

UTILISATION D'ADOBE[®] ACROBAT[®] 9 STANDARD

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Utilisation d'Adobe® Acrobat® 9 Standard pour Windows®

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.


This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (<http://www.opensymphony.com/>).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

 Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Sommaire

Chapitre 1 : Mise en route

Activation et enregistrement	1
Aide et assistance	2
Services, téléchargements et extras	3
Nouveautés	5
Didacticiels de mise en route	6

Chapitre 2 : Espace de travail

Notions de base sur la zone de travail	21
Personnalisation de la zone de travail	24
Affichage des pages PDF	30
Ajustement de l'affichage des documents PDF	42
Grilles, repères et mesures	48
Organiseur	52
Maintenance du logiciel	57
Langues non anglo-saxonnes	59
Acrobat sous Mac OS	60

Chapitre 3 : Création d'un fichier PDF

Présentation de la création d'un fichier PDF	61
Création d'un fichier PDF simple avec Acrobat	63
Utilisation de l'imprimante Adobe PDF	73
Création d'un fichier PDF à l'aide de PDFMaker (Windows)	77
Conversion de pages Web au format PDF	89
Création d'un fichier PDF avec Acrobat Distiller	94
Paramètres de conversion Adobe PDF	97
Polices	111

Chapitre 4 : Combinaison de contenus dans des documents PDF

Combinaison de fichiers dans un porte-documents PDF	114
Autres options de combinaison de fichiers	119
Ajout d'éléments d'unification à une page	121
Réorganisation des pages d'un document PDF	129

Chapitre 5 : Enregistrement et exportation d'un fichier PDF

Enregistrement d'un fichier PDF	135
Exportation d'un fichier PDF vers un autre format	137
Réutilisation de contenu PDF	143

Chapitre 6 : Collaboration

Partage de fichiers et collaboration en temps réel	146
Préparation d'une révision de fichier PDF	149
Lancement d'une révision	152
Participation à une révision de document PDF	155

Suivi et gestion des révisions de fichiers PDF	159
Commentaires	163
Gestion des commentaires	177
Importation et exportation de commentaires	183
Flux de tâches d'approbation	185
Chapitre 7 : Formulaires	
Formulaires - Concepts de base	189
Création et diffusion de formulaires	192
Comportement des champs de formulaire	205
Définition des boutons d'action	216
Publication interactive de formulaires Web	221
Recueil et gestion des données de formulaire	224
Remplissage et envoi de formulaires PDF	227
Chapitre 8 : Protection	
Ouverture d'un document PDF protégé	231
Sélection d'une méthode de protection	236
Protection par mot de passe d'un document	238
Protection par certificat d'un document	241
Protection de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES	249
Configuration d'une stratégie de protection	250
Création ou obtention d'une identification numérique	256
Suppression du contenu confidentiel	262
Chapitre 9 : Signatures numériques	
Signatures numériques	264
Signature d'un fichier PDF	268
Authentification d'une signature	273
Chapitre 10 : Accessibilité, balises et redistribution	
Fonctions d'accessibilité	278
Vérification de l'accessibilité d'un document PDF	281
Lecture d'un document PDF doté de fonctions de redistribution et d'accessibilité	282
Création d'un fichier PDF accessible	290
Ajout de l'accessibilité à un document PDF existant	294
Chapitre 11 : Modification d'un document PDF	
Vignettes et signets	296
Liens et pièces jointes	301
Actions et écriture de scripts	307
Conversion de pages Web	310
Articles	311
Modification de texte et d'objets	313
Configuration d'une présentation	318
Propriétés et métadonnées de document	321
Calques	325
Utilisation d'un document PDF géographique	328

Chapitre 12 : Recherche et indexation

Recherche dans des fichiers PDF	332
Création d'un index PDF	339

Chapitre 13 : Multimédia et modèles 3D

Multimédia et fichiers PDF	340
Manipulation de modèles 3D	342

Chapitre 14 : Gestion des couleurs

Définition de la gestion des couleurs	360
Homogénéité des couleurs	362
Gestion des couleurs des images importées	366
Gestion des couleurs de documents pour un affichage en ligne	368
Vérification des couleurs	369
Gestion des couleurs de documents pour l'impression	371
Utilisation des profils colorimétriques	373
Paramètres de couleur	378

Chapitre 15 : Impression

Tâches d'impression de base	384
Autres méthodes d'impression d'un fichier PDF	388
Impression d'impression personnalisés	391
Paramètres d'impression avancés	392

Chapitre 16 : Raccourcis clavier

Raccourcis clavier	394
--------------------------	-----

Index	399
--------------------	-----

Chapitre 1 : Mise en route

Avant de commencer à vous servir de votre logiciel, prenez le temps de lire la présentation relative à l'activation et aux nombreuses ressources à votre disposition. Vous avez accès à des vidéos d'explication, des modules externes, des modèles, des communautés d'utilisateurs, des séminaires, des didacticiels, des flux RSS, et bien plus encore.

Activation et enregistrement

Activation de la licence (Windows)

Lors du processus d'installation, votre logiciel Adobe peut tenter de contacter 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 http://www.adobe.com/go/activation_fr.

L'activation d'une licence monutilisateur 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 le désactiver au préalable sur l'un des deux autres ordinateurs. Sélectionnez 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 procéder à l'enregistrement, suivez les instructions affichées dans la boîte de dialogue d'enregistrement qui s'affiche après l'installation et l'activation du logiciel.



Si vous n'enregistrez pas votre produit immédiatement, vous pouvez le faire à tout moment en sélectionnant Aide > Enregistrement.

Programme d'amélioration des produits Adobe (Windows)

Après un certain nombre d'utilisations de votre logiciel Adobe, une boîte de dialogue s'affiche pour vous inviter à participer au programme d'amélioration des produits Adobe.

Si vous acceptez d'y participer, des données relatives à votre utilisation du logiciel seront envoyées à Adobe. Aucune information personnelle n'est enregistrée ou transmise. Le programme d'amélioration des produits Adobe a pour unique objectif de recueillir des informations sur les fonctions et les outils du logiciel que vous utilisez et selon quelle fréquence.

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

- Pour participer, choisissez Aide > Options du programme d'amélioration, puis cliquez sur Oui.
- Pour mettre fin à votre participation, choisissez Aide > Options du programme d'amélioration, puis cliquez sur Non, je ne souhaite pas participer.

Assistant de personnalisation Adobe

L'assistant de personnalisation d'Adobe 9 aide les professionnels de l'informatique à mieux contrôler le déploiement d'Adobe® Acrobat® 9 Standard et d'Adobe Reader®. Grâce à lui, vous pouvez personnaliser le programme d'installation et les fonctions de l'application avant son déploiement. L'assistant de personnalisation est un utilitaire téléchargeable gratuitement. Grâce son interface graphique avec le programme d'installation Windows pour Acrobat, l'assistant de personnalisation permet aux administrateurs informatiques d'effectuer les opérations suivantes :

- Optimiser le comportement du programme d'installation : installation silencieuse, prédéfinition des numéros de série, redémarrage, installation multilingue et choix de configurations personnalisées
- Personnaliser les préférences clés de l'application : désactivation des mises à jour automatiques, ajout et définition d'options de travail par défaut et personnalisation des paramètres de collaboration et de sécurité
- Empêcher la modification de certaines préférences par l'utilisateur

Lisez-moi

Le disque d'installation peut contenir un fichier Lisezmoi (Windows) ou Ouvrez-moi (Mac OS) relatif au logiciel. Ouvrez le fichier pour consulter des informations importantes sur des rubriques telles que les suivantes :

- Configuration système
- Installation (dont la désinstallation du logiciel)
- Activation et enregistrement
- Support technique
- Informations juridiques

Aide et assistance

Aide communautaire

L'aide communautaire est un environnement intégré sur adobe.com offrant un accès au contenu créé par la communauté et géré par Adobe et les experts du secteur. Les utilisateurs y fournissent des commentaires et des évaluations qui peuvent vous orienter vers les réponses souhaitées.

L'aide communautaire s'appuie sur un certain nombre de ressources, notamment :

- Vidéos, didacticiels, conseils et techniques, blogs, articles et exemples à l'intention des développeurs et des ingénieurs.
- L'aide en ligne complète du produit, mise à jour régulièrement par l'équipe Adobe chargée de la documentation.
- Tout le reste du contenu se trouve sur Adobe.com, notamment les articles de la base de connaissances, les téléchargements et les mises à jour, Developer Connection, et bien plus encore.

Utilisez le champ de recherche dans l'aide de votre produit pour accéder directement à l'aide communautaire ou rendez-vous sur www.adobe.fr/support/acrobat pour accéder à la page d'aide et de support du produit, un portail menant à tous les contenus d'aide concernant votre logiciel.

Les sites que le moteur de recherche de l'aide communautaire permet d'explorer sont spécifiquement choisis et leur qualité est vérifiée par Adobe et les experts de la communauté Adobe. Ces experts veillent également à ce que les premiers résultats d'une recherche renvoient à différents types de contenus, dont des références à l'aide en ligne du produit.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'aide communautaire, voir http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Une vidéo présentant l'aide communautaire est disponible à l'adresse www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_fr.

Aide du produit

Adobe fournit un guide complet sur l'utilisation d'Acrobat sous la forme d'une aide en ligne et d'un document PDF. Lorsque vous effectuez une recherche dans l'aide communautaire, les rubriques de l'aide en ligne sont répertoriés dans les résultats.

Si vous souhaitez consulter ou effectuer une recherche dans l'aide en ligne du produit uniquement, vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien Aide du produit situé dans le coin supérieur droit de la page d'aide et d'assistance. Veillez à sélectionner l'option **Ce système d'aide uniquement** sur la page d'aide avant de lancer votre recherche.

Le menu Aide au sein du produit ouvre une aide locale, sous-ensemble du contenu disponible dans l'aide en ligne du produit. Comme cette aide locale n'est pas aussi complète et à jour que l'aide en ligne, Adobe recommande d'utiliser la version PDF de cette dernière si vous souhaitez la consulter hors connexion. Vous pouvez télécharger la version PDF de l'aide en ligne complète en deux endroits :

- La page d'aide et d'assistance du produit (dans le coin supérieur droit de la page)
- L'aide sur le Web (en haut de l'interface d'aide)

Pour plus d'informations sur l'accès à l'aide du produit, http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Ressources d'assistance

Consultez le site Web d'assistance technique d'Adobe, à l'adresse www.adobe.com/fr/support, pour en savoir plus sur les options d'assistance technique gratuites et payantes.

Services, téléchargements et extras

Vous pouvez optimiser votre produit en y intégrant divers services, modules externes et extensions. Vous pouvez également télécharger des exemples et autres éléments qui vous aideront dans votre travail.

Services créatifs en ligne Adobe

Adobe® Creative Suite® 4 s'enrichit de nouvelles fonctionnalités en ligne qui vous permettent d'exploiter toute la puissance du Web à partir de votre Bureau. Vous pourrez utiliser ces fonctionnalités pour vous mettre en contact et collaborer avec des membres de la communauté, tout en tirant le meilleur parti de vos outils Adobe. Extrêmement puissants, les services créatifs en ligne vous permettent de réaliser un vaste éventail de tâches, de la mise en correspondance de couleurs à l'échange de données en direct. Ces services s'intègrent de manière transparente aux applications bureautiques afin que vous puissiez rapidement améliorer les flux de production existants. Certains services offrent des fonctionnalités complètes ou partielles même lorsque vous êtes hors ligne.

Consultez le site adobe.com pour en savoir plus sur les services disponibles. Certaines applications de la suite Creative Suite 4 intègrent les fonctions suivantes :

Panneau Kuler™ Créez, partagez et découvrez des thèmes de couleurs en ligne.

Adobe® ConnectNow Travaillez en étroite collaboration avec des groupes de travail dispersés sur le Web, et partagez voix, données et contenu multimédia.

Resource Central Accédez instantanément à des didacticiels, des fichiers d'exemple et des extensions pour les applications vidéo numériques Adobe.

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. Adobe Labs vous donne accès à un éventail de ressources :

- Préversions de logiciels et technologies à venir
- Echantillons de code et méthodes conseillées pour accélérer votre apprentissage
- Préversions de la documentation technique et produit
- forums, contenu Wiki et autres ressources de collaboration pour vous aider à interagir avec des développeurs qui partagent vos opinions.

Adobe Labs favorise la mise en place d'un processus de développement de logiciels axé sur la collaboration. Dans cet environnement, les clients utilisant de nouveaux produits et technologies deviennent rapidement productifs. Adobe Labs comprend également un forum permettant de recueillir les premiers commentaires. L'équipe de développement Adobe s'appuie sur ces commentaires pour créer des logiciels répondant aux besoins et aux attentes de la communauté.

Adobe TV

Le canal Adobe TV disponible à l'adresse <http://tv.adobe.com/fr> propose des vidéos permettant de parfaire ses connaissances ou de trouver une source d'inspiration.

Suppléments

Le disque d'installation contient divers extras qui vous permettront de profiter pleinement des fonctionnalités de votre logiciel Adobe. Certains extras sont installés sur votre ordinateur au cours du processus d'installation, tandis que d'autres sont disponibles sur le disque.

Pour afficher les extras installés avec le logiciel, accédez au dossier de l'application sur votre ordinateur.

- Windows® : *[disque de démarrage]\Program Files\Adobe\[application Adobe]*
- Mac OS® : *[disque de démarrage]/Applications/[application Adobe]*

Pour afficher les extras disponibles sur le disque, accédez au dossier Goodies pour la langue de votre choix sur le disque. Exemple:

- */English/Goodies/*

Nouveautés

Création de fichiers PDF, modification et recherche

Unification d'une large gamme de contenus dans un porte-documents PDF Vous pouvez combiner des documents, des dessins, des messages électroniques et des feuilles de calcul en un porte-documents PDF unique et compressé. Utilisez des modèles de conception professionnels, personnalisables pour y intégrer votre logo, et comprenant des descriptions qui aideront les destinataires à parcourir le contenu du document.

Conversion de documents papier au format PDF La nouvelle technologie de reconnaissance optique des caractères (ROC) et la prise en charge d'une gamme plus étendue de scanners améliorent les possibilités de recherche et l'aspect des documents numérisés. Voir « [Numérisation d'un document papier au format PDF](#) » à la page 66.

Conversion de pages Web au format PDF La méthode de capture Web améliorée vous permet de convertir des pages Web complètes ou seulement les sections qui vous intéressent, et d'y inclure ou non les supports multimédia interactifs. Les versions PDF de pages Web sont faciles à imprimer, à archiver, à annoter et à partager. Voir « [Conversion de pages Web au format PDF](#) » à la page 89

Conversion de documents à partir des nouvelles versions de Lotus Notes et d'AutoCAD Acrobat prend désormais en charge Lotus Note 8.5 ; Acrobat Professional et Acrobat Professional Extended prennent en charge AutoCAD 2009.

Recherche dans plusieurs fichiers PDF Grâce à aux améliorations apportées à la fonction de recherche, vous pouvez parcourir plusieurs fichiers PDF stockés dans un même dossier afin de trouver rapidement les informations dont vous avez besoin.

Collaboration

Révisions partagées sur Acrobat.com Les participants téléchargent le fichier à partir d'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 leur réponse sur le site Acrobat.com. Si vous utilisez Acrobat.com pour les révisions partagées, vous pouvez aussi autoriser les réviseurs à ouvrir et partager le fichier PDF dans le cadre d'une session de conversation en direct. Voir « [Lancement d'une révision](#) » à la page 152.

Collaboration lors d'une réunion en ligne Adobe ConnectNow, outil personnel de conférence sur le Web, permet de mener des réunions en temps réel à partir de votre ordinateur. Les participants rejoignent la réunion en se connectant à l'espace de réunion sur le Web, à partir de leur propre ordinateur. Au cours d'une réunion en ligne ConnectNow, vous pouvez partager votre PC, mener des conversations en direct, partager des tableaux blancs en ligne et utiliser de nombreuses fonctions de collaboration. Voir « [Collaboration lors d'une réunion en ligne](#) » à la page 148.

Téléchargement et partage de documents volumineux via Acrobat.com A partir d'Acrobat ou de Reader, vous pouvez créer votre propre compte utilisateur sur Acrobat.com. Acrobat.com permet de télécharger et de partager la plupart des types de document, mais aussi de partager des fichiers PDF ou votre PC dans le cadre de réunions en ligne. Voir « [Partage de documents](#) » à la page 146.

Formulaires

Création et modification simplifiée de formulaires électroniques (Windows) Utilisez le nouvel assistant de création de formulaires pour convertir des fichiers Microsoft® Word et Excel ou des documents papier numérisés en formulaires PDF. Les champs de formulaire sont automatiquement reconnus et convertis en champs à remplir. Ajoutez rapidement des champs de formulaires, modifiez-les et nommez-les. Utilisez le dispositif de suivi pour vérifier quels formulaires ont été remplis et par qui. Voir « [Création d'un formulaire](#) » à la page 193.

Recueil et exportation des données de formulaire Recueillez facilement les données des utilisateurs et exportez-les vers une feuille de calcul pour les analyser et créer un rapport. Voir « [Recueil et gestion des données de formulaire](#) » à la page 224.

Suivi des formulaires Utilisez le dispositif de suivi pour vérifier quels formulaires ont été remplis et par qui. Voir « [A propos du suivi des formulaires](#) » à la page 226.

Signatures numériques

Amélioration de la validation des signatures à long terme Incorporez la chaîne de certificat, l'état de révocation et l'horodatage après la création de la signature. Autorisez l'utilisation de tampons temporels valables même s'ils sont obsolètes. Voir « [Mise en œuvre de la validation des signatures à long terme](#) » à la page 274.

Création d'une encre signature Ajoutez une simple signature manuscrite sur une page. Voir « [Signature d'un fichier PDF](#) » à la page 269

Didacticiels de mise en route

Les didacticiels de cette rubrique vous guident pas à pas dans la prise en main d'Acrobat 9. Vous pouvez ainsi vous familiariser avec les fonctionnalités de l'application : création de documents PDF à l'aide de PDFMaker, partage de documents avec des collègues à des fins de révision et de discussion, création de formulaires électroniques interactifs, assemblage de documents de formats variés dans un porte-documents et apposition de signatures numériques sécurisées sur les documents.

Pour découvrir d'autres didacticiels et vidéos présentant toutes les possibilités qu'offre Acrobat, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Exploration des fonctions clés d'Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_fr
- A quoi sert Acrobat ? : www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_fr
- Présentation d'Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_fr
- Utilisation de plusieurs applications dans un processus professionnel : www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_fr

Création d'un fichier PDF

Création d'un fichier PDF à l'aide d'Acrobat PDFMaker (Windows)

Convertissez vos documents d'entreprise en fichiers Adobe PDF en un seul clic. Acrobat PDFMaker simplifie la conversion des documents au format PDF dans plusieurs applications de bureautique, telles que la suite Microsoft Office et Lotus Notes. PDFMaker, installé en même temps qu'Acrobat, a pour fonction de gérer automatiquement les applications compatibles.

1 Créez votre document.

Concevez et finalisez le document dans une application source prenant en charge PDFMaker. Enregistrez le document.

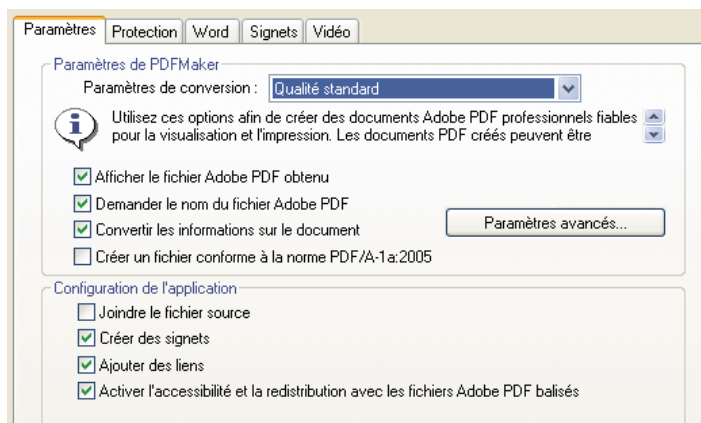


Document dans une application pouvant être converti au format Adobe PDF

2 Sélectionnez les paramètres de conversion PDF.

Dans l'application source, choisissez Adobe PDF > Modifier les paramètres de conversion. Si vous utilisez Lotus Notes, choisissez Actions > Modifier les paramètres de conversion Adobe PDF. Si vous utilisez une application Microsoft Office 2007, cliquez sur Préférences dans le ruban Acrobat.

Dans la zone Paramètres PDFMaker de la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker, sélectionnez le paramètre PDF prédéfini qui convient dans le menu Paramètres de conversion. Le paramètre PDF prédéfini détermine le taux de compression du fichier, la résolution d'image, l'incorporation ou non des polices et différentes autres valeurs de conversion PDF. Si vous préparez un document à des fins d'impression professionnelle, optez pour le paramètre prédéfini Impression de qualité supérieure ou Qualité optimale. Si le document que vous préparez est destiné uniquement à être consulté en ligne, choisissez Taille de fichier minimale. Le paramètre par défaut Qualité standard convient dans de nombreux cas d'utilisation en entreprise ou lors de la sortie des documents sur une imprimante de bureau.

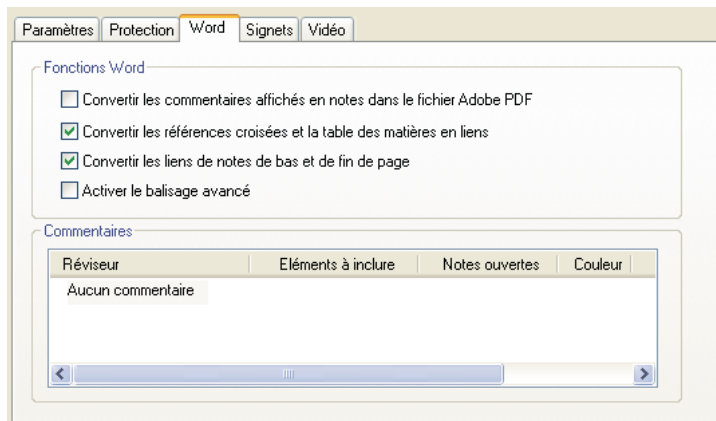


Paramètres de création des fichiers PDF

Après avoir sélectionné les paramètres de conversion, ceux-ci seront appliqués chaque fois que vous créerez un fichier PDF à partir de cette application et tant que vous ne les modifierez pas.

3 Sélectionnez les paramètres de l'application.

Dans la zone Configuration de l'application de la boîte de dialogue, indiquez si vous souhaitez inclure les signets, les liens hypertexte, les fonctions d'accessibilité et d'autres options. Cliquez sur l'onglet de l'application (onglet Word, par exemple) pour afficher les options propres à votre application. Dans Word, par exemple, il est possible de convertir les notes de bas de page et les liens. Dans Visio (pris en charge dans Acrobat 9 Professional Extended et Acrobat 9 Professional), il est possible de configurer l'aplatissement des calques. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Acrobat PDFMaker.




Paramètres spécifiques à l'application pour la création des fichiers PDF

4 Créez le fichier PDF.

Cliquez sur le bouton Convertir au format Adobe PDF dans la barre d'outils Acrobat PDFMaker ou, dans Microsoft Office 2007, cliquez sur le bouton Créer un fichier PDF sur le ruban Acrobat. Vous pouvez transmettre automatiquement le fichier PDF par voie électronique ou l'envoyer pour révision, en utilisant les autres commandes disponibles dans le menu Adobe PDF.

Lorsque vous y êtes invité, saisissez un nom et spécifiez un emplacement pour le fichier PDF. Selon l'application utilisée et les paramètres définis, il est possible que vous soyez invité à sélectionner d'autres options au cours de la création du fichier PDF.

 Vous pouvez également convertir des pages Web au format PDF directement depuis Internet Explorer. Pour ce faire, visitez un site Web à l'aide du navigateur Internet Explorer, puis cliquez sur le bouton Convertir dans la barre d'outils.

Collaboration

Initiation d'une révision partagée

Dans une révision partagée, tous les participants ont la possibilité de consulter les commentaires et d'y répondre. Cela permet aux réviseurs de résoudre les éventuels conflits d'opinion, d'identifier les idées qui méritent d'être approfondies et de développer des solutions créatives pendant la phase de révision. Vous pouvez héberger une révision partagée sur un dossier du réseau, un serveur WebDAV, un espace de travail SharePoint ou Acrobat.com (un nouveau service Web sécurisé). Tout ce dont vous avez besoin est Acrobat, un fichier PDF et un ID Adobe disponible gratuitement.

1 Préparez le document PDF.

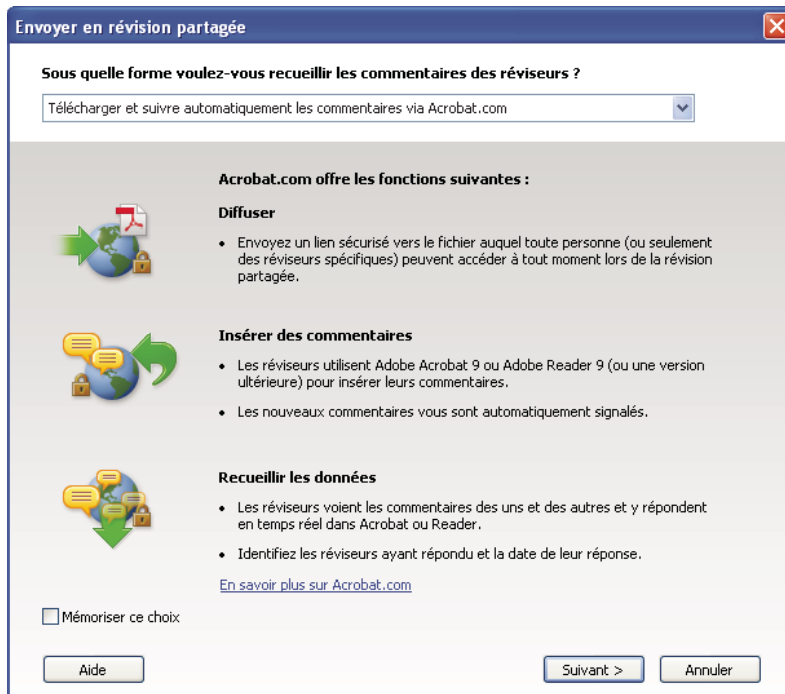
Enregistrez le document PDF à faire réviser par les participants. Si vous souhaitez attirer l'attention des participants sur des questions ou des sujets spécifiques, n'hésitez pas à ajouter des commentaires dans le document PDF.

2 Envoyez le document PDF en révision partagée.

Choisissez Commentaires > Envoyer en révision partagée. Acrobat ouvre l'assistant Envoyer en révision partagée. Vous pouvez partager tout document susceptible d'être complété par des commentaires. Si les paramètres de protection du document empêchent la saisie de commentaires, Acrobat vous le signale.

3 Sélectionnez la façon dont vous souhaitez recueillir les commentaires.

Indiquez comment vous comptez publier le fichier PDF et recueillir les commentaires des réviseurs. Choisissez Télécharger et suivre automatiquement les commentaires via Acrobat.com si vous préférez utiliser Acrobat.com pour partager la révision. Choisissez Recueillir automatiquement les commentaires sur le serveur interne pour utiliser un serveur réseau, un serveur WebDAV ou un espace de travail SharePoint.



Pour gérer les commentaires, laissez-vous guider par l'assistant Envoyer en révision partagée.

Si vous hébergez le fichier PDF sur votre propre serveur, sélectionnez le type du serveur et précisez son chemin d'accès. Si vous hébergez le fichier PDF sur Acrobat.com, saisissez votre ID Adobe. Si vous ne possédez pas d'ID Adobe, cliquez sur Créer un ID Adobe pour en définir un dans Acrobat.

4 Invitez les réviseurs.

Saisissez les adresses électroniques des personnes que vous souhaitez mettre à contribution ou sélectionnez-les dans votre carnet d'adresses électroniques. Personnalisez à présent le message destiné aux réviseurs. Fixez une échéance pour la révision. Une fois la date limite atteinte, les outils de commentaire ne seront plus disponibles sur le serveur de la révision partagée. Si vous utilisez Acrobat 9 Professional Extended ou Acrobat 9 Professional, les utilisateurs Adobe Reader peuvent participer à la révision partagée.

Envoyer en révision partagée

Mode de livraison : Acrobat.com

A... ed@adobe.com
frank@adobe.com

Cc...

Objet : Invitation à participer à la révision du document Aquo_market_summary_révision.pdf

Message : Réinitialiser le message par défaut

Vous êtes invité à réviser le document Aquo_market_summary_collab_révision.pdf. Vous devez utiliser à cet effet Adobe Acrobat 9 ou Adobe Reader 9 (ou une version ultérieure).

Ouvrez le document dans Acrobat ou Adobe Reader, puis saisissez vos commentaires à l'aide des outils de la barre Commentaires et annotations. Cela fait, cliquez sur Publier les commentaires afin de renvoyer automatiquement vos commentaires à l'auteur et aux autres réviseurs.

Téléchargez gratuitement Adobe Reader 9 à l'adresse :

Niveau d'accès : Accès libre : toute personne connaissant l'URL peut accéder au fichier et le télécharger.

Échéance de la révision : 18/06/2008 00:00:00

Autoriser le partage de vues de page et la conversation pour ce document

Aide < Précédent Envoyer Annuler

Préparation de l'invitation à la révision

5 Envoyez le fichier PDF.

Cliquez sur Envoyer pour publier le fichier PDF sur le serveur et transmettre les invitations électroniques aux participants. Acrobat enregistre une copie du fichier en révision partagée (portant le suffixe “_révision”) au même emplacement.

Une fois la procédure de révision partagée commencée, vous pouvez lire les commentaires et y répondre sur le serveur de révision partagée. Vous êtes libre, cependant, de consulter tous les commentaires à la fin de la révision. Servez-vous de la fonction Suivi des révisions, dans Acrobat, pour identifier les auteurs des commentaires, envoyer des rappels aux réviseurs par voie électronique ou changer l'échéance.

Activation de la collaboration en direct

Il est possible de réviser un document PDF en direct avec un ou plusieurs collègues via Acrobat.com. La fonction de collaboration en direct permet de partager des pages de façon à présenter le même contenu simultanément à tous les réviseurs. Servez-vous de la fenêtre de conversation en direct pour parler du document présenté avec vos collègues. Vous êtes libre d'inviter tout utilisateur disposant d'Acrobat 9 ou de Reader 9 à participer à une discussion en direct.

Remarque : La fonction de collaboration en direct n'est pas disponible dans toutes les langues.

1 Préparez le document.

Créez et enregistrez le document qui sera le sujet de la discussion en direct. S'il n'est pas encore au format PDF, convertissez-le à l'aide de l'imprimante Adobe PDF, d'Acrobat PDFMaker (Windows) ou des commandes de création de fichier PDF dans Acrobat.

Ouvrez le document PDF dont vous souhaitez discuter dans Acrobat.

2 Démarrez la collaboration.

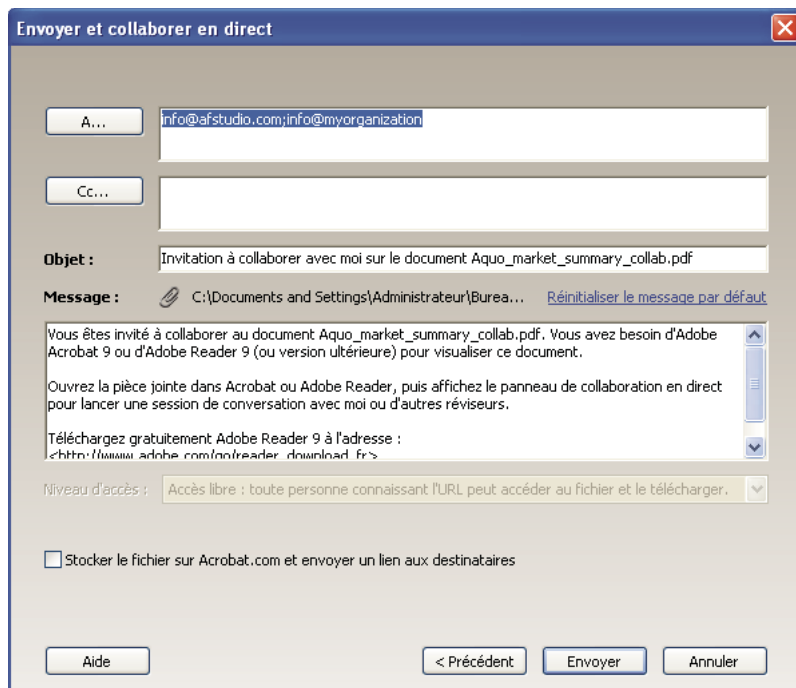
Choisissez Fichier > Collaborer > Envoyer et collaborer en direct. Connectez-vous à Acrobat.com, si vous y êtes invité. Si vous ne possédez pas d'ID Adobe, créez-en un.



Exécutez l'assistant Envoyer et collaborer en direct pour ouvrir une session de conversation en direct.

3 Invitez les participants.

Saisissez les adresses électroniques des collègues avec lesquels vous souhaitez collaborer, en séparant chaque adresse par un point-virgule ou un retour chariot. Vous pouvez également ajouter les adresses électroniques à partir du carnet d'adresses électroniques de votre programme de messagerie (Microsoft Outlook, par exemple).



Préparation de l'invitation à la collaboration

Modifiez l'objet et le contenu du message pour personnaliser l'invitation électronique en fonction de la collaboration envisagée. Pour publier le document sur Acrobat.com, choisissez Stocker le fichier sur Acrobat.com et envoyer un lien aux destinataires. Sélectionnez un niveau d'accès pour déterminer les personnes habilitées à accéder au document depuis Acrobat.com. Si vous omettez de sélectionner Stocker le fichier sur Acrobat.com, Acrobat envoie le document aux participants sous forme de pièce jointe.

Le panneau de navigation Collaboration en direct s'affiche dans le document.

4 Attendez que les autres participants rejoignent la session en cours.

Pour partager des pages ou discuter en ligne, une autre personne au moins doit être présente. A l'aide d'Acrobat 9 ou de Reader 9, il suffit aux participants de cliquer sur la pièce jointe ou de cliquer sur l'URL dans l'invitation pour rejoindre la session de collaboration. Après avoir ouvert la session avec leurs ID Adobe et mot de passe respectifs ou rejoint la session en tant qu'invités, les participants doivent cliquer deux fois sur le document PDF pour l'ouvrir.



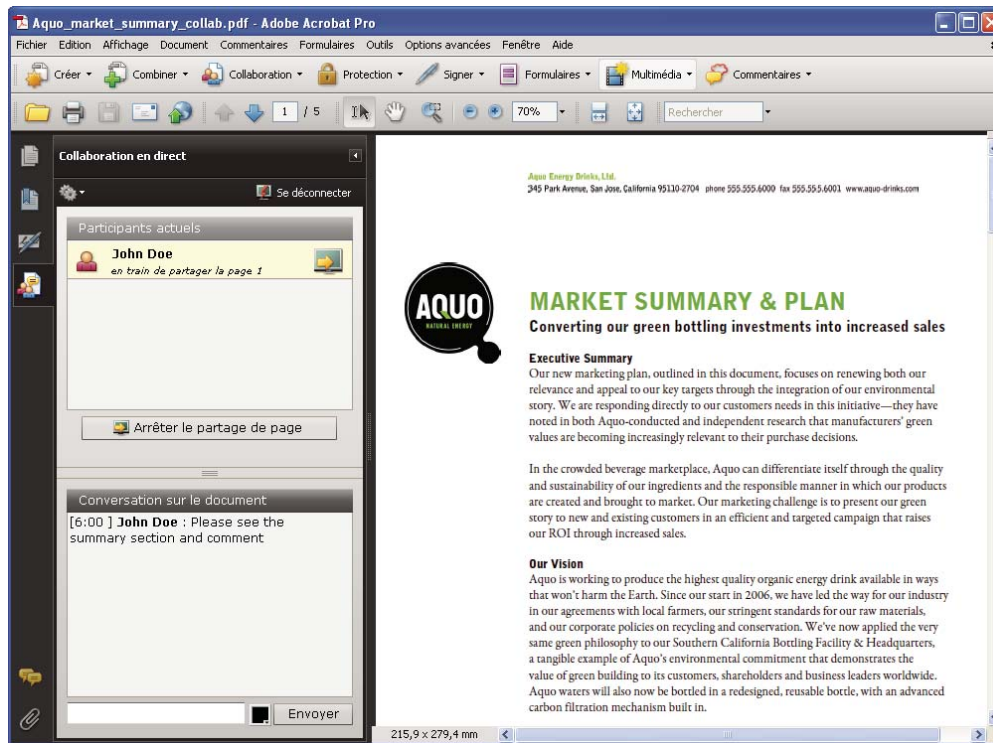
Participants rejoignant la session

5 Partagez les pages.

Dès qu'une autre personne au moins participe à la session de collaboration en direct, vous pouvez synchroniser les vues de la page de façon à ce que la même page soit visible par tous. Pour mettre des pages en commun, cliquez sur le bouton Commencer le partage de page. Pour interrompre la mise en commun des pages, cliquez sur le bouton Arrêter le partage de page.

6 Discutez en ligne.

Pour discuter du document, saisissez les messages de conversation dans la zone prévue à cet effet en bas du navigateur Collaboration en direct. Cliquez sur la case de couleur pour sélectionner la couleur de votre texte de conversation. Pour conserver un historique des conversations, choisissez Enregistrer la conversation dans le menu Options du navigateur.



Envoyez des messages instantanés aux participants.

Formulaires

Création d'un formulaire interactif

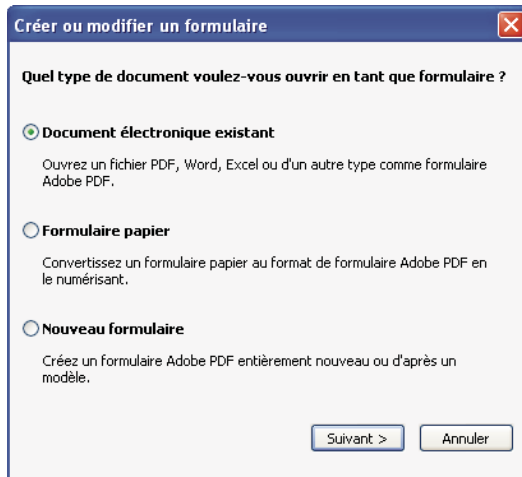
Vous pouvez convertir n'importe quel formulaire en un formulaire interactif que les utilisateurs doivent remplir et renvoyer sous forme électronique. Commencez par numériser un formulaire papier ou créez un document de formulaire.

1 Créez le fichier PDF.

Vous pouvez numériser directement un document papier dans Acrobat (choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'un scanner). Vous pouvez également convertir un document électronique au format PDF à l'aide d'Acrobat PDFMaker, de l'imprimante Adobe PDF ou de la commande Créer un fichier PDF d'Acrobat.

2 Utilisez l'assistant de création de formulaire pour générer automatiquement les champs du formulaire.

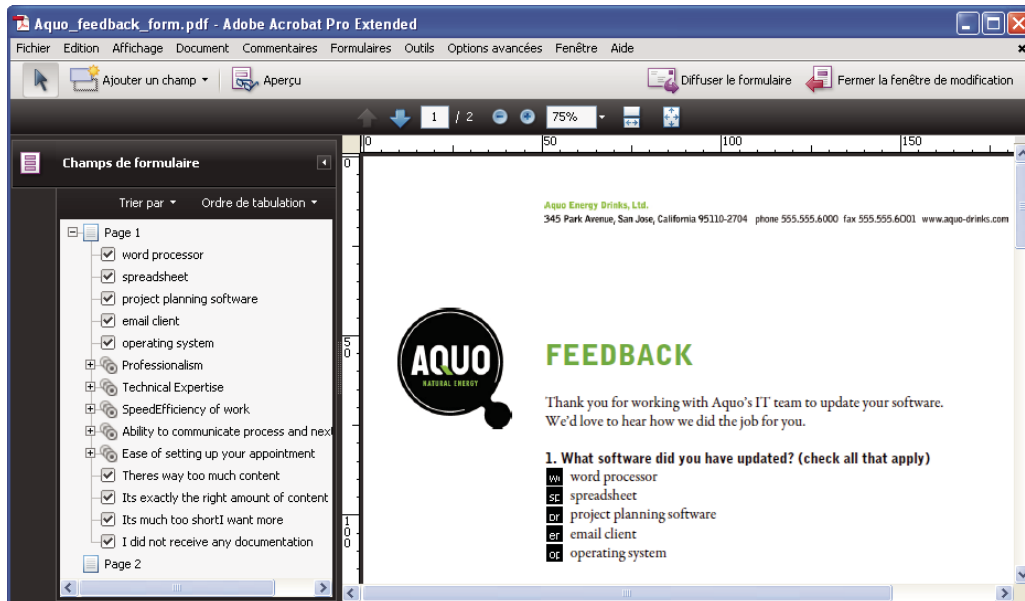
Choisissez Formulaires > Lancer l'assistant de création de formulaire. Suivez les instructions de l'assistant et cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Bienvenue dans le mode de modification de formulaire. Lorsque vous exécutez l'assistant, Acrobat analyse le document et crée automatiquement les champs du formulaire électronique.



L'assistant de création ou de modification de formulaire génère automatiquement les champs du formulaire.

3 Vérifiez les champs du formulaire créés par Acrobat.

Acrobat répertorie les champs de formulaire générés dans le panneau Champs. Passez en revue le document pour déterminer si Acrobat a oublié des champs ou créé des champs en trop. Pour supprimer un champ, sélectionnez-le dans le panneau Champs et appuyez sur Supprimer.



Acrobat a omis les boutons radio Oui et Non.

4 Ajoutez les champs de formulaire et modifiez-les à votre guise.

Ajoutez les champs de formulaire aux endroits désirés. Dans le document PDF, vous pouvez insérer des champs de texte, des cases à cocher, des zones de liste, des listes déroulantes, des boutons radio, des boutons d'action, des champs de signature numérique et même des codes à barres. Sélectionnez le type de champ de formulaire dans la liste Ajouter un champ située dans la barre d'outils Formulaires, puis cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le champ. Attribuez au nouveau champ un nom unique et évocateur. Ce nom n'est pas visible par les utilisateurs du formulaire, mais sert à identifier le champ si vous manipulez les données au sein de bases de données ou de feuilles de calcul.

Cliquez sur Afficher toutes les propriétés dans la boîte de dialogue du nom de champ pour apporter d'autres modifications. Vous êtes libre de modifier l'aspect d'un champ, de configurer un champ de texte afin d'autoriser plusieurs lignes de texte, de créer un libellé pour les utilisateurs ou de définir d'autres propriétés. Pour modifier un champ, assurez-vous que vous êtes en mode d'édition du formulaire, puis cliquez deux fois sur le champ. Pour passer en mode d'édition du formulaire, choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire. Pour prévisualiser le formulaire, cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils Formulaires.

Édition des champs de formulaire

5 Enregistrez le formulaire.

Prenez soin d'enregistrer le formulaire avec tous les champs que vous avez inclus. Choisissez Fichier > Enregistrer sous pour enregistrer le formulaire sous un nom différent de manière à conserver le document statique original.

Porte-documents PDF

Création d'un porte-documents PDF

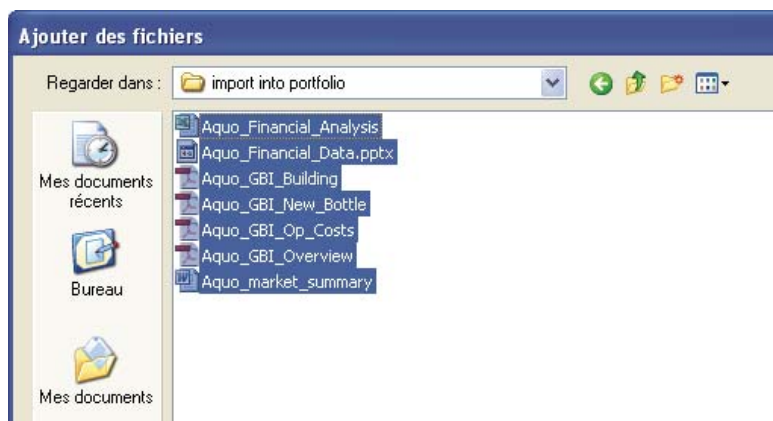
Cette opération permet d'organiser rapidement tous les fichiers relatifs à un projet dans un porte-documents PDF cohérent. Il peut s'agir de documents de texte, de messages électroniques, de feuilles de calcul, de dessins de CAO, de présentations PowerPoint, de vidéos, de documents PDF ou bien d'autres types de fichier. Il est inutile de convertir les documents composant le lot au format PDF ; vous pouvez modifier chaque composant séparément sans que cela n'ait d'impact sur le porte-document PDF.

1 Créez le porte-documents PDF.

Dans Acrobat, choisissez Fichier > Créer un fichier PDF. La barre d'outils du porte-documents PDF s'affiche sous la barre de menus ; Acrobat affiche cette barre d'outils dès que vous ouvrez un porte-documents PDF. Dans Acrobat Professional 9 et Acrobat Professional Extended 9, le panneau de modification du porte-documents figure à droite de la fenêtre.

2 Ajoutez des fichiers au porte-documents PDF.

Dans la barre d'outils du porte-documents, choisissez Modifier > Ajouter des fichiers. Affichez les fichiers à inclure. Sélectionnez un fichier et cliquez sur Ouvrir. Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée afin de sélectionner une série de fichiers contigus ou appuyez sur la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs fichiers dans n'importe quel ordre.




Sélection de fichiers d'un porte-documents PDF

Lorsque vous ajoutez un fichier dans le porte-documents PDF, une copie de l'original est insérée. Si le document n'est pas au format PDF, tout destinataire du porte-documents PDF devra installer l'application native pour être en mesure de prévisualiser le document en question. Si, par exemple, vous insérez une présentation PowerPoint, l'utilisateur qui consulte le porte-documents PDF devra avoir installé Office pour visualiser ce composant.

3 Publiez le porte-documents PDF.

Lorsque vous avez terminé le porte-documents PDF, vous pouvez le partager en l'envoyant dans un courrier électronique ou en le publiant sur Acrobat.com, un service Web sécurisé. Il est possible de le graver sur un CD ou un DVD ou encore de le distribuer comme vous le faites pour tout autre document PDF.

En premier lieu, choisissez Fichier > Enregistrer le porte-documents. Dans le menu de partage  qui se trouve sur la barre d'outils du porte-documents PDF, choisissez Envoyer par messagerie pour transmettre le porte-documents sous forme de pièce jointe à un courrier électronique. Vous pouvez également le partager sur Acrobat.com ; cette solution est particulièrement adaptée pour les porte-documents PDF trop volumineux pour transiter par les serveurs de messagerie électronique. Dans le menu de partage, choisissez Partager le porte-documents sur Acrobat.com, puis connectez-vous au site Acrobat.com.

Protection

Apposition d'une signature sur un document

A l'instar d'une signature manuscrite, une signature numérique est personnelle. Acrobat offre des fonctions permettant d'assurer la protection de votre signature numérique. A la différence des signatures classiques, les signatures numériques contiennent des informations supplémentaires, telles que la date et l'heure de la signature ainsi que le motif de la signature. Tout comme vous avez défini le style de votre signature, il est possible de donner un aspect personnel à votre signature numérique.

1 Procurez-vous une identification numérique.

Si vous n'avez pas d'identification numérique, créez une identification numérique autosignée dans Acrobat. Celle-ci stocke une clé privée chiffrée utilisée pour la signature ou le déchiffrement des documents. Elle comporte également une clé publique dans un certificat servant à authentifier les signatures et chiffrer les documents.

Pour créer une ID numérique autosignée, choisissez Options avancées > Paramètres de protection. Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis cliquez sur le bouton Ajouter une ID dans la barre d'outils. Sélectionnez Nouvelle ID à créer maintenant, puis continuez de suivre les instructions de l'assistant.

Saisissez les informations personnelles à inclure dans votre identification numérique, notamment votre nom. Lorsque vous certifiez ou signez un document, ce nom s'affiche dans le panneau Signatures et dans le champ de signature. Attribuez un nom à votre identification numérique et définissez le mot de passe associé. Ce dernier doit contenir au moins six caractères, à l'exclusion des signes de ponctuation et des caractères spéciaux. Cliquez sur Terminer. Effectuez une copie de sauvegarde de votre fichier d'identification numérique pour pallier l'éventuelle perte ou corruption de l'original.

Ajouter une identification numérique

Saisissez les informations d'identité à utiliser pour la génération du certificat autosigné.

Nom (Marc Durant, par ex.) : John Doe

Service :

Société : My Organization

Adresse électronique : john@myorganization

Pays/Région : FR - France

Activer la prise en charge Unicode

Algorithme de la clé : RSA à 1024 bits

Utiliser l'ID numérique pour : Signatures numériques et chiffrement des données

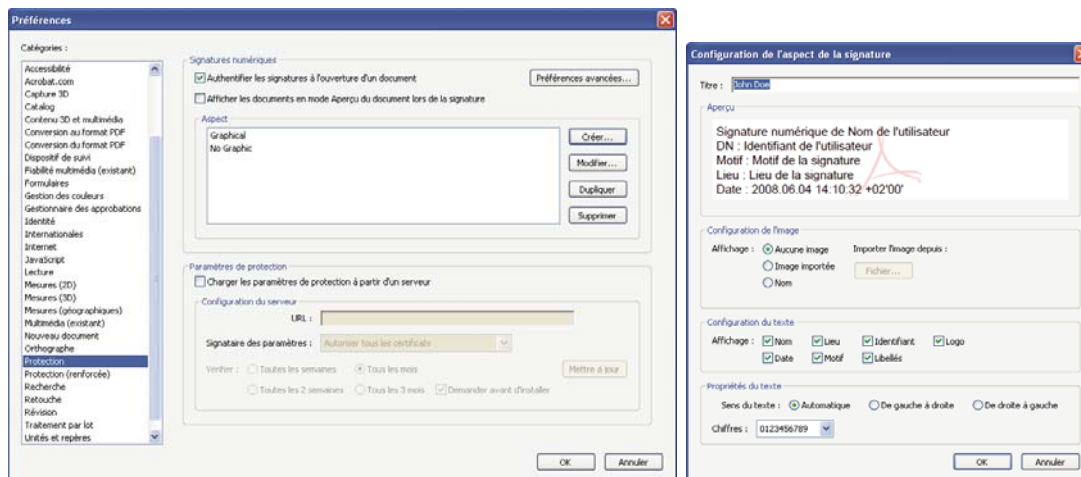
Annuler < Précédent Suivant >

informations personnelles de l'identification numérique

2 Créez l'aspect de votre signature numérique.

Votre signature numérique peut être simple ou complexe. Elle peut prendre l'apparence d'une signature manuscrite ou d'un nom saisi électroniquement. Elle peut contenir le logo de la société, la date et l'heure à laquelle vous avez signé et la raison pour laquelle vous l'avez fait. Il est possible de créer plusieurs aspects de signature pour répondre à différentes fins et de sélectionner celui qui convient à la signature d'un document. Si vous souhaitez inclure l'image de votre signature, numérisez-la puis enregistrez-la sous forme de document PDF.

Pour créer un aspect, choisissez Edition > Préférences (Windows) ou Acrobat > Préférences (Mac OS). Sélectionnez Protection dans le panneau gauche, puis cliquez sur Créer dans la section Signatures numériques. Donnez à l'aspect de signature un titre court et descriptif facilement reconnaissable à la signature du document. Sélectionnez les options appropriées et précisez notamment si vous voulez inclure une image importée telle qu'une signature numérisée. Au fur et à mesure que vous apportez des modifications, la signature mise à jour s'affiche dans la fenêtre de prévisualisation. Cliquez sur OK.



Utilisez les préférences de protection pour personnaliser le mode d'affichage de votre signature.

Si vous avez sélectionné Motif, cliquez sur Préférences avancées et, dans le panneau de création, sélectionnez Afficher les motifs lors de la signature. Si vous avez sélectionné Lieu, sélectionnez Afficher le lieu et les coordonnées lors de la signature.

