insérée dans l'article et les divisions sont renumérotées en conséquence.

Déplacement ou redimensionnement d'une division d'article

- ❖ A l'aide de l'outil Article, sélectionnez la division d'article, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
- Pour déplacer une division, faites-la glisser vers le nouvel emplacement.

- Pour redimensionner la division, faites glisser une poignée centrale pour ne modifier que la hauteur ou la largeur ou faites glisser un coin pour modifier les deux dimensions.



Exemple de redimensionnement d'une division d'article

Modification des propriétés d'article

- 1 A l'aide de l'outil Article, sélectionnez la division d'article à modifier.
- 2 Cliquez sur la division avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.
- 3 Modifiez les informations de la boîte de dialogue Propriétés de l'article, puis cliquez sur OK.

Combinaison de deux articles

- 1 Dans le panneau de visualisation, sélectionnez la division d'article à lire en premier.
- 2 Cliquez sur le signe plus (+) situé au bas de la division d'article, puis sur OK pour ignorer l'invite de création d'une nouvelle division d'article.
- 3 Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée sur la division d'article que vous souhaitez lire ensuite. La deuxième division s'ajoute à la fin de la première. Toutes les divisions d'article sont renumérotées automatiquement dans le document.

Texte et objets

Choix d'un outil

Une idée fausse que l'on se fait souvent des documents PDF est que leur comportement doit être similaire à celui de tout autre document comportant des images et du texte, vous permettant de déplacer ou de modifier les éléments sur une page. Un document PDF est similaire à un instantané du document d'origine. Vous pouvez y apporter des rectifications mineures, mais si une révision importante est nécessaire, il est plus simple d'apporter ces modifications dans le document source et de régénérer le document PDF.

Pour modifier le texte et les objets, choisissez les outils nécessaires dans le panneau de tâches Outils. Pour insérer des annotations de révision dans un document PDF afin de signaler les modifications à apporter au document d'origine, voir la section « [Annotation du texte pour modification](#) » à la page 150.

L'outil Modifier le texte du document vous permet d'ajouter du texte et de remplacer du texte si les polices utilisées sont installées sur le système. Si les polices ne sont pas installées, vous pouvez seulement modifier l'aspect du texte existant. Cependant, vous pouvez ajouter de nouveaux blocs de texte à l'aide de l'outil Modifier le texte du document. Pour appliquer un retour à la ligne du texte pendant la modification, sélectionnez Activer le champ retour à la ligne dans les textes dans les préférences de retouche. La commande Ajouter ou modifier une zone de texte permet également de créer un texte, mais offre moins d'options de modification de texte que l'outil Modifier le texte du document. Reportez-vous à la vidéo [Principes de base de la modification d'un document PDF](#) pour obtenir un aperçu rapide.

Remarque : L'utilisation de la fonction Modifier le texte du document risque d'influer sur la redistribution du document, ce qui peut rendre ce dernier moins accessible aux malvoyants.

L'outil Objet offre des fonctions de modification de base pour la plupart des objets. Vous pouvez modifier la taille, l'emplacement sur la page et les propriétés des images, des liens, des champs et des objets multimédia. Vous pouvez apporter ces modifications avec l'outil qui a servi à créer l'objet.



Modification de texte à l'aide de l'outil Modifier le texte du document

Modification de texte

Vous pouvez insérer ou remplacer un texte uniquement si la police utilisée pour celui-ci est installée sur votre système. Si la police n'est pas installée sur le système mais que cette police est incorporée ou qu'un jeu partiel est disponible dans le document PDF, vous ne pouvez modifier que la couleur, l'intermots, l'interlettrage, le décalage de la ligne de base et le corps de police.

Un texte placé sur des lignes pivotées se modifie de la même façon qu'un texte situé sur des lignes horizontales ; de plus, vous pouvez utiliser des polices verticales à l'instar de polices horizontales. Le décalage de la ligne de base se fait à gauche ou à droite pour les polices verticales tandis qu'il se pratique vers le haut ou vers le bas pour les polices horizontales.

Remarque : La modification et l'enregistrement d'un document PDF signé numériquement sont possibles mais invalident la signature.

Modification du texte à l'aide de l'outil Modifier le texte du document (anciennement Retouche de texte)

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Modifier le texte du document.
- 2 Cliquez dans le texte à modifier. Un cadre de sélection encadre le texte sélectionnable.
- 3 Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier :
 - Choisissez Edition > Sélectionner tout afin de sélectionner l'ensemble du texte inclus dans le cadre de sélection.
 - Faites glisser le curseur afin de sélectionner des caractères, des espaces, des mots ou une ligne.
- 4 Modifiez le texte en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez le texte de remplacement de la sélection.

- Appuyez sur la touche Suppr ou choisissez Edition > Supprimer afin de supprimer le texte.
- Choisissez Edition > Copier afin de copier la sélection.
- Cliquez sur le texte avec le bouton droit de la souris, puis choisissez l'option appropriée.

Cliquez à l'extérieur de la sélection pour la désélectionner et recommencer.

Modification d'attributs de texte

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Modifier le texte du document.
- 2 Cliquez dans le texte à modifier.
- 3 Cliquez sur le texte avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés.
- 4 Dans la boîte de dialogue Propriétés de retouche, cliquez sur l'onglet Texte. Vous pouvez modifier les attributs de texte suivants :

Police Remplace la police du texte sélectionné par la police que vous indiquez. Vous pouvez sélectionner une police parmi celles installées sur le système ou parmi celles entièrement incorporées dans le document PDF. Les polices du document sont répertoriées en premier, tandis que les polices système figurent au-dessous.

Corps Remplace le corps de police par le corps (en points) indiqué.

Interlettrage Insère un espacement uniforme entre les caractères du texte sélectionné.

Intermots Insère un espacement uniforme entre les mots du texte sélectionné.

Mise à l'échelle horizontale Détermine le rapport entre la hauteur et la chasse du caractère.

Décalage de la ligne de base Décale le texte par rapport à la ligne de base. La *ligne de base* correspond à la ligne sur laquelle reposent les caractères.

Fond Indique la couleur de fond.

Contour Indique la couleur du contour.

Épaisseur du contour Définit la largeur du contour.

Remarque : Pour des raisons juridiques, si vous souhaitez modifier un texte utilisant une police donnée, vous devez avoir acheté et installé cette dernière.

Ajout de texte

Vous pouvez ajouter du texte à un document PDF dans n'importe laquelle des polices installées sur le système.

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Modifier le texte du document.
- 2 Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée à l'emplacement où vous voulez insérer du texte.
- 3 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez la police et le mode voulu, puis cliquez sur OK.
- 4 Saisissez le nouveau texte.
- 5 Pour modifier le corps de police et d'autres attributs, sélectionnez le texte, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.

Remarque : La modification et l'enregistrement d'un document PDF signé numériquement sont possibles mais invalident la signature.

Ajout de texte à l'aide de l'outil Ajouter ou modifier une zone de texte (outil Machine à écrire)

Utilisez l'outil Ajouter ou modifier une zone de texte (Outils > Contenu > Modifier les objets de texte) pour saisir du texte n'importe où sur une page de document PDF. Les entreprises proposent souvent des versions PDF de leurs formulaires papier sans champs interactifs. L'outil Ajouter ou modifier une zone de texte offre une solution simple pour remplir ce type de formulaire.

Remarque : Les utilisateurs de Reader peuvent se servir de l'outil Ajouter ou modifier une zone de texte si l'auteur du document active son utilisation dans le fichier PDF.

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Ajouter ou modifier une zone de texte pour ouvrir la barre d'outils Machine à écrire. Cliquez sur le bouton Machine à écrire.
- 2 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer du texte, puis commencez à le saisir. Appuyez sur Entrée pour ajouter une deuxième ligne.
- 3 Pour modifier les propriétés de texte, sélectionnez le texte à l'aide de l'outil Sélection dans la barre des outils communs. (Il peut être nécessaire de double-cliquer sur un mot pour rendre les propriétés du texte disponibles.) Utilisez ensuite l'un des outils suivants de la barre d'outils Machine à écrire :
 - Pour modifier la taille du texte, cliquez sur le bouton Réduire la taille du texte ou Accroître la taille du texte. Vous pouvez également choisir un corps de police différent dans le menu déroulant approprié.
 - Pour modifier l'espacement des lignes du texte, sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton Réduire l'interligne ou Accroître l'interligne.
 - Choisissez une couleur dans le menu Couleur de texte.
 - Choisissez un corps de police dans le menu déroulant approprié.
- 4 Pour déplacer ou redimensionner le bloc de texte tapé à la machine à écrire, activez l'outil Sélection, cliquez sur un bloc de texte tapé à la machine à écrire et faites-le glisser ou déplacez l'un de ses coins.
- 5 Pour modifier à nouveau le texte, activez l'outil Machine à écrire, puis cliquez deux fois sur le texte tapé à la machine à écrire.

Remarque : La modification et l'enregistrement d'un document PDF signé numériquement sont possibles mais invalident la signature.

Incorporation d'une police à l'aide de l'outil Modifier le texte du document

L'incorporation de polices permet de garantir que le document PDF utilise les mêmes polices que le document d'origine, quels que soient les systèmes où vous ouvrez le document et les polices installées.

- 1 Choisissez Outils > Contenu > Modifier le texte du document.
- 2 Cliquez dans le texte contenant les polices incorporées ou les jeux partiels de polices à modifier. Un paragraphe du texte est encadré dans un cadre de sélection. Pour sélectionner du texte dans le paragraphe, cliquez puis faites glisser le pointeur dessus.
- 3 Cliquez sur le texte avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés.
- 4 Dans la boîte de dialogue Propriétés de retouche, cliquez sur l'onglet Texte afin d'afficher le nom et les propriétés de la police de même que les caractéristiques d'incorporation et de création de jeux partiels.
- 5 Pour afficher la liste de toutes les polices, faites défiler le menu Police. Les polices du document sont affichées en tête de liste. Les polices système sont répertoriées sous les polices du document.

6 Choisissez une police dans le menu Police, vérifiez les droits afin de déterminer les options disponibles pour cette police, puis sélectionnez une option d'incorporation. Les droits déterminent les options disponibles :

Incorporation autorisée de la police Vous pouvez sélectionner à la fois les options Incorporer et Jeu partiel. Pour incorporer le jeu de polices entier au lieu d'un jeu partiel, assurez-vous que l'option Jeu partiel est désactivée.

Possibilité d'incorporer une police uniquement pour l'impression et l'aperçu Vous pouvez uniquement créer un jeu partiel de cette police. Vous pouvez intégrer la police pour l'impression et la prévisualisation mais pas pour effectuer des modifications.

Incorporation de la police impossible Les options Incorporer et Jeu partiel sont indisponibles.

Aucune police système disponible Les options Incorporer et Jeu partiel sont indisponibles.


Remarque : La modification et l'enregistrement d'un document PDF signé numériquement sont possibles mais invalident la signature.

Voir aussi

« [Polices](#) » à la page 90

Utilisation des objets

L'objet sélectionné est habituellement accompagné d'un cadre de sélection. Des poignées de sélection apparaissent lorsque vous pointez sur l'objet. Lorsqu'il s'agit d'un objet verrouillé, les poignées de sélection restent invisibles. Si vous sélectionnez plusieurs objets, le dernier objet sélectionné sert d'ancre et apparaît en rouge. Les autres objets sont affichés en bleu. L'objet ancre reste fixe pendant les opérations d'alignement.


 *Pour changer d'ancre, cliquez deux fois sur le nouvel objet cible avec la touche Ctrl enfoncée (la première fois pour le désélectionner et la seconde pour le rajouter à la sélection). En tant que dernier objet ajouté à la sélection, il devient l'objet ancre.*

Lorsque la sélection est constituée d'objets de même type et qu'elle s'étend sur plusieurs pages, vous pouvez modifier l'aspect des objets mais non leur emplacement.

Remarque : La modification et l'enregistrement d'un document PDF signé numériquement sont possibles mais invalident la signature.

Sélection d'un objet


1 Sélectionnez un ou plusieurs objets :

- Cliquez sur l'objet à l'aide de l'outil Objet  ou de celui avec lequel vous l'avez créé. Faites appel à l'outil Objet pour sélectionner et déplacer des objets tels que des champs de formulaire et des liens.
- Cliquez sur l'objet avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Sélectionner tout dans le menu contextuel. Si l'outil Objet est activé et que le document est en mode Une seule page, tous les objets de la page active sont sélectionnés. Si le document utilise une autre mise en page, tous ses objets sont sélectionnés. Lorsqu'un outil du panneau Contenu est activé, tous les objets de ce type situés dans le document sont sélectionnés.


2 (Facultatif) Ajoutez un ou plusieurs objets à la sélection active :

- Cliquez sur un objet en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée afin d'ajouter une série d'objets. (L'outil Objet inclut tous les objets lorsque la touche Maj est enfoncée pendant que vous cliquez sur l'élément.) L'utilisation de la touche Maj permet de sélectionner tous les éléments inclus dans le cadre de sélection rectangulaire formée par la sélection (y compris l'élément que vous venez d'ajouter).

Déplacement d'un objet

- 1 Cliquez sur l'objet avec l'outil Sélectionner un objet  ou celui utilisé pour créer l'objet.
- 2 Déplacez l'image ou l'objet :
 - Cliquez et faites glisser l'objet jusqu'à l'emplacement souhaité. Il est impossible de faire glisser un objet vers une autre page (mais rien ne vous empêche de le couper afin de le coller ailleurs). Pour contraindre le mouvement dans le sens vertical ou horizontal, faites glisser l'objet en maintenant la touche Maj enfoncée.
 - Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris, puis choisissez une option pour déplacer l'image sur la page.

Redimensionnement d'un objet

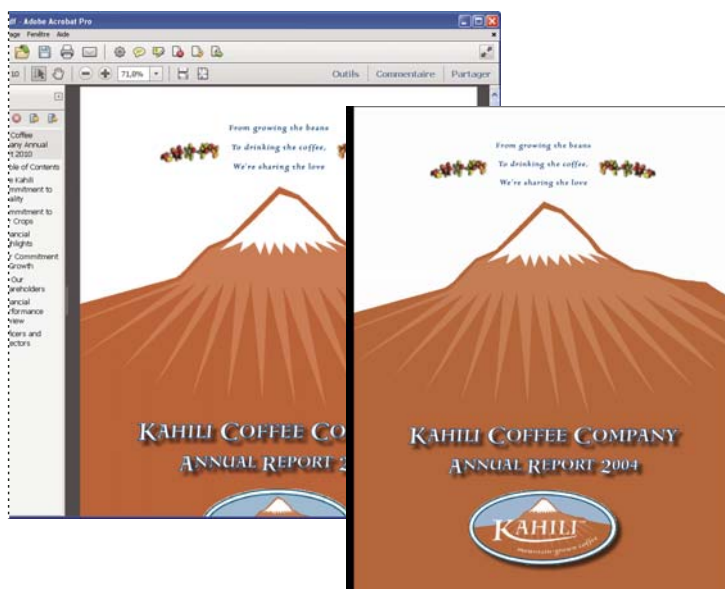
- 1 Cliquez sur l'objet avec l'outil Sélectionner un objet  ou celui utilisé pour créer l'objet.
- 2 Faites glisser une poignée de l'objet. Faites glisser la poignée tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour conserver les proportions d'origine.

Configuration d'une présentation

Définition de la vue initiale en mode plein écran

L'affichage en plein écran est une propriété des documents PDF utilisés dans les présentations. En mode plein écran, les pages PDF occupent la totalité de l'écran. La barre de menus d'Acrobat, la barre d'outils, ainsi que les boutons et options de la fenêtre sont masqués. Vous avez la possibilité de définir d'autres modes d'ouverture de telle façon que vos documents ou jeux de documents s'ouvrent toujours de la même manière. Dans les deux cas, il est possible d'insérer des transitions entre les pages afin d'améliorer l'aspect visuel du document pour l'utilisateur.

Pour contrôler la navigation dans un document PDF (le défilement automatique des pages, par exemple), configurez les options du panneau Plein écran de la boîte de dialogue Préférences. Ces préférences sont propres au système et non au document PDF. Elles déterminent le mode d'ouverture de tous les documents PDF sur un système donné. Par conséquent, si vous configurez une présentation sur un système que vous gérez, vous pouvez définir ces préférences.




Mode d'affichage normal et mode d'affichage plein écran

Définition d'une vue initiale

Lorsqu'un utilisateur ouvre votre document PDF ou un porte-documents PDF, la vue initiale du document s'affiche. Vous pouvez préciser le facteur de zoom, la page et la disposition à afficher initialement. Si votre document PDF est une présentation, vous pouvez définir la vue initiale en mode plein écran. Dans Acrobat Pro, vous pouvez créer des actions pour modifier les paramètres par défaut de plusieurs documents.

Après avoir défini l'affichage initial du document PDF, vous pouvez ajouter des transitions entre les pages sélectionnées ou entre toutes les pages du document.

 Acrobat prend en charge les transitions de pages et les passages de PowerPoint.

Voir aussi

« [Affichage des propriétés de document](#) » à la page 310

« [Définition de la mise en page et de l'orientation](#) » à la page 30

Définition de la vue initiale

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés.
- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, cliquez sur Vue initiale.
- 3 Sélectionnez les options de votre choix, puis cliquez sur OK. Pour constater les effets, enregistrez puis rouvrez le fichier.

Définition de la vue initiale en mode plein écran

Si vous paramétrez la vue initiale d'un document PDF en mode plein écran, vous devez définir le mode d'ouverture du document.

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés.
- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, sélectionnez Vue initiale.
- 3 Pour obtenir des résultats optimaux, effectuez les opérations suivantes :
 - Dans le menu Onglet de navigation, choisissez Page seule.
 - Dans le menu Disposition des pages, choisissez Une seule page.
 - Définissez l'option Ouvrir à la page sur la page à laquelle vous souhaitez commencer la présentation.
- 4 Cochez la case Ouvrir en mode plein écran afin d'ouvrir le document sans afficher la barre de menus, la barre d'outils et les options de la fenêtre. Cliquez sur OK. (Pour constater les effets, enregistrez puis rouvrez le fichier.)

***Remarque :** Vous pouvez quitter le mode plein écran en appuyant sur Echap si l'option correspondante est activée dans les préférences de plein écran. Cependant, en mode plein écran, les utilisateurs ne peuvent pas exécuter de commandes ni sélectionner d'outils à moins de connaître les raccourcis clavier correspondants. Vous pouvez définir des actions liées à une page dans le document pour offrir aux utilisateurs cette possibilité.*

Options de vue initiale dans les propriétés du document

Les options de vue initiale dans les propriétés du document sont organisées en trois zones : Disposition et facteur de zoom, Fenêtre et Interface utilisateur.

Disposition et facteur de zoom Détermine l'aspect du document.

- **Onglet de navigation** Détermine les panneaux affichés dans le navigateur.

- **Mise en page** Détermine le mode d'organisation des pages du document.
- **Zoom** Définit le facteur de zoom utilisé à l'ouverture du document. L'option Par défaut applique le facteur de zoom défini par l'utilisateur.
- **Ouvrir à la page** Indique la page affichée à l'ouverture du document.

Remarque : La configuration des options Par défaut pour le zoom et Mise en page renvoie à la configuration des préférences d'affichage des pages définie dans l'application de l'utilisateur.

Fenêtre Détermine le mode d'ajustement de la fenêtre dans la zone de visualisation lors de l'ouverture du document. Ces options s'appliquent à la fenêtre du document par rapport à la zone de visualisation disponible sur le moniteur de l'utilisateur.


- **Redimensionner selon la page initiale** Ajuste la fenêtre du document selon la page d'ouverture, conformément à la configuration des options du document.
- **Centrer à l'écran** Place la fenêtre au centre de l'écran.
- **Ouvrir en mode plein écran** Agrandit au maximum la fenêtre de document et affiche le document sans barre de menus, barre d'outils et commandes.
- **Nom du fichier** Affiche le nom de fichier sur la barre de titre de la fenêtre.
- **Titre du document** Affiche le titre du document sur la barre de titre de la fenêtre. Le titre du document provient du panneau Description de la boîte de dialogue Propriétés du document.

Interface utilisateur Détermine les zones de l'interface (la barre de menus, les barres d'outils et les options de la fenêtre) qui sont masquées.

Remarque : Si vous masquez la barre de menus et les barres d'outils, les utilisateurs ne peuvent ni exécuter de commandes, ni sélectionner d'outils, à moins qu'ils ne connaissent les raccourcis clavier correspondants. Vous pouvez définir des actions de page qui masquent temporairement les commandes d'interface pendant que la page est affichée. (Voir la section « [Ajout d'une action à l'aide de vignettes](#) » à la page 317.)

Ajout de transitions de page

Vous pouvez créer un effet de transition intéressant qui se produira chaque fois que vous passerez d'une page à une autre dans une série de pages.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Outils > Traitement du document > Transitions de page.
 - Dans le panneau Vignettes de page, sélectionnez les vignettes auxquelles vous souhaitez appliquer des transitions, puis choisissez Transitions de page dans le menu Options .
- 2 Dans la boîte de dialogue Définir les transitions, choisissez un effet de transition dans le menu Transition. Ces effets de transition sont identiques à ceux définis dans les préférences de plein écran.
- 3 Choisissez la direction de l'effet de transition. Les options disponibles dépendent de la transition.
- 4 Choisissez la vitesse de l'effet de transition.
- 5 Cochez la case Changer de page et saisissez le nombre de secondes devant s'écouler entre les changements de page automatiques. Si cette option est désactivée, l'utilisateur feuillette les pages à l'aide des commandes du clavier ou de la souris.
- 6 Sélectionnez l'étendue à laquelle vous souhaitez appliquer des transitions.

Remarque : Si l'utilisateur active l'option Ignorer toutes les transitions dans les préférences de plein écran, il ne verra pas les transitions de page.

Propriétés et métadonnées de document

Affichage des propriétés de document

Vous avez la possibilité de consulter des informations concernant un document PDF affiché à l'écran, notamment son titre, ainsi que les polices et les options de protection utilisées. Certaines de ces informations sont fournies par l'auteur du document tandis que d'autres sont générées automatiquement.

Dans Acrobat, il est possible de modifier les données définissables par l'auteur (sous réserve que le fichier n'ait pas été protégé lors de son enregistrement, sans quoi aucune modification ne peut lui être apportée).

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés.
- 2 Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, cliquez sur un onglet.

Voir aussi

« [Sélection d'une méthode de protection](#) » à la page 219

« [Création de paramètres d'impression prédéfinis](#) » à la page 371

Propriétés du document

Description Affiche les informations de base 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 (Word ou InDesign, par exemple) ou par l'auteur du document PDF. Vous pouvez rechercher des documents à partir de ces informations. La zone Mots-clés peut se révéler particulièrement utile pour restreindre le champ de la recherche.

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 du fichier ne sont pas nécessairement identiques.

La zone Description avancée indique la version du document PDF, le format de page, le nombre de pages, si le document est balisé et s'il est activé pour l'affichage Web rapide. (Le format de la première page est indiqué lorsque le document PDF ou le porte-documents PDF contient plusieurs formats de page.) Ces informations sont générées automatiquement et ne sont pas modifiables.

Les stratégies Décrit les modifications et les fonctionnalités autorisées dans le document PDF. Si un mot de passe, un certificat ou une stratégie de protection a été appliqué au document PDF, cette méthode est indiquée ici.

Polices Dresse la liste des polices et des types de polices utilisés dans le document original, ainsi que les polices, types de polices et codages utilisés pour restituer les polices d'origine.

Si le programme a parfois fait appel à des polices de substitution qui ne vous conviennent pas, vous pouvez installer les polices d'origine sur le système ou demander à l'auteur du document de régénérer le document en y incorporant les polices d'origine.

Vue initiale (Acrobat uniquement) Décrit le mode d'affichage du document PDF à l'ouverture (notamment la taille initiale de la fenêtre, le numéro de page et le facteur de zoom de départ) et précise si les signets, les vignettes, la barre d'outils et la barre de menus sont visibles. Vous pouvez modifier ces paramètres afin de changer le mode d'ouverture du document pour la suite. Vous pouvez également créer un script JavaScript qui s'exécute lorsqu'une page est affichée, un document est ouvert, etc.

Personnalisé (Acrobat uniquement) Permet d'ajouter des propriétés au document.

Avancé Dresse la liste des paramètres PDF, des paramètres prédéfinis de la boîte de dialogue d'impression et des options de lecture du document.

Dans les paramètres PDF, vous pouvez définir un URL de base pour les liens Web du document. Un URL de base facilite la gestion des liens Web renvoyant à des sites Web tiers. Si l'URL lié à un site externe change, il vous suffit de modifier l'URL de base au lieu de rechercher chaque lien Web renvoyant au site. L'URL de base n'est pas utilisé pour les liens spécifiant une adresse URL complète.

Vous pouvez également associer un fichier d'index de catalogue (PDX) au document PDF. Lorsque la fonction de recherche parcourt le fichier PDF à partir de la fenêtre Recherche avancée, tous les fichiers PDF indexés par le fichier PDX spécifié sont également analysés.

Vous pouvez inclure dans le document des informations de prépresse, telles que le recouvrement. Vous pouvez définir des paramètres d'impression prédéfinis pour un document, lesquels préremplissent la boîte de dialogue Imprimer à l'aide de valeurs se rapportant spécifiquement à ce document. Vous pouvez également définir les options de lecture qui déterminent la manière dont le document PDF est lu par un lecteur d'écran ou par un autre dispositif d'assistance.

Ajout d'une description aux propriétés du document

Vous pouvez ajouter des mots-clés aux propriétés d'un document PDF que d'autres personnes pourront rechercher à l'aide d'un utilitaire pour localiser ce document.

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés.
- 2 Activez le panneau Description, puis saisissez le nom de l'auteur, le sujet et des mots-clés.
- 3 (Facultatif) Cliquez sur Métadonnées supplémentaires pour ajouter d'autres informations descriptives, telles que les informations sur les droits d'auteur.

Création d'une propriété de document

Vous pouvez ajouter des propriétés de document personnalisées pour stocker des types spécifiques de métadonnées, notamment le numéro de la version ou le nom de la société émettrice d'un document PDF. Les propriétés que vous créez figurent dans la boîte de dialogue Propriétés du document. Les propriétés créées doivent être dotées de noms uniques qui n'apparaissent pas dans les autres panneaux de la boîte de dialogue Propriétés du document.

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés, puis sélectionnez Personnalisées.
- 2 Pour ajouter une propriété, saisissez son nom et une valeur, puis cliquez sur Ajouter.
- 3 Pour modifier les propriétés, effectuez l'une des opérations suivantes avant de cliquer sur OK :
 - Pour modifier une propriété, sélectionnez-la, changez sa valeur, puis cliquez sur Modifier.
 - Pour supprimer une propriété, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer.

Pour renommer une propriété personnalisée, supprimez la propriété et créez une propriété personnalisée portant le nom voulu.

Modification des métadonnées de document

Les documents PDF créés dans les versions 5.0 et ultérieures d'Acrobat comportent des métadonnées de document au format XML. Ces métadonnées fournissent des informations sur le document et sur son contenu, telles que le nom de l'auteur, les mots-clés et les informations sur les droits d'auteur, qui peuvent être utilisées par des utilitaires de recherche. Les métadonnées de document contiennent (mais ne sont pas limitées à) des informations figurant également dans le panneau Description de la boîte de dialogue Propriétés du document. Il est possible d'étendre et de modifier des métadonnées de document à l'aide de produits tiers.

Le format XMP (eXtensible Metadata Platform) fournit aux applications Adobe un environnement XML commun afin de normaliser la création, le traitement et l'échange de métadonnées de document entre flux de publication. Il est possible d'enregistrer et d'importer au format XMP le code source XML des métadonnées d'un document, ce qui facilite le partage des métadonnées entre différents documents. Vous pouvez également enregistrer les métadonnées du document dans un modèle, que vous pourrez réutiliser dans Acrobat.

Consultation des métadonnées de document

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés, puis cliquez sur le bouton Métadonnées supplémentaires dans le panneau Description.
- 2 Cliquez sur Avancé pour afficher les métadonnées incorporées dans le document. (Celles-ci sont présentées dans un schéma, c'est-à-dire sous forme de groupes prédéfinis d'informations liées.) Pour afficher ou masquer les informations sur les schémas, cliquez sur le nom de schéma. Si un schéma n'est pas identifié par un nom reconnu, il est répertorié comme Inconnu. L'espace du nom XML est présenté entre parenthèses après le nom du schéma.

Modification ou ajout de métadonnées de document

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés, activez l'onglet Description, puis cliquez sur Métadonnées supplémentaires.
- 2 Dans la liste située à gauche, sélectionnez Avancées.
- 3 Pour modifier les métadonnées, effectuez l'une des opérations suivantes avant de cliquer sur OK.
 - Pour ajouter des informations préalablement enregistrées, cliquez sur Ajouter, sélectionnez un fichier XMP ou FFO, puis cliquez sur Ouvrir.
 - Pour ajouter des informations et remplacer les métadonnées actives par les informations stockées dans un fichier XMP, cliquez sur Remplacer, sélectionnez un fichier XMP ou FFO enregistré, puis cliquez sur Ouvrir. Les nouvelles propriétés sont ajoutées, les propriétés existantes également spécifiées dans le nouveau fichier sont remplacées et les propriétés existantes ne figurant pas dans le fichier de substitution sont conservées dans les métadonnées.
 - Pour supprimer un schéma XML, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.
 - Pour ajouter les métadonnées d'un modèle à la fin des métadonnées actives, maintenez la touche Ctrl (Windows) ou Commande (Mac OS) enfoncée et choisissez le nom du modèle dans le menu de la boîte de dialogue, dans le coin supérieur droit.

Remarque : Pour pouvoir importer des métadonnées à partir d'un modèle, vous devez enregistrer le modèle de métadonnées au préalable.

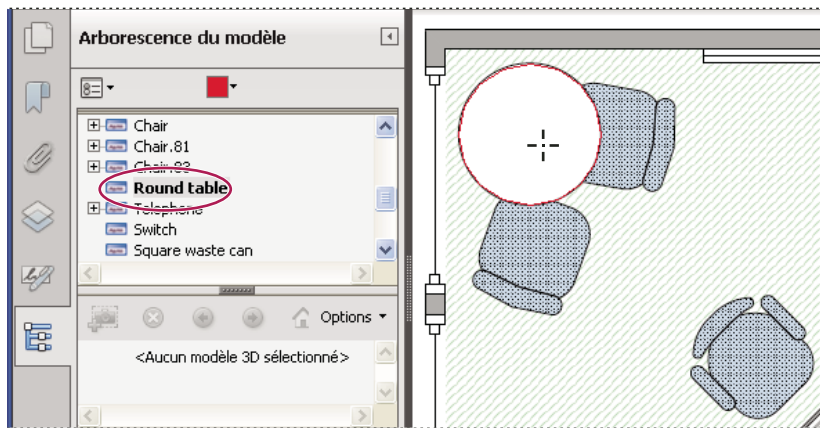
- Pour remplacer les métadonnées existantes par un modèle de métadonnées, choisissez le fichier de modèle (XMP) voulu dans le menu contextuel de la boîte de dialogue, dans le coin supérieur droit.

Enregistrement de métadonnées en tant que modèle ou fichier

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés, activez l'onglet Description, puis cliquez sur Métadonnées supplémentaires.
- 2 Dans la liste située à gauche, sélectionnez Avancées.
- 3 Enregistrez les métadonnées du document, puis cliquez sur OK :
 - Pour enregistrer les métadonnées dans un fichier externe, cliquez sur Enregistrer et attribuez un nom au fichier. Les métadonnées sont enregistrées en tant que fichier au format XMP. (Pour utiliser les métadonnées enregistrées dans un autre document PDF, ouvrez ce document et utilisez ces instructions pour remplacer des métadonnées dans le document ou en ajouter à la fin du document.)
 - Pour enregistrer les métadonnées sous forme de modèle, choisissez Enregistrer le modèle de métadonnées dans le menu situé dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue, puis attribuez un nom au fichier.

Affichage de données d'objet et de métadonnées

Vous pouvez afficher les métadonnées de certains objets, balises et images dans un document PDF. Vous pouvez uniquement modifier et exporter les métadonnées des objets Visio.



Activez l'outil Données d'objet pour afficher le regroupement d'objets et les données d'objet.


Voir aussi

« [Recherche de texte dans plusieurs fichiers PDF](#) » à la page 325

Affichage et modification des métadonnées d'objet Visio


- 1 Choisissez Outils > Analyser > Outil Données d'objet.
- 2 Cliquez deux fois sur un objet de la page pour afficher ses métadonnées.

L'arborescence des modèles s'ouvre : elle contient la liste de tous les éléments structuraux. Les métadonnées de l'objet sélectionné apparaissent en tant que propriétés et valeurs modifiables au bas de l'arborescence des modèles.

 L'objet sélectionné apparaît en surbrillance sur la page. Vous pouvez changer de couleur en la choisissant dans le menu Couleur de surbrillance dans le menu situé en haut de l'arborescence des modèles.

- 3 Pour modifier les métadonnées, saisissez les nouvelles valeurs dans les zones situées au bas de l'arborescence des modèles.
- 4 Pour exporter les métadonnées d'objet, dans le menu Options, choisissez Exporter au format XML > Arborescence complète afin d'exporter tous les objets figurant dans l'arborescence des modèles ou choisissez Exporter au format XML > Noeud actif pour exporter uniquement l'objet sélectionné et ses enfants. Donnez un nom au fichier et enregistrez-le.

Exportation des métadonnées d'objet Visio

- 1 Choisissez Outils > Analyser > Outil Données d'objet.
- 2 Cliquez deux fois sur un objet de la page pour afficher ses métadonnées.
- 3 Dans le menu Options , choisissez l'une des options suivantes :
 - Choisissez Exporter au format XML > Arborescence complète pour exporter tous les objets.
 - Choisissez Exporter au format XML > Noeud actif pour exporter uniquement l'objet sélectionné et ses enfants.
- 4 Donnez un nom au fichier et enregistrez-le.

Calques

A propos des calques PDF

Vous pouvez afficher, parcourir et imprimer le contenu doté de calques dans les documents PDF créés à partir d'applications telles que InDesign, AutoCAD et Visio.

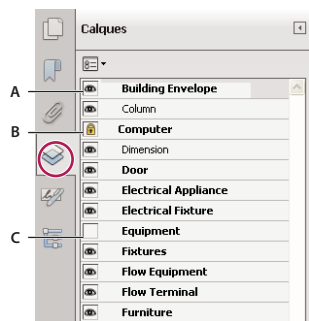
Les paramètres d'état initial et d'état par défaut vous permettent de gérer l'affichage des calques. Par exemple, vous pouvez masquer un calque contenant un avis de copyright lorsque le document est affiché à l'écran mais inclure ce calque lors de l'impression du document.

Affichage ou masquage d'un calque

Les informations peuvent être stockées sur différents calques d'un document PDF. Les calques qui apparaissent dans le document PDF sont fondés sur les calques créés dans l'application d'origine. Le panneau Calques permet d'examiner les calques et d'afficher ou de masquer le contenu de chacun. Il est impossible de masquer les éléments situés sur les calques verrouillés.

Certains calques peuvent être imbriqués en groupes dans un calque parent. D'autres calques peuvent être regroupés, sans calque parent.

Remarque : Un icône de verrou dans le panneau Calques indique que ce calque est fourni à titre de référence uniquement. La visibilité d'un calque verrouillé n'est pas modifiable.




Panneau calques

A. L'icône représentant un œil indique que le calque est visible B. Calque verrouillé C. Calque masqué

- 1 Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Calques.
- 2 Pour masquer un calque, cliquez sur l'icône en forme d'œil. Pour afficher un calque masqué, cliquez dans la zone vide. (Les calques visibles sont signalés par une icône représentant un œil. Lorsque cette icône est absente, le calque est masqué. Ce paramètre a temporairement priorité sur les paramètres définis dans la boîte de dialogue Propriétés du calque.)

Remarque : Dans un groupe de calques imbriqués, si le calque parent est masqué, les calques imbriqués sont eux-aussi masqués automatiquement. Si le calque parent est visible, les calques imbriqués peuvent être visibles ou masqués.

- 3 Dans le menu Options , choisissez l'une des options suivantes :

Répertoire les calques pour toutes les pages Affiche chaque calque sur chaque page du document.

Répertoire les calques des pages visibles Affiche uniquement les calques des pages visibles.

Rétablir la visibilité initiale Rétablit l'état par défaut des calques.

Appliquer les priorités d'impression Affiche les calques d'après les paramètres d'impression définis dans la boîte de dialogue Propriétés du calque (Imprimer lorsque visible, Ne jamais imprimer, Toujours imprimer).

Appliquer les priorités d'exportation Affiche les calques d'après les paramètres d'exportation définis dans la boîte de dialogue Propriétés du calque (Exporter lorsque visible, Ne jamais Exporter, Toujours Exporter).

Appliquer les priorités de calque Affiche tous les 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, quels que soient les paramètres définis dans la boîte de dialogue Propriétés du calque. Il n'est pas possible de modifier la visibilité des calques par le biais de l'icône représentant un œil tant que cette commande est activée. Lorsque vous effectuez des modifications dans la boîte de dialogue Propriétés du calques, ces changements restent inefficaces jusqu'à ce que vous choisissiez Rétablir la visibilité initiale dans le menu Options. (Seule exception : la modification du nom du calque prend effet immédiatement.)

Remarque : Il est impossible d'enregistrer la vue d'un fichier PDF doté de calques en utilisant l'icône d'œil du panneau Calques destinée à afficher et à masquer les calques. Lors de l'enregistrement, la visibilité d'origine des calques est automatiquement rétablie.

Réorganisation des calques

Le panneau Calques vous permet de réorganiser individuellement les calques. Cette opération s'avère utile si vous souhaitez modifier l'ordre des calques dans la liste ou déplacer un calque d'un groupe à un autre.

Remarque : Vous ne pouvez cependant pas réorganiser des calques verrouillés ou des calques faisant partie de groupes imbriqués.

- 1 Dans le panneau de navigation Calques, sélectionnez un calque.
- 2 Tout en maintenant la touche Alt enfoncée, faites glisser le calque jusqu'à l'emplacement voulu.

Suppression d'un groupe de calques vide



❖ Dans le panneau de navigation Calques, sélectionnez un calque vide et appuyez sur la touche Suppr.

Ajout d'une navigation de calques



Vous avez la possibilité d'ajouter des liens et des destinations aux calques, ce qui vous permet de modifier l'affichage d'un document lorsque l'utilisateur clique sur un signet ou sur un lien.

Remarque : En général, les modifications apportées à la visibilité des calques à l'aide de l'icône représentant un œil (disponible dans le panneau Calques) ne sont pas mémorisées sur la barre d'outils Navigation.

Association d'une visibilité de calque à des signets

- 1 Définissez les propriétés du calque, l'option de visibilité et le facteur de zoom du calque PDF cible dans le panneau de visualisation.
- 2 Cliquez sur le bouton Signets, puis choisissez Nouveau signet dans le menu Options .
- 3 Sélectionnez le signet que vous venez de créer, puis choisissez Propriétés dans le menu Options .
- 4 Dans la boîte de dialogue Propriétés du signet, cliquez sur l'onglet Actions.
- 5 Dans le menu déroulant Sélectionner l'action, choisissez Définir la visibilité du calque, cliquez sur Ajouter, puis sur OK.
- 6 Dans le panneau Signets, sélectionnez le libellé du signet et choisissez un nom.

Association de la visibilité d'un calque à une destination de lien

- 1 Dans le panneau de visualisation, définissez les propriétés du calque associées à la destination.
- 2 Choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Destinations.
Le panneau Destinations s'affiche sous forme de fenêtre flottante. Vous pouvez l'ancrer aux autres panneaux en le faisant glisser vers le navigateur. Si le panneau est réduit, cliquez sur le bouton Destinations pour le développer.
- 3 Choisissez Nouvelle destination dans le menu Options , puis attribuez un nom à la destination.
- 4 Activez l'outil Lien , puis tracez le lien dans le panneau de visualisation. (Comme le contenu est ajouté à tous les calques, cela n'a pas d'importance si vous semblez créer le lien sur le calque cible. Le lien fonctionne indépendamment du calque sur lequel vous le créez.)
- 5 Dans la boîte de dialogue Créer un lien, sélectionnez Lien personnalisé et cliquez sur Suivant.
- 6 Dans le panneau Aspect de la boîte de dialogue Propriétés du lien, définissez l'aspect du lien.
- 7 Cliquez sur l'onglet Actions dans la boîte de dialogue Propriétés du lien, choisissez Définir la visibilité du calque puis cliquez sur Ajouter.
- 8 Fermez les boîtes de dialogue.

Vous pouvez tester le lien. Pour ce faire, modifiez les paramètres de calque, sélectionnez l'outil Main et activez le lien.

Modification d'un contenu doté de calques

L'outil Sélection ou Instantané permet de sélectionner ou de copier le contenu d'un document PDF doté de calques. (Dans Reader, le fichier PDF doit inclure les droits d'utilisation.) Dans Acrobat, les outils de retouche permettent de modifier le contenu. Ces outils sont en mesure d'identifier et de sélectionner tout contenu visible, que celui-ci soit situé sur un calque sélectionné ou non.

Dans Acrobat, si le contenu que vous modifiez ou que vous supprimez est associé à un calque, le contenu du calque reflète la modification apportée. Si le contenu que vous modifiez ou que vous supprimez est associé à plusieurs calques, le contenu de tous les calques reflète le changement apporté. Si, par exemple, vous souhaitez modifier un titre et une signature figurant sur la même ligne de la page d'ouverture d'un document tout en étant situés sur des calques visibles distincts, la modification du contenu placé sur un calque est répercutée sur les deux.

Vous pouvez ajouter un contenu, notamment des commentaires de révision, des tampons ou encore des champs de formulaire, à des documents conçus avec des calques en procédant de la même façon que dans le cas d'un document PDF. Le contenu n'est cependant pas ajouté à un calque spécifique, même si un calque est sélectionné au moment de l'ajout du contenu. En réalité, le contenu est ajouté à tout le document.

Dans Acrobat, vous pouvez utiliser la commande Combiner les fichiers en un seul fichier PDF afin de combiner les documents PDF contenant des calques. Les calques contenus dans chacun des documents sont groupés sous un en-tête spécifique dans le panneau Calques du navigateur. Pour développer et réduire le groupe, cliquez sur l'icône figurant sur la barre de titre du groupe.

Voir aussi

« [Utilisation des objets](#) » à la page 306

Actions et écriture de scripts

A propos des actions

Vous pouvez lier l'exécution d'une action donnée à l'activation d'un signet ou d'un lien, ou encore à l'affichage d'une page. Les liens et les signets permettent par exemple d'atteindre des emplacements spécifiques dans un document, mais également d'exécuter des commandes de menu ou d'autres types d'actions. Les actions sont à définir dans la boîte de dialogue des propriétés.

Pour les signets et les liens, vous spécifiez une action qui se produit lorsqu'un signet ou un lien est activé. Pour les autres éléments, tels que les pages, clips multimédia et champs de formulaire, vous définissez un déclencheur qui provoque l'action, puis vous spécifiez l'action même. Il est possible d'ajouter plusieurs actions à un seul déclencheur.


L'option Verrouillage empêche la modification accidentelle de l'aspect et des actions associées à un objet.

Ajout d'une action

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Activez l'outil Main et cliquez ensuite sur le signet ou la vignette avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.
 - A l'aide de l'outil Objet, cliquez deux fois sur un lien, un clip multimédia ou un champ de formulaire, puis choisissez Propriétés.
- 2 Cliquez sur l'onglet Actions.
- 3 Dans le menu Sélectionner l'action, sélectionnez le type d'action, puis cliquez sur Ajouter. Vous pouvez ajouter plusieurs actions. Les actions sont exécutées selon leur ordre d'apparition dans la zone de liste Actions.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez une action dans le panneau Actions, puis utilisez les boutons pour réorganiser, modifier ou supprimer l'action.
- 5 Fermez la fenêtre pour valider l'action.

Ajout d'une action à l'aide de vignettes

Pour optimiser la fonctionnalité interactive d'un document, vous pouvez définir des actions (telles que le changement de facteur de zoom à l'ouverture ou à la fermeture d'une page).

- 1 Cliquez sur le bouton Vignettes de page, à gauche.
- 2 Sélectionnez la vignette associée à la page qui vous intéresse, puis choisissez Propriétés de la page dans le menu Options .
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions.
- 4 Dans le menu Sélectionner le déclencheur, choisissez Ouverture de la page pour définir une action à l'ouverture de la page ou choisissez Fermeture de la page pour définir une action à la fermeture de la page.
- 5 Choisissez une action dans le menu Sélectionner l'action, puis cliquez sur Ajouter.
- 6 Définissez les options relatives à l'action, puis cliquez sur OK. Les options disponibles varient en fonction de l'action sélectionnée.
- 7 Pour créer une série d'actions, choisissez une autre action dans le menu, puis cliquez à nouveau sur Ajouter. Les boutons Monter et Descendre vous permettent de classer les actions dans l'ordre d'exécution voulu.

Remarque : Si vous définissez une action qui active le mode plein écran à l'ouverture ou à la fermeture d'une page, la prochaine fois que la même page s'ouvrira ou se fermera, le mode plein écran sera activé.

Types d'actions

Vous pouvez attribuer les actions suivantes aux liens, aux signets, aux pages, aux clips multimédia et aux champs de formulaire :

Exécuter une commande de menu Permet d'exécuter une commande de menu en tant qu'action.

Atteindre une vue 3D/multimédia Atteint la vue 3D indiquée.

Atteindre une vue de page Permet d'atteindre la destination spécifiée dans le document actif ou dans un autre document.

Importer les données d'un formulaire Permet d'insérer dans le formulaire actif des données de formulaire provenant d'un autre fichier.

Opération multimédia (Acrobat 9 et versions ultérieures) Applique une action spécifique à un objet multimédia du fichier (lecture d'un fichier son, par exemple). L'objet multimédia doit être inséré dans le fichier préalablement à la configuration de l'action associée.

Ouvrir un fichier Lance et ouvre un fichier. Si vous diffusez un document PDF doté d'un lien renvoyant à un autre fichier, sachez que le lecteur devra disposer de l'application dans laquelle ce fichier a été créée pour pouvoir l'ouvrir. (Il se peut que vous deviez définir des préférences d'ouverture pour le fichier cible.)

Ouvrir un lien Web Permet d'atteindre la destination spécifiée sur Internet. Vous pouvez définir le lien à l'aide des protocoles http, ftp et mailto.

Lire un son Permet de lire un fichier son spécifique. Le son est incorporé au document PDF sous un format multiplateforme.

Lire le support (compatible avec Acrobat 5) Permet de lire un film QuickTime ou AVI compatible avec Acrobat 5. L'animation spécifiée doit être incorporée dans un document PDF.

Lire le support (compatible avec Acrobat 6 et versions ultérieures) Permet de lire une séquence donnée compatible avec Acrobat 6. L'animation spécifiée doit être incorporée dans un document PDF.

Lire un article Permet de suivre les divisions d'un article, que celui-ci soit situé dans le document actif ou dans un autre fichier PDF.

Réinitialiser un formulaire Permet d'effacer le contenu d'un formulaire. Vous pouvez déterminer les champs réinitialisés à l'aide de la boîte de dialogue Sélectionner les champs.

Lancer un script JavaScript Exécute le script JavaScript spécifié.

Définir la visibilité du calque Détermine les paramètres de calque actifs. Avant d'ajouter cette action, définissez les paramètres de calque appropriés.

Afficher/Masquer un champ Affiche ou masque un champ dans un document PDF. Cette option s'avère particulièrement utile dans les champs de formulaire. Si, par exemple, vous souhaitez qu'un objet apparaisse chaque fois que le pointeur se trouve sur un bouton, définissez une action qui affiche un champ en présence du déclencheur Souris entrée et qui le masque en présence du déclencheur Souris sortie.

Envoyer un formulaire Permet d'envoyer les données d'un formulaire à un URL spécifique.

Types de déclencheurs

Les déclencheurs déterminent le mode d'activation des actions dans les clips multimédia, les pages et les champs de formulaire. Par exemple, vous pouvez indiquer le film ou la séquence audio à lire à l'ouverture et à la fermeture d'une page. Les options disponibles varient en fonction de l'élément de page spécifié.

A propos des scripts JavaScript dans Acrobat

Le langage JavaScript a été développé par Netscape Communications en vue de faciliter la création de pages Web interactives. Adobe a amélioré ce langage afin de simplifier l'intégration de ce niveau d'interactivité dans vos documents PDF.

Vous pouvez exécuter du code JavaScript à l'aide d'actions associées aux signets, aux liens et aux pages. La commande Définir des actions de scripts permet de créer des actions JavaScript au niveau du document entier. La sélection du déclencheur Le document a été enregistré, par exemple, entraîne l'exécution du script JavaScript après l'enregistrement du document.

Acrobat Pro est nécessaire pour pouvoir utiliser des scripts JavaScript avec des formulaires et des actions.

Pour plus de détails sur la procédure de création de scripts JavaScript, téléchargez les manuels JavaScript à disposition sur le site Web d'Adobe. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* contient des informations de base et des didacticiels, et *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* contient des informations de référence détaillées. Ces ressources JavaScript (entre autres) sont situées sur le site Web d'Adobe.

Utilisation d'un document PDF géographique

A propos des fichiers PDF géographiques

Un fichier géographique PDF contient les informations requises pour les données de lieu de référence géographique. Lors de l'importation de données géographiques dans un fichier PDF, Acrobat conserve les coordonnées géographiques. Celles-ci vous permettent de visualiser et d'interagir dans le document PDF afin de trouver et de marquer les données du lieu.

Les données géographiques peuvent être vectorielles ou pixellisées ou bien les deux à la fois. Une fois les données géographiques importées dans Acrobat, vous pouvez les exploiter de différentes façons, soit pour :

- Trouver et indiquer les coordonnées du lieu.
- Mesurer une distance, un périmètre ou une aire sur une carte.
- Changer les unités de mesure et le système de coordonnées.
- Copier les coordonnées du lieu dans le Presse-papiers, puis les utiliser pour afficher des emplacements dans plusieurs utilitaires Web de mappage.

Interaction avec un fichier PDF géographique

Lors de l'ouverture d'un fichier PDF géographiquement activé, vous pouvez repérer des lieux, mesurer des distances et ajouter des marqueurs d'emplacement. Vous pouvez également copier des coordonnées dans le Presse-papiers pour les utiliser dans un service Web de cartographie.

Affichez les outils de mesure géographique en choisissant Outils > Analyser.

L'outil Lieu géographique permet d'effectuer les tâches suivantes :


- Afficher la latitude et la longitude pendant que le curseur est sur une zone contenant des informations géographiques.
- Marquer un lieu avec une annotation géographique.
- Rechercher un lieu dans un document.

Voir aussi

« [Présentation des outils d'annotation et d'annotation de dessin](#) » à la page 145

« [Mesure de la hauteur, de la largeur ou de l'aire d'un objet](#) » à la page 34


Recherche d'un lieu sur une carte

- 1 Ouvrez un fichier PDF géographique et choisissez Outils > Analyser > Outil Lieu géographique .
- 2 Cliquez sur la carte avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur Rechercher un lieu.
- 3 Entrez les valeurs de latitude et de longitude (degrés, minutes, secondes ou décimales) dans les deux zones de texte, puis cliquez sur Rechercher.

Si au moins un lieu est disponible, celui-ci est surligné avec un carré bleu et la page est centrée sur le lieu en question.









- 4 Si le fichier PDF comporte plusieurs cartes, cliquez sur les boutons Suivant et Précédent pour afficher, le cas échéant, les résultats supplémentaires. Des lieux multiples sont disponibles dans plusieurs cas :
 - Lorsqu'un document contient plusieurs cartes - si un fichier PDF contient, par exemple, une carte à l'intérieur d'une plus grande carte (telle qu'une ville sur une carte d'un Etat ou d'un pays). Lors de la recherche d'un lieu situé dans une ville, Acrobat trouve ce lieu à la fois dans la carte de la ville et dans la plus grande carte.
 - Lorsqu'un document contient plusieurs pages d'une carte (si, par exemple, la page un représente un pays et la page deux représente un Etat ou une ville du pays).
- 5 (Facultatif) Pour ajouter un commentaire (tel qu'un toponyme ou une adresse), cliquez sur le marqueur du lieu, puis ajoutez les informations dans la zone de commentaires.
- 6 Pour terminer la recherche, cliquez à l'intérieur de la carte avec le bouton droit de la souris. Sélectionnez ensuite Masquer la recherche de lieu pour faire disparaître les zones de recherche.

Repérage d'un lieu géographique

- 1 Ouvrez un fichier PDF géographique et choisissez Outils > Analyser > Outil Lieu géographique .
- 2 Déplacez le pointeur de la souris sur le document pour afficher la longitude et la latitude des zones contenant des informations géographiques. Cliquez à l'intérieur de la carte avec le bouton droit de la souris, puis effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
 - Pour rechercher un lieu, cliquez sur Rechercher un lieu. Entrez les valeurs de latitude et de longitude, puis cliquez sur Rechercher.
 - Pour marquer un lieu avec des informations géographiques, cliquez sur Marquer le lieu.
- 3 (Facultatif) Pour ajouter un commentaire (tel qu'un toponyme ou une adresse), cliquez sur le marqueur du lieu, puis ajoutez les informations dans la zone de commentaires.


Mesure d'une distance, d'un périmètre ou d'une aire sur une carte

Lors de l'ouverture d'un fichier géographique PDF, les outils de mesure d'Acrobat lisent les informations géographiques et mesurent la surface et la distance, plutôt que les dimensions d'objet ou de page. Les outils de mesure permettent de calculer la distance, le périmètre et la surface de tout fichier PDF géographiquement activé. Au fur et à mesure que vous déplacez le pointeur de la souris sur le contenu du document, des marqueurs d'accrochage s'affichent et indiquent que vous vous trouvez sur un chemin ou sur une extrémité de chemin. Vous pouvez également afficher la latitude et la longitude de l'emplacement de votre curseur lorsque le pointeur de la souris se trouve sur du contenu géographique.

- 1 Choisissez Outils > Analyser > Outils Mesures .
- 2 Dans l'affichage de l'outil de mesure, sélectionnez un type de mesure : Distance , Surface  ou Périmètre .
- 3 Sélectionnez une option d'accrochage :
 - Accrocher aux tracés 
 - Accrocher aux extrémités 
 - Accrocher aux points centraux 
 - Accrocher aux intersections 
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous utilisez l'outil Distance, cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer la mesure, puis faites glisser le pointeur sur l'extrémité et cliquez encore une fois. La distance s'affiche dans le coin en bas à droite.
 - Si vous utilisez l'outil Périmètre, cliquez sur la carte dans un coin du périmètre, puis faites glisser le pointeur de la souris sur chaque coin. Cliquez sur chaque coin, puis cliquez deux fois sur l'extrémité. La fenêtre d'information affiche la taille du périmètre.
 - Si vous utilisez l'outil Zone, cliquez sur la carte dans un coin de la zone, puis faites glisser le pointeur de la souris sur un autre coin. Cliquez avant de changer de direction. Cliquez deux fois à la fin pour afficher la surface totale.
- 5 Pour interrompre une mesure, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Terminer la mesure. Ou sélectionnez Annuler la mesure.

Vous pouvez également copier des coordonnées dans le Presse-papiers pour les utiliser dans un service Web de cartographie

Après avoir trouvé un lieu dans un fichier géographique PDF, vous pouvez copier ses coordonnées dans le Presse-papiers. Dans le Presse-papiers, vous pouvez coller les données dans un service Web de cartographie capable de lire les coordonnées de latitude et de longitude.

- 1 Choisissez Outils > Analyser > Outil Lieu géographique , puis cliquez avec le bouton droit sur l'emplacement sur la carte et choisissez la commande Marquer le lieu.
- 2 Ouvrez l'annotation du lieu et copiez les informations sur ce dernier.

Acrobat copie les données dans ce format : latitude, puis longitude, séparées par un espace. Collez les données dans la barre d'adresse d'un service Web de cartographie capable d'interpréter les données du lieu.

Modification des unités de mesure au sein d'un document

Pour modifier le type d'unité de mesure, cliquez à l'intérieur de la carte avec le bouton droit de la souris à l'aide de l'outil Mesure et choisissez Unité de distance ou Unité d'aire. Sélectionnez ensuite un type de mesure.

Modification des préférences de mesures géographiques

Vous pouvez changer les unités de mesure de tous les fichiers géographiques PDF dans la boîte de dialogue des préférences. Dans la section catégories, cliquez sur Mesures (géographiques).

Activer les annotations de mesure Ajoute un libellé à une mesure géographique. Lorsque l'option Activer les annotations de mesure est sélectionnée, choisissez Utiliser le libellé, puis entrez un libellé pour les mesures.

Paramètres d'accrochage Sélectionnez les parties de chemin sur lesquelles vous souhaitez accrocher vos mesures.

Affichage des valeurs Détermine le mode de calcul des valeurs de latitude et de longitude. Choisissez une décimale pour afficher ces valeurs en fraction décimale. Choisissez Degrés, minutes, secondes pour diviser chaque degré de longitude en 60 minutes, elles-mêmes divisées en 60 secondes.

Affichage de la direction Choisissez entre Signé et Nommé. La direction nommée affiche un N (nord) ou un S (sud) à côté de la latitude et un E (est) ou un O (ouest) pour la longitude.

Toujours afficher la latitude et la longitude au format WGS 1984 Cette option permet de garantir que la latitude et la longitude utilisent la norme actuelle de cadre de référence pour la terre (World Geodetic System 1984). Pour les cartes plus anciennes qui ont été réalisées avec une grille antérieure (telle que NAD 1927), vous pouvez désélectionner cette option afin d'afficher les valeurs originales. Lorsqu'une carte plus ancienne est enregistrée dans ses coordonnées natives, celles-ci peuvent différer des normes actuelles utilisées par les appareils GPS et les services Web de cartographie.

Utiliser l'unité d'affichage par défaut Sélectionnez l'unité de mesure voulue.

Utiliser l'unité d'affichage par défaut La surface peut se mesurer avec une unité de mesure différente de celle utilisée pour la distance.

Ne pas afficher le calque de transparence dans les images au format GeoTIFF et JPEG Les formats d'images pixellisées comprennent un calque de transparence que vous pouvez supprimer.

Exportation d'annotations d'emplacement et de mesure

Vous pouvez exporter des données géographiques et de mesure vers un fichier PDF. A chaque annotation géographique correspond une entrée GPTS. Celle-ci représente la latitude et la longitude de chaque point d'annotation. Parmi les types d'information exportables figurent les suivants :

- Lieux marqués saisis dans l'outil Lieu géographique
- Mesures de distance, de périmètre (distance composée) et de surface entrées en utilisant l'outil Mesures sur le contenu géographique

Les données géographiques peuvent être exportées par le biais du panneau Liste des commentaires.

- 1 Pour exporter tous les commentaires, ouvrez le panneau Liste des commentaires, puis choisissez Options > Tout exporter vers un fichier de données.
- 2 Pour exporter un sous-ensemble des commentaires, sélectionnez-les, puis choisissez Options > Exporter la sélection vers un fichier de données. Saisissez le nom du fichier, puis cliquez sur Enregistrer. Le fichier PDF est enregistré.

Chapitre 12 : Recherche et indexation

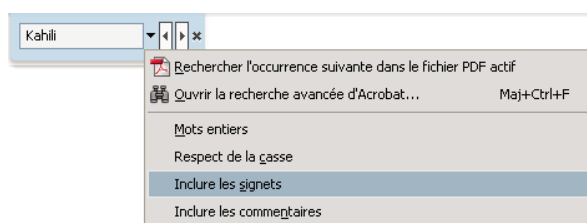
Vous disposez de nombreux modes et moyens pour effectuer des recherches à la fois efficaces et concluantes dans Adobe® Acrobat® X Standard. Une recherche peut être globale ou limitée, porter sur des types de données variés et s'appliquer à de multiples fichiers Adobe PDF.