3 Lisez attentivement le document.

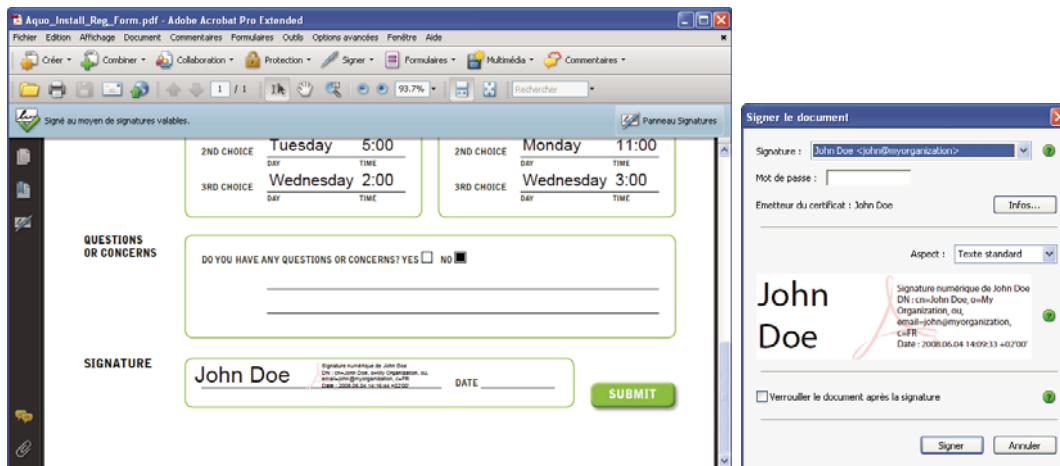
Avant de signer un document, que ce soit physiquement ou électroniquement, veillez à en prendre pleinement connaissance et à localiser tous les champs de signature. Etant donné que le contenu dynamique peut modifier l'aspect du document PDF et vous induire en erreur, consultez le document en mode Aperçu du document avant de signer. Pour activer ce mode, ouvrez la boîte de dialogue Préférences et sélectionnez Protection dans le panneau gauche, puis sélectionnez Afficher les documents en mode Aperçu du document lors de la signature.

Recherchez les champs de signature dans chacune des pages du document. Vous pouvez être amené à signer un document à plusieurs endroits. Chaque champ de signature est unique, aussi votre signature ne sera pas automatiquement copiée d'un champ à l'autre dans le document.

4 Signez le fichier PDF.

Pour signer le document, cliquez sur le champ de signature. En l'absence de champ de signature, choisissez Signer > Placer une signature dans la barre d'outils des tâches et tracez un champ de signature dans la page.

Si vous avez configuré Acrobat comme programme de visualisation de documents en mode Aperçu du document avant de signer, une barre de message du document signale si un contenu dynamique figure dans le document. Après examen du document, cliquez sur Signer le document sur la barre de message du document pour continuer.



Choisissez l'aspect de la signature qui convient au moment de signer le document.

Dans la boîte de dialogue Apposer une signature, sélectionnez un aspect, puis ajoutez les informations requises tels que le lieu ou le motif de la signature. Saisissez le mot de passe d'ouverture si votre identification numérique l'exige. Cliquez sur Signer. Indiquez le nouveau nom du document (vous pourrez ainsi modifier le fichier PDF d'origine sans invalider la signature), puis cliquez sur Enregistrer.

Lorsque vous apposez une signature numérique, Acrobat intègre un condensé chiffré dans le fichier PDF. Acrobat incorpore également les détails provenant de votre certificat et de la version du document à l'heure à laquelle vous l'avez signé.

5 Distribuez votre certificat.

Pour vérifier votre identification numérique, d'autres personnes doivent posséder le certificat public associé à votre identification. Pour envoyer votre certificat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection, puis sélectionnez Identifications numériques dans le panneau gauche. Développez la liste, sélectionnez l'identification numérique à partager, puis cliquez sur Exporter. Suivez les instructions à l'écran pour transmettre par courrier électronique votre certificat au format PDF à une personne ou enregistrer le certificat sous un autre format de fichier.

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.

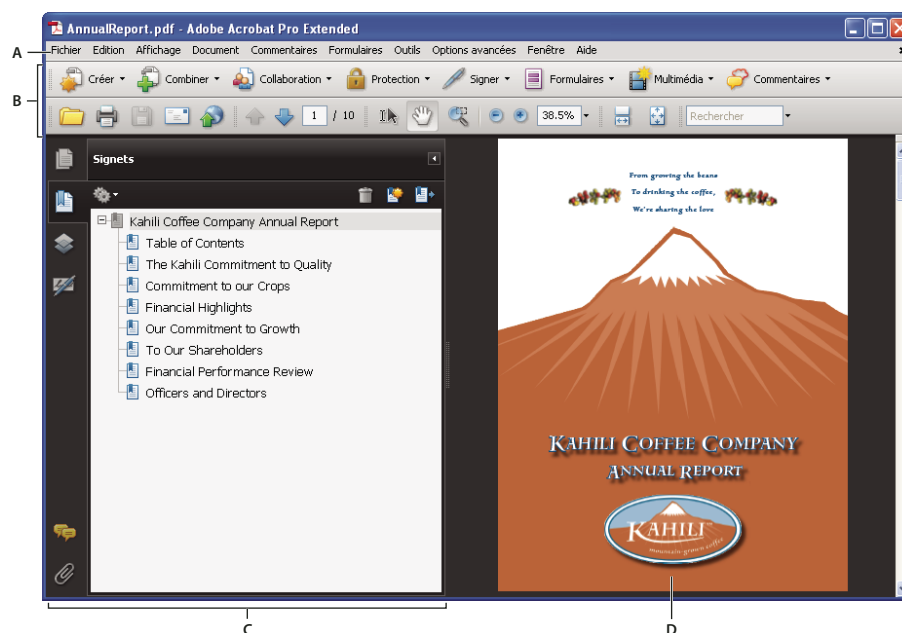
Cette application est bien plus perfectionnée qu'il n'y paraît au premier abord. Vous disposez de plusieurs outils masqués, préférences et options pour optimiser l'utilisation de l'application et mieux gérer la présentation et l'affichage de la zone de travail.

Notions de base sur la zone de travail

Affichage de la zone de travail

Adobe® Acrobat® 9 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 zone de travail de l'application autonome comporte un *panneau de visualisation* et un *navigateur*. Le panneau de visualisation sert à afficher les documents Adobe® PDF. Le navigateur, présenté sur le côté gauche de la zone de travail, permet quant à lui de parcourir les documents PDF. Les barres d'outils proches du 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

Lorsque vous ouvrez un document PDF à partir d'un navigateur Web, les barres d'outils, le navigateur et le panneau de visualisation sont tous disponibles.

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

Voir aussi

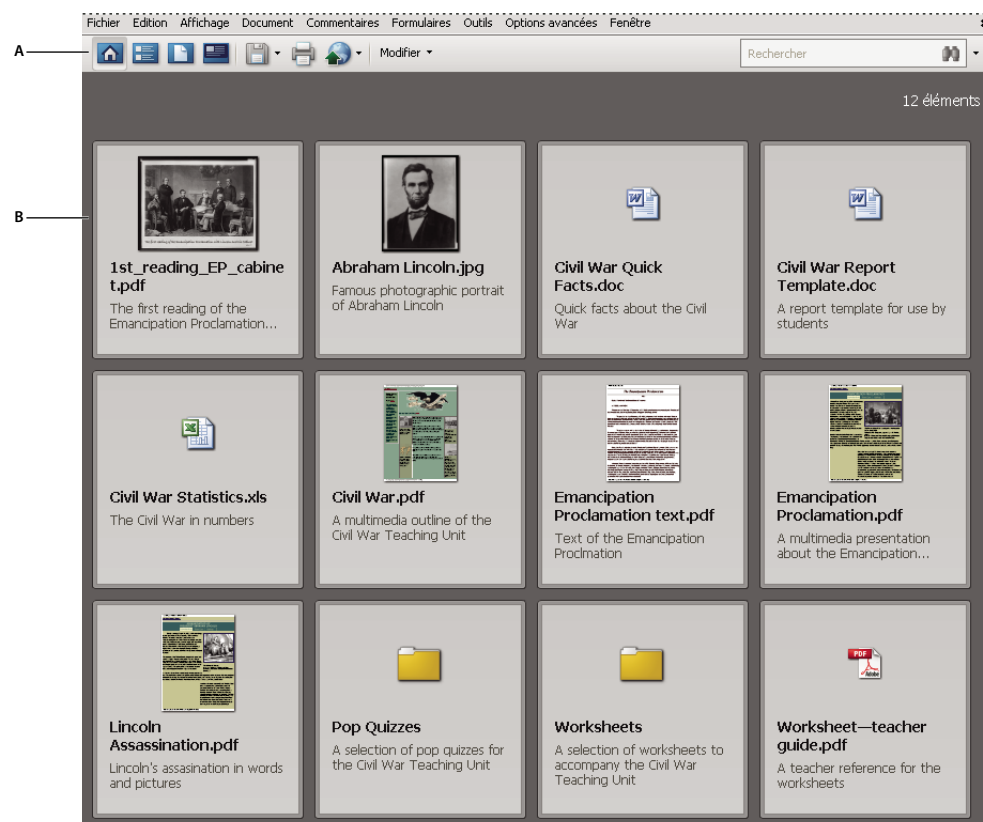
« [Barre de message du document](#) » à la page 23

Affichage de la zone de travail des porte-documents PDF

La zone de travail des porte-documents PDF contient les éléments suivants :

Barre d'outils du porte-documents PDF Elle figure juste en dessous du menu. C'est ici que se trouvent les options de visualisation du porte-documents, les options de publication, un outil de recherche ainsi qu'un menu Modifier proposant différentes commandes d'édition.

Liste des documents et des dossiers composant Elle est située juste en dessous de la barre d'outils du porte-documents PDF. Les liste des documents et des dossiers peut être présentées dans différentes dispositions ainsi que dans la vue Détails des fichiers.



Zone de travail du porte-documents PDF

A. Barre d'outils du porte-documents PDF B. Documents et dossiers composant

Voir aussi

« [Recherche dans un porte-documents PDF](#) » à la page 334

Ouverture d'un document 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.

L'accès à certains documents PDF étant restreint, il nécessite la saisie d'un mot de passe d'ouverture, lequel vous est fourni par le propriétaire du fichier PDF. Si un document est chiffré, vous aurez peut-être besoin de l'autorisation de l'auteur pour l'ouvrir. Il se peut également que des documents protégés ou certifiés n'autorisent pas l'impression d'un fichier ou la copie d'informations dans une autre application. Si vous ne parvenez pas à ouvrir un document PDF ou à utiliser certaines fonctions, contactez l'auteur ou le propriétaire du document.

Lorsqu'un document est configuré pour s'ouvrir en mode plein écran, la barre d'outils, la barre de commandes, la barre de menus, ainsi que les boutons et commandes de la fenêtre, sont masqués. Pour quitter le mode plein écran, appuyez sur Ctrl+L.


Voir aussi

« [Définition de la vue initiale en mode plein écran](#) » à la page 318

« [Affichage de la zone de travail des porte-documents PDF](#) » à la page 22

« [Ouverture d'un document PDF protégé](#) » à la page 231

Sélection d'un autre outil

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

Les outils spécialisés, tels que ceux permettant d'effectuer un zoom avant ou d'ajouter des commentaires de révision, sont disponibles sur les barres d'outils et dans le menu Outils.

Voir aussi

« [Touches permettant de sélectionner des outils](#) » à la page 394

Sélection d'un outil

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Sélectionnez un outil sur la barre d'outils.
- Choisissez 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.

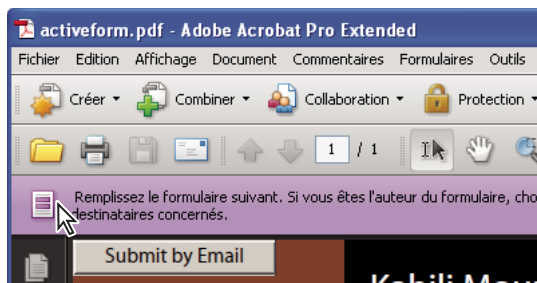
- Pour sélectionner temporairement l'outil Main, appuyez sur la barre d'espace.
- Pour sélectionner temporairement l'outil Zoom avant, maintenez enfoncées les touches Ctrl+barre d'espace.

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

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.

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 et bleu pour les documents PDF certifiés ou protégés.



Barre de message du document d'un formulaire

Voir aussi

« [Remplissage et envoi de formulaires PDF](#) » à la page 227

« [Commentaires](#) » à la page 163

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 > Préférences (Mac OS).
- 2 Dans le panneau Catégories, sélectionnez le type de préférence à modifier.

Personnalisation de la zone de travail

Affichage des menus

En général, il est conseillé de conserver les menus d'Acrobat visibles, afin que vous puissiez les utiliser pendant vos manipulations. Il est possible de les masquer à l'aide de la commande Affichage > Barre des menus. Cependant, la seule manière de les afficher et de les utiliser à nouveau consiste à appuyer sur F9/Maj+Commande+M.

Acrobat dispose également de nombreux menus contextuels. Pour y accéder, vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de la zone de travail ou du document PDF auquel est associé un tel menu. Un menu contextuel affiche les commandes relatives à l'élément ou à la zone activé(e). 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 > Barres d'outils.

Remarque : La barre des menus s'affiche uniquement lorsque Acrobat est ouvert en tant qu'application autonome. Si Acrobat est ouvert à partir d'un navigateur, seul le menu de l'application de navigation est visible en haut de la fenêtre. Toutefois, les menus contextuels sont disponibles dans les deux cas de figure.

A propos des barres d'outils

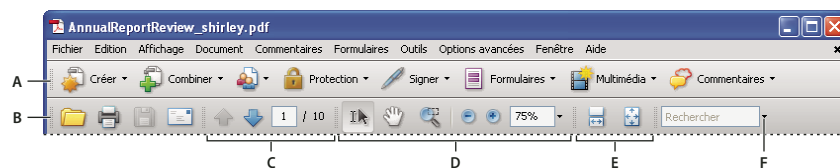
Les barres d'outils évitent de voir votre zone de travail trop encombrée en organisant les outils sous forme de groupes liés aux tâches. C'est ainsi que la barre d'outils Affichage des pages comprend des boutons permettant de modifier le nombre de pages pouvant être affichées simultanément dans la fenêtre du document. La barre d'outils Commentaires et annotations contient des outils permettant de réviser et d'annoter un fichier PDF.

Toutes les barres d'outils peuvent *flotter* ou être *ancrées*. Les barres d'outils ancrées figurent dans la zone des barres d'outils. Les barres flottantes s'affichent sous forme de panneaux autonomes que vous pouvez déplacer n'importe où dans la zone de travail.

Chaque barre d'outils comporte une *barre d'accroche*, laquelle correspond à une bande grise verticale placée le long du bord gauche de la barre d'outils.

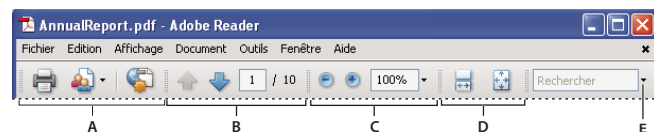
- Lorsque vous placez le pointeur sur une barre d'accroche, une info-bulle affiche le nom de la barre d'outils associée.
- Lorsque vous faites glisser une barre d'accroche, la barre d'outils est déplacée en conséquence. Vous pouvez faire glisser des barres d'outils hors de la zone des barres d'outils (de manière à les rendre flottantes), les ancrer dans la zone des barres d'outils ou encore les réorganiser au sein de cette zone.

Certaines barres d'outils sont affichées par défaut et d'autres, masquées.



Barres d'outils d'Acrobat ouvertes par défaut

A. Barre d'outils Tâches B. Barre d'outils Fichier C. Barre d'outils Navigation de pages D. Barre d'outils Sélection et zoom E. Barre d'outils Affichage de page F. Barre d'outils Recherche



Barres d'outils d'Adobe Reader® ouvertes par défaut

A. Barre d'outils Fichier B. Barre d'outils Navigation de pages C. Barre d'outils Sélection et zoom D. Barre d'outils Affichage de page E. Barre d'outils Recherche

Chacun des boutons de la barre d'outils Tâches est associé à un menu de commandes. Cliquez sur la flèche ▼ située à droite du nom du bouton pour ouvrir le menu. Par exemple, cliquez sur la flèche associée au bouton Collaborer pour afficher un menu proposant des commandes liées aux tâches de collaboration.

Placez le pointeur sur un outil pour voir apparaître sa description. Placez le pointeur sur la barre d'accroche disponible sur le bord gauche d'une barre d'outils pour afficher le nom de cette dernière. Tous les outils sont identifiés par leur nom dans la boîte de dialogue Ajouter des outils (Outils > Personnaliser les barres d'outils).

Voir aussi

« [Personnalisation de la zone de travail](#) » à la page 24

« [Affichage des menus](#) » à la page 24

Affichage et organisation 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. Par exemple, si vous n'ajoutez pas de commentaires de révision à un document PDF, il est inutile de laisser affichée la barre d'outils Commentaires et annotations.

Lorsque vous souhaitez faciliter l'accès à une barre d'outils masquée par défaut, vous pouvez ouvrir la barre d'outils. La barre d'outils s'affiche alors sous forme de panneau flottant que vous pouvez déplacer ou ancrer dans la zone des barres d'outils.

Remarque : 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.

Voir aussi

« [Ouverture ou fermeture du mode de lecture](#) » à la page 35

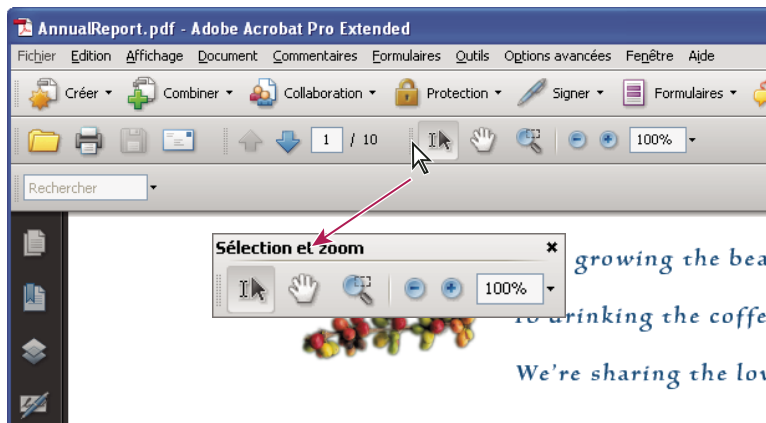
Affichage ou masquage des barres d'outils

- Pour ouvrir une barre d'outils, choisissez Affichage > Barres d'outils > [nom de la barre d'outils]. Les barres d'outils affichées sont signalées par une coche placée en regard de leur nom.
- Choisissez Affichage > Barres d'outils > Masquer les barres d'outils pour masquer toutes les barres d'outils.
- Pour modifier l'état d'une barre d'outils visible ou non, cliquez sur la zone des barres d'outils avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez la barre d'outils à afficher ou à masquer.
- Pour modifier la visibilité de plusieurs barres d'outils, choisissez Outils > Personnaliser les barres d'outils ou Affichage > Barres d'outils > Ajouter des outils. Ensuite, sélectionnez et désélectionnez les barres d'outils. (Les barres d'outils visibles sont signalées par une coche placée à gauche de leur nom.)

Remarque : L'ouverture d'une nouvelle barre d'outils sous forme flottante ou ancrée dans la zone des barres d'outils dépend de la position par défaut de la barre d'outils ou, le cas échéant, de son emplacement dans la configuration antérieure de la zone de travail.

Déplacement des barres d'outils

- Pour réorganiser les barres d'outils ancrées, servez-vous de leurs barres d'accroche et faites-les glisser d'une position à l'autre.
- Pour déplacer une barre d'outils flottante dans la zone de travail, faites-la glisser par sa barre de titre ou sa barre d'accroche.
- Pour rendre flottante une barre d'outils ancrée, faites-la glisser par sa barre d'accroche à partir de la zone des barres d'outils.



Déplacement d'une série d'outils à partir de la zone des barres d'outils à l'aide de la barre de titre.

- Pour ancrer une barre d'outils flottante, déplacez-la vers la zone des barres d'outils en la faisant glisser par sa barre de titre ou par sa barre d'accroche.
- Pour déplacer toutes les barres d'outils flottantes vers la zone des barres d'outils, choisissez Affichage > Barres d'outils > Ancrer les barres d'outils.

Lors du déplacement des barres d'outils, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes dans la zone des barres d'outils.

Rétablissement de la configuration par défaut des barres d'outils

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

Verrouillage ou déverrouillage de la zone des barres d'outils

Le verrouillage des barres d'outils interdit toute réorganisation au sein de la zone des barres d'outils. De ce fait, les barres d'accroche disparaissent des barres d'outils lorsque celles-ci sont verrouillées. En revanche, le verrouillage n'a aucune incidence sur l'emplacement des barres d'outils flottantes.

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

Sélectionnez une seconde fois la commande pour déverrouiller la zone des barres d'outils.

Remarque : Lorsque la zone des barres d'outils est verrouillée, cela ne vous empêche pas de déplacer les barres d'outils flottantes en les faisant glisser par leur barre de titre. Toutefois, vous ne pouvez pas les ancrer à moins de déverrouiller la zone des barres d'outils.

Affichage et masquage d'éléments de la barre d'outils

Vous pouvez modifier l'affichage d'une barre d'outils donnée de manière à masquer les outils dont vous n'avez pas besoin et à minimiser ainsi l'espace perdu. Vous pouvez également afficher et masquer le libellé des outils.

Affichage ou masquage d'outils individuels

Acrobat comprend davantage d'outils et de barres d'outils que ceux que vous voyez par défaut. Vous pouvez personnaliser les barres d'outils de sorte que les outils les plus souvent utilisés apparaissent dans la zone des barres d'outils.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la barre d'outils avec le bouton droit de la souris et sélectionnez un outil que vous souhaitez afficher ou désélectionnez un outil qui est déjà affiché si vous souhaitez le masquer.

- Cliquez sur une barre d'outils avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ajouter des outils. Sélectionnez ensuite des outils et des barres d'outils individuels que vous souhaitez rendre visibles, et désélectionnez ceux qui doivent être masqués.

Remarque : Un outil sélectionné figure dans la zone des barres d'outils seulement si la barre d'outils à laquelle il appartient est également cochée dans la boîte de dialogue Ajouter des outils.

Affichage ou masquage des libellés d'outils

L'affichage par défaut montre les libellés de certains boutons de barre d'outils. Vous pouvez afficher les libellés de tous les boutons afin de vous familiariser plus facilement avec Acrobat ou, au contraire, masquer tous les libellés de boutons pour gagner de l'espace dans la zone des barres d'outils.

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

Remarque : Lorsque l'espace commence à manquer dans la zone des barres d'outils, les libellés d'outils sont désactivés de manière sélective.

Vérification des propriétés d'outils et d'objets

La barre des propriétés facilite l'accès aux propriétés de nombreux outils et objets, tels que des liens, commentaires, champs de formulaire, clips multimédia et signets. Si, par exemple, vous activez l'outil Note, la barre d'outils des propriétés affiche les propriétés par défaut actuelles correspondantes. Si vous sélectionnez une note dans le document, la barre des propriétés affiche les propriétés appliquées à la note en question.

La barre des propriétés vous permet de modifier la plupart des paramètres affichés à cet emplacement. Certains éléments n'apparaissent qu'à titre d'information et ne peuvent pas être modifiés.

A l'instar des barres d'outils, la barre des propriétés peut flotter ou être ancrée dans la zone des barres d'outils. En revanche, elle ne contient pas d'outils et ne peut pas être personnalisée pour masquer des options.



- 1 Choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés.
- 2 Sélectionnez l'objet ou l'outil que vous souhaitez réviser.
- 3 Modifiez les propriétés de l'élément sélectionné selon vos besoins.



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

Affichage ou masquage du navigateur

Le navigateur est une zone de l'espace de travail qui peut afficher plusieurs panneaux de navigation. En général, ces panneaux jouent le rôle de table des matières, avec des éléments sur lesquels vous pouvez cliquer pour accéder à une partie spécifique du document. Par exemple, le panneau Pages 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 du panneau Pages  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 > Panneaux de navigation > Afficher le navigateur.

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

- Cliquez sur le bouton relatif au panneau affiché dans le navigateur.
- Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Masquer le navigateur.

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

Ajustement des panneaux de navigation

A l'instar des barres d'outils, les panneaux de navigation peuvent être ancrés dans le navigateur ou flotter dans la zone de travail. Vous pouvez masquer ou fermer les panneaux inutiles et ouvrir ceux dont vous avez besoin. De même, vous avez la possibilité d'ajuster la largeur du navigateur.

Modification de la zone d'affichage des panneaux de navigation

- Pour modifier la largeur du navigateur, faites glisser son bord droit.
- Pour réduire un panneau flottant sans le fermer, cliquez sur le nom de l'onglet en haut de la fenêtre. Cliquez de nouveau sur le nom de l'onglet pour rétablir la taille réelle du panneau.

Modification de l'orientation d'un panneau de navigation ancré

Par défaut, certains panneaux, tels que le panneau Signets, s'affichent sous forme de colonne du côté gauche de la zone de travail. D'autres, comme le panneau Commentaires, s'affichent horizontalement au bas du panneau de visualisation. Vous pouvez modifier l'orientation de n'importe quel panneau pour l'afficher verticalement ou horizontalement en faisant glisser le bouton associé à ce panneau, qui apparaît sur le côté gauche de la zone de travail.

- Pour orienter le panneau à la verticale, faites glisser le bouton vers la partie supérieure du navigateur, à proximité des boutons d'autres panneaux verticaux.
- Pour orienter le panneau à l'horizontale, faites glisser le bouton vers la partie inférieure du navigateur, à proximité des boutons d'autres panneaux horizontaux.

Dans l'un ou l'autre cas, un cadre gris met en surbrillance toute la zone de boutons du panneau. Si vous relâchez le bouton de la souris avant que la zone soit mise en surbrillance, le panneau flotte au-dessus de la zone de travail. Si cela se produit, recommencez en faisant glisser l'onglet du panneau vers la partie supérieure ou inférieure de la zone des boutons.

Affichage d'un autre panneau dans le navigateur

Par défaut, un jeu sélectif de boutons du panneau est visible sur le bord gauche de la zone de travail. D'autres panneaux sont disponibles dans le menu Affichage et peuvent s'ouvrir sous forme de panneaux flottants au lieu de s'afficher dans le navigateur. Cependant, rien ne vous empêche d'ancrer le panneau dans le navigateur par la suite.


❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la partie gauche du navigateur, sélectionnez le bouton du panneau.
- Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > [nom du panneau].

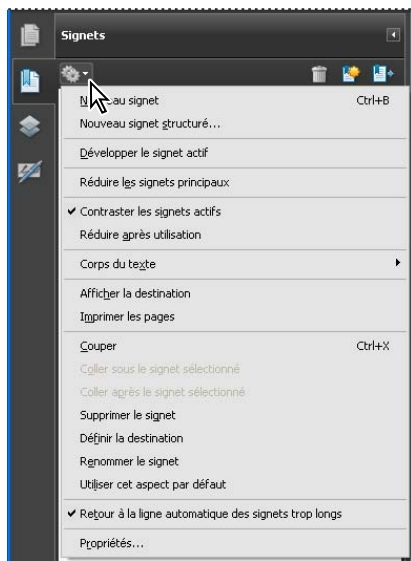
Ancrage ou flottement des panneaux de navigation

- Pour faire flotter un panneau ancré dans le navigateur, faites glisser le bouton du panneau vers le panneau de visualisation.
- Pour ancrer un panneau flottant, faites glisser l'onglet du panneau vers le navigateur.
- Pour regrouper deux panneaux flottants, faites glisser l'onglet d'un panneau vers l'autre panneau flottant.

Options disponibles dans un panneau de navigation

Tous les panneaux de navigation disposent d'un menu d'options  dans le coin supérieur gauche. Les commandes disponibles dans ces menus varient d'un panneau à l'autre.

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





Affichage des pages PDF

Ouverture d'un document PDF

Vous pouvez ouvrir un document PDF à partir de l'application Acrobat, du bureau ou d'autres applications spécifiques.

Ouverture d'un document PDF depuis l'application

- ❖ Lancez Acrobat, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
- Choisissez Fichier > Ouvrir ou cliquez sur le bouton Ouvrir  de la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez un ou plusieurs noms de fichiers, puis cliquez sur Ouvrir. Les documents PDF portent habituellement l'extension .pdf.
- Choisissez Fichier > Organiseur > [nom de la collection] > [nom du fichier PDF].
- Choisissez Fichier > Historique > [période] > [nom du fichier 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 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 > Barres 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 Sélection et zoom Cette barre d'outils contient des boutons et des commandes permettant de changer le facteur de zoom de la page.

Panneau Pages Le bouton Pages  situé sur le côté gauche de la zone de travail ouvre le navigateur avec le panneau Pages 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

« [Retour en arrière dans les documents visualisés](#) » à la page 34

« [Ajustement du facteur de zoom](#) » à la page 42

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 : Page suivante , 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 298

« [A propos des vignettes](#) » à la page 296

« [Configuration de la mise en page et de l'orientation des pages](#) » à la page 45

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 > Atteindre > [emplacement].
- Choisissez Affichage > Atteindre > 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. Voir les sections « [Renumérotation des pages](#) » à la page 133 (Acrobat uniquement) et « [Préférences d'affichage des documents PDF](#) » à la page 37.

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 > Panneaux de navigation > 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 Pages 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 Cliquez sur le bouton Pages ou choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Pages pour ouvrir le panneau Pages.
- 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 > Faire défiler automatiquement.
- 2 Appuyez sur Echap pour arrêter le défilement.

Retour en arrière dans les documents visualisés

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 > Atteindre > Vue précédente.
- 2 Pour continuer à visualiser la suite de votre parcours de visualisation, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Recommencez l'étape 1.
 - Choisissez Affichage > Atteindre > 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.

Changement de mode d'affichage PDF/A

La norme PDF/A est une norme ISO portant sur les documents PDF. Les documents que vous numériser au format PDF sont conformes à la norme PDF/A. Vous pouvez indiquer si vous voulez voir les documents dans ce mode d'affichage.

- 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 de nouveau ce paramètre de préférence.

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  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 301

« Préférences multimédia » à la page 340

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 306

Ouverture ou fermeture du mode de lecture

Le mode de lecture masque le contenu intégral de la zone de travail à l'exception du document et de la barre des menus.

❖ Choisissez Affichage > Mode de lecture.

Choisissez à nouveau Mode de lecture pour restaurer le mode d'affichage antérieur de la zone de travail, avec les boutons de navigation et les mêmes barres d'outils affichées.

Affichage d'un document PDF en mode plein écran

En mode plein écran, les pages PDF occupent la totalité de l'écran. La barre des menus, la barre d'outils, ainsi que les boutons et options 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, éventuellement associé au défilement automatique des pages et à des transitions.

Le pointeur reste actif en mode plein écran pour que vous puissiez cliquer sur les liens et ouvrir les notes. 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 37

« [Configuration d'une présentation](#) » à la page 318

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 le coin 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 Plein écran  sur la barre d'outils Affichage de page, cliquez sur cette dernière avec le bouton droit de la souris et choisissez Mode plein écran. Cliquez ensuite sur l'outil Plein écran pour basculer dans ce mode.

Affichage de fichiers PDF dans un navigateur Web

Vous pouvez visualiser les documents PDF dans un navigateur Web pris en charge ou définir les préférences Internet de manière à ouvrir les fichiers PDF liés ou téléchargés dans une fenêtre Acrobat distincte. 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 ou la mise en surbrillance des résultats de recherche sur le Web.

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.)

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. Sous Mac OS, 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 Safari de façon à ce qu'il utilise Acrobat.

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

Autoriser le téléchargement spéculatif à l'arrière-plan Permet de continuer le téléchargement d'un document PDF depuis le Web, une fois la première page demandée affichée. Le téléchargement en arrière-plan s'arrête lorsque une nouvelle tâche est lancée dans Acrobat (le fait de feuilleter le document, par exemple).

Vitesse de connexion Choisissez la vitesse de connexion dans la liste déroulante. Ce paramètre est également utilisé par le module externe 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.

Lecture d'articles

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 311

Ouverture et parcours d'une division d'article


- 1 Choisissez Outils > Sélection et zoom > Main ou cliquez sur l'outil Main de la barre d'outils Sélection et zoom.
- 2 Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Articles pour ouvrir le panneau Articles.

Remarque : Vous ne pouvez pas ouvrir le panneau Articles lorsque vous visualisez un document PDF dans un navigateur. 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 suivante ➡.

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

Sortie d'une division avant le terme 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.

Préférences d'affichage des documents PDF

La boîte de dialogue Préférences définit la disposition par défaut des pages et personnalise l'application de biens 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 356

« [Préférences multimédia](#) » à la page 340

« [Configuration des préférences d'accessibilité](#) » à la page 282

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.

Conserver les fichiers dans l'historique de l'organiseur pendant Indique la durée de conservation des fichiers PDF dans l'historique.

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.

Examiner le document

Examiner le document 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 cet examen apparaissent dans une boîte de dialogue. Vous pouvez supprimer n'importe quel type d'élément affiché à cet endroit.

- **Examiner le document lors de sa fermeture** (Option désactivée par défaut.)
- **Examiner le document lors de son envoi par messagerie** (Option désactivée par défaut.)

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.

Préférences de plein écran

Configuration du mode plein écran

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

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 quelles 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 est sur une division d'un 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.

Imprimer

Afficher les vignettes dans la boîte de dialogue d'impression Gère l'affichage de l'aperçu montrant le mode d'impression dans la boîte de dialogue Imprimer. La désactivation de cette option accélère l'aperçu.

Transmettre un PostScript direct lors de l'impression Active l'émission des XObjects Adobe® PostScript® du fichier PDF lorsque ce dernier est imprimé sur une imprimante PostScript.

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.

Rechercher les mises à jour Lorsque cette option est sélectionnée, le programme vérifie les nouvelles mises à jour en fonction de l'intervalle défini dans les préférences de mise à jour d'Adobe.

Vérifier l'accélérateur graphique 2D (Windows uniquement) (Apparaît 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, elle 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.

Voir aussi

« [Modification des préférences de mise à jour](#) » à la page 57

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) (Apparaît 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 Reculer 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 ou 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

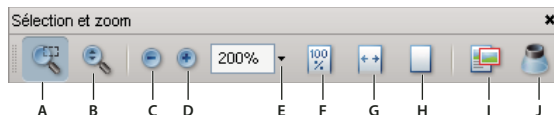
Afficher les cibles des XObjects de référence Indique le type de document dans lequel il est possible d'afficher les XObjects de référence.

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

Ajustement de l'affichage des documents PDF

Ajustement 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. Pour tous les afficher, cliquez sur la barre d'outils Sélection et zoom avec le bouton droit de la souris et choisissez des outils individuels, l'option Afficher tous les outils ou encore Ajouter des outils, puis sélectionnez des outils spécifiques.



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 Page entière I. Panoramique et zoom outil 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 tapez 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 Page entière ajuste le facteur de zoom, de sorte qu'une page occupe la totalité du panneau de visualisation dans le sens vertical.
- La fenêtre 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 > Page entière.
- Pour que la page occupe toute la largeur de la fenêtre, choisissez Affichage > Zoom > Pleine largeur. Une partie de la page peut sortir de la vue.
- Pour que la page occupe toute la hauteur de la fenêtre, choisissez Affichage > Zoom > Pleine hauteur. Une partie de la page peut sortir de la vue.
- 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 sortir de la vue.





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


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 Sélection et zoom, soit en tapant 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.
- Faites glisser l'outil Zoom dynamique  vers le haut pour augmenter le facteur de zoom et vers le bas pour le réduire.

 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 Outils > Sélection et zoom > Panoramique et zoom ou sélectionnez l'outil Panoramique et zoom  sur la barre d'outils Sélection et zoom.
- 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.
 - Tapez 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 Outils > Sélection et zoom > Loupe ou activez l'outil Loupe  sur la barre d'outils Sélection et zoom (s'il est affiché).
- 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 le coin 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 Pages situé dans la partie gauche de la fenêtre pour afficher les vignettes.
- 2 Localisez la vignette associée à la page active. Placez ensuite le pointeur sur le coin 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 seulement de la page. 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.
 - Sur la barre d'outils Sélection et zoom, sélectionnez l'outil Main ou choisissez Outils > Sélection et zoom > Main, puis déplacez la page en la faisant glisser, comme si vous déplaçiez une feuille sur une table.

Voir aussi

« [A propos des calques PDF](#) » à la page 325

Configuration de la mise en page et de l'orientation des pages

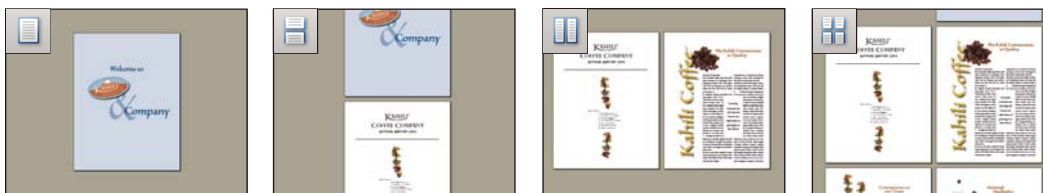
La modification de la mise en page s'avère particulièrement utile lorsque vous voulez effectuer un zoom arrière afin d'avoir une vue d'ensemble de la disposition d'un document. Les types de mises en page suivants sont disponibles pour la visualisation des documents PDF :

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

Continu Affiche les pages selon une colonne verticale ininterrompue occupant la largeur d'une page.

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

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



Options de mise en page Une seule page, Une seule page en continu, Deux pages ou Deux pages en continu

Définition de la mise en page



- 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 > Une seule page en continu.
- Pour faire défiler le document de manière ininterrompue deux pages à la fois, choisissez Affichage > Affichage de page > Deux pages en continu.
- Pour un document multipage, si vous souhaitez afficher la première page seule sur le côté droit, choisissez l'option Deux pages ou Deux pages en continu. Ensuite, choisissez Affichage > Affichage de page > Afficher la page de couverture (option Deux pages).

Vous pouvez également afficher des boutons pour chacune de ces options sur la barre d'outils d'affichage des pages en choisissant Affichage > Barres d'outils > Ajouter des outils et en les sélectionnant dans la boîte de dialogue Ajouter des outils.

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. Vous ne pouvez pas enregistrer cette modification.

- ❖ Choisissez Affichage > Rotation > Horaire ou Antihoraire, ou cliquez sur le bouton Rotation horaire  ou Rotation antihoraire  de la barre d'outils.

Remarque : Pour enregistrer la rotation avec le document, choisissez Document > Rotation de pages.

Changement de mise en page par défaut

- 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 d'un document PDF » à la page 22

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 modifiez 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 effectuez 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.

Affichage d'un document PDF en mode Epaisseurs de trait

La vue Epaisseurs de trait affiche les traits contenant les épaisseurs définies dans le document PDF. La vue Epaisseurs 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 > Epaisseurs de trait. Pour désactiver le mode Epaisseurs de trait, choisissez à nouveau Affichage > Epaisseurs de trait.

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

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 > 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 > Aligner sur 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 > 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 > 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.

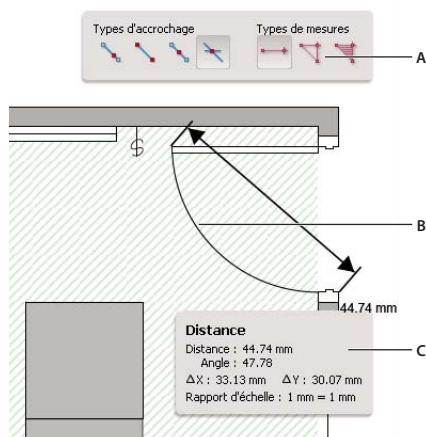
Changement des couleurs de repères

- 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 sont 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 166

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 changer le texte associé à la mesure.

Activer/Désactiver les annotations de mesure Lorsque les annotations de mesure sont activées, les traits de mesure que vous tracez sont ajoutés au document 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 Si vous choisissez Activer ortho, les traits de mesure sont des traits 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 > 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 Si vous choisissez Activer ortho, les traits de mesure sont des traits orthographiques uniquement.

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

Activer les annotations de mesure Lorsque les annotations de mesure sont activées, les traits de mesure que vous tracez sont ajoutés au document 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 de 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 > 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

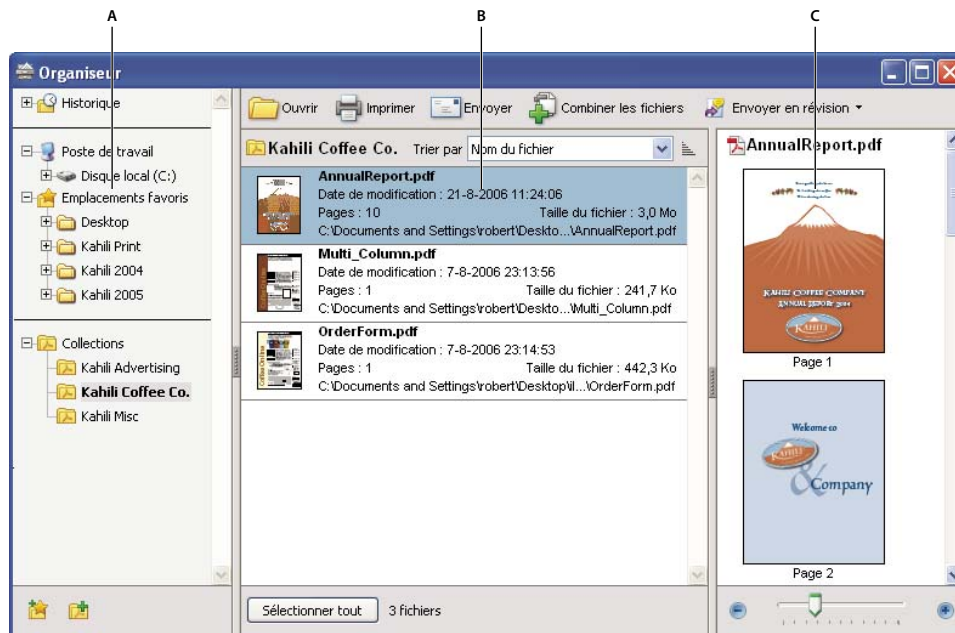
- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Unités et repères.
- 2 Dans le menu Unités de page et de règle, choisissez une unité de mesure différente.

Organiseur

Présentation de la fenêtre de l'organiseur

L'organiseur vous aide à rechercher des fichiers PDF que vous avez déjà ouverts et d'autres que vous avez organisés en collections et favoris. Grâce à l'organiseur, vous pouvez visualiser les vignettes des pages PDF afin d'identifier rapidement les fichiers. Utilisez l'organiseur pour classer des fichiers PDF apparentés sans les déplacer dans la structure de fichiers. Il vous permet également de rechercher, de localiser et de trier rapidement des documents PDF consultés récemment.

L'organiseur et les commandes associées sont disponibles à partir du menu Fichier. Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs fichiers au sein de l'organiseur, vous pouvez lancer une des nombreuses tâches par l'intermédiaire des boutons situés au-dessus de la liste des fichiers.



Fenêtre Organiseur sous Windows

A. Panneau des catégories B. Panneau des fichiers C. Panneau des pages

Panneau des catégories

Le panneau des catégories de la fenêtre de l'organiseur est divisé en sections verticales comptant plusieurs catégories. Ces éléments ont pour objectif de faciliter l'identification et l'organisation de fichiers stockés sur votre ordinateur, sur le réseau et sur Internet.

Historique Contient des sous-catégories qui répertorient tous les fichiers PDF ouverts pendant la période spécifiée. Vous ne pouvez pas modifier le nom des sous-catégories ni ajouter manuellement de fichiers PDF à l'historique. Ce dernier est mis à jour automatiquement à chaque fois que vous ouvrez un fichier PDF et en fonction du temps qui passe. Vous pouvez, cependant, effacer tout l'historique par le biais du bouton Effacer l'historique du panneau des fichiers. Vous avez également la possibilité de spécifier la longueur maximale de l'historique des fichiers ou de désactiver cette fonction. Ouvrez la boîte de dialogue Préférences et, sous Documents, sélectionnez une valeur pour l'option Conserver les fichiers dans l'historique de l'organiseur pendant.

Poste de travail Recense les disques durs et les dossiers figurant dans l'arborescence actuelle. Cette catégorie se révèle particulièrement utile si vous savez où se trouve un fichier PDF particulier.

Emplacements favoris Recense les dossiers, emplacements réseau et répertoires Web définis en tant que destinations favorites. Cette catégorie fonctionne comme les signets et destinations favorites utilisés pour accéder plus rapidement à un emplacement à partir d'un navigateur Web. Dans ce cas, cependant, les destinations sont des dossiers ou des disques durs contenant des fichiers PDF. Vous pouvez ajouter ou supprimer des destinations dans la liste Emplacements favoris, mais vous ne pouvez pas modifier les noms de destination.

Collections Contiennent des dossiers de collection qui répertorient tous les fichiers PDF que vous avez associés à chacun de ces dossiers. Chaque dossier de collection peut pointer vers plusieurs fichiers PDF, quel que soit leur emplacement. Par exemple, un seul dossier de collection peut répertorient des fichiers PDF situés dans différents dossiers sur votre ordinateur, sur un réseau et sur Internet. Vous pouvez modifier le nom de chaque dossier de collection, en ajouter de nouveaux et insérer des fichiers PDF dans chaque dossier de collection.

Remarque : Les collections et les porte-documents PDF contiennent tous plusieurs documents PDF, mais de manières différentes. Un porte-documents PDF est lui-même un fichier PDF pouvant se composer de plusieurs fichiers PDF ; il est situé dans un dossier stocké sur votre ordinateur. Il est ainsi tout à fait possible de joindre un porte-documents PDF à un message électronique. Les collections s'apparentent aux mémos facilitant la recherche de fichiers connexes pouvant être disséminés sur votre ordinateur.

Panneau des fichiers

Le panneau des fichiers de la fenêtre Organiseur répertorie les fichiers PDF inclus dans la sous-catégorie ou le dossier sélectionné(s) dans le panneau des catégories. Chaque liste inclut le nom du fichier, la date de modification, le nombre de pages, la taille du fichier et l'emplacement correspondants, ainsi qu'une vignette de la première page. Vous pouvez trier la liste par nom de fichier, métadonnées, nombre de pages, taille du fichier, date de modification et date de la dernière ouverture.

Les boutons situés en haut de la fenêtre de l'organiseur permettent d'ouvrir, d'imprimer, d'envoyer par messagerie ou de combiner un ou plusieurs fichiers PDF sélectionnés. En outre, vous pouvez envoyer un fichier PDF à des fins de révision ou d'approbation.

Panneau des pages

Le panneau des pages de la fenêtre Organiseur affiche des vignettes pour chaque page de tous les fichiers PDF sélectionnés dans le panneau des fichiers. Le curseur et les boutons de zoom situés au bas du panneau des pages vous permet d'ajuster la taille des vignettes de page.



La sélection d'un document PDF (à gauche) entraîne l'affichage d'une vignette par page dans le panneau des pages (à droite).

Ajustement de la fenêtre Organiseur

Vous pouvez modifier l'affichage de l'organiseur.


Voir aussi

« [Autres options de combinaison de fichiers](#) » à la page 119

« [Lancement d'une révision](#) » à la page 152

Affichage de la fenêtre Organiseur



❖ Choisissez Fichier > Organiseur > Ouvrir l'organiseur.

 Pour ouvrir un fichier PDF faisant partie d'une collection, créer une collection, ajouter un document PDF ouvert à une collection ou ouvrir un fichier PDF à partir de l'historique des fichiers PDF ouverts, vous n'avez pas nécessairement à ouvrir la fenêtre Organiseur. Choisissez Fichier > Organiseur ou Fichier > Historique pour accéder aux commandes permettant d'exécuter ces opérations.

Redimensionnement de la fenêtre Organiseur et de ses panneaux

- Pour redimensionner un panneau par rapport aux autres, faites glisser la ligne verticale qui sépare deux panneaux.
- Pour redimensionner la fenêtre Organiseur, faites glisser le bord gauche, droit ou inférieur de la fenêtre.

Tri de la liste du panneau des fichiers




- 1 Le cas échéant, sélectionnez une sous-catégorie ou un dossier du panneau des catégories pour afficher les documents PDF dans le panneau des fichiers.
- 2 Dans le panneau des fichiers, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour trier la liste des fichiers PDF en fonction d'une propriété précise, choisissez celle-ci dans le menu Trier par.
 - Pour modifier l'ordre de tri, cliquez sur le bouton Ordre de tri croissant  ou Ordre de tri décroissant  à droite du menu Trier par.
 - Pour afficher l'emplacement des fichiers PDF sélectionnés, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez Afficher dans l'Explorateur.

Organisation des collections PDF

Vous pouvez gérer les collections PDF dans la fenêtre Organiseur.


Ajout d'un document PDF à une collection

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur la collection avec le bouton droit de la souris, choisissez Ajouter des fichiers, sélectionnez un ou plusieurs fichiers PDF, puis cliquez sur Ajouter.
 - Cliquez sur le fichier PDF dans le panneau des fichiers avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Ajouter à une collection > [nom de la collection].
 - Faites glisser un fichier PDF à partir du bureau ou d'un dossier vers la collection voulue affichée dans le panneau des catégories.
 - Après avoir sélectionné une sous-catégorie dans la catégorie Historique, Poste de travail ou Emplacements favoris, faites glisser un fichier PDF à partir du panneau des fichiers vers la collection voulue.
 - Dans Acrobat, ouvrez le document PDF, puis choisissez Fichier > Organiseur > Ajouter à une collection. Sélectionnez ensuite la collection à laquelle vous souhaitez ajouter le document PDF ou cliquez sur Créer une collection, saisissez un nom, puis cliquez sur Créer.

 Pour ouvrir un fichier PDF à partir d'une collection, utilisez le bouton Ouvrir  dans la fenêtre Organiseur ou choisissez tout simplement le nom du fichier PDF dans un sous-menu, directement dans Acrobat. Pour ouvrir un fichier PDF à partir d'une collection dans Acrobat, choisissez Collections > [nom de collection] > [nom du fichier PDF] dans le sous-menu Fichier > Organiseur ou dans le menu Organiseur  de la barre d'outils Fichier.

Modification des dossiers de collections

- Pour renommer une collection, cliquez sur son nom avec le bouton droit de la souris, choisissez Renommer la collection, puis saisissez le nouveau nom.

- Pour supprimer une collection, cliquez sur son nom avec le bouton droit de la souris, choisissez Supprimer la collection, puis cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue de confirmation. Les fichiers PDF inclus dans la collection ne sont pas supprimés de leur emplacement d'origine.
- Pour créer une collection, cliquez sur le bouton Créer une collection  dans la fenêtre Organiseur. Une autre solution consiste, dans Acrobat, à choisir Fichier > Organiseur > Créer une collection. Attribuez un nom à la collection.


Déplacement d'un document PDF vers une autre collection

- ❖ Pour transférer le fichier PDF d'une collection à une autre, sélectionnez la collection où il se trouve, cliquez sur le fichier PDF en question avec le bouton droit de la souris dans le panneau des fichiers, puis choisissez Déplacer vers la collection > *[nom de la collection]*.

Suppression d'un fichier PDF d'une collection

- ❖ Pour supprimer un document PDF d'une collection, sélectionnez la collection, cliquez sur le fichier PDF dans le panneau des fichiers, puis appuyez sur la touche Suppr.

Organisation de documents PDF à l'aide de la catégorie Emplacements favoris

- 1 Pour ajouter un dossier ou un disque dur existant à la catégorie, cliquez sur le bouton Ajouter un emplacement favori , sélectionnez un dossier ou un disque dur, puis cliquez sur OK.
- 2 Pour supprimer un dossier ou un disque dur de la liste des emplacements favoris, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer *[nom du dossier]* des emplacements favoris.

Développement de vues dans le panneau des catégories

Vous pouvez développer ou réduire les éléments du panneau des catégories de manière à voir plus clairement la structure. Lorsque vous sélectionnez une catégorie de dates, un dossier ou une collection, tous les fichiers PDF associés sont répertoriés dans le panneau des pages.