Recherche dans des fichiers PDF

Présentation des fonctions de recherche

Vous effectuez des recherches pour trouver des éléments spécifiques dans les fichiers PDF. Vous pouvez effectuer une recherche simple (en recherchant un terme dans un seul fichier) ou une recherche plus complexe (en recherchant des données de différents types dans un ou plusieurs fichiers PDF).

Vous pouvez effectuer une recherche dans la fenêtre Recherche avancée ou via la barre d'outils Recherche. Dans les deux cas, Acrobat effectue la recherche dans le texte, les calques, les champs de formulaire et les signatures numériques des documents PDF. Vous pouvez également inclure les signets et les commentaires.



Barre d'outils et options de recherche

La fenêtre Recherche avancée propose plus d'options et de types de recherches que la barre d'outils Recherche. Lorsque vous utilisez la fenêtre Recherche avancée, les données d'objet et les métadonnées d'images au format XIF font également partie de la recherche. Pour des recherches dans plusieurs fichiers PDF, Acrobat inclut également les propriétés de document et les métadonnées XMP, et les balises de structure indexées lors de la recherche dans un index PDF. Si certains fichiers PDF disposent de pièces jointes au format PDF, ces dernières sont également incluses dans la recherche.

Remarque : Les documents 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.

Voir aussi

« [Affichage ou masquage d'un calque](#) » à la page 314

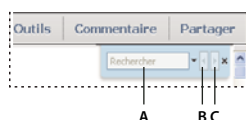
« [Recherche et suppression de contenu masqué](#) » à la page 243

Accès aux fonctions de recherche avancée

Le point de départ de la recherche dépend du type de recherche à effectuer. Utilisez la barre d'outils Recherche pour lancer une recherche rapide dans le fichier PDF actif. Faites appel à la fenêtre Recherche avancée pour rechercher des mots ou des propriétés de document dans plusieurs fichiers PDF, appliquer les options de recherche avancée et opérer sur Internet ou dans des index PDF.

Affichage de la barre d'outils Recherche

❖ Affichez la barre d'outils en choisissant Edition > Rechercher (Ctrl/Commande+F).



Rechercher

A. Champ Rechercher B. Précédent C. Suivant

Ouverture de la fenêtre Recherche avancée

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Edition > Recherche avancée (Maj+Ctrl/Commande+F).
- Sur la barre d'outils Recherche, cliquez sur la flèche ▼, puis choisissez Ouvrir la recherche avancée d'Acrobat.

Une fenêtre distincte s'ouvre. Vous pouvez la déplacer, la redimensionner, la réduire ou la disposer derrière la fenêtre du fichier PDF (en partie ou complètement).

Disposition de la fenêtre du document PDF et de la fenêtre Recherche avancée

❖ Dans la fenêtre Recherche avancée, cliquez sur Réorganiser les fenêtres.

Acrobat redimensionne et dispose les deux fenêtres côte à côte de manière à occuper tout l'écran.

Remarque : Un second clic sur le bouton Réorganiser les fenêtres redimensionne la fenêtre du document mais laisse la fenêtre Recherche avancée inchangée. Si vous souhaitez réduire ou agrandir la fenêtre Recherche avancée, faites glisser l'un des coins ou un bord, comme vous procéderiez pour n'importe quelle autre fenêtre sur votre système d'exploitation.

Recherche de texte dans un fichier PDF

La barre d'outils Recherche permet d'effectuer une recherche dans le document PDF actif.

- 1 Saisissez le texte à rechercher dans la zone de texte de la barre d'outils Recherche (Edition > Rechercher).
- 2 (Facultatif) Cliquez sur la flèche ▼ située en regard de la zone de texte, puis choisissez une ou plusieurs des options suivantes :

Mots entiers Recherche uniquement les occurrences du mot complet que vous saisissez dans la zone de texte. Par exemple, si vous recherchez le mot *classeur*, les mots *classe* et *classeurs* ne sont pas recherchés.

Respect de la casse Recherche uniquement les occurrences des mots avec la même casse. Par exemple, si vous recherchez le mot *Web*, les mots *web* et *WEB* ne sont pas recherchés.

Inclure les signets Inclut le texte du panneau Signets dans la recherche.

Commentaires inclus Etend la recherche aux commentaires.

- 3 Appuyez sur Entrée.

Acrobat affiche la première occurrence du terme recherché, qui est mise en surbrillance.


- 4 Appuyez sur Entrée de manière répétée pour atteindre les occurrences suivantes du terme recherché. Vous pouvez également utiliser les boutons Suivant et Précédent de la fenêtre de recherche.

Recherche de texte dans plusieurs fichiers PDF

La fenêtre Recherche avancée vous permet de rechercher les termes voulus dans plusieurs fichiers PDF. Vous pouvez ainsi effectuer des recherches dans tous les fichiers PDF situés à un emplacement donné ou contenus dans un porte-documents PDF ouvert.

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 de multiples documents. Commencez par ouvrir ces documents et recherchez les termes voulus, fichier par fichier. Cependant, les documents chiffrés en tant que publications numériques Adobe font exception et sont disponibles pour la recherche portant sur plusieurs documents.

- 1 Ouvrez Acrobat depuis votre bureau (et pas depuis un navigateur Web).
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes.
 - Sur la barre d'outils Recherche, tapez les termes voulus, puis choisissez Ouvrir la recherche avancée d'Acrobat dans le menu déroulant.
 - Dans la fenêtre Recherche avancée, tapez le texte à rechercher.
- 3 Dans la fenêtre Recherche avancée, sélectionnez Dans tous les documents PDF dans. Dans le menu situé directement sous cette option, choisissez Rechercher l'emplacement.
- 4 Sélectionnez l'emplacement, sur votre ordinateur ou sur un réseau, puis cliquez sur OK.
- 5 Pour définir des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur Afficher les options avancées et spécifiez les options voulues.
- 6 Cliquez sur Rechercher.

 *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. Cliquez sur le bouton Arrêter sous la barre de progression de la recherche pour interrompre la recherche et limiter les résultats aux occurrences déjà trouvées. Cette action n'entraîne ni la fermeture de la fenêtre Recherche avancée ni la suppression de la liste des résultats. Pour afficher davantage de résultats, lancez une nouvelle recherche.*

Recherche dans un porte-documents PDF

Dans un porte-documents PDF, vous pouvez effectuer des recherches dans des fichiers PDF composant de même que dans d'autres types de fichiers. Les utilisateurs de Windows peuvent parcourir des documents Microsoft Office (.doc, .xls et .ppt, par exemple), des fichiers dessin AutoCAD (.dwg et .dxf), des fichiers HTML et des fichiers Rich Text Format (.rtf). Quant aux utilisateurs de Mac OS, ils peuvent effectuer des recherches dans des fichiers Microsoft Word (.doc), HTML et .rtf.

Remarque : Pour effectuer des recherches dans des fichiers Microsoft et AutoCAD, assurez-vous d'avoir installé les filtres IFilter correspondant aux types de fichiers concernés. Ces filtres sont généralement installés avec les applications associées, mais ils sont également téléchargeables à partir des sites Web des produits.

- 1 Ouvrez le porte-documents PDF dans Acrobat depuis votre bureau (et pas depuis un navigateur Web).
- 2 Dans la zone de recherche de la barre d'outils du porte-documents PDF, tapez le texte à rechercher.
- 3 Pour définir des critères de recherche supplémentaires, ouvrez le menu déroulant et désignez les options voulues.

Les résultats de la recherche indiquent tous les fichiers contenant le texte recherché. Dans le cas des fichiers PDF, pensez à développer la liste afin d'afficher les résultats dans leur contexte. Cliquez sur un résultat pour accéder directement à l'emplacement du texte dans le document PDF. S'il s'agit d'un autre type de fichier, cliquez sur Ouvrir pour ouvrir le fichier, puis recherchez le texte en question.

Voir aussi

« [A propos des porte-documents PDF](#) » à la page 93

« [Ouverture, modification et enregistrement d'un fichier composant](#) » à la page 99

Vérification des résultats de la recherche

Une fois la recherche lancée depuis la fenêtre Recherche avancée, les résultats s'affichent selon l'ordre des pages, imbriqués sous le nom de chaque document analysé. Chaque élément répertorié comprend quelques mots de contexte (le cas échéant) et une icône indique le type de l'occurrence.

Saut à une occurrence spécifique dans les résultats de la recherche (seulement pour les fichiers PDF uniques)


- 1 Le cas échéant, développez les résultats de la recherche. Sélectionnez ensuite une occurrence dans les résultats afin de l'afficher dans le document PDF.
- 2 Pour afficher d'autres occurrences, cliquez sur une autre instance dans les résultats.


Tri des occurrences dans les résultats de la recherche


❖ Sélectionnez une option dans le menu Tri par situé au bas de la fenêtre Recherche avancée. Vous pouvez les trier selon les critères suivants : Classement par pertinence, Date de modification, Nom du fichier ou Emplacement.


Icônes affichées avec les résultats de la recherche


L'icône placée en regard d'une occurrence des résultats indique la zone de recherche dans laquelle figure l'occurrence en question. La sélection d'une icône produit l'effet suivant :


Icône de document  Active le document dans la fenêtre du document. Développez la liste pour afficher les différents résultats de la recherche au sein de ce document.


Icône (générale) des résultats de la recherche  Dans les fichiers PDF, atteint cette occurrence particulière du terme recherché, généralement située dans le corps du texte du document PDF. L'occurrence est mise en surbrillance dans le document.

Icône des résultats de la recherche de fichier non PDF ou de métadonnées  Dans le cas des documents non PDF, ouvre le fichier ou, si l'ouverture de ce type de fichier est limitée, affiche une boîte de dialogue de message.

Icône de signet  Ouvre le panneau Signets et met en surbrillance les occurrences des termes recherchés.


Icône de commentaire  Ouvre le panneau Commentaires et met en surbrillance les occurrences des termes recherchés.

Icône de calque  Peut afficher un message indiquant que le calque est masqué et que vous pouvez l'afficher si vous le souhaitez.

Icône de pièce jointe  Ouvre un fichier joint au document PDF parent sur lequel porte la recherche et met en surbrillance les occurrences des termes trouvés.


Enregistrement des résultats de la recherche

Vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche au format PDF ou CSV. Pour en savoir plus, consultez la vidéo sur [l'enregistrement des résultats de la recherche dans Acrobat](#).

- ❖ Cliquez sur  et choisissez l'option Enregistrer les résultats dans un fichier PDF ou Enregistrer les résultats dans un fichier CSV.

Options de recherche avancées

Par défaut, la fenêtre Recherche avancée affiche les options de recherche de base. Cliquez sur le lien Autres options de recherche situé au bas de la fenêtre pour afficher des options supplémentaires. Pour restaurer les options de base, cliquez sur le lien Afficher moins d'options situé en bas de la fenêtre.

 Vous pouvez configurer une préférence permettant d'afficher plus d'options de recherche dans la fenêtre Rechercher. Dans la boîte de dialogue Préférences sous Catégories, sélectionnez Rechercher.

Rechercher dans Limite la recherche au document PDF actif, à l'ensemble d'un porte-documents PDF ouvert (le cas échéant), à un index ou un emplacement de votre ordinateur. Si vous choisissez d'effectuer une recherche portant sur un index, un emplacement ou un porte-documents PDF, des options supplémentaires s'affichent sous Critères supplémentaires.

Quel terme ou quelle expression recherchez-vous ? Entrez le texte ou l'expression à rechercher.

Donner les résultats contenant Limite les résultats de la recherche à l'option choisie :

- **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.
- **Un des mots** Recherche toute occurrence d'au moins un des termes indiqués. Si, par exemple, vous recherchez *petit homme*, les résultats incluent toute occurrence de l'un des deux termes ou des deux ensembles : *petit*, *homme*, *petit homme* ou *homme petit*.
- **Tous les mots** Recherche des occurrences contenant tous les mots de la recherche, mais pas nécessairement dans l'ordre de la frappe. Option disponible seulement pour une recherche portant sur plusieurs documents PDF ou des fichiers de définition d'index.
- **Recherche par opérateurs booléens** Fait appel aux opérateurs booléens que vous indiquez avec les mots à rechercher dans la zone Quel terme ou quelle expression recherchez-vous ?. Option disponible uniquement pour les recherches portant sur plusieurs documents PDF ou des index PDF.

Remarque : Vous ne pouvez pas effectuer de recherches génériques à l'aide d'astérisques (*) ou de points d'interrogation (?) lorsque l'opération de recherche s'applique à des index PDF.

Critères supplémentaires (options de texte) Comprend les options de recherche de base plus quatre autres options :

- **Proximité** Recherche plusieurs mots séparés par un nombre défini d'autres mots, conformément à l'option spécifiée dans les préférences de recherche. Option disponible seulement pour une recherche portant sur plusieurs documents PDF ou des fichiers de définition d'index, et lorsque l'option Tous les mots est sélectionnée.
- **Racine identique** Recherche les mots contenant une partie (la racine) du terme indiqué. Par exemple, une recherche portant sur *ouverture* trouve des occurrences des termes *ouvert*, *ouverte*, *ouvertes* et *ouvertement*. Cette option s'applique à des mots individuels et à des expressions lors de recherches portant sur le document PDF actif, un dossier ou un index créé dans Acrobat 6.0 ou version ultérieure. Les caractères génériques (*, ?) ne sont pas autorisés dans les recherches de racine identique. Cette option n'est pas disponible si la case Mots entiers ou Respect de la casse est cochée.
- **Inclure les signets** Etend la recherche au texte des signets, tels qu'ils apparaissent dans le panneau Signets.

- **Inclure les commentaires** Etend la recherche au texte des commentaires ajoutés au document PDF, tels qu'ils apparaissent dans le panneau Commentaires.
- **Inclure les pièces jointes** Etend la recherche aux documents joints au document PDF actif ou à d'autres fichiers PDF joints (jusqu'à deux niveaux d'imbrication).

Critères supplémentaires (propriétés du document) Option disponible uniquement pour les recherches portant sur plusieurs documents PDF ou des index PDF. Vous pouvez sélectionner plusieurs combinaisons propriété-modificateur-valeur et les appliquer aux recherches. Ce paramètre ne s'applique pas aux fichiers non PDF contenus dans des porte-documents PDF.

Remarque : Vous pouvez effectuer une recherche par propriétés de document uniquement à l'aide des options correspondantes associées à une recherche de texte spécifique.

- **Case à cocher** Applique à la recherche les critères définis dans les trois options apparentées. (La case est automatiquement cochée lorsque vous saisissez des informations dans l'une des trois options d'un jeu. Une fois les options définies, la désactivation de la case à cocher n'efface pas les entrées, mais les écartent simplement de la recherche.)
- **Premier menu (la propriété)** Indique l'attribut du document à rechercher. Les options disponibles sont les suivantes : Date de création, Date de modification, Auteur, Titre, Sujet, Nom du fichier, Mots-clés, Signets, Commentaires, Images JPEG, Métadonnées XMP et Données d'objet.
- **Deuxième menu (le modificateur)** Indique le niveau de correspondance. Si la sélection dans le premier menu est une date, les options disponibles dans ce menu sont : Est exactement le, Est antérieure au, Est postérieure au et N'est pas le. Pour les autres sélections, les options disponibles sont Contient et Ne contient pas.
- **Troisième zone (la valeur ou le texte)** Indique les informations de référence, que vous devez taper. Si la sélection dans le premier menu est une date, vous pouvez cliquer sur la flèche pour ouvrir un calendrier permettant de localiser et de sélectionner la date voulue.

Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens communément utilisés sont les suivants :

ET Utilisez cet opérateur entre deux mots afin de rechercher des documents les contenant tous les deux, quel que soit l'ordre. Par exemple, saisissez **paris ET france** afin d'identifier les documents comprenant à la fois *paris* et *france*. Les recherches à l'aide de l'opérateur ET et aucun autre opérateur booléen aboutissent aux mêmes résultats que lorsque vous sélectionnez l'option Tous les mots.

PAS Utilisez cet opérateur 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 PAS texas** afin de trouver tous les documents contenant le terme *paris* sans inclure *texas* en même temps.

OU Utilisez cet opérateur 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. Les recherches à l'aide de l'opérateur OU et aucun autre opérateur booléen aboutissent aux mêmes résultats que lorsque vous sélectionnez l'option Un des mots.

^ (OU exclusif) Utilisez cet opérateur pour rechercher toutes les occurrences comprenant l'un des deux termes, mais pas les deux. Par exemple, tapez **chat ^ chien** afin de rechercher tous les documents contenant des occurrences soit de *chat* soit de *chien*, mais pas des deux termes à la fois (*chat* et *chien*).

() Utilisez les parenthèses pour définir l'ordre d'évaluation des termes. Par exemple, tapez **blanche ET (baleine OU achab)** pour trouver tous les documents contenant soit *blanche* et *baleine* ou *blanche* et *achab*. (Le moteur de recherche effectue alors la requête OU portant sur *baleine* et *achab*, puis une requête ET à partir de ces résultats sur *blanche*.)

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.

Recherche dans des fichiers d'index de documents PDF catalogués

Un index de texte intégral est créé lorsqu'un utilisateur se sert d'Acrobat pour définir un *catalogue* de documents PDF. Vous pouvez effectuer une recherche dans cet index plutôt que d'exécuter une recherche de texte intégral analysant tous les documents PDF inclus dans le catalogue. Une recherche dans un index génère une liste de résultats comprenant des liens renvoyant aux occurrences des documents indexés.

Remarque : Pour effectuer une recherche dans un index PDF, vous devez ouvrir Acrobat en tant qu'application autonome (et non dans un navigateur Web).

Sous Mac OS, les index créés dans d'anciennes versions d'Acrobat ne sont pas compatibles avec la fonction de recherche avancée d'Acrobat X. Si vous venez de procéder à une mise à niveau de l'application, mettez à jour les index avant d'utiliser la fonction de recherche avancée d'Acrobat X.

- 1 Choisissez Edition > Recherche avancée.
- 2 Saisissez le texte à rechercher, puis cliquez sur Afficher plus d'options, au bas de la fenêtre Recherche avancée.
- 3 Dans le menu Rechercher dans, choisissez Sélectionner un index.
- 4 Sélectionnez un index dans la liste ou cliquez sur Ajouter pour insérer l'index. Recommencez cette opération autant de fois que cela est nécessaire.

Remarque : Pour lire des informations relatives au fichier index sélectionné, cliquez sur Informations. Pour exclure un index de la recherche, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

- 5 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Sélectionner un index, puis choisissez Index sélectionnés dans le menu Rechercher dans.
- 6 Effectuez l'opération de recherche comme à l'accoutumée.

Remarque : Afin de réduire de manière significative le délai d'affichage des résultats, activez l'option Mot entier lors de recherches menées dans des index.

Voir aussi

« [Préférences de la fonction de recherche](#) » à la page 329

Préférences de la fonction de recherche

Dans la boîte de dialogue Préférences sous Catégories, sélectionnez Rechercher.

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 les termes quelles que soient les variantes des caractères alphabétiques. Par exemple, la saisie de *cafe* permet de trouver à la fois *cafe* et *café*. De même, la recherche de *café* permet de trouver les deux versions. Si cette option est désactivée, la recherche de *cafe* ne détecte pas les occurrences de *café* et vice versa.

Toujours afficher les options supplémentaires avec la recherche avancée Affiche les autres options disponibles dans la fenêtre Rechercher en plus des options de base.

Afficher le titre du document dans les résultats de la recherche Affiche les titres des documents dans les résultats de la recherche. Si un document n'a pas de titre, le nom du fichier s'affiche à sa place. Lorsque cette option est désactivée, les noms des fichiers s'affichent dans les résultats de la recherche.

Nombre maximal de documents affichés dans les résultats Limite les résultats de la recherche dans la fenêtre Recherche PDF à un nombre donné de documents. La valeur par défaut est 500, 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 recherchés est inférieur au nombre indiqué. Admet une plage comprise entre 1 et 10 000.

Activer la recherche rapide Génère automatiquement une mise en antémémoire des informations contenues dans tout fichier Adobe PDF utilisé pour une recherche. Cette mise en antémémoire réduit la durée des recherches ultérieures portant sur ce document PDF.

Taille maximale de l'antémémoire Limite l'antémémoire temporaire réservée aux informations de recherche rapide à la valeur spécifiée en mégaoctets (entre 5 et 100 000). La valeur par défaut est 100.

Vider le contenu de l'antémémoire Supprime l'intégralité de l'antémémoire de recherche rapide.

Création d'index PDF

Création et gestion d'un index dans un document PDF

Vous pouvez réduire le temps nécessaire à effectuer les recherches dans un long document PDF en incorporant dans celui-ci un index des mots. Acrobat met beaucoup moins de temps à rechercher des mots dans un index que dans un document complet. L'index incorporé est fourni dans les exemplaires diffusés ou partagés du document PDF. Les utilisateurs procèdent de la même façon pour effectuer des recherches dans des documents PDF dotés d'un index incorporé ou non ; aucune étape supplémentaire n'est requise.

Ajout d'un index à un document PDF

- 1 Le document étant ouvert dans Acrobat, choisissez Options > Traitement du document > Gérer l'index incorporé.
- 2 Dans la boîte de dialogue Gérer l'index incorporé, cliquez sur Incorporer l'index.
- 3 Lisez les messages qui s'affichent, puis cliquez sur OK.

Remarque : Dans Outlook et Lotus Notes, vous avez la possibilité d'incorporer un index au moment de la conversion des messages électroniques ou des dossiers de courrier au format PDF. Cette option est particulièrement recommandée dans le cas de dossiers contenant de nombreux messages électroniques.

Mise à jour ou suppression de l'index incorporé dans un document PDF

- 1 Choisissez Outils > Traitement du document > Gérer l'index incorporé.
- 2 Cliquez sur Mettre à jour l'index ou Supprimer l'index.

Chapitre 13 : Multimédia et modèles 3D

Les possibilités offertes par les documents Adobe PDF s'étendent à la richesse des communications multimédia. Les documents PDF peuvent comprendre des clips vidéo, du son numérisé, des contenus interactifs et des modèles 3D que les lecteurs ont la possibilité de déplacer, de faire pivoter, d'agrandir et d'examiner un par un.

Multimédia et fichiers PDF

Lecture de fichiers multimédia

Vous pouvez lire les types suivants de contenus multimédias dans les documents PDF créés à l'aide d'Adobe Acrobat® ou d'Adobe Reader® X :


Contenu multimédia interactif Inclut les fichiers SWF


Vidéo Inclut les fichiers de type MOV, M4V, 3GP et les fichiers vidéo 3G2 qui utilisent la norme de compression H.264. Comprend également les fichiers FLV, F4V, MP3 et MP4. Les codecs H. 264 doivent être installés sur votre ordinateur pour lire les fichiers qui utilisent la norme de compression H.264.

Audio Inclut des fichiers audio, tels que MP3 et MP4.

Vous pouvez lire ces fichiers sur une page ou les activer à partir d'un lien, d'un signet, d'un champ de formulaire ou d'une action de page. Chaque fichier multimédia comprend une zone de lecture à partir de laquelle le support peut être activé. La zone de lecture figure généralement sur la page PDF sous forme d'image ou de rectangle, mais elle peut très bien être invisible aussi.

Acrobat et Reader permettent également de lire les fichiers multimédia existants créés à l'aide d'une version antérieure d'Acrobat. Ces fichiers multimédia peuvent être de type QuickTime, MPEG, ASF, RAM et Windows® Media. Toutefois, Acrobat et Reader X ne permettent pas de créer des fichiers multimédia.

 *Pour protéger votre ordinateur contre les virus, Acrobat vous invite à confirmer la lecture des fichiers multimédia issus de sources non vérifiées. Vous pouvez modifier ce comportement par défaut à partir des préférences de fiabilité des contenus multimédia.*

❖ A l'aide de l'outil Main ou de l'outil de sélection, cliquez dans la zone de lecture du fichier vidéo ou du fichier son. Lorsque le pointeur se trouve sur la zone de lecture, il prend la forme de l'icône de mode de lecture .

Voir aussi

« [Avertissements de sécurité](#) » à la page 216

Préférences multimédia

Deux types de fichiers PDF vous obligent à définir des préférences multimédia :

- Les fichiers PDF créés dans Acrobat version 8 ou antérieure
- Les fichiers PDF créés dans Acrobat X et dans lesquels des fichiers multimédia ont été ajoutés par la méthode d'importation par héritage

Ces fichiers vous obligent à identifier un lecteur supplémentaire qui servira à la lecture du contenu multimédia.

Ouvrez la boîte de dialogue Préférences, puis sélectionnez Multimédia (existant) dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

Options du lecteur Choisissez le format d'exécution des contenus multimédia existants : QuickTime, Flash, Windows Media ou le lecteur intégré de Windows.

Options d'accessibilité Indiquez les fonctions spéciales (le cas échéant) à exécuter pendant la lecture du contenu multimédia comme, par exemple, les sous-titres et le doublage audio. Spécifiez la langue favorite à sélectionner sur le support lorsque le contenu est disponible en plusieurs versions linguistiques.

Préférences de fiabilité des contenus multimédia

La lecture des fichiers multimédia placés dans les documents PDF requiert parfois des ressources complémentaires. Par exemple, certains fichiers font appel à des ressources sur Internet, tel un lecteur multimédia. Les paramètres d'approbation vous permettent de définir si les contenus multimédia sont autorisés à utiliser des ressources externes.

- Pour définir des paramètres d'approbation concernant la lecture du contenu créé avec Acrobat 9, utilisez les préférences du Gestionnaire des approbations.
- Pour définir des paramètres de lecture du contenu créé dans des versions antérieures d'Acrobat, utilisez les préférences Fiabilité multimédia (existant).

Tous ces paramètres sont accessibles à partir de la boîte de dialogue Préférences.

Voir aussi

« [Autorisation ou blocage des liens vers Internet dans les fichiers PDF](#) » à la page 214

« [Pièces jointes](#) » à la page 214

Fiabilité multimédia (existant)

Les préférences de fiabilité multimédia vous permettent de configurer la lecture des fichiers multimédia incorporés dans les documents PDF approuvés ou non. Un document est *approuvé* par vous-même ou un auteur en qui vous avez confiance. En configurant les droits de manière à lire exclusivement le contenu multimédia de documents approuvés, vous protégez votre ordinateur contre les dégâts que pourraient causer des programmes, des macros et des virus.

La liste des auteurs et documents approuvés est stockée en interne et n'est pas visualisable. Si vous ajoutez un document certifié à la liste, le document et le certificat de son auteur sont tous deux ajoutés à la liste des documents approuvés. Tous les documents certifiés par cet auteur sont approuvés. (Les documents approuvés comprennent également les fichiers PDF créés par des personnes figurant dans la liste des identités approuvées.)

Dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Fiabilité multimédia (existant) sous Catégories.

Afficher les droits pour Indiquez si vous souhaitez définir des droits pour les documents approuvés ou non.

Autoriser les opérations multimédia Sélectionnez cette option pour autoriser la lecture des clips multimédia. Lorsque cette option est activée, vous pouvez modifier les paramètres de droits d'un lecteur spécifique et activer les options déterminant l'aspect du support pendant la lecture.

Redéfinir les droits pour le lecteur multimédia sélectionné sur Sélectionnez un lecteur dans la liste, puis choisissez l'une des options suivantes dans le menu :

- **Toujours** Autorise le lecteur sans demander confirmation.
- **Jamais** Interdit l'utilisation du lecteur.
- **Invite** Demande à l'utilisateur de confirmer l'utilisation du lecteur. Si vous sélectionnez cette option et autorisez le lecteur à exécuter le support contenu dans un document spécifique, ce dernier devient alors un document approuvé.

Options Autoriser la lecture Trois options de lecture vous permettent de définir le mode d'affichage de la vidéo.

- **Autoriser la lecture dans les fenêtres flottantes exemptes de barres de titre** Sélectionnez cette option pour lire la vidéo sans barre de titre. Dans ce cas, la fenêtre de lecture n'affiche aucun titre ni aucun bouton de fermeture.
- **Autoriser la définition du texte de titre dans une fenêtre de lecture flottante** Sélectionnez cette option pour afficher une barre de titre en cas de lecture de la vidéo dans une fenêtre flottante. Pour modifier le texte de la barre de titre, cliquez deux fois sur la vidéo avec l'outil Sélectionner un objet (Outils > Contenu > Sélectionner un objet). Sélectionnez Modifier le rendu, puis, dans le panneau Emplacement de lecture, sélectionnez Afficher la barre de titre. Ajoutez le texte du titre dans la zone prévue à cet effet.
- **Autoriser la lecture en plein écran** Cette option permet d'activer automatiquement le mode plein écran lorsque la vidéo est lue. Ce mode peut provoquer des conflits avec les paramètres de sécurité de l'utilisateur final.

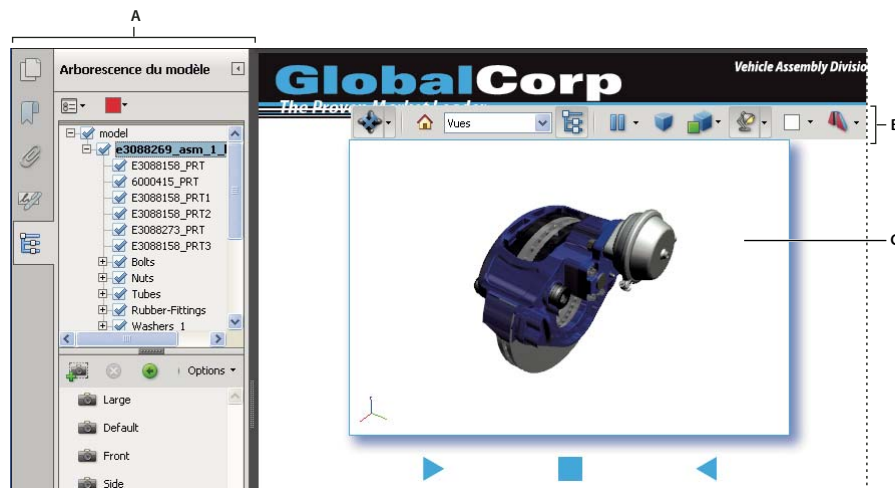
Effacer la liste des documents approuvés Supprime la liste actuelle des documents et auteurs approuvés. Cette option permet d'interdire la lecture de supports contenus dans des documents faisant auparavant partie des documents approuvés ou ayant été créés par des auteurs approuvés. Cette option est uniquement disponible lorsque le document PDF contenant un support multimédia est ouvert.

Manipulation de modèles 3D

Affichage d'un modèle 3D

Dans Acrobat, vous pouvez afficher et manipuler un contenu 3D de qualité supérieure, créé dans une application de CAO 3D ou de modélisation 3D professionnelle de même que des fichiers PDF incorporés. Ainsi, vous pouvez afficher et masquer certaines pièces d'un modèle 3D, supprimer un couvercle pour voir le contenu du modèle et faire tourner des pièces comme si vous les teniez dans vos mains.

Un modèle 3D s'affiche d'abord comme image d'aperçu en deux dimensions. L'activation du modèle 3D à l'aide de l'outil Main ou Sélection sélectionne (ou active) le modèle, affiche la barre d'outils 3D et lance la lecture de l'animation.



Objet 3D sélectionné
A. Arborescence du modèle B. barre d'outils 3D C. Objet 3D


Présentation de la barre d'outils 3D

La barre d'outils 3D s'affiche une fois que vous avez cliqué sur le modèle 3D avec l'outil Main. Cette action active le modèle 3D et lance la lecture des animations configurées pour être lues à l'activation du fichier. La barre d'outils 3D s'affiche toujours dans la zone située au-dessus du coin supérieur gauche du modèle 3D ; son emplacement est fixe. Une petite flèche s'affiche à droite de l'outil Rotation, laquelle vous permet de masquer ou de développer la barre d'outils.


La barre d'outils 3D permet d'effectuer un zoom avant ou arrière, une rotation ou encore un panoramique sur l'objet. L'arborescence du modèle permet de masquer ou d'isoler des pièces, ou de rendre des pièces transparentes.


Vous manipulez un modèle 3D en sélectionnant et en faisant glisser divers outils de navigation 3D. Lors d'une navigation en 3D, la visualisation du modèle 3D stationnaire se trouve facilitée si vous prenez la perspective d'une caméra. Vous pouvez alors utiliser différentes fonctions : rotation, panoramique (déplacement vers le haut, vers le bas ou latéral) et zoom avant ou arrière.


Outils de navigation 3D


Rotation  Permet de faire tourner les objets 3D par rapport à l'écran. Le déplacement des objets dépend de la vue de départ, du point à partir duquel vous faites glisser la souris et de la direction que vous choisissez.

Remarque : L'outil Main permet aussi de faire pivoter un objet. Assurez-vous que l'option Activer la sélection 3D pour l'outil Main est activée dans le panneau 3D de la boîte de dialogue Préférences.


Toupie  Permet de faire tourner un modèle 3D parallèlement à deux axes fixes du modèle 3D, les axes x et z.

Panoramique  Déplace le modèle dans le sens vertical et le sens horizontal uniquement. Vous pouvez également effectuer un panoramique à l'aide de l'outil Main : maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant le glissement.

Zoom  Permet de vous rapprocher ou de vous éloigner des objets de la scène lorsque vous déplacez le pointeur à la verticale. Une autre solution pour effectuer un zoom consiste à activer l'outil Main et à maintenir la touche Maj enfoncée pendant l'opération.


Parcours  Tourne à l'horizontale autour de la scène lors d'un glissement horizontal. Déplace l'objet vers l'avant ou vers l'arrière dans la scène lorsque vous le faites glisser à la verticale ; conserve un niveau d'élévation constant quel que soit le mode de déplacement. L'outil Parcours s'avère particulièrement utile avec les modèles 3D architecturaux. Pour modifier la vitesse d'exécution, modifiez les unités d'affichage par défaut dans les préférences (3D).


Remarque : L'outil Parcours est disponible lorsque l'option Consolider les outils de la barre d'outils 3D est activée dans la boîte de dialogue Préférences ou lorsque vous cliquez sur le modèle 3D avec le bouton droit de la souris et que vous choisissez Outils > Parcours.

Survol  Parcourt un modèle tout en conservant l'orientation de la surface. Cliquez avec le bouton droit et faites glisser la souris dans la fenêtre 3D. L'outil Survol se déplace plus lentement à mesure que vous approchez de l'objet. Faites glisser le pointeur de la souris vers la droite ou la gauche pour faire tourner l'objet.

Pour faire pivoter la vue de caméra, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de la fenêtre 3D et faites glisser la souris. Pour rétablir l'orientation de départ de la caméra, repositionnez la souris à l'endroit où vous avez cliqué.

Utilisez la molette de la souris pour effectuer un mouvement rapide en arrière ou en avant en suivant l'orientation de la vue de caméra. Cette méthode s'avère pratique lorsque vous vous perdez dans le modèle ou faites aboutir le survol sur une surface.

Propriétés de la caméra  Configurent l'angle de la caméra, l'alignement ainsi que d'autres propriétés définissant l'objectif à travers lequel un modèle 3D est visualisé. Les propriétés de la caméra sont des composants des vues définis indépendamment de ces dernières.

Mesures 3D  Mesure les dimensions et les distances des pièces du modèle 3D.

Commandes d'affichage de la barre d'outils 3D

Vue par défaut 🏠 Rétablit un mode de zoom, de panoramique, de rotation et de projection prédéfini du modèle 3D. Utilisez le menu Options de la Section centrale de l'arborescence du modèle pour définir une autre vue comme vue par défaut. Vous pouvez aussi utiliser la commande Gérer les vues du menu Vues de la barre d'outils 3D.

💡 *Si un objet se retrouve hors champ, cela signifie que vous avez détourné la caméra de l'objet. Cliquez sur l'icône Vue par défaut de la barre d'outils 3D pour replacer l'objet dans votre champ de vision.*

Menu Vues Dresse la liste des vues définies pour le modèle 3D actif.

Activer/Désactiver l'arborescence du modèle 🗄️ Affiche et masque l'arborescence du modèle.

Lire/Suspendre l'animation ▶️ 📺 Lit ou interrompt l'animation activée par le script JavaScript. Le menu déroulant Lire/Suspendre l'animation ouvre un curseur que vous pouvez faire glisser et placer à divers moments de la séquence d'animation.

Utiliser la projection orthographique/en perspective 🗄️ Permet d'alterner entre l'affichage d'une projection en perspective et celui d'une projection orthographique de l'objet 3D.

Menu Mode de rendu du modèle 🖼️ Définit le mode d'affichage de la forme 3D. Pour un guide illustré, voir la section « [Exemples de modes de rendu d'un modèle](#) » à la page 335.

Menu Activer un éclairage supplémentaire 🌟 Répertoire les différents effets disponibles pour améliorer l'éclairage de l'objet 3D. Faites des essais pour obtenir les effets visuels que vous souhaitez.

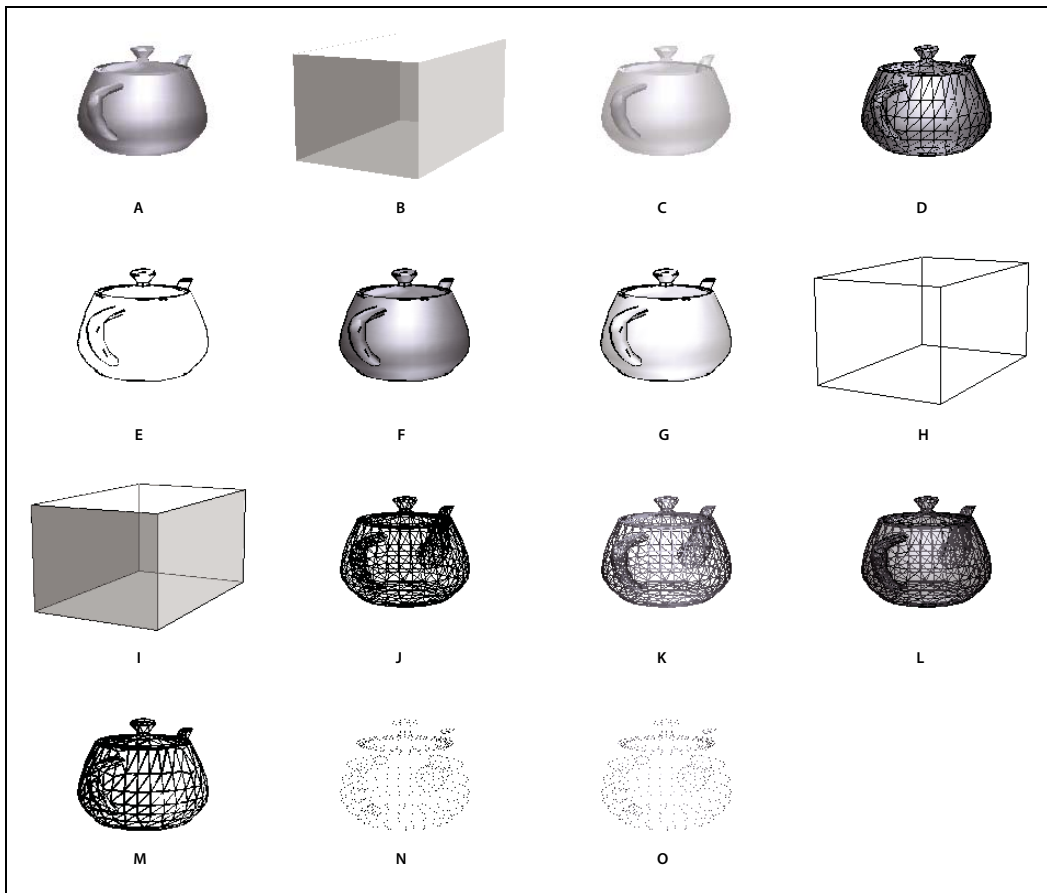
Couleur d'arrière-plan Ouvre le sélecteur de couleur, lequel permet de choisir une couleur différente pour l'espace entourant l'objet 3D.

Activer/Désactiver la coupe 🗄️ Affiche et masque les coupes de l'objet. Cliquez sur le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés de la coupe. Pour plus de détails, voir la section « [Création de coupes](#) » à la page 340.

Ajouter un commentaire 3D/multimédia 🗣️ Permet d'associer une note à n'importe quelle pièce du modèle 3D. La note est liée à la vue. Voir « [Ajout de commentaires à une conception 3D](#) » à la page 348.

Exemples de modes de rendu d'un modèle

Les modes de rendu du modèle comprennent des combinaisons de facteurs modifiant l'aspect de l'objet 3D. L'illustration ci-dessous montre un objet simple présenté dans les différents modes de rendu disponibles.

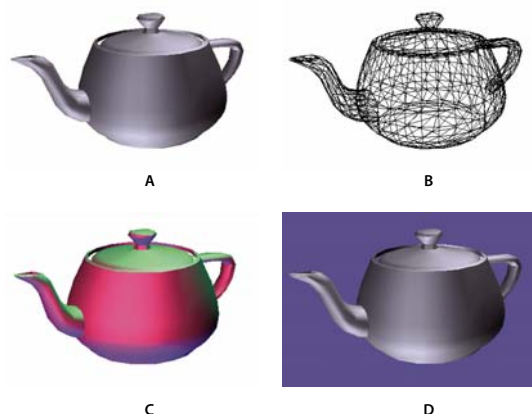


Modes de rendu du modèle

A. Solide B. Cadre de sélection transparent C. Transparent D. Filaire solide E. Illustration F. Contour solide G. Illustration ombrée H. Cadre de sélection I. Cadre de sélection transparent contouré J. Filaire K. Filaire ombré L. Filaire transparent M. Filaire masqué N. Sommets O. Sommets ombrés




Changement de mode de rendu, d'éclairage, de projection ou d'arrière-plan

Le mode de rendu du modèle définit l'aspect de la surface du modèle 3D. Le mode de rendu par défaut est solide, mais d'autres modes sont à votre disposition. Vous pouvez également changer l'éclairage ainsi que l'arrière-plan du modèle 3D.



Changement d'aspect du modèle 3D

A. Aspect par défaut B. Mode de rendu filaire C. Eclairage de couleur D. Couleur d'arrière-plan différente


- ❖ Les boutons de la barre d'outils 3D vous permettent d'apporter les modifications suivantes :
 - Pour changer de mode de rendu, choisissez une option dans le menu déroulant Mode de rendu du modèle .
 - Pour visualiser une projection orthographique, cliquez sur le bouton Utiliser la projection orthographique . Une *projection orthographique* supprime réellement une cote, en conservant les proportions entre les objets mais en donnant un aspect moins réaliste au modèle 3D. Cliquez à nouveau sur le bouton afin d'appliquer la projection en perspective.
 - Pour activer ou désactiver l'éclairage ou pour en changer, choisissez une option dans le menu déroulant Activer un éclairage supplémentaire .
 - Pour changer de couleur d'arrière-plan, cliquez sur la flèche située en regard de la nuance Couleur d'arrière-plan et choisissez une couleur.

Remarque : Les options Mode de rendu du modèle, Systèmes d'éclairage et Couleur d'arrière-plan sont également disponibles en cliquant sur le modèle 3D avec le bouton droit de la souris, puis en choisissant Options d'affichage. Les modes de rendu du modèle figurent également sous le menu Options de l'arborescence du modèle.

Voir aussi

« Exemples de modes de rendu d'un modèle » à la page 335

Présentation de l'arborescence du modèle

Le panneau Arborescence du modèle figure dans le navigateur, sur le côté gauche de la zone de travail. Vous pouvez également ouvrir le panneau Arborescence du modèle en cliquant sur le bouton Activer/désactiver l'arborescence du modèle  de la barre d'outils 3D. Une autre solution consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur le modèle 3D et à choisir Afficher l'arborescence du modèle.

Remarque : L'arborescence du modèle nécessite l'utilisation de la version 7.0.7 ou ultérieure d'Acrobat ou d'Adobe Reader. Les utilisateurs disposant de versions antérieures peuvent certes manipuler les modèles 3D, mais sans l'arborescence associée.

L'arborescence du modèle se divise en trois panneaux, chacun présentant un type spécifique d'informations ou d'options.

Panneau Structure Le panneau du haut affiche la structure arborescente de l'objet 3D. Par exemple, un objet 3D représentant une voiture comprend des groupes d'objets distincts (appelés *noeuds*) pour le châssis, le moteur et les

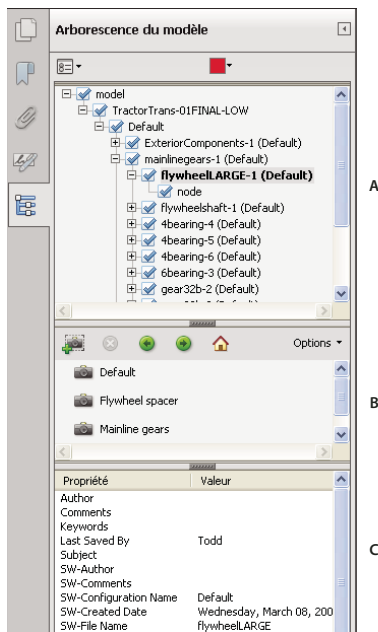
roues. Dans ce panneau, vous pouvez naviguer dans l'arborescence et sélectionner, isoler ou masquer les différentes pièces.

Les informations PMI (Product Manufacturing Information) s'affichent sous la forme d'un groupe d'éléments au même niveau hiérarchique que l'objet ou l'assemblage associé.

Panneau Vue Le panneau central répertorie les vues définies pour l'objet 3D. Lorsque vous modifiez une vue, cliquez sur l'une des vues répertoriées pour rétablir la version enregistrée du modèle 3D. Voir la section « [Définition de vues 3D](#) » à la page 345.

Le panneau Vue permet également d'ajouter et de modifier des vues. Par exemple, une fois que vous avez isolé et fait pivoter une pièce, vous pouvez enregistrer la vue obtenue, y compris l'angle de caméra, l'arrière-plan, l'éclairage et d'autres attributs. Cette fonction n'est pas disponible dans Adobe Reader.

Panneau Données d'objet Le panneau inférieur affiche d'autres informations, notamment des propriétés et métadonnées sur l'objet ou la pièce. Ces informations ne sont pas modifiables pour les objets 3D dans Acrobat.



Arborescence du modèle

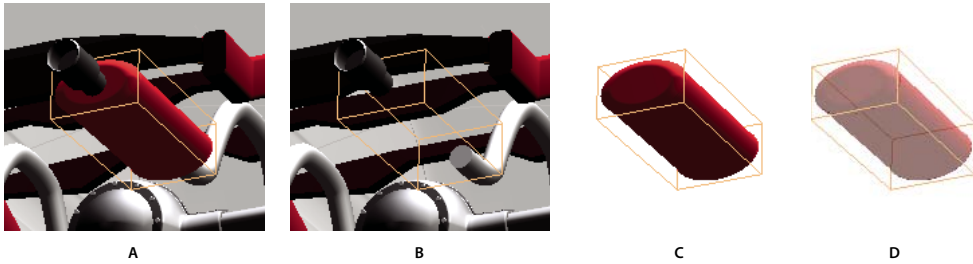
A. Arborescence d'objets 3D B. Vues enregistrées C. Informations sur l'objet ou la pièce

Remarque : Pour modifier le comportement par défaut de l'arborescence du modèle, ouvrez la boîte de dialogue *Préférences*, puis sélectionnez *Contenu 3D et multimédia*. Choisissez ensuite une option dans le menu *Ouvrir l'arborescence du modèle* lors de l'activation du mode 3D.

L'auteur du document PDF peut configurer un modèle 3D dans les paramètres de conversion de sorte que son activation entraîne l'affichage automatique de l'arborescence du modèle.

Masquage, isolement et modification de l'aspect des pièces

Certains modèles 3D se composent de pièces individuelles. L'arborescence du modèle permet de masquer ou d'isoler des pièces, d'effectuer un zoom dessus ou de les rendre transparentes. Les pièces qui s'affichent dans le modèle 3D apparaissent avec une case à cocher dans l'arborescence.



Manipulation de pièces

A. Pièce sélectionnée B. Pièce masquée C. Pièce isolée D. Pièce transparente

- 1 Dans le modèle 3D, l'outil Main permet de cliquer sur la pièce à manipuler. Si un paramètre de préférence vous empêche d'utiliser l'outil Main, sélectionnez la pièce dans l'arborescence du modèle.
- 2 Dans le menu Options de la partie supérieure de l'arborescence du modèle, effectuez l'une des opérations suivantes :

Remarque : Le contenu du menu Options varie selon que le modèle 3D contient plusieurs pièces ou une seule. La plupart de ces options sont également disponibles en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une pièce dans le modèle 3D.

Mode de rendu du modèle Modifie l'aspect de la surface de l'intégralité du modèle 3D selon l'élément que vous choisissez dans le sous-menu : Cadre de sélection transparent, Solide, Transparent, Filaire solide, etc.

Afficher toutes les pièces Affiche la totalité du modèle 3D.

Contenu Affiche toutes les pièces visibles et les centre dans la vue.

Afficher les propriétés physiques Affiche la surface et le volume (le cas échéant) dans le panneau des données de l'objet de l'arborescence du modèle.

Afficher le cadre de sélection Affiche la zone comprenant l'objet ou les pièces sélectionnées 3D du modèle.

Définir la couleur du cadre de sélection Permet de changer la couleur du cadre de sélection. Choisissez cette option, sélectionnez une couleur et cliquez sur OK.

Masquer Affiche le modèle sans montrer les pièces sélectionnées. Vous pouvez également activer et désactiver des cases à cocher dans le panneau supérieur de l'arborescence du modèle pour masquer et afficher différentes pièces.

Isoler Affiche uniquement la pièce sélectionnée en masquant les autres.

Isoler la pièce Affiche la géométrie, les informations PMI (Product Manufacturing Information) et toutes les vues (y compris les vues PMI) de la pièce isolée uniquement. Les vues et informations associées à toutes les autres pièces sont masquées ou désélectionnées. Les modifications s'appliquent également à l'arborescence du modèle. Dans le panneau Structure (en haut), seule la pièce isolée est sélectionnée. La structure des autres pièces est disponible mais désélectionnée. Le panneau Vue (section centrale) répertorie uniquement les vues définies pour la pièce isolée, notamment les vues PMI. Si vous cliquez sur une vue, seules les informations PMI correspondantes s'affichent dans le panneau de visualisation. (Pour afficher les informations PMI de la pièce isolée, assurez-vous que l'option Données PMI 3D est activée dans le panneau Structure.) Le panneau Vue masque les vues associées à l'ensemble ou aux autres pièces, y compris les vues personnalisées créées dans Acrobat. Pour ajouter des pièces à la vue, sélectionnez-les dans l'arborescence du modèle. Vous pouvez aussi utiliser les commandes Afficher/Masquer du menu d'options de l'arborescence du modèle. Pour annuler la pièce isolée, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez une autre pièce à l'aide de la commande Isoler la pièce.
- Sélectionnez l'ensemble racine dans l'arborescence du modèle.
- Sélectionnez le bouton Racine.

Effectuer un zoom sur une pièce Change de point de vue en passant du modèle 3D aux pièces sélectionnées. Cette option s'avère particulièrement utile lors de la rotation de la pièce, en vous permettant de la faire pivoter autour de son propre point de centre plutôt que de celui du modèle entier.

Mode de rendu des pièces Affiche l'ensemble des modes de rendu disponibles pour la pièce. Le mode de rendu modifie l'apparence du modèle 3D en fonction de votre sélection.

Transparent Affiche une version transparente de la pièce sélectionnée.

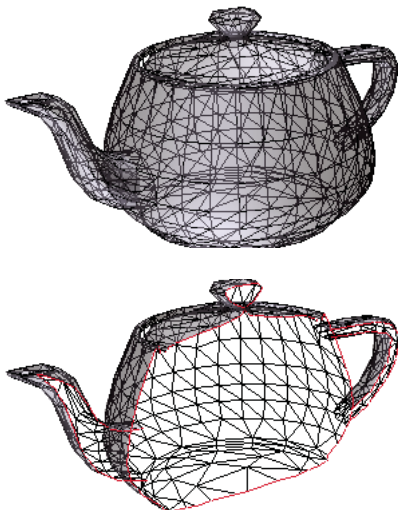
Exporter au format HTML Crée un fichier XML distinct de l'arborescence complète ou du noeud actif du modèle 3D.

Exporter au format CSV Crée un fichier au format CSV contenant l'ensemble des données du modèle. Vous pouvez exporter les données à partir de l'arborescence du modèle complète ou du noeud sélectionné. Le fichier s'ouvre dans n'importe quelle application prenant en charge le format CSV comme, par exemple, Microsoft Excel.


Remarque : Si le modèle 3D comprend des données PMI (Product Manufacturing Information), les options d'affichage et de masquage de ces données sont disponibles à partir de ce menu.

Création de coupes

L'affichage d'une coupe d'un modèle 3D revient à découper le modèle en deux afin d'observer l'intérieur. La boîte de dialogue Options de coupe permet d'ajuster l'alignement, le décalage et l'inclinaison du plan de coupe.



Avant et après une coupe

- 1 Cliquez sur l'icône Activer/Désactiver la coupe  de la barre d'outils 3D pour activer ou désactiver la coupe.
- 2 (Facultatif) Cliquez sur la flèche située en regard de l'icône Activer/désactiver la coupe, puis choisissez l'option Propriétés de la coupe, laquelle ouvre la boîte de dialogue Propriétés de la coupe. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
 - Modifiez les paramètres disponibles sous Alignement, Paramètres d'affichage et Position et orientation.
 - Cliquez sur le bouton Enregistrer la vue en coupe afin d'enregistrer la vue en coupe active. (La vue enregistrée apparaît dans le menu Vues de la barre d'outils 3D et dans la Section centrale de l'Arborescence du modèle avec un nom par défaut, Vue en coupe[n].)

Propriétés de la coupe

Toute modification apportée ici est immédiatement appliquée. Pour les visualiser, assurez-vous que la fenêtre Propriété de la coupe n'obstrue pas la vue du modèle 3D actif. La fenêtre Propriétés de la coupe reste au premier plan si vous activez ou manipulez le document PDF sous-jacent. Pour la fermer, cliquez sur la case de fermeture située dans le coin supérieur droit.

Activer la coupe L'activation de cette option rend les autres options disponibles.

Alignement Définit l'axe (x , y , ou z) sur lequel la coupe s'aligne.

Aligner sur la face Effectue la coupe selon un plan défini par la surface de toute face sur laquelle vous cliquez dans le modèle 3D. (La boîte de dialogue est grisée tant que vous ne cliquez pas sur la face d'une pièce du modèle.)

Aligner sur 3 points Effectue la coupe selon un plan défini par trois points que vous sélectionnez en cliquant dans le modèle 3D. (La boîte de dialogue est grisée tant que vous ne cliquez pas sur trois points d'un modèle.)

Afficher les intersections Indique la ligne suivant laquelle le plan sécant coupe le modèle 3D en lui donnant un contour en couleurs. Cliquez sur la nuance de couleur si vous souhaitez changer de couleur.

Afficher le plan sécant Affiche le champ bidimensionnel qui coupe le modèle 3D. Cliquez sur la nuance de couleur pour choisir une autre couleur et spécifiez une valeur différente (en pourcentage) pour modifier le degré d'opacité du plan.

Ignorer les pièces sélectionnées Elimine les pièces sélectionnées de la vue en coupe.

Afficher la transparence Affiche les pièces ne faisant pas partie de la coupe.

Opacité du plan sécant Définit le niveau de transparence du plan sécant..

Aligner la caméra sur le plan sécant Fait pivoter le modèle 3D de manière à ce qu'il se trouve au même niveau que le plan sécant.

Décalage Détermine la proportion du modèle 3D à couper. Faites glisser le curseur de la gauche vers la droite ou modifiez le pourcentage.



Pour comprendre comment chaque axe divise le modèle 3D, sélectionnez un axe, puis faites glisser le curseur de décalage dans les deux directions. Observez les modifications produites dans le modèle 3D incorporé.

Retourner Inverse la coupe. Par exemple, si la moitié supérieure du modèle est enlevée de la coupe, cliquez sur Retourner pour afficher la moitié supérieure et couper la moitié inférieure.

curseurs des options Inclinaison 1 et Inclinaison 2 Définissent les angles compris entre le plan de coupe et les axes. Faites glisser les curseurs vers la gauche ou la droite, ou modifiez les valeurs exprimées en pourcentage.

Enregistrer la vue en coupe Ouvre la boîte de dialogue Afficher les propriétés dans laquelle vous pouvez sélectionner les propriétés d'affichage à enregistrer avec la vue. Une fois ces propriétés sélectionnées, la vue en coupe est ajoutée à la liste des vues figurant sur la barre d'outils 3D et dans l'arborescence du modèle. La vue enregistrée se voit attribuée un nom par défaut, Vue en coupe[n].

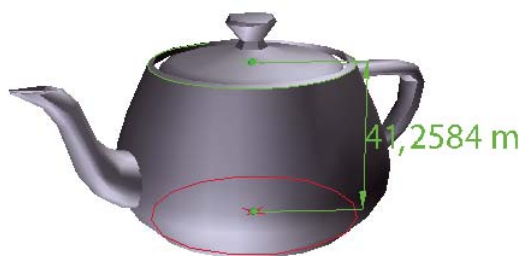
Les propriétés d'affichage que vous choisissez de ne pas enregistrer reprennent la configuration de la vue précédente. Par exemple, si vous n'enregistrez pas la couleur d'arrière-plan, la vue de coupe conserve la couleur d'arrière-plan de la vue précédemment affichée.

Mesure d'un objet 3D


L'outil Mesures 3D permet de mesurer les modèles 3D. Vous pouvez établir des mesures entre différentes combinaisons de points ou d'arêtes d'un modèle 3D. À mesure que vous déplacez le pointeur sur le modèle 3D, des points et des arêtes sont mis en surbrillance. L'outil Mesures 3D prend en charge quatre types de mesure : la distance perpendiculaire entre deux arêtes droites, la distance linéaire entre deux points, le rayon d'arêtes circulaires et l'angle formé par deux arêtes (ou trois points).

Vous pouvez associer des mesures 3D à des vues spécifiques. Si la vue par défaut est active au moment de l'ajout de la mesure, une vue de mesure est créée. Cette vue s'ajoute à la liste des vues dans l'arborescence du modèle. La mesure est uniquement associée à cette vue. Une mesure s'affiche sous la forme d'une entrée enfant de la vue.

Vous avez également la possibilité d'afficher des commentaires pendant la prise de mesure. Ces commentaires (également appelés annotations de mesure) sont conservés après la fermeture du document.




Affichage de la mesure 3D


- 1 Cliquez sur un modèle 3D dans un document PDF afin de l'activer.
- 2 Cliquez sur l'icône Mesures 3D  de la barre d'outils 3D. (Si la barre d'outils 3D présente les outils consolidés, sélectionnez l'outil Mesure 3D dans le menu déroulant situé à côté de l'outil de navigation.)
- 3 Sélectionnez les options voulues dans les zones Accrochage activé et Types de mesures de la palette Mesures 3D.
- 4 Cliquez sur l'arrière-plan du modèle avec le bouton droit de la souris, puis modifiez les options le cas échéant. Laissez la palette Mesures 3D ouverte.
- 5 Mesurez le modèle 3D :
 - Pour mesurer la distance entre deux points du modèle 3D, cliquez pour définir le point de départ. Déplacez ensuite le pointeur vers un autre point ou une arête.
 - Pour mesurer la circonférence d'une forme ronde, déplacez le pointeur sur l'arête de la forme jusqu'à l'apparition d'un cercle, puis cliquez une fois.
 - Pour créer et définir une annotation sur la mesure, cliquez sur l'arrière-plan de l'objet avec le bouton droit de la souris et choisissez Modifier le libellé de l'annotation. Saisissez le texte du libellé. Mesurez le modèle 3D comme décrit précédemment. Cliquez pour définir l'extrémité de la mesure, puis une fois encore pour spécifier l'emplacement de la mesure et du libellé.
 - Pour enregistrer une mesure sous forme de commentaire, activez l'outil Main, cliquez sur la mesure avec le bouton droit de la souris et choisissez Convertir en commentaire.
 - Pour interrompre une mesure, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Annuler la mesure.
 - Pour supprimer une annotation de mesure, cliquez dessus avec l'outil Mesures 3D et appuyez sur la touche Suppr.