Développement d'une catégorie de l'organiseur

- 1 Cliquez sur l'icône située à gauche de la catégorie ou du dossier.
- 2 Sélectionnez une sous-catégorie ou un dossier sous une catégorie principale.

Développement de la structure de fichiers

- ❖ Sélectionnez un dossier dans la catégorie Poste de travail. Tous les fichiers PDF inclus dans ce dossier sont répertoriés dans le panneau des fichiers.

Lancement d'une tâche à partir du panneau des fichiers de l'organiseur

- 1 Dans le panneau des catégories, sélectionnez une sous-catégorie ou un dossier dans une catégorie principale afin d'afficher les fichiers PDF dans ce panneau.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
- 3 Pour effectuer une action sur les fichiers PDF sélectionnés, cliquez sur l'un des boutons de tâche situés en haut de la fenêtre de l'organiseur :
 - Pour ouvrir, imprimer ou envoyer par messagerie des fichiers PDF, utilisez les boutons au-dessus du panneau des fichiers.

- Pour combiner des fichiers PDF en un seul fichier PDF, cliquez sur le bouton Combiner des fichiers, puis suivez les instructions de l'assistant.
- Pour lancer une révision, sélectionnez le document PDF, puis choisissez le menu Envoyer en révision > Envoyer en révision partagée ou Envoyer en révision > Envoyer par messagerie pour révision.

Voir aussi

« [Autres options de combinaison de fichiers](#) » à la page 119

« [Lancement d'une révision](#) » à la page 152

Effacement de l'historique des fichiers PDF ouverts

- 1 Sélectionnez une sous-catégorie d'historique dans le panneau des catégories.
- 2 Cliquez sur Effacer l'historique dans le panneau des fichiers.

Maintenance du logiciel

A propos des mises à jour

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.

Selon la configuration des préférences, le téléchargement des mises à jour peut être effectué à l'arrière-plan.

Mise à jour du logiciel

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

Modification des préférences de mise à jour

- 1 Choisissez Aide > Rechercher les mises à jour.
- 2 Dans la boîte de dialogue de mise à jour Adobe, cliquez sur Préférences.
- 3 Sélectionnez la vérification automatique des mises à jour d'Adobe. Ensuite, indiquez si la vérification automatique doit être hebdomadaire ou mensuelle et si vous souhaitez ou non confirmer à chaque fois le téléchargement des mises à jour.
- 4 Assurez-vous que l'application en cours d'exécution (Adobe Reader ou Adobe Acrobat) est sélectionnée comme le logiciel à mettre à jour.
- 5 Le cas échéant, cliquez sur Parcourir pour accéder à l'emplacement où vous souhaitez stocker les 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 Saisissez l'adresse du serveur dans le champ URL.
- 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.

Gestion des modules externes

Les modules externes ajoutent des fonctionnalités mais exigent davantage de mémoire que l'application seule. Afin de limiter le volume de mémoire nécessaire, installez seulement les modules externes que vous comptez utiliser. Pour un chargement correct, ils doivent se trouver dans le dossier Plug-ins. Il est également possible de désactiver temporairement les modules externes lorsque vous lancez le logiciel.

Désactivation d'un module externe

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Windows) Ouvrez le dossier plug_ins (Program Files\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\plug_ins).
 - (Mac OS) Cliquez sur l'icône de l'application en maintenant la touche Contrôle enfoncée, puis choisissez Afficher le contenu du progiciel. Ensuite, cliquez deux fois sur le dossier de contenu et ouvrez le dossier des modules externes.
 - (UNIX) Déplacez le module externe hors de [emplacement d'installation]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.
- 2 Sélectionnez les modules externes que vous ne voulez pas charger, puis retirez-les du dossier. Certains d'entre eux peuvent se trouver dans des sous-dossiers du dossier Plug-ins.

Désactivation temporaire de tous les modules externes

- ❖ Appuyez sur la touche Maj immédiatement après le lancement d'Acrobat.

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.

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.

Acrobat sous Mac OS

Acrobat fonctionne, en principe, de la même manière sous Windows et sous Mac OS. Les quelques exceptions sont signalées dans l'aide. Voici, en outre, la liste des principales différences à connaître :

Raccourcis-clavier et fonctionnalités classiques

Windows	Mac OS
Cliquer avec le bouton droit	Cliquer en maintenant la touche Contrôle enfoncée
Alt	Option
Ctrl+[caractère]	Commande+[caractère]
Cliquer en maintenant la touche Ctrl enfoncée	Cliquer en maintenant la touche Option enfoncée
Faire glisser le pointeur en maintenant la touche Ctrl enfoncée	Faire glisser le pointeur en maintenant la touche Option enfoncée
Poste de travail	[nom du disque]
Explorateur Windows	Finder

Ouverture de la boîte de dialogue Préférences

Pour ouvrir la boîte de dialogue Préférences sous Mac OS, choisissez Acrobat > Préférences.

Développement d'une liste imbriquée

Certains articles, tels que les signets, figurent parfois dans des listes imbriquées que vous pouvez développer ou réduire. Pour développer une liste sous Mac OS, cliquez sur le triangle pointant vers la droite à gauche de l'icône. Cliquez sur le triangle pointant vers le bas pour réduire la liste. Pour développer ou réduire tous les articles dans une liste constituée de plusieurs sous-niveaux, cliquez sur le triangle en maintenant la touche Option enfoncée.

PDFMaker

PDFMaker n'est pas disponible sous Mac OS. Il est possible, malgré tout, de créer un fichier PDF depuis de nombreuses applications de bureautique à l'aide de la commande Fichier > Imprimer. Dans la boîte de dialogue d'impression, choisissez Adobe PDF dans le menu Imprimante.

Voir aussi

« [Raccourcis clavier](#) » à la page 394

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 pages vierges, 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® 9 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.

Pour plus d'informations au sujet de la création de fichiers PDF, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Forums de la communauté d'utilisateurs Acrobat : acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Création de fichiers PDF cohérents : www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Création de fichiers PDF sur un Mac ou sous Windows : www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Voir aussi

« [Création d'un fichier PDF à partir d'une page vierge](#) » à la page 65

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 un fichier PDF Dans Acrobat, à l'aide de la commande A 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 avec le bouton droit.

Documents papier

Nécessite un scanner et une copie papier du document.

Menu Créer un fichier PDF Dans Acrobat, à l'aide de la commande A partir d'un scanner. Ou, pour les documents papier déjà numérisés, à l'aide de la commande A partir d'un fichier.

Menu Document Dans Acrobat, à l'aide de la commande Numériser au format PDF.

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, sur le ruban Acrobat.

Imprimante Adobe PDF Dans l'application d'origine, à partir de la boîte de dialogue d'impression.

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 avec le bouton 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 uniquement) Disponible pour un dossier de messages électroniques ou une sélection de messages, par un clic droit.

Pages Web

Menu Créer un fichier PDF Dans Acrobat, à l'aide de la commande A partir d'une page Web.

PDFMaker (Windows uniquement) Dans Internet Explorer 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 Internet Explorer ou en cours de modification dans l'application de création Web (par exemple 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 un fichier PDF Dans Acrobat, en choisissant A partir du Presse-papiers (Windows, tout contenu) ou A partir de l'image du Presse-papiers (Mac OS, capture d'écran uniquement).

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 un fichier PDF Dans Acrobat, à l'aide de la commande A partir d'un fichier.

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

Menu contextuel Sur le bureau ou dans un dossier, par un clic avec le bouton 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 disposez de plusieurs paramètres prédéfinis de numérisation optimisés pour la numérisation de documents et d'images en couleurs ou en noir et blanc. Vous pouvez modifier ces paramètres prédéfinis ou créer les vôtres.

Voir aussi

« [Paramètres de conversion Adobe PDF](#) » à la page 97

Création d'un fichier PDF simple avec Acrobat

Conversion d'un fichier au format PDF


- 1 Dans Acrobat, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A 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 79

« [Combinaison de contenus dans des documents PDF](#) » à la page 114

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 sur le fichier avec le bouton droit de la souris dans l'Explorateur Windows et choisir Créer un fichier PDF.*

Conversion du contenu du Presse-papiers au format PDF (Windows)

Vous pouvez créer des fichiers PDF à partir du texte et d'images que vous copiez depuis n'importe quelle application.

- 1 Capturez le contenu du Presse-papiers, soit en utilisant la commande Copier de l'application source, soit en appuyant sur la touche Impr. Ecran.
- 2 Dans Acrobat, choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir du Presse-papiers.

Remarque : *La commande A 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 grisée.*

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 un fichier PDF > A partir de l'image du Presse-Papiers.

Remarque : La commande A partir de l'image du Presse-Papiers s'affiche uniquement lorsqu'une image a été copiée dans le Presse-papiers. Si le Presse-papiers est vide ou s'il contient du texte, la commande n'apparaît pas.

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

Grâce à la fonction d'éditeur PDF, 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 lors de la création de fichiers PDF relativement petits, d'une vingtaine de pages au maximum. 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.

Remarque : L'éditeur PDF permet uniquement d'effectuer des modifications de texte dans les fichiers PDF créés à partir de pages vierges. Pour insérer une page vierge dans un document PDF créé d'une autre manière, créez un document vierge dans une autre application, puis convertissez ce fichier au format PDF. Importez ensuite le fichier vide dans le document PDF existant.

Création d'un fichier PDF vierge et ajout de texte

- 1 Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'une page vierge.
- 2 Commencez à saisir le texte à ajouter à la page.
- 3 Pour formater le texte, sélectionnez-le puis choisissez les options qui vous intéressent sur la barre d'outils Nouveau document.
- 4 Le cas échéant, sélectionnez d'autres outils et options.
- 5 Choisissez Fichier > Enregistrer, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier PDF.

Remarque : Dès que la page est remplie de texte, l'éditeur PDF ajoute automatiquement une nouvelle page au document.

Modification du texte dans un fichier PDF créé à partir d'une page vierge

- 1 Choisissez Fichier > Ouvrir, puis localisez et sélectionnez un fichier PDF créé à l'aide de l'éditeur PDF (c'est-à-dire créé à partir d'une page vierge).
- 2 Choisissez Document > Reprendre la modification.
- 3 Ajoutez du texte et formatez-le comme vous le souhaitez.

Prévention des modifications dans l'éditeur PDF

Vous pouvez geler le texte que vous avez ajouté à un fichier PDF créé à partir d'une page vierge. Ainsi, personne ne peut en ajouter ou le modifier. Cette opération ne peut être annulée.

- 1 Choisissez Document > Interdire toute modification supplémentaire.

- 2 Dans le message qui apparaît, cliquez sur Interdire toute modification supplémentaire. Ou cliquez sur Conserver le texte modifiable si vous souhaitez continuer à ajouter du texte ou à le modifier dans l'éditeur PDF.
- 3 Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, indiquez le nom et l'emplacement du fichier ou conservez le nom et l'emplacement existant afin de remplacer le fichier d'origine par la version non modifiable.

Préférences de l'éditeur PDF

Les préférences de l'éditeur PDF sont disponibles via la boîte de dialogue Préférences, dans la catégorie Nouveau document.

Police Indique la famille de polices utilisée par défaut lors de la saisie sur une nouvelle page vierge.

Corps Indique le corps de la police par défaut.

Marges par défaut Spécifie la distance de décalage par rapport au bord de la page : Gauche, Droite, En haut, En bas.

Format (dans la zone Page par défaut) Spécifie le format de papier standard, par exemple Lettre, Tabloïd, A4, etc.

Orientation Indique si le bord long de la feuille est à l'horizontale (Paysage) ou à la verticale (Portrait).

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 XP et Windows Vista, Acrobat prend en charge les pilotes de scanner TWAIN et WIA (Windows Image Acquisition).

Sous Windows, lors de la création d'un fichier PDF à partir d'un scanner, vous pouvez choisir le paramètre prédéfini de numérisation le plus adapté au type de document en cours de conversion. (Les paramètres prédéfinis mis à disposition sont les suivants : Document en noir et blanc, Document en niveaux de gris, Document en couleurs et Image en couleurs). Autre solution possible, vous numérisez des documents à l'aide de paramètres personnalisés que vous pouvez ajuster dans les paramètres prédéfinis de numérisation.

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.

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

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

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

- 1 Dans Acrobat, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - (Windows) Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'un scanner > Numérisation personnalisée.
 - (Mac OS) Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A 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, sélectionnez Numériser davantage de pages 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 Document > Optimiser le fichier PDF numérisé.
- 3 Sélectionnez les options voulues dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK.

Les options disponibles dans la boîte de dialogue Optimiser le fichier PDF numérisé sont les mêmes que celles de la boîte de dialogue Options d'optimisation, décrites à la section du même nom dans cette rubrique.

Configuration de paramètres prédéfinis de numérisation (Windows)

- 1 Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'un scanner > Configurer des paramètres prédéfinis.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez un jeu de paramètres prédéfinis : 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 sauvegarder le paramètre prédéfini, puis sur OK.

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.

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 (Couleur, Noir et blanc ou Niveaux de gris) pris 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.

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.

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 aux images de texte la reconnaissance optique des caractères (ROC), la reconnaissance des polices et celle des pages, puis les convertit en texte normal. Lorsqu'elle est activée, cette option ajoute également des balises au document, afin de le rendre plus accessible aux personnes handicapées. 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 70.

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 (exacte) 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. Acrobat les remplace par la boîte de dialogue 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 Options d'optimisation

La boîte de dialogue Options d'optimisation 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.

Automatique Applique les paramètres par défaut pour équilibrer la taille du fichier et la qualité d'image.

- **Optimisation importante** Applique des paramètres qui réduisent la taille du fichier. Dans certains cas, la sélection de cette option a un effet négatif visible sur la qualité du fichier PDF numérisé.

Paramètres personnalisés Affiche des paramètres supplémentaires sous Compression et Filtrage, et désactive l'option Agressive sous Automatique. Si vous sélectionnez Paramètres personnalisés, vous disposez des paramètres Couleur/Niveaux de gris et Monochrome, selon l'option choisie dans la boîte de dialogue Acrobat Scan.

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

- **Sans perte** N'applique pas la compression ou les filtres, tels que Redressement, Suppression de l'arrière-plan, etc., aux pages numérisées.
- **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.
- **JPEG** Applique la compression JPEG à toutes les zones en niveaux de gris ou RVB de la page.

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** Applique la méthode de compression JBIG2 aux pages en noir et blanc. Un paramètre de 0,95 ou plus correspond 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.

- **Adaptative** (Comme décrit à la section Couleur/Niveaux de gris.)
- **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.

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

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.*

Suppression des ombres sur les contours Supprime les raies noires qui peuvent apparaître sur les contours des pages numérisées, là où la lampe du scanner est obscurcie par le bord du papier. Choisissez Désactivé(e), Modérée ou Agressive.

Flou intérieur Supprime les tâches noires qui peuvent apparaître à différents endroits d'une page en noir et blanc. L'option Faible utilise un microfiltre de base alors que les options Moyen(ne) et Elevé(e) utilisent à la fois un microfiltre et un filtre plus large pour supprimer les tâches plus importantes situées plus loin des éléments à conserver.

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 Automatique (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.

Suppression du halo Si cette option est définie sur Activé(e) (recommandé), elle supprime l'excès de couleurs sur les contours à forts contrastes. Cet excès de couleur peut survenir lors de la numérisation comme de l'impression. Ce filtre ne s'applique qu'aux images en couleurs.

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 Compression de la boîte de dialogue Options d'optimisation : 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.

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 121

Reconnaissance du texte d'un document unique

- 1 Ouvrez le fichier PDF numérisé.
- 2 Choisissez Document > Reconnaissance de texte > Reconnaissance du texte par OCR.
- 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, puis spécifiez les options selon vos besoins.

Reconnaissance du texte de plusieurs documents

- 1 Dans Acrobat, choisissez Document > Reconnaissance de texte par ROC > Reconnaître le texte de plusieurs fichiers par ROC.
- 2 Dans la boîte de dialogue Paper Capture - Traitement de plusieurs fichiers, 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, les préférences de nom de fichier et un format de sortie.
- 4 Dans la boîte de dialogue Reconnaissance du texte - Paramètres, spécifiez les options voulues, puis cliquez sur OK.

Reconnaissance de texte dans les fichiers PDF composants d'un porte-documents

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers PDF numérisés dans un porte-documents.
- 2 Choisissez Document > Reconnaissance de texte > Reconnaissance du texte par OCR.
- 3 Réglez les options de la boîte de dialogue Reconnaissance du texte - Paramètres.

Reconnaissance du texte - Paramètres, boîte de dialogue

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** Rend le texte compatible avec 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)** Rend le texte compatible avec 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 les images 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.

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 de liens hypertexte 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 290

« [Création d'un fichier PDF à l'aide de PDFMaker \(Windows\)](#) » à la page 77

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 Fichier > Imprimer.
- 2 Choisissez Adobe PDF dans le menu des imprimantes.
- 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 : Par défaut, le fichier PDF est enregistré dans le dossier spécifié dans la boîte de dialogue. L'emplacement par défaut est Mes documents. Le nom et l'emplacement du fichier sont gérés par le paramètre Demander le nom du fichier Adobe PDF dans la boîte de dialogue.

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

- 1 Ouvrez le fichier dans l'application de création, puis choisissez Fichier > Imprimer.
- 2 Choisissez Adobe PDF dans le menu des imprimantes.
- 3 Choisissez les options PDF dans le menu déroulant sous les zones des paramètres prédéfinis (qui affichent peut-être les copies et les pages par défaut).
- 4 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.

- 5 Spécifiez si vous souhaitez ou non ouvrir le fichier PDF après sa création.
- 6 Cliquez sur Imprimer.
- 7 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. Cliquez sur l'imprimante Adobe PDF avec le bouton droit de la souris et choisissez Options 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 76

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'ayez 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 Cliquez sur l'imprimante Adobe PDF avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés.
- 4 Cliquez sur l'onglet Ports, puis sur le bouton Ajouter un port.
- 5 Dans la liste Types de ports disponibles, sélectionnez le port Adobe PDF, puis cliquez sur Ajouter un 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 Cliquez sur l'imprimante Adobe PDF avec le bouton droit de la souris et 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.

Configuration de l'imprimante Adobe PDF (Mac OS)

Sous Mac OS, vous devez configurer l'imprimante Adobe PDF dans Distiller, dans le menu Format d'impression de votre application de création et dans la boîte de dialogue d'impression de votre application de création.

- 1 Dans Distiller, spécifiez les paramètres Adobe PDF, l'emplacement des polices et la protection.
- 2 Dans une application de création telle qu'Adobe InDesign, choisissez Fichier > Format d'impression.
- 3 Sélectionnez Adobe PDF 9.0 dans le menu Pour.
- 4 Le cas échéant, spécifiez le format de papier, l'orientation et l'échelle.
- 5 Dans l'application de création, choisissez Fichier > Imprimer, puis sélectionnez Adobe PDF 9.0 dans le menu Imprimante.
- 6 Dans le menu déroulant sous le menu Paramètres prédéfinis, choisissez Options PDF, puis définissez l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez un jeu de paramètres de conversion prédéfinis dans le menu Paramètres Adobe PDF si vous souhaitez écraser les paramètres par défaut. Les paramètres par défaut sont les paramètres actuellement définis dans Distiller.
 - Spécifiez si vous souhaitez ouvrir les fichiers convertis dans Acrobat depuis le menu Après la création du fichier PDF.
- 7 Spécifiez les paramètres d'impression comme vous le souhaitez dans les autres menus disponibles sous le menu Paramètres prédéfinis.

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. Cliquez sur l'imprimante Adobe PDF avec le bouton droit de la souris et choisissez Options 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 > Format d'impression.
- 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 Fichier > Configuration de l'impression.
- 2 Sélectionnez le nouveau format de page personnalisé dans le menu Papier.

Création d'un fichier PDF à l'aide de 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 et Lotus Notes. Après installation d'Acrobat, les commandes PDFMaker apparaissent dans la zone de travail de l'application de création.

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 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 les applications Microsoft Office 2007, notamment Word, Excel, PowerPoint et Access, les options de création de fichiers 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.

Voir aussi

« [Personnalisation des paramètres Adobe PDF](#) » à la page 99

« [Création d'un fichier PDF à partir de fichiers de fusion et publipostage Word](#) » à la page 85

Affichage ou activation de PDFMaker dans les applications Microsoft Office et Lotus Notes

Si les boutons de la barre d'outils PDF ne sont pas visibles dans les applications 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 9.0.

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 9.0.

Dans les applications Office 2003 ou antérieures, choisissez Affichage > Barres d'outils > Acrobat PDFMaker 9.0.

Dans les applications Office 2007, effectuez les opérations suivantes :

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

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

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

1 Ouvrez le fichier dans l'application utilisée pour 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, 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 utilisée pour le créer.

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

Pour les applications Microsoft Office 2007 telles que Word, Excel, PowerPoint et Access, cliquez sur le bouton Créer et joindre à un message  du 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.

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 à l'aide du menu Options avancées > 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 utilisée pour 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 pour révision.

Pour les applications Microsoft Office 2007, notamment Word, Excel, PowerPoint et Access, cliquez sur le bouton Créer et envoyer en révision  du 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 « [Lancement d'une révision par messagerie électronique](#) » à la page 154.

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) 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 Adobe PDF](#) » à la page 97

« [Paramètres PDFMaker spécifiques aux applications](#) » à la page 86

Onglet Paramètres des paramètres de conversion

Les paramètres disponibles de PDFMaker dépendent de l'application dans laquelle vous utilisez cet outil.

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 : Si vous accédez aux paramètres de conversion 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 de PDFMaker dépendent de l'application dans laquelle vous utilisez cet outil.

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.

Voir aussi

« [Affichage des paramètres de conversion PDFMaker](#) » à la page 79

« [Paramètres PDFMaker spécifiques aux applications](#) » à la page 86

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 de conversion au format Adobe PDF.
 - (Office 2007) 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, spécifiez le nom et l'emplacement du fichier PDF.
- 6 Cliquez éventuellement sur le bouton Options afin de 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 de conversion au format Adobe PDF.
 - (Office 2007) Sur le ruban Acrobat, sélectionnez Créer un fichier PDF, Créer et joindre à un message ou Créer et envoyer en révision.
- 4 Dans la boîte de dialogue Enregistrer le fichier Adobe PDF sous, spécifiez le nom et l'emplacement du fichier PDF.
- 5 Cliquez éventuellement sur le bouton Options afin de 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.

Une vidéo sur l'archivage des courriers électroniques au format PDF au sein d'un porte-documents PDF est disponible à l'adresse <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>.

Voir aussi

« Paramètres PDFMaker spécifiques aux applications » à la page 86

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 au format 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.

Migration d'anciennes archives Outlook PDF vers des porte-documents PDF

Il est judicieux de migrer les anciennes archives de messagerie PDF vers des porte-documents PDF pour deux raisons : faciliter le tri et d'autres fonctions, et permettre l'ajout de nouveaux messages électroniques à ces archives.

Dans les porte-documents PDF, chaque message électronique est converti en composant PDF. Vous pouvez trier les messages par dossier de messages, expéditeur, ligne d'objet, date, taille ou pièces jointes. Vous avez également la possibilité de créer des catégories personnalisées, qui vous serviront de critères de tri.

Si vous ouvrez des archives de messages électroniques créées avec Acrobat 7.0 ou version antérieure, vous devez créer une archive et ajouter les messages sélectionnés à cette dernière. Un assistant vous guide tout au long du processus.

- 1 Ouvrez Outlook.
- 2 Choisissez Adobe PDF > Mettre à niveau l'archive PDF Acrobat 7.
- 3 Si un message s'affiche, cliquez sur Oui pour continuer l'opération de migration.
- 4 Localisez et sélectionnez l'ancienne archive PDF, puis cliquez sur Ouvrir.
- 5 Sélectionnez le nom et l'emplacement du porte-documents PDF migré, puis cliquez sur Enregistrer. (Par défaut, le suffixe *_Porte-documents* s'ajoute au nom de fichier existant : une archive intitulée *Boîte de réception.pdf* devient *Boîte de réception_Porte-documents.pdf*.)

Une fois la conversion terminée et la boîte de dialogue de création du fichier Adobe PDF fermée, la nouvelle archive 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. Cliquez ensuite 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 de fichiers de fusion et 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 entrez **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.

Fichiers PDF créés à partir de Microsoft Project, Publisher et Access

Dans les applications ci-après, des différences spécifiques s'appliquent à la création de documents PDF :

Microsoft Project Vous pouvez uniquement créer un fichier PDF de la vue active. Les vues désignées comme non imprimables dans Project ne peuvent être converties en PDF.

Remarque : La conversion de fichiers Project nécessite Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended.

Microsoft Publisher Les fichiers PDF convertis à partir de Microsoft Publisher prennent en charge les traits de coupe, les liens, les signets, les tons directs, la transparence, les repères de fonds perdus et les couleurs CMJN.

Microsoft Access La création d'un fichier PDF à partir de fichiers Access peut impliquer deux étapes supplémentaires :

- Vous devez sélectionner l'objet du fichier Access à convertir au format PDF avant de cliquer sur le bouton ou la commande PDFMaker.
- Vous pouvez choisir Adobe PDF > Convertir plusieurs états en un seul fichier Adobe PDF. Pour Access 2007, cliquez sur Acrobat, puis sur Convertir plusieurs états. Vous avez la possibilité de sélectionner les états qui vous intéressent avant de cliquer sur Ajouter les états. Lorsque tous les états que vous souhaitez convertir figurent dans la liste Etats au format Adobe PDF, cliquez sur Convertir pour lancer la création du fichier PDF.

Remarque : Lorsque vous convertissez un fichier Access au format PDF, les tables, requêtes, formulaires et états Access sont convertis.

Paramètres PDFMaker spécifiques aux applications

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 Adobe PDF](#) » à la page 97

« [Conversion de pages Web au format PDF dans Internet Explorer \(Windows\)](#) » à la page 90

« [Conversion de fichiers Microsoft Word, PowerPoint et Excel au format PDF](#) » à la page 81

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 les 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 37.

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 2002 et 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.

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 2002 et 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.

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 :

- **Réviser** 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.

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.

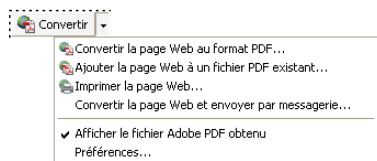
- Souhaitez-vous créer un nouveau fichier PDF à partir de pages Web ou ajouter les pages converties à un fichier PDF existant ?

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 (Windows)

Lorsque vous installez Acrobat, une barre d'outils Adobe PDF s'ajoute à Internet Explorer (version 6.0 ou ultérieure). Les commandes de cette barre d'outils vous permettent de convertir au format PDF la page Web active de différentes façons : vous pouvez convertir la page entière ou des portions de celle-ci ; vous pouvez créer un fichier PDF ou ajouter la page convertie à un fichier PDF existant. Le menu de la barre d'outils Adobe PDF contient en outre des commandes qui lancent des actions complémentaires après la conversion, par exemple joindre le nouveau PDF à un message électronique ou l'imprimer.



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

Voir aussi

« [Paramètres de conversion des pages Web](#) » à la page 93

Conversion d'une page Web au format PDF

- 1 Dans Internet Explorer, 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 la barre d'outils PDF n'est pas visible dans Internet Explorer, choisissez *Affichage > Barre d'outils > Adobe PDF*.


- 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. Localisez ensuite le fichier PDF existant et sélectionnez-le, 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

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. Localisez ensuite le fichier PDF existant et sélectionnez-le, 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, 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 59

« [Paramètres de conversion des pages Web](#) » à la page 93

Conversion d'une page Web au format PDF

- 1 Choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > A 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 Options avancées > Capture Web > Afficher l'état au premier plan.

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 Options avancées > Capture Web > Créer un fichier PDF à partir de/Ajouter une page Web.

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 PDF converti précédemment 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 Options avancées > 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 Options avancées > 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 PDF converti précédemment 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, vous pouvez également convertir une page liée à partir d'une page Web affichée dans Internet Explorer, à l'aide de la même commande du menu contextuel.

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 PDF converti précédemment 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, affichez le menu de la barre d'outils Adobe PDF, puis choisissez Convertir > Préférences.
 - A partir d'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.

Paramètres de conversion des pages Web

La boîte de dialogue Paramètres de conversion des pages Web est uniquement disponible à partir d'Internet Explorer et d'Acrobat.

Onglet Générales

Paramètres de conversion Indiquent 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 les 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 d'entrée 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 des polices spécifiques à la langue Ces paramètres permettent de changer de script de langue, de texte du corps et de corps de police de base.

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 des polices spécifiques à la langue Ces paramètres permettent de changer de script de langue, de texte du corps et de corps de police de base.

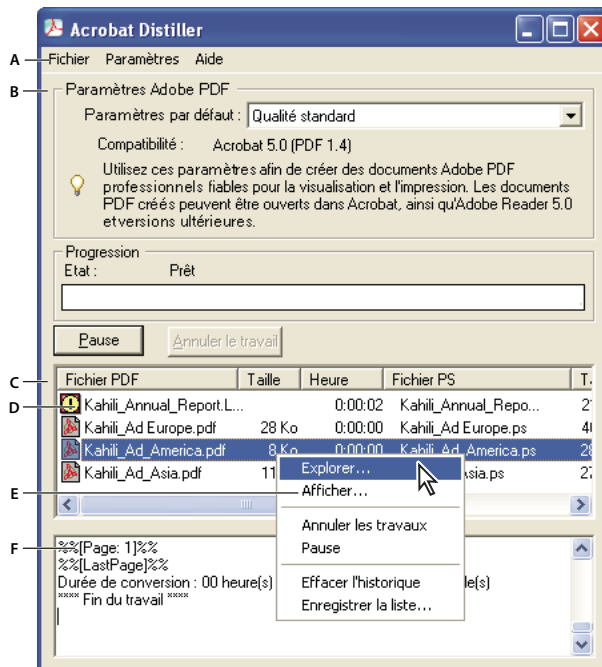
Couleurs par défaut Définit les couleurs par défaut du texte et des arrière-plans de pages. Cliquez sur le bouton de couleur pour ouvrir une palette et y effectuer une sélection.

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 à partir d'Acrobat, choisissez Options avancées > Impression > Acrobat Distiller.

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 avertis 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 avertis 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 le kit SDK d'Adobe Acrobat 9, voir le 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 Adobe 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, sélectionnez 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.

De manière générale, les dossiers Extras et Settings sont disponibles dans Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF (Windows), dans ProgramData/Adobe/Adobe PDF (Windows Vista) ou dans Bibliothèque/Application Support/Adobe PDF (Mac OS). Les fichiers de paramètres installés par défaut avec Distiller sont en lecture seule et cachés.

Les paramètres personnalisés sont enregistrés à l'emplacement /Documents and Settings/[*nom utilisateur*]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), Users/[*nom utilisateur*]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Vista) ou Users/[*nom utilisateur*]/Bibliothèque/Application Support/Adobe/PDF/Settings (Mac OS).

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.

Pages hors format Crée des fichiers PDF adaptés à l'affichage et à l'impression de dessins d'ingénierie dont la taille est supérieure à 200 x 200 po (508 x 508 cm). Les fichiers PDF créés avec ce fichier d'options peuvent être ouverts dans Acrobat, Reader 7.0 et 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.

PDF/X-1a (2001 et 2003) PDF/X-1a requiert l'incorporation de toutes les polices, la spécification des cadres de sélection PDF appropriés et l'affichage des couleurs en tant que CMJN et/ou couleurs avec tons directs. Les fichiers conformes doivent contenir des informations relatives aux conditions d'impression pour lesquelles ils ont été préparés. Les fichiers PDF créés avec la compatibilité PDF/X-1a peuvent être ouverts dans Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 et versions ultérieures.

Le paramètre PDF/X-1a utilise PDF 1.3, 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, crée des fichiers PDF non balisés et aplatit la transparence à l'aide du paramètre Haute résolution.

***Remarque :** Les paramètres prédéfinis PDF/X1-a:2003 et PDF/X-3 (2003) sont importés sur votre ordinateur lors de l'installation. Cependant, ils ne sont pas disponibles avant que vous ne les déplaçiez du dossier Extras vers le dossier Settings.*

PDF/X-4 (2007) Ce paramètre est basé sur PDF 1.4, incluant la prise en charge de la transparence non aplatie. PDF/X-4 et PDF/X-3 possèdent une gestion des couleurs et des spécifications de couleurs ICC (International Color Consortium) identiques. Vous avez la possibilité de créer des fichiers conformes à la norme PDF/X-4 directement avec les trois applications Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign et Photoshop). Dans Acrobat 9, utilisez la fonction de contrôle en amont afin de convertir les fichiers PDF en PDF/X-4 PRELIMINAIRE.

Les fichiers PDF créés avec la conformité à la norme PDF/X-4 peuvent être ouverts dans Acrobat 7.0, Reader 7.0 et versions 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.

PDF avec contenu enrichi Permet de créer des fichiers PDF accessibles comprenant des balises, des hyperliens, des signets, des éléments interactifs et des calques. Lorsque ce groupe d'options est sélectionné, le format utilisé est PDF 1.6 et des jeux partiels de toutes les polices sont incorporés. Il optimise également les fichiers pour le téléchargement page à page. Les fichiers PDF obtenus peuvent être ouverts dans et Acrobat Reader 7.0 et versions ultérieures. (Le paramètre prédéfini du fichier PDF avec contenu enrichi se situe dans le dossier Extras.)

Remarque : le paramètre prédéfini s'appelait eBook dans les versions précédentes de certaines applications.

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.

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.

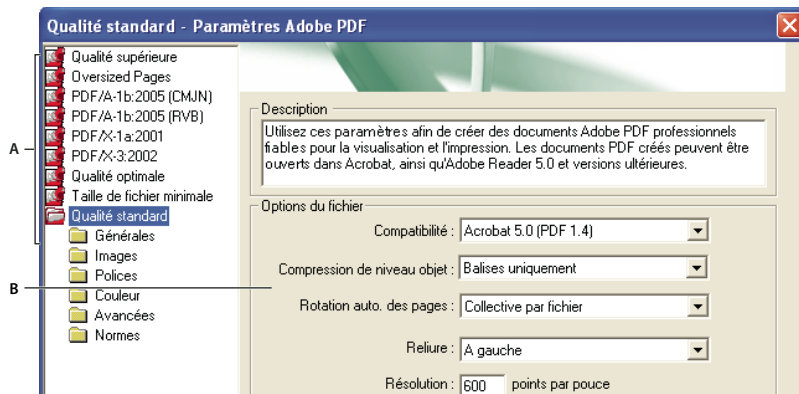
Remarque : Si le fichier PDF est destiné à l'impression professionnelle, demandez à votre prestataire de services qu'il vous fournisse un fichier .joboptions personnalisé contenant la résolution et l'ensemble des paramètres nécessaires. Ainsi, les caractéristiques du fichier PDF que vous créerez seront 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 avancés 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 des noms de polices PostScript » à la page 113

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 structurales (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 structurales ; 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 cypage Niveau 2 Utilise l'opérateur cypage PostScript Niveau 2 et non celui de Niveau 3. Si vous disposez d'un fichier PostScript et que vous sélectionnez cette option, un opérateur cypage 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 > Panneaux de navigation > 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 ne tient compte des fichiers Prologue et Epilogue que si les deux fichiers sont présents et situés au bon emplacement. 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 à respecter 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 9.

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 ne soit nécessaire, il est en général recommandé d'utiliser la version la plus récente (dans le cas présent, la version 1.7). La dernière version comprend les toutes dernières fonctions et fonctionnalités. Cependant, si vous prévoyez de diffuser le fichier créé à un grand nombre d'utilisateurs, envisagez de choisir Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ou Acrobat 7.0 (PDF 1.6). L'utilisation de l'une de ces versions permettra de vous assurer que tous les utilisateurs peuvent visualiser et imprimer le document.

Le tableau ci-après offre un comparatif de certaines fonctionnalités des fichiers PDF créés avec différents paramètres de compatibilité.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) et Acrobat 8 et Acrobat 9 (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 sont parfois 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 sont parfois 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 sont parfois perdues ou non visibles.
Illustrations utilisant des effets de transparence dynamiques. Veillez 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.
Espace colorimétrique DeviceN avec huit colorants pris en charge.	Espace colorimétrique DeviceN avec huit colorants 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.	Sécurité RC4 128 bits et AES (Advanced Encryption Standard) 128 bits prise 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.

Remarque : Les fichiers de paramètres PDF sont dotés de l'extension *.joboptions*. Les fichiers de paramètres prédéfinis personnalisés sont enregistrés sous *Documents and Settings/[nom utilisateur]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows)*, *Users/[nom utilisateur]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista)* ou *User/[nom utilisateur]/Bibliothèque/Application Support/Adobe/PDF/Settings (Mac OS)*.

- ❖ 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

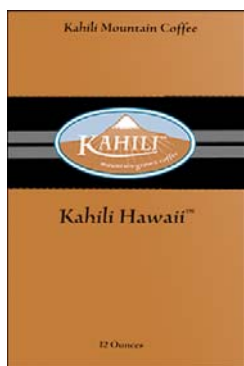
Avant de créer un fichier PDF, vous pouvez envisager différentes méthodes d'application des options de compression et de sous-échantillonnage aux diverses images qui composeront ce fichier PDF.

- 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).

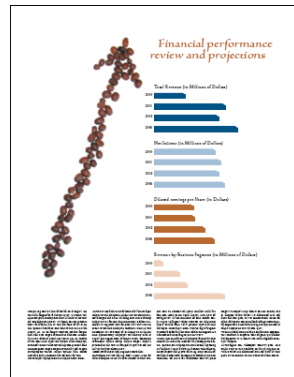
Remarque : Pour appliquer les paramètres Distiller insérés, sélectionnez l'option *Permettre au fichier PostScript d'ignorer les paramètres Adobe PDF* dans le panneau *Avancés* de la boîte de dialogue *Paramètres Adobe PDF de Distiller*. Cette option permet d'ignorer les paramètres activés dans la boîte 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 ne contienne des polices CID, format généralement 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.

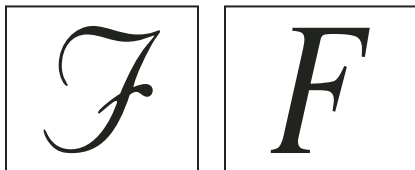
Il est possible d'incorporer la police complète ou uniquement le jeu de caractères utilisés dans le fichier. Le recours à un jeu partiel permet de s'assurer que les polices et la force de corps de ses caractères seront utilisées à l'impression par la création d'un nom de police personnalisé. De cette manière, par exemple, votre version de la police Adobe Garamond® (et non celle du prestataire de services) est disponible à tout moment pour l'affichage et l'impression du document par le prestataire de services. 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.

Remarque : (Acrobat) dans certains cas, vous ne pouvez pas indexer, copier, couper ou coller les polices TrueType ayant été traitées par un pilote PostScript. Pour remédier à ce problème, utilisez Acrobat sur le système où le fichier PostScript a été créé. Assurez-vous ensuite que les polices TrueType utilisées dans le fichier sont disponibles sur le système.

Si la configuration choisie par l'auteur d'une police empêche l'incorporation de cette dernière, une police de caractères Multiple Master lui est temporairement substituée lors de l'affichage et de l'impression du fichier PDF sur un système ne disposant pas de la police d'origine. AdobeSerifMM remplace les polices sérif et AdobeSansMM se substitue aux polices sans sérif.

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 : (Acrobat) 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).

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 :

- /Resource/Font dans le dossier d'Acrobat
- /Windows/Fonts

Sous Mac OS, Distiller effectue une recherche dans les dossiers suivants :

- /Resource/Font dans le dossier d'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. (Sous Windows, choisissez l'option Installation complète lors de l'installation d'Acrobat ou choisissez l'option Installation personnalisée puis sélectionnez Prise en charge des langues asiatiques. 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 des noms de polices 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 : Combinaison de contenus dans des documents PDF

Adobe® Acrobat® 9 Standard vous permet de créer facilement des documents Adobe PDF comprenant différents types de fichiers. Vous pouvez rassembler plusieurs fichiers de type différent dans un porte-documents PDF, dans lequel chaque fichier est présenté séparément, avec sa propre pagination. Vous pouvez également convertir et fusionner plusieurs fichiers en un seul fichier PDF, dans lequel les documents convertis sont agencés de manière séquentielle, les uns à la suite des autres.

Il est tout aussi facile de modifier un fichier PDF complexe de manière à ce qu'il ne contienne que les informations qui vous intéressent. Vous pouvez apporter vos modifications dans un document ordonné et unifié, qui répond avec efficacité à vos besoins.

Combinaison de fichiers dans un 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 constituant un porte-documents PDF peuvent être de formats différents et provenir d'applications diverses. Imaginons par exemple que le projet sur lequel vous travaillez inclut des documents texte, des messages électroniques, des feuilles de calcul, des dessins de CAO et des présentations PowerPoint. Vous pouvez combiner tous ces documents en un seul porte-documents PDF. 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.

Créez un porte-documents PDF à l'aide de la commande Fichier > Créer un porte-documents PDF. Sous Windows, dans les applications Outlook et Lotus Notes, Acrobat PDFMaker permet de créer des porte-documents PDF lors de la conversion de messages électroniques.

Remarque : Les utilisateurs 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 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.

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.

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 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 porte-documents PDF. 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.

***Remarque :** Les porte-documents PDF sont complètement différents des collections créées dans l'organiseur d'Acrobat. En effet, les collections de l'organiseur sont de simples outils destinés à faciliter la recherche de fichiers PDF apparentés, qu'ils soient ou non stockés dans l'arborescence de dossiers de votre ordinateur. En revanche, les porte-documents PDF sont de véritables fichiers PDF stockés à un emplacement unique sur votre ordinateur. De plus, les fichiers PDF joints à d'autres documents PDF n'offrent pas les mêmes avantages que les porte-documents PDF.*

Pour des vidéos sur les porte-documents PDF, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Création et sécurisation des porte-documents PDF : www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_fr
- Création d'un porte-document PDF professionnel : www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_fr
- Articles, didacticiels et conseils sur les porte-documents PDF : <http://acrobatusers.com/>
- 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

« [Affichage de la zone de travail des porte-documents PDF](#) » à la page 22

« [Impression des fichiers PDF d'un porte-documents PDF](#) » à la page 390

« [Recherche dans un porte-documents PDF](#) » à la page 334

Affichage et modification des composants 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.

Vous pouvez ouvrir les porte-documents créés à l'aide d'Acrobat 9 dans les applications Acrobat 8 et Reader 8. Cependant, elles n'incluent pas les fonctions des porte-documents PDF suivantes :


- Page d'introduction
- En-tête


- Disposition
- Modèles de couleurs
- Personnalisation des colonnes dans la vue des informations détaillées sur un fichier
- Dossiers. Tous les fichiers contenus dans les dossiers sont disponibles, mais les dossiers ne s'affichent pas.
- Aperçu des fichiers

Affichage des informations détaillées sur un fichier

Lorsque vous ouvrez un porte-documents PDF, les fichiers composant sont organisés dans une disposition indiquée par l'auteur du porte-documents. Pour afficher une liste détaillée des fichiers composant, dans la barre d'outils du porte-documents PDF, cliquez sur le bouton Informations sur le fichier . Pour revenir à la vue initiale, cliquez sur le bouton Racine .

Tri et filtrage des fichiers composant d'un porte-documents PDF

- 1 Dans la barre d'outils du porte-documents PDF, cliquez sur le bouton Informations sur le fichier , le cas échéant.
- 2 Cliquez sur un nom de colonne. Cliquez à nouveau dessus pour inverser l'ordre de tri (Croissant ou Décroissant). L'ordre de tri reste en vigueur uniquement pendant la session active ou tant que vous ne les modifiez pas. Lors de la prochaine ouverture du porte-documents PDF, l'ordre de tri d'origine est à nouveau appliqué.




 *Pour changer l'ordre des colonnes dans la vue Informations sur le fichier, faites glisser le nom des colonnes vers un emplacement différent.*

Si le porte-document PDF contient des fichiers de réponse aux formulaires ou des messages Outlook, vous pouvez filtrer son contenu selon différents critères. Pour plus d'informations, reportez-vous aux vidéos suivantes :

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

Aperçu des fichiers composant d'un porte-documents PDF

Vous pouvez obtenir un aperçu de différents types de fichiers dans un porte-documents PDF. L'aperçu s'avère utile lorsque que vous souhaitez visualiser le contenu d'un fichier, mais pas le modifier.

- 1 Dans la vue Informations sur le fichier ou Racine du porte-documents PDF, cliquez deux fois sur un fichier. Le cas échéant, cliquez sur le bouton Aperçu .
- 2 Pour afficher les fichiers composant un par un, cliquez sur les boutons Fichier suivant  et Fichier précédent .

Lors de l'ouverture d'un fichier composant dans l'aperçu des porte-documents PDF, une autre barre d'outils d'aperçu s'ouvre sous celle des porte-documents. Le type de fichier dont l'aperçu est actif détermine quels outils sont disponibles.

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 :
 - Dans la vue Racine du porte-documents PDF ou Informations sur le fichier, cliquez sur le fichier avec le bouton droit de la souris et choisissez Ouvrir le fichier dans l'application native (pour les fichiers non PDF) ou Ouvrir le fichier (pour les fichiers PDF).

- Dans le mode aperçu, cliquez sur le bouton Ouvrir situé sur la barre d'outils.
- 2 Si une boîte de dialogue de confirmation s'affiche, sélectionnez Ouvrir ce fichier ou Autoriser l'ouverture de fichiers de ce type, puis cliquez sur OK.
 - 3 Appliquez les modifications souhaitées au document, puis enregistrez le fichier.

Création et modification d'un porte-documents PDF

La création d'un porte-documents PDF et l'ajout de fichiers sont des opérations simples à réaliser. Vous pouvez créer des dossiers au sein d'un porte-documents PD, supprimer des dossiers et des fichiers composant, modifier leur nom et leur description ou en ajouter une.

Voir aussi

« [Conversion de messages électroniques en fichiers PDF](#) » à la page 82

« [Enregistrement d'un document PDF](#) » à la page 135

« [Paramètres de conversion Adobe PDF](#) » à la page 97

Création d'un porte-documents PDF

- ❖ Choisissez Fichier > Créer un porte-documents PDF.

Ajout de fichiers à un porte-documents PDF

- ❖ Ouvrez un porte-documents PDF et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez Fichier > Modifier le porte-documents PDF > Ajouter des fichiers.
 - Choisissez Fichier > Modifier le porte-documents PDF > Ajouter un dossier existant, puis sélectionnez le dossier.
 - A partir du bureau ou d'un dossier, faites glisser les fichiers ou dossiers dans la zone de travail du porte-documents PD.

Création d'un dossier dans un porte-documents PDF

- ❖ Choisissez Fichier > Modifier le porte-documents PDF > Créer un dossier.

Suppression de fichiers et de dossiers dans un porte-documents PDF

- ❖ Sélectionnez un ou plusieurs fichiers ou dossiers dans le porte-documents et appuyez sur Supprimer.

En cas de suppression d'un dossier, l'intégralité des fichiers qui s'y trouvent sera supprimée du porte-documents.

Modification du nom et de la description de fichiers composant dans un porte-documents PDF

- Pour modifier le nom d'un fichier composant, cliquez sur celui-ci pour le sélectionner, puis cliquez dans le nom du fichier pour afficher le point d'insertion. Saisissez ensuite un nouveau nom de fichier.
- Pour modifier la description d'un fichier composant, sélectionnez le fichier en question, puis cliquez sur la zone de description. (Dans la vue Racine, la zone de description se trouve sous le nom de fichier ; dans la vue Informations sur le fichier, elle apparaît dans une colonne dans la liste des fichiers.) Saisissez ensuite une description.

Voir aussi

« [Affichage et modification des composants d'un porte-documents PDF](#) » à la page 115


Extraction de fichiers composant dans un porte-documents PDF

- ❖ Sélectionnez un ou plusieurs fichiers, puis choisissez Fichier > Enregistrer des fichiers du porte-documents.


Partage d'un 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 gratuit et sûr.

Envoi d'un porte-documents PDF par messagerie

- ❖ Dans le menu  de partage qui se trouve sur la barre d'outils du porte-documents PDF, choisissez Envoyer par messagerie

Partage d'un porte-documents PDF sur Acrobat.com

- 1 Dans le menu  de partage de la boîte d'outils du porte-documents PDF, choisissez Partager le porte-documents sur Acrobat.com.
- 2 Si vous y êtes invité, saisissez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.
- 3 Le cas échéant, cliquez sur Partager d'autres fichiers pour ajouter des fichiers supplémentaires. Vous pouvez partager de nombreux types de fichiers sur Acrobat.com, pas uniquement des fichiers PDF.
- 4 Dans l'écran relatif à la messagerie électronique, effectuez l'une des opérations suivantes avant de cliquer sur Envoyer :
 - Entrez les adresses électroniques des destinataires. Cliquez sur les boutons A et Cc pour sélectionner les adresses électroniques dans le carnet d'adresses de votre application de messagerie (Lotus Notes ou Microsoft Outlook, par exemple). Placez un point-virgule ou un retour chariot entre chaque adresse.
 - Personnalisez l'objet et le texte du message électronique, comme vous le souhaitez. Pour utiliser le message électronique par défaut, cliquez sur Réinitialiser le message par défaut.
 - Choisissez une option dans le menu Niveau d'accès afin d'indiquer les utilisateurs autorisés à télécharger et à ouvrir le fichier.

Acrobat télécharge le fichier indiqué vers Acrobat.com et envoie un message aux destinataires comprenant un lien vers les fichiers.

Autres fonctions activées dans un porte-documents PDF

Ces commandes destinées aux fichiers composant sont disponibles dans les porte-documents PDF :

Extension du remplissage de formulaire et de l'enregistrement dans Adobe Reader Cette option permet aux utilisateurs d'enregistrer des données de formulaire et de signer numériquement des composants PDF. Pour de plus amples renseignements, voir « [Autorisation d'enregistrer les données de formulaire pour les utilisateurs de Reader](#) » à la page 194.

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 137.

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 plus d'informations, consultez la rubrique « [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 238.

Remarque : D'autres fonctions de sécurité sont également disponibles pour les porte-documents et les fichiers composant dans les porte-documents PD. Pour plus de détails, voir la rubrique « [Protection](#) » à la page 231.

OCR Cette option vous permet de rechercher, corriger et copier du texte numérisé dans des fichiers composant PDF scannés. Pour plus d'informations, consultez la section « [Reconnaissance du texte d'un document numérisé](#) » à la page 70.

Ajout d'éléments d'unification à une page Ajoutez, mettez à jour et supprimez des en-têtes et pieds de page, des numéros Bates, des arrière-plans et des filigranes dans des fichiers composant PDF. Pour plus de détails, voir la section « [Ajout d'éléments d'unification à une page](#) » à la page 121.

Impression Impression de documents composant. Pour plus d'informations, voir la section « [Impression des fichiers PDF d'un porte-documents PDF](#) » à la page 390.

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 > Combiner > Fusionner les fichiers en un seul fichier PDF.

Si un document PDF est ouvert, il figure dans la liste des fichiers inclus.


2 Dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue Combiner des fichiers, vérifiez que l'option Fichier PDF unique est activée.

3 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 certains fichiers sont protégés par mot de passe, un ou plusieurs messages s'affichent, vous demandant de saisir le mot de passe approprié.

 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.

4 Le cas échéant, effectuez 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 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.

5 Cliquez sur Options pour définir les paramètres de conversion.

6 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 82

« [Paramètres de conversion Adobe PDF](#) » à la page 97

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 Document > Insérer des pages > A partir d'un fichier (Windows) ou Document > Insérer des pages (Mac OS).
- 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 conserver intact le document PDF dans un fichier distinct, choisissez Enregistrer sous et donnez un nouveau nom au fichier PDF fusionné.



Vous pouvez également ajouter un fichier existant à un fichier PDF en faisant glisser l'icône du fichier directement dans le panneau Pages du fichier PDF ouvert.

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).
- 2 Ouvrez le fichier PDF devant servir de base au fichier combiné, puis choisissez Document > Insérer des pages > A partir du Presse-papiers.
- 3 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.
- 4 Pour conserver intact le document PDF dans un fichier distinct, choisissez Enregistrer sous et donnez un nouveau nom au 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'un en-tête et d'un pied 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 Document > En-tête & pied de page > Ajouter.

- 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

- 1 Choisissez *Document > En-tête & pied de page > Ajouter*.
- 2 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur *Ajouter des fichiers*, choisissez *Ajouter des fichiers*, puis sélectionnez les fichiers.

 Vous pouvez aussi 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 Dans la boîte de dialogue *Options de sortie*, spécifiez les préférences de dossiers 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 fichiers composant PDF dans un porte-documents.
- 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 document PDF simple.
- 2 Choisissez *Document > En-tête & 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 Document > En-tête & pied de page > Ajouter, 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 document PDF simple.
- 2 Choisissez Document > En-tête & pied de page > Ajouter, 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 version 7.0 ou ultérieure.

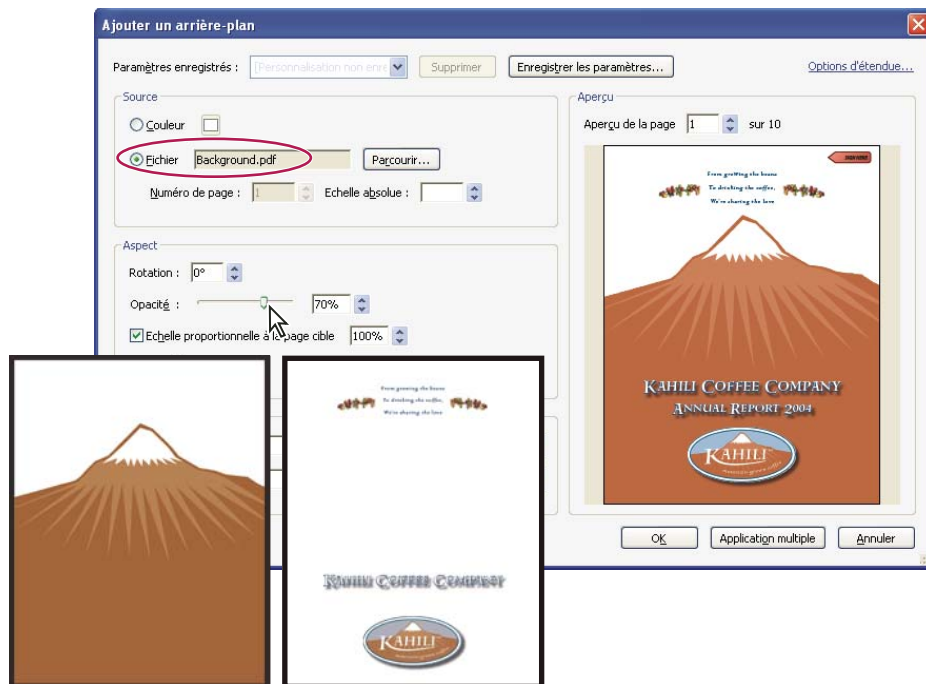
Suppression de tous les en-têtes et pieds de page

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Ouvrez un document PDF simple ou sélectionnez un composant PDF d'un porte-documents PDF. Choisissez ensuite Document > 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 Document > 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 spécifiez les préférences de dossiers et de dénomination de fichiers dans la boîte de dialogue Options de sortie.

Remarque : Cette procédure s'applique uniquement aux en-têtes et pieds de page ajoutés dans Acrobat version 7.0 ou 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 Document > Arrière-plan > Ajouter/Remplacer.

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. 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 sans document ouvert

1 Choisissez Document > Arrière-plan > Ajouter/Remplacer.

- 2 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers.



Vous pouvez aussi 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 Dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez les préférences de dossiers 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 fichiers composant PDF dans un porte-documents.
- 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 document PDF simple.
- 2 Choisissez Document > 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 arrière-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 Document > Arrière-plan > Ajouter/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

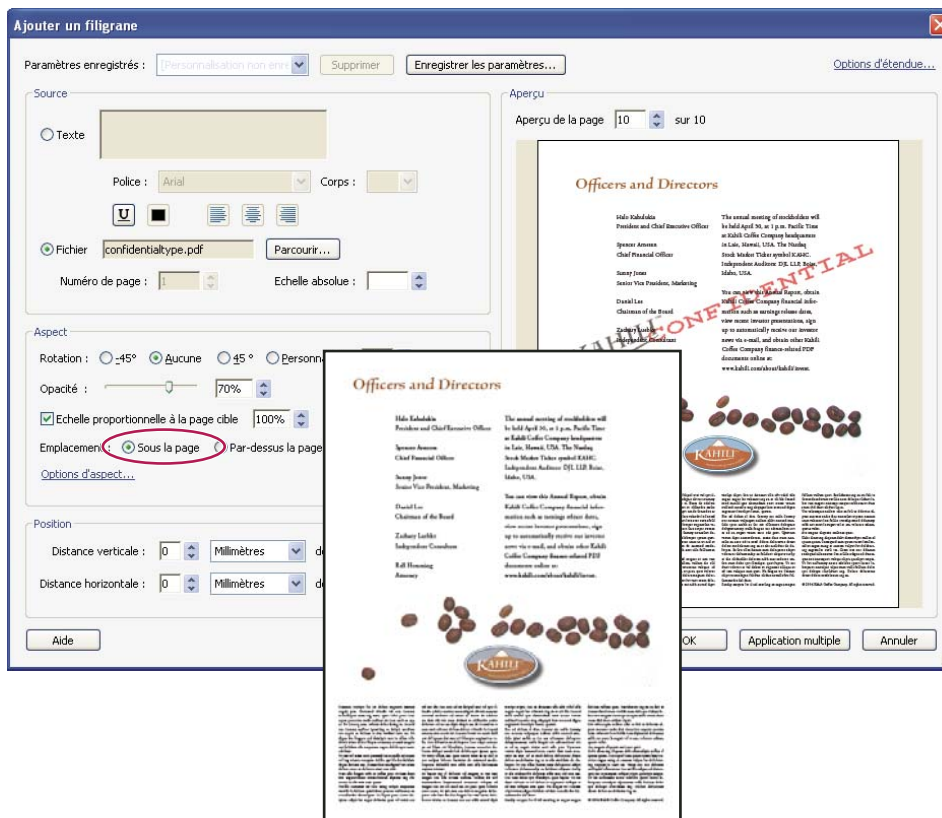
❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez un fichier PDF unique ou sélectionnez un ou plusieurs fichiers composant PDF d'un porte-documents. Choisissez ensuite Document > Arrière-plan > Supprimer.
- Pour supprimer l'arrière-plan de plusieurs fichiers PDF, fermez tous les fichiers PDF ouverts, puis choisissez Document > 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 spécifiez les préférences de dossiers et de dénomination de fichiers dans la boîte de dialogue Options de sortie.

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 Document > Filigrane > Ajouter.
- 2 (Facultatif) Pour appliquer le filigrane 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 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. 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 ou remplacement d'un filigrane sans document ouvert

1 Choisissez Document > Filigrane > Ajouter.

2 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers, puis sélectionnez les fichiers.



Vous pouvez aussi 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 dénomination des fichiers, puis cliquez sur OK.

Ajout ou remplacement d'un filigrane dans les fichiers PDF d'un porte-documents

1 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers composant PDF dans un porte-documents.

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 document PDF simple.

2 Choisissez Document > 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. Choisissez ensuite *Document > Filigrane > Supprimer*.
- Pour supprimer des filigranes de plusieurs fichiers PDF, fermez tous les fichiers PDF ouverts, puis choisissez *Document > 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 *Document > Recadrer des pages*.
- 2 Sous *Commandes de marge*, cochez la case *Supprimer les marges*.

Recadrage d'une ou de plusieurs pages

- 1 Choisissez *Document > Recadrer des pages*.
- 2 Ajustez les valeurs 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 > Modifications avancées > 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 *Recadrer des pages* 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 Recadrer des pages en choisissant l'une des options suivantes :

- Document > Recadrer des pages.
- Recadrer des pages dans le menu Options du panneau Pages.

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 Document > Pivoter des pages.
- Dans le panneau Pages, déroulez le menu Options et choisissez Rotation de 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 Document > Extraire des pages.

- 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

« [Extraction de fichiers composant dans un porte-documents PDF](#) » à la page 118

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 Document > 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 vos 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

- 1 Choisissez Document > 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 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 un panneau Pages, 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.

Remarque : Les signets balisés ont une incidence sur l'ordre suivi par les dispositifs de lecture, notamment ceux dont se servent les utilisateurs malvoyants. Les signets balisés ne modifient pas l'ordre des pages dans un document PDF.

Voir aussi

« [Insertion d'un fichier PDF dans un autre fichier PDF](#) » à la page 120

« [A propos des balises, de l'accessibilité, de l'ordre de lecture et de la redistribution](#) » à la page 280

Déplacement ou copie d'une page de document PDF à l'aide de sa vignette

- 1 Cliquez sur le bouton Pages afin d'afficher le panneau Pages, puis sélectionnez une ou plusieurs vignettes de page.
- 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.

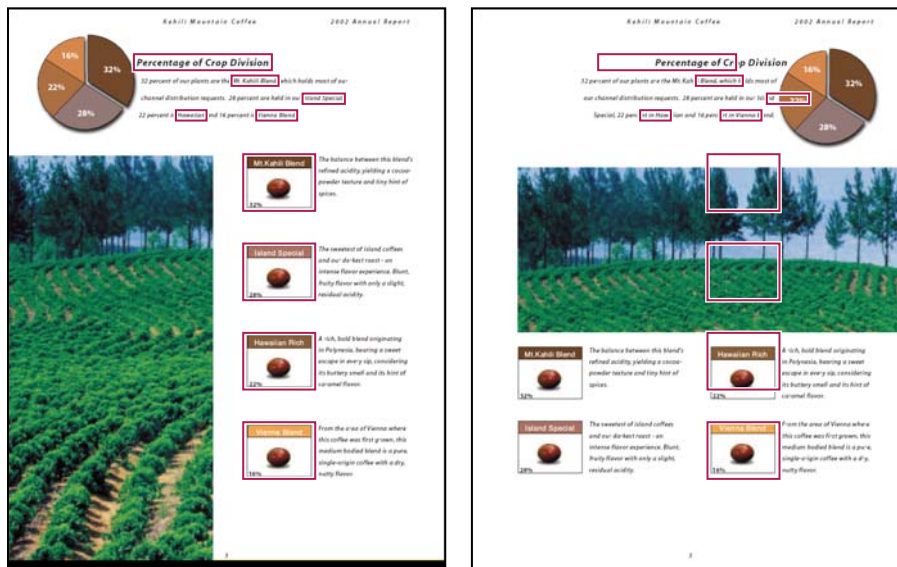
Copie d'une page d'un document PDF vers un autre à l'aide de sa vignette

- 1 Ouvrez les deux documents PDF et affichez-les côte à côte.
- 2 Ouvrez le panneau Pages de chaque fichier PDF.
- 3 Faites glisser la vignette de la page dans le panneau Pages 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 Document > Supprimer des pages.
- 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 Pages, sélectionnez une page ou un groupe de pages.
- 2 Choisissez Supprimer des pages dans le menu Options  du panneau Pages, puis cliquez sur OK.

Suppression des éléments associés à un signet balisé

- 1 Dans le panneau Signets, cliquez sur le signet balisé associé à l'élément que vous souhaitez supprimer. Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée afin de sélectionner plusieurs signets.
- 2 Dans le menu Options, choisissez Supprimer des pages. Le signet balisé et la page associée sont supprimés du document.

Remplacement du contenu d'une page

- 1 Ouvrez le document PDF contenant les pages à remplacer.
- 2 Choisissez Document > Remplacer les pages.
- 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.

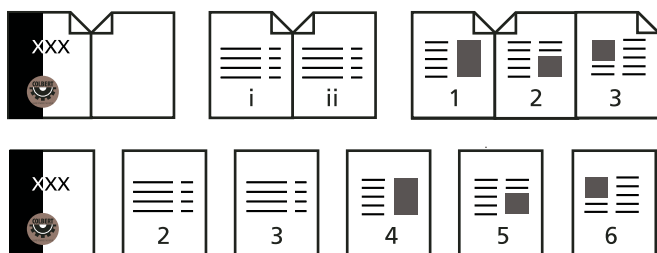
Remplacement d'une page à l'aide de sa vignette

- 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 Pages afin d'ouvrir le panneau Pages et choisissez Numéroté des pages dans le menu Options.
- 2 Spécifiez une sélection de pages. (L'option Sélection renvoie aux pages sélectionnées dans le panneau Pages.)

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'un en-tête et d'un pied de page](#) » à la page 121

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.
- Dans Reader, choisissez Fichier > Enregistrer une copie ou Enregistrer au format texte.
- Pour enregistrer une copie d'un porte-documents PDF, choisissez Fichier > Enregistrer le porte-documents sous.

 Si vous visualisez un document PDF au sein d'un navigateur Web, le menu Fichier d'Adobe® Acrobat® 9 Standard n'est pas disponible. Utilisez le bouton Enregistrer de la barre d'outils Acrobat pour enregistrer le fichier PDF.

Voir aussi

« [Remplissage et envoi de formulaires PDF](#) » à la page 227

« [Participation à une révision de document PDF](#) » à la page 155

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 (Document > Extraire des pages). 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 Document > Réduire la taille du fichier.
- 3 Sélectionnez le niveau de compatibilité de version requis.

Si vous êtes certain que tous les utilisateurs disposent d'Acrobat 9 ou d'Adobe Reader 9, vous pouvez limiter la compatibilité à la version la plus récente afin de réduire 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 63

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 fichier obtenu 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.

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 Le document PDF étant ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Fichier > Exporter, puis sélectionnez un format de fichier.
 - Choisissez Fichier > Enregistrer sous, puis choisissez un format de fichier dans le menu Type.
- 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.


Exportation de plusieurs fichiers PDF

Remarque : Les paramètres de conversion ne sont pas disponibles lors de la procédure d'exportation de plusieurs fichiers PDF. Avant d'exporter plusieurs documents PDF, vous pouvez définir les paramètres de conversion via le panneau Conversion du format PDF disponible dans la boîte de dialogue Préférences. Dans la catégorie Conversion du format PDF, sélectionnez Document Microsoft Word, puis cliquez sur Modifier les paramètres.

- 1 Choisissez Fichier > Exporter > Exporter plusieurs fichiers.
- 2 Cliquez sur Ajouter des fichiers, choisissez Ajouter des fichiers ou Ajouter les fichiers ouverts, puis sélectionnez les fichiers.
- 3 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Ajouter des fichiers.
- 4 Dans la boîte de dialogue Options de sortie, spécifiez un dossier, les préférences de nom de fichier et un format de sortie de fichier.

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.)

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.

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 392

Options HTML et XML

Lorsque vous exportez un fichier PDF au format HTML ou XML, les images incluses dans le fichier PDF sont converties au format JPEG.

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 Détermine le format final. 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.

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 Options avancées > 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/CMJN/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).

Exportation d'un fichier PDF au format texte

Si vous disposez de la version PDF d'un document et non du fichier de l'application d'origine, vous pouvez exporter le texte au format Microsoft Word ou au format RTF (Rich Text Format). Ce dernier format constitue la norme pour les échanges de contenu entre applications de retouche de texte. Par défaut, les images contenues dans le document PDF sont enregistrées au format JPEG. Il convient de souligner que le fichier texte 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.

- 1 Choisissez Fichier > Exporter, puis choisissez un format de texte : Document Microsoft Word, Format RTF, Texte (accessible) ou Texte (normal).
- 2 Cliquez sur Paramètres, sélectionnez les options de votre choix, cliquez sur OK, puis sur Enregistrer.

Options Word et RTF

(Pour une liste des options de texte standard, voir les options des formats HTML et XML.)

Options de mise en page Indique le mode d'interprétation de la mise en page du document à utiliser. L'option Conserver le texte redistribuable permet de conserver le flux du texte, mais pas forcément la mise en page. Ce paramètre s'avère pratique lorsque vous exportez un document doté d'une mise en page complexe (sur plusieurs colonnes, par exemple) et que vous souhaitez maintenir le flux du texte afin d'en faciliter la modification. L'option Conserver la disposition des pages permet de maintenir la disposition du document, mais le fichier résultant contient parfois davantage de zones de texte.

Régénérer les balises afin d'optimiser la disposition si le document est déjà balisé Lors de l'enregistrement d'un document PDF au format Word ou RTF, Acrobat utilise les balises existantes afin de générer la disposition de sortie. Si les balises d'un document PDF ne reflètent pas la structure logique du document, la disposition résultante n'est pas forcément optimale. Lorsque cette option est activée, Acrobat supprime les balises existantes du document puis en ajoute de nouvelles avant d'exporter le document.

Inclure les commentaires Conserve les commentaires PDF.

Inclure les images Inclut les images dans la sortie finale. Le format d'image par défaut est JPEG.

Format de sortie Indique le format d'image. Sélectionnez JPEG ou PNG, puis l'espace colorimétrique et les options de résolution.

Espace colorimétrique à utiliser Désigne l'espace colorimétrique. Choisissez Couleur ou Niveaux de gris, ou conservez l'espace colorimétrique déterminé automatiquement.

Modifier la résolution Sous-échantillonne les images. Si vous ne cochez pas cette option, les images sont créées selon la même résolution que le fichier PDF.

Sous-échantillonner à Indique la résolution pour le sous-échantillonnage des images. Les images ne sont jamais suréchantillonnées.

Exportation d'une image 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 Options avancées > 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.

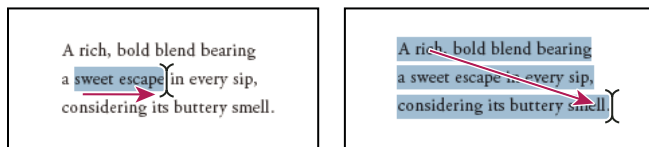
- 3 Cliquez sur Paramètres.
- 4 Dans la boîte de dialogue des paramètres d'exportation, sélectionnez les options de fichier, de gestion des couleurs et de conversion liées au type de fichier.
- 5 Dans la zone Exclure les images inférieures à, spécifiez la taille minimale des images à extraire. Sélectionnez 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.

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 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 sélectionnable, choisissez Document > Reconnaissance de texte par ROC > Reconnaître du texte par ROC.
- Si les commandes Couper, Copier et Coller ne sont pas disponibles lorsque vous sélectionnez du texte, l'auteur du document PDF a certainement défini des restrictions concernant la copie du contenu.
- 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 232

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 pages > 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.

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.

Copie d'un tableau et d'un diagramme

1 S'il n'est pas déjà sélectionné, cliquez sur l'outil Sélection .

2 Mettez en surbrillance la totalité du tableau ou les rangées et colonnes que vous souhaitez copier.


 *Pour forcer l'activation du mode de sélection des colonnes, appuyez sur la touche Alt tout en traçant un rectangle avec la souris sur la colonne de texte.*

3 Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris, puis choisissez l'une des options suivantes :

Copier sous la forme d'un tableau Conserve le formatage lorsque le tableau est copié dans Excel. Dans Excel, utilisez la commande Collage spécial et choisissez Feuille de calcul XML.

Enregistrer sous la forme d'un tableau Permet de coller le tableau dans un nouveau fichier.


Ouvrir le tableau dans une feuille de calcul Ouvre le tableau dans une application compatible CSV, telle qu'Excel.


 *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 (Windows uniquement), 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'une image vers un autre format](#) » à la page 142

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 Activez l'outil Instantané  en choisissant Outils > Sélection et zoom.

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.

 Vous avez la possibilité d'enregistrer toutes les images d'un document PDF. Consultez la section « [Exportation d'une image vers un autre format](#) » à la page 142.. 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 peuvent publier leurs commentaires dans un espace de travail partagé, puis visualiser et répondre aux commentaires d'autres réviseurs.

A partir d'Adobe® Acrobat® 9 Standard, vous pouvez créer votre propre compte d'utilisateur sur Acrobat.COM. Acrobat.com permet de télécharger et de partager la plupart des types de document, mais aussi de partager des fichiers PDF ou votre PC dans le cadre de réunions en ligne. Les services Acrobat.COM sont disponibles directement depuis Acrobat.

Remarque : Acrobat.com n'est pas disponible dans toutes les langues.

Partage de fichiers et collaboration en temps réel

Téléchargement de documents sur Acrobat.com

Vous pouvez télécharger de nombreux types de fichiers sur Acrobat.com, pas uniquement des fichiers PDF.

- 1 Choisissez Fichier > Collaborer > Télécharger les documents sur Acrobat.com.
- 2 Le cas échéant, entrez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.
- 3 Cliquez sur Télécharger d'autres fichiers pour ajouter des fichiers supplémentaires.
- 4 Cliquez sur Transférer.

Partage de documents

Vous pouvez partager de nombreux types de fichiers sur Acrobat.com, pas uniquement des fichiers PDF.

- 1 Choisissez Fichier > Collaborer > Partager des documents sur Acrobat.com.
- 2 Si vous y êtes invité, saisissez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.
- 3 Le cas échéant, cliquez sur Partager d'autres fichiers pour ajouter des fichiers supplémentaires.
- 4 Dans l'écran de la messagerie électronique, effectuez les opérations suivantes avant de cliquer sur Envoyer :
 - Entrez les adresses électroniques de personnes à inviter. Cliquez sur les boutons A et Cc 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.
 - Affichez un aperçu du message électronique et modifiez l'objet et le corps de ce message, le cas échéant. Votre message personnalisé est enregistré ; il s'affichera lors du prochain partage de document. Pour utiliser le message électronique par défaut, cliquez sur Réinitialiser le message par défaut.
 - Choisissez une option dans le menu Niveau d'accès afin d'indiquer les utilisateurs autorisés à télécharger le fichier.

Acrobat télécharge les fichiers et envoie aux destinataires choisis un message électronique contenant le lien vers les fichiers.

Création et modification d'un document collaboratif

Adobe Buzzword permet de créer des documents et de les modifier en même temps que d'autres utilisateurs. Grâce à Buzzword, vous pouvez créer un document à partir de tout ordinateur connecté à Internet, partager le document avec des collaborateurs, le relire et le réviser en équipe. Buzzword s'exécute sur des serveurs Adobe sécurisés, sur lesquels sont également stockés vos commentaires ; ceux-ci sont donc toujours disponibles sur le Web.

Remarque : Buzzword n'est pas disponible dans toutes les langues.

- 1 Choisissez Fichier > Collaborer > Créer un document Buzzword.
- 2 Si vous y êtes invité, saisissez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.
- 3 Choisissez Document > Créer.

Une fois le document créé, vous pouvez inviter d'autres utilisateurs à collaborer, en tant qu'auteurs, réviseurs ou lecteurs. Pour plus de détails, dans Buzzword, choisissez Aide > Aide de Buzzword.

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. Les pages étant partagées, la section du document affichée et le facteur de zoom sont communs à tous les participants ; tous consultent la même partie du document en même temps.

Acrobat 9 est indispensable pour lancer une session de collaboration en direct. Acrobat 9 ou Adobe Reader® 9 est nécessaire pour participer à une session de collaboration en direct.

Une vidéo sur la collaboration en direct est disponible à l'adresse www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_fr.

Ouverture d'une session de collaboration en direct




- 1 Choisissez Fichier > Collaborer > Envoyer et collaborer en direct.
- 2 Le cas échéant, sélectionnez ou localisez le fichier PDF, puis cliquez sur Suivant.
- 3 Si vous y êtes invité, saisissez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.
- 4 Dans l'écran de la messagerie électronique, effectuez les opérations suivantes avant de cliquer 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 électronique et modifiez l'objet et le corps de ce message, le cas échéant. 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 direct.

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 d'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.

Collaboration lors d'une réunion en ligne

Adobe ConnectNow est un outil personnel de conférence sur le Web qui permet de mener des réunions en temps réel depuis votre PC. Les participants rejoignent la réunion en se connectant à l'espace de réunion sur le Web, à partir de leur propre ordinateur. Au cours d'une réunion en ligne ConnectNow, vous pouvez partager votre PC, mener des conversations en direct, partager des tableaux blancs en ligne et utiliser de nombreuses fonctions de collaboration.

Remarque : Adobe ConnectNow n'est pas disponible dans toutes les langues.

Démarrage d'une réunion

- 1 Choisissez Fichier > Collaborer > Partager mon écran.
- 2 Si vous y êtes invité, saisissez votre ID Adobe et votre mot de passe, ou créez un ID si vous n'en avez pas.

A partir du moment où vous vous trouvez dans la salle de réunion, vous pouvez y inviter des participants. Lorsque d'autres utilisateurs ont rejoint la salle de réunion, vous pouvez partager votre écran, converser avec les participants, prendre des notes et utiliser les autres fonctions de réunion. Pour plus de détails, dans la salle de réunion, choisissez Aide > Aide d'Adobe ConnectNow.

Participation à une réunion

- 1 Cliquez sur l'URL de la réunion dans le courrier électronique d'invitation, ou saisissez-le dans la barre d'adresse d'un navigateur.
- 2 Entrez votre ID Adobe et votre mot de passe ou connectez-vous en tant qu'invité.

Une fois que vous vous trouvez dans la salle de réunion, vous pouvez converser avec les participants, prendre des notes et utiliser les nombreuses fonctions de réunion. Pour plus de détails, dans la salle de réunion, choisissez Aide > Aide d'Adobe ConnectNow.

Préférences d'Acrobat.com

Pour modifier les paramètres de votre compte Acrobat.com, ouvrez la boîte de dialogue Préférences, puis choisissez Acrobat.com sous Catégories.

Adresse électronique, Mot de passe Indiquez votre ID Adobe et votre mot de passe. Pour enregistrer votre ID Adobe et votre mot de passe dans les préférences, cliquez sur **Mémoriser les informations**.

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.

Se connecter à l'ouverture des documents dont la fonction de collaboration en direct est activée Si cette option et l'option **Mémoriser les informations** sont toutes deux activées, vous êtes automatiquement connecté à l'ouverture d'un fichier PDF dont la fonction de collaboration en direct est activée. Si cette option est désactivée, vous êtes invité à vous connecter lorsque vous ouvrez un document dont la fonction de collaboration en direct est activée.

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.

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 : Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended est nécessaire pour activer la fonction de commentaires pour les utilisateurs Reader dans le cadre des révisions gérées.

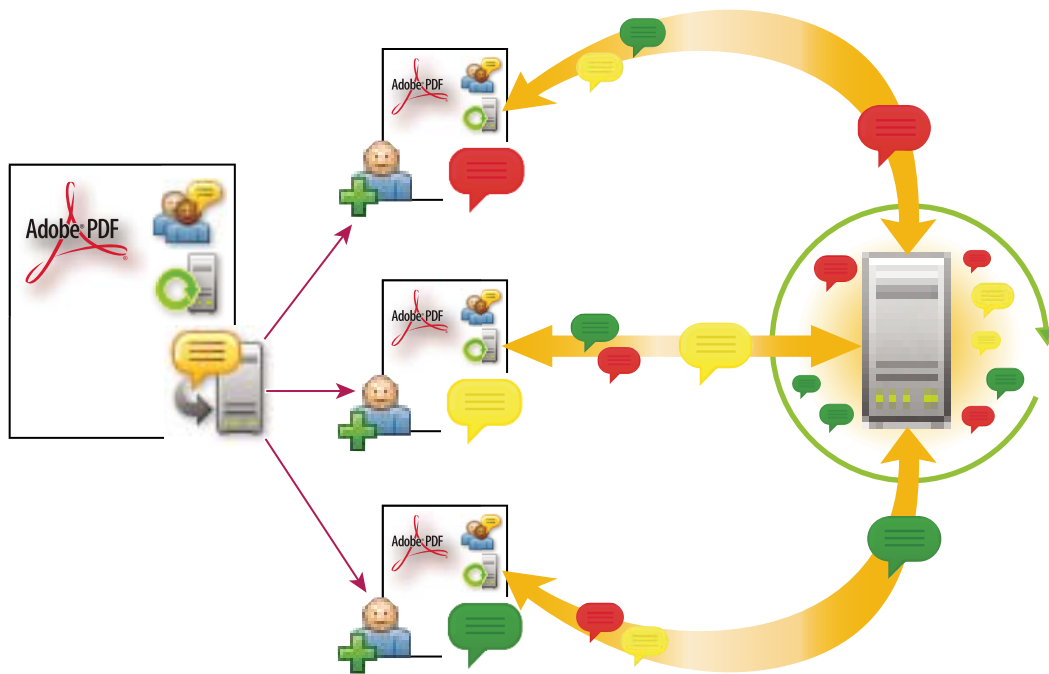
Acrobat propose deux types de révisions gérées : les révisions partagées et les révisions par messagerie électronique. Chacun des types de révision est associé à un assistant qui vous aide à diffuser un fichier PDF accompagné d'outils spéciaux et d'instructions aux réviseurs.

Le dispositif de suivi permet de suivre toutes les révisions gérées. Il 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 la révision, ajouter des réviseurs et mettre fin à la révision. Les participants sont avertis de la disponibilité de nouveaux commentaires, de la modification de l'échéance 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 : Acrobat 9 est indispensable pour initier des révisions partagées sur Acrobat.com. Acrobat 9 ou Reader 9 est nécessaire pour participer à une révision partagée sur Acrobat.com. Pour les révisions partagées non disponibles sur Acrobat.com, Acrobat version 8 ou ultérieure, ou Reader version 8 ou ultérieure est nécessaire 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 d'outils Commentaires et annotations ou en utilisant 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 : Pour participer à une révision par messagerie électronique, vous devez 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.

Choix d'une option de diffusion

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 un fichier à partir d'Acrobat.com, puis ajoutent des commentaires et des données à l'aide de Acrobat. 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.

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 cas des révisions, les commentaires publiés sont téléchargés sur le serveur. Pour les formulaires, les réponses sont stockées sur votre disque dur à mesure qu'elles sont renvoyées.

Remarque : Les dossiers de serveur Web ne peuvent pas servir à 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 client de messagerie habituel ou utiliser l'assistant pour créer un message électronique avec le fichier de formulaire en pièce jointe. 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 principal.

L'option de pièce jointe n'est pas disponible dans l'assistant Envoyer en révision partagée. Pour ouvrir l'assistant de révision par messagerie, choisissez Commentaires > Joindre pour une révision par messagerie électronique.

Sélection d'une application de messagerie 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 plusieurs applications de messagerie sont installées sur le système, Acrobat peut ne pas lancer votre application favorite lorsqu'il envoie un fichier PDF en tant que pièce jointe. Pour préciser l'application à lancer, 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 appliquer les modifications.
- (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 appliquer les modifications. 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 le menu Logiciel de courrier 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 de serveur Web ne peuvent pas servir à 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. Tous les participants doivent disposer de droits d'accès en lecture et en écriture au dossier Bibliothèque de documents, dans l'espace de travail indiqué. 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

Lancement d'une révision partagée

Le fichier PDF partagé que vous envoyez inclut la barre d'outils Commentaires et annotations et des instructions sur la barre de message du document.

- 1 Choisissez Commentaires > 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, 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](#) » à la page 151.) 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 électronique et modifiez l'objet et le corps de ce message, le cas échéant. Toutes vos modifications sont enregistrées ; elles s'afficheront la prochaine fois que vous envoyez 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.

Une vidéo sur la mise en place d'une révision partagée est disponible à l'adresse www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_fr.

Voir aussi

« [Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires](#) » à la page 160

« [Préférences d'Acrobat.com](#) » à la page 149

Lancement 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 pour les révisions](#) » à la page 152.)

- 1 Choisissez Commentaires > Envoyer par messagerie pour révision.
- 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 les commentaires des réviseurs reçus, vous pouvez les fusionner dans le document PDF principal pour que tous les commentaires soient affichés au même endroit.

- 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 : Si vous n'avez pas lancé la révision et que vous recevez des commentaires que vous souhaitez transmettre à l'initiateur, fusionnez-les dans votre copie du document PDF, puis envoyez-les (voir « [Envoi de commentaires par messagerie électronique](#) » à la page 157). 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. Il est aussi possible que vous receviez 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, soit en les publiant sur un serveur de commentaires où d'autres personnes pourront les consulter, soit en les envoyant sous la forme d'une pièce jointe à l'initiateur de la révision.

***Remarque :** Si vous recevez un fichier PDF qui ne comporte aucune fonction spéciale, ajoutez vos commentaires à l'aide des outils de la barre d'outils Commentaires et annotations, enregistrez le fichier PDF, puis renvoyez-le. (Voir la section « [Présentation des outils de commentaire et d'annotation](#) » à la page 163.)*

Pour réviser le document PDF ultérieurement, rouvrez-le à partir du dispositif de suivi afin de vérifier 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.

Si vous réviser un fichier PDF à l'aide d'Acrobat version 8 ou antérieure, ou de Reader version 8 ou antérieure, certaines fonctions peuvent s'avérer indisponibles.

Voir aussi

« [Réponse aux commentaires](#) » à la page 178


« [Rejoindre une révision](#) » à la page 158

« [Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires](#) » à la page 160

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 fichier PDF à l'aide des outils de la barre Commentaires et annotations. 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 Pour envoyer vos nouveaux commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Publier les commentaires ou Envoyer les commentaires à l'initiateur de la révision.
- Dans Reader, choisissez Document > Commentaires > Publier les commentaires ou Envoyer les commentaires à l'initiateur de la révision.

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. Des options similaires peuvent également se trouver sur la barre d'outils Commentaires et annotations.

Pour plus de détails sur les différents types de révisions, voir la section « [A propos des révisions PDF gérées](#) » à la page 149.




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.

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.

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 dessus, un menu contenant d'autres options apparaît. La fonction Suivi des révisions ouvre le dispositif de suivi. L'option Enregistrer sous version d'archive enregistre une copie du fichier PDF qui n'est plus connectée à la révision. L'option Travailler hors connexion vous permet d'effectuer des commentaires hors connexion, que vous ne pourrez publier qu'une fois revenu 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. Vous êtes averti 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 modifier la fréquence d'affichage des messages et de synchronisation des commentaires, et déclencher manuellement le processus de synchronisation.

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.

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Rechercher les nouveaux commentaires.
- Dans Reader, choisissez Document > Commentaires > Rechercher les nouveaux commentaires.
- Cliquez sur le bouton Rechercher les nouveaux commentaires  de la barre de message du document.

Envoi de commentaires par messagerie électronique

Si vous révisez 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 Entrez l'adresse de l'initiateur, puis cliquez sur Envoyer.

Remarque : Si le fichier PDF dépasse la taille de fichier maximale de 5 Mo, vous êtes invité à envoyer vos commentaires dans un fichier FDF (Forms Data Format) de plus petite taille, que l'initiateur importera. Pour régler la limite, ouvrez la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Révision, puis tapez la valeur souhaitée dans la zone de texte 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. Si l'un d'eux ne peut accéder au serveur de commentaires, il se peut qu'il vous envoie ses commentaires. Si vous avez demandé l'avis de personnes qui n'ont pas été invitées à la révision, il se peut qu'elles vous renvoient une copie du fichier PDF assortie de 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 ».

- 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, ouvrez une copie du fichier PDF, choisissez Commentaires > Importer des commentaires, puis sélectionnez un fichier contenant les commentaires de réviseurs. Ajoutez l'adresse électronique des autres réviseurs, le cas échéant, puis cliquez sur Envoyer.
- Dans Reader, ouvrez une copie du fichier PDF, choisissez Document > Commentaires > Importer des commentaires, puis sélectionnez un fichier contenant les commentaires de réviseurs. Ajoutez l'adresse électronique des autres réviseurs, le cas échéant, puis cliquez sur Envoyer.

Seuls les nouveaux commentaires et les commentaires modifiés sont publiés ou envoyés.

Rejoindre une révision

Utilisez le dispositif de suivi pour rouvrir les fichiers PDF dans une révision active. Si vous avez reçu une pièce jointe PDF dans un message électronique et que vous ne l'avez pas enregistrée lors de sa première ouverture, ouvrez-la à nouveau à partir de l'application de messagerie. Seuls les fichiers PDF que vous avez enregistrés figurent dans le dispositif de suivi.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Commentaires > 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 et appuyez sur Suppr. (Vous pouvez uniquement supprimer les commentaires dont vous êtes l'auteur.)

Les commentaires supprimés sont éliminés 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 Pour soumettre vos nouveaux commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Publier les commentaires sur la barre de message du document.
- Cliquez sur le bouton Envoyer les commentaires ou Envoyer et recevoir des commentaires de la barre d'outils Commentaires et annotations.

Seuls les nouveaux commentaires et les commentaires modifiés sont publiés ou envoyés.

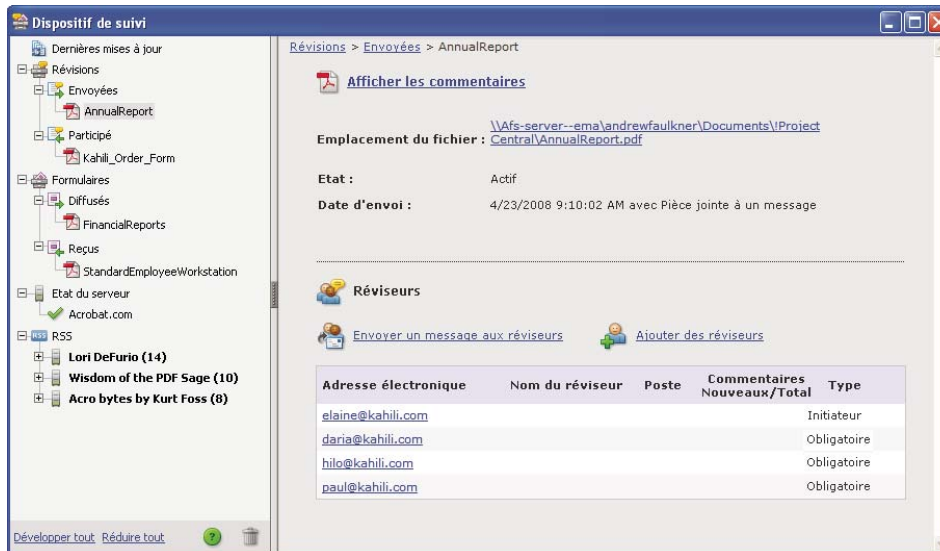
Voir aussi

« [Enregistrement d'un document PDF contenant des commentaires](#) » à la page 160

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 Commentaires > Suivi des révisions. Pour ouvrir le dispositif de suivi dans Reader, choisissez Affichage > Dispositif de suivi.



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 ne supprime pas le fichier PDF correspondant.

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 226.

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.

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 cet instant. Vous pouvez le déplacer, le copier ou le renommer 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 :
- S'il s'agit d'une révision partagée, choisissez Fichier > Enregistrer sous version d'archive ou cliquez sur le bouton Etat de la barre de message du document et choisissez 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, sélectionnez le fichier PDF concerné, puis cliquez sur Ajouter des réviseurs dans le panneau de droite.
- 2 Spécifiez l'adresse électronique des réviseurs à ajouter, effectuez les modifications nécessaires dans le message, puis envoyez ce dernier.

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

« [Lancement d'une révision partagée](#) » à la page 153

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 Le cas échéant, modifiez les zones A et Objet ainsi que le corps du message électronique, 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 Si cette option est activée, la catégorie RSS apparaît dans le panneau gauche du dispositif de suivi et vous permet de vous abonner à des flux RSS.

Commentaires

Présentation des outils de commentaire et d'annotation

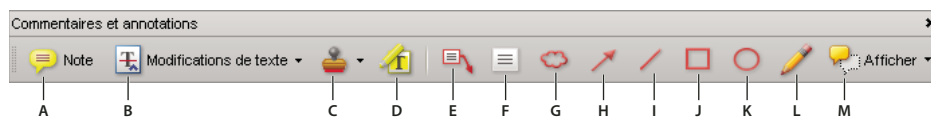
Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire sont uniquement disponibles pour les fichiers PDF dans lesquels la fonction de commentaires a été spécifiquement activée. Les fichiers PDF soumis à une procédure de révision incluent habituellement des droits de commentaire.

Utilisez les outils de commentaire et d'annotation (Affichage > Barres d'outils > Commentaires et annotations) pour ajouter des *commentaires*. Les commentaires sont des notes et des dessins qui transmettent des idées ou un retour sur des fichiers PDF. Vous pouvez saisir un texte dans une note ou 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.

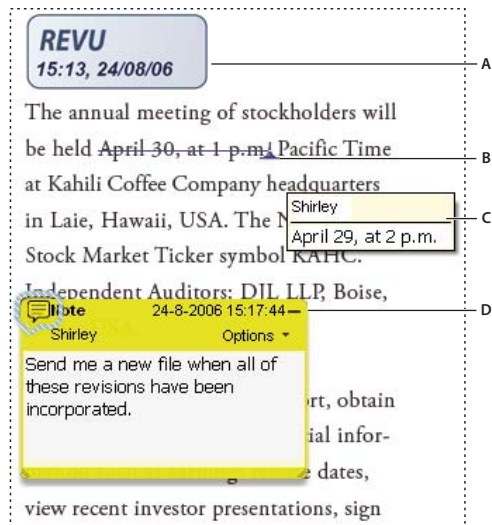
La plupart des commentaires comportent deux parties : l'icône (ou *annotation*) affichée sur la page et le message de texte figurant dans une fenêtre contextuelle de note lorsque vous cliquez une ou deux fois sur l'icône ou que vous placez le pointeur dessus.

Lorsque vous avez ajouté un commentaire, il reste sélectionné jusqu'à ce que vous cliquiez en un autre point sur la page. Le commentaire sélectionné est mis en évidence par un cadre bleu, qui vous aide à repérer l'annotation sur la page. Un objet filaire doté de poignées de sélection vous permet d'ajuster la taille et la forme du commentaire.



Barre d'outils Commentaires et annotations

A. Note B. Modifications de texte C. Outil et menu Tampon D. Outil Surligneur E. Outil Légende F. Zone de texte G. Outil Nuage H. Outil Flèche I. Outil Droite J. Outil Rectangle K. Outil Ellipse L. Outil Crayon M. Menu Afficher



Types de commentaires dans un fichier PDF

A. Tampon B. Modification de texte C. Info-bulle de commentaire D. Note

Pour plus d'informations sur l'utilisation des outils de commentaire d'Acrobat, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Outils de commentaire : www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Forum sur la collaboration et l'ajout de commentaires : acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Vidéos sur l'utilisation des outils de commentaire : www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_fr
- Annotation d'un fichier PDF : www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Voir aussi

« [Affichage et masquage d'éléments de la barre d'outils](#) » à la page 27

« [Ajout de commentaires à une conception 3D](#) » à la page 357

Affichage de la barre d'outils Commentaires et annotations

La barre d'outils Commentaires et annotations n'est pas affichée par défaut, sauf si vous ouvrez un fichier PDF dans le cadre d'une révision gérée.

- ❖ Choisissez Affichage > Barres d'outils > Commentaires et annotations.



Pour ajouter des outils à cette barre ou en supprimer, choisissez Outils > Personnaliser les barres d'outils.

Sélection d'un outil de commentaire ou d'annotation

- ❖ Choisissez Outils > Commentaires et annotations > [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, Texte surligné et Ligne restent sélectionnés.)

Conservation de la sélection d'un outil de commentaire

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 Choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés.
- 3 Cochez la case Maintenir l'outil activé disponible.

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

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 contextuelle de la note 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 indiquant le nom de l'auteur, l'état du commentaire et deux lignes de texte lorsque vous immobilisez le pointeur sur un commentaire assorti d'une note. Option sélectionnée 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 bulle de commentaire (texte surligné ou icône de note, par exemple), le connecteur ombré reliant le commentaire à la fenêtre associée s'affiche. Option sélectionnée 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 sélectionnée par défaut.

Ouvrir automatiquement la fenêtre des commentaires pour les commentaires autres que les notes Affiche la fenêtre contextuelle de la note 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 sélectionnée 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 sélectionnée 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 sélectionnée 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.

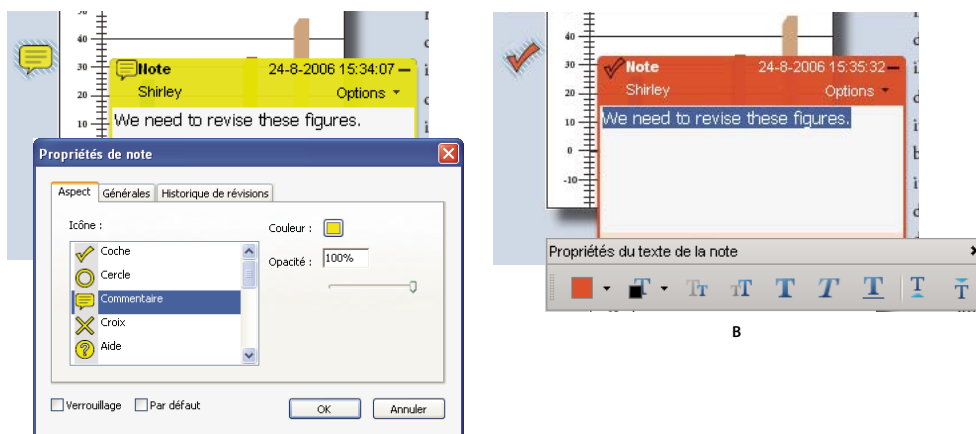
Copier le texte sélectionné dans les fenêtres de texte surligné, de texte barré et de texte souligné Copie le texte sélectionné dans la fenêtre contextuelle de la note associée à des commentaires de modification de texte, par exemple ceux créés avec l'outil Texte surligné.

Modification de l'aspect des commentaires

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire 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. Cette option n'est pas disponible dans Reader.



A

Barre des 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 Sur la barre d'outils Commentaires et annotations, cliquez sur l'outil voulu avec le bouton droit de la souris et choisissez Propriétés d'outils par défaut.

Remarque : Si cet outil ne figure pas sur la barre d'outils Commentaires et annotations, cliquez sur la barre d'outils avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'outil.

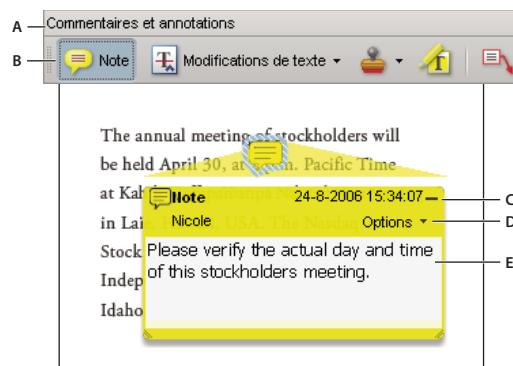
- 2 Définissez les propriétés voulues, puis cliquez sur OK.

Tous les commentaires que vous créez à l'aide de cet outil utilisent 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 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. Barre d'outils Commentaires et annotations B. Note C. Case de fermeture D. Menu Options E. Message

Ajout d'un commentaire sous forme de note

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :


- Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Ajouter une note.
- Dans Reader, choisissez Document > Commentaires > Ajouter une note.
- Sélectionnez l'outil Note  de la barre d'outils Commentaires et annotations, 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 > Barres d'outils > Barre des propriétés, sélectionnez le texte, puis définissez 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. Le panneau Commentaires n'est pas disponible dans Reader.

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.

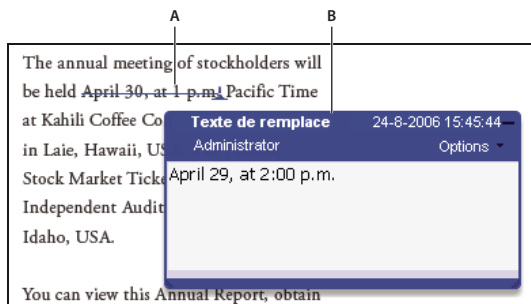
Annotation du texte pour modification

Remarque : Dans Reader, les outils de commentaire 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.

Vous pouvez ajouter la plupart des types de modifications de texte à l'aide de l'outil Sélection ou Modifications de texte. Sélectionnez du texte avec l'outil Sélection ou Modifications de texte, puis cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contenant les options de modification disponibles.

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 184




Remplacement de texte



- 1 Utilisez l'outil Sélection ou sélectionnez l'outil Modifications de texte  de la barre d'outils Commentaires et annotations.
- 2 Sélectionnez le texte.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Remplacer le texte, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez le texte à insérer ou à ajouter. Il s'affiche dans une fenêtre contextuelle de note. Tout texte sélectionné est barré. Un signe d'insertion  s'affiche.
 - Pour indiquer l'ajout d'une nouvelle marque de paragraphe, fermez la fenêtre sans saisir de texte. Un signe d'insertion de paragraphe  s'affiche.

Ajout d'une note à une modification de texte


- 1 A l'aide de l'outil Sélection ou Modifications de texte  de la barre d'outils Commentaires et annotations, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une modification de texte.
- 2 Choisissez Ouvrir la fenêtre de note dans le menu contextuel.
- 3 Saisissez la note dans la fenêtre contextuelle.

Affichage du texte inséré


- 1 Sur la barre d'outils Commentaires et annotations, sélectionnez l'outil Modifications de texte .
- 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 Sélection , cliquer sur le texte sélectionné avec le bouton droit de la souris, puis choisir Remplacer le texte (commentaire).

Suppression de texte inséré

- 1 Sur la barre d'outils Commentaires et annotations, choisissez l'outil Modifications de texte .
- 2 Sélectionnez le texte et appuyez sur Retour arrière ou Suppr, ou cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez Barrer le texte dans le menu contextuel.

Suppression d'une annotation de texte

 Si les annotations de texte sont empilées, effectuez la suppression à l'aide de la liste des commentaires. Cliquez sur le bouton Commentaires dans le navigateur afin d'ouvrir la liste des commentaires, puis appuyez sur la touche Suppr.




- ❖ Sélectionnez l'annotation et appuyez sur la touche Suppr.

Surlignage, barrage ou soulignage du texte

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 vous servir des outils Texte surligné, Texte barré et Texte souligné pour ajouter des commentaires seuls ou des commentaires et des notes. Les outils Texte barré et Texte souligné ne figurent pas par défaut sur la barre d'outils Commentaires et annotations.

Pour ajouter une note associée à un surlignage ou barrer du texte en sélectionnant ce texte à l'aide de l'outil Sélection ou Modifications de texte : 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 Outils > Commentaires et annotations, puis 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 Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés et sélectionnez Maintenir l'outil activé sur la barre des propriétés 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 Ctrl 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 pour ajouter du texte dans une fenêtre contextuelle de note.

Apposition d'un tampon sur un document

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'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 sur la barre d'outils Commentaires et annotations.



Catégories de l'outil Tampon

A. Tampon dynamique B. Tampon Signature C. Tampon standard D. Tampon personnalisé

Ouvrez la palette Tampons

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Outils > Commentaires et annotations > Tampons > Afficher la palette Tampons.
- Sur la barre d'outils Commentaires et annotations, cliquez sur la flèche située en regard de l'outil Tampon, puis choisissez 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 Sur la barre d'outils Commentaires et annotations, cliquez sur l'outil Tampon et choisissez Favoris > 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 Outils > Commentaires et 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 Outils > Commentaires et 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 Outils > Commentaires et 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 Outils > Commentaires et annotations > Tampons > 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 Outils > Commentaires et annotations, 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

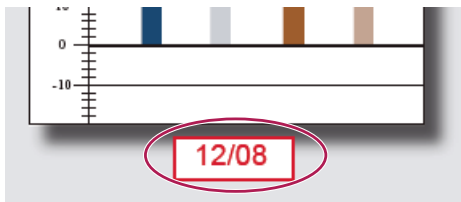
- ❖ Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Dissocier.

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.

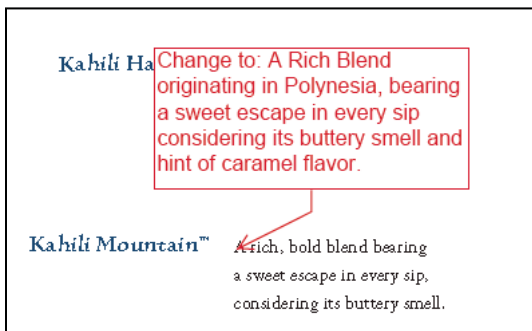
Pour ajouter une zone de texte, vous pouvez également coller du texte copié dans le document PDF. La police et la taille du texte dépendent des paramètres par défaut du système.