Remarque : Pour savoir comment utiliser les outils Rotation, Panoramique, Zoom et Accrochage tout en effectuant des mesures, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le modèle et choisissez Conseils de navigation dans les mesures 3D.


Options Accrochage activé dans la palette Mesures 3D

Accrochage 3D aux points d'extrémité d'arête  Effectue un accrochage sur toute l'arête.


Accrochage 3D aux arêtes linéaires  Effectue un accrochage sur un segment de ligne droite d'une arête.


Accrochage 3D aux arêtes radiales  Effectue un accrochage à une circonférence.


Accrochage 3D aux silhouettes  Effectue un accrochage sur l'arête apparente d'une pièce, le côté d'un cylindre par exemple.


Accrochage 3D aux facettes planaires  Effectue un accrochage sur le plan géométrique créant une face de la pièce.

Options Types de mesures dans la palette Mesures 3D

Mesure point à point 3D  Mesure la distance entre deux points du modèle 3D. Cliquez pour définir le point de départ, puis cliquez à un autre endroit pour définir le point ou l'arête formant l'autre extrémité.

Dimension perpendiculaire 3D  Mesure la distance entre deux arêtes prises à angle droit pour l'arête de départ.

Dimension radiale 3D  Mesure le rayon à l'emplacement sur lequel vous avez cliqué.

Mesure d'angle 3D  Mesure l'angle entre deux arêtes.

Options des annotations et des unités

Pour utiliser les outils de mesure Unités et Annotation, sélectionnez l'outil de mesure 3D, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur le modèle.

Définir les unités du modèle Sélectionnez cette option pour modifier les unités de mesure.

Activer l'affichage des coordonnées Affiche ou masque les coordonnées du pointeur de la souris dans la fenêtre d'infos sur les mesures.

Modifier le libellé de l'annotation Tapez le texte devant accompagner la mesure et qui s'affichera dans la zone du modèle 3D et dans le panneau des commentaires. (Option non disponible si la case Annotation de mesure n'est pas cochée.)

Désactiver les annotations de mesure Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez effectuer des mesures dans le modèle sans les ajouter au document. Les mesures sont uniquement visibles pendant l'opération de mesure. Si vous effectuez une autre mesure ou changez d'outils, l'annotation disparaît.

Ne pas accrocher au contenu 3D Désactive la fonction d'accrochage du point d'insertion à une cible probable. Sélectionnez cette option pour améliorer les performances de l'application lorsque vous travaillez sur un modèle volumineux. Réactivez l'option Accrocher au contenu 3D pour garantir la précision des mesures réalisées sur des objets 3D.

Conseils de navigation dans les mesures 3D Ouvre une boîte de dialogue répertoriant les raccourcis clavier de navigation. Ces raccourcis peuvent vous être utiles lors de la prise de mesures.

Préférences Ouvre le panneau Mesures (3D) de la boîte de dialogue des préférences.

Afficher/masquer la fenêtre d'infos sur les mesures La fenêtre d'infos sur les mesures affiche les paramètres d'unités et d'annotation du modèle. Sélectionnez cette option pour retirer la fenêtre d'infos de la fenêtre du modèle.

Afficher/masquer la barre d'outils Mesures Afficher/masquer la palette Mesures 3D.

Préférences de mesure

Les préférences de mesure 3D déterminent le mode de mesure des données 3D. Ces options sont disponibles dans le panneau Mesures (3D) de la boîte de dialogue Préférences.

Remarque : Dans Adobe Reader, ces préférences s'appliquent aux fichiers PDF dans laquelle la fonction de commentaire est activée.

Utiliser l'échelle et les unités du document (le cas échéant) Affiche les mesures en fonction des unités du modèle (le cas échéant), générées à partir du modèle 3D initial. Désactivez cette option pour définir manuellement les unités de mesure. Vous pouvez la modifier via la palette Mesures 3D.

Utiliser l'unité d'affichage par défaut Utilise les unités de mesure spécifiées ici plutôt que celles appliquées au modèle 3D.

Chiffres significatifs à afficher Ils permettent de spécifier le nombre maximal de chiffres dans le nombre de mesure.

Couleur du trait de mesure 3D Indique la couleur du trait visible lorsque vous cliquez ou faites glisser la souris pour mesurer un objet.

Mesure de la taille après informations Définit la taille du texte pour l'affichage des mesures.

Mesures d'angle affichées dans Indique les unités en degrés ou en radians.


Mesures circulaires affichées comme Indique si le diamètre ou le rayon est mesuré pour des pièces circulaires.

Afficher le cercle des mesures radiales Affiche la circonférence associée à la mesure radiale.

Paramètres d'accrochage 3D Active le mode d'accrochage et indique l'emplacement d'accrochage des éléments suivants : points, arcs, arêtes ou arêtes de silhouette. L'option Sensibilité indique la distance à laquelle le pointeur doit se trouver de l'élément d'accrochage. Pour l'option Couleur du conseil d'accrochage, indiquez la couleur de la ligne d'accrochage visible lorsque le pointeur est placé sur l'objet 3D.

Modification des propriétés de la caméra

Les propriétés de la caméra définissent avec précision l'angle et le positionnement de l'objet dans une vue. Elles constituent une vue de caméra, qui peut servir d'une vue à une autre mais également d'un fichier à un autre.

1 Dans la barre d'outils 3D, cliquez sur l'icône Propriétés de la caméra .

Si vous ne voyez pas cette icône, cliquez sur la flèche à côté de l'outil de navigation dans la partie gauche de la barre d'outils 3D.

2 Dans la boîte de dialogue Propriétés de la caméra, cliquez sur Enregistrer sous pour nommer la vue de caméra, ou sélectionnez une vue existante dans le menu.

3 Positionnez la boîte de dialogue Propriétés de la caméra de manière que le modèle 3D soit bien visible. Sélectionnez l'alignement de la caméra :

- Choisissez Cible pour aligner les propriétés de la caméra uniquement sur la position cible.
- Choisissez Caméra et cible pour aligner les propriétés à la fois sur l'orientation de la caméra et la position cible.

4 Sélectionner le type d'alignement :

Sélectionner un modèle Une fois que vous avez sélectionné cette option, cliquez sur le modèle 3D dans le document. La boîte de dialogue Propriétés de la caméra affiche la position actuelle des caméras.

- Si l'option Cible est sélectionnée, la nouvelle position de la cible de la caméra est le centre du modèle sélectionné.
- Si l'option Caméra et cible est sélectionnée, la position de la cible de la caméra est le centre du modèle sélectionné. La caméra est alignée sur le modèle sélectionné.

Sélectionner une face Une fois que vous avez sélectionné cette option, cliquez sur une face du modèle 3D dans le document. La boîte de dialogue Propriétés de la caméra affiche la position actuelle des caméras.

- Si l'option Cible est sélectionnée, la nouvelle position de la cible de la caméra est le centre de la face sélectionnée.

- Si l'option Caméra et cible est sélectionnée, la position de la cible de la caméra est le centre de la face sélectionnée. La caméra est alignée sur cette face.

Sélectionner 3 points Une fois que vous avez sélectionnée cette option, sélectionnez trois points sur le même modèle ou sur un autre modèle du document. La boîte de dialogue Propriétés de la caméra affiche la position actuelle des caméras.

- Si l'option Cible est sélectionnée, la nouvelle position de la cible de la caméra est le centre des trois points sélectionnés.
 - Si l'option Caméra et cible est sélectionnée, la cible de la caméra est le centre des trois points sélectionnés. La position de la caméra est alignée sur le plan constitué par les trois points sélectionnés.
- 5 Dans la zone Position, sélectionnez Unités angulaires pour modifier les valeurs X, Y et Z des options Azimuth, Altitude et Distance. Ces valeurs vous permettent de manipuler la caméra selon l'azimuth (distance) et l'altitude (axe X), mais aussi d'effectuer un zoom en reprenant la valeur Distance.
 - 6 Placez les curseurs de position de la caméra et de la cible à l'endroit voulu.
 - 7 Pour modifier l'angle focal de la caméra, faites glisser le curseur Champ de visée jusqu'au degré voulu.
 - 8 Pour modifier l'angle d'utilisation de la caméra, faites glisser le curseur Bobine jusqu'au degré voulu.
 - 9 Cliquez sur Enregistrer la vue de la caméra pour enregistrer les paramètres et ajouter la vue à l'arborescence du modèle.

La vue est ajoutée à l'arborescence du modèle avec le nom par défaut VueCaméra[n], [n] représentant un nombre séquentiel. Vous pouvez renommer la vue de la caméra dans la liste des vues.

Définition de vues 3D

La vue par défaut d'un modèle 3D permet de revenir à tout moment à un point de départ lorsque vous manipulez le modèle. Une vue par défaut est différente d'un aperçu, lequel définit ce à quoi ressemble le modèle 3D lorsqu'il est désactivé. La liste de toutes les vues disponibles pour le modèle 3D apparaît dans le menu Vues de la barre d'outils 3D et dans la Section centrale de l'Arborescence du modèle.

Vous pouvez également créer des vues supplémentaires du modèle 3D dans Acrobat. L'application vous permet de parcourir rapidement le contenu 3D comme vous le désirez (en utilisant une vue du dessus, d'en dessous, de gauche, de droite, intérieure, extérieure, décomposée ou assemblée). Une vue comprend les options suivantes : éclairage, position de la caméra, mode de rendu, état de l'arborescence du modèle, transparence et coupe. Les vues personnalisées peuvent comprendre des propriétés de caméra précises.

Vous avez la possibilité de lier des vues à des signets via le panneau Signets, ou encore d'utiliser l'action Atteindre une vue 3D pour lier une vue à un bouton et à un lien définis sur une page.


Création d'une vue personnalisée

- 1 Avec l'outil Main activé, cliquez sur le modèle 3D afin de le sélectionner.
- 2 Servez-vous des outils Rotation, Panoramique et Zoom de la barre d'outils 3D pour modifier la vue.
- 3 Dans la boîte de dialogue Afficher les propriétés, sélectionnez les paramètres d'affichage à inclure dans la vue.

Les propriétés non sélectionnées appliquent les paramètres d'affichage utilisés en dernier lieu. Si, par exemple, l'option Couleur d'arrière-plan n'est pas activée, celle de la vue est identique à celle qui a été affichée précédemment.

La vue est indiquée sous le nom NouvelleVue dans le panneau Vue de l'arborescence du modèle. Sélectionnez le libellé afin de le renommer.

Affichage d'une vue

- ❖ Faites appel aux méthodes suivantes pour modifier la vue :
 - Sur la barre d'outils 3D, sélectionnez une vue dans le menu déroulant Vues.
 - Dans l'arborescence du modèle, cliquez sur le nom de la vue.
 - Cliquez sur l'icône Vue par défaut .


Modification de la vue par défaut

- ❖ Dans la Section centrale de l'Arborescence du modèle, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez une vue, puis sélectionnez Définir comme vue par défaut dans le menu Options.
 - Cliquez avec le bouton droit sur une vue, puis sélectionnez Définir comme vue par défaut.

Ajout d'une vue 3D à un signet ou un lien

Cette procédure nécessite un modèle 3D comportant une ou plusieurs vues définies (que vous pouvez créer). Vous pouvez associer la vue à un signet ou un lien existant, ou créer un signet ou un lien à cet effet.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour créer un signet, cliquez sur le bouton Nouveau signet  situé en haut du panneau Signets, puis saisissez un nom pour ce signet. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.
- Pour créer un lien, choisissez Outils > Contenu > Lien, puis faites glisser le curseur pour tracer le rectangle du lien à l'endroit voulu sur la page. Puis, dans la boîte de dialogue Créer un lien, sous Lier une action, sélectionnez Lien personnalisé et cliquez sur Suivant.
- Pour associer une vue à un signet ou un lien existant, cliquez sur ce dernier avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés.

2 Dans la boîte de dialogue des propriétés, cliquez sur l'onglet Actions.

3 Dans le menu Sélectionner l'action, choisissez Atteindre une vue 3D/multimédia, puis cliquez sur Ajouter.

4 Dans la boîte de dialogue Sélectionner une vue 3D, choisissez l'annotation 3D du modèle 3D dans la liste de gauche, puis sélectionnez une option de vue à droite :

Vue active Reflète les attributs de rotation 3D, de panoramique et de zoom actifs dans le document au moment de la création du lien ou du signet, que cette vue figure ou non dans l'arborescence du modèle en tant que vue définie.

Première vue Change la vue figurant en haut de la liste du panneau Arborescence du modèle.

Dernière vue Change la vue figurant au bas de la liste du panneau Arborescence du modèle.

Vue précédente Déplace vers le haut la liste de vues définies affichée dans le panneau Arborescence du modèle en procédant vue par vue.


Vue suivante Déplace vers le bas la liste de vues définies affichée dans le panneau Arborescence du modèle en procédant vue par vue.

Vue existante Change la vue définie sélectionnée dans la liste figurant sous cette option.

5 (Facultatif) Pour qu'un signet ou un lien atteigne également une page et une vue page spécifiques, choisissez Atteindre une vue de page dans le menu Sélectionner l'action. Cliquez ensuite sur Ajouter. Servez-vous ensuite des barres de défilement et des outils de zoom pour ajuster la vue de la page avant de cliquer sur le bouton Définir le lien. L'opération terminée, cliquez sur Fermer dans la boîte de dialogue des propriétés.

Suppression d'une vue 3D

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur la barre d'outils 3D, ouvrez le menu déroulant Vues, puis choisissez Gérer les vues. Sélectionnez les vues que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer la vue.
- Dans la Section centrale de l'Arborescence du modèle, sélectionnez les vues que vous souhaitez supprimer. Dans la Section centrale, cliquez sur le bouton Supprimer  ou cliquez sur le bouton Options et sélectionnez Supprimer la vue.

Préférences de contenu 3D

Le panneau Contenu 3D et multimédia de la boîte de dialogue Préférences permet de définir si la barre d'outils 3D et l'arborescence du modèle sont affichés par défaut ou non. Vous avez également la possibilité de spécifier un moteur de rendu (convertisseur) par défaut et d'indiquer si les animations sont autorisées.

Convertisseur préféré Indique le moteur de rendu utilisé pour déterminer les performances et la qualité. Il est donc important de sélectionner celui qui convient. Vous pouvez changer de moteur de rendu en fonction du système utilisé. Si vous sélectionnez une option DirectX® ou OpenGL, tous les rendus sont effectués à l'aide de la puce graphique de l'adaptateur vidéo. Si Logiciel est sélectionné, le rendu prend plus de temps mais les performances sont normalement semblables à celles du mode de rendu de l'application d'origine.

Activer le rendu matériel pour les cartes vidéo existantes Force l'utilisation d'un accélérateur matériel pour les adaptateurs vidéo qui ne prennent pas en charge un pixel shader.

Activer le rendu double face Certaines pièces d'un modèle présentent deux faces. Pour économiser du temps et de l'espace, vous pouvez désactiver cette option afin de ne générer que le rendu du côté visible par l'utilisateur. Quand l'utilisateur observe l'intérieur d'une pièce dont un seul côté est rendu, la face arrière est invisible.

Mode de rendu PMI 3D préféré Spécifie le mode PMI à utiliser pour le rendu. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

Utiliser les paramètres de contenu : lors du rendu des données PMI, les paramètres des données PMI sont utilisés pour décider de se servir ou non du logiciel Z-Buffer.

Toujours effectuer le rendu des données PMI 3D devant le modèle : le rendu des données PMI ignore le logiciel Z-Buffer quel que soit le paramètre contenu dans le fichier.

Toujours effectuer le rendu des données PMI 3D à l'aide de Z-buffer : le rendu des informations PMI active toujours le logiciel Z-Buffer quel que soit le paramètre contenu dans le fichier.

Ouvrir l'arborescence du modèle lors de l'activation du mode 3D Indique si l'arborescence du modèle est visible lorsque le modèle 3D est activé. Choisissez l'option Paramètre de l'annotation pour utiliser le paramètre défini par l'auteur lors de l'ajout du modèle 3D au document PDF.

Etat par défaut de la barre d'outils Indique si la barre d'outils 3D est affichée ou masquée lors de l'activation du modèle 3D. Choisissez l'option Paramètre de l'annotation pour utiliser le paramètre défini par l'auteur lors de l'ajout du modèle 3D au document PDF.

Activer la sélection pour l'outil Main Permet à l'utilisateur de sélectionner et de mettre en surbrillance les pièces d'un modèle 3D à l'aide de l'outil Main. Si cette option est désactivée, utilisez l'outil Données d'objet (Outils > Contenu > Sélectionner un objet) pour sélectionner l'objet.

Consolider les outils de la barre d'outils L'activation de cette option place les outils de manipulation et de navigation sous l'outil Rotation, réduisant ainsi la longueur de la barre d'outils 3D.

Activer les transitions entre les vues Certains modèles 3D incluent des transitions animées entre les vues. Désélectionnez cette option si vous souhaitez empêcher l'animation 3D.

Afficher l'axe d'orientation 3D Active ou désactive l'affichage en contexte d'un axe qui indique l'orientation actuelle de la scène 3D.

Méthodes d'optimisation pour une faible fréquence d'images Indique ce qui se produit pour les animations de modèles complexes lorsque la fréquence d'image devient basse. L'option Aucune ne compromet pas les propriétés visuelles et laisse la fréquence d'image basse. L'option Cadre de sélection affiche les plans tridimensionnels englobant les pièces au lieu des pièces proprement dites, ce qui permet de conserver une fréquence d'image élevée. L'option Abandonner les objets n'affiche pas certaines parties du modèle afin de conserver une fréquence d'image élevée.

Seuil de fréquence d'images Définit la fréquence minimale en faisant glisser le curseur ou en saisissant un nombre dans la zone de valeur. Si la fréquence d'image descend sous ce nombre d'images par seconde, l'option Méthodes d'optimisation pour une faible fréquence d'images est activée.

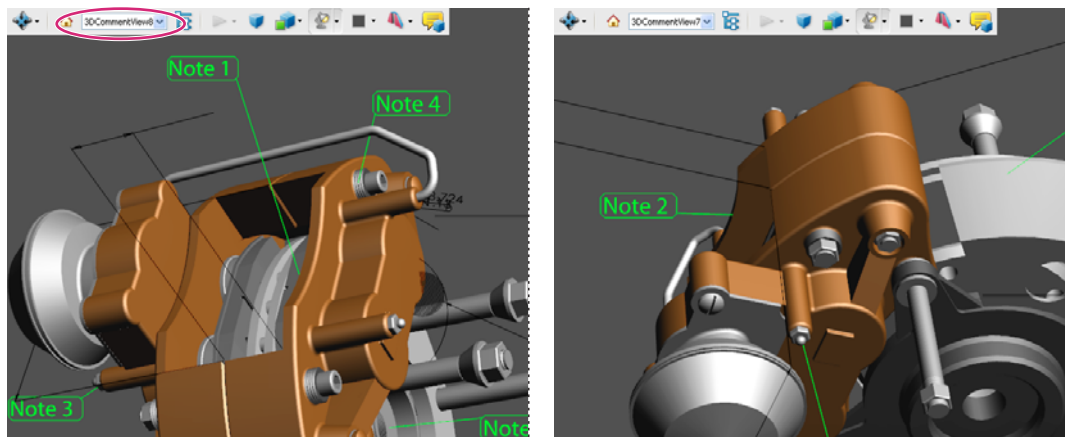
Ajout de commentaires à une conception 3D

Les commentaires ajoutés à un objet 3D sont associés à des vues spécifiques, définies lors de l'ajout des commentaires. Si la vue est modifiée (suite à la rotation ou au déplacement de l'objet 3D, par exemple), les commentaires ne sont plus visibles.

Trois méthodes vous permettent d'ajouter des commentaires à un objet 3D :

- L'outil de commentaires de la barre d'outils 3D permet d'ajouter des commentaires à des pièces spécifiques d'un modèle 3D.
- Utilisez le volet Annotations du panneau Commentaire pour ajouter différents types de commentaires à une vue 3D.
- Une mesure 3D peut être convertie en commentaire.

Remarque : L'insertion de commentaires dans une vue de modèle 3D nécessite la version 7.0.7 (ou ultérieure) d'Acrobat ou de Reader.



Lorsque vous modifiez la vue d'un objet 3D, tout commentaire associé à cet objet disparaît (à droite).



Si vous préférez ne pas associer de commentaire à une vue 3D, ajoutez-le en dehors de la zone de l'objet 3D.

Voir aussi

« [Commentaires](#) » à la page 145

Ajout d'un commentaire 3D à un objet

Les commentaires créés à l'aide de l'outil Commentaire 3D sont semblables aux mesures car ils sont associés à une pièce spécifique de la géométrie 3D. Lorsque vous ajoutez des commentaires 3D à la vue par défaut d'un modèle, une vue nommée VueCommentaire3D est créée. Les commentaires 3D ajoutés à d'autres vues sont listés dans l'arborescence du modèle en tant que composants de la vue en question. Vous pouvez modifier et supprimer des commentaires 3D de la même manière que les mesures.

- 1 Cliquez sur le bouton Ajouter un commentaire 3D dans la barre d'outils 3D.
- 2 Sélectionnez la pièce du modèle pour laquelle vous souhaitez ajouter un commentaire.
- 3 Dans la boîte de dialogue Saisir une chaîne de commentaire, entrez votre commentaire.

Ajout de commentaires à partir du panneau de tâches Commentaire

Lorsque vous ajoutez des commentaires à l'aide des outils du panneau de tâches Commentaire, une vue nommée VueCommentaire est créée dans l'arborescence du modèle.

Remarque : Les utilisateurs d'Adobe Reader peuvent insérer des commentaires dans un document PDF si l'auteur de ce dernier active l'option prévue à cet effet dans le PDF.

- 1 A partir du panneau de tâches Commentaire, affichez le volet Annotations.
- 2 Sélectionnez un outil de commentaire, puis cliquez dans la zone de l'objet 3D.
- 3 Cliquez à l'intérieur de la zone de l'objet 3D pour créer un commentaire. Une nouvelle définition de vue est ajoutée à l'arborescence du modèle, sous un nom du type VueCommentaire1.
- 4 Pour ajouter d'autres commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour créer un autre commentaire dans une vue, vérifiez que la vue en question est sélectionnée dans l'arborescence du modèle. Ensuite, cliquez à l'intérieur de la zone de l'objet 3D.
 - Pour créer un commentaire dans une nouvelle vue, vérifiez qu'aucune vue n'est sélectionnée dans l'arborescence du modèle. Ensuite, cliquez à l'intérieur de la zone de l'objet 3D.

Remarque : Si vous supprimez l'une des vues de commentaire générées automatiquement, les commentaires associés sont encore disponibles. Vous pouvez les visualiser et les sélectionner dans le panneau Commentaires ou l'arborescence du modèle, qui les recense sous les vues. La sélection d'un commentaire bascule le modèle 3D sur la même configuration d'affichage que celle définie lors de l'ajout du commentaire.

Conversion de mesures 3D en commentaires

Il est possible de convertir des mesures individuelles en commentaires de manière qu'elles puissent être revues et annotées comme d'autres types de commentaires.

- 1 Dans le panneau des vues de l'arborescence du modèle, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le signe Plus à côté de la vue de mesure voulue afin d'afficher la liste des mesures.
- 2 Cliquez sur le nom d'une mesure avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Convertir en commentaire.

Affichage des commentaires relatifs à un objet 3D

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans l'arborescence du modèle, sélectionnez une vue contenant des commentaires.
 - Cliquez sur Commentaire > Liste des commentaires.
 - Dans la Section centrale du panneau Arborescence du modèle, cliquez sur options, puis choisissez Répertorier les commentaires.

- 2 Cliquez deux fois sur un commentaire pour ouvrir sa fenêtre.
- 3 Recommencez les étapes 1 et 2 pour afficher d'autres commentaires associés à des vues.

Lorsque vous sélectionnez un commentaire, la vue du modèle 3D dans laquelle le commentaire a été ajouté s'affiche.

Exécution d'un script JavaScript

Si un fichier JavaScript distinct est associé au fichier PDF du modèle 3D, vous pouvez l'activer.

- 1 Ouvrez le document PDF dans Acrobat.
- 2 Cliquez sur le modèle 3D à l'aide de l'outil Main afin de l'activer, puis cliquez sur le modèle 3D avec le bouton droit de la souris et choisissez Lancer un script JavaScript.
- 3 Localisez le fichier JavaScript à ajouter, puis cliquez sur Ouvrir.

Chapitre 14 : Gestion des couleurs

Définition de la gestion des couleurs

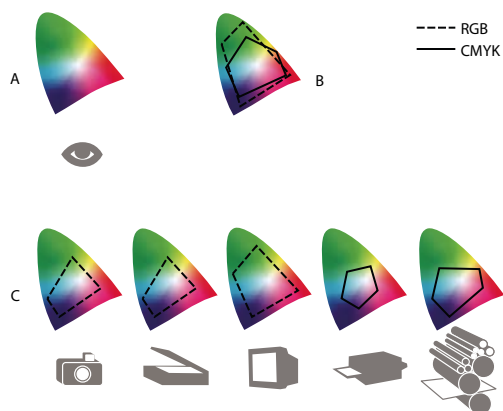
Un système de gestion des couleurs harmonise les différences de couleur entre les périphériques. Ainsi, vous obtenez une idée relativement précise des couleurs finalement produites par le système. La précision de l'affichage des couleurs permet de prendre des décisions judicieuses concernant les couleurs tout au long du flux de production, de la capture numérique à la sortie finale. La gestion des couleurs permet également de produire des sorties reposant sur les normes d'impression ISO, SWOP et Japan Color.

Pourquoi les couleurs ne concordent-elles pas toujours ?

Aucun module d'édition n'est capable de reproduire la totalité des couleurs perceptibles à l'œil humain. Chaque périphérique utilise son propre espace colorimétrique, qui produit un ensemble (ou *gamme*) de couleurs spécifique.

Un modèle colorimétrique détermine la relation entre les valeurs, tandis que l'espace colorimétrique définit les couleurs absolues désignées par ces valeurs. Certains modèles colorimétriques (CIE L*a*b, par exemple) se caractérisent par un espace colorimétrique fixe, car ils sont directement liés à la manière dont l'être humain perçoit les couleurs. Ces modèles sont dits *indépendants du périphérique*. Les autres modèles colorimétriques (RVB, TSI, TSL, CMJN, etc.) peuvent porter sur plusieurs espaces colorimétriques. Etant donné que ces modèles varient selon l'espace colorimétrique ou le périphérique qui leur est associé, ils sont dits *dépendants du périphérique*.

Du fait de la variation de ces espaces colorimétriques, il est possible que l'aspect des couleurs diffère en cas de transfert de documents d'un périphérique à un autre. Les variations chromatiques peuvent avoir des origines diverses : différences dans les sources d'images, méthode de définition des couleurs utilisée par les applications logicielles, supports d'impression (le papier journal reproduit une gamme plus réduite que le papier pour magazines et revues), ainsi que d'autres variations naturelles, telles que les différences de fabrication des moniteurs ou leur ancienneté.



Gamme de couleurs de divers périphériques et documents
 A. Espace colorimétrique Lab B. Documents (espace de travail) C. Périphériques

Définition d'un système de gestion des couleurs

Les problèmes de correspondance des couleurs sont liés à l'utilisation d'espaces colorimétriques différents par plusieurs périphériques et logiciels. Pour y remédier, vous pouvez utiliser un système qui interprète et convertit fidèlement les couleurs d'un périphérique à un autre. Un système de gestion des couleurs (SGC) compare l'espace colorimétrique de création d'une couleur avec son espace colorimétrique de reproduction et procède aux réglages nécessaires pour représenter cette couleur le plus uniformément possible sur plusieurs périphériques.

Un système de gestion des couleurs convertit les couleurs grâce à des *profils colorimétriques*. Un profil désigne une description mathématique de l'espace colorimétrique d'un périphérique. Par exemple, un profil de scanner indique à un système de gestion des couleurs comment le scanner « perçoit » les couleurs. Le système de gestion des couleurs d'Adobe fait appel aux profils ICC, format multiplate-forme normalisé, défini par l'International Color Consortium (ICC).

Aucune méthode de conversion chromatique ne pouvant convenir à tous les types d'images, un système de gestion des couleurs propose divers *modes de rendu* (ou méthodes de conversion) afin de permettre d'appliquer le mode approprié à un élément graphique particulier. Ainsi, une méthode de conversion chromatique reproduisant les relations exactes entre les couleurs d'une photo de safari peut toutefois dénaturer les couleurs d'un logo comportant des teintes en aplat.

Remarque : Ne confondez pas la gestion des couleurs avec la correction des couleurs. Un système de gestion des couleurs ne corrige pas une image enregistrée avec des problèmes de tons ou d'équilibre des couleurs. Il fournit un environnement permettant d'évaluer en toute fiabilité les images dans l'optique de la sortie finale.

Voir aussi

« [A propos des profils colorimétriques](#) » à la page 361

« [A propos des modes de rendu](#) » à la page 366

Avez-vous besoin d'un système de gestion des couleurs ?

Sans un système de gestion des couleurs, vos spécifications chromatiques dépendent du périphérique de sortie. La gestion des couleurs n'est pas nécessaire lorsque le processus de production est rigoureusement orienté vers un seul support. Par exemple, vous pouvez préférer, de même que votre prestataire de service d'impression, retoucher des images CMJN et spécifier les valeurs chromatiques appropriées à un environnement d'impression spécifique bien établi.

L'importance de la gestion des couleurs augmente avec l'accroissement du nombre de variables dans le processus de production. La gestion des couleurs est recommandée si vous prévoyez de réutiliser des images en couleurs sur des supports d'impression ou en ligne et d'utiliser divers types de périphériques pour un seul support (différentes presses d'imprimerie, par exemple) ou si vous gérez plusieurs postes de travail.