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 barre de 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 Outils > Commentaires et annotations > Zone de texte .
- 2 Cliquez dans le document PDF.

3 Choisissez Affichage > Barres d'outils > Barre des propriétés, puis sélectionnez les attributs de couleur, d'alignement et de police du texte.


4 Saisissez le texte.

Le texte revient automatiquement à la ligne lorsqu'il atteint le bord droit de la zone.


5 (Facultatif) Pour apporter des modifications supplémentaires à la zone de texte de légende :

- 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 Outils > Commentaires et annotations > 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 > Barres d'outils > Barre des propriétés, puis sélectionnez les attributs de couleur, d'alignement et de police du texte.

4 Saisissez le texte.

Le texte revient automatiquement à la ligne lorsqu'il atteint le bord droit de la zone.

5 (Facultatif) Pour apporter des modifications supplémentaires à la zone de texte de légende :

- 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.

Par défaut, l'outil Enregistrer le commentaire audio ne figure pas sur la barre d'outils Commentaires et annotations. Cependant, vous pouvez l'ajouter en choisissant Outils > Personnaliser les outils.




Voir aussi

« [Modification de l'aspect des commentaires](#) » à la page 166

Ajout d'un commentaire audio préenregistré

- 1 Choisissez Outils > Commentaires et annotations > Enregistrer le commentaire audio, puis cliquez sur le 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 Outils > Commentaires et annotations > Outil Enregistrer le commentaire audio  puis cliquez sur le 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 Fichier joint comme commentaire 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 : Pour joindre un fichier à des fins de révision, veillez à utiliser l'outil Fichier joint comme commentaire disponible sur la barre d'outils Commentaires et annotations. Les pièces jointes au niveau du document à l'aide de l'icône en forme de trombone (outil Joindre un fichier) de la barre d'outils Fichier 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 Outils > Commentaires et annotations > Fichier joint comme commentaire .
- 2 Cliquez dans le document PDF à l'endroit où vous voulez placer la pièce jointe.
- 3 Sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur Sélectionner. 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 Outils > Outils de base > 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 Outils > Commentaires et 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.

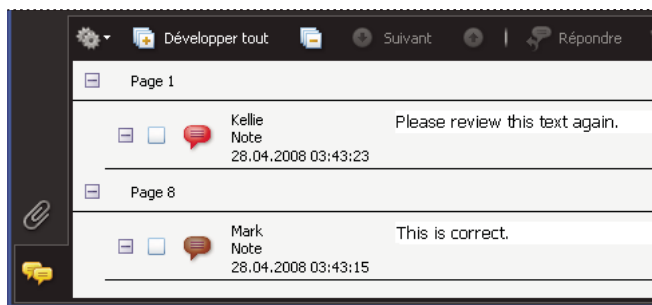
Voir aussi

« [Copie d'une image](#) » à la page 144

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 la réponse aux commentaires.






Le bouton Commentaires du navigateur permet d'ouvrir la liste des commentaires.

Affichage de la liste des commentaires


1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Afficher la liste des commentaires.

- Dans Reader, choisissez Document > Commentaires > Afficher la liste des commentaires.
 - Dans le navigateur, cliquez sur le bouton Commentaires .
- 2 A l'aide des options situées dans la partie supérieure de la liste des commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
- Développez ou réduisez les commentaires. Cliquez sur Développer tout ou Réduire tout dans la barre d'outils de la liste des commentaires. Pour développer ou réduire un commentaire, cliquez sur le signe plus ou moins qui le précède.
 - Parcourez les commentaires. Cliquez sur un commentaire dans la liste ou cliquez sur le bouton Suivant  ou Précédent  pour passer au commentaire suivant ou précédent. (Ces boutons ne sont disponibles que si un commentaire est sélectionné.) La page sur laquelle se trouve le commentaire sélectionné s'affiche dans le panneau de visualisation et le commentaire sélectionné apparaît. Pour atteindre une page contenant un autre commentaire, il vous suffit de cliquer sur ce commentaire dans la liste.

Tri des commentaires


Vous pouvez trier les commentaires de la liste par auteur, page, type, date, couleur, état activé ou désactivé, ou état par auteur. Dans la série de 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 Dans le navigateur, cliquez sur le bouton Commentaires.
- 2 Choisissez une option dans le menu de tri  de la liste des commentaires.

Affichage ou masquage de 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 masquage des commentaires s'appelle également filtrage. 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.

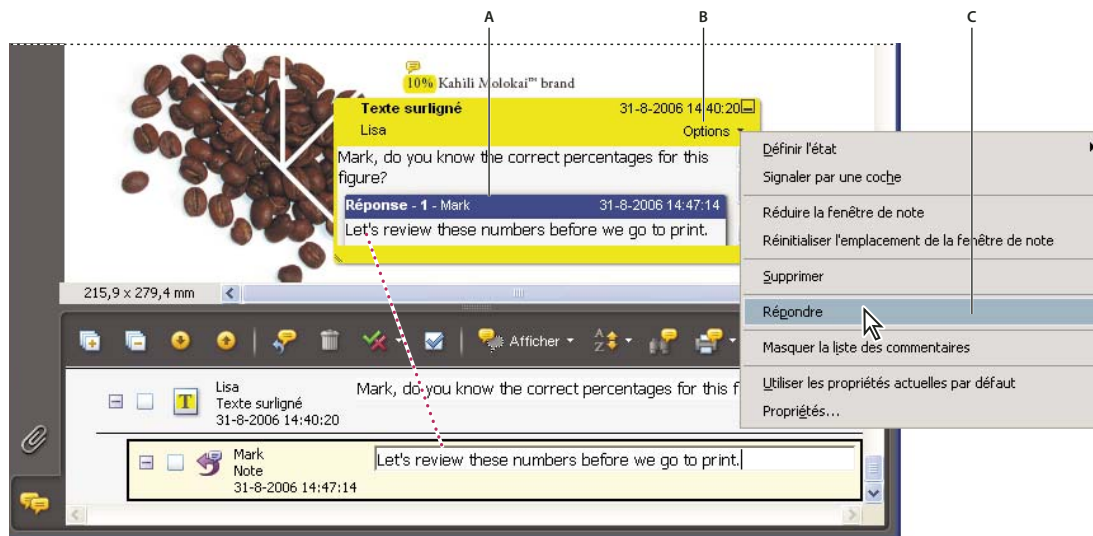
Remarque : Dans le cadre d'une révision par messagerie électronique, les commentaires masqués ne sont pas inclus lors de l'envoi des commentaires à l'initiateur.

- ❖ Dans le menu Afficher  de la liste des commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
- Pour afficher tous les commentaires, choisissez Afficher tous les commentaires.
- Pour masquer tous les commentaires, choisissez Masquer tous les commentaires.
- 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 Afficher par type > Notes pour que seules les notes apparaissent, puis choisissez Afficher par état coché > Non coché afin que seules les notes non cochées s'affichent.
- Pour inverser un filtre, choisissez l'option Tous les pour chaque catégorie masquée. Par exemple, si vous avez affiché uniquement les commentaires d'un réviseur spécifique, choisissez Affichage > Afficher par réviseur > Tous les réviseurs.

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*. Tous les messages d'une série apparaissent dans la fenêtre contextuelle de la note et dans la liste des commentaires. 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 le menu Options

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 affichée.

Réponse dans la liste des commentaires

- 1 Dans le navigateur, cliquez sur le bouton Commentaires .
- 2 Sélectionnez un commentaire dans la liste des commentaires.
- 3 Cliquez sur le bouton Répondre .
- 4 Saisissez votre réponse dans la zone affichée.

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, mais ne font plus partie d'aucune série. Il peut s'avérer difficile de les consulter au sein du fichier, car elles sont empilées. Affichez-les dans la liste des commentaires.


- ❖ Dans la fenêtre contextuelle de la note, cliquez sur la réponse avec le bouton droit de la souris et choisissez Supprimer cette réponse.

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 voulu dans la liste, cliquez sur Définir l'état , puis choisissez une option.

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.

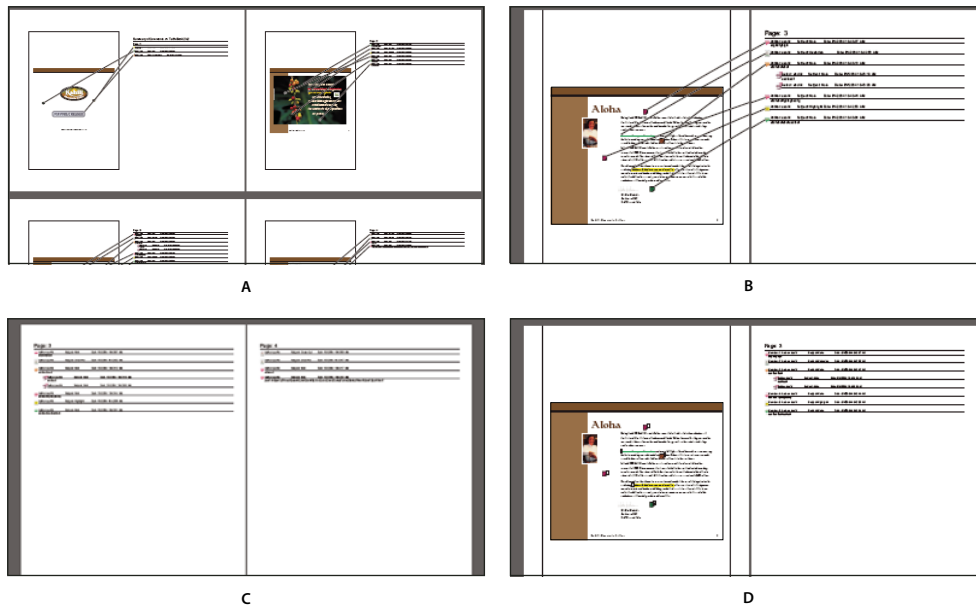
2 Pour afficher l'historique des modifications d'un commentaire, cliquez sur l'icône de la note, l'annotation ou la barre de titre d'une fenêtre contextuelle avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés. Cliquez sur l'onglet Historique des révisions.

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, choisissez Commentaires > 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 Afficher et choisissez les catégories de commentaires voulues.)
- 2 Pour maîtriser au maximum l'impression des commentaires, choisissez Commentaires > Imprimer avec le résumé des commentaires. Une autre solution consiste à créer un fichier PDF des commentaires distinct. Pour ce faire, choisissez Commentaires > Résumer les commentaires.
- 3 Dans la boîte de dialogue Options de résumé, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - 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 Imprimer le résumé des commentaires ou sur Créer un fichier PDF du résumé.

Recherche d'un commentaire

Localisez un commentaire dans la liste en recherchant un mot ou une expression spécifique.


- 1 Cliquez sur le bouton Commentaires  du navigateur afin d'afficher la liste des commentaires.
- 2 Cliquez sur le bouton Rechercher dans les commentaires  de la barre d'outils de la liste des commentaires.
- 3 Dans la fenêtre Recherche, spécifiez le terme ou l'expression que vous souhaitez rechercher, puis cliquez sur Rechercher dans les commentaires.

Voir aussi

« [Présentation des fonctions de recherche](#) » à la page 332

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. Si vous ajoutez des commentaires à un fichier PDF, puis publiez ces commentaires, vous ne pouvez plus les supprimer.


 *Pour supprimer tous les commentaires d'un document PDF, utilisez la fonction Examiner le document. Cette fonction n'est pas disponible dans Reader.*

Voir aussi

« [Recherche d'informations masquées dans un fichier PDF](#) » à la page 262

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 à supprimer, puis cliquez sur l'icône de la corbeille .


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 devant recevoir les commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Importer les commentaires.
 - Dans Reader, choisissez Document > Commentaires > Importer les commentaires.
- 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 devez 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 fichier PDF, procédez de l'une des manières suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Commentaires > Exporter les commentaires vers un fichier de données.
 - Dans Reader, choisissez Document > Commentaires > Exporter les commentaires vers un fichier de données.
- 2 Attribuez un nom au fichier et choisissez Acrobat FDF Files (*.fdf) ou Acrobat XFDF Files (*.xfdf) en tant que type de fichier.
- 3 Indiquez l'emplacement du fichier et 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 des commentaires.
- 3 Attribuez un nom au fichier et choisissez Acrobat FDF Files (*.fdf) ou Acrobat XFDF Files (*.xfdf) en tant que type de fichier.
- 4 Indiquez l'emplacement du fichier et 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 :
 - Choisissez Commentaires > Exporter les commentaires vers 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 :

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 de la barre d'outils Commentaires et 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 :

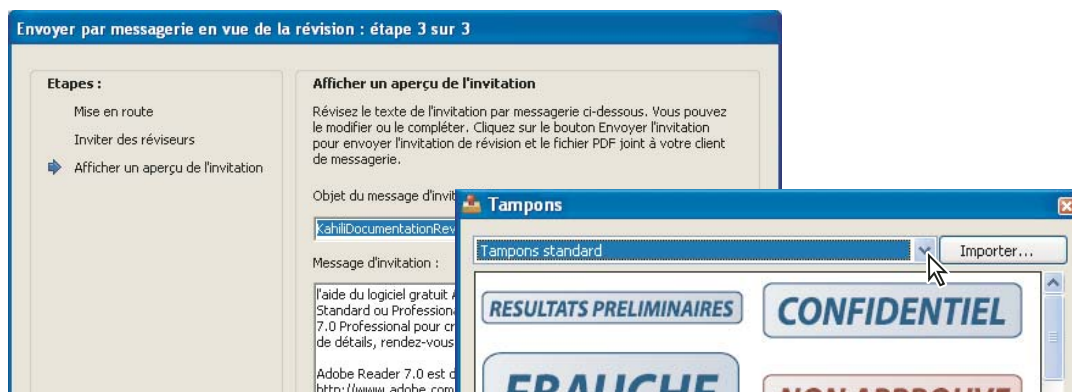
- Cliquez sur la bulle de commentaire avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer le commentaire.
- Choisissez Commentaires d'Acrobat > Supprimer tous les commentaires du document. Dans Word 2007, cette option se trouve sur le ruban Acrobat.

Flux de tâches d'approbation

A propos des flux de tâches d'approbation

Acrobat (pour le Chinois traditionnel, Chinois simplifié, japonais ou 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 message 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.

Remarque : Si vous utilisez Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended pour initier le flux de tâches, vous pouvez inviter des utilisateurs de Reader 9 (ou version ultérieure) à participer en activant la fonction de commentaires dans le document PDF.



L'assistant configure des flux de tâches d'approbation (à gauche) tandis que la palette Tampons propose des tampons conçus pour approuver les documents (à droite).

Envoi d'un fichier PDF pour approbation

Lorsque vous envoyez un fichier PDF par courrier électronique (chinois traditionnel, chinois simplifié, japonais et coréen uniquement), les destinataires reçoivent le fichier PDF en tant que pièce jointe. Lorsque ces personnes ouvrent le fichier PDF joint, elles peuvent y apposer l'un des tampons d'identité numériques de la palette Tampons, puis effectuer la sélection appropriée sur la barre de message du document.

Pour envoyer un document PDF pour approbation, utilisez l'assistant approprié dans Acrobat. Cet assistant présente des instructions à l'écran qui facilitent la procédure : invitation des approbateurs, personnalisation des instructions et envoi du document PDF.

Avant de lancer un flux de tâches d'approbation, assurez-vous que votre application de messagerie est configurée pour fonctionner avec Acrobat.

- 1 Pour initier un flux de tâches d'approbation, choisissez Commentaires > Envoyer par messagerie pour approbation.
- 2 Si un message vous y invite, saisissez votre adresse électronique dans la boîte de dialogue Configuration de l'identité.
- 3 Indiquez un fichier PDF, puis cliquez sur Suivant.
- 4 Dans la zone A, indiquez l'adresse électronique du premier approbateur.
- 5 Si vous souhaitez être tenu informé de l'état d'approbation de chaque participant, configurez ces options.
- 6 (Facultatif) Tapez des instructions supplémentaires destinées au premier approbateur en haut de votre message électronique.

Seuls le message et les instructions par défaut seront adressés aux approbateurs suivants.

Remarque : Le message d'invitation contient les instructions visant à aider les participants à suivre le processus d'approbation. Evitez de modifier ou de supprimer du texte.

- 7 Cliquez sur Envoyer une invitation.

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 172

« [Présentation des outils de commentaire et d'annotation](#) » à la page 163

« [Sélection d'une application de messagerie pour les révisions](#) » à la page 152

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.



Les documents PDF intégrés à un flux de tâches d'approbation sont accompagnés d'instructions et d'outils.

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 Tampons, 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® 9 Standard ou du logiciel gratuit Adobe Reader®. Vous pouvez créer des formulaires statiques ou interactifs dans Acrobat ou Adobe LiveCycle® Designer ES (fournis avec Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended 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.
- Création d'un formulaire entièrement nouveau ou d'après un modèle à l'aide de LiveCycle Designer ES. Cela est possible uniquement si vous disposez de Designer ES, d'Acrobat Professional ou d'Acrobat Professional Extended pour Windows.

Remarque : Vous pouvez créer ou modifier des formulaires XML dans Adobe Designer, 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.

Pour plus d'informations sur les formulaires, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Mode de disposition des champs de formulaire sur une grille : acrobat.timhuff.net/
- Aide générale sur les formulaires PDF : www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Conversion d'un document PDF en formulaire remplissable : www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Articles, didacticiels et conseils sur les formulaires : <http://acrobatusers.com/>
- Galerie de formulaires : http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

A propos de LiveCycle Designer ES

Designer ES est une interface graphique de conception de formulaires reposant sur un ensemble de fonctions et de commandes avancées. Une application autonome, Designer ES, est fournie avec Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended pour Windows. Il est possible également de l'acheter séparément. Designer ES est très pratique 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. Designer ES vous permet également de créer des formulaires prenant en charge des données et schémas propres à un secteur d'activité au format XML.

Si vous disposez d'Acrobat 8 ou d'une version ultérieure, vous pouvez envoyer des formulaires PDF à plusieurs destinataires à l'aide de l'assistant de diffusion de Designer ES. Cet assistant est accessible à partir du menu Fichier dans Designer ES. 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.

Designer ES permet d'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.
- Créer des formulaires dans des formats susceptibles d'être convertis par Designer 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 pour modifier tout formulaire ayant été ouvert et enregistré dans Designer, même si le formulaire a été à l'origine créé dans Acrobat.

Préférences de 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 229

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 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 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 de texte devant être saisies par l'utilisateur, choisissez d'utiliser des champs de texte ou des listes déroulantes.
- Pour un choix unique parmi un nombre limité d'options, utilisez les boutons radio, une zone de liste ou une liste déroulante.
- 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.

Listes déroulantes Elles permettent à l'utilisateur de choisir un élément dans un menu déroulant ou de saisir une valeur.

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.

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 en surbrillance

Specify Order Here:

- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each
- 24oz pkg. \$4.50each
- 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.

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. 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

« Définition des boutons d'action » à la page 216

« Autorisation d'enregistrer les données de formulaire pour les utilisateurs de Reader » à la page 194

Création d'un formulaire

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. Pour créer un formulaire entièrement nouveau ou d'après un modèle, vous devez disposer d'Acrobat Professional, d'Acrobat Professional Extended pour Windows ou de Designer ES.

- 1 Choisissez Formulaires > Lancer l'assistant de création de formulaire.
- 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, choisissez Document électronique existant.

Remarque : Si vous ne souhaitez pas utiliser l'assistant, il suffit d'ouvrir le fichier et de choisir Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire pour convertir un document PDF au format Acrobat.

- Pour numériser un document papier au format PDF, choisissez Formulaire papier.

Remarque : Pour créer un formulaire Acrobat entièrement nouveau, commencez par créer un fichier PDF vierge en choisissant Fichier > Créer un fichier PDF > A partir d'une page vierge, puis sélectionnez Lancer l'assistant de création de formulaire pour convertir le document PDF en formulaire Acrobat.

Pour des didacticiels et des vidéos sur la création de formulaires, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Simplification de la création de formulaire : www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_fr
- Conversion d'un document PDF en formulaire remplissable : www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Création de formulaires Acrobat : <http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540>
- Formulaires – Processus intégral : <http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>

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 à cet effet.

- 1 Ouvrez un document PDF simple ou prévisualisez un composant PDF d'un porte-documents PDF.
- 2 Choisissez Options avancées > Étendre le remplissage de formulaire et l'enregistrement dans Adobe Reader.

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 d'enregistrer des copies remplies du formulaire PDF.

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 Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire et assurez-vous que l'outil Objet  est sélectionné.
- 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 278

Ajout de JavaScript aux 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). Pour plus de détails, consultez le manuel *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_fr (format PDF, en anglais uniquement).

Remarque : Lors de la création de formulaires dynamiques, gardez à l'esprit qu'Adobe Reader ne prend pas en charge les scripts JavaScript personnalisé. Pour que le formulaire fonctionne correctement dans Reader, il faut ajouter au document PDF des droits d'utilisation supplémentaires.

Vous pouvez utiliser le kit SDK d'Acrobat pour personnaliser l'application. 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).

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 ES pour modifier les formulaires créés dans Acrobat. Cependant, Acrobat ne peut pas modifier les champs de formulaire qui ont été ouverts et enregistrés dans Designer ES.

Voir aussi

« Comportement des champs de formulaire » à la page 205

Création d'un champ de formulaire

- 1 Après avoir converti votre document au format PDF, choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes :


- Cliquez sur Ajouter un champ, puis sélectionnez un outil.
- Choisissez Formulaires > Outils de formulaire, puis sélectionnez un outil de formulaire.
- 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.

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 Afficher toutes les propriétés.

Remarque : Si vous avez sélectionné l'option Maintenir l'outil activé sur la barre d'outils Formulaires (visible après que vous avez choisi Ajouter un champ > Afficher les outils sur la barre), 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. Lorsque vous êtes en mode d'aperçu, vous pouvez cliquer sur le bouton Modifier la disposition  pour revenir en 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 > 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 > 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. Ils figurent 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 les duplicatas créés reprennent 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 > 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 Sélectionnez le champ de formulaire à dupliquer.
- 2 Choisissez Formulaires > Modifier les champs > Dupliquer.


Remarque : La commande Dupliquer n'est pas disponible pour les formulaires ne contenant qu'une seule page.

- 3 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 besoin est, choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, puis effectuez l'une des opérations 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 Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire).

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 : Le bouton Diffuser le formulaire sur la barre d'outils Formulaires a une fonction toute autre : utilisez ce bouton pour envoyer votre formulaire à des tiers, qui le rempliront et vous renverront 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 télécopie à un serveur 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. À 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. Évitez 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 codes 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 215

« [Onglet Valeur des propriétés de champ de formulaire](#) » à la page 214

« [Onglet Options des propriétés de champ de formulaire](#) » à la page 207

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 Choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire.
- 3 Cliquez sur l'outil Code à barres  de la barre d'outils Formulaires ou choisissez Formulaires > Outils de formulaire > 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 le panneau Valeur, effectuez 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 Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire.
- 2 Cliquez deux fois sur le champ de code à barres.
- 3 Dans le panneau Valeur, effectuez 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 les champs contenant 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 directives NACTP (*National Association of Computerized Tax Processors*), utilisées par l'administration fiscale américaine et les organismes d'imposition d'état, recommandent l'utilisation des majuscules pour les données de 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 d'un formulaire](#) » à la page 193

« [Accessibilité des formulaires Adobe PDF](#) » à la page 195

Définition de l'ordre de tabulation en mode de modification

- 1 Si vous n'êtes pas en mode d'édition du formulaire, choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire.

- 2 Dans le navigateur Champs à gauche, assurez-vous d'avoir choisi Trier par > Ordre de tabulation.
- 3 (Facultatif) Pour afficher l'ordre de tabulation des champs, choisissez Formulaires > Modifier des champs > Afficher les numéros de tabulation.
- 4 Sélectionnez une option d'ordre de tabulation :


Par défaut L'ordre de tabulation repose sur la structure du document et suit celui défini par les balises.

Par rangée L'ordre de tabulation commence par le champ supérieur gauche, de gauche à droite et de haut en bas, rangée par rangée.

Par colonne L'ordre de tabulation commence par le champ supérieur gauche, de haut en bas et de gauche à droite, colonne par colonne.

Manuel Cette option permet de faire glisser un champ et de le déposer à l'endroit voulu dans le navigateur 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.

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 Cliquez sur le bouton Pages  ou choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Pages pour ouvrir le panneau Pages.
- 3 Sélectionnez une ou plusieurs icônes de page, puis choisissez Propriétés de la page dans le menu Options du panneau Pages.
- 4 Sélectionnez une option d'ordre de tabulation :

Utiliser l'ordre des rangées L'ordre de tabulation commence par le champ supérieur gauche, de gauche à droite et de haut en bas, rangée par rangée.

Utiliser l'ordre des colonnes L'ordre de tabulation commence par le champ supérieur gauche, de haut en bas et de gauche à droite, colonne par colonne.

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 du formulaire

Après avoir créé un formulaire, vous pouvez procéder de l'une des façons suivantes pour le diffuser :

- Héberger votre formulaire sur Acrobat.com et envoyer un lien sécurisé vers le formulaire auquel toute personne ou seulement les destinataires peuvent accéder.
- Envoyer le formulaire sous forme de pièce jointe via Acrobat ou votre application de messagerie. Il suffit ensuite de recueillir manuellement les réponses dans votre boîte de réception. Vous pouvez télécharger et organiser automatiquement les réponses via Acrobat.com.
- Transmettre le formulaire par l'intermédiaire d'un dossier réseau ou d'un serveur Windows exécutant les services Microsoft SharePoint. Vous avez alors la possibilité de recueillir automatiquement les réponses sur le serveur interne.

- 1 Choisissez Formulaires > Diffuser le formulaire.
- 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 Si vous envisagez d'utiliser votre propre emplacement sur le serveur, spécifiez un dossier réseau ou un serveur Windows exécutant l'espace de travail Microsoft SharePoint. Pour plus d'informations, voir « [Configuration d'un serveur](#) » à la page 152.
- 4 Sélectionnez l'option qui convient dans l'assistant de diffusion de formulaires. Pour plus d'informations, voir « [Choix d'une option de diffusion](#) » à la page 151.
- 5 Cliquez sur Suivant et respectez les instructions à l'écran pour diffuser le formulaire.
- 6 Si vous choisissez de recueillir les réponses dans votre boîte de réception de messagerie électronique, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - 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.

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 transférer aux destinataires voulus.

Une vidéo sur la création et la distribution de formulaires est disponible à l'adresse <http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>.

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.

Modification des propriétés de champs de formulaire

Vous pouvez accéder aux propriétés de champ de formulaire d'Acrobat uniquement en mode d'édition (en choisissant Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire). 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

« Définition des boutons d'action » à la page 216

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 Répertorie 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 vous ne saisissez pas de valeur, celle saisie pour Nom sous l'onglet Général est utilisée.

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 vous ne saisissez pas de valeur, celle saisie pour Nom sous l'onglet Général est utilisée.

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 ou de la zone de liste. 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 est disponible 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.

Valeur du bouton 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 valeurs 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 la même valeur d'exportation qu'un autre, les deux boutons radio sont activés 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.

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 listes déroulantes. 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.

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 > Modifier les 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 JavaScript aux formulaires](#) » à la page 195

Onglet Format des propriétés de champ de formulaire

L'onglet Format s'affiche dans la boîte de dialogue des propriétés des champs de formulaire de texte et de liste déroulante uniquement. Les options disponibles dépendent de votre sélection dans le menu déroulant Catégorie de format.

Non

Aucune option supplémentaire n'est disponible. La saisie dans un texte ou une 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 le placement des virgules et points.

Symbole monétaire Définit le type de devise, par exemple Euro, Dollar ou Yen.

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 le placement des virgules et 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.

Spéciale

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.

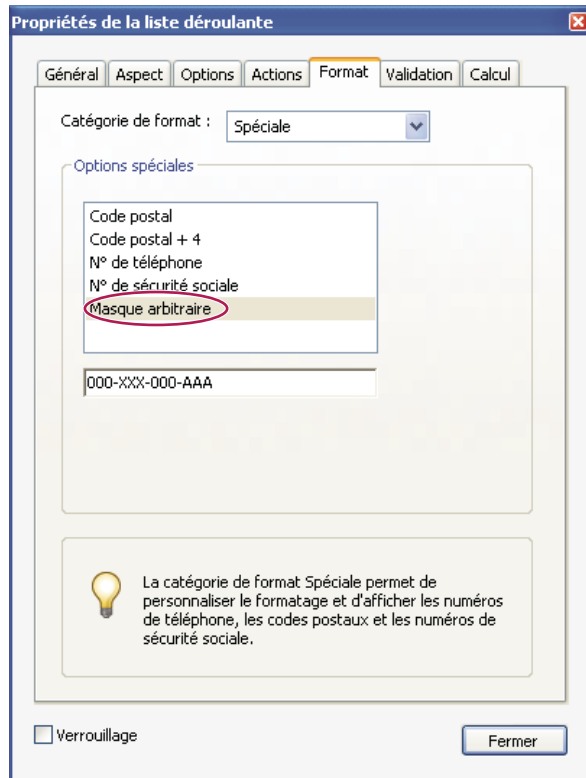
N° de sécurité sociale Pour un numéro d'assuré social à 9 chiffres. Des tirets sont automatiquement ajoutés après les troisième et cinquième chiffres.

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.



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 permet d'ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez écrire et ajouter des scripts.

Script de touches personnalisé Affiche tout script personnalisé que vous avez ajouté pour valider des touches d'accès rapide. Le bouton Modifier permet d'ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez écrire et ajouter des 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 liste déroulante. 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 JavaScript aux formulaires](#) » à la page 195

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 codes à barres](#) » à la page 201

« [A propos des codes à barres](#) » à la page 200

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 cela est nécessaire, choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire pour passer en mode d'édition du 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.

Définition 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 PDF d'Acrobat

- 1 Assurez-vous d'être en mode d'édition en choisissant Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, 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 zone Saisissez un URL pour ce lien, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour recueillir les données de formulaire sur un serveur, entrez son chemin. 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 d'envoi des sélections du formulaire

Les options suivantes sont disponibles dans la boîte de dialogue Envoyer les sélections du formulaire :

Inclure 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).

Inclure 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.

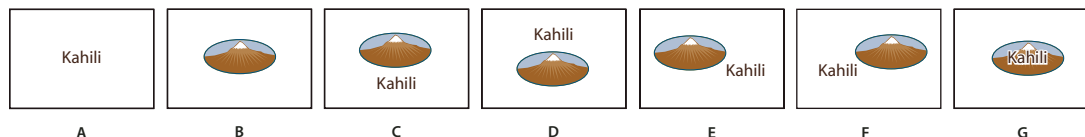
Sélection des champs Spécifie les champs à renvoyer. Pour ne recevoir que certains champs de données remplis, sélectionnez Seulement ceux-ci, cliquez sur Sélectionner les champs et sélectionnez les champs à inclure ou exclure dans la boîte de dialogue Sélection des champs.

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 219

Spécification des propriétés d'affichage d'un bouton dans Acrobat

- 1 Assurez-vous d'être en mode d'édition en choisissant Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, 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 Assurez-vous d'être en mode d'édition en choisissant Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, 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.

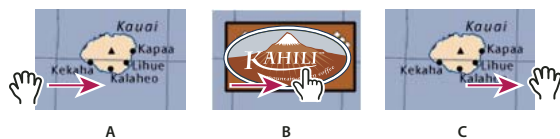
Icône trop grande Met à l'échelle l'icône uniquement si sa taille est supérieure à celle du bouton.

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 la fonction Diffuser le formulaire afin de faciliter la diffusion de ce formulaire.

- 1 Choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, sélectionnez Bouton dans la liste Ajouter un champ, puis créez un bouton.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton afin d'ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du bouton.
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions, puis sélectionnez Souris relâchée dans le menu Sélectionner le déclencheur.
- 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 d'envoi des sélections du formulaire

Inclure 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.

Inclure 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 Formulaires > Effacer les données du 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 Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, sélectionnez l'outil Bouton dans la liste Ajouter un champ, puis créez un bouton.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton afin d'ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du bouton.
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions, puis sélectionnez Souris relâchée dans le menu Sélectionner le déclencheur.
- 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 :
 - Cliquez sur des cases à cocher individuelles pour sélectionner ou désélectionner des champs à réinitialiser via le bouton..
 - 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 205

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 Formulaires > Ajouter ou modifier des champs de formulaire, sélectionnez Bouton dans la liste Ajouter un champ, puis créez un bouton.
- 2 Cliquez deux fois sur le bouton afin d'ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du bouton.
- 3 Cliquez sur l'onglet Actions, puis sélectionnez Souris relâchée dans le menu Sélectionner le déclencheur.
- 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 Sélectionner.
- 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 225

« [Ajout d'un bouton à un formulaire PDF d'Acrobat](#) » à la page 216

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 listes déroulantes 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 liste déroulante ou la 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.

Recueil et gestion des 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.

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 Formulaires > 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 Formulaires > Effacer les données du 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 Formulaires > 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 Sélectionner.

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 ES. 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 Formulaires > Gérer les données de formulaire > Exporter les 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 Formulaires > 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 Sélectionner.
- 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 Formulaires > Suivi des formulaires.
- 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.



Une vidéo sur l'utilisation du suivi des formulaires pour le recueil et la gestion des réponses est disponible à l'adresse http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.





Voir aussi

« [Présentation du dispositif de suivi](#) » à la page 159

Remplissage et envoi de formulaires PDF

Remplissage et effacement des données d'un formulaire

Si un formulaire PDF contient des champs de formulaire interactifs, vous pouvez remplir le formulaire avec l'un des outils de la barre d'outils Sélection et zoom : l'outil Main  ou l'outil 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 peuvent être imprimés et remplis à la main. Vous pouvez également choisir Outils > Machine à écrire et utilisez cet outil pour saisir des informations dans les champs de formulaire vierges, puis imprimez 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.*

Voir aussi

« [Préférences de formulaires](#) » à la page 190

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 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.

Remplissage des formulaires – Conseils de dépannage

Si vous rencontrez des problèmes lors du remplissage ou de l'envoi de formulaires, vérifiez les éléments suivants.

Vérifications rapides à effectuer en premier lieu

- Vérifiez que les paramètres de protection autorisent le remplissage des formulaires. (Voir Fichier > Propriétés > Protection.)
- Vérifiez que le fichier PDF comprend des champs de formulaire interactifs ou *remplissables*. Il arrive que les auteurs de formulaires omettent de convertir les fichiers PDF en formulaires interactifs ou qu'ils conçoivent intentionnellement des formulaires qui ne peuvent être remplis qu'à la main. Si vous ne pouvez effectuer aucune saisie dans les champs de formulaire, il est probable que ceux-ci ne soient pas interactifs.
- Vérifiez l'existence de restrictions et de fonctionnalités supplémentaires dans la barre de message du document (de couleur violette) située juste en dessous de la zone des outils.

Autres conseils relatifs aux formulaires pour les utilisateurs d'Acrobat

- Si le formulaire ne contient aucun champ interactif, ouvrez-le dans Acrobat 9 (toute version) et choisissez Formulaires > Ajouter ou modifier des champs. Vérifiez si le message suivant s'affiche : "Ce document PDF ne contient pas de champs de formulaire pour l'instant. Voulez-vous qu'Acrobat les détecte ?" Vous pouvez cliquer sur Oui pour lancer l'outil de reconnaissance des champs de formulaire ou utiliser l'outil Machine à écrire pour créer des champs.
- Si le message "Cette opération n'est pas autorisée" apparaît lorsque les utilisateurs de Reader ouvrent ou envoient le formulaire, vérifiez s'il contient des polices non incorporées ou des objets masqués. Choisissez Fichier > Propriétés > Police pour vérifier la présence de polices non incorporées. Choisissez Document > Examiner le document pour détecter et supprimer le contenu indésirable. Pour plus d'informations, voir <http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535>.
- Si vous avez vérifié tous ces éléments sans résoudre le problème de remplissage ou d'envoi du formulaire, postez une question sur le forum Acrobat à l'adresse : <http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/>.

Autres conseils relatifs aux formulaires pour les utilisateurs de Reader

- Si le formulaire ne contient aucun champ interactif, vous pouvez demander à l'auteur du document d'y insérer des champs de formulaire. Vous pouvez également télécharger gratuitement la version d'essai d'Acrobat 9, valable 30 jours (Windows uniquement). Dans Acrobat, vous pouvez utiliser l'outil Machine à écrire ou la reconnaissance des champs de formulaire pour créer de tel champ.
- Si l'auteur du formulaire a activé d'autres fonctionnalités, le panneau Extensions de document (Affichage > Panneaux de navigation > Extensions de document) est disponible. Ce panneau indique toutes les opérations possibles avec le formulaire. Par exemple, il peut s'avérer possible d'enregistrer et d'imprimer les données, d'ajouter des commentaires et d'apposer une signature numérique au document.

D'autres fonctions, telles que la modification du contenu du document ou l'insertion et la suppression de pages, sont restreintes.
- Si vous avez vérifié tous ces éléments sans résoudre le problème de remplissage ou d'envoi du formulaire, postez une question sur le forum Reader à l'adresse : <http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/>.


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 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences.
- 2 Sélectionnez Formulaires dans la liste de 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 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences.
- 2 Sélectionnez Formulaires dans la liste de 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 : Protection

Vous pouvez utiliser des mots de passe visant à restreindre l'ouverture, l'impression et la modification de documents PDF. Les certificats permettent le chiffrement de documents PDF afin qu'ils ne puissent être ouverts que par les utilisateurs autorisés. Si vous souhaitez enregistrer les options de protection pour une utilisation ultérieure, créez une stratégie de protection qui enregistre les options de protection.

Ouverture d'un document PDF protégé

Avertissements de protection

Acrobat® et Reader® affichent des avertissements de sécurité lorsqu'une action liée aux fichiers PDF représente un danger éventuel pour vos données et votre ordinateur. Les avertissements de sécurité sont affichés dans les cas suivants :

Remarque : Si le fichier PDF est certifié et que le certificat est authentifié pour des exploitations de système privilégiées (mise en réseau, impression ou accès aux fichiers), les avertissements de sécurité ne seront pas affichés.

Mise à jour des paramètres de protection

Adobe télécharge régulièrement des certificats de protection pour des sources authentifiées. Ces téléchargements sont importants car ils servent à garantir que les fichiers PDF signés numériquement et provenant de sources authentifiées conservent leur statut fiable. Avant d'accepter une mise à jour provenant d'une source inconnue, assurez-vous que cette source provienne d'une adresse Web que vous considérez comme fiable. Des mises à jour effectuées depuis des sites Web non-authentifiés peuvent créer des dégâts sur votre ordinateur.

Connexion à un site Web inconnu ou non-authentifié

Cet avertissement permet d'empêcher les fichiers PDF de se connecter à des sites Internet malveillants. L'avertissement s'affiche lorsqu'un fichier PDF tente de se connecter à un site dans les cas suivants :

- le site ne se trouve pas dans la liste de vos sites authentifiés qui se trouve dans le gestionnaire des approbations.
- Le fichier PDF ou le site Web n'est pas répertorié en tant qu'emplacement privilégié dans les préférences de protection (renforcée).

Avant d'autoriser la connexion, vérifiez attentivement l'URL afin de vous assurer qu'il s'agit bien d'un lien approprié. Afin de comprendre pour quelle raison le fichier PDF tente de se connecter au réseau Internet, veuillez contacter l'administrateur système ou l'auteur du fichier PDF.

Impression silencieuse

L'impression silencieuse se produit sans confirmation nécessaire de votre part. Ce genre d'impression représente un risque de protection 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. Elle n'est donc permise que dans les cas suivants :

- Le site qui tente de lancer une impression se trouve dans la liste des sites authentifiés du gestionnaire des approbations.
- Le fichier PDF actif est répertorié en tant qu'emplacement privilégié dans les préférences de protection (renforcée).

Contactez votre administrateur système afin d'établir quand vous avez l'autorisation d'utiliser l'impression silencieuse.

Avertissements de protection renforcée

Une fois la protection renforcée activée, Acrobat et Reader vous avertissent lorsqu'un document tente l'une des actions suivantes :

Télécharger des données d'un site non authentifié Cet avertissement contribue à empêcher les documents malveillants d'obtenir des données à partir de sites Internet. Cette action est uniquement autorisée pour les documents situés dans des emplacements privilégiés dans la protection renforcée.

Si le document vous semble fiable, vous pouvez l'ajouter à vos emplacements privilégiés en ouvrant la boîte de dialogue des préférences et en sélectionnant, à gauche, Protection (renforcée).

Insertion des données dans des formulaires Une fois que la protection renforcée est activée, Acrobat et Reader vous avertissent lorsqu'une source non authentifiée tente d'ajouter des données à un fichier PDF. Par exemple, un fichier FDF peut tenter d'ajouter des données dans un formulaire PDF. Votre entreprise peut utiliser cet objet pour rationaliser les flux de production. Cependant, il peut également être utilisé pour ajouter des données malveillantes dans un fichier PDF. Si vous approuvez le fichier source, ajoutez-le à vos emplacements privilégiés dans Protection renforcée. Cette action autorise l'ajout des données dans un fichier au format PDF ou FDF.

Chargement ou exécution d'un script Acrobat et Reader empêchent le chargement ou l'exécution des scripts dans un fichier PDF lorsque les ces derniers proviennent d'une source externe. Par exemple, un fichier FDF peut tenter de charger un script Java script dans un formulaire PDF. Cet objet peut servir à ajouter un script malveillant dans un fichier PDF. Si vous approuvez le fichier source, ajoutez-le dans les emplacements privilégiés de Protection renforcée, afin d'autoriser l'exécution des scripts dans le fichier PDF. Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Protection (renforcée) dans le panneau gauche.

Voir aussi


« [A propos de la protection renforcée](#) » à la page 235

« [Activez la protection renforcée et définissez des emplacements privilégiés.](#) » à la page 235

Ouverture d'un document PDF protégé


Les documents peuvent être sécurisés de plusieurs façons. Pour visualiser les paramètres de protection d'un document, ouvrez l'onglet Protection de la boîte de dialogue Propriétés du document. 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.

Restriction Si un document est chiffré, qu'il dispose de restrictions ou d'un statut spécifique, l'icône Paramètres de protection  apparaît à gauche du document. Cliquez sur l'icône pour afficher le panneau Paramètres de protection et vérifier quelles fonctions sont restreintes.

Signature numérique Lorsqu'un document est signé numériquement, le statut de la signature numérique apparaît dans la barre de message du document située au-dessus du document. Une signature numérique garantit au destinataire que le contenu du document est valide.

certifiés 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. Un document doté d'un certificat affiche une

icône de ruban bleu . Lorsque vous envoyez un formulaire certifié, vous avez la garantie que ce dernier sera renvoyé à l'auteur qui convient.

Voir aussi


« [Signatures numériques](#) » à la page 264

« [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 238

« [Protection par certificat](#) » à la page 241

Apposition d'une signature sur un document

Lorsqu'un document qui vous est envoyé nécessite votre signature, vous pouvez le signer à l'aide d'une identification numérique existante. Ou créer une identification numérique pour ce document.

- 1 Ouvrez le formulaire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le document contient un champ de signature, cliquez sur le champ et passez à l'étape 4.
 - Cliquez sur le bouton Signer de la barre d'outils , appuyez ensuite sur Signer le document.
- 2 Lisez les informations reprises dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur OK.
- 3 Faites glisser la souris pour créer un espace suffisant à la signature.
- 4 Pour créer une ID numérique pour ce document, sélectionnez Créer une ID à partir du menu Signature. Pour obtenir de l'aide, consultez les informations relatives à la création d'une ID.
- 5 Dans la boîte de dialogue Signer le document, signez de la manière suivante :

Mot de passe Saisissez le mot de passe associé à l'ID numérique.

Aspect Choisissez les informations à modifier et à afficher dans la signature (ex : la date ou 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.


Voir aussi

« [Création d'une identification numérique](#) » à la page 258

Certification d'un document

En signant un document, vous permettez aux destinataires de vérifier que le document signé a bien été envoyé par vous. Votre ID numérique, qui établit votre identité, fait partie de la signature. Vous pouvez créer votre propre ID numérique (nommée ID autosignée) ou demander un certificat à une autorité de certification (une organisation délivrant des certificats).

Vous pouvez certifier un document avec ou sans signature visible. Les destinataires du document voient apparaître une icône de ruban bleu  au-dessus du document, ce qui signifie que le document est certifié.

- 1 Ouvrez le document que vous désirez certifier par une signature numérique.
- 2 Choisissez Options avancées > Signer et certifier > Certifier par une signature visible ou Certifier par une signature invisible. Ou cliquez sur l'icône Signer  dans la barre des tâches, puis sur Certifier par une signature visible ou Certifier par une signature invisible.
- 3 Lisez les informations reprises dans les boîtes de dialogue, puis cliquez sur OK pour chacune d'entre elles.

- 4 Si vous sélectionnez Certifier par une signature visible, faites glisser le pointeur de la souris pour créer un champ de signature comme indiqué dans la boîte de dialogue précédente. Si vous ne possédez pas d'ID numérique, la boîte de dialogue Ajouter une ID numérique s'affiche. Le cas échéant, la boîte de dialogue de certification du document s'affiche.

Mot de passe Saisissez le mot de passe associé à l'ID numérique.

Aspect Sélectionnez un aspect de signature existant ou sélectionnez Créer un aspect, afin de choisir les informations à afficher dans le champ de la signature.

Actions autorisées après certification Choisissez des actions spécifiques à autoriser dans le document.

- 5 Cliquez sur Signer, puis sauvegardez le document.

Lorsque les destinataires ouvrent le document, ils peuvent ouvrir le panneau des signatures pour afficher la signature ainsi que ses propriétés.

Mesures de protection relatives aux URL et pièces jointes dans des documents PDF

Acrobat vous avertit 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 (EXE, par exemple) sont potentiellement dangereux, car ils risquent de transférer ou d'exécuter des programmes, des macros ou des virus qui pourraient endommager votre ordinateur.

Vous pouvez autoriser Acrobat à contacter des sites Web spécifiques en ajoutant les URL correspondants à la liste de sites Web autorisés figurant dans les préférences du Gestionnaire des approbations. Supprimez tous les URL que vous ne souhaitez plus consulter. Pour ouvrir des pièces jointes dans Acrobat, répondez au message qui s'affiche en indiquant que vous autorisez toujours les fichiers de ce type. Le type de fichier est alors ajouté à une liste se trouvant dans le registre. Pour interdire un type de fichier autorisé auparavant, réinitialisez cette liste selon ses paramètres par défaut dans les préférences du Gestionnaire des approbations.

Gestionnaire des approbations, préférences

Pour ouvrir les préférences du gestionnaire des approbations, ouvrez la boîte de dialogue Préférences, puis sélectionnez le gestionnaire des approbations à gauche du document.

Autoriser l'ouverture de pièces jointes non PDF dans des applications externes Lorsque cette option est activée, les pièces jointes sont autorisées à démarrer des applications externes à l'ouverture des fichiers. Vous devez disposer des applications externes nécessaires afin d'ouvrir les fichiers.

Rétablir la liste par défaut des types de pièce jointe autorisés et interdits Supprime les paramètres enregistrés que vous avez choisis pour ouvrir les pièces jointes. Par exemple, si vous choisissez de toujours ouvrir les pièces jointes TMP lorsque vous y êtes invité, l'extension TMP figure dans la liste des types de pièce jointe autorisés. En cliquant sur Restaurer, vous supprimez l'extension TMP de la liste.

Modifier les paramètres Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez spécifier le comportement par défaut du mode d'accès à Internet à partir des fichiers PDF. Pour restreindre l'accès aux URL spécifiés, sélectionnez Spécifier une liste de sites Web autorisés et bloqués (option définie par défaut). Pour autoriser l'accès à tous les URL, sélectionnez Autoriser tous les sites Web. Pour interdire l'accès à tous les URL inclus dans des documents PDF, sélectionnez Bloquer tous les sites Web.

Pour définir une liste de sites Web autorisés et bloqués, saisissez chaque URL dans la zone de texte, puis cliquez sur Autoriser ou Bloquer. Indiquez ensuite le comportement par défaut d'Acrobat pour les sites Web ne figurant pas dans la liste.

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.

Charger les certificats racine approuvés à partir d'un serveur Adobe Permet Acrobat de charger automatiquement les paramètres d'approbation depuis un serveur Adobe.

Demander avant d'installer Lorsque cette option est activée, une notification est envoyée à l'utilisateur lorsque de nouveaux certificats racine sont téléchargés depuis Adobe. Cliquez sur *Mettre à jour* pour détecter de nouveaux certificats racine et les installer instantanément.

A propos de la protection renforcée

De même que les autres formats de fichiers, il arrive qu'un script malveillant, pouvant causer des dégâts sur l'ordinateur ou voler des données lorsqu'il est lancé, soit incorporé au fichier PDF. La protection renforcée d' Acrobat empêche un script d'effectuer des téléchargements depuis des sources inconnues. Grâce à cette option, seul un script provenant du même domaine de serveurs est autorisé. Par exemple, s'il s'avère que le script incorporé au fichier PDF provient de votre entreprise, il sera téléchargé. Acrobat et Reader proposent deux manières de bloquer des fichiers PDF potentiellement dangereux.

- Un administrateur système peut ajouter des noms de domaines de l'Internet au fichier `crossdomain.xml` du serveur. Seuls les fichiers provenant des emplacements répertoriés dans le fichier `crossdomain.xml` peuvent être téléchargés vers des ordinateurs privés. Pour plus d'informations sur la configuration du fichier `crossdomain.xml`, reportez-vous au manuel *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr ou au document *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- Les fichiers, les répertoires ou les URL spécifiques peuvent être identifiés en tant qu'*emplacements privilégiés* dans la boîte de dialogue Protection renforcée. Un fichier PDF résidant sur un emplacement privilégié est alors approuvé. Toutes les actions telles que le chargement de données depuis Internet ou l'exécution d'un script sont autorisées. Par exemple, la protection renforcée bloque le chargement de données depuis des sites Web inconnus par les fichiers PDF. Si vous ajoutez le fichier PDF à votre liste d'emplacements privilégiés, Acrobat autorisera le chargement des données.

L'utilisation des emplacements privilégiés vous permet de contourner les restrictions de protection renforcée habituelles.

Activez la protection renforcée et définissez des emplacements privilégiés.

Configurez les emplacements privilégiés, de sorte à autoriser les fichiers PDF sauvegardés dans les emplacements spécifiques à exécuter des actions qui sont normalement soumises à des restrictions. Par exemple, un fichier PDF stocké sur un site Web à emplacement privilégié peut charger des données d'une source externe.

- 1 Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur Protection (renforcée) dans le panneau des catégories, à gauche.
- 2 Sélectionnez l'option Activer la protection renforcée.
- 3 Choisissez le type d'emplacement à ajouter:
 - Sélectionnez l'option **Fichier** si vous désirez ajouter un ou deux fichiers d'un emplacement. Si, par contre, vous disposez d'un nombre plus important de fichiers approuvés, il est conseillé de les classer dans un seul dossier privilégié PDF.
 - **Dossiers** Si vous disposez d'un nombre plus important de fichiers approuvés, il est conseillé de les classer dans un seul répertoire privilégié PDF.

- **Hôte** Saisissez uniquement le nom de la racine de l' URL. Par exemple, saisissez `www.adobe.com` et non pas `www.adobe.com/products`. Afin d'uniquement distribuer davantage de droits aux fichiers consultés depuis des connexions sécurisées, sélectionnez l'option **Connexions sécurisées uniquement (https:)**.
- 4 Cliquez sur OK pour terminer la tâche.

Sélection d'une méthode de protection

Type de protection à utiliser

Par l'ajout de fonctions de protection, vous pouvez autoriser uniquement les utilisateurs indiqués à effectuer les opérations ayant trait aux documents (visualisation, modification, impression, etc.). Vous pouvez déterminer les conditions d'accès des utilisateurs (mot de passe, ID numérique ou accès à Adobe LiveCycle® Rights Management ES).

Acrobat fournit différentes méthodes de protection servant à spécifier l'authenticité, le chiffrement et les paramètres de droits du document. Vous pouvez chiffrer une partie ou l'ensemble d'un document et restreindre les actions de l'utilisateur. Il peut être intéressant, par exemple, d'autoriser seulement certains utilisateurs à remplir les champs du formulaire ou d'éviter que certains d'entre-eux impriment un document PDF.

Il est très facile de partager une partie ou l'intégralité de vos paramètres de sécurité avec d'autres utilisateurs en exportant et en important les paramètres. Dans les environnements d'entreprise, vous avez la possibilité d'enregistrer les paramètres de sécurité sur un serveur, puis de les charger en spécifiant l'URL du serveur. Vous pouvez également tirer parti des paramètres exportés pour sauvegarder et restaurer votre configuration, si besoin est.

Acrobat utilise les fonctions de protection de Windows XP et un certain nombre d'autres systèmes de protection. Servez-vous de la boîte de dialogue **Propriétés du document** pour sélectionner l'une des méthodes de protection suivantes :

Remarque : *La notion de protection est quelquefois assimilée à la notion d'accessibilité, fonctionnalité facilitant l'accès aux documents pour les utilisateurs malvoyants.*

Protection par mot de passe Utilisez des mots de passe pour restreindre l'ouverture, la modification et l'impression des fichiers PDF. La protection par mot de passe offre un moyen simple de partager des documents entre les utilisateurs s'il est possible de partager des mots de passe ou si un haut niveau de compatibilité avec des versions antérieures s'avère nécessaire. Dans le cas d'une stratégie par mot de passe, il n'est pas nécessaire de spécifier les destinataires du document.

La protection par mot de passe s'applique soit à tout le contenu du document soit uniquement aux pièces jointes. Des enveloppes PDF vous permettent de joindre des fichiers chiffrés à une enveloppe PDF déchiffrée.

Protection par certificat La protection par certificat fournit un niveau élevé de protection et évite d'avoir recours au partage de mot de passe. La protection par certificat permet également d'accorder des droits différents à différents utilisateurs dont l'identité peut être vérifiée et gérée.

Protection Adobe LiveCycle Rights Management ES Utilisez le serveur Adobe LiveCycle Rights Management ES pour appliquer une *stratégie* aux documents, sans avoir recours aux signatures numériques et aux certificats. La stratégie contient une liste des destinataires qui définit les droits individuels de ceux-ci.

Stratégies de protection

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. Les enveloppes peuvent être chiffrées afin d'empêcher des utilisateurs non autorisés d'accéder aux contenus des documents et également certifiées afin de fournir la preuve d'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:
Demandez un mot de passe pour l'ouverture, la copie ou l'impression du contenu d'un fichier PD.	Choisissez Protection par mot de passe en appuyant sur le bouton Protection de la barre d'outils Tâches. Dans un porte-documents PDF ouvert, choisissez Fichier > Modifier un porte-documents PDF > Protéger le porte-documents. 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. Pour les langues asiatiques, vous pouvez appliquer un tampon d'approbation.
Eviter 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.
Autoriser la visualisation d'un document PDF aux utilisateurs spécifiés uniquement	Choisissez Protection par certificat dans le menu du bouton Protection sur la barre d'outils Tâches ou appliquez les paramètres de 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.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des fonctions de sécurité, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Juristes : <http://blogs.adobe.com/acrolaw/>
- Porte-documents PDF : www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_fr

Voir aussi

« [Suppression du contenu confidentiel](#) » à la page 262

« [Configuration d'une stratégie de protection](#) » à la page 250

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 Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

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 les certificats à clé publique ou Adobe LiveCycle Rights Management ES pour sécuriser le document, mais vous ne pouvez pas utiliser la protection 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 *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse 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. Il est impossible d'ajouter des mots de passe à un document déjà signé et certifié. 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. Dû à la protection ajoutée, il est souvent recommandé d'installer les deux types de mot de passe.

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 ou ne les appliquent pas. Les destinataires du document risquent donc de contourner une partie ou l'ensemble des restrictions d'accès.

Important : Si vous oubliez le mot de passe associé à un document PDF, il n'existe aucun moyen de le retrouver à partir de ce document. 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 Options avancées > Protection > Chiffrement par mot de passe.
- Dans un porte-documents PDF, ouvrez le porte-documents et choisissez Fichier > Modifier un porte-documents PDF > Protéger le porte-documents. Dans le menu Méthode de protection, choisissez Protection par mot de passe.

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. Si vous définissez un mot de passe d'accès aux droits, établissez le niveau d'accès.

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 par mot de passe

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.

Compatibilité Définit le type de chiffrement utilisé pour l'ouverture d'un document protégé par mot de passe. L'option Acrobat 3 et versions ultérieures utilise un niveau de chiffrement peu élevé (RC4 à 40 bits). Les autres options utilisent un niveau supérieur (RC4 ou AES à 128 bits). Acrobat 6.0 et versions ultérieures vous permettent d'activer les métadonnées en vue de l'indexation. L'option Acrobat 9.0 et versions ultérieures permet de chiffrer le document à l'aide de l'algorithme de chiffrement AES avec une taille de clé de 256 bits.

Toute personne 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 Acrobat 9 et versions ultérieures, le document ne peut pas être ouvert dans Acrobat version 8.0 ou antérieure.

Chiffrer l'ensemble du contenu du document 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 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. Cette option est disponible si l'option de compatibilité sélectionnée correspond à Acrobat 6.0 ou version ultérieure.

Chiffrer les pièces jointes Sélectionnez cette option pour demander la saisie d'un mot de passe afin d'ouvrir les pièces jointes. Ils pourront cependant ouvrir le fichier PDF sans mot de passe. Utilisez ce paramètre pour les enveloppes

sécurisées. Cette option est disponible si l'option de compatibilité sélectionnée correspond à Acrobat 7.0 ou version ultérieure.

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 Acrobat, l'utilisateur peut le visualiser, mais il doit indiquer le mot de passe des droits d'accès pour modifier les paramètres de protection et de droits d'accès. Si le fichier est ouvert dans Illustrator®, Photoshop® ou InDesign®, l'utilisateur devra entrer le mot de passe d'accès aux droits. Il est impossible d'ouvrir un fichier en mode affichage uniquement.

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 Indiquez le niveau d'impression autorisé aux utilisateurs pour le document PDF.

- **Non** 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, chaque page étant imprimée comme image bitmap. Cette option est uniquement disponible si l'option de compatibilité est définie sur Acrobat 5.0 () ou version ultérieure.
- **Haute résolution** Permet aux utilisateurs d'imprimer en utilisant la résolution de leur choix, en transférant une sortie vectorielle de haute qualité à des imprimantes PostScript ou dotées de fonctionnalités avancées pour l'impression de haute qualité.

Modifications autorisées Définit les opérations de modification autorisées dans le document PDF.

- **Non** 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).
- **Commentaire, 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.
- **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. Cette option est uniquement disponible pour un niveau de chiffrement élevé (RC4 ou AES à 128 bits).

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 :
 - Choisissez Options avancées > Protection > Supprimer la protection.
 - 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*.

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). N'oubliez jamais d'inclure votre propre certificat dans la liste des destinataires de sorte à pouvoir ouvrir le document plus tard.

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.

Chiffrer un fichier PDF à l'aide d'un certificat

- 1 Dans un fichier unique ou dans un composant PDF d'un porte-documents PDF, ouvrez le fichier PDF. Pour le porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Choisissez Options avancées > Protection > Protection par certificat ou cliquez sur le bouton Protection  dans la barre d'outils Tâches, puis sélectionnez Chiffrement par certificat.

- 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 Adobe Reader correspondante (ou version ultérieure) afin de déchiffrer et lire le document.

- Si vous sélectionnez AES à 128 bits, les destinataires doivent disposer de la version 7.0 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 : N'oubliez jamais d'inclure votre propre certificat dans la liste des destinataires de sorte à pouvoir ouvrir le document plus tard.
 - 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 depuis la liste, puis cliquez sur Droits.
 - 7 Vérifiez vos paramètres en cliquant sur Suivant, puis cliquez sur Terminer.

Lorsqu'un destinataire de la liste ouvre le document PDF, les paramètres de protection qui lui sont associés sont appliqués.

Voir aussi

- « [A propos des identifications numériques](#) » à la page 256
- « [Obtention d'un certificat d'un autre utilisateur](#) » à la page 243
- « [A propos des porte-documents PDF](#) » à la page 114

Modification ou suppression du chiffrement d'un document PDF

Vous pouvez modifier ou supprimer les paramètres de protection des fichiers PDF que vous avez chiffrés.

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 le porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Choisissez Options avancées > Protection > Afficher les paramètres de protection.
- 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 le porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.

2 Choisissez Options avancées > Protection > Supprimer la protection.

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 d'un certificat avec d'autres utilisateurs

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 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 des informations complètes sur le partage des certificats, reportez-vous au manuel *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse 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 de Acrobat. Si vous utilisez un fournisseur de protection tiers, consultez la documentation du fournisseur tiers.

Voir aussi

« [Exporter les paramètres de protection](#) » à la page 255

Obtention d'un certificat d'un autre utilisateur

Les certificats que vous recevez d'autres personnes sont conservés dans la liste des identités approuvées. Celle-ci 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

« [Chiffrer un fichier PDF à l'aide d'un certificat](#) » à la page 241

Envoi d'une requête de certificat à un autre utilisateur

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Gérer les identités approuvées.
- Dans Reader, choisissez Document > Gérer les identités approuvées.

2 Cliquez sur Requête de contact.

3 Saisissez vos nom, adresse électronique et coordonnées.

4 Pour permettre aux autres utilisateurs d'ajouter votre certificat à leur liste d'identités approuvées, 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 format PDF.

1 Cliquez deux fois sur la pièce jointe, puis cliquez sur Définir l'approbation des contacts dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

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.

Exploitations de 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 autosignée.

2 Ouvrez le panneau des signatures et sélectionnez le certificat.

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 ces valeurs correspondent aux valeurs 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.

Importation d'un certificat

Si vous détenez un certificat qui est déjà présent dans votre système de fichier, vous pouvez l'importer dans Acrobat pour l'utiliser avec des fichiers PDF. Pour importer des certificats, trouvez leur lieu de stockage (nom du fichier et nom du chemin).

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Gérer les identités approuvées.
 - Dans Reader, choisissez Document > Gérer les identités approuvées.
- 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 ces valeurs correspondent aux valeurs de l'émetteur.
- 6 Cliquez sur Approbation pour spécifier les options d'approbation et cliquez ensuite 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, trouvez leur lieu de stockage (nom du fichier et nom du chemin).

- 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. Contactez ensuite l'émetteur du certificat afin de vous assurer que les valeurs sont correctes. Approuvez le certificat uniquement si ces 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, suivez les 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 Options avancées > Gérer les identités approuvées.
 - Dans Reader, choisissez Document > Gérer les identités approuvées.
- 2 Sélectionnez le 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 manuel *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

La boîte de dialogue Programme de visualisation des certificats fournit les informations suivantes:

- La période de validité du certificat
- L'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 Options avancées > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.
- 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 Options avancées > Gérer les identités approuvées.
 - Dans Reader, choisissez Document > Gérer les identités approuvées.

- 2 Sélectionnez le contact, puis cliquez sur Détails.
- 3 Sélectionnez le nom du certificat, puis cliquez sur Certificat.

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 ou d'interdire 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.

Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Gérer les identités approuvées.
- Dans Reader, choisissez Document > Gérer les identités approuvées.

2 Sélectionnez un contact, puis cliquez sur Détails.

3 Sélectionnez le nom du certificat, puis cliquez sur Modifier l'approbation.

4 Dans l'onglet Approbation, sélectionnez l'un des éléments suivants pour lequel ce certificat doit être approuvé :

Signatures et certificat racine approuvé Permet d'approuver les signatures créées instantanément par le certificat en question. Le 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 signés 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 la fonction Documents certifiés 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 Java script privilégié incorporé à des fichiers PDF. Les fichiers Java script 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.

Exploitations de système privilégiées Permet d'utiliser des opérations système (mise en réseau, impression ou accès aux fichiers) dans des documents.

Remarque : Autorisez uniquement les scripts JavaScript incorporés avec privilèges élevés et les opérations système privilégiées pour des sources que vous approuvez et avec lesquelles vous travaillez en étroite collaboration (ex: votre employeur ou le prestataire de services).

5 Cliquez sur OK, puis sur Fermer.

Suppression d'un certificat des identités approuvées

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Gérer les identités approuvées.
 - Dans Reader, choisissez Document > Gérer les identités approuvées.
- 2 Dans le menu Afficher, choisissez Certificats.
- 3 Sélectionnez le certificat et cliquez sur Supprimer.

Stockage de certificats utilisateur sur des serveurs de répertoires

Les serveurs de répertoires sont en général utilisés comme référentiels d'identités centralisés au sein d'une organisation. Ils constituent donc 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 manuel *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Importation d'une configuration de serveur de répertoires (Windows uniquement)

Vous importez les paramètres de serveurs de répertoires depuis un fichier FDF. Avant d'ouvrir le fichier FDF, assurez-vous que vous approuvez le fournisseur du fichier en question.

- 1 Pour ouvrir le fichier FDF, cliquez deux fois sur celui-ci et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.
- 2 Sélectionnez Serveurs de répertoires dans le panneau de gauche, puis cliquez sur Importer. Sélectionnez le fichier FDF, puis cliquez sur Ouvrir.
- 3 Si le fichier FDF 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 lorsque, le cas échéant, vous êtes invité à confirmer votre choix.

Le serveur de répertoires s'affiche dans la boîte de dialogue Paramètres de protection.

Importation d'une configuration de serveur de répertoires (Windows uniquement)

Bien qu'il soit recommandé d'exporter les paramètres de protection, vous pouvez exporter des paramètres de répertoire dans un fichier FDF (Form Data Format). Utilisez le fichier FDF 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 Options avancées > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

- 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

« [Exporter les paramètres de protection](#) » à la page 255


Protection de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES

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.

Les stratégies de protection sont stockées sur un serveur exécutant Adobe LiveCycle Rights Management ES, mais pas les fichiers PDF. Dans certains cas, les utilisateurs peuvent avoir à 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 Options avancées > Paramètres de protection.
- 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 Cliquez sur le bouton Protection  de la barre d'outils Tâches, puis choisissez Adobe LiveCycle Rights Management > Gérer mon compte.

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 le coin supérieur droit de la fenêtre.

Configuration d'une stratégie de protection

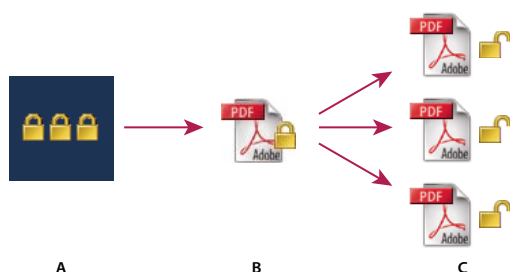
Les types de stratégie de protection

Si vous appliquez souvent les mêmes paramètres de protection à de nombreux documents PDF, vous pouvez les enregistrer en tant que stratégie à réutiliser. Protection Les stratégies sont un moyen de gagner du temps et d'établir un flux de production qui est plus sécurisé et homogène. 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, 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. 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 des stratégies 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 d'attribuer une date d'échéance aux documents et de les révoquer, quel que soit le nombre de copies créées ou diffusées. 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, voir le 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 peuvent 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, ce qui permet 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 241

« [Protection par mot de passe d'un document](#) » à la page 238

« [Protection de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES](#) » à la page 249

Création d'une stratégie par mot de passe

1 Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Protection > Gérer les stratégies de protection.

- 2 Cliquez sur Créer.
- 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.

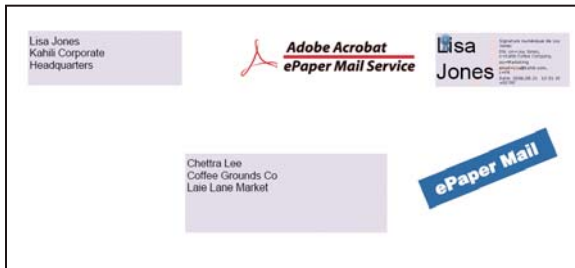
Création d'une stratégie par certificat

- 1 Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Protection > Gérer les stratégies de protection.
- 2 Cliquez sur Créer.
- 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:
 - Ne sélectionnez pas l'option Demander la liste des destinataires lors de l'application de cette stratégie n'est pas activée pour créer une stratégie associée à des *destinataires*.
 - Sélectionnez l'option Demander la liste des destinataires lors de l'application de cette stratégie n'est pas activée pour créer une stratégie associée à des *documents*.
- 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 les documents à une enveloppe sécurisée en tant que pièces jointes, chiffrer cette enveloppe et l'envoyer aux destinataires. Les destinataires qui ouvrent l'enveloppe protégée peuvent extraire les pièces jointes et les enregistrer. Les fichiers enregistrés sont identiques aux pièces jointes d'origine et ne sont plus chiffrés après leur enregistrement.

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 afin de les lire.



Incorporez les pièces jointes dans des enveloppes sécurisées pour leur assurer un transit sûr.

- 1 Cliquez sur le bouton Protection  de la barre d'outils Tâches, puis choisissez Créer une enveloppe sécurisée.
- 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 créée, sélectionnez-la ou sélectionnez Nouvelle stratégie, puis suivez les étapes suivantes afin de 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. Pour permettre aux destinataires de reconnaître l'expéditeur de l'enveloppe, saisissez des informations en quantité suffisante.
- 8 Remplissez les informations de protection (mot de passe, certificat, ou stratégie).
- 9 Lorsque l'enveloppe s'affiche, saisissez les noms des destinataires, puis cliquez sur les icônes d'enregistrement ou de messagerie dans 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 254

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 le porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Choisissez Options avancées > Protection > Gérer les stratégies de protection.
- 3 Cliquez sur Créer.
- 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 de stratégies de protection, cliquez sur le bouton Protection de la barre d'outils Tâches, puis choisissez Adobe LiveCycle Rights Management > Gérer mon compte. puis cliquez sur Aide dans le coin supérieur gauche.

Voir aussi

« [Protection de documents à l'aide d'Adobe LiveCycle Rights Management ES](#) » à la page 249




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 du même type de format, ouvrez le fichier PDF.
- Pour le porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Si vous utilisez une stratégie serveur, cliquez sur le bouton Protection  dans la barre d'outils Tâches. Choisissez ensuite Adobe LiveCycle Rights Management > Actualiser les stratégies de protection.


L'actualisation des stratégies vous assure d'avoir accès aux stratégies serveur les plus récentes.

- 3 Choisissez Options avancées > Protection > Gérer les stratégies de protection. Sélectionnez une stratégie, puis cliquez sur Appliquer au document.

 Dans le menu Protection, vous pouvez distinguer les stratégies d'entreprise  des stratégies utilisateur  grâce à leurs icônes respectives.

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 du même type de format, ouvrez le fichier PDF.
 - Pour le porte-documents PDF, ouvrez-le porte-documents et choisissez Affichage > Porte-documents > Page de couverture.
- 2 Choisissez Options avancées > Protection > Supprimer la protection.

Exporter les paramètres de protection

- 1 Choisissez Options avancées > Protection > Exporter les paramètres de protection.
- 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 Options avancées > Protection > Gérer les stratégies de protection.
- 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 Il est possible que cette option soit indisponible pour les stratégies d'entreprise.

Favori Cette option permet d'ajouter la stratégie sélectionnée au menu Protection de la barre d'outils Tâches et au menu Options avancées > Protection. Vous pouvez appliquer l'option Favoris à plusieurs stratégies. Faites usage de cette option pour faciliter l'accès à une stratégie

Une étoile s'affiche en regard d'une stratégie favorite. (Pour supprimer une stratégie des favoris, cliquez à nouveau sur Favoris.)

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.

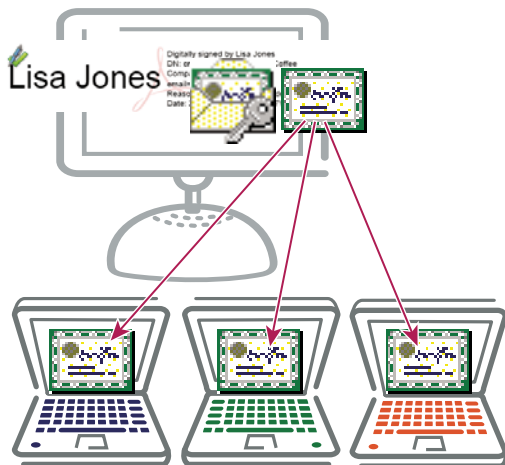
2 Choisissez Options avancées > Protection > Adobe Rights Management > Révoquer le document.

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.

Création ou obtention d'une identification numérique

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.

Une *identification numérique* est comparable à un permis de conduire ou un passeport. Elle constitue une preuve de votre identité pour les personnes et les institutions avec lesquelles vous communiquez électroniquement. Une identification numérique contient en général votre nom et votre adresse électronique, le nom de la société émettrice, un numéro de série et une date d'expiration.

Les identifications numériques contiennent deux clés : la clé publique verrouille ou chiffre les données, et la clé privée déverrouille ou déchiffre les données. Lorsque vous signez des documents PDF, vous utilisez la clé privée pour apposer votre signature numérique. Vous diffusez le *certificat* contenant la clé publique et d'autres informations d'identification aux personnes devant valider votre signature, authentifier votre identité ou chiffrer des informations pour vous. Seule la clé privée déverrouille des informations chiffrées à l'aide de votre certificat. Veillez donc à la stocker en lieu sûr.

Vous devez posséder une identification numérique pour signer et certifier des documents PDF, ainsi que pour les chiffrer à l'aide d'un certificat. Vous pouvez vous procurer une identification numérique auprès d'un fournisseur tiers ou en créer une autosignée. Les identifications numériques autosignées s'avèrent intéressantes dans de nombreuses situations. Toutefois, pour prouver votre identité dans la plupart des transactions commerciales, vous avez besoin d'une identification numérique émise par un fournisseur tiers approuvé appelé *autorité de certification*. Étant 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. Visitez le site Web d'Adobe pour plus de détails sur les partenaires de sécurité d'Adobe qui proposent des identifications numériques et d'autres solutions de protection.

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 habituellement protégées par un mot de passe et peuvent être stockées sur votre ordinateur sous la forme d'un fichier PKCS #12, sur une carte à puce ou un jeton matériel, dans le magasin de certificats Windows ou sur un serveur d'identifications d'itinérance. Acrobat inclut un gestionnaire de signatures par défaut qui peut accéder aux identifications numériques se trouvant à l'un de ces emplacements. (Vous devez enregistrer l'identification numérique dans Acrobat pour pouvoir l'utiliser.)

Voir aussi

« [Partage d'un certificat avec d'autres utilisateurs](#) » à la page 243

« [Cartes à puce et jetons matériels](#) » à la page 259


Enregistrement d'une identification numérique

Vous devez enregistrer votre identification numérique dans Acrobat avant de pouvoir l'utiliser. Si vous avez créé un fichier d'identification numérique et qu'il n'apparaît pas dans la liste des identifications numériques, recherchez-le. Ajoutez-le ensuite à la liste. Vous pouvez reconnaître les fichiers d'identification numérique grâce à leur extension. Pour les fichiers PKCS #12, l'extension est .pfx sous Windows et .p12 sous Mac OS. Afin de terminer cette tâche, vous avez besoin du mot de passe (le cas échéant) créé pour l'identification numérique.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

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, tapez 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, tapez 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.

Création d'une identification numérique

Si vous n'utilisez pas d'identification numérique de fournisseur tiers, vous pouvez créer une identification numérique autosignée. Lorsque vous créez une identification numérique, celle-ci stocke une clé privée chiffrée utilisée pour la signature ou le déchiffrement des documents, ainsi qu'une clé publique incluse dans un certificat. Utilisez le certificat pour valider les signatures et chiffrer les documents.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

2 Sélectionnez Identifications numériques dans la liste de gauche, puis cliquez sur le bouton Ajouter une ID .

3 Sélectionnez Nouvelle ID 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 les informations dans un fichier que vous pouvez envoyer à des tiers. Les extensions de fichier PKCS#12 sont .pfx sous Windows et .p12 sous Mac OS. Les fichiers peuvent être utilisés en alternance par les 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 pour les 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 voulez utiliser l'identification numérique pour les signatures, le chiffrement des données ou les deux. Cliquez sur Terminer.

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 ou authentifier des signatures.

Configuration d'un compte d'identification d'itinérance

Une *identification d'itinérance* est une identification numérique stockée sur un serveur et pouvant être téléchargée vers le dossier d'itinérance de l'abonné à la demande de ce dernier. Pour accéder à une ID d'itinérance, vous devez disposer d'une connexion Internet active et un compte d'une entreprise qui fournit des ID numérique d'itinérance.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

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 qui vous ont été assignés ou suivez les instructions de création d'un compte. Cliquez sur Suivant, puis sur Terminer.

5 Sélectionnez votre identification d'itinérance ou cliquez sur Déconnexion.

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.

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. Vous pouvez utiliser l'identification numérique résidant sur une carte à puce pour signer et déchiffrer des documents sur des périphériques dotés d'un lecteur de carte à puce.

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. Certains lecteurs de cartes à puce comprennent un clavier destiné à saisir un numéro d'identification personnel (PIN).

Si vous stockez votre identification numérique sur une carte à puce ou un jeton matériel, vous devez le spécifier lorsque vous signez ou certifiez des documents.

Voir aussi

« [Enregistrement d'une identification numérique](#) » à la page 257


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 Options avancées > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

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.*

Modifiez le mot de passe et le 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 Options avancées > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.
- 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. 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 ou achetez 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.*

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection.
 - Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

- 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 des identités approuvées](#) » à la page 248

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 au cas où votre identification numérique viendrait à être perdue ou volée.

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. Observez les règles suivantes pour créer un mot de passe sécurisé : utilisez au moins huit caractères en combinant des minuscules et des majuscules à des chiffres et des caractères spéciaux. Choisissez un mot de passe difficile à deviner ou à pirater, mais que vous pouvez mémoriser sans avoir à le noter. N'utilisez pas de mots bien orthographiés dans quelque langue que ce soit, car ils sont vulnérables à une « attaque de dictionnaire » qui permet de trouver les mots de passe en quelques minutes. Enfin, modifiez votre mot de passe régulièrement et contactez l'administrateur système pour qu'il vous aide 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, définissez l'expiration de votre mot de passe afin qu'il soit toujours exigé (option par défaut). Si vous utilisez le fichier P12 pour stocker des clés privées pour le déchiffrement de documents, assurez-vous de disposer d'une copie de sauvegarde de ces clés ou du fichier P12. Vous pourrez ainsi continuer à ouvrir des documents chiffrés, même si vous perdez les clés privées.

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. Cessez également d'utiliser la 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).

Suppression du contenu confidentiel


Préparation d'un document PDF pour la diffusion

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 ne pas être apparentes à première vue. 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. Si le document ne nécessite pas ces éléments, supprimez-les avant de le diffuser. La commande Examiner le document permet de rechercher et de supprimer le contenu masqué d'un document PDF.

Recherche d'informations masquées dans un fichier PDF

Servez-vous de la fonction Examiner le document pour rechercher et supprimer des informations indésirables dans un document, telles que le texte masqué, les métadonnées, les commentaires et les pièces jointes.

 *Si vous souhaitez 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 Document > Examiner le document.

Si des éléments sont détectés, ils sont répertoriés dans le panneau Examiner le document et signalés 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:

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, qui peuvent être 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 > Panneaux de navigation > Pièces jointes.

Annotations et commentaires 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, choisissez Affichage > Panneaux de navigation > 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. Pour afficher le texte masqué, cliquez sur Aperçu. Cliquez sur les boutons de flèche double pour parcourir les pages contenant du texte masqué, puis

sélectionnez l'une des options disponibles : Afficher le texte masqué, Afficher le texte visible ou Afficher le texte masqué et le texte visible.

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 > Panneaux de navigation > Calques.

Signets Les signets sont des liens dotés d'un texte de présentation ouvrant des pages spécifiques du document PDF. Pour visualiser les signets, choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Signets.

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 Options avancées > 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.

Page masquée et contenu d'image supprimés 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).

3 Cliquez sur Supprimer afin de supprimer tous les éléments sélectionnés du fichier, puis cliquez sur OK.

***Remarque :** Lorsque vous supprimez des éléments sélectionnés, les éléments supplémentaires sont automatiquement éliminés du document : signatures numériques ; 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, de signer et de remplir les documents PDF.*

4 Choisissez Fichier > Enregistrer, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier. Si vous souhaitez conserver le fichier d'origine, enregistrez le fichier sous un autre nom et/ou à un autre emplacement.

Le contenu sélectionné est supprimé de manière définitive lors de l'enregistrement du fichier. Si vous fermez le fichier sans l'enregistrer, vous devez recommencer cette procédure en vous assurant d'enregistrer le fichier.

Chapitre 9 : Signatures numériques

Une signature numérique s'utilise de la même manière qu'une signature à la main, afin d'approuver des documents. Elle permet de vérifier votre identité et peut comprendre une photo, l'image de votre signature manuscrite ou toute information personnelle de votre choix. L'auteur d'un document peut en authentifier le contenu en y apposant une signature de certification.

Signatures numériques

A propos des signatures numériques


A l'instar d'une signature manuscrite classique, une *signature numérique* permet d'identifier le signataire d'un document. Contrairement à une signature manuscrite, une signature numérique est très difficile à imiter parce qu'elle contient des informations chiffrées exclusivement utilisées par le signataire et se vérifie facilement.

La plupart des signatures numériques constituent ce que l'on appelle des *signatures d'approbation*. Les signatures qui permettent de certifier un document Adobe® PDF sont des *signatures de certification*. Seul le premier signataire d'un fichier PDF (en général, l'auteur) peut y ajouter une signature de certification. Une signature de certification atteste de l'authenticité du contenu d'un document. Elle permet aussi au signataire de spécifier les types de modifications autorisés, qui n'invalideront pas la certification. Toutes les modifications apportées au document sont répertoriées dans le panneau Signatures.

Pour signer un document, vous devez obtenir une identification numérique ou en créer une autosignée dans Adobe Acrobat®. L'identification numérique contient une clé privée et un certificat (ou clé publique). La clé privée permet d'ajouter une signature numérique tandis que le certificat est destiné à être partagé avec des tiers qui s'en servent pour valider votre signature.

Lors de l'apposition d'une signature numérique, Acrobat utilise un algorithme de hachage afin de générer un condensé de message qu'il chiffre ensuite avec votre clé privée. Acrobat incorpore ce condensé chiffré dans le fichier PDF, ainsi que les informations relatives à votre certificat, une image de votre signature et la version du document au moment de la signature.

Remarque : Pour obtenir des informations actualisées concernant les signatures numériques, choisissez Aide > Support en ligne > Base de connaissances, afin d'ouvrir la page de support d'Adobe Acrobat disponible (en anglais) sur le site Web d'Adobe. Recherchez ensuite « digital signatures » (signatures numériques).

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature				<small>Signature numérique de Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = FR, O = Synchro, Inc. Motif : Je suis l'auteur de ce document Date: 2003.07.24 10:40:16 -0500</small>	
Please keep a copy for your records.					

Signature numérique dans un formulaire PDF

Pour des articles sur les signatures numériques, reportez-vous aux ressources suivantes :

- Signatures numériques dans les documents PDF et Acrobat :
www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php

- Migration et partage des paramètres de sécurité :
www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf
- Signatures numériques dans Adobe Acrobat 9, modifications et améliorations (PDF) :
www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

Voir aussi

« [A propos des identifications numériques](#) » à la page 256

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 différents aspects pour une même signature, que vous utiliserez à différentes fins. Dans certains cas, vous avez la possibilité de fournir un plus grand nombre de détails.

L'aspect d'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. Configurez ces options via la boîte de dialogue Préférences. En sélectionnant ces préférences, vous ajoutez des options à la boîte de dialogue Signer le document, qui s'affiche chaque fois que vous signez un fichier PDF :



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 titre de l'aspect de la signature. Pour apposer une signature sur un document, vous devez la sélectionner par son titre. Il est donc recommandé de choisir une formule courte et évocatrice.

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 (Protection > Préférences avancées > onglet Création).

Pour plus d'informations, reportez-vous au document *Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances* (PDF) à l'adresse www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Voir aussi

« [Activation des langues se lisant de droite à gauche](#) » à la page 59

Définition des préférences de signature

1 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences et cliquez sur Protection dans le panneau gauche.

2 Cliquez sur Préférences avancées, puis sur l'onglet Création.

3 (Facultatif) Si vous avez l'intention d'utiliser un module externe tiers comme méthode de signature par défaut, assurez-vous qu'il est bien installé. Choisissez la méthode par défaut de signature des documents.

4 Sélectionnez l'une des options suivantes :

Inclure l'état de révocation de la signature Incorpore les informations relatives à la validité du certificat ou à sa révocation (nécessaires à la validation de la signature). Cette option accélère le processus de validation puisqu'il n'est pas nécessaire de vérifier en ligne si le certificat a été révoqué ou non. Cette option est sélectionnée par défaut.

Afficher les motifs lors de la signature Permet d'ajouter la raison qui a motivé l'apposition de votre signature dans le champ prévu à cet effet. Lors de la signature d'un fichier PDF, un menu s'affiche dans la boîte de dialogue Signer le document. Ce menu permet de sélectionner l'option qui décrit le mieux vos raisons de signer le fichier PDF.

Afficher le lieu et les coordonnées lors de la signature Permet d'ajouter au champ de signature les informations relatives à votre situation géographique. Les coordonnées s'affichent dans l'onglet Signataire de la boîte de dialogue des propriétés de signature. Lors de la signature d'un fichier PDF, la boîte de dialogue Signer le document présente des zones de texte dans lesquelles vous pouvez entrer ce type d'informations.

Activer la révision des avertissements de document Analyse les documents inclus dans le processus de signature à la recherche du contenu susceptible de modifier l'aspect des documents. Le cas échéant, affiche dans la boîte de dialogue Signer le document une option permettant d'examiner ce contenu. Choisissez Toujours, Jamais ou Lors de la certification d'un document. Les options disponibles dépendent du paramètre Empêcher la signature jusqu'à la révision des avertissements de document.

Empêcher la signature jusqu'à la révision des avertissements de document Activez cette option pour obliger le signataire à examiner les avertissements liés au document avant de le signer ou de le certifier. Choisissez Toujours, Jamais ou Lors de la certification d'un document.

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 permet de prouver à quel moment précis vous avez signé le document 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 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 274.) 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 disposer du nom et de l'URL du serveur, du fichier FDF (Forms Data Format) contenant les paramètres serveur ou d'un fichier de paramètres de protection contenant les informations relatives au serveur de tampons temporels.



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 Options avancées > Paramètres de protection.
- Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.

2 Sélectionnez Serveurs de tampons temporels dans le panneau gauche.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous disposez d'un fichier FDF contenant les paramètres du serveur de tampons temporels, cliquez sur le bouton Importer . Sélectionnez le fichier FDF, 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

Si vous avez configuré plusieurs serveurs de tampons temporels, définissez-en un par défaut.

Remarque : Avant de définir un serveur de tampons temporels par défaut, il peut s'avérer utile de vérifier si l'autorité concernée facture des frais d'utilisation.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Paramètres de protection.

- Dans Reader, choisissez Document > Paramètres de protection.
- 2 Sélectionnez le serveur de tampons temporels, puis cliquez sur le bouton Par défaut .
- 3 Cliquez sur OK pour confirmer votre sélection.

Voir aussi

« [Authentification d'un certificat de tampon temporel](#) » à la page 276

A propos des signatures sur tablette graphique

Vous avez la possibilité de signer un fichier PDF à l'aide d'une tablette graphique ou d'un autre dispositif de saisie. Vous pouvez alors appliquer une encre signature au sein d'Acrobat ou utiliser un logiciel tiers qui offrira des possibilités supplémentaires. Les fournisseurs de signatures numériques, tels que Silanis et CIC (Communication Intelligence Corporation), proposent cette fonctionnalité par le biais d'un module externe pris en charge par Acrobat. Ce type de module externe peut restreindre votre accès à certaines fonctions de cryptage d'Acrobat. Pour plus d'informations sur les fournisseurs tiers, rendez-vous sur le site Web d'Adobe.

Signature d'un fichier PDF

Avant de signer un fichier PDF

Vous pouvez accélérer le processus de signature et optimiser les résultats en effectuant à l'avance les préparations suivantes :

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 ou créez-en une autosignée dans Acrobat.
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. Pour plus d'informations à ce sujet, voir « [Création d'un aspect de signature](#) » à la page 265.
- 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, voir « [Signature en mode Aperçu du document](#) » à la page 270.
- Examinez toutes les pages du document avant de le signer. Le document peut contenir des champs de signature sur plusieurs pages.

Voir aussi

« [A propos des identifications numériques](#) » à la page 256

Signature d'un fichier PDF


Vous pouvez approuver un document PDF en y apposant une signature numérique ou une encre signature. La *signature numérique* permet à plusieurs personnes d'apposer plusieurs signatures au fichier PDF. 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 (en général l'auteur) peut y ajouter une signature de certification lui permettant de limiter les modifications du document.

Une *encre signature* correspond à une marque apposée à la main sur la page, semblable à un dessin libre réalisé avec l'outil Crayon de la barre d'outils Commentaires et annotations. L'encre signature n'offre pas la fonctionnalité avancée de la signature numérique. Contrairement à cette dernière, une encre signature ne fait pas appel à une identification numérique ; il est donc impossible de vérifier l'identité du signataire. La validité d'une signature numérique est vérifiable et prend fin en cas de modification du document, alors que l'encre signature ne comporte aucun état de validité et ne peut indiquer que le document a été modifié. Les encres signatures n'apparaissent pas dans le panneau Signatures du document.

Remarque : Pour permettre aux utilisateurs de Reader de signer des documents avec différents types de signatures, choisissez Options avancées > Etendre les fonctions d'Adobe Reader.

Apposition d'une signature numérique dans un fichier PDF

 Pour obtenir les meilleurs résultats, apposez votre signature en mode Aperçu du document. Reportez-vous à la rubrique « [Signature en mode Aperçu du document](#) » à la page 270.

- 1 Cliquez sur le champ de signature ou effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Signer et certifier > Signer le document.
 - Dans Reader, choisissez Document > Signer > Signer le document.
 - Cliquez sur le bouton Signer  de la barre d'outils Tâches, puis choisissez Signer le document.
- 2 Si le document ne contient aucun champ de signature, vous êtes invité à en tracer un pour y insérer votre signature.
- 3 Si vous n'avez spécifié aucune identification numérique, vous êtes invité à le faire ou à créer une identification numérique autosignée.

il est déconseillé d'utiliser des certificats autosignés pour les activités exigeant un haut niveau d'intégrité sur l'identité du signataire.

- 4 Dans la boîte de dialogue Signer le document, choisissez une identification numérique à partir du menu Signature. Pour définir une nouvelle identification numérique, choisissez Créer une ID.
- 5 Pour créer l'aspect de votre signature ou pour tirer parti d'un aspect déjà défini, utilisez le menu Aspect. Si vous n'avez pas encore défini d'aspect ou si vous souhaitez en prévoir un spécialement pour cette signature, choisissez Créer un aspect.
- 6 Si la valeur de départ et les règles relatives au document vous y autorisent, vous pouvez choisir de verrouiller le document après la signature en activant l'option correspondante. Cette option empêche d'apporter des modifications supplémentaires aux champs de formulaire ou d'ajouter des signatures visibles.

Remarque : L'option Verrouiller le document après la signature n'est pas disponible s'il existe d'autres champs de signature non signés ou si le document est géré par le serveur Adobe LiveCycle® Workflow.

- 7 Si vous avez sélectionné des préférences avancées de signatures numériques, effectuez l'une des opérations suivantes en fonction des options choisies dans la boîte de dialogue Préférences :

Pour plus d'informations au sujet des préférences avancées de signatures numériques, reportez-vous à la rubrique « [Création d'un aspect de signature](#) » à la page 265.

- Choisissez le motif de la signature du document.
- Entrez votre situation géographique et vos coordonnées.
- Consultez les avertissements liés au document, relatifs au contenu pouvant avoir un impact sur la signature.

8 Si votre identification numérique nécessite un mot de passe, saisissez-le dans la zone Mot de passe.


Remarque : Certaines identifications numériques sont configurées pour demander un mot de passe ou un autre moyen d'identification de l'utilisateur dès que vous cliquez sur le bouton **Signer**.

9 Cliquez sur **Signer**, indiquez le nom de fichier sous lequel vous souhaitez enregistrer le document signé, puis cliquez sur **Enregistrer**. Choisissez un nom de fichier différent du document non signé original afin de conserver une copie de celui-ci. Si vous signez à partir d'Adobe Reader, utilisez le bouton d'envoi pour soumettre le document signé au serveur après signature.

Apposition d'une encre signature dans un fichier PDF

L'encre signature reprend la couleur par défaut de l'outil d'annotation Crayon. Pour modifier la couleur de la signature, cliquez avec le bouton droit sur l'outil Crayon de la barre d'outils Commentaires et annotations. Choisissez ensuite Propriétés d'outils par défaut et modifiez la couleur sous l'onglet Aspect.

1 Pour apposer une encre signature dans un fichier PDF, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Acrobat, choisissez Options avancées > Signer et certifier > Appliquer l'encre signature.
- Dans Reader, choisissez Document > Signer > Appliquer l'encre signature. (Cette commande est uniquement disponible si l'auteur du fichier PDF a activé les droits de signature numérique et de commentaire.)
- Cliquez sur le bouton **Signer**  dans la barre d'outils Tâches, puis choisissez Appliquer l'encre signature.

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 d'encre signature dans un fichier PDF créé dans LiveCycle Designer ES ou sur le serveur de formulaires LiveCycle. Les fichiers PDF ainsi créés n'acceptent aucun commentaire ni aucune annotation.

Signature en mode Aperçu du document

Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez la fonction Aperçu du document lors la signature de documents. 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 est 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.

Signature d'un fichier PDF en mode Aperçu du document

1 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences et cliquez sur Protection dans le panneau gauche.

- 2 Sélectionnez l'option Afficher les documents en mode Aperçu du document lors de la signature, puis cliquez sur OK.
- 3 Dans le fichier PDF, cliquez sur le champ de signature ou sur le bouton Signer de la barre d'outils Tâches, puis choisissez Signer le document.

La barre de message du document s'affiche et indique l'état et les options de conformité.

- 4 (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.
- 5 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.
- 6 Enregistrez le fichier PDF sous un nom différent du fichier d'origine, puis fermez le document sans effectuer d'autres changements.

Avant de certifier un fichier PDF

L'auteur d'un document peut accroître l'intégrité du fichier et s'assurer du maintien de sa certification en se préoccupant des points ci-après avant de certifier le fichier PDF :


- Désactiver ou supprimer les éléments qui pourraient altérer le document certifié ou amoindrir son intégrité, par exemple les scripts JavaScript, les actions ou les éléments multimédia incorporés.
- Certifiez ou signez un fichier PDF uniquement après toutes les modifications finales. Si vous effectuez des modifications ou que vous enregistrez à nouveau le document PDF après l'avoir signé, vous risquez de compromettre la validité de votre signature ou l'état de certification du document.


Voir aussi

« Recherche d'informations masquées dans un fichier PDF » à la page 262

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 donc remplir le formulaire et signer le document, mais s'ils suppriment des pages ou ajoutent des commentaires, l'état de certification du document n'est pas conservé.

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 Cliquez sur le bouton Signer  sur la barre d'outils Tâches et choisissez l'une des options suivantes :
 - Certifier par une signature visible.
 - Certifier par une signature invisible. Si vous choisissez cette option, votre signature apparaît uniquement sur le panneau Signatures.
- 2 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.

3 Si vous apposez une signature visible, tracez le champ à cet effet sur la page.

Remarque : Si vous avez activé dans les préférences de protection 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.

4 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.

5 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 pour demander un mot de passe ou un autre moyen d'identification de l'utilisateur dès que vous cliquez sur le bouton Signer.

6 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 259

« A propos des signatures numériques » à la page 264

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

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 > Modifications avancées > Objet, sélectionnez le champ de signature, puis appuyez sur la touche Suppr.

Personnalisation des propriétés 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 que peut effectuer un utilisateur 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 à propos de la personnalisation des propriétés de signature à l'aide de valeurs de base, reportez-vous au *Digital Signature User Guide (Guide de signature numérique)* (PDF) disponible sur www.adobe.com/go/learn_acr_security_fr.

Authentification d'une signature

Authentification d'une signature

Une fois les signatures validées, une icône s'affiche dans la barre de message du document pour indiquer l'état de la signature. Des informations complémentaires sur cet état s'affichent dans le panneau Signatures et dans la boîte de dialogue des propriétés de signature.

Les gestionnaires de signatures tiers peuvent fournir d'autres méthodes de validation des signatures. Vérifiez la documentation qui accompagne votre identification numérique tiers.

Important : Pour garantir la validation des signatures à l'ouverture d'un document PDF et l'affichage des informations d'authentification avec la signature, définissez vos préférences d'authentification à l'avance. (Voir « [Définition des préférences d'authentification des signatures](#) » à la page 275.)

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 User 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 246

« [Obtention d'un certificat d'un autre utilisateur](#) » à la page 243

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, consultez la rubrique « [Définition des préférences d'authentification des signatures](#) » à la page 275.
- 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 pour 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

« [Authentification d'un certificat de tampon temporel](#) » à la page 276

« [Signature en mode Aperçu du document](#) » à la page 270

« [Affichage de versions antérieures d'un document signé](#) » à la page 277

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 tous les éléments sont disponibles et incorporés lors de l'apposition de la signature, cette dernière peut être validée sans demander de plus amples informations à des ressources externes. Acrobat et Reader permettent d'incorporer tous les éléments nécessaires, à condition que ces éléments soient disponibles. L'auteur du fichier PDF doit activer les droits d'utilisation pour Reader (Options avancées > Etendre les fonctions d'Adobe Reader).

***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).*

Voir aussi

« [Authentification d'un certificat de tampon temporel](#) » à la page 276

« [Configuration d'un serveur de tampons temporels](#) » à la page 267

« [Définition des préférences de signature](#) » à la page 266

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 Vérifiez 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 alors qu'il se déplace en avion. L'ordinateur ne peut 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 Vérifiez 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.

Cette commande est indisponible si la signature n'est pas valable ou si le certificat utilisé est autosigné.

Définition des préférences d'authentification des signatures

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences et cliquez sur Protection dans le panneau gauche.
- 2 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.
- 3 Choisissez Préférences avancées, puis cliquez sur l'onglet Authentification.
- 4 Sélectionnez les options d'authentification.
- 5 (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. Vous pouvez vérifier en fonction de l'heure actuelle, en fonction de l'heure définie par un serveur de tampons temporels au moment de l'apposition de la signature (option par défaut) ou encore d'après l'heure de création de la signature.

Utilisation de tampon temporel obsolète Le processus de validation 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.

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.

Affichage du panneau Signatures

❖ Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > 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.

Authentification d'un certificat de tampon temporel



Vérifiez l'état de validité d'un certificat de tampons temporels dans la section Résumé de la validité 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 Vous devrez éventuellement établir une relation de confiance avec le serveur de tampons temporels. Pour ce faire, vous pouvez procéder comme indiqué ci-après, mais il convient d'abord de vérifier si le serveur de tampons temporels vous est familier et si vous lui faites confiance. Renseignez-vous auprès de votre administrateur système.

Pour valider une signature contenant un tampon temporel, vous devez obtenir le certificat du serveur de tampons temporels et l'ajouter à votre liste d'identités approuvées. A défaut, le tampon temporel s'affiche avec l'état Non authentifié, et vous devez le valider manuellement.

- 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. 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 241

Affichage de versions antérieures 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 Options .
- 3 Lorsque vous avez terminé, fermez le document temporaire.

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® 9 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 (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 Professional et Acrobat Professional Extended offrent des fonctions spécifiques (modification de l'ordre de lecture ou des balises de structure du document) indispensable à l'accessibilité de certains documents et formulaires PDF.

Pour plus d'informations au sujet des fonctions d'accessibilité, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Accessibilité dans Acrobat 9 – 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. Afin d'être accessibles, les champs de formulaire doivent être interactifs. Autrement dit, un utilisateur doit pouvoir saisir des valeurs dans les champs.

Outils d'aide à la navigation

Les outils d'aide à la navigation contenus dans un document PDF (tels que les liens, les signets, les en-têtes, une table des matières et un ordre de tabulation prédéfini des champs de formulaire) facilitent la compréhension du document pour tout un chacun sans forcément lire l'intégralité du document. 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. Grâce à Acrobat, vous pouvez vous assurer que les paramètres de protection n'ont aucun impact sur la capacité d'un lecteur d'écran à convertir en voix le texte affiché à l'écran.

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 70

« [Définition de la langue d'un document](#) » à la page 294

« [Paramètres de protection sans impact sur les fonctions des lecteurs d'écran](#) » à la page 295


« [Touches d'accessibilité](#) » à la page 398

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. Les balises indiquent ainsi un ordre de lecture précis et facilitent la navigation, notamment dans le cas de documents longs et complexes, sans changer 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 et traduire la signification des images et d'autres éléments de contenu sous une autre forme comme le son. 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 d'un document PDF doté de fonctions de redistribution et d'accessibilité](#) » à la page 282

« [Préférences d'accessibilité](#) » à la page 283

« [Création d'un fichier PDF accessible](#) » à la page 290

« [Ajout de l'accessibilité à un document PDF existant](#) » à la page 294

Vérification de l'accessibilité d'un document PDF

A propos des vérificateurs d'accessibilité

Bien évidemment, 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, même si vous ne possédez pas de lecteur d'écran ni d'imprimante en braille, vous pouvez faire appel à l'une des méthodes fournies par Acrobat pour vérifier l'accessibilité d'un document 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 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 afin de le tester tel qu'il sera utilisé par les personnes disposant d'une imprimante en braille.

***Remarque :** Les outils du vérificateur d'accessibilité facilitent l'identification des zones de documents pouvant créer des conflits avec l'interprétation des directives d'accessibilité référencées dans l'application et la documentation afférente d'Adobe. Cependant, ces outils ne vérifient pas les documents par rapport aux critères d'accessibilité, y compris ceux mentionnés dans les directives indiquées, et Adobe ne garantit pas la conformité de ces documents à des directives ou des réglementations spécifiques.*

Voir aussi

« [Parcours d'un document PDF à l'aide d'un lecteur d'écran](#) » à la page 288

« [Redistribution d'un document PDF](#) » à la page 287

« [Parcours d'un document PDF à l'aide de l'outil Lecture audio](#) » à la page 288

« [Enregistrement sous forme de texte accessible pour une imprimante en braille](#) » à la page 287

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 Options avancées > Accessibilité > Vérification rapide.

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 282

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 servira pour contrôler l'ordre de lecture au lieu d'analyser le document par 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 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 d'un document PDF doté de fonctions de redistribution et 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 Options avancées > 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.

Toujours afficher les porte-documents sous le contrôle de la plate-forme Lorsque cette option est activée, les composants du porte-feuille PDF sont présentés selon la configuration de contrôle de la plate-forme, laquelle est plus accessible.

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 s'avère plus rapide que l'option Déduire l'ordre de lecture du document. En effet, elle analyse uniquement le texte ; les champs de formulaire ne sont pas pris en compte et les tableaux ne sont pas reconnus en tant que 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 s'avère plus rapide que l'option Déduire l'ordre de lecture du document. En effet, elle analyse uniquement le texte ; les champs de formulaire ne sont pas pris en compte et les tableaux ne sont pas reconnus en tant que 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. Lorsqu'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 37.

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 395

« Touches permettant de sélectionner des outils » à la page 394

« Touches de commentaire » à la page 394

« Touches de navigation générale » à la page 396

« Touches des panneaux de navigation » à la page 397

« Touches de navigation dans la fenêtre d'aide » à la page 397

« Touches d'accessibilité » à la page 398

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 > 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 à nouveau Affichage > 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.

1 Choisissez Fichier > Enregistrer sous.

2 Choisissez Texte (accessible) dans le menu Type (Windows) ou Format (Mac OS).

Dans Acrobat, si vous enregistrez le fichier en vue d'un traitement en braille, vous pouvez aussi choisir .doc ou .rtf.

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 Options avancées > 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 Sélection. Activez la fonction de lecture audio, puis choisissez Outils > Sélection. 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 Sélection, 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 2000, XP et Vista 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 le système d'exploitation Windows 2000, XP ou Vista, 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.