Vous pourrez bénéficier de tous les avantages d'un système de gestion des couleurs si vous devez réaliser l'une des tâches suivantes :

- Obtenir une sortie couleur prévisible et homogène sur plusieurs périphériques à l'aide de la séparation de couleurs, de votre imprimante de bureau et de votre moniteur. La gestion des couleurs est particulièrement utile pour procéder à des réglages chromatiques sur des périphériques dont la gamme est peu étendue, comme une presse à imprimer en quadrichromie.
- Vérifier minutieusement (prévisualiser) l'épreuve d'un document en couleurs sur le moniteur par simulation d'un périphérique de sortie spécifique (les limites d'affichage du moniteur, ainsi que d'autres facteurs comme les conditions d'éclairage, ont une influence sur les épreuves-écran).
- Évaluer avec précision et incorporer de façon homogène des images couleur provenant de diverses sources utilisant également la gestion des couleurs, et même, dans certains cas, de sources ne l'utilisant pas.

- Envoyer des documents en couleurs vers différents périphériques et supports de sortie sans avoir à ajuster manuellement les couleurs des documents ou des images d'origine. Cette méthode est idéale lorsque vous créez des images destinées à l'impression et à l'affichage en ligne.
- Imprimer correctement des couleurs sur un périphérique de sortie inconnu ; par exemple, vous pouvez stocker un document en ligne afin de reproduire de façon homogène les impressions couleur à la demande dans le monde entier.

Création d'un environnement de visualisation pour la gestion des couleurs

L'environnement de travail détermine la perception visuelle des couleurs sur un moniteur et sur une impression. Pour obtenir des résultats optimaux, exploitez la couleur et la lumière de votre lieu de travail comme suit :

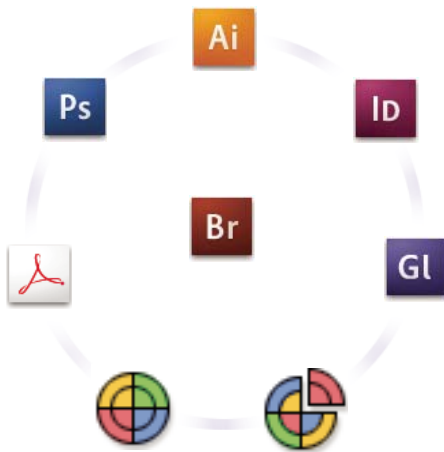
- Consultez vos documents dans un endroit où le niveau d'éclairage et la température de la couleur sont constants. Par exemple, l'évolution des caractéristiques chromatiques de la lumière du soleil au cours de la journée se répercute sur l'affichage des couleurs à l'écran. Il est donc préférable d'abaisser les stores ou de travailler dans une pièce sans fenêtres. Pour éliminer la dominante bleu-vert d'un éclairage fluorescent, vous pouvez installer un éclairage D50 (5 000 °Kelvin). Vous pouvez également visualiser des documents imprimés à l'aide d'une table lumineuse D50.
- Consultez vos documents dans une pièce dont la couleur des murs et du plafond est neutre. La couleur d'une salle peut agir sur la perception des couleurs affichées et imprimées. Le gris neutre est la couleur idéale d'une salle de lecture. En outre, la couleur de vos vêtements qui se reflète dans le moniteur peut avoir une incidence sur l'aspect des couleurs à l'écran.
- Supprimez les motifs d'arrière-plan colorés du bureau de votre ordinateur. Les motifs clairs et chargés autour d'un document faussent la perception de la couleur. Configurez votre bureau de sorte qu'il n'affiche que des gris neutres.
- Examinez vos épreuves dans les mêmes conditions que le public. Par exemple, feuillotez les pages d'un catalogue d'articles ménagers sous les lumières incandescentes de votre domicile ou un catalogue de mobilier de bureau sous l'éclairage fluorescent de votre bureau. Néanmoins, décidez toujours de vos dernières retouches chromatiques sous l'éclairage spécifié par le règlement en matière de bons à tirer en vigueur dans votre pays.

Homogénéité des couleurs

A propos de la gestion des couleurs dans les applications Adobe

La gestion des couleurs d'Adobe a pour fonction de préserver l'aspect des couleurs lors de l'importation d'images à partir de sources externes, de la modification de documents et de leur transfert entre différentes applications Adobe, ainsi que de l'impression de compositions finies. Ce système repose sur des conventions développées par l'organisme International Color Consortium, un groupe chargé de la normalisation des formats de profil et des procédures visant à garantir l'homogénéisation et la précision des couleurs tout au long d'un flux de production.

Par défaut, la gestion des couleurs est activée dans les applications Adobe faisant appel à cette fonctionnalité. Si vous avez acheté Adobe Creative Suite, les paramètres de couleur sont synchronisés entre toutes les applications pour offrir un affichage homogène des couleurs RVB et CMJN. Cela signifie que les couleurs ont le même aspect dans toutes les applications de la suite.



Les paramètres de couleur d'Adobe Creative Suite sont synchronisés dans un emplacement central via Adobe Bridge.

Si vous décidez de modifier les paramètres par défaut, des paramètres prédéfinis simples d'utilisation vous permettent de configurer la gestion des couleurs d'Adobe en fonction des conditions d'impression courantes. Vous pouvez également personnaliser les paramètres de couleur pour qu'ils correspondent aux besoins d'un flux de couleur spécifique.

Gardez à l'esprit que les types d'image utilisés ainsi que les besoins en matière de sortie influencent la manière d'utiliser la gestion des couleurs. Par exemple, les problèmes liés à l'homogénéité des couleurs sont différents pour un flux d'impression photo RVB, d'impression commerciale CMJN, d'impression numérique RVB/CMJN et d'édition via Internet.

Procédures élémentaires pour la production de couleurs homogènes

1. Consultez vos partenaires de production (le cas échéant) pour vous assurer que tous les aspects de votre flux de gestion des couleurs s'intègrent au leur en toute transparence.

Discutez du mode d'intégration du flux de couleur avec vos groupes de travail et prestataires de services, de la configuration matérielle et logicielle en vue de son intégration au système de gestion des couleurs et du niveau d'implémentation de la gestion des couleurs (voir la section « [Avez-vous besoin d'un système de gestion des couleurs ?](#) » à la page 352).

2. Etalonnez le moniteur et créez un profil.

Le profil de moniteur est le premier profil à créer. La précision des couleurs est essentielle si vous prenez des décisions créatives impliquant la couleur spécifiée dans votre document (Voir la section « [Etalonnage du moniteur et création du profil correspondant](#) » à la page 363.)

3. Ajoutez des profils colorimétriques à votre système pour les périphériques d'entrée et de sortie que vous prévoyez d'utiliser, comme les scanners et les imprimantes.

Le système de gestion des couleurs utilise des profils pour déterminer comment les périphériques produisent les couleurs et connaître les couleurs réelles d'un document. Lorsque vous installez un nouveau périphérique, le profil correspondant est généralement ajouté sur l'ordinateur. Vous pouvez également utiliser un logiciel et du matériel tiers pour créer des profils plus précis pour des périphériques et des conditions spécifiques. Si vous prévoyez d'imprimer votre document à des fins commerciales, contactez votre prestataire de services pour déterminer le profil de votre document pour le périphérique ou les conditions d'impression (voir les sections « [A propos des profils colorimétriques](#) » à la page 361 et « [Installation d'un profil colorimétrique](#) » à la page 363).

4. Configurez la gestion des couleurs dans les applications Adobe

Les paramètres de couleur par défaut conviennent à la plupart des utilisateurs. Cependant, vous pouvez les modifier en suivant l'une des procédures ci-dessous.

- Si vous utilisez plusieurs applications Adobe, servez-vous de l'application Adobe® Bridge pour choisir une configuration de gestion des couleurs standard et synchroniser les paramètres de couleur dans toutes les applications avant de travailler sur des documents (voir la section « [Synchronisation des paramètres de couleur entre les applications Adobe](#) » à la page 355).
- Si vous utilisez une seule application Adobe ou si vous souhaitez personnaliser les options avancées de gestion des couleurs, vous pouvez modifier les paramètres de couleur d'une application spécifique (voir la section « [Configuration de la gestion des couleurs](#) » à la page 356).

5. (Facultatif) Prévisualisez les couleurs sur une épreuve-écran.

Après avoir créé un document, vous pouvez utiliser une épreuve-écran pour prévisualiser les couleurs et savoir comment elles apparaîtront une fois imprimées ou visualisées sur un périphérique spécifique (voir la section « [A propos de l'épreuve des couleurs à l'écran](#) » à la page 359).

Remarque : Une épreuve-écran seule ne permet pas d'obtenir un aperçu de l'aspect des surimpressions effectuées sur une presse offset. Si vous utilisez des documents contenant des surimpressions, activez l'option Aperçu de la surimpression pour prévisualiser avec précision les surimpressions sur une épreuve-écran. Dans Acrobat, cette option est automatiquement appliquée.

6. Utilisez la gestion des couleurs lorsque vous imprimez et enregistrez des fichiers.

L'objectif de la gestion des couleurs est de garantir l'homogénéité des couleurs sur tous les périphériques du flux de production. Laissez les options de gestion des couleurs activées lorsque vous imprimez des documents, enregistrez des fichiers et préparez des fichiers pour les afficher en ligne (voir les sections « [Impression avec gestion des couleurs](#) » à la page 359 et « [Gestion des couleurs de documents pour un affichage en ligne](#) » à la page 357).

Synchronisation des paramètres de couleur entre les applications Adobe

Si vous utilisez Adobe Creative Suite, Adobe Bridge vous permet de synchroniser automatiquement les paramètres de couleur entre les applications. Ainsi, les couleurs sont identiques dans toutes les applications Adobe faisant appel à la gestion des couleurs.

Si les paramètres de couleur ne sont pas synchronisés, un message d'avertissement apparaît en haut de la boîte de dialogue Couleurs de chaque application. Adobe recommande de synchroniser les paramètres de couleur avant d'utiliser des documents existants ou de nouveaux documents.

- 1 Ouvrez l'application Bridge.

Pour ouvrir Bridge depuis une application Creative Suite, choisissez Fichier > Parcourir. Pour ouvrir Bridge directement, choisissez Adobe Bridge à partir du menu Démarrer (Windows) ou cliquez deux fois sur l'icône Adobe Bridge (Mac OS).

2 Choisissez Edition > Paramètres de couleurs Creative Suite.

3 Sélectionnez une couleur dans la liste, puis cliquez sur Appliquer.

Si aucun paramètre par défaut ne correspond à vos besoins, sélectionnez l'option Afficher la liste complète des fichiers de paramètres couleur pour consulter d'autres paramètres. Pour installer un fichier de paramètres personnalisés, comme un fichier provenant d'un prestataire de services d'impression, cliquez sur l'option Afficher les fichiers de paramètres couleur enregistrés.

Configuration de la gestion des couleurs

1 Sélectionnez la catégorie Gestion des couleurs de la boîte de dialogue Préférences.

2 Sélectionnez un paramètre de couleur dans le menu Paramètres, puis cliquez sur OK.

Le paramètre sélectionné détermine les espaces de travail colorimétriques utilisés par l'application, les événements qui se produisent lorsque vous ouvrez des fichiers contenant des profils incorporés et que vous les importez, ainsi que le mode de conversion des couleurs utilisé par le système de gestion des couleurs. Pour afficher la description d'un paramètre, sélectionnez-le, puis placez le pointeur de la souris au-dessus de son nom. La description apparaît au bas de la boîte de dialogue.

Remarque : Les paramètres de couleur Acrobat constituent un sous-ensemble de ceux utilisés dans InDesign, Illustrator et Photoshop.

Dans certaines situations, notamment lorsqu'un prestataire de services fournit un profil de sortie personnalisé, vous devrez peut-être personnaliser des options spécifiques de la boîte de dialogue Couleurs. Notez que la personnalisation est strictement recommandée aux utilisateurs expérimentés.

Remarque : Si vous utilisez plusieurs applications Adobe, il est fortement conseillé de synchroniser les paramètres de couleur entre les applications (voir la section « [Synchronisation des paramètres de couleur entre les applications Adobe](#) » à la page 355).

Gestion des couleurs quadrichromiques et des tons directs

Lorsque la gestion des couleurs est activée, toutes les couleurs appliquées ou créées dans une application Adobe faisant appel à cette fonction utilisent automatiquement un profil colorimétrique correspondant au document. Si vous passez à un autre mode colorimétrique, le système de gestion des couleurs utilise les profils appropriés pour convertir la couleur selon le modèle choisi.

Gardez à l'esprit les indications suivantes lorsque vous utilisez des couleurs quadrichromiques et des tons directs.

- Choisissez un espace de travail CMJN correspondant à vos conditions de sortie CMJN afin de pouvoir définir et afficher correctement les couleurs quadrichromiques.
- Sélectionnez des couleurs provenant d'une bibliothèque de couleurs. Les applications Adobe sont livrées avec plusieurs bibliothèques de couleurs standard que vous pouvez charger depuis le menu du panneau Nuancier.
- Utilisez des valeurs Lab (valeurs par défaut) pour afficher des tons directs prédéfinis (comme les couleurs des bibliothèques TOYO, PANTONE, DIC et HKS) et les convertir en couleurs quadrichromiques. Les valeurs Lab offrent la plus grande précision possible et garantissent un affichage homogène des couleurs dans toutes les applications Creative Suite.

***Remarque :** La gestion des couleurs en tons directs permet d'obtenir une excellente approximation d'un ton direct sur un périphérique d'épreuve ou un moniteur. Cependant, il est difficile de reproduire avec exactitude un ton direct sur un moniteur ou un périphérique d'épreuve, car de nombreuses encres de tons directs se situent hors des gammes de couleurs de ces périphériques.*

Gestion des couleurs des images importées

Utilisation d'un flux de travail CMJN sécurisé

Un flux de travail CMJN sécurisé garantit que les numéros de couleurs CMJN sont conservés jusqu'au périphérique de sortie et ne sont pas convertis par le système de gestion des couleurs. Ce flux de production est utile si vous souhaitez adopter progressivement des pratiques de gestion des couleurs. Par exemple, vous pouvez utiliser des profils CMJN pour vérifier des documents à l'écran et sur papier sans que les couleurs ne soient converties intempestivement lors de la sortie finale.

Vous pouvez ignorer les paramètres CMJN sécurisés lorsque vous imprimez un document ou que vous l'enregistrez au format Adobe PDF. Toutefois, cette action risque d'entraîner une nouvelle séparation des couleurs. Par exemple, les objets noirs CMJN purs pourraient être de nouveau séparés en objets noirs intenses. Pour plus d'informations sur les options de gestion des couleurs pour l'impression et l'enregistrement des fichiers PDF, consultez l'aide.

Préparation d'images importées pour la gestion des couleurs

Suivez les consignes générales ci-après pour préparer la gestion des couleurs des images dans les applications Adobe.

- Incorporez un profil compatible ICC lorsque vous enregistrez le fichier. Les formats de fichier JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Format de document volumineux et TIFF prennent en charge les profils incorporés.
- Si vous prévoyez de réutiliser une image en couleurs sur différents périphériques ou supports de sortie finale pour l'impression, la vidéo et le Web, préparez l'image à l'aide des couleurs RVB ou Lab chaque fois que cela est possible. Si vous devez enregistrer une image sous un modèle de couleur autre que RVB ou Lab, conservez une copie de l'image d'origine. Les gammes de couleurs des modèles RVB et Lab sont plus étendues que celles de la plupart des périphériques de sortie ; elles conservent un grand nombre de données chromatiques avant d'être converties en une gamme de couleurs de sortie plus limitée.

Voir aussi

« [Incorporation d'un profil colorimétrique](#) » à la page 364

Gestion des couleurs de documents pour un affichage en ligne

Gestion des couleurs de documents pour un affichage en ligne

La gestion des couleurs appliquée en vue d'un affichage en ligne diffère nettement de celle utilisée pour des supports d'impression. Vous pouvez mieux contrôler l'aspect du document final imprimé. Avec les supports en ligne, vos moyens d'action sur l'homogénéité des couleurs sont sensiblement limités, car les documents s'affichent sur une grande variété de moniteurs et systèmes d'affichage vidéo non étalonnés.

Pour la gestion des couleurs de documents qui seront exclusivement visionnés sur le Web, Adobe recommande d'utiliser l'espace colorimétrique sRGB. sRGB est l'espace de travail par défaut pour la plupart des paramètres de couleurs Adobe. Vérifiez toutefois que l'option sRGB est sélectionnée dans les préférences de gestion des couleurs. Lorsque l'espace de travail est défini sur sRGB, toutes les images RVB créées utilisent sRGB comme espace colorimétrique.

Lorsque vous utilisez une image dont le profil incorporé n'est pas sRGB, convertissez ses couleurs vers l'espace de travail sRGB avant de l'enregistrer en vue de son utilisation sur le Web. Si vous souhaitez que l'application convertisse automatiquement les couleurs dans leurs équivalents de l'espace sRGB lorsque vous ouvrez l'image, sélectionnez Convertir selon l'espace de travail comme règle de gestion des couleurs RVB (assurez-vous que l'espace de travail RVB est défini sur sRGB).

Voir aussi

« [A propos des espaces colorimétriques de travail](#) » à la page 364

Gestion des couleurs de fichiers PDF pour un affichage en ligne

Lors de l'exportation des fichiers PDF, vous pouvez choisir d'incorporer des profils. Les fichiers PDF contenant des profils incorporés reproduisent les couleurs uniformément dans Acrobat 4.0, ou version ultérieure, exécuté avec un système de gestion des couleurs correctement configuré.

Gardez à l'esprit que l'incorporation de profils colorimétriques a pour effet de gonfler la taille des fichiers PDF. Les profils RVB sont généralement petits (environ 3 Ko). Cependant, la taille des profils CMJN peut varier de 0,5 Ko à 2 Mo.

Voir aussi

« [Impression avec gestion des couleurs](#) » à la page 359

Gestion des couleurs de documents HTML pour un affichage en ligne

La plupart des navigateurs Web ne prennent pas en charge la gestion des couleurs. Parmi les navigateurs prenant en charge cette fonction, il est impossible d'affirmer que tous gèrent effectivement les couleurs sachant que certains fonctionnent sur des systèmes dont les moniteurs ne sont pas étalonnés. En outre, rares sont les pages Web dont les images sont associées à des profils incorporés. Si vous gérez un environnement informatique très contrôlé, comme l'intranet d'un studio de création, il est possible d'obtenir un certain niveau de gestion des images HTML en équipant tous les ordinateurs de navigateurs prenant en charge la gestion des couleurs et en étalonnant tous les moniteurs.

Vous pouvez déterminer approximativement l'aspect des couleurs sur des moniteurs non étalonnés en utilisant l'espace colorimétrique sRGB. Cependant, étant donné que la reproduction des couleurs varie d'un moniteur non étalonné à un autre, il vous sera impossible de connaître l'étendue des écarts d'affichage possibles.

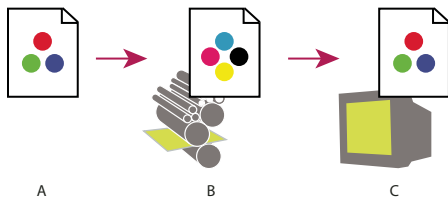
Epreuvage des couleurs

A propos de l'épreuvage des couleurs à l'écran

L'une des étapes d'un processus d'édition traditionnel consiste à tirer une épreuve papier du document afin de vérifier l'aspect de ses couleurs une fois reproduites sur un périphérique de sortie particulier. Grâce à la gestion des couleurs et à la précision des profils colorimétriques, vous êtes en mesure de vérifier l'épreuve de votre document directement sur le moniteur. Vous pouvez visualiser un aperçu des couleurs telles qu'elles seront reproduites sur un périphérique de sortie donné.

Toutefois, retenez que la fiabilité de l'épreuve-écran dépend de la qualité du moniteur, des profils du moniteur et des périphériques de sortie, sans oublier l'éclairage ambiant de votre environnement de travail.

Remarque : Une épreuve-écran seule ne permet pas d'obtenir un aperçu de l'aspect des surimpressions effectuées sur une presse offset. Si vous utilisez des documents contenant des surimpressions, activez l'option *Aperçu de la surimpression* pour prévisualiser avec précision les surimpressions sur une épreuve-écran. Dans Acrobat, cette option s'applique automatiquement.



Utilisation d'une épreuve-écran pour prévisualiser à l'écran la sortie finale d'un document
A. Le document est créé dans son espace colorimétrique de travail. B. Les valeurs chromatiques du document sont converties selon l'espace colorimétrique du profil d'épreuve choisi (il s'agit généralement du profil du périphérique de sortie). C. Le moniteur affiche l'interprétation des valeurs chromatiques du document par le profil d'épreuve.

Gestion des couleurs de documents pour l'impression

Impression avec gestion des couleurs

Les options de gestion des couleurs pour l'impression permettent d'indiquer aux applications Adobe comment traiter les données d'image sortantes pour que l'imprimante imprime les couleurs conformément à l'affichage sur le moniteur. Les options d'impression des documents appliquant la gestion des couleurs dépendent de l'application Adobe utilisée, ainsi que du périphérique de sortie choisi. En général, vous avez le choix entre :

- laisser l'imprimante déterminer les couleurs ;
- laisser l'application déterminer les couleurs ;

Détermination des couleurs par l'imprimante pour l'impression

Dans ce flux de production, l'application ne convertit pas les couleurs mais envoie toutes les informations de conversion nécessaires au périphérique de sortie. Cette méthode est particulièrement utile lors de l'impression sur des imprimantes photo à jet d'encre, car chaque combinaison de type de papier, de résolution d'impression et de paramètres d'impression supplémentaires (comme l'impression grande vitesse) nécessite un profil différent. La plupart des nouvelles imprimantes photo à jet d'encre sont livrées avec des profils précis intégrés au pilote. Le fait de laisser l'imprimante sélectionner le profil approprié permet d'économiser du temps et de réduire le nombre d'erreurs. Cette méthode est également recommandée si vous n'êtes pas habitué à utiliser la gestion des couleurs.

Si vous choisissez cette méthode, vous devez impérativement configurer les options d'impression et activer la gestion des couleurs dans le pilote de l'imprimante. Consultez l'aide pour obtenir des instructions supplémentaires.

Si vous sélectionnez une imprimante PostScript, vous pouvez exploiter la *gestion des couleurs PostScript*. La gestion des couleurs PostScript permet de réaliser une sortie composite couleur ou la séparation des couleurs au niveau du processeur d'image pixelisée (processus appelé *séparations In-RIP*, de sorte qu'un programme a seulement besoin de spécifier des paramètres de séparation et de laisser le périphérique calculer les valeurs chromatiques finales. Les flux de production de sortie avec gestion des couleurs PostScript nécessitent un périphérique de sortie prenant en charge la gestion des couleurs PostScript à l'aide du langage PostScript Niveau 2, version 2017 ou ultérieure ou PostScript Niveau 3.

Détermination des couleurs par l'application pour l'impression

Avec ce flux de production, l'application procède à la conversion de toutes les couleurs et génère des données chromatiques spécifiques à un périphérique de sortie. L'application utilise les profils colorimétriques attribués pour convertir les couleurs selon la gamme du périphérique de sortie et envoie les valeurs résultantes au périphérique de sortie. La fiabilité de cette méthode dépend de la précision du profil d'imprimante sélectionné. Utilisez ce flux de production lorsque vous disposez de profils ICC personnalisés pour chaque combinaison d'imprimante, d'encre et de papier spécifique.

Si vous choisissez cette option, vous devez impérativement désactiver la gestion des couleurs dans le pilote de l'imprimante. Si vous laissez l'application et le pilote d'imprimante gérer simultanément les couleurs lors de l'impression, vous risquez d'obtenir des résultats inattendus. Consultez l'aide pour obtenir des instructions supplémentaires.

Obtention de profils personnalisés pour les imprimantes de bureau

Si les profils de sortie livrés avec l'imprimante ne produisent pas les résultats escomptés, il est possible de se procurer des profils personnalisés de plusieurs façons.

- Achetez un profil correspondant au type d'imprimante et de papier. Il s'agit généralement de la méthode la plus simple et la moins coûteuse.
- Achetez un profil correspondant spécifiquement à l'imprimante et au papier. Cette méthode nécessite l'impression d'une cible de profilage sur l'imprimante et le papier utilisés, puis l'envoi de cette cible à une entreprise qui créera un profil adapté. Un profil spécifique est plus onéreux qu'un profil standard mais peut produire de meilleurs résultats, car il compense les écarts de fabrication des imprimantes.
- Créez votre propre profil en utilisant un système basé sur un scanner. Cette méthode nécessite un logiciel de création de profils ainsi qu'un scanner à plat pour numériser la cible de profilage. Les résultats obtenus sont excellents avec les papiers mats mais pas avec les papiers brillants (les papiers brillants contiennent souvent des éclaircissants fluorescents qui apparaissent différemment sur un scanner et sous l'éclairage d'une pièce).
- Créez votre propre profil à l'aide d'un outil matériel de création de profils. Cette méthode est coûteuse mais fournit les meilleurs résultats. Un outil matériel de bonne qualité permet de créer un profil fiable, même sur des papiers brillants.
- Peaufinez un profil créé avec l'une de ces méthodes à l'aide d'un logiciel de modification de profils. Ce type de logiciel peut être difficile à utiliser, mais il permet de corriger les problèmes inhérents à un profil ou tout simplement d'ajuster un profil afin qu'il génère les résultats attendus.

Voir aussi

« [Installation d'un profil colorimétrique](#) » à la page 363

Utilisation des profils colorimétriques

A propos des profils colorimétriques

Une gestion des couleurs homogène et précise exige des profils fiables, conformes à la norme ICC, pour tous les périphériques couleur. Par exemple, sans un profil de scanner approprié, une image numérisée parfaite peut présenter des défauts dans un autre programme, en raison d'une simple différence entre le scanner et le logiciel d'affichage graphique. Cette représentation équivoque peut vous amener à retoucher voire détériorer inutilement une image d'une qualité satisfaisante. Avec un profil fiable, le programme qui importe l'image peut rectifier tous les écarts entre les périphériques et ainsi afficher les couleurs réelles d'une image numérisée.

Un système de gestion des couleurs utilise les types de profil suivants :

Profils de moniteur Ils indiquent la façon dont le moniteur reproduit les couleurs. Il s'agit des premiers profils à créer, car l'affichage fidèle des couleurs sur un moniteur permet de prendre des décisions importantes relatives aux couleurs lors du processus de conception. Si ce que vous voyez à l'écran ne correspond pas aux couleurs réelles du document, vous ne serez pas en mesure de garantir l'homogénéité des couleurs.

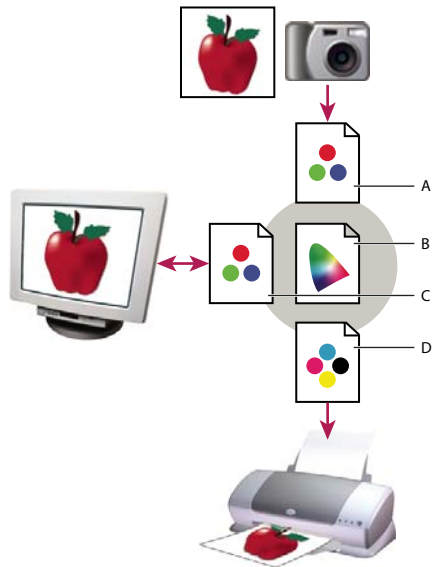
Profils de périphérique d'entrée Ils décrivent les couleurs qu'un périphérique d'entrée est capable de capturer ou de scanner. Si l'appareil photo numérique propose plusieurs profils, Adobe recommande de sélectionner le profil Adobe RVB. A défaut, utilisez le profil sRVB (profil par défaut de la plupart des appareils photo). Les utilisateurs expérimentés peuvent également utiliser d'autres profils adaptés à diverses sources lumineuses. Pour les profils de scanner, certains photographes créent des profils distincts pour chaque type ou marque de film qu'ils numérisent.

Profils de périphérique de sortie Ils décrivent l'espace colorimétrique de périphériques de sortie comme les imprimantes de bureau ou les presses d'imprimerie. Le système de gestion des couleurs utilise des profils de périphérique de sortie pour associer correctement les couleurs d'un document à celles de la gamme de l'espace colorimétrique du périphérique de sortie. Le profil de sortie doit également tenir compte des conditions d'impression spécifiques, telles que le type de papier et l'encre. Par exemple, un papier brillant permet d'obtenir une gamme de couleurs différente de celle obtenue sur du papier mat.

La plupart des pilotes d'imprimante sont livrés avec des profils colorimétriques intégrés. Il est recommandé de tester ces profils avant d'investir dans des profils personnalisés.

Profils de document Ils définissent l'espace colorimétrique RVB ou CMJN d'un document. En attribuant un profil à un document (on parle alors d'une *description*), l'application fournit une définition de l'aspect des couleurs réelles du document. Par exemple, les valeurs $R = 127$, $V = 12$ et $B = 107$ représentent un jeu de numéros que les périphériques afficheront de manière différente. Toutefois, lorsqu'ils sont associés à l'espace colorimétrique Adobe RVB, ces numéros indiquent une couleur ou une longueur d'onde de lumière réelle. Dans ce cas, il s'agit d'une teinte spécifique de violet.

Lorsque la gestion des couleurs est activée, les applications Adobe attribuent automatiquement aux nouveaux documents un profil en fonction des options Espace de travail de la boîte de dialogue Couleurs. Les documents sans profil sont dits *sans description* (ou sans balise) et contiennent uniquement des numéros de couleur bruts. Lorsque vous utilisez des documents sans description, les applications Adobe utilisent le profil de l'espace de travail actif pour afficher et modifier les couleurs.



Gestion des couleurs à l'aide de profils

A. Les profils décrivent les espaces colorimétriques du périphérique d'entrée et du document. B. A partir de la description des profils, le système de gestion des couleurs identifie les couleurs réelles du document. C. Le système de gestion des couleurs convertit les valeurs numériques du document dans l'espace colorimétrique du moniteur à l'aide des informations contenues dans le profil de celui-ci. D. Le système de gestion des couleurs convertit les valeurs numériques du document selon les valeurs colorimétriques du périphérique de sortie à l'aide des informations contenues dans le profil de celui-ci, afin d'imprimer les couleurs réelles.