Pour plus d'informations sur la création de documents PDF accessibles, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Guide de création de documents PDF accessibles, Administration des services généraux (en anglais) : www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Module externe Acrobat pour la création de documents PDF conformes à la Section 508 : www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- 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 292.

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 Options avancées > 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 195.

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 203.

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 294, « [Paramètres de protection sans impact sur les fonctions des lecteurs d'écran](#) » à la page 295 et « [A propos des signets](#) » à la page 298.

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, servez-vous de la commande 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 un fichier PDF > A 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 un fichier PDF > Fusionner 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 Professional ou Acrobat Professional Extended 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.
- Lorsque vous remplacez des pages dans un fichier PDF, Acrobat ajoute des balises (s'il y a lieu) pour les pages d'entrée 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 Professional ou Acrobat Professional Extended. 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 réorganiser ultérieurement les balises dans Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended.

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 de fichier du document, ralentissent les lecteurs d'écran et peuvent entraîner l'affichage de résultats confus par ces dispositifs d'accessibilité. 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 Professional ou Acrobat Professional Extended.

Pour plus de détails, voir « [Création de fichiers PDF fusionnés](#) » à la page 119.

A propos des outils de création de formulaires PDF accessibles

Adobe propose plusieurs outils de création de formulaires PDF accessibles :

Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended Chacune de ces applications vous permet d'ouvrir des formulaires PDF balisés ou non (à l'exception des formulaires PDF créés à partir de LiveCycle Designer) 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 Professional et Acrobat Professional Extended) 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 Professional ou Acrobat Professional Extended 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 Professional ou d'Acrobat Professional Extended 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 Professional ou Acrobat Professional Extended. 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 Professional ou Acrobat Professional Extended 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 Professional ou Acrobat Professional Extended après avoir ajouté des formulaires à remplir.

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 Options avancées > Accessibilité > Ajouter des balises au document.

Remarque : La commande Ajouter des balises au document supprime les balises incluses dans le document avant son exécution.

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 Professional, d'Acrobat Professional Extended ou d'Acrobat Standard. De même, il est possible de configurer la langue de parties spécifiques d'un document multilingue dans Acrobat Professional ou Acrobat Professional Extended.

- 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 238

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 126

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® 9 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

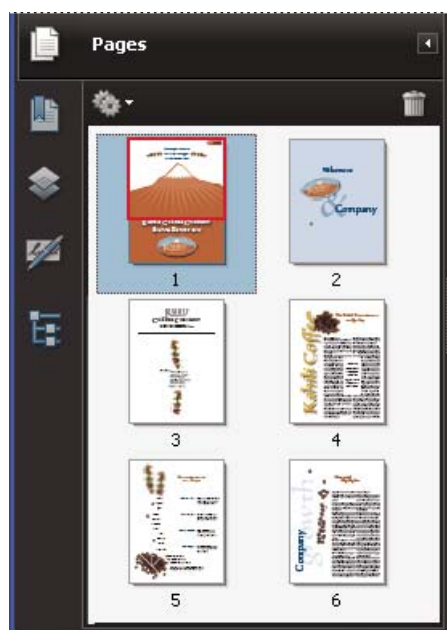
A propos des vignettes

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 aussi choisir Affichage > Panneaux de navigation > Pages pour afficher les 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 392

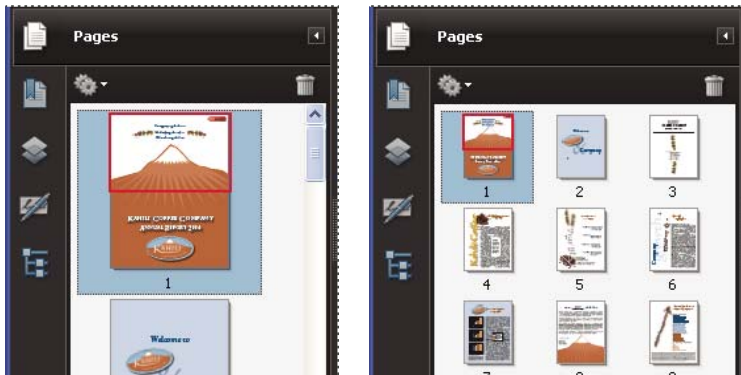
Création d'une vignette

❖ Cliquez sur le bouton Pages dans le panneau de 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 Pages, 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 Pages, vous pouvez définir l'ordre selon lequel un utilisateur passe d'un champ de formulaire à l'autre, d'un commentaire à l'autre et d'un lien à l'autre à l'aide de la touche de tabulation.

- 1 Cliquez sur le bouton Pages dans le panneau de 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.

Pour plus d'informations au sujet de la création des signets, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Signets dans Acrobat : www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Utilisation des signets Acrobat : www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Options relatives aux signets PDF : www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

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 280

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 308

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 > Barres 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 le corps de la police, ouvrez le menu Options  et choisissez Corps du texte > [corps].

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.

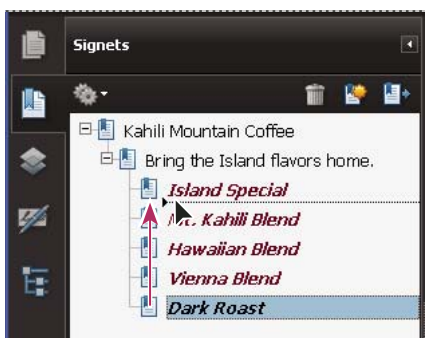
Création d'une arborescence de signets

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.

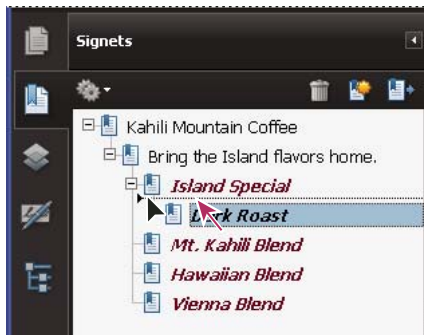
Le(s) signet(s) est (sont) imbriqué(s), mais la page elle-même demeure à son emplacement d'origine dans le document.



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. Étant 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 310

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 304

Création d'un lien à l'aide de l'outil Lien

- 1 Choisissez Outils > Modifications avancées > Lien ou activez l'outil Lien  sur la barre d'outils Modifications avancées.

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.

Création d'un lien à l'aide de l'outil Sélection ou Instantané

- 1 Activez l'outil Sélection  ou l'outil Instantané  (via le menu Outils > Sélection et zoom), puis faites glisser le curseur pour sélectionner le texte ou l'image à partir duquel vous souhaitez créer un lien.
- 2 Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Créer un lien.
- 3 Sélectionnez les options de votre choix dans la boîte de dialogue Créer un lien.

Remarque : L'option Lien personnalisé n'est pas disponible pour les liens créés à partir d'un texte sélectionné.



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 Sélectionnez 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 modifiiez 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 Options avancées > 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 Options avancées > 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 > Modifications avancées > Lien ou activez l'outil Lien sur la barre d'outils Modifications avancées.
- 4 Sélectionnez la zone du lien.
- 5 Dans la boîte de dialogue Créer un lien, définissez l'aspect du lien, sélectionnez l'option Atteindre une vue de page, puis cliquez sur Suivant.
- 6 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 > Panneaux de navigation > 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

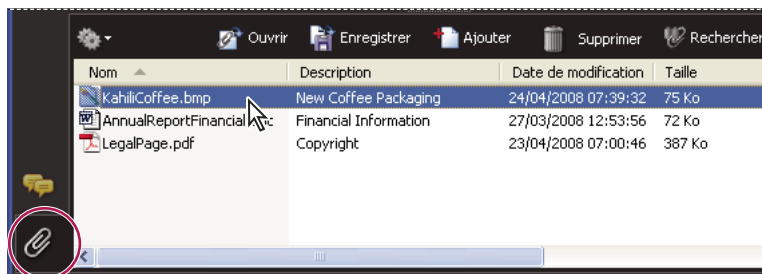
Vous pouvez créer un lien vers une destination au sein du même document PDF ou d'un autre document PDF.

- 1 Dans le document cible (de destination), choisissez Affichage > Panneaux de navigation > 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 > Modifications avancées > Outil 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 l'option 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 176.)




Le panneau Pièces jointes permet d'ajouter, de supprimer ou d'afficher des pièces jointes.

- 1 Choisissez Document > 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 > Panneaux de navigation > 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.


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 Options de recherche avancées au bas de la fenêtre, puis cochez la case Inclure les pièces jointes.

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 Pages dans le panneau de 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 créé 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. Le film spécifié doit être incorporé dans un document PDF.

Lire le support (compatible avec Acrobat 6 et versions ultérieures) Permet de lire une séquence donnée compatible avec Acrobat 6. Le film spécifié doit être incorporé 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 Professional ou Acrobat Professional Extended est nécessaire pour pouvoir utiliser des scripts JavaScript avec des formulaires et des séquences de traitement par lot.

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.

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 298

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 Options avancées > 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 Options avancées > 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.

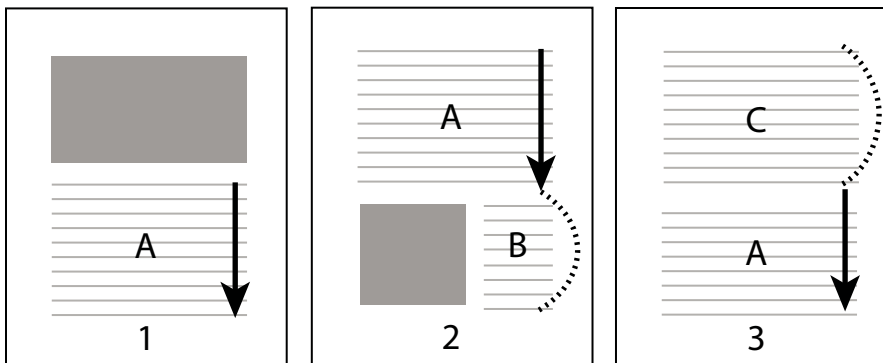
Le navigateur ouvre la page spécifiée dans une nouvelle fenêtre d'application.

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 > Modifications avancées > Article ou activez l'outil Article  sur la barre d'outils Modifications avancées. 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 > Modifications avancées > Article.


Affichage des articles dans le document PDF

1 Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > Articles.

Remarque : Par défaut, le panneau Articles est un panneau flottant ; il n'est pas ancré au navigateur. Si vous souhaitez ancrer ce panneau aux autres, faites glisser le panneau Articles sur le navigateur.

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

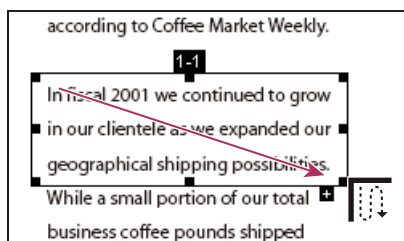
❖ Dans le panneau Articles, effectuez l'une des opérations suivantes :

- 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.

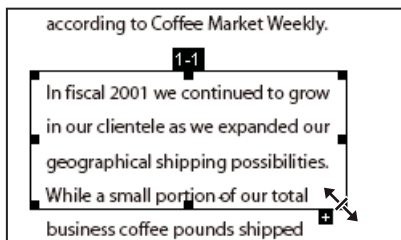


Exemple de sélection d'un article avec l'outil Article

- 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.

Modification de texte et d'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 sur la barre d'outils Modifications avancées. 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 168.

L'outil Retouche de texte 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 Retouche de texte. 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. L'outil Machine à écrire permet de créer du texte mais offre moins d'options de modification de texte que l'outil Retouche de texte.

Remarque : L'utilisation de l'outil Retouche de texte 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 Retouche de texte


Modification de texte

Vous ne pouvez ajouter ou remplacer du texte que si la police utilisée est installée sur le 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 de texte à l'aide de l'outil Retouche de texte

- 1 Choisissez Outils > Modifications avancées > Retouche de texte ou activez l'outil Retouche de texte  sur la barre d'outils Modifications avancées.
- 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 Activez l'outil Retouche de texte.
- 2 Cliquez dans le texte à modifier.
- 3 Cliquez sur le texte avec le bouton droit de la souris, puis 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 Activez l'outil Retouche de texte.
- 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 Machine à écrire

L'outil Machine à écrire permet de 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 Machine à écrire offre une solution simple pour remplir ce type de formulaire. Il s'agit d'un outil proche de l'outil Zone de texte mais avec des propriétés par défaut différentes.

Remarque : Les utilisateurs de Reader peuvent se servir de l'outil Machine à écrire si l'auteur du document a activé l'utilisation de cet outil dans le fichier PDF.

- 1 Choisissez Outils > Machine à écrire > Afficher la barre d'outils Machine à écrire. Cliquez ensuite 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 du texte, sélectionnez-le, puis utilisez l'un des outils suivantes 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.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'outil Machine à écrire, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Utilisation de l'outil Machine à écrire avec des formulaires PDF non remplissables : blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Présentation de l'outil Machine à écrire : www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Incorporation d'une police à l'aide de l'outil Retouche de texte

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 > Modifications avancées > Retouche de texte.
- 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, puis 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 111

Déplacement ou modification d'un objet

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.

Lors de la modification d'une zone de texte, la zone entière est sélectionnée. Si vous souhaitez modifier certains caractères ou mots spécifiques, faites appel à l'outil Retouche de texte.

Faites appel à l'outil Objet pour sélectionner et déplacer des objets tels que des champs de formulaire et des liens.

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.
- 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 bouton de la barre d'outils Modifications avancées est activé, tous les objets du type de cet outil situés dans le document sont sélectionnés.
- Cliquez et faites glisser le pointeur afin de tracer un rectangle autour des objets voulus. Si l'outil Objet est actif, tous les objets englobés dans le rectangle sont sélectionnés. Lorsqu'un bouton de la barre d'outils Modifications avancées est activé, faites glisser le pointeur tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Tous les objets du même type englobés dans le rectangle 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 à l'aide de l'outil Objet  ou de celui avec lequel vous l'avez créé.
- 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

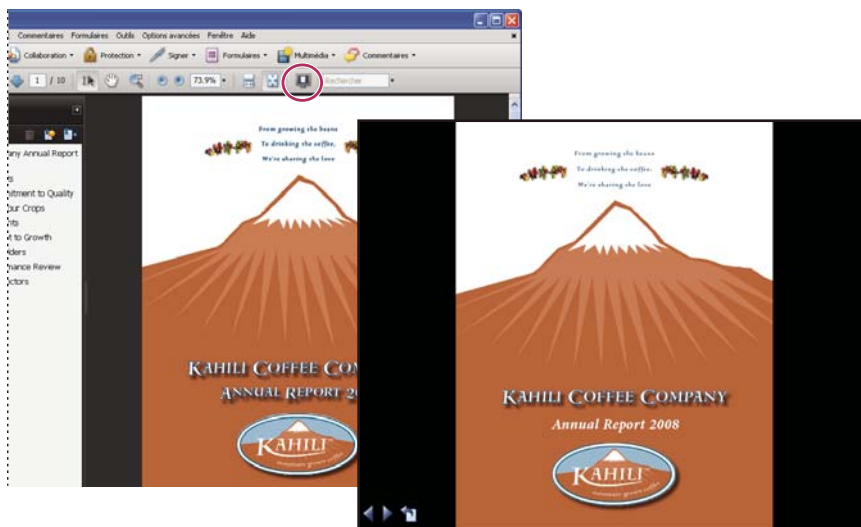
- 1 Cliquez sur l'objet à l'aide de l'outil Objet  ou de celui avec lequel vous l'avez créé.
- 2 Faites glisser une poignée de l'objet. Faites glisser la poignée tout en maintenant la touche Maj enfoncée pour conserver les proportions d'origine.

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.




Cliquez sur le bouton Plein écran (entouré) pour afficher et parcourir des documents PDF en mode diaporama.

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 le document PDF est une présentation, vous pouvez définir une vue initiale en plein écran.

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.

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 308.)

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 Options avancées > Traitement du document > Transitions de page.
 - Dans le panneau Pages, 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 236

« [Création de paramètres d'impression prédéfinis](#) » à la page 387

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.

Personnalisée (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 Sélectionnez Avancées dans la liste de gauche.
- 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.

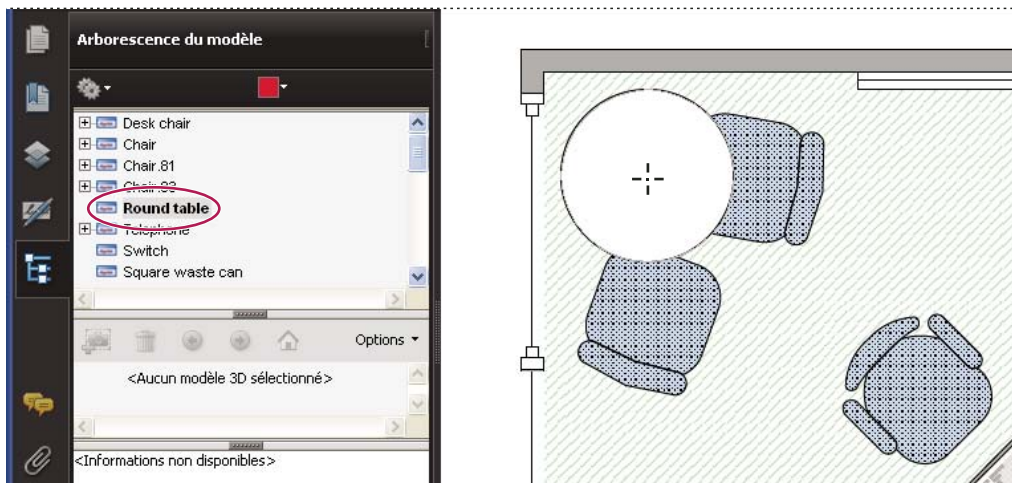
- Pour remplacer les métadonnées existantes par un modèle de métadonnées, choisissez le fichier de modèle (XMP) voulu dans le menu contextuel de la boîte de dialogue, dans le coin supérieur droit.

Enregistrement de métadonnées en tant que modèle ou fichier

- 1 Choisissez Fichier > Propriétés, activez l'onglet Description, puis cliquez sur Métadonnées supplémentaires.
- 2 Sélectionnez Avancées dans la liste de gauche.
- 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 334

Affichage et modification des métadonnées d'objet Visio


- 1 Choisissez Outils > Analyse > Données d'objet.
- 2 Cliquez deux fois sur un objet de la page pour afficher les métadonnées correspondantes.

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 > Analyse > Données d'objet.
- 2 Cliquez deux fois sur un objet de la page pour afficher les métadonnées correspondantes.
- 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.

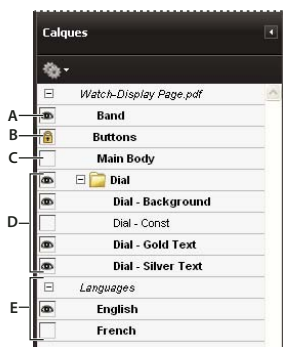
Une vidéo sur l'utilisation des calques est disponible à l'adresse http://www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_fr.

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 D. Groupe de calques imbriqués E. Groupe de calques

- 1 Choisissez Affichage > Panneaux de navigation > 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 :

Répertorier les calques pour toutes les pages Affiche chaque calque sur chaque page du document.

Répertorier 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 > Panneaux de navigation > 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

« [Déplacement ou modification d'un objet](#) » à la page 317

Utilisation d'un document PDF géographique

A propos des documents 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.
- Enregistrer une image pixellisée pour créer un fichier PDF à données géographiques.

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 > Analyse > Afficher la barre d'outils Analyse.

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 de commentaire et d'annotation](#) » à la page 163

« [Mesure de la hauteur, de la largeur ou de l'aire d'un objet](#) » à la page 49


Recherche d'un lieu sur une carte

- 1 Ouvrez un fichier PDF géographique et choisissez Outils > Analyse > 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 > Analyse > 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 > Analyse > 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 > Analyse > Lieu géographique , puis cliquez sur le lieu avec le bouton droit de la souris dans la carte.
- 2 Cliquez sur Copier les coordonnées dans le Presse-papiers

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

Vous pouvez exporter les données géographiques à l'aide du menu Commentaires ou du panneau Commentaires.

- Dans le menu Commentaires, choisissez Commentaires > Exporter les commentaires vers un fichier de données..
- Dans le panneau Commentaires, choisissez Options > Exporter les commentaires vers un fichier de données.

Pour exporter un sous-ensemble des commentaires, sélectionnez-les, puis choisissez Options > Exporter les commentaires. Saisissez ensuite le nom du fichier et cliquez sur Enregistrer. Le fichier PDF est enregistré.

Chapitre 12 : Recherche et indexation

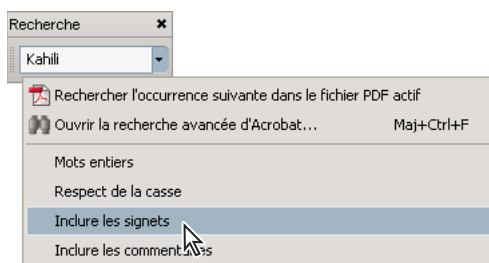
Vous disposez de nombreux modes et moyens pour effectuer des recherches à la fois efficaces et concluantes dans Adobe® Acrobat® 9 Standard. Une recherche peut être globale ou limitée, porter sur des types de données variés et s'appliquer à de multiples fichiers Adobe PDF.

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.



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 325

« [Recherche d'informations masquées dans un fichier PDF](#) » à la page 262

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

❖ Par défaut, la barre d'outils Recherche est ouverte. Si elle est fermée, ouvrez-la en choisissant Edition > Rechercher.

Ouverture de la fenêtre Recherche avancée

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez Edition > Recherche avancée.
- 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.
- 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.

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 Options de recherche avancées et désignez 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 .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.

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 114

« [Affichage et modification des composants d'un porte-documents PDF](#) » à la page 115

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, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur une autre occurrence dans les résultats.
 - Choisissez Edition > Résultats de la recherche, puis Résultat suivant ou Résultat précédent.


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  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.

Options de recherche avancées

Par défaut, la fenêtre Recherche avancée affiche les options de recherche de base. Cliquez sur le lien Options de recherche avancées situé au bas de la fenêtre pour afficher des options supplémentaires. Pour restaurer les options de base, cliquez sur le lien Options de recherche de base situé au bas de la fenêtre.

 Vous pouvez configurer une préférence permettant d'afficher en permanence les options de recherche avancées dans la fenêtre Recherche avancée. Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Recherche.

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.

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.

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 9. 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 9.

- 1 Choisissez Edition > Recherche avancée.
- 2 Saisissez le texte à rechercher, puis cliquez sur Options de recherche avancées.
- 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 338

Préférences de la fonction de recherche

Dans la boîte de dialogue Préférences, sous Catégories, sélectionnez Recherche.

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 utiliser les options de recherche avancées Affiche en permanence les options avancées en plus des options de base dans la fenêtre Recherche avancée.

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.

Activer la mise en surbrillance dans les recherches à partir d'un serveur externe Met les résultats de la recherche en surbrillance lors de l'utilisation d'un serveur externe, tel qu'un moteur de recherche Internet.

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'un 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.

Pour savoir comment accélérer les recherches dans des documents PDF à l'aide des index, consultez les conseils et la formation de Seneca en matière de conception à l'adresse Web suivante :

www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html

Ajout d'un index à un document PDF

- 1 Le document étant ouvert dans Acrobat, choisissez Options avancées > 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 Options avancées > 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


Les documents PDF peuvent inclure de nombreux types de fichiers multimédia, notamment (mais non exclusivement) des fichiers Flash®, QuickTime, mp3, MPEG et Windows® Media. 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.

Ces fichiers sont lisibles sur tout ordinateur équipé d'Adobe Reader®.

- Fichiers multimédia créés dans Flash (format FLV)
- Fichiers multimédia conformes à la norme de compression vidéo H.264

Les fichiers multimédia enregistrés sous d'autres formats nécessitent des composants matériels et logiciels spécifiques.

 *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 .

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 version 9 ou ultérieure 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

« [Mesures de protection relatives aux URL et pièces jointes dans des documents PDF](#) » à la page 234

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 Objet (Outils > Modifications avancées > 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.

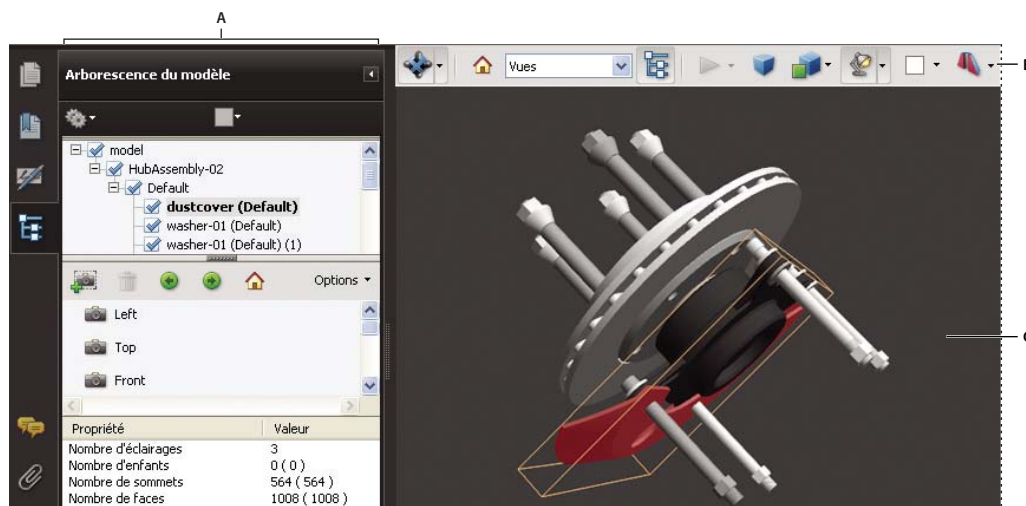
Effacer la liste des documents approuvés Supprime la liste actuelle des documents et auteurs approuvés. Cette option permet d'interdire la lecture de supports contenus dans des documents faisant auparavant partie des documents approuvés ou ayant été créés par des auteurs approuvés. Cette option est uniquement 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. 3D, barre d'outils C. Objet 3D

Remarque : La création et la modification de documents PDF à partir de modèles 3D nécessitent Acrobat Professional Extended. Les utilisateurs d'Acrobat Professional peuvent insérer des modèles 3D dans des fichiers PDF.

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.


Remarque : Vous pouvez masquer la barre d'outils en cliquant sur le modèle 3D avec le bouton droit de la souris et en choisissant Outils > Masquer la barre d'outils. Pour afficher la barre d'outils, choisissez Afficher la barre d'outils dans le même menu contextuel. Cette option n'est pas disponible dans Adobe Reader.


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 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 344.

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.

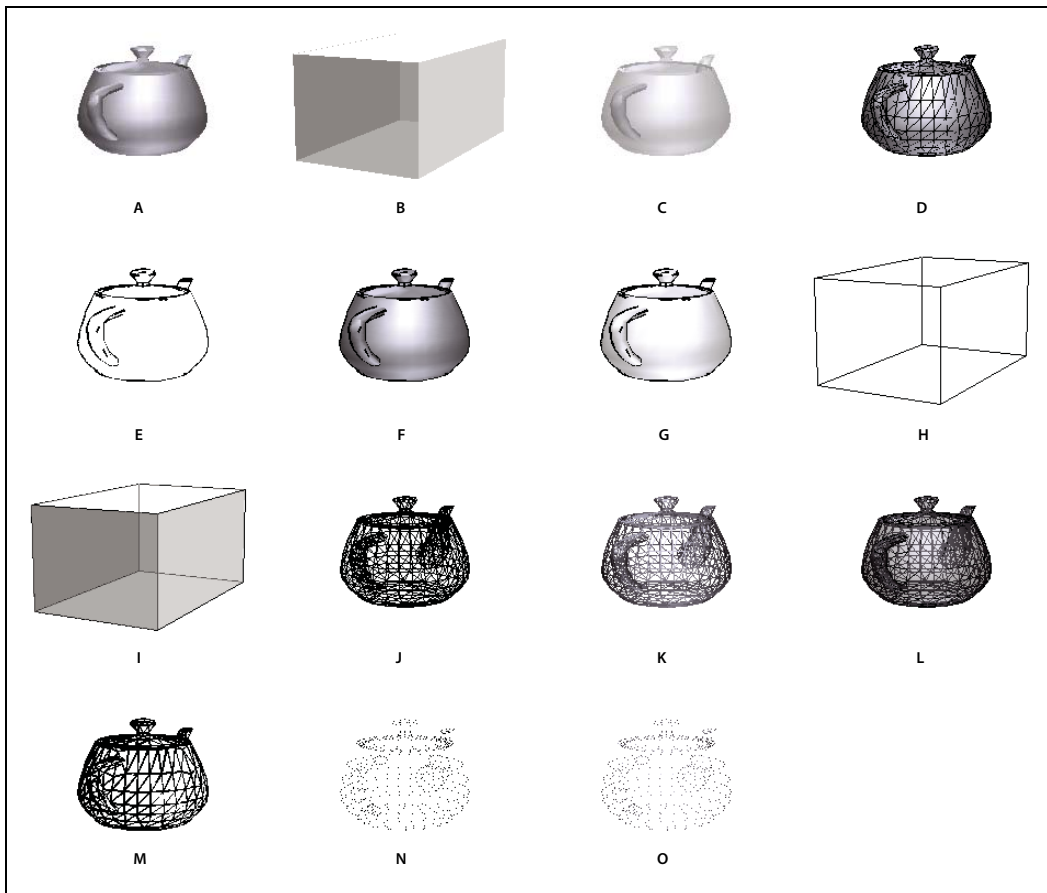
Couleur d'arrière-plan Ouvre le sélecteur de couleur, lequel permet de choisir une couleur différente pour l'espace entourant l'objet 3D.

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 349.

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 357.

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.

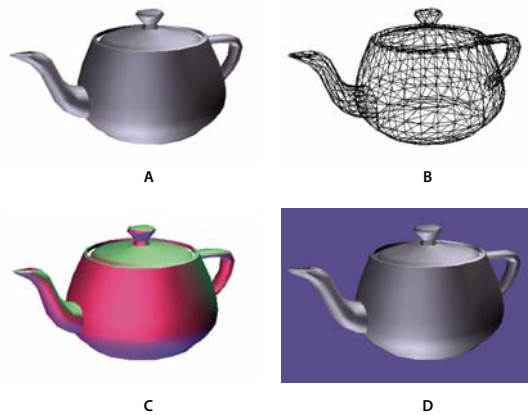


Modes de rendu du modèle

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 généralement 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 344

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

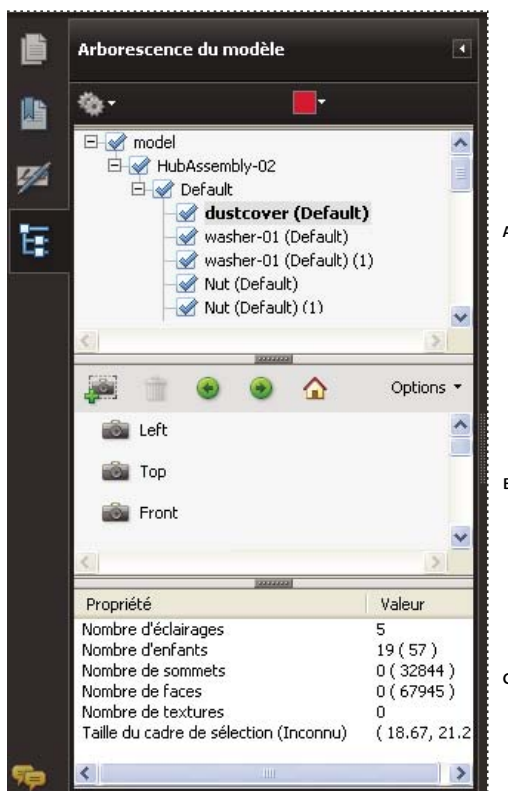
roues. Dans ce panneau, vous pouvez naviguer dans l'arborescence et sélectionner, isoler ou masquer les différentes pièces.

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 des vues 3D](#) » à la page 354.

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

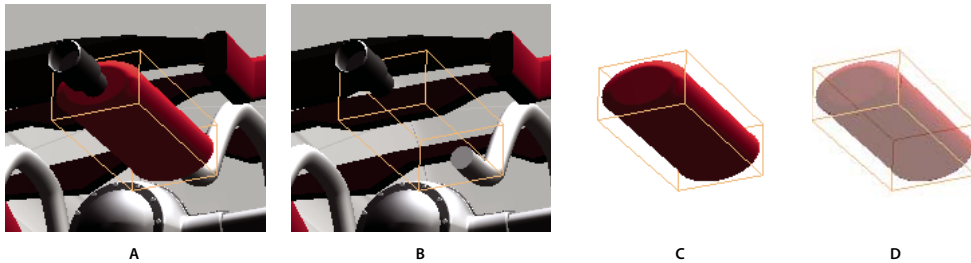
A. Arborescence d'objets 3D B. Vues enregistrées C. Informations sur l'objet ou la pièce

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.

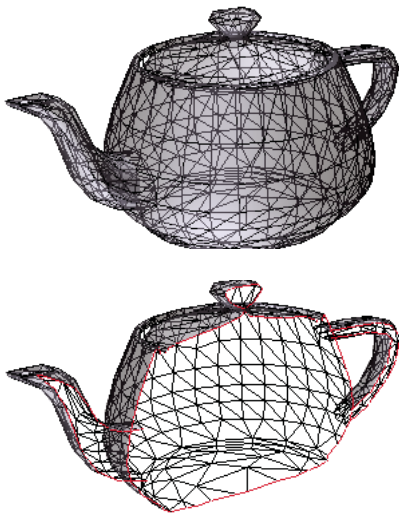
Exporter au format HTML Crée un fichier XML distinct de l'arborescence complète ou du noeud actif du modèle 3D.

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].

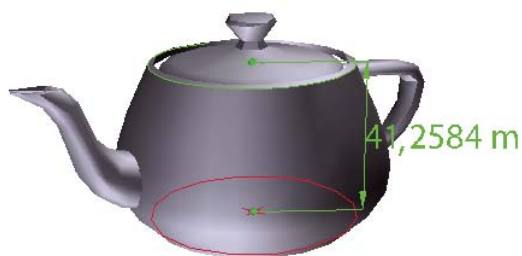
Les propriétés d'affichage que vous choisissez de ne pas enregistrer reprennent la configuration de la vue précédente. Par exemple, si vous n'enregistrez pas la couleur d'arrière-plan, la vue de coupe conserve la couleur d'arrière-plan de la vue précédemment affichée.

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 indique la position actuelle de la caméra.

- 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 indique la position actuelle de la caméra.

- 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 indique la position actuelle de la caméra.

- 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 des 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 > Modifications avancées > 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 Utiliser le paramètre d'annotation pour utiliser le paramètre défini par l'auteur lors de l'insertion du modèle 3D dans le 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 Utiliser le paramètre d'annotation pour utiliser le paramètre défini par l'auteur lors de l'insertion du modèle 3D dans le 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 > Analyse > Données d'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.

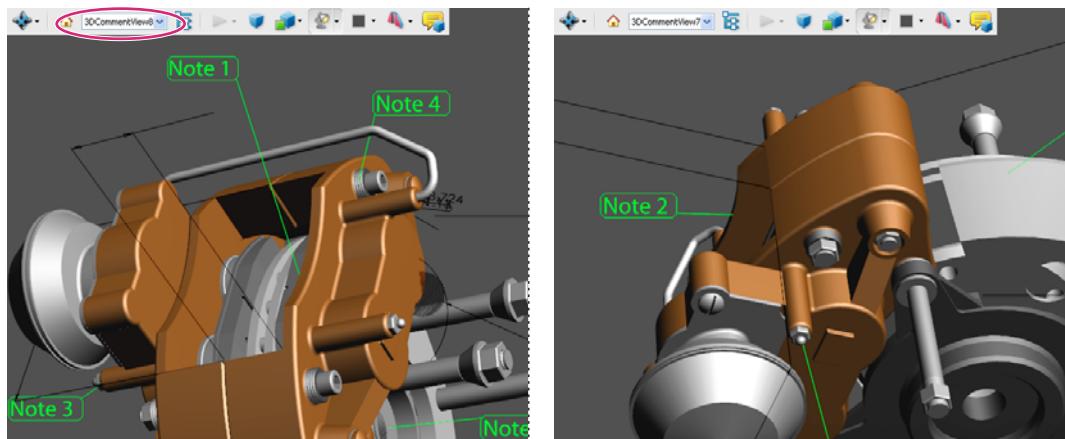
Ajout de commentaires à une conception 3D

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.
- La barre d'outils Commentaires et annotations permet d'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 163

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 de la barre d'outils Commentaires et annotations

Lorsque vous ajoutez des commentaires à l'aide des outils de la barre Commentaires et annotations, 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 Affichez la barre d'outils Commentaires et annotations (Outils > Commentaires et annotations > Afficher la barre d'outils Commentaires et 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. Cliquez ensuite 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. Cliquez ensuite 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 le bouton Commentaires ou choisissez Affichage > Panneaux de navigation > 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

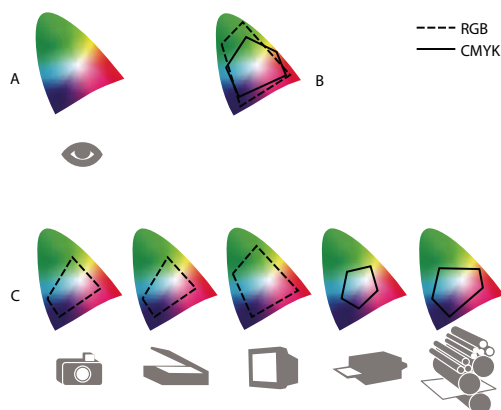
Définition de la gestion des couleurs

Pourquoi les couleurs ne concordent 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 de couleur détermine la relation qui existe entre les valeurs, tandis que l'espace colorimétrique définit les couleurs absolues désignées par ces valeurs. Certains modèles de couleur (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 de couleur (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 l'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 l'ancienneté de ces derniers.



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 l'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 aux *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) pour vous 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 vous 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 373

« [A propos des modes de rendu](#) » à la page 382

Avez-vous besoin d'une 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 de sortie utilisant la séparation de couleurs, votre imprimante de bureau et 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.)
- Evaluer avec précision et incorporer de façon homogène des images couleur provenant de diverses sources si elles utilisent aussi la gestion des couleurs, et même, dans certains cas, si elles ne l'utilisent 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

Votre environnement de travail détermine votre perception visuelle de la couleur sur un moniteur et sur une impression. Afin d'obtenir les meilleurs résultats, exploitez la couleur et la lumière de votre lieu de travail comme suit :

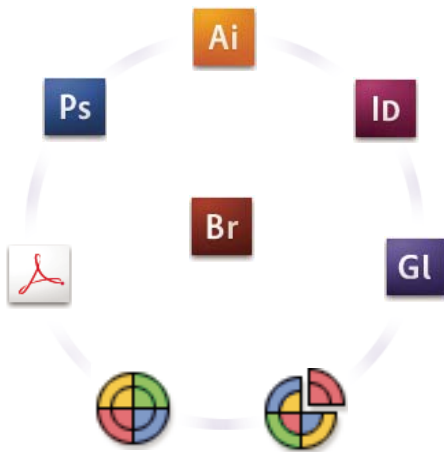
- Consultez vos documents dans un endroit où le niveau d'éclairage et la température de la couleur sont constants. Par exemple, l'évolution des caractéristiques chromatiques de la lumière du soleil au cours de la journée se répercute sur l'affichage des couleurs à l'écran. Il est donc préférable d'abaisser 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 de la couleur affichée et imprimée. 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 affichées.
- 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 lorsque vous importez des images à partir de sources externes, modifiez des documents et les transférez entre différentes applications Adobe, puis que vous imprimez vos 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 la gestion des couleurs. 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'images utilisés ainsi que vos besoins en matière de sortie influencent votre 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'une gestion des couleurs ?](#) » à la page 361).

2. Etalonnez le moniteur, et créez son 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 375).

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 votre 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 373 et « [Installation d'un profil colorimétrique](#) » à la page 375).

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 CS3 pour choisir une configuration de gestion des couleurs standard et synchroniser les paramètres de couleur dans toutes les applications avant d'utiliser des documents (voir la section « [Synchronisation des paramètres de couleur entre les applications Adobe](#) » à la page 364).
- 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 365).

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 « [Vérification des couleurs sur épreuves-écran](#) » à la page 369).

Remarque : une épreuve-écran seule ne permet pas d'obtenir un aperçu de l'aspect des surimpressions imprimées 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.

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 la gestion des couleurs](#) » à la page 371 et « [Gestion des couleurs de documents pour un affichage en ligne](#) » à la page 368).

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 vous 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 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Choisissez Edition > Couleurs.
- (Acrobat) 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 munis de 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 différentes applications (voir la section « Synchronisation des paramètres de couleur entre les applications Adobe » à la page 364).

Voir aussi

« [Personnalisation des paramètres de couleur](#) » à la page 378

Modification de l'aspect du noir CMJN (Illustrator, InDesign)

Le noir CMJN pur (N = 100) apparaît comme du noir intense à l'écran, après impression sur une imprimante de bureau autre que PostScript ou après exportation dans un format de fichier RVB. Si vous préférez pouvoir distinguer le noir pur du noir intense tel qu'il apparaîtra après impression sur une presse commerciale, vous pouvez modifier les préférences d'aspect du noir. Ces préférences ne modifient pas les valeurs chromatiques d'un document.

1 Choisissez Edition > Préférences > Aspect du noir (Windows) ou [nom de l'application] > Préférences > Aspect du noir (Mac OS).

2 Choisissez une option A l'écran :

Afficher tous les noirs avec précision Affiche le noir CMJN pur en tant que gris foncé. Ce paramètre vous permet de distinguer le noir pur du noir intense.

Afficher tous les noirs comme noirs intenses Affiche le noir CMJN pur en tant que noir intense (RVB=000). Avec ce paramètre, le noir pur et le noir intense sont identiques à l'écran.

3 Choisissez une option Impression / Exportation :

Reproduire tous les noirs avec précision Lors d'une impression sur une imprimante de bureau non PostScript ou d'une exportation dans un format de fichier RVB, le noir CMJN pur est reproduit à l'aide des numéros de couleurs du document. Ce paramètre vous permet de distinguer le noir pur du noir intense.

Reproduire tous les noirs comme noirs intenses Lors d'une impression sur une imprimante de bureau non PostScript ou d'une exportation dans un format de fichier RVB, le noir CMJN pur est reproduit en noir intense (RVB=000). Avec ce paramètre, le noir pur et le noir intense sont identiques.

Gestion des couleurs quadrichromiques et des tons directs

Lorsque la gestion des couleurs est activée, toutes les couleurs que vous appliquez ou créez 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 que vous avez 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.
- (Acrobat, Illustrator et InDesign) Activez l'option Aperçu de la surimpression pour obtenir une prévisualisation précise et homogène des tons directs.
- (Acrobat, Illustrator et InDesign) 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. Si vous souhaitez que l'affichage et la sortie de ces couleurs coïncident avec ceux de versions précédentes d'Illustrator ou d'InDesign, utilisez les valeurs CMJN équivalentes. Pour savoir comment passer des valeurs Lab aux valeurs CMJN pour les tons directs, consultez l'aide d'Illustrator ou d'InDesign.

Remarque : la gestion des couleurs en tons directs permet d'obtenir une excellente approximation d'un ton direct sur votre 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

Gestion des couleurs des images importées (Illustrator, InDesign)

L'intégration des images importées dans l'espace colorimétrique d'un document est différente selon que l'image possède ou non un profil incorporé :

- Lorsque vous importez une image sans profil, l'application Adobe utilise le profil du document actif pour définir les couleurs de l'image.

- Lorsque vous importez une image dotée d'un profil incorporé, les règles de couleur de la boîte de dialogue Couleurs déterminent le mode de traitement du profil par l'application Adobe.

Voir aussi

« [Options de la règle de gestion des couleurs](#) » à la page 380

Utilisation d'un flux de travail CMJN sécurisé

Un flux de production 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 des couleurs ne soient converties intempestivement pendant la sortie finale.

Par défaut, Illustrator et InDesign prennent en charge un flux de production CMJN sécurisé. Ainsi, lorsque vous ouvrez ou importez une image CMJN à laquelle un profil est incorporé, l'application ignore le profil et conserve les numéros de couleurs bruts. Si vous souhaitez que l'application modifie les numéros de couleurs en fonction d'un profil incorporé, définissez la règle de couleur CMJN sur Conserver les profils incorporés dans la boîte de dialogue Couleurs. Vous pouvez facilement restaurer le flux de production CMJN sécurisé en redéfinissant la règle de couleur CMJN sur Conserver les numéros (ignorer les profils liés).

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 de détails sur les options de gestion des couleurs pour l'impression et l'enregistrement des fichiers PDF, consultez l'aide.

Voir aussi

« [Options de la règle de gestion des couleurs](#) » à la page 380

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 376

Affichage ou modification des profils d'images bitmap importées (InDesign)

InDesign vous permet d'afficher, de remplacer ou de désactiver les profils des images bitmap importées. Ces opérations peuvent s'avérer nécessaires pour importer une image ne contenant aucun profil ou un profil incorporé de manière incorrecte. Par exemple, si le profil par défaut du fabricant de scanner est incorporé et que vous avez par la suite incorporé un profil personnalisé, vous pouvez attribuer le profil le plus récent.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si l'image se trouve déjà sur une mise en page, sélectionnez-la, puis choisissez Objet > Couleurs de l'image.
- Si vous importez une image, choisissez Fichier > Importer, sélectionnez Afficher les options d'importation, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur l'onglet Couleur.

2 Dans le menu Profil, choisissez le profil source à appliquer à l'image du document. Si un profil est actuellement incorporé, son nom apparaît en haut du menu Profil.

3 (Facultatif) Choisissez un mode de rendu, puis cliquez sur OK. Dans la plupart des cas, il est préférable d'utiliser le mode de rendu par défaut.

Remarque : vous pouvez également afficher ou modifier les profils d'objets dans Acrobat.

Voir aussi

« [Conversion des couleurs du document dans un autre profil \(Photoshop\)](#) » à la page 377

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.

Lorsque vous gérez les couleurs de documents qui seront exclusivement visionnés sur le Web, Adobe vous recommande d'utiliser l'espace colorimétrique sRGB. Il s'agit de l'espace de travail adopté par défaut pour la plupart des paramètres de couleur Adobe. Vérifiez toutefois que l'option sRGB est sélectionnée dans la boîte de dialogue Couleurs (Photoshop, Illustrator, InDesign) ou dans les préférences de gestion des couleurs (Acrobat). 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.) Dans Photoshop et InDesign, vous pouvez aussi convertir manuellement les couleurs vers l'espace sRGB en choisissant la commande Edition > Convertir en profil.

Remarque : dans InDesign, la commande Convertir en profil convertit uniquement les couleurs des objets natifs, et non les objets positionnés, du document.

Voir aussi

« [A propos des espaces de travail colorimétriques](#) » à la page 378

« [Options de la règle de gestion des couleurs](#) » à la page 380

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 avec 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 des 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 la gestion des couleurs](#) » à la page 371

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.

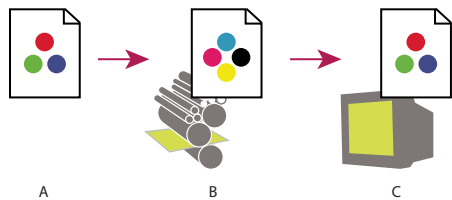
Vérification des couleurs

Vérification des couleurs sur épreuves-écran

L'une des étapes d'un processus d'édition traditionnel consiste à tirer une épreuve papier de votre 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 imprimées 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.*



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.

Epreuvage à l'écran des couleurs

1 Choisissez la commande Affichage > Format d'épreuve, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez un paramètre prédéfini correspondant à la condition de sortie à simuler.
- Choisissez Personnalisé (Photoshop et InDesign) ou Personnaliser (Illustrator) pour créer un format d'épreuve personnalisé pour une condition de sortie spécifique. Il s'agit de l'option recommandée pour obtenir l'aperçu le plus précis possible de l'impression finale.

2 Choisissez la commande Affichage > Couleurs d'épreuve pour activer et désactiver l'affichage des épreuves-écran. Lorsque l'épreuvage à l'écran est activé, une coche apparaît à côté de la commande Couleurs d'épreuve, et le nom du paramètre prédéfini ou du profil de l'épreuve apparaît en haut de la fenêtre du document.



Pour comparer les couleurs de l'image d'origine et celles de l'épreuve-écran, ouvrez le document dans une nouvelle fenêtre avant de configurer l'épreuve-écran.

Paramètres prédéfinis de l'épreuve-écran

Espace de travail CMJN Crée une épreuve-écran des couleurs à partir de l'espace de travail CMJN actif tel qu'il est défini dans la boîte de dialogue Couleurs.

Espace CMJN du document (InDesign) Crée une épreuve-écran des couleurs à partir du profil CMJN du document.

Plaque de travail Cyan, Plaque de travail Magenta, Plaque de travail Jaune, Plaque de travail Noir ou Plaques de travail CMJ (Photoshop) Crée une épreuve-écran des couleurs d'encrage CMJN en utilisant l'espace de travail CMJN actif.

RVB Macintosh ou RVB Windows (Photoshop et Illustrator) Crée une épreuve-écran des couleurs d'une image en utilisant un moniteur standard Mac OS ou Windows comme espace de profil d'épreuve à simuler. Ces deux options supposent que le périphérique simulé affiche le document sans utiliser la gestion des couleurs. Aucune de ces options n'est disponible pour les documents Lab ou CMJN.

RVB moniteur (Photoshop et Illustrator) Crée une épreuve-écran des couleurs d'un document RVB en utilisant l'espace colorimétrique de votre moniteur actif comme espace de profil d'épreuve. Cette option suppose que le périphérique simulé affiche le document sans utiliser la gestion des couleurs. Elle n'est pas disponible pour les documents Lab et CMJN.

Options personnalisées d'épreuvage à l'écran

Périphérique de simulation Spécifie le profil colorimétrique du périphérique pour lequel vous voulez créer l'épreuve. L'utilité d'un profil se mesure à la précision avec laquelle il décrit le comportement du périphérique. Ce sont généralement les profils personnalisés définis pour des combinaisons spécifiques de papier et d'imprimante qui produisent les meilleures épreuves-écran.


Conserver les numéros CMJN ou Conserver les numéros RVB Simule l'aspect des couleurs qui n'auront pas été converties selon l'espace colorimétrique du périphérique de sortie. Cette option est particulièrement utile lorsque vous utilisez un flux de production CMJN sécurisé.

Mode de rendu (Photoshop et Illustrator) Lorsque l'option Conserver les numéros est désélectionnée, cette option spécifie un mode de rendu pour la conversion des couleurs en fonction du périphérique que vous essayez de simuler.

Utiliser la compensation du point noir (Photoshop) 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).

Simuler la teinte du papier Simule le blanc terne du vrai papier en fonction du profil de l'épreuve. Tous les profils ne prennent pas en charge cette option.

Simuler l'encre noire Simule le gris foncé que vous obtenez à la place du noir intense sur de nombreuses imprimantes, en fonction du profil de l'épreuve. Tous les profils ne prennent pas en charge cette option.

 Dans Photoshop, si vous voulez utiliser le format personnalisé comme format d'épreuve par défaut des documents, fermez toutes les fenêtres de document avant de choisir la commande Affichage > Format d'épreuve > Personnalisé.

Enregistrement ou chargement d'un format d'épreuve personnalisé

- 1 Choisissez la commande Affichage > Format d'épreuve > Personnalisé.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour enregistrer un format d'épreuve personnalisé, cliquez sur Enregistrer. Pour vous assurer que le nouveau paramètre prédéfini apparaît dans le sous-menu Affichage > Format d'épreuve, enregistrez-le à l'emplacement par défaut.
 - Pour charger un format d'épreuve personnalisé, cliquez sur Charger.

Gestion des couleurs de documents pour l'impression

Impression avec la gestion des couleurs

Les options de gestion des couleurs pour l'impression vous permettent d'indiquer aux applications Adobe comment traiter les données des images 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 dont vous disposez dépendent de l'application Adobe utilisée, ainsi que du périphérique de sortie choisi. En général, vous avez le choix entre les options suivantes :

- Laisser l'imprimante déterminer les couleurs
- Laisser l'application déterminer les couleurs
- (Photoshop et InDesign) Ne pas utiliser la gestion des couleurs. Dans ce flux de production, aucune conversion des couleurs n'a lieu. Vous devez peut-être aussi désactiver la gestion des couleurs dans le pilote de l'imprimante. Cette méthode sert principalement à imprimer des cibles d'essai d'imprimabilité ou à générer des profils personnalisés.

Laisser l'imprimante déterminer les couleurs lors de 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, résolution d'impression et 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 vous 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 pixellisée (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 supérieure ou PostScript Niveau 3.

Laisser l'application déterminer les couleurs lors de l'impression

Avec ce flux de production, l'application procède à la conversion de toutes les couleurs et génère ainsi 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 profil 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, vous pouvez obtenir des profils personnalisés de plusieurs façons :

- Achetez un profil correspondant à votre 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 votre imprimante et à votre papier. Cette méthode nécessite l'impression d'une cible de profilage sur votre imprimante et votre papier 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. Elle donne d'excellents résultats 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 au moyen d'un outil matériel de création de profils. Cette méthode est coûteuse mais fournit les meilleurs résultats. Un outil matériel de bonne qualité peut vous permettre de créer un profil fiable, même sur des papiers brillants.
- Peaufinez un profil créé avec l'une des méthodes précédentes à l'aide d'un logiciel de modification de profils. Ce type de logiciel peut être difficile à utiliser, mais il vous 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 375

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 vos 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 profils suivants :

Profils de moniteur Ils indiquent comment le moniteur reproduit actuellement 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 sur les 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.

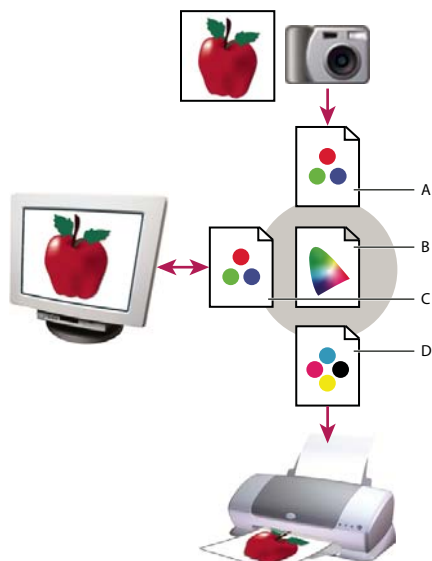
Profils de périphérique d'entrée Ils décrivent les couleurs qu'un périphérique d'entrée est capable de capturer ou de scanner. Si votre appareil photo numérique propose plusieurs profils, Adobe vous recommande de sélectionner le profil Adobe RVB. A défaut, utilisez le profil sRVB (profil par défaut de 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 les 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 des 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 dit alors que vous lui attribuez 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 le présent cas de figure, 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 basé sur les options Espace de travail de la boîte de dialogue Couleurs. Les documents sans profils sont dits *sans description* (ou sans balise) et contiennent uniquement des numéros de couleurs bruts. Lorsque vous utilisez des documents sans description, les applications Adobe utilisent le profil de l'espace colorimétrique actif pour afficher les couleurs et les modifier.



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 des informations contenues dans les 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 375

« [Laisser l'imprimante déterminer les couleurs lors de l'impression](#) » à la page 372

« [Obtention de profils personnalisés pour les imprimantes de bureau](#) » à la page 372

« [A propos des espaces de travail colorimétriques](#) » à la page 378

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 votre 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 qui décrit comment le moniteur reproduit actuellement 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 l'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 que le moniteur est étalonné, l'utilitaire de profilage vous permet d'enregistrer un profil colorimétrique. Le 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 de l'image pour qu'elles s'affichent correctement.

- 1 Veillez à allumer votre 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 votre moniteur affiche au moins des milliers de couleurs. Dans l'idéal, vérifiez que votre 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 votre ordinateur, et configurez votre bureau de sorte qu'il n'affiche que des gris neutres. Les motifs chargés et les couleurs vives autour d'un document faussent la perception de la couleur.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes pour étalonner votre moniteur et créer son profil :
 - 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 un logiciel tiers et des appareils de mesure. 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 d'un moniteur évoluent et s'amointrissent au fil du temps. Il est donc conseillé d'étalonner votre moniteur et de lui créer un nouveau profil environ tous les mois. S'il vous semble difficile, voire impossible, de procéder à cette opération selon les normes, c'est que le moniteur est sans doute trop vieux et usé.

La plupart des logiciels de profilage attribuent automatiquement le nouveau profil en tant que profil par défaut du moniteur. Pour savoir comment attribuer manuellement le profil du moniteur, consultez l'aide de votre système d'exploitation.

Installation d'un profil colorimétrique

Lorsque vous installez un nouveau périphérique, des profils colorimétriques sont généralement ajoutés sur votre ordinateur. La fiabilité de ces profils (souvent appelés *profils génériques* ou *profils prêts à l'emploi*) varie d'un fabricant à l'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 aussi copier les profils dans le dossier WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- Sous Mac OS, copiez les profils dans le dossier /Bibliothèque/ColorSync/Profiles ou le dossier /Users/[nom d'utilisateur]/Bibliothèque/ColorSync/Profiles.

Après avoir installé les profils colorimétriques, veillez à redémarrer les applications Adobe.

Voir aussi

« [Obtention de profils personnalisés pour les imprimantes de bureau](#) » à la page 372

Incorporation d'un profil colorimétrique

Pour incorporer un profil colorimétrique dans un document créé dans Photoshop, Illustrator ou InDesign, vous devez enregistrer ou exporter ce dernier dans un format prenant en charge les profils ICC.

- 1 Enregistrez ou exportez le document dans l'un des formats suivants : Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Format de document volumineux ou TIFF.
- 2 Sélectionnez l'option d'incorporation des profils ICC. Le nom et l'emplacement exacts de cette option varient selon les applications. Consultez l'aide d'Adobe pour obtenir des instructions supplémentaires.

Incorporation d'un profil colorimétrique (Acrobat)

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 votre application attribue automatiquement le profil colorimétrique en fonction des paramètres que vous sélectionnez 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 votre moniteur.
- Supprimez le profil afin que le document n'utilise plus la gestion des couleurs.
- (Acrobat, Photoshop et InDesign) 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.

Attribution ou suppression d'un profil colorimétrique (Illustrator, Photoshop)

- 1 Choisissez Edition > Attribuer un profil.
- 2 Sélectionnez une option, puis cliquez sur OK :

Ne pas appliquer la gestion des couleurs/Ne pas gérer les couleurs de ce document Supprime le profil existant du document. Sélectionnez cette option lorsque vous êtes sûr de ne pas vouloir appliquer la gestion des couleurs au document. Lorsque le profil est supprimé d'un document, l'aspect des couleurs est défini par les profils d'espace de travail de l'application.

Espace de travail [modèle de couleur : espace de travail] Attribue le profil d'espace de travail au document.

Profil Vous permet de sélectionner un autre profil. L'application attribue le nouveau profil au document sans convertir les couleurs selon l'espace du profil. Cela peut modifier complètement l'aspect des couleurs affichées sur votre moniteur.

Voir aussi

« [Modification du profil colorimétrique d'un document](#) » à la page 376

Attribution ou suppression d'un profil colorimétrique (InDesign)

1 Choisissez Edition > Attribuer des profils.

2 Pour Profil RVB et Profil CMJN, sélectionnez l'une des options suivantes :

Supprimer (utiliser l'espace de travail actuel) Supprime le profil existant du document. Sélectionnez cette option lorsque vous êtes sûr de ne pas vouloir appliquer la gestion des couleurs au document. Une fois le profil supprimé du document, l'aspect des couleurs est défini par les profils de l'espace de travail de l'application. Il n'est alors plus possible d'incorporer un profil au document.

Attribuer l'espace de travail actuel [espace de travail] Attribue le profil d'espace de travail au document.

Attribuer un profil Vous permet de sélectionner un autre profil. L'application attribue le nouveau profil au document sans convertir les couleurs selon l'espace du profil. Cela peut modifier complètement l'aspect des couleurs affichées sur votre moniteur.

3 Choisissez un mode de rendu pour chaque type d'image du document : vous pouvez choisir l'un des quatre modes standard ou l'option Utiliser le rendu des couleurs qui utilise le mode de rendu en cours de la boîte de dialogue Couleurs. Pour plus de détails sur les modes de rendu, consultez l'aide.

Les types d'images sont les suivants :

Rendu des couleurs en aplat Définit le mode de rendu pour toutes les illustrations vectorielles (zones de couleur unie) des objets natifs InDesign.

Rendu des images par défaut Définit le mode de rendu par défaut des images bitmap placées dans InDesign. Vous pouvez ignorer ce paramètre pour certaines images.

Rendu après application du dégradé Applique le mode de rendu à l'espace colorimétrique final ou d'épreuve pour les couleurs résultant d'interactions entre les transparences de la page. Utilisez cette option lorsque votre document contient des objets transparents.

4 Pour prévisualiser les effets du nouveau profil dans le document, sélectionnez Aperçu, puis cliquez sur OK.

Voir aussi

« [Modification du profil colorimétrique d'un document](#) » à la page 376

« [Affichage ou modification des profils d'images bitmap importées \(InDesign\)](#) » à la page 368

Conversion des couleurs du document dans un autre profil (Photoshop)

1 Choisissez Edition > Convertir en profil.

2 Dans la section Espace de destination, choisissez le profil colorimétrique vers lequel convertir les couleurs du document. Le document sera converti à ce nouveau profil et en contiendra la description.

3 Dans la section Options de conversion, indiquez un moteur de gestion des couleurs, un mode de rendu et des options de point noir et de simulation (le cas échéant) (voir la section « [Options de conversion des couleurs](#) » à la page 381).

- 4 Pour aplatir tous les calques du document en un seul calque après conversion, sélectionnez Aplatir l'image.
- 5 Pour prévisualiser les effets de la conversion dans le document, sélectionnez Aperçu.

Voir aussi

« [Modification du profil colorimétrique d'un document](#) » à la page 376

Paramètres de couleur

Personnalisation des paramètres de couleur

Pour la plupart des flux de production utilisant la gestion des couleurs, il est préférable d'utiliser un paramètre de couleur prédéfini ayant fait l'objet d'un test par Adobe Systems. Ne modifiez des options spécifiques que si vous êtes habitué à utiliser la gestion des couleurs et que vous êtes sûr des changements que vous allez effectuer.

Après avoir personnalisé des options, vous pouvez les enregistrer en tant que paramètre prédéfini afin de pouvoir les réutiliser et les partager avec d'autres utilisateurs ou applications.

- Pour enregistrer des paramètres de couleur en tant que paramètre prédéfini, cliquez sur Enregistrer dans la boîte de dialogue Couleurs. Pour vous assurer que l'application affichera le nom du paramètre dans cette boîte de dialogue, enregistrez le fichier dans l'emplacement par défaut. Si vous enregistrez le fichier dans un autre emplacement, vous devrez le charger avant de pouvoir sélectionner le paramètre.
- Pour charger un paramètre prédéfini de couleur qui n'a pas été enregistré dans l'emplacement standard, cliquez sur Charger dans la boîte de dialogue Couleurs, sélectionnez le fichier à charger, puis cliquez sur Ouvrir.

Remarque : il est impossible d'enregistrer des paramètres de couleur personnalisés dans Acrobat. Pour partager des paramètres de couleur personnalisés avec Acrobat, vous devez créer le fichier dans InDesign, Illustrator ou Photoshop avant de l'enregistrer dans le dossier des paramètres par défaut. Il sera alors disponible dans la catégorie Gestion des couleurs de la boîte de dialogue Préférences. Vous avez également la possibilité d'ajouter manuellement des paramètres à ce dossier.

A propos des espaces de travail colorimétriques

L'expression *espace de travail* désigne un espace colorimétrique intermédiaire utilisé pour définir des couleurs et les modifier dans les applications Adobe. Chaque modèle de couleur 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 de couleur associé. Par exemple, si le profil d'espace de travail RVB défini est Adobe RVB (1998), tous les documents RVB que vous créez utiliseront 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 379

« [Options de la règle de gestion des couleurs](#) » à la page 380

Options des espaces de travail

Pour afficher les options d'un espace de travail dans Photoshop, Illustrator et InDesign, sélectionnez Edition > Couleurs. Dans Acrobat, 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.

Ton direct (Photoshop) Spécifie l'engraissement à utiliser lors de l'affichage des couches de tons directs et bichromes.

Remarque : dans Acrobat, 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. Pour afficher d'autres profils colorimétriques installés sur le système, sélectionnez Mode avancé (Illustrator et InDesign) ou Plus d'options (Photoshop). Un profil colorimétrique doit être bidirectionnel, c'est-à-dire qu'il doit contenir des spécifications de conversion vers un espace colorimétrique ou depuis celui-ci pour apparaître dans les menus d'espace de travail.

Remarque : vous pouvez créer des profils d'espace de travail personnalisés dans Photoshop. Cependant, Adobe vous recommande d'utiliser un profil d'espace de travail standard plutôt que de créer un profil personnalisé. Pour plus de détails, consultez la base de connaissances du support technique Photoshop à l'adresse suivante : www.adobe.com/fr/support/products/photoshop.html.

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 créer et modifier 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 différente de 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 la règle de gestion des couleurs

Une *règle de gestion des couleurs* détermine comment l'application traite les données chromatiques lorsque vous ouvrez un document ou importez une image. Vous pouvez choisir différentes règles pour les images RVB et CMJN et indiquer à quel moment les messages d'avertissement doivent apparaître. Pour afficher les options des règles de gestion des couleurs, choisissez Edition > Couleurs.



Pour afficher la description d'une règle, sélectionnez-la, puis placez le pointeur de la souris au-dessus de son nom. La description apparaît au bas de la boîte de dialogue.

RVB, CMJN et Niveaux de gris Indique la règle à suivre lorsque des couleurs sont amenées dans l'espace de travail actif (lors de l'ouverture de fichiers ou l'importation d'images dans le document actif). (L'option Niveaux de gris est uniquement disponible dans Photoshop.) Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Conserver les profils incorporés** Conserve toujours les profils colorimétriques incorporés à l'ouverture des fichiers. Cette option est recommandée pour la plupart des flux de production, car elle permet une gestion homogène des couleurs. Toutefois, si vous souhaitez conserver les numéros CMJN, sélectionnez l'option Conserver les numéros (ignorer les profils liés).
- **Convertir selon l'espace de travail** Convertit les couleurs en fonction du profil d'espace de travail actif à l'ouverture des fichiers et lors de l'importation d'images. Sélectionnez cette option si vous voulez que toutes les couleurs utilisent un seul profil (le profil d'espace de travail actif).

- **Conserver les numéros (ignorer les profils liés)** Cette option est disponible dans InDesign et Illustrator pour les couleurs CMJN. Elle conserve les numéros de couleurs à l'ouverture des fichiers et lors de l'importation d'images, mais elle vous permet également d'utiliser la gestion des couleurs pour afficher correctement les couleurs dans les applications Adobe. Sélectionnez cette option si vous souhaitez utiliser un flux de production CMJN sécurisé. Dans InDesign, vous pouvez remplacer cette règle pour un seul objet à la fois en choisissant Objet > Couleurs de l'image.
- **Désactivé** Ne tient aucun compte des profils colorimétriques incorporés lors de l'ouverture de fichiers et de l'importation d'images et n'attribue pas le profil d'espace de travail aux nouveaux documents. Sélectionnez cette option si vous souhaitez ignorer les métadonnées chromatiques fournies par l'auteur du document d'origine.

Non-concordances des profils : choix à l'ouverture Affiche un message dès que vous ouvrez un document contenant la description d'un profil différent de l'espace de travail actif. Vous aurez alors la possibilité de supprimer le comportement par défaut de la règle. Sélectionnez cette option pour garantir une gestion appropriée des couleurs des documents au cas par cas.


Non-concordances des profils : choix au collage Affiche un message lorsqu'un profil colorimétrique n'est pas concordant, car les couleurs sont importées dans un document par collage ou par glisser-déposer. Vous aurez alors la possibilité de supprimer le comportement par défaut de la règle. Sélectionnez cette option pour garantir une gestion appropriée des couleurs collées au cas par cas.

Profils manquants : choix à l'ouverture Affiche un message dès que vous ouvrez un document sans description. Vous aurez alors la possibilité de supprimer le comportement par défaut de la règle. Sélectionnez cette option pour garantir une gestion appropriée des couleurs des documents au cas par cas.

Options de conversion des couleurs

Les options de conversion des couleurs vous 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, choisissez Edition > Couleurs, puis sélectionnez Mode avancé (Illustrator et InDesign) ou Plus d'options (Photoshop). Dans Acrobat, 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 par défaut Adobe (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.


Mode (Photoshop, Illustrator, InDesign) Indique le mode de rendu utilisé pour convertir un espace colorimétrique en un autre. Les différences entre les modes de rendu sont perceptibles uniquement lorsque vous imprimez un document ou le convertissez en un espace de travail distinct.

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).

Simulation (Photoshop) Indique si les couleurs doivent être simulées lors de la conversion d'images à 8 bits par couche entre différents espaces colorimétriques. Lorsque l'option Simulation est sélectionnée, Photoshop mélange des couleurs dans l'espace colorimétrique cible, afin de simuler une couleur qu'il ne possède pas mais qui existe dans l'espace source. La simulation atténuée considérablement l'effet de bandes mais risque d'augmenter la taille du fichier lors de la compression des images à diffuser sur le Web.

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 l'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 petite. 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 les mêmes résultats avec 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 à l'œil nu, même si les valeurs chromatiques peuvent elles-mêmes varier. Ce mode convient aux images photographiques contenant beaucoup 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 non imprimables sont remplacées par la couleur imprimable la plus proche dans l'espace colorimétrique cible. 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 absolue Ce mode conserve les couleurs de la gamme cible intactes. 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.

Options avancées dans Photoshop

Dans Photoshop, pour afficher les options avancées de gestion des couleurs, choisissez Edition > Couleurs, puis sélectionnez Plus d'options.

Désaturer les couleurs du moniteur de Indique si les couleurs doivent être désaturées selon la quantité spécifiée lorsqu'elles sont affichées sur le moniteur. Lorsque cette option est sélectionnée, vous pouvez visualiser la plage complète des espaces colorimétriques dont la gamme est plus étendue que celle du moniteur. Toutefois, l'affichage du moniteur ne correspond plus à l'impression. Lorsque cette option est désélectionnée, des couleurs distinctes dans l'image risquent d'être identiques à l'affichage.

Fusionner les couleurs RVB avec le gamma Contrôle la façon dont les couleurs RVB fusionnent pour produire des données composites (par exemple, lorsque les calques sont fusionnés ou peints en mode Normal). Lorsque cette option est sélectionnée, les couleurs RVB sont fusionnées dans l'espace colorimétrique correspondant au gamma spécifié. Un

gamma de 1,00 est considéré comme « chromatiquement correct » et doit générer un minimum d'aspérités. Lorsque cette option est désélectionnée, les couleurs RVB sont fusionnées directement dans l'espace colorimétrique du document.

Remarque : si vous sélectionnez l'option *Fusionner les couleurs RVB avec le gamma*, les documents multicalques n'auront pas le même aspect lorsqu'ils seront affichés dans Photoshop et dans d'autres applications.

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.


Pour plus d'informations sur l'impression, reportez-vous aux ressources en ligne suivantes :

- Forums sur l'impression et le prépresse : acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Centre de ressources Adobe sur l'impression : www.adobe.com/go/print_resource

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 Choisissez Fichier > Configuration de l'impression 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.
- 3 Pour imprimer des commentaires, tels que des notes autocollantes dans la boîte de dialogue Préférences, sélectionnez Commentaires, puis Imprimer les fenêtres et les notes.
- 4 Cliquez sur le bouton Imprimer  ou choisissez Fichier > Imprimer.
- 5 Choisissez une imprimante dans le menu situé en haut de la boîte de dialogue d'impression.
- 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.

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 spécifiques 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.

- **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.

- **Aucun** 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 vous sélectionnez cette option, vous pouvez également spécifier les paramètres Echelle de la mosaïque, Chevauchement, Traits de coupe et Intitulés.
- **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 vous sélectionnez cette option, vous pouvez également spécifier les paramètres Echelle de la mosaïque, Chevauchement, Traits de coupe et Intitulés.
- **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 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 la taille de la page PDF pour déterminer le bac d'imprimante au lieu de l'option de mise en page. Cette option est pratique pour l'impression de fichiers PDF dont les pages sont de formats divers sur des imprimantes dotées de plusieurs bacs.

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 180.

Voir aussi

« [Téléchargement de polices asiatiques sur une imprimante](#) » à la page 393

« [Création de paramètres d'impression prédéfinis](#) » à la page 387

Impression d'une zone sur une page

- 1 Choisissez Outils > Sélection et zoom > 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 pour imprimer la sélection.

Impression de 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 Dans le navigateur, cliquez sur le bouton Calques .
- 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 Dans le navigateur, cliquez sur le bouton Calques .
- 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.

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 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.
- **Aucun** 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. Utilisez la taille de la page PDF pour déterminer le bac d'imprimante au lieu de l'option de mise en page. Cette option est pratique pour l'impression de fichiers PDF dont les pages sont de formats divers sur des imprimantes dotées de plusieurs bacs.

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 présentés pages 3-5, vous pouvez définir le travail d'impression de manière à imprimer plusieurs exemplaires du formulaire uniquement.

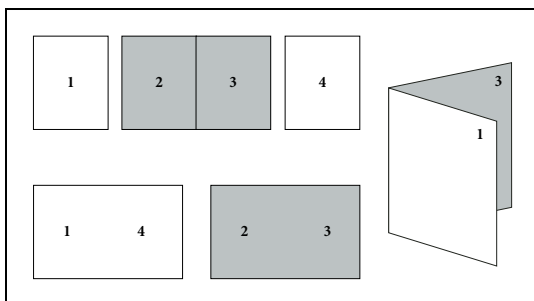
Nombre de copies Préremplit la zone Copies de la boîte de dialogue d'impression. Choisissez un nombre de 2 à 5 ou choisissez Par défaut pour utiliser les valeurs d'origine de l'application, c'est-à-dire un seul exemplaire. Cette limitation empêche d'imprimer accidentellement plusieurs exemplaires.

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.

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.




Disposition des pages dans le fichier PDF (en haut), disposition des pages en livret (en bas) et pages imprimées et pliées en livret

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.

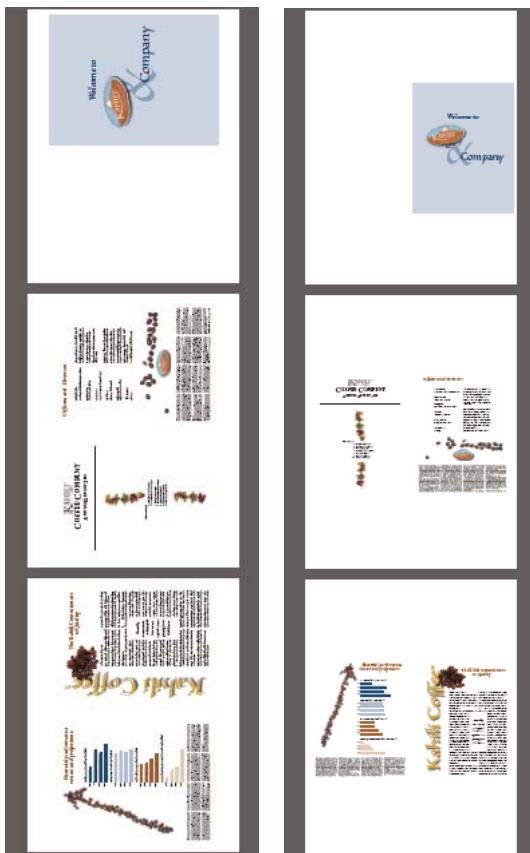
Face(s) du livret Détermine de quel côté s'imprime le papier. Choisissez Recto verso pour imprimer automatiquement des deux côtés du papier (l'imprimante doit prendre en charge l'impression recto verso automatique). Choisissez Recto uniquement pour imprimer toutes les pages apparaissant au recto du papier. 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).

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.

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.

Les documents s'impriment selon l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le porte-documents PDF.

***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 114

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 > Panneaux de navigation > Signets pour faire apparaître les signets dans le 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 298

« [Ajout d'un signet balisé](#) » à la page 301

Impression d'impression 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 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 Fichier > Imprimer.
- 2 Dans le menu Mise à l'échelle, choisissez Ajuster à la zone d'impression ou Réduire à la zone d'impression.

Paramètres d'impression avancés

A propos des paramètres d'impression avancés

Si les paramètres d'impression normaux ne vous permettent pas d'obtenir les résultats souhaités, vous avez la possibilité de spécifier d'autres paramètres dans la boîte de dialogue Configuration avancée de l'impression. Par exemple, si la sortie papier ne respecte pas l'aspect du document à l'écran, vous pouvez essayer de l'imprimer sous forme d'image. Ou encore, si le document PDF utilise des polices non incorporées, vous devez télécharger ces polices sur l'imprimante avant l'impression.

Définition des paramètres d'impression avancés

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 Options avancées.



Si vous souhaitez en apprendre davantage 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 détermine automatiquement le niveau PostScript, selon 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 adapté à 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.

Convertir les polices TrueType en Type 1 Convertit les polices TrueType en polices PostScript pour le fichier PostScript. Certains périphériques de sortie PostScript de version ancienne imposent cette conversion.

Transmettre CIDFontType2 comme CIDFontType2 (PS versions 2015 et ultérieures) Conserve les indications dans la police d'origine lors de l'impression. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les polices CIDFontType2 sont converties en polices CIDFontType0, compatibles avec davantage d'imprimantes. Cette option est disponible sur les périphériques de sortie PostScript niveaux 2 (PostScript versions 2015 et ultérieures) et 3.

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.

Si l'option Télécharger les polices asiatiques ne produit pas le résultat escompté, imprimez le document PDF sous forme d'image bitmap. L'impression 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

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	T	T
Sélection temporaire de l'outil Main	Barre d'espacement	Barre d'espacement
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'espacement	Espace + Commande
Objet	R	R
Données d'objet	O	O
Article	A	A
Outil Recadrer	C	C
Lien	L	L
Outil Retouche de texte	T	T
Mesures	B	B

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	Action sous Windows/UNIX	Raccourci Mac OS
Note	S	S
Modifications de texte	E	E
Tampon	K	K
Outil de mise en surbrillance actif	U	U
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, Polyligne, 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	Action sous Windows/UNIX	Raccourci 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
Page précédente	Touche fléchée Gauche ou Ctrl+Pg. préc	Touche fléchée Gauche ou Commande+Pg. préc
Page suivante	Touche fléchée Droite ou Ctrl+Pg. suiv	Touche fléchée 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	Touche fléchée Haut	Touche fléchée haut
Défilement vers le bas	Touche fléchée Bas	Touche fléchée Bas

Résultat	Action sous Windows/UNIX	Raccourci Mac OS
Défilement (outil Main activé)	Barre d'espace	Barre d'espace
Zoom avant	Ctrl+signe égal	Commande+signe égal
Zoom arrière	Ctrl+tiret	Commande+tiret

Touches de navigation générale

Résultat	Action sous Windows/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 de 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 résultat de la recherche suivant et mise en surbrillance dans le document	F3	F3
Recherche dans le document précédent (plusieurs fichiers pris en compte dans les résultats de la recherche)	Alt + Maj + touche fléchée Gauche (Windows uniquement)	Commande+Maj+touche fléchée Gauche

Résultat	Action sous Windows/UNIX	Action sous Mac OS
Recherche dans le document suivant (plusieurs fichiers pris en compte dans les résultats de la recherche)	Alt+Maj+touche fléchée Droite (Windows uniquement)	Commande+Maj+touche fléchée 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+touche fléchée Droite ou Gauche	Non disponible

Touches des panneaux de navigation

Résultat	Action sous Windows/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 panneaux de navigation	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)	Touche fléchée Haut ou Bas	Touche fléchée 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)	Touche fléchée Droite ou Maj+signe plus	Touche fléchée Droite ou Maj+signe plus
Réduction du signet actif (panneau Signets activé)	Touche fléchée Gauche ou signe moins	Touche fléchée 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	Touche fléchée Bas	Touche fléchée Bas
Activation de l'élément précédent dans un panneau de navigation	Touche fléchée haut	Touche fléchée Haut

Touches de navigation dans la fenêtre d'aide

Résultat	Action sous Windows/UNIX	Raccourci 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

Résultat	Action sous Windows/UNIX	Raccourci Mac OS
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
Accéder 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	Raccourci 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

Index

Nombres

3D, barre d'outils 342
 3D, contenu
 affichage 344, 345, 348, 354
 arborescence du modèle 346
 commentaires 357
 coupe 349
 création de signets de vues 355
 interaction 342
 JavaScript 359
 mesure 351
 Préférences de contenu 3D 356
 vue définie 354

A

abonnement à des services Internet 160
 accès à un outil par touche unique 37
 Accès Internet
 avertissements de sécurité 231
 blocage 231
 accès rapide, touche unique 286
 accessibilité
 balises 280
 création d'un PDF 290
 défilement automatique 286
 éléments 279
 formulaire 195
 langue 280, 294
 Lecture audio 288
 ordre de lecture 280
 page Web 292
 polices 279
 préférences 283
 protection 280, 295
 raccourcis clavier 286
 signet 280
 texte disponible pour la recherche 279
 vérification 281
 vérification rapide 281
 Acrobat Connect 148
 Acrobat Distiller
 à propos 94
 dénomination des fichiers 96
 paramètres 96, 97, 99
 Acrobat Self-Sign Security. *Voir* protection par certificat par défaut

Acrobat. *Voir* Adobe Acrobat
 Acrobat.com
 à propos 146
 partage de fichiers 146
 partage de porte-documents PDF 118
 préférences 149
 téléchargement de documents 146
 utilisation pour la diffusion de formulaires 151
 utilisation pour les révisions partagées 151
 action
 ajout à un clip multimédia 309
 ajout à un lien 307
 ajout à une page 308
 ouverture 308
 ouverture et fermeture de page 308
 souris 216
 type 308
 action de formulaire
 réinitialisation 309
 action de page, ouverture et fermeture 308
 action liée à la souris
 à propos 216
 activation du logiciel 1
 Activer la prise en charge Unicode, option 258
 Activer les options de langue de droite à gauche, option 59
 Adobe Acrobat
 comparaison des versions 107
 compatibilité avec des versions antérieures 137
 compatibilité de version 87, 100, 137
 Adobe Bridge
 paramètres de couleur Creative Suite 362, 364
 Adobe Digital Editions 58
 Adobe Exchange 4
 Adobe Photoshop
 rééchantillonnage et compression d'images 109
 Adobe Policy Server (APS) 249
 affichage
 action sur un champ 309
 arborescence du modèle 346
 barre d'outils 26

barre des propriétés 28
 commentaire 178
 commentaires d'un contenu 3D 357
 contenu 3D 344, 345, 354
 facteur de zoom 42
 fichier PDF obtenu 79
 image à basse résolution 140
 image de grande taille 37
 pièce jointe 35
 showpage 106
 signets 32
 table et feuille de calcul 47
 vignettes 33
 zones graphique, de rognage et de fond perdu 41
 affichage d'une page, définition 319
 Affichage Web rapide 72
 Afficher l'écran d'introduction, option 37
 Afficher la liste des pages liées, commande 92
 Afficher la version signée, commande 277
 Afficher les documents dans la barre de tâches 37
 agrandissement de la vue
 Voir aussi zoom
 agrandisseur d'écran. *Voir* accessibilité
 aide
 raccourcis clavier 397
 Aide communautaire 2
 Ajouter des balises à un document, commande 294
 Alignement d'objets, repères 49
 Aligner sur la grille, commande 48
 analyse des modèles 3D. *Voir* mesures
 Ancrage des barres d'outils 26
 angle, mesure 351
 annotation d'un document
 affichage 167
 association d'annotations 173
 icône 167
 Annotation. *Voir* annotation d'un document
 aperçu
 substitutions de polices 112
 Aperçu du document (mode)
 signature d'un document 270
 appareil de poche, préparation des PDF 287

- applications Microsoft
 - conversion de fichiers au format PDF 77
 - création d'un fichier PDF 86
 - paramètres PDF pour les fichiers Office 79
- Appliquer les priorités d'impression, option 387
- apposition d'une signature PDF 269
- approbation d'un document PDF
 - flux de tâches d'approbation 186
 - lancement d'un flux de tâches d'approbation 186
- approbation d'un fichier PDF
 - signature 269
- approbation de document PDF
 - à propos 185
- arabe, langue 59
- Arborescence du modèle
 - aperçu 346
 - modèle 3D et 342
- archive de messagerie, création d'un porte-documents PDF 83
- arrière-plan
 - dans les modèles 3D 345
 - ajout 123
 - suppression 125
 - téléchargement 36
- Article 311
- article
 - à propos 311
 - définition des propriétés 313
 - lecture 309
 - modification 312
 - navigation 37
- articles, défilement 37
- asiatique, texte
 - ajout d'un commentaire 174
- aspect d'une signature manuscrite, création 265
- Assistant de configuration de l'accessibilité 283
- atteindre une page 308
- Atteindre, action 308
- Atteindre, destination 305
- Attribuer des profils, commande 377
- Attribuer un profil, commande 376
- attribut de texte, modification 315
- auteur
 - critère de recherche 336
 - nom sur le commentaire 165
- Autoriser la définition de l'état des calques selon les informations utilisateur, option 37
- Avancés, paramètres Adobe PDF 105
- B**
- balise
 - à propos 280
 - accessibilité 280
 - création d'un PDF 290
 - dans un fichier PDF combiné 292
 - insertion dans un document PDF 294
 - page Web 292
 - recherche 332
- Barre contextuelle, réponse à un commentaire 179
- barre d'accroche, sur les barres d'outils 25
- barre d'outils
 - Formulaires 195
- Barre d'outils d'analyse 328
- Barre d'outils de zoom 37
- Barre d'outils Navigation 31
- Barre d'outils Navigation de pages 31
- barre d'outils PDF 77
- barre de message du document 23
 - dans un formulaire 192
 - options de révision 156
- Barre des propriétés 28
- Barre des propriétés, commande 28
- barres d'outils
 - 3D 342
 - affichage 26
 - affichage et masquage 26
 - affichage et masquage des libellés 28
 - ancrage 25, 26
 - déplacement 26
 - restauration de la configuration par défaut 27
 - sélection d'un bouton 23
 - suppression 26
 - tâches 25
 - verrouillage 27
 - verrouillage et déverrouillage 27
- barres de défilement 31
- bilibrom 58
- Bicubique, sous-échantillonnage 102
- Bitmap, option 393
- bouton
 - à propos 216
 - affichage et masquage 28
 - effet contextuel 220
 - Envoyer 221
 - importation de données 223
 - libellé 28, 218
 - modification 218
 - réinitialisation du formulaire 222
 - bouton d'envoi par messagerie, création 221
- Bouton Dernière page 32
- Bouton Pleine largeur 42
- Bouton Première page 32
- bouton radio, dans un formulaire 193
- boutons
 - mesure 49
- Bridge. *Voir* Adobe Bridge
- C**
- calque
 - à propos 325
 - affichage 325
 - ajout de contenu 327
 - impression 325
 - navigation 326
 - recherche 332
 - réorganisation 326
 - verrouillage 325
- Calques, commande 387
- capture Web
 - conversion de pages Web au format PDF 89
 - options d'affichage 94
- captures d'écran, conversion au format PDF 64, 65
- carré
 - création 172
 - suppression 173
- Carré, outil. *Voir* Rectangle, outil
- carte à puce, signature 259
- case à cocher, comme élément de formulaire 192
- CCITT (Comité de consultation international téléphonique et télégraphique), compression 111
- CCITT, filtres de compression 110
- cercle
 - création 172
 - suppression 173
- Cercle, outil. *Voir* Ellipse, outil
- certificat
 - authentification 246
 - création 258
 - niveaux d'approbation 247

- partage 243
- serveur de répertoires 248
- certificat de tampon temporel
 - validation 276
- certification
 - document 271
 - liste de vérification 271
- certificats
 - protection 231
 - téléchargement automatique 231
- CGI
 - application 221
 - valeurs d'exportation 223
- champ
 - effacement des données de formulaire 227
 - remplissage d'un formulaire 227
- champ de formulaire
 - voir aussi* formulaire, champ de signature
 - accessibilité 195
 - aspect 206
 - bouton 216, 218, 222
 - création à l'aide des outils de formulaire d'Acrobat 195
 - déplacement manuel 199
 - effet contextuel 220
 - lecture à haute voix 289
 - mesure d'une distance 49
 - dans les signatures numériques 269
 - options de calcul 211
 - ordre de tabulation 297
 - positionnement à l'aide des grilles 196
 - propriétés 216
 - protection 240
 - règle 49
 - valeurs d'exportation 223
 - validation 214
- champ de texte
 - à propos des éléments de formulaire 193
 - modification 208, 209
 - options de calcul 211
- chargement de métadonnées XMP 323
- chiffrement
 - création d'une identification numérique 258
 - document 238
 - fichier, stratégie de protection 250
- chiffrement, suppression 242
- chinois
 - Voir aussi* langues asiatiques
- chinois, texte
 - ajout d'un commentaire 174
- Chinois, traditionnel et simplifié 59
- clip multimédia
 - ajout d'une action 309
 - lecture 340
 - lecture via un bouton 216
- CMJN
 - espace colorimétrique, conversion des images 104
 - profil de couleur 104
- collaboration en direct, à propos 147
- collaboration en temps réel 146
- collage
 - commentaire sous forme de texte 174
 - image 144
 - tableau 144
 - texte 143
- Collage spécial, commande 121
- collection, organisation des fichiers PDF 53
- Colonne, sélection 143
- Colorimétrie absolue 104
- Colorimétrie relative 104
- combinaison
 - fichiers PDF dotés de calques 327
- Combiner des fichiers, bouton 57
- Combiner, commande 119
- commande de menu, exécution de l'action 308
- Commande Utiliser ces propriétés par défaut 216
- commandes grisées, protection 232
- commentaire
 - affichage 177
 - affichage et masquage 181
 - affichage verrouillé 167
 - aspect 166
 - association de commentaires 173
 - comparaison zone de texte/note 174
 - développement dans la liste des commentaires 178
 - document PDF 155
 - droite de liaison 165
 - enregistrement d'une copie d'archive 160
 - envoi dans un message électronique 157
 - exportation 183
 - filtrage 178
 - importation 183
 - impression 165, 180, 384
 - indication de modifications de texte 168
 - dans modèles 3D 357
- navigation 178
- note 167
- outils 163
- ouverture 167
- police et corps de police 165
- préférences 165
- publication pour d'autres réviseurs 157
- raccourcis clavier 395
- recherche 181, 332, 336
- résumé et impression 180
- suivi à l'aide de coches 180
- tri 178
- vérification 157
- vérification orthographique 182
- Commentaire DSC, conservation 106
- commentaire en ligne
 - configuration du serveur 152
 - préférences 152
- commentaire sous forme de note
 - à propos 167
 - ajout à une annotation 169
 - impression 180
- commentaires
 - à partir de mesures 3D 358
- Commentaires et annotations, outils 163
- comparaison
 - versions de documents signés 277
- compatibilité
 - entre versions 87, 100
 - paramètres 87, 100
 - versions antérieures d'Acrobat 137
- compatibilité de version 87, 100
- compensation du point noir 381
- compression
 - à propos 109
 - avec Adobe Photoshop 109
 - dessin au trait 102
 - fichiers dans Acrobat Distiller 109
 - image 140
 - par type d'image dans un fichier 109
- compression avec ou sans perte de données 110
- Compression JPEG 110
- Configuration de l'impression, commande (Windows) 384
- Connexion, configuration de la vitesse 36
- conseils relatifs à la numérisation 70
- conservation
 - commentaires OPI 106
 - fonctions de transfert 105

- informations EPS 106
 - informations sur le document 107
 - informations sur les trames de demi-teintes 105
 - paramètres de densité du noir 105
 - paramètres de surimpression 106
 - paramètres UCR 105
 - sémantique copypage Niveau 2 106
 - Contenu, commande 42
 - contenu, protection 240
 - conversion
 - Voir aussi* exportation
 - fichiers image 64
 - fichiers Microsoft Office 77
 - images des pages Web 94
 - conversion de pages Web
 - à propos 89
 - conservation de la structure 93
 - glisser-déposer 93
 - options d'arrière-plan 94
 - retour à la ligne du texte 94
 - conversion des pages Web
 - paramètres d'affichage des pages HTML 94
 - Convertir en profil, commande 377
 - coordonnées du curseur 52
 - copie
 - Voir aussi* copie et collage
 - fichier dans le Presse-papiers, OLE 121
 - interdite 236
 - page à l'aide de la vignette 131
 - restriction à l'aide de la protection par certificat par défaut 242
 - URL d'un lien Web 92
 - Copier l'adresse du lien, commande 92
 - copier-coller
 - exportation d'une image PDF 142
 - image du Presse-papiers 144
 - interdiction 143
 - outil Instantané 145
 - sélection d'une image 144
 - sélection de texte 143
 - substitution de police 143
 - copypage, Opérateur PostScript 106
 - coréen
 - Voir aussi* langues asiatiques
 - coréen, texte
 - ajout d'un commentaire 174
 - couleur
 - voir aussi* séparation des couleurs
 - affichage en ligne 104
 - mappage des espaces colorimétriques 104
 - options 103
 - prévention des changements dans le texte 104
 - quadrillage 49
 - couleur de surbrillance, préférences 190
 - couleur dépendante du périphérique 103
 - Couleur, rééchantillonnage et compression d'images 102
 - couleurs
 - Voir aussi* gestion des couleurs, modèle de couleur
 - couleurs quadrichromiques
 - prise en compte de la gestion des couleurs 366
 - coupe, contenu 3D 349
 - création
 - arrière-plan et filigrane 123, 126
 - en-tête et pied de page 121
 - fichier EPS 138
 - fichier HTML 139
 - fichier JPEG 138
 - fichier PNG 140
 - fichier PostScript 138
 - fichier RTF ou Word 141
 - fichier TIFF 141
 - PDF accessible 290
 - PDF balisé 290
 - signet de page Web 310
 - création d'un document PDF
 - à partir d'un document Microsoft Office 81
 - création d'un fichier PDF
 - à partir d'un scanner 62
 - à partir du contenu du Presse-papiers 64
 - à partir d'une capture d'écran 64, 65
 - fichier compatible PDF/X 107
 - par glisser-déposer 64
 - imprimante Adobe PDF 73
 - dans Internet Explorer 90
 - à partir d'applications Microsoft 77
 - par numérisation 66
 - utilisation d'Acrobat Distiller 94
 - utilisation de la commande d'impression 73
 - à partir de page Web 89
 - création de fichiers PDF
 - à partir de plusieurs fichiers 57
 - Créer un PDF à partir d'un scanner, commande 66
 - Créer un PDF à partir du Presse-papiers, commande 64
- ## D
- damier
 - affichage derrière un objet transparent 41
 - date, critère de recherche 336
 - déclencheur, action 309
 - Déficiences. *Voir* accessibilité
 - défilement
 - automatique 33, 286
 - disposition par défaut 37
 - défilement automatique
 - à propos 286
 - définition de la visibilité du calque, action 309
 - dégradés, présence de lignes 101
 - demi-teintes
 - conservation des informations 105
 - Densité du noir 105
 - déplacement
 - page à l'aide de la vignette 131
 - dessin au trait
 - compression 102
 - définition 109
 - destination
 - à propos 304
 - calque PDF 327
 - création 305
 - déplacement 305
 - liste 304
 - suppression 305
 - Détramage, options 69
 - Déverrouillage des barres d'outils 27
 - diaporama, configuration 318
 - diaporama. *Voir* plein écran, affichage
 - dictionnaire
 - ajout de mots 182
 - exclusion d'un mot 182
 - didacticiel
 - collaboration en direct 10
 - création de PDF 6
 - porte-documents PDF 16
 - prévu pour la création de formulaires 13
 - révision partagée 9
 - signature numérique 17
 - Didacticiel sur la création d'un fichier PDF 6
 - dispositif de suivi
 - gestion des révisions 159
 - préférences 162
 - Distance, outil
 - à propos 49
 - modèle 3D 351

- Distiller. *Voir* Acrobat Distiller
- document certifié, dans le contenu multimédia 341
- document chiffré
 - création 238
 - ouverture 232
 - recherche 334
 - suppression du chiffrement 243, 250
- document Microsoft Office, conversion en fichier PDF 62
- Document protégé 238
- Documents PDF géographiques 328
- données cartographiques
 - copie dans le Presse-papiers 330
 - dans fichiers PDF 328
 - exportation 331
- Données d'objet 324
- données du lieu
 - copie dans le Presse-papiers 330
 - exportation 331
- dossier
 - recherche de polices 112
- double octet, polices 111
- doubles moniteurs, mode plein écran 36
- droite à gauche, options de langue 59

- E**
- Echantillonnage 102
- éclairage, modèle 3D 345
- éditeur PDF 65
 - préférences 66
 - prévention des modifications 65
- effets spéciaux
 - bouton 216
- élément contextuel
 - bouton 220
- éléments de menu grisés, protection 232
- ellipse
 - création 172
 - suppression 173
- Emplacements favoris, organisation de fichiers PDF 56
- encre signature
 - à propos 269
 - utilisation des tablettes graphiques 268
- enregistrement
 - Voir aussi* exportation et enregistrement, formats
 - automatique 38
 - comme document certifié 271
 - fichier PDF 135
 - format texte accessible 141
 - image au format image 142
 - métadonnées 323
 - modifications 135
 - optimisation pour l'affichage rapide des pages Web 72
 - paramètres PDF dans le fichier 106
- enregistrement automatique
 - à propos 136
 - enregistrement 136
 - fichier 136
 - préférences 38
- enregistrement du logiciel 1
- enregistrement, format
 - EPS 138
 - HTML 139
 - JPEG, JPEG2000 138
 - PNG 140
 - PostScript 138
 - RTF 141
 - texte 139
 - TIFF 141
 - Word 141
 - XML 139
- Enregistrer sous, changement du nom du document 135
- en-tête
 - ajout 121
 - ajout lors de la conversion d'une page Web 93
 - modification 123
 - suppression 123
- Entrées GPTS 331
- Entrelacement dans les fichiers PNG 140
- enveloppe, sécurisée pour l'envoi de fichier 252
- envoi
 - action sur un formulaire 309
 - commentaires 156
- Envoyer et collaborer en direct, commande 147
- Epaisseur de contour, constante 48
- Epilogue, fichier 106
- épreuve à l'écran
 - à propos 369
 - dans Photoshop, Illustrator et InDesign 370
- EPS, fichier 107
 - conversion au format PDF 63
- espace colorimétrique
 - conversion 104
 - définition et étalonnage 104
- Espace colorimétrique CalRVB 104
- espace colorimétrique RVB Adobe 379
- espace colorimétrique sRVB 368, 379
- espace de travail
 - couleurs 378, 379
 - modèle de couleur 376
- état de la signature 273
- état de révision 180
- état, suivi de la conversion des fichiers 96
- Exchange 4
- exclusion de mot, vérification orthographique 182
- exécution d'un script JavaScript, action 309
- exportation
 - Voir aussi* enregistrement
 - image PDF 142
 - PDF vers HTML, XML 139
 - PDF vers JPEG et JPEG2000 138
 - PDF vers PNG 140
 - PDF vers PostScript ou EPS 138
 - PDF vers RTF ou Word 141
 - PDF vers texte 141
 - PDF vers TIFF 141
 - valeurs de formulaire 223
- Exporter, bouton 137
- Extraction de pages 129
- extras 4

- F**
- Faire défiler automatiquement
 - commande 33
- fenêtre
 - fractionnement 47
 - fractionnement d'une feuille de calcul 47
 - paramètres des préférences 165
 - plusieurs 47
- Fenêtre de l'organisateur 52
- Fenêtre fractionnée 47
- feuille de calcul, affichage fractionné 47
- feuilles de style en cascade 89
- fichier
 - voir aussi* PDF
 - ajout à des porte-documents PDF 117
 - combinaison de PDF dotés de calques 327
 - combinaison en fichier PDF fusionné 119
 - combinaison en porte-documents PDF 114

- extraction à partir d'un porte-documents PDF 118
 - joindre à un document 176
 - modification dans un porte-documents PDF 117
 - suppression dans un porte-documents PDF 117
 - Fichier joint comme commentaire, outil 176
 - fichier PDF
 - collaboration en ligne 147
 - fichier PDF compatible PDF/SigQ 270
 - fichier PostScript
 - création avec la commande Imprimer 96, 386
 - fichier texte
 - conversion au format PDF 64
 - fichiers géographiques PDF
 - mesure 330
 - fichiers liés, prise en compte de la gestion des couleurs 366
 - fichiers PDF en coréen 59
 - fichiers PDF en japonais 59
 - Fichiers PDF en langues asiatiques 59
 - filigrane
 - accessibilité 295
 - ajout 126
 - suppression 128
 - film Flash. *Voir* clip multimédia
 - Filtrage de commentaires 178
 - flèche
 - création 172
 - suppression 173
 - Flou intérieur, option 69
 - fonctions de transfert 105
 - Fonctions de versions PDF 107
 - Fond perdu, zone 41, 128
 - fonds perdus
 - format de page et 76
 - Format d'épreuve, commande 370
 - format de fichier
 - Voir aussi* formats individuels, exportation, et enregistrement
 - format de page
 - différence avec format de papier 76
 - format de papier
 - différence avec format de page 76
 - formats multimédia 340
 - formulaire
 - à propos des types 189
 - Voir aussi* champ de formulaire
 - accessibilité 195
 - actions et boutons d'envoi 221
 - actions et boutons d'importation de données 223
 - bouton de réinitialisation 222
 - champ de tabulation 297
 - couleur de surbrillance 190
 - création à l'aide des outils de formulaire d'Acrobat 195
 - didacticiel prévu pour la création 13
 - effacement des données 227
 - méthodes de diffusion 151
 - positionnement des champs à l'aide des grilles 196
 - préférences 190
 - recherche 332
 - recueil de données sur le Web 221
 - remplissage 227
 - remplissage automatique 190, 229
 - validation 214
 - vérification orthographique 182
 - Web 221
 - formulaire, action
 - affichage d'un champ 309
 - envoi 309
 - formulaires
 - bouton d'envoi par messagerie 221
 - impression 384
 - options de calcul 211
 - utilisation d'un script JavaScript 195
 - Formulaires barre d'outils 195
 - formulaires destinés au Web 221
 - fractionnement de fichiers PDF 130
- G**
- gamme de couleurs 360
 - GeoTiff
 - calque de transparence 330
 - gestion d'un index incorporé 339
 - gestion des couleurs
 - à propos 360, 361, 362
 - Voir aussi* profils colorimétriques, paramètres de couleur
 - création d'un environnement de visualisation 362
 - épreuve à l'écran des couleurs 369, 370
 - fichiers image 103
 - pour les images en ligne 368, 369
 - pour les PDF 369
 - prise en compte pour l'importation d'images 366, 367
 - prise en compte pour l'impression de documents 371
 - prise en compte pour les couleurs quadrichromiques et les tons directs 366
 - référence des paramètres de couleur 378
 - réglages 363
 - synchronisation des paramètres de couleur 364
 - gestion des couleurs, options de conversion
 - JPEG 140
 - PNG 140
 - TIFF 141
 - Gestionnaire des approbations 231
 - Graphique, zone 41, 128
 - grille
 - à propos de 48
 - accrochage 48
 - affichage et masquage 48
 - changement d'unité 48
 - positionnement des champs de formulaire 196
- H**
- handicap. *Voir* accessibilité
 - hébreu, langue 59
 - Historique 38
 - Historique (dans l'organiseur)
 - suppression 57
 - Historique (dans l'organiseur)
 - localisation d'un fichier PDF 53
 - HTML, fichier
 - conversion au format PDF 64, 89
- I**
- ICC (International Color Consortium) 362
 - ID d'itinérance, signature d'un document PDF 259
 - identification