Voir aussi

« [Étalonnage du moniteur et création du profil correspondant](#) » à la page 363

« [Détermination des couleurs par l'imprimante pour l'impression](#) » à la page 359

« [Obtention de profils personnalisés pour les imprimantes de bureau](#) » à la page 360

« [A propos des espaces colorimétriques de travail](#) » à la page 364

A propos de l'étalonnage et de la caractérisation du moniteur

Les logiciels de profilage permettent à la fois d'étalonner et de caractériser un moniteur. *Étalonner* un moniteur signifie le rendre conforme à un standard prédéfini. Par exemple, vous pouvez régler le moniteur afin qu'il affiche les couleurs en utilisant la température de la couleur du point blanc standard de l'industrie graphique de 5 000 degrés Kelvin. *Caractériser* un moniteur revient simplement à créer un profil décrivant la façon dont le moniteur reproduit les couleurs.

L'étalonnage d'un moniteur implique le réglage des paramètres vidéo suivants :

Luminosité et contraste Respectivement, niveau et écart d'intensité de l'affichage. Ces paramètres sont identiques à ceux utilisés en télévision. Un utilitaire d'étalonnage de moniteur permet de définir la gamme optimale de luminosité et de contraste pour l'étalonnage.

Gamma Mesure de la luminosité des tons moyens. Les valeurs comprises entre le noir et le blanc produites par un moniteur ne sont pas linéaires. Si vous les reportez sur un graphe, elles forment une courbe et non une droite. Le gamma définit la valeur de cette courbe à mi-chemin entre le blanc et le noir.

Luminophores Substances utilisées par les moniteurs à tube cathodique pour l'émission de lumière. Les caractéristiques colorimétriques varient d'un luminophore à un autre.

Point blanc Couleur et intensité du blanc le plus brillant que le moniteur puisse reproduire.

Étalonnage du moniteur et création du profil correspondant

L'étalonnage du moniteur consiste à le régler pour le rendre conforme à une spécification donnée. Une fois le moniteur étalonné, l'utilitaire de profilage permet d'enregistrer un profil colorimétrique. Ce profil décrit la façon dont le moniteur traite les couleurs : les couleurs qu'il peut et ne peut pas afficher et la méthode de conversion des valeurs numériques des couleurs d'une image pour qu'elles s'affichent correctement.

- 1 Veillez à allumer le moniteur au moins une demi-heure à l'avance. Ce délai est suffisant pour le préchauffage du moniteur et la production de sorties plus homogènes.
- 2 Vérifiez que le moniteur affiche au moins des milliers de couleurs. Dans l'idéal, vérifiez que le moniteur dispose d'un affichage en millions de couleurs ou en 24 bits au minimum.
- 3 Supprimez les motifs d'arrière-plan colorés du bureau de l'ordinateur, et configurez-le de sorte qu'il n'affiche que des gris neutres. Les motifs complexes ou les couleurs vives entourant un document interfèrent avec la perception correcte des couleurs.
- 4 Pour étalonner et établir le profil du moniteur, procédez de l'une des façons suivantes :
 - Dans Windows, installez et utilisez un utilitaire d'étalonnage de moniteur.
 - Sous Mac OS, utilisez l'utilitaire d'étalonnage situé sous l'onglet Préférences système/Affichages/Couleur.
 - Pour obtenir des résultats optimaux, utilisez des appareils de mesure et un logiciel tiers. En général, l'utilisation conjointe d'un appareil de mesure, comme un colorimètre, et d'un logiciel permet de créer des profils plus fiables, car un instrument peut mesurer les couleurs affichées sur un moniteur beaucoup plus précisément que l'œil humain.

Remarque : *Les performances du moniteur changent et diminuent dans le temps ; effectuez un nouvel étalonnage et créez un profil de moniteur chaque mois. S'il vous est difficile, voire impossible, d'étalonner le moniteur sur un standard, il se peut qu'il soit trop ancien ou détérioré.*

La plupart des logiciels de création de profil affectent automatiquement le nouveau profil comme profil de moniteur par défaut. Pour savoir comment attribuer manuellement le profil du moniteur, consultez l'aide de votre système d'exploitation.

Installation d'un profil colorimétrique

Des profils colorimétriques sont généralement ajoutés sur l'ordinateur lors de l'installation d'un nouveau périphérique. La fiabilité de ces profils (souvent appelés *profils génériques* ou *profils prêts à l'emploi*) varie d'un fabricant à un autre. Vous pouvez également obtenir des profils de périphérique en vous adressant à votre prestataire de services, en les téléchargeant depuis Internet ou en créant des *profils personnalisés* à l'aide d'un équipement de profilage professionnel.

- Sous Windows, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil, puis sélectionnez Installer un profil. Vous pouvez également copier des profils dans le dossier `WINDOWS\system32\pool\drivers\color`.
- Sous Mac OS, copiez les profils dans le dossier `/Bibliothèque/ColorSync/Profiles` ou `/Users/[Nom d'utilisateur]/Bibliothèque/ColorSync/Profiles`.

Une fois les profils colorimétriques installés, veillez à redémarrer les applications Adobe.

Voir aussi

« [Obtention de profils personnalisés pour les imprimantes de bureau](#) » à la page 360

Incorporation d'un profil colorimétrique

Vous pouvez incorporer un profil colorimétrique à un objet ou à un fichier PDF entier. Acrobat joint le profil approprié, spécifié dans la boîte de dialogue Convertir les couleurs, à l'espace colorimétrique sélectionné dans le fichier PDF. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques de conversion des couleurs dans l'aide d'Acrobat.

Modification du profil colorimétrique d'un document

Il existe très peu de situations qui nécessitent une modification du profil colorimétrique d'un document. Ceci est dû au fait que l'application attribue automatiquement le profil colorimétrique en fonction des paramètres sélectionnés dans la boîte de dialogue Couleurs. Vous devez uniquement modifier manuellement un profil colorimétrique lorsque vous préparez un document pour une autre destination de sortie ou que vous corrigez le comportement d'une règle qui ne doit plus être implémentée dans le document. La modification d'un profil est généralement réservée aux utilisateurs expérimentés.

Vous pouvez modifier le profil colorimétrique d'un document en procédant de l'une des manières suivantes :

- Attribuez un nouveau profil. Les numéros de couleurs du document restent identiques, mais le nouveau profil risque de modifier considérablement l'aspect des couleurs telles qu'elles s'affichent sur le moniteur.
- Supprimez le profil afin que le document n'utilise plus la gestion des couleurs.
- Convertissez les couleurs du document selon l'espace colorimétrique d'un autre profil. Les numéros de couleurs sont décalés pour que l'aspect des couleurs d'origine soit conservé.

Paramètres de couleur

A propos des espaces colorimétriques de travail

L'expression *espace de travail* désigne un espace colorimétrique intermédiaire utilisé pour définir et modifier des couleurs dans les applications Adobe. Chaque modèle colorimétrique est associé à un profil d'espace de travail. Vous pouvez choisir les profils d'espace de travail dans la boîte de dialogue Couleurs.

Un profil d'espace de travail fait office de profil source pour les documents nouvellement créés qui utilisent le modèle colorimétrique associé. Par exemple, si le profil d'espace de travail RVB défini est Adobe RVB (1998), tous les documents RVB créés utilisent des couleurs de la gamme Adobe RVB (1998). Les espaces de travail déterminent également l'aspect des couleurs dans les documents sans description.


Si vous ouvrez un document dont le profil colorimétrique incorporé ne correspond pas au profil d'espace de travail, l'application utilise une *règle de gestion des couleurs* pour déterminer le mode de traitement des données chromatiques. Dans la plupart des cas, la règle par défaut consiste à conserver le profil incorporé.

Voir aussi

« [A propos des profils colorimétriques manquants et non concordants](#) » à la page 365

Options des espaces de travail

Sélectionnez la catégorie Gestion des couleurs de la boîte de dialogue Préférences.

 Pour afficher la description d'un profil, sélectionnez-le, puis placez le pointeur de la souris au-dessus de son nom. La description apparaît au bas de la boîte de dialogue.

RVB Détermine l'espace colorimétrique RVB de l'application. En règle générale, il est recommandé de choisir Adobe RVB ou sRVB plutôt que le profil d'un périphérique spécifique (comme un profil de moniteur).

L'option sRVB est recommandée lorsque vous préparez des images pour les placer sur le Web, car elle définit l'espace colorimétrique du moniteur standard utilisé pour visualiser les images sur le Web. Il s'agit également du choix idéal lorsque vous utilisez des images issues d'appareils photo numériques grand public, car la plupart de ces appareils utilisent l'espace sRVB comme espace colorimétrique par défaut.

L'option Adobe RVB est recommandée lorsque vous préparez des documents en vue de leur impression, car la gamme Adobe RVB comprend des couleurs imprimables (des cyans et des bleus, par exemple) qu'il est impossible de définir à l'aide de l'option sRVB. Il s'agit également du choix idéal lorsque vous utilisez des images issues d'appareils photo numériques de type professionnel, car la plupart de ces appareils utilisent l'espace Adobe RVB comme espace colorimétrique par défaut.

CMJN Détermine l'espace colorimétrique CMJN de l'application. Tous les espaces de travail CMJN dépendent d'un périphérique, ce qui signifie qu'ils sont basés sur des combinaisons d'encre et de papier réelles. Les espaces de travail CMJN fournis par Adobe sont basés sur les conditions d'impression commerciale standard.

Niveaux de gris Détermine l'espace colorimétrique des niveaux de gris de l'application.

Remarque : Vous pouvez utiliser l'espace colorimétrique dans un mode de sortie incorporé plutôt que l'espace colorimétrique d'un document pour la visualisation et l'impression. Pour plus d'informations sur les modes de sortie, consultez l'aide d'Acrobat.

Les applications Adobe sont livrées avec un ensemble standard de profils d'espace de travail recommandés et testés par Adobe Systems pour la majorité des flux de gestion des couleurs. Par défaut, seuls ces profils figurent dans les menus d'espace de travail.

A propos des profils colorimétriques manquants et non concordants

Avec un nouveau document, le flux de production de couleurs est généralement transparent : sauf instruction contraire, le document utilise le profil d'espace de travail associé à son mode colorimétrique pour la création et la modification des couleurs.

Certains documents existants peuvent toutefois ne pas utiliser le profil d'espace de travail spécifié et ne pas bénéficier de la gestion des couleurs. Les exceptions suivantes sont souvent observées dans un flux de production appliquant la gestion des couleurs :

- Vous pouvez ouvrir un document ou importer des données chromatiques (par exemple, par copier-coller ou glisser-déposer) depuis un document ne contenant aucune description de profil. Cela se produit souvent lorsque vous ouvrez un document créé dans une application qui ne reconnaît pas la gestion des couleurs ou dans laquelle cette fonction est désactivée.
- Vous pouvez ouvrir un document ou importer des données chromatiques depuis un document contenant une description de profil ne correspondant pas à l'espace de travail actif. Cela peut se produire lorsque vous ouvrez un document créé avec des paramètres de gestion des couleurs différents ou un document numérisé et contenant une description de profil de scanner.

Dans les deux cas, l'application utilise une règle de gestion des couleurs pour choisir le mode de traitement des données chromatiques du document.


Si le profil est manquant ou ne correspond pas à l'espace de travail, il se peut que l'application affiche un message d'avertissement (l'affichage dépend des options définies dans la boîte de dialogue Couleurs). Les avertissements sur les profils sont désactivés par défaut, mais vous pouvez les activer pour vous assurer que la gestion des couleurs appropriée des documents s'effectue au cas par cas. Les messages d'avertissement varient d'une application à une autre, mais vous disposez généralement des options suivantes :

- (Recommandé) Laisser le document ou les données chromatiques importées inchangés. Par exemple, vous pouvez choisir d'utiliser le profil incorporé (s'il en existe un), de laisser le document sans profil colorimétrique (s'il n'en existe aucun) ou de conserver les numéros des données chromatiques collées.
- Ajuster le document ou les données chromatiques importées. Par exemple, lorsque vous ouvrez un document sans profil colorimétrique, vous pouvez lui attribuer celui de l'espace de travail actif ou un autre profil. Lorsque vous ouvrez un document dont le profil colorimétrique n'est pas concordant, vous pouvez ignorer le profil ou convertir les couleurs selon l'espace de travail actif. Lorsque vous importez des données chromatiques, vous pouvez convertir les couleurs selon l'espace de travail actif afin de préserver leur aspect.

Options de conversion des couleurs

Les options de conversion des couleurs permettent de contrôler la façon dont l'application gère les couleurs d'un document lorsque celui-ci est déplacé d'un espace colorimétrique à un autre. Ne modifiez ces options que si vous êtes habitué à utiliser la gestion des couleurs et que vous êtes sûr des changements que vous allez effectuer. Pour afficher les options de conversion, sélectionnez la catégorie Gestion des couleurs de la boîte de dialogue Préférences.


Moteur Désigne le module de gestion des couleurs (MGC) utilisé pour associer la gamme d'un espace colorimétrique à celle d'un autre espace. Le moteur Adobe par défaut (ACE) répond à tous les besoins de conversion de la plupart des utilisateurs.

 *Pour afficher la description d'une option de moteur ou de rendu, sélectionnez-la, puis placez le pointeur de la souris au-dessus de son nom. La description apparaît au bas de la boîte de dialogue.*

Utiliser la compensation du point noir Garantit que le détail des ombres de l'image est conservé par la simulation de toute la gamme dynamique du périphérique de sortie. Sélectionnez cette option si vous prévoyez d'utiliser la compensation du point noir lors de l'impression (recommandé dans la plupart des cas).

A propos des modes de rendu

Le *mode de rendu* détermine la façon dont le système de gestion des couleurs convertit les couleurs d'un espace colorimétrique à un autre. Les règles de détermination d'ajustement des couleurs source varient selon les modes de rendu. Par exemple, les couleurs comprises dans la gamme cible peuvent rester intactes ou être ajustées de sorte qu'elles conservent leur champ de relations visuelles d'origine lorsqu'elles sont converties dans une gamme cible plus restreinte. Le résultat du mode de rendu choisi dépend du contenu graphique des documents et des profils utilisés pour définir les espaces colorimétriques. Certains profils produisent des résultats identiques pour des modes de rendu différents.

 *D'une manière générale, il est préférable d'utiliser le mode de rendu par défaut du paramètre de couleur sélectionné, car il a été testé par Adobe Systems pour répondre aux normes industrielles. Par exemple, si vous choisissez un paramètre de couleur pour l'Amérique du Nord ou l'Europe, le mode de rendu par défaut est Colorimétrie relative. Si vous choisissez un paramètre de couleur pour le Japon, le mode de rendu par défaut est Perception.*

Vous pouvez sélectionner un mode de rendu lorsque vous définissez des options de conversion des couleurs pour le système de gestion des couleurs, des couleurs d'épreuve-écran et des illustrations.

Perception Ce mode vise à conserver les relations visuelles entre les couleurs, afin qu'elles soient perçues comme naturelles par l'œil humain, même si les valeurs chromatiques peuvent elles-mêmes varier. Ce mode convient aux

images photographiques contenant un grand nombre de couleurs non imprimables. Il s'agit du mode de rendu standard de l'industrie de l'imprimerie japonaise.

Saturation Ce mode privilégie l'éclat des couleurs au détriment de leur précision. Ce mode de rendu convient aux images d'entreprise, telles que des graphiques ou des diagrammes, dans lesquelles l'éclat des couleurs saturées est plus important que la précision des relations visuelles entre les couleurs.

Colorimétrie relative Ce mode compare les tons clairs les plus intenses de l'espace colorimétrique source à ceux de l'espace colorimétrique cible et décale toutes les couleurs en conséquence. Les couleurs hors gamme sont transférées vers la couleur reproductible la plus proche dans l'espace colorimétrique de destination. Le mode Colorimétrie relative préserve davantage les couleurs originales de l'image que le mode Perception. Il s'agit du mode de rendu standard de l'industrie de l'imprimerie en Amérique du Nord et en Europe.

Colorimétrie absolu Ne modifie pas les couleurs qui entrent dans la gamme de destination. Toutes les couleurs hors de la gamme sont écrêtées. Les couleurs ne sont pas décalées vers le point blanc de destination. Ce mode de rendu vise à privilégier l'exactitude des couleurs au détriment des relations chromatiques. Il permet de simuler les couleurs produites par un périphérique donné lors de la phase d'épreuve. Ce mode est particulièrement utile pour déterminer par prévisualisation la façon dont la couleur du papier agit sur les couleurs imprimées.


Chapitre 15 : Impression



Que vous envoyez une ébauche sur une imprimante jet d'encre ou laser, que vous fournissiez un document multicolore à un prestataire de services externe ou que vous imprimiez un document technique complexe avec des formats de page personnalisés, la boîte de dialogue d'impression contient des options qui garantissent que l'aspect du document final répondra à vos attentes.

Tâches d'impression de base

Impression d'un fichier PDF

Si l'option d'impression souhaitée se trouve dans la boîte de dialogue Imprimer, définissez-la à cet endroit plutôt que dans le pilote de l'imprimante. L'ordinateur sur lequel vous souhaitez imprimer un fichier Adobe® PDF doit être connecté à une imprimante locale, partagée ou réseau et cet ordinateur doit être configuré pour utiliser cette imprimante.

- 1 Vérifiez que vous avez installé le pilote d'imprimante approprié.
- 2 Pour imprimer des commentaires, tels que des notes autocollantes dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Commentaires, puis Imprimer les fenêtres et les notes.
- 3 Cliquez sur le bouton Imprimer  ou choisissez Fichier > Imprimer.
- 4 Choisissez une imprimante dans le menu situé en haut de la boîte de dialogue d'impression.
- 5 Cliquez sur le bouton Mise en page afin de choisir un format de papier, l'orientation des pages et d'autres options d'impression générales. Les options varient en fonction de l'imprimante et du pilote utilisés. Pour plus de détails, voir la documentation qui accompagne le pilote d'imprimante.
- 6 Définissez des options supplémentaires de pilote d'imprimante dans votre système d'exploitation.
- 7 Pour imprimer des commentaires ou des formulaires, choisissez une option du menu déroulant Commentaires et formulaires.
- 8 Indiquez les pages que vous souhaitez imprimer, puis cliquez sur OK.

 Pour des conseils sur les tâches d'impression de base, cliquez sur le bouton Aide  en haut à droite de la boîte de dialogue d'impression.

Options de la boîte de dialogue Imprimer

La plupart des options de la boîte de dialogue Imprimer d'Adobe Acrobat sont les mêmes pour les autres applications. Cependant, il existe des changements mineurs propres au système d'exploitation.

Commentaires et formulaires Permet de spécifier le contenu visible à imprimer.

- **Document** Imprime le contenu du document et les champs de formulaire.
- **Document et annotations** Imprime le contenu du document, les champs de formulaire et les commentaires.
- **Document et tampons** Imprime le document, les champs de formulaire et les tampons, mais aucune autre annotation telle que les notes et les traits au crayon.


Impression

- **Champs de formulaire uniquement** Imprime les champs de formulaire interactifs mais pas le contenu du document.

Vue active/Image sélectionnée Imprime la zone de page (texte, commentaires, etc.) actuellement visible. Le nom de cette option change selon la sélection : aucune page sélectionnée (Vue active), sélection de page (Pages sélectionnées) ou portion d'une page sélectionnée à l'aide de l'outil Instantané (Image sélectionnée).

Page active Imprime la page actuellement visible.

Pages Spécifie l'étendue de pages à imprimer dans le fichier PDF ouvert. Séparez les numéros de pages d'un groupe à l'aide de traits d'union et plusieurs pages ou groupes de pages à l'aide de virgules ou d'espaces. Si l'option Utiliser les numéros de page logiques 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. La sélection de Pages impaires ou Pages paires a un impact sur les pages imprimées dans l'étendue choisie. Par exemple, l'étendue 2, 7-10 avec l'option Pages paires permet d'imprimer les pages 2, 8 et 10 uniquement.

 *Pour imprimer à partir d'une page précise jusqu'à la fin du document, entrez le numéro de page suivi d'un tiret. Par exemple « 11- » imprime le document de la page 11 à la dernière page.*

Jeu partiel Activez Toutes les pages, Pages impaires ou Pages paires pour choisir les pages à imprimer dans l'étendue spécifiée.

Inverser Imprime les pages en ordre inverse. Si vous spécifiez des étendue de pages, l'impression s'effectue dans l'ordre inverse de la saisie des numéros. Par exemple, si la zone Pages comprend 3-5, 7-10, l'option Inverser permet d'imprimer les pages 10-7, puis 5-3.

Mise à l'échelle Réduit, agrandit ou divise les pages lors de l'impression.

- **Non** Imprime la partie supérieure gauche ou le centre de la page (si l'option Rotation auto. et centrage des pages est activée) sans mise à l'échelle. Les pages ou zones sélectionnées ne tenant pas sur la feuille de papier sont détournées.

- **Ajuster à la zone d'impression** Réduit ou agrandit chaque page de manière à l'ajuster à la zone d'impression du format de papier sélectionné. Pour les imprimantes PostScript®, le fichier PPD détermine la zone d'impression du papier.

- **Réduire à la zone d'impression** Réduit les grandes pages de manière à les faire correspondre au format de papier sélectionné, sans toutefois agrandir les petites pages. Si une zone de page est sélectionnée et qu'elle est plus grande que la zone d'impression du format de papier sélectionné, elle est mise à l'échelle de manière à correspondre à cette zone. Cette option est toujours active lors de l'impression N pages par feuille.

- **Juxtaposer les grandes pages** Dispose en mosaïque les pages d'une taille supérieure au format de papier sélectionné à l'échelle spécifiée. Ces pages sont réparties sur plusieurs feuilles de papier. Si cette option est sélectionnée, vous pouvez également spécifier les paramètres Echelle de la mosaïque, Chevauchement, Traits de coupe et Libellés.

- **Juxtaposer toutes les pages** Dispose en mosaïque toutes les pages, quelle qu'en soit la taille. Cependant, seules sont réparties sur plusieurs feuilles de papier les pages d'une taille supérieure au format de papier sélectionné à l'échelle spécifiée. Si cette option est sélectionnée, vous pouvez également spécifier les paramètres Echelle de la mosaïque, Chevauchement, Traits de coupe et Libellés.

- **Plusieurs pages par feuille** Active la fonction d'impression Plusieurs pages par feuille, par laquelle plusieurs pages s'impriment sur la même feuille de papier. Si vous sélectionnez cette option, vous pouvez également spécifier les paramètres Pages par feuille, Ordre des pages, Imprimer le contour et Rotation auto. des pages.

Remarque : La fonction d'impression Plusieurs pages par feuille dans Acrobat est indépendante de son équivalent sur les pilotes d'impression. Les paramètres d'impression dans Acrobat ne correspondent pas aux options d'impression Plusieurs pages par feuille des pilotes d'imprimante. Sélectionnez l'option d'impression Plusieurs pages par feuille dans Acrobat ou dans le pilote d'imprimante, mais pas dans les deux.

Impression

- **Impression en livret** Imprime plusieurs pages sur la même feuille de papier dans l'ordre de lecture approprié une fois les feuilles pliées. L'imprimante doit prendre en charge l'*impression recto verso* (des deux côtés de la feuille). Si cette fonction est disponible, Acrobat l'active automatiquement pour l'impression en livret.

Pages par feuille Imprime un nombre de pages prédéfini ou personnalisé (jusqu'à 99) à l'horizontale et à la verticale en mode Plusieurs pages par feuille. Si vous sélectionnez un nombre prédéfini dans le menu, Acrobat sélectionne automatiquement l'orientation de papier la plus adaptée.

Ordre des pages Définit l'ordre des pages sur le papier lors de l'impression Plusieurs pages par feuille. L'option Horizontal place les pages de gauche à droite et de haut en bas. L'option Horizontal inversé place les pages de droite à gauche et de haut en bas. L'option Vertical place les pages de haut en bas et de gauche à droite. L'option Vertical inversé place les pages de haut en bas et de droite à gauche. Les deux options d'inversion conviennent aux documents en langues asiatiques.

Imprimer le contour Trace la zone de recadrage (limite des pages PDF) lors de l'impression Plusieurs pages par feuille.

Rotation auto. et centrage des pages Réglez l'orientation de la page selon l'orientation spécifiée dans les propriétés de l'imprimante.

Choisir la source de papier selon le format de la page PDF (Windows) Utilise le format de page PDF afin de déterminer le plateau de sortie plutôt que l'option de mise en page. Cette option s'avère utile pour l'impression de fichiers PDF contenant plusieurs formats de page sur les imprimantes dotées de plateaux de sortie de différentes tailles.

Imprimer dans un fichier (Windows) Convertit le document en fichier PostScript dépendant du périphérique. Le fichier obtenu contient un code d'activation et de contrôle des fonctionnalités spécifiques du périphérique, ce qui réduit sa compatibilité avec des périphériques autres que le périphérique cible. Pour optimiser la création de fichiers PostScript, utilisez la commande d'enregistrement au format PostScript. La commande d'enregistrement au format PostScript n'est pas disponible dans Adobe Reader®.

Remarque : Vous pouvez créer un fichier PostScript même si vous ne disposez pas d'une imprimante PostScript.

Conseils Si vous disposez d'une connexion Internet, cette option pointe vers la page du site Web fournissant des informations de dépannage des problèmes d'impression.

Avancé Ouvre un ou plusieurs panneaux permettant de configurer des options d'impression supplémentaires.

Résumé des commentaires Crée un fichier PDF distinct et prêt à l'impression, contenant tous les commentaires d'un document. Cette option est indisponible lorsque vous imprimez à partir d'un navigateur Web ou si vous imprimez plusieurs documents contenus dans un porte-documents PDF. Voir la section « [Impression d'un résumé des commentaires](#) » à la page 162.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'informations sur l'impression, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Conseils d'impression | Acrobat, Reader : <http://kb2.adobe.com/cps/332/332720.html>
- Forums sur l'impression et la préresse : acrobatusers.com/forum/printing-prepress
- Centre de ressources Adobe sur l'impression : www.adobe.com/go/print_resource_fr

Voir aussi

« [Téléchargement de polices asiatiques sur une imprimante](#) » à la page 377

« [Création de paramètres d'impression prédéfinis](#) » à la page 371

Impression d'une zone sur une page

- 1 Choisissez Edition > Prendre un instantané.
- 2 Cliquez et faites glisser le pointeur sur la zone à imprimer.
Acrobat copie la zone sélectionnée dans le Presse-papiers.
- 3 Choisissez Fichier > Imprimer, puis sélectionnez l'option Images sélectionnées.

Imprimer les calques

Généralement, lors de l'impression d'un document PDF contenant des calques, seul le contenu visible à l'écran est imprimé. Toutefois, l'auteur d'un tel fichier PDF peut choisir les calques qui doivent ou non être imprimés (filigranes, informations confidentielles), indépendamment de leur visibilité à l'écran. Si l'impression spécifiée du document diffère de l'affichage à l'écran, un message s'affiche dans la boîte de dialogue d'impression. L'aperçu disponible dans la boîte de dialogue d'impression affiche toujours la page destinée à l'impression.


Remarque : Pour travailler avec des calques dans Acrobat, convertissez le document source à l'aide d'un jeu prédéfini de paramètres PDF qui conserve les calques, par exemple Acrobat 6 (PDF 1.5) ou version ultérieure.

Affichage des calques à imprimer

- 1 Cliquez sur l'icône Calques  dans le volet du navigateur.
- 2 Choisissez Appliquer les priorités d'impression dans le menu Options.

Remarque : La fonction Appliquer les priorités d'impression peut être indisponible dans le menu Options selon les options de visibilité spécifiées lors de la création du fichier PDF.

Modification des paramètres d'impression d'un calque

- 1 Cliquez sur l'icône Calques  dans le volet du navigateur.
- 2 Développez la zone des calques, puis choisissez Propriétés du calque dans le menu Options.
- 3 Dans la boîte de dialogue Propriétés du calque, choisissez l'une des options ci-après dans le menu déroulant d'impression :

Toujours imprimer Impose l'impression du calque.

Ne jamais imprimer Empêche l'impression du calque.

Imprimer lorsque visible Fait correspondre la sortie imprimée à la visibilité à l'écran.

Remarque : Dans Reader, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du calque, mais vous ne pouvez pas modifier les paramètres.

Création de paramètres d'impression prédéfinis

Un fichier PDF peut contenir un jeu de *paramètres d'impression prédéfinis*, c'est-à-dire un ensemble de valeurs propres au document qui servent à définir les options d'impression de base. La création de paramètres d'impression prédéfinis vous évite de régler manuellement certaines options de la boîte de dialogue d'impression chaque fois que vous imprimez le document. S'il est judicieux de définir les paramètres d'impression d'un fichier PDF au moment de sa création, les paramètres d'impression prédéfinis permettent d'y ajouter des paramètres de base à tout moment.

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés et cliquez sur l'onglet Avancées.
- 2 Dans la zone Paramètres prédéfinis de la boîte de dialogue d'impression, effectuez les réglages voulus, puis cliquez sur OK.

A la prochaine ouverture de la boîte de dialogue d'impression, les valeurs seront définies en fonction de ces paramètres prédéfinis. Il en va de même si vous imprimez un document PDF individuel tiré d'un porte-documents PDF.

Remarque : Pour conserver des paramètres d'impression prédéfinis dans un fichier PDF, vous devez enregistrer ce fichier après avoir créé les paramètres d'impression prédéfinis.

Paramètres prédéfinis de la boîte de dialogue d'impression

Mise à l'échelle Prédéfinit l'option Mise à l'échelle de la boîte de dialogue Imprimer, avec l'une des valeurs suivantes :

- **Par défaut** Utilise le paramètre par défaut de l'application, soit Réduire à la zone d'impression.
- **Non** Empêche la mise à l'échelle automatique en fonction de la zone d'impression. Cette option est pratique pour conserver les dimensions de page dans des documents techniques ou pour garantir que l'impression s'effectue selon la taille légale.

Mode recto verso Pour obtenir les meilleurs résultats, l'imprimante sélectionnée doit prendre en charge l'impression recto verso si vous activez cette option.

- **Recto** Imprime d'un seul côté du papier.
- **Recto verso - Symétrie le long du bord long** Imprime sur les deux côtés du papier ; le papier est inversé selon le bord le plus long.
- **Recto verso - Symétrie le long du bord court** Imprime sur les deux côtés du papier ; le papier est inversé selon le bord le plus court.

Source du papier selon le format de la page Sélectionne l'option du même nom dans la boîte de dialogue d'impression. Utilise le format de page PDF afin de déterminer le plateau de sortie plutôt que l'option de mise en page. Cette option s'avère utile pour l'impression de fichiers PDF contenant plusieurs formats de page sur les imprimantes dotées de plateaux de sortie de différentes tailles.

Etendue à imprimer Préremplit la zone Pages de la section Etendue de la boîte de dialogue Imprimer avec les valeurs de votre choix. Cette option est pratique lorsque le flux de travail concerne des documents composés de pages d'instruction et de pages légales. Par exemple, si les pages 1-2 contiennent les instructions de remplissage du formulaire présenté pages 3-5, vous pouvez définir le travail d'impression de manière à imprimer plusieurs exemplaires du formulaire uniquement.

Nombre de copies Préremplit la zone Copies de la boîte de dialogue d'impression. Choisissez un nombre de 2 à 5 ou choisissez Par défaut pour utiliser les valeurs d'origine de l'application, c'est-à-dire un seul exemplaire. Cette limitation empêche d'imprimer accidentellement plusieurs exemplaires.

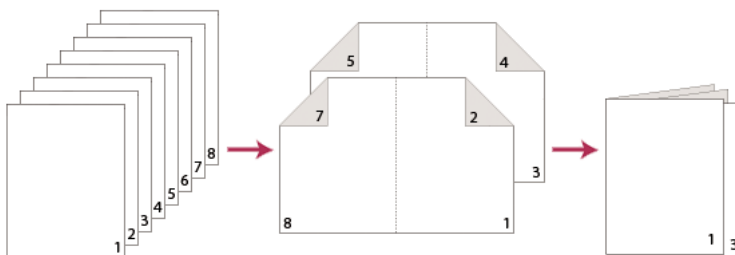
Autres méthodes d'impression d'un fichier PDF

A propos du livret

Un *livret* est un document dont les multiples pages sont disposées sur les feuilles de papier de manière à respecter l'ordre correct des pages lorsque les feuilles sont pliées en deux. Il est possible de créer des livrets dont chaque feuille présente deux pages juxtaposées au recto et au verso, de manière à pouvoir plier les feuilles en deux et les relier selon le pli. La première page s'imprime sur la même feuille que la dernière page, la deuxième page sur la même feuille que l'avant-dernière page, etc. Chaque page est automatiquement centrée sur la feuille ; les grandes pages sont ajustées (réduites) à la zone d'impression. Si vous assemblez les pages imprimées recto verso, les pliez et les agrafez, vous obtenez un livret dont la pagination est correcte.

Impression

Pour imprimer un livret, l'imprimante doit prendre en charge l'*impression recto verso* automatique ou manuelle. L'impression recto verso manuelle impose deux passages distincts du papier : l'un pour imprimer le recto, l'autre pour imprimer le verso. Pour vérifier si votre imprimante prend en charge l'impression recto verso, consultez la documentation associée, contactez le fabricant ou cliquez sur le bouton Propriétés dans la boîte de dialogue d'impression et recherchez les options faisant référence à l'impression recto verso.




Document de plusieurs pages (à gauche), pages organisées en livret (centre) et pages imprimées et pliées en livret (à droite)

Impression en livret

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer, puis sélectionnez une imprimante.
- 2 Page Choisir, Sélectionner, Cliquez sur Page mise à l'échelle menu.
- 3 Dans la zone Etendue, spécifiez les pages à imprimer :
 - Pour imprimer les pages de la première à la dernière, sélectionnez Toutes les pages.
 - Pour diviser un livret volumineux en liasses plus petites, sélectionnez Pages et spécifiez l'étendue de la première liasse. Imprimez ensuite chaque liasse séparément.
 - Pour imprimer certaines pages sur différents papiers, spécifiez les pages voulues à l'aide des options Feuilles de / à. Cliquez sur le bouton Propriétés et sélectionnez le bac d'alimentation papier approprié, et toute autre option nécessaire.
- 4 Sélectionnez des options de gestion des pages. L'aperçu se modifie à mesure que vous spécifiez les options.

Face(s) du livret Détermine de quel côté s'imprime le papier. Choisissez Recto verso pour imprimer automatiquement des deux côtés du papier (l'imprimante doit prendre en charge l'impression recto verso automatique). Choisissez Recto uniquement pour imprimer toutes les pages apparaissant au recto du papier. Après impression des pages, retournez-les, choisissez à nouveau Fichier > Imprimer, puis sélectionnez Verso uniquement. Selon le modèle d'imprimante, il peut s'avérer nécessaire de retourner et retrier les pages pour permettre l'impression du verso.

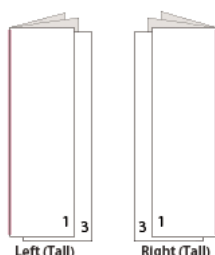
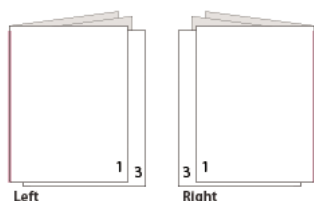
 *Dans un environnement d'impression partagée, pour éviter que d'autres utilisateurs impriment sur vos pages avant que vous puissiez imprimer le verso des pages, pensez à les imprimer à partir d'un bac d'alimentation papier différent.*

Rotation auto. des pages Fait automatiquement pivoter chaque page pour optimiser l'ajustement à la zone d'impression.

Feuilles de Spécifient la première et la dernière feuille à imprimer. Acrobat détermine les feuilles à imprimer en fonction du travail d'impression. Par exemple, si vous avez un document de 16 pages, l'impression produit 4 feuilles (1 à 4).

Impression


Liaison Détermine l'orientation de la reliure. Choisissez Gauche si le texte se lit de gauche à droite ; Gauche (Grand) pour le papier plié sur le bord long, produisant une zone d'impression longue et étroite. Choisissez Droite pour le texte lu de droite à gauche ou verticalement (à la manière asiatique) ; Droite (Grand) si le papier est plié sur le bord long.



Comparaison des options de reliure Droite et Droite (Grand)

Impression des fichiers PDF d'un porte-documents PDF

Un porte-documents PDF est un fichier PDF constitué de plusieurs documents. Vous pouvez imprimer les fichiers PDF composant un porte-documents PDF de manière individuelle ou collective. L'impression des documents se fait dans l'ordre alphabétique, quel que soit l'ordre des fichiers.

 *Pour renommer un fichier ou modifier l'ordre des fichiers au sein d'un porte-documents PDF, utilisez la vue Détails. Reportez-vous à la section « [Utilisation de fichiers composant d'un porte-documents PDF](#) » à la page 98.*

- 1 Ouvrez le porte-documents PDF. Pour imprimer uniquement certains fichiers, sélectionnez-les.
- 2 Choisissez Fichier > Imprimer, puis choisissez l'une des commandes suivantes :

Tous les fichiers PDF Imprime tous les fichiers PDF du porte-documents PDF.

Fichiers PDF sélectionnés Imprime la sélection de fichiers PDF. Option uniquement disponible lorsque plusieurs fichiers sont sélectionnés dans la liste des documents composant le lot.

- 3 Sélectionnez les options d'impression nécessaires, puis cliquez sur OK.

Remarque : *Pour imprimer les composants du porte-documents qui ne sont pas au format PDF, vous devez utiliser l'application source. Pour ouvrir un fichier composant dans son application native, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez Ouvrir le fichier dans l'application native. (L'application native doit être installée sur l'ordinateur afin que vous puissiez ouvrir le fichier.)*

Voir aussi

« [A propos des porte-documents PDF](#) » à la page 93

Impression à partir de l'onglet Signets

Vous pouvez imprimer les pages associées à un signet directement à partir de l'onglet Signets. Les signets s'affichent sous forme arborescente, avec des signets parent et enfant (dépendants). Si vous imprimez un signet parent, toutes les pages associées aux signets enfant qui en dépendent sont également imprimées.

Certains signets n'affichent pas de contenu de page et ne peuvent donc pas être imprimés. Par exemple, certains signets servent à ouvrir un fichier ou à lire un fichier son. Si vous sélectionnez une combinaison de signets imprimables et non imprimables, ces derniers sont ignorés.

***Remarque :** Les signets composés de contenu balisé affichent toujours un contenu de page car les balises servent à représenter des éléments imprimables du document, tels que des titres et des figures.*

- 1 Ouvrez un fichier PDF contenant des signets. Le cas échéant, choisissez Affichage > Afficher/Masquer > Volets du navigateur > Signets afin de faire apparaître les signets dans le volet du navigateur.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs signets, puis cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris.
- 3 Dans le menu contextuel, choisissez Imprimer les pages.

Voir aussi

« [A propos des signets](#) » à la page 290

« [Ajout d'un signet balisé](#) » à la page 293

Impression de formats personnalisés

Impression d'un document surdimensionné

Bien que la fonction d'impression soit prévue pour des documents mesurant jusqu'à 38 100 000 cm (15 000 000 pouces) dans chaque sens, la plupart des imprimantes de bureau ne peuvent imprimer des pages d'une telle taille. Pour imprimer un document aux dimensions inhabituelles sur votre imprimante de bureau, vous devez imprimer les éléments (ou mosaïques) de chacune des pages du document un par un, puis les rogner et les réassembler.

Vous pouvez également augmenter l'échelle d'un document de taille standard et l'imprimer sur plusieurs pages.

- 1 Choisissez la commande Fichier > Imprimer.
- 2 Dans le menu Mise à l'échelle, choisissez Juxtaposer toutes les pages si toutes les pages du document sont surdimensionnées. Si certaines pages sont de taille standard, choisissez Juxtaposer les grandes pages.
- 3 (Facultatif) Définissez l'une des options suivantes, en vous reportant à l'aperçu d'impression afin de vérifier le résultat :

Echelle de la mosaïque Ajuste la mise à l'échelle. La mise à l'échelle a un impact sur le mappage des sections de la page PDF avec la feuille de papier.

Chevauchement Spécifie le volume minimal d'informations dupliquées à imprimer sur chaque mosaïque afin de faciliter l'assemblage. L'option Chevauchement utilise l'unité de mesure spécifiée dans le document. La valeur doit être supérieure à celle des marges minimales non imprimables. Vous pouvez spécifier jusqu'à la moitié de la hauteur du plus petit côté de la page de document à chevaucher. Par exemple, les mosaïques d'une page mesurant 279,4 par 431,8 millimètres peuvent se chevaucher de 139,7 millimètres au maximum.

Libellés Inclut le nom du fichier PDF, la date d'impression et les coordonnées de la mosaïque sur chaque feuille. Par exemple, Page 1 (1,1) signifie rangée 1, colonne 1 de la première page. Les coordonnées de mosaïque servent au réassemblage des mosaïques.

Traits de coupe Imprime des repères à chaque coin d'une mosaïque pour faciliter l'assemblage. Utilisez cette option en conjonction avec l'option Chevauchement. Lorsque vous définissez un bord de chevauchement, puis superposez ces bords, les traits de coupe vous aident à aligner les mosaïques.

Mise à l'échelle d'un document pour l'impression

Pour imprimer un fichier PDF de très grande dimension sur du papier d'un format inférieur, vous pouvez ajuster la largeur et la hauteur du document par une mise à l'échelle.

- 1 Choisissez la commande Fichier > Imprimer.
- 2 Dans le menu Mise à l'échelle, choisissez Ajuster à la zone d'impression ou Réduire à la zone d'impression.

Remarque : Si vous ne voyez pas de menu Mise à l'échelle des pages, cliquez sur la flèche située en regard du menu Imprimante pour afficher davantage de commandes dans la boîte de dialogue d'impression.

Pour plus d'informations sur la mise à l'échelle des documents pour l'impression, consultez la section « Mise à l'échelle des pages » du document « Conseils » sur le [site Web d'Adobe](#).

Paramètres d'impression avancés

A propos des paramètres d'impression avancés

Si des paramètres d'impression normaux ne produisent pas les résultats escomptés, il peut s'avérer nécessaire de spécifier des options dans la boîte de dialogue de configuration avancée de l'impression. Par exemple, si l'aspect de votre sortie imprimée ne correspond pas à celui du document à l'écran, vous pouvez essayer d'imprimer le document sous forme d'image (imprimantes PostScript uniquement). Ou, si un fichier PDF utilise des polices qui ne sont pas incorporées, vous devez télécharger ces dernières vers l'imprimante lors de l'impression du document.

Définition des options d'impression avancées

La boîte de dialogue Configuration avancée de l'impression est disponible pour les imprimantes PostScript et non PostScript.

- 1 Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Avancées.



Pour en savoir plus sur une option, sélectionnez-la. Sa description s'affiche au bas de la boîte de dialogue.

- 2 Définissez les paramètres d'impression PostScript, puis cliquez sur OK.

Remarque : Acrobat définit automatiquement le niveau PostScript, en fonction de l'imprimante sélectionnée.

Options PostScript

Utilisez le panneau Options PostScript de la boîte de dialogue Configuration avancée de l'impression pour définir les options pour une imprimante PostScript particulière. Ces options comprennent la prise en charge des polices absentes de l'imprimante et le téléchargement des polices asiatiques. Si un fichier PDF contient des paramètres relatifs au périphérique (demi-teintes et fonction de transfert, par exemple), ces paramètres peuvent être envoyés vers l'imprimante PostScript afin de remplacer les paramètres par défaut de l'imprimante. Pour utiliser ces options, il est nécessaire qu'une imprimante PostScript soit connectée, ou qu'un pilote PostScript soit installé et un fichier PPD sélectionné.

Règle de gestion des polices et ressources Spécifie la manière dont les polices et les ressources du document sont envoyées vers l'imprimante lorsqu'elles n'y sont pas déjà présentes.

- **Envoyer au démarrage** Télécharge toutes les polices et ressources au démarrage du travail d'impression. Les polices et les ressources restent sur l'imprimante jusqu'à la fin du travail d'impression. Cette option est la plus rapide, mais elle requiert le plus de mémoire d'imprimante.
- **Envoyer par série** Télécharge les polices et les ressources avant l'impression de la première page les utilisant, puis les supprime lorsqu'elles ne sont plus nécessaires. Cette option requiert moins de mémoire d'imprimante. Néanmoins, si un processeur PostScript modifie ultérieurement l'ordre des pages dans le flux de travail, il est possible que le téléchargement des polices ne soit pas ordonné correctement et qu'il manque donc des polices. Cette option ne fonctionne pas avec certaines imprimantes.
- **Envoyer pour chaque page** Télécharge toutes les polices et les ressources pour une page donnée avant son impression, puis les supprime une fois la page imprimée. Cette option est celle qui requiert le moins de mémoire d'imprimante.

Langue Spécifie le niveau PostScript pour la génération des pages. Choisissez le niveau PostScript approprié pour votre imprimante.

Télécharger les polices asiatiques Permet d'imprimer les documents qui utilisent des polices asiatiques non installées sur l'imprimante ou non incorporées dans le fichier PDF. Les polices asiatiques doivent être présentes sur le système.

Correction de la décoloration de l'arrière-plan Permet d'éviter des problèmes d'impression tels que les zones rouges sur les images ou l'impression des pages en miroir ou à l'envers. Ces problèmes peuvent se produire lorsqu'Acrobat ou Reader ne peut pas utiliser les dictionnaires de rendu des couleurs par défaut sur certaines imprimantes PostScript.

Bitmap Imprime les pages sous forme d'images bitmap. Sélectionnez cette option si l'impression normale ne produit pas les résultats attendus, puis spécifiez une résolution. Cette option est uniquement disponible avec les imprimantes PostScript.

Téléchargement de polices asiatiques sur une imprimante

Dans la boîte de dialogue Configuration avancée de l'impression, activez l'option Télécharger les polices asiatiques si vous souhaitez imprimer un document PDF contenant des polices asiatiques qui ne sont ni installées sur l'imprimante, ni incorporées dans le document. Les polices incorporées sont téléchargées, que cette option soit activée ou non. Cette option est compatible avec les imprimantes PostScript de niveau 2 ou supérieur. Pour pouvoir télécharger les polices asiatiques sur une imprimante, assurez-vous de les avoir téléchargées au préalable sur votre ordinateur à l'aide de l'option Personnalisée ou Complète pendant l'installation d'Acrobat.

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 leur sont substituées. Si aucune police adaptée n'est installée sur l'imprimante, le texte est affiché en Courier.

Impression

Si l'option Télécharger les polices asiatiques ne produit pas le résultat escompté, imprimez le document PDF sous forme d'image bitmap. L'impression Bimap prend souvent plus de temps que l'impression par la méthode de substitution des polices.

***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.*

Chapitre 16 : Raccourcis clavier

Cette section dresse la liste des raccourcis courants de navigation dans un document.

Raccourcis clavier

Pour connaître les principaux raccourcis clavier que vous pouvez utiliser avec Windows, voir <http://support.microsoft.com/kb/126449>.

Touches permettant de sélectionner des outils

Pour activer les raccourcis à touche unique, ouvrez la boîte de dialogue Préférences, et sous Générales, cochez la case Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils.

Outil	Action sous Windows/UNIX	Action sous Mac OS
Outil Main	H	H
Sélection temporaire de l'outil Main	Barre d'espace	Barre d'espace
Outil de sélection	V	V
Outil Instantané	G	G
Outil Zoom de sélection	Z	Z
Parcours des outils de zoom : Zoom de sélection, Zoom dynamique, Loupe	Maj+Z	Maj+Z
Sélection temporaire de l'outil Zoom dynamique (lorsque l'outil Zoom de sélection est activé)	Maj	Maj
Zoom arrière temporaire (lorsque l'outil Zoom de sélection est activé)	Ctrl	Option
Sélectionne temporairement l'outil Zoom avant	Ctrl+Barre d'espace	Espace+Commande
Objet	R	R
Données d'objet	O	O
Article	A	A
Outil Recadrer	C	C
Lien	L	L
Outil Modifier le texte du document (anciennement Retouche de texte)	T	T
Mesures	B	B
Débogueur de scripts JavaScript	Ctrl+J	Commande+J

Outil	Action sous Windows/UNIX	Action sous Mac OS
Outil Insérer des pages vierges	Maj+Ctrl+Q	Maj+Commande+Q
Insérer des fichiers	Ctrl+Maj+I	
Supprimer des pages	Ctrl+Maj+D	

Touches de commentaire

Pour activer les raccourcis à touche unique, cochez la case Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils dans les préférences générales.

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Note	S	S
Modifications de texte	E	E
Tampon	K	K
Outil de mise en surbrillance actif	S	S
Parcours des outils de mise en surbrillance : Texte surligné, Texte souligné, Texte barré	Maj+U (Windows uniquement)	Maj+U
Outil Flèche	D	D
Parcours des outils d'annotation de dessin : Flèche, Droite, Rectangle, Ellipse, Polygone, Polygone, Crayon, Gomme	Maj+D (Windows uniquement)	Maj + D
Zone de texte	X	X
Fichier joint comme commentaire	J	J
Parcours des outils de pièce jointe : Fichier joint, Enregistrer le commentaire audio	Maj+J	Maj+J
Activation du commentaire	Tab	Tab
Activation du commentaire suivant	Maj+Tab	Maj+Tab
Ouverture de la note contextuelle associée au commentaire actif	Entrée	Renvoi

Touches de navigation dans un document PDF

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Ecran précédent	Page précédente ou Maj+Entrée	Page précédente ou Maj+Retour
Ecran suivant	Page suivante ou Entrée	Page suivante ou Retour
Première page	Origine ou Maj+Ctrl+Pg. préc ou Maj+Ctrl+touche fléchée Haut	Origine ou Maj+Commande+touche fléchée Haut
Dernière page	Fin ou Maj+Ctrl+Pg. suiv ou Maj+Ctrl+touche fléchée Bas	Fin ou Maj+Commande+touche fléchée Bas

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Page précédente	Flèche Gauche ou Ctrl+Pg. préc	Flèche Gauche ou Commande+Pg. préc
Page suivante	Flèche Droite ou Ctrl+Pg. suiv	Flèche Droite ou Commande+Pg. suiv
Document précédent	Ctrl+F6 (UNIX)	Commande+F6
Document suivant	Maj+Ctrl+F6 (UNIX)	Maj+Commande+F6
Défilement vers le haut	Flèche Haut	Flèche Haut
Défilement vers le bas	Flèche Bas	Flèche Bas
Défilement (outil Main activé)	Barre d'espacement	Barre d'espacement
Zoom avant	Ctrl+signe égal	Commande+signe égal
Zoom arrière	Ctrl+tiret	Commande+tiret

Touches pour l'utilisation des porte-documents PDF

Ces touches sont disponibles dans la liste de fichiers du volet Détails.

Résultat	Action sous Windows	Action sous Mac OS
Passer de l'en-tête de colonne sélectionnée pour le tri à la ligne active, puis au bouton Retour, dans un sens et dans l'autre, lorsqu'un dossier est affiché	Tab ou Maj+Tab	Tab ou Maj+Tab
Déplacer le focus sur la ligne suivante ou précédente au sein de la liste des fichiers, à gauche	Flèche Haut ou Bas	Flèche Haut ou Bas
Sélectionner l'en-tête de colonne suivant ou précédent pour le tri	Flèche Gauche ou Droite	Flèche Gauche ou Droite
En cas d'activation de la touche dans le corps de la liste de fichiers, accès au niveau immédiatement supérieur dans la structure de dossier	Retour arrière	Supprimer
Activer le bouton Retour dans un dossier si le focus est sur ce bouton	Entrée ou barre d'espacement	Entrée ou barre d'espacement
En cas d'activation de la touche après sélection d'une ligne de la liste de fichiers représentant un sous-dossier, accès à un sous-dossier, ou ouverture d'une pièce jointe en mode Aperçu	Entrée	Entrée
Dans le corps de la liste des fichiers, passer à la première ou à la dernière ligne	Origine ou Fin	Origine ou Fin
Dans le corps de la liste de fichiers, accéder à la série de lignes suivante ou à la dernière afin d'occuper tout l'écran	Page suivante ou Page précédente	Page suivante ou Page précédente
Sélectionner ou désélectionner tous les fichiers	Ctrl + A ou Maj+Ctrl+A	Commande+A ou Maj+Commande+A

Résultat	Action sous Windows	Action sous Mac OS
Dans le corps de la liste de fichiers, étendre la sélection en déplaçant la ligne suivante au-dessus ou au-dessous de la ligne actuellement sélectionnée	Maj + Flèche Haut ou Maj + Flèche Bas	Maj + Flèche Haut ou Maj + Flèche Bas
Inclure ou exclure la ligne active de la sélection	Ctrl+Barre d'espace	Commande+Barre d'espace
Déplacer le focus sur la ligne précédente ou suivante sans modifier la sélection	Ctrl + Flèche Haut ou Ctrl + Flèche Bas	Commande + Flèche Haut ou Commande + Flèche Bas
Inversion de l'ordre de tri lorsqu'un entête de colonne est activé	Barre d'espace	Barre d'espace

Touches de navigation dans les volets des tâches

Résultat	Action sous Windows	Action sous Mac OS
Activation de l'élément suivant dans le volet Document, la barre des tâches, la barre des messages et la barre de navigation	F6	F6
Activation de l'élément précédent dans le volet Document, la barre des tâches, la barre des messages et la barre de navigation	Maj+F6	Maj+F6
Activation du panneau suivant dans le volet des tâches	Ctrl+Tab	Commande+Tab
Activation du panneau précédent dans le volet des tâches	Ctrl+Maj+Tab	Commande+Maj+Tab
Accéder au panneau suivant et au panneau de configuration dans un volet des tâches ouvert	Tab	Tab
Accéder au panneau précédent et au panneau de configuration dans un volet des tâches ouvert	Maj+Tab	Maj+Tab
Accès au bouton de commande suivant dans un panneau	Flèche Bas	Flèche Bas
Accès au bouton de commande précédent dans un panneau	Flèche Haut	Flèche Haut
Développement ou réduction du panneau activé (appuyer sur F6 pour placer le focus sur le volet Outils, puis activer l'onglet voulu à l'aide de la touche Tabulation)	Barre d'espace ou Entrée Flèche Gauche ou Droite	Barre d'espace ou Entrée Flèche Gauche ou Droite
Ouverture du menu et activation de la première option de menu en cas de survol d'un sous-menu ou d'un élément du sous-menu	Barre d'espace ou Entrée	Barre d'espace ou Entrée

Raccourcis clavier

Résultat	Action sous Windows	Action sous Mac OS
Réactivation du bouton de commande parent en cas de survol d'un sous-menu ou d'un élément du sous-menu	Echap	Echap
Exécution de la commande activée	Barre d'espace ou Entrée	Barre d'espace ou Entrée
Ouvrir le panneau Pages et accéder aux boutons de commande	Alt+V+T+P. F6 permet de placer le focus sur le panneau. Utiliser les touches fléchées pour naviguer au sein du panneau.	

Touches de navigation générale

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Activation des menus (Windows ou UNIX) ; agrandir d'abord la commande de menu (UNIX)	F10	Contrôle+F2
Activation de la barre d'outils dans le navigateur Web et dans l'application	Maj+F8	Maj+F8
Passage au document ouvert suivant (panneau de visualisation activé)	Ctrl+F6	Commande+F6
Passage au document ouvert précédent (panneau de visualisation activé)	Ctrl+Maj+F6	Commande+Maj+F6
Fermeture du document actif	Ctrl+F4	Commande+F4
Fermeture de tous les documents actifs	Non disponible	Commande+Option+W
Activation du commentaire, du lien ou du champ de formulaire suivant dans le panneau de visualisation	Tab	Tab
Activation du panneau de visualisation	F5	F5
Activation du commentaire, du lien ou du champ de formulaire précédent dans le panneau de visualisation	Maj+Tab	Maj+Tab
Activation de l'outil, de l'élément (une séquence vidéo ou un signet, par exemple) ou de la commande sélectionné(e)	Barre d'espace ou Entrée	Barre d'espace ou Retour
Ouverture d'un menu contextuel	Maj+F10	Control+clic
Fermeture d'un menu contextuel	F10	Echap
Retour à l'outil Main ou l'outil Sélection	Echap	Echap
Activation de l'onglet suivant dans une boîte de dialogue à onglets	Ctrl+Tab	Non disponible
Passage au précédent résultat de la recherche et mise en surbrillance dans le document	Maj+F3	Non disponible
Passage au résultat de la recherche suivant et mise en surbrillance dans le document	F3	F3

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Recherche dans le document précédent (plusieurs fichiers pris en compte dans les résultats de la recherche)	Alt+Maj+Flèche Gauche (Windows uniquement)	Commande+Maj+Flèche Gauche
Recherche dans le document suivant (plusieurs fichiers pris en compte dans les résultats de la recherche)	Alt+Maj+Flèche Droite (Windows uniquement)	Commande+Maj+Flèche Droite
Sélection de texte (outil de sélection activé)	Maj+touches fléchées	Maj+touches fléchées
Sélection du mot suivant ou désélection du mot précédent (outil de sélection activé)	Maj+Ctrl+Flèche Droite ou Gauche	Non disponible

Touches des volets du navigateur

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Ouverture et activation du navigateur	Ctrl+Maj+F5	Commande+Maj+F5
Activation des différents éléments du document, de la barre des messages et des volets du navigateur	F6	F6
Activation du panneau ou du volet précédent	Maj+F6	Maj+F6
Parcours des éléments dans le panneau de navigation actif	Tab	Tab
Passage au panneau de navigation précédent ou suivant et ouverture (bouton activé)	Flèche Haut ou Bas	Flèche Haut ou Bas
Passage au panneau de navigation suivant et activation (zone quelconque du navigateur activée)	Ctrl+Tab	Non disponible
Développement du signet actif (panneau Signets activé)	Flèche Droite ou Maj+signe plus (+)	Flèche Droite ou Maj+signe plus (+)
Réduction du signet actif (panneau Signets activé)	Flèche Gauche ou signe moins	Flèche Gauche ou signe moins
Développement de tous les signets	Maj+*	Maj+*
Réduction du signet sélectionné	Barre oblique (/)	Barre oblique (/)
Activation de l'élément suivant dans un panneau de navigation	Flèche Bas	Flèche Bas
Activation de l'élément précédent dans un panneau de navigation	Flèche Haut	Flèche Haut

Touches de navigation dans la fenêtre d'aide

Résultat	WindowsAction sous /UNIX	Action sous Mac OS
Ouverture de la fenêtre d'aide	F1	F1 ou Commande+?
Fermeture de la fenêtre d'aide	Ctrl+W (Windows uniquement) ou Alt+F4	Commande+W
Retour à la rubrique précédemment ouverte	Alt+Flèche Gauche	Commande+Flèche Gauche
Accès à la rubrique suivante	Alt+Flèche Droite	Commande+Flèche Droite
Accès à la fenêtre suivante	Ctrl+Tab	Voir l'aide de votre navigateur par défaut
Accès à la fenêtre précédente	Maj+Ctrl+Tab	Voir l'aide de votre navigateur par défaut
Activer le lien suivant dans un panneau	Tab	Non disponible
Activer le lien précédent dans un panneau	Maj+Tab	Non disponible
Activation d'un lien en surbrillance	Entrée	Non disponible
Impression d'une rubrique d'aide	Ctrl+P	Commande+P

Touches d'accessibilité

Résultat	Action sous Windows	Action sous Mac OS
Outil Vérification rapide	Maj+Ctrl+6	Maj+Commande+6
Modification des paramètres de lecture du document actif	Maj+Ctrl+5	Maj+Commande+5
Redistribution d'un document PDF balisé et retour à l'affichage non redistribué	Ctrl+4	Commande+4
Activation et désactivation de la fonction Lecture audio	Maj+Ctrl+Y	Maj+Commande+Y
Lecture à haute voix de la page active uniquement	Maj+Ctrl+V	Maj+Commande+V
Lecture à haute voix de la section comprise entre la page active et la fin du document	Maj+Ctrl+B	Maj+Commande+B
Pause de la lecture à haute voix	Maj+Ctrl+C	Maj+Commande+C
Arrêt de la lecture à haute voix	Maj+Ctrl+E	Maj+Commande+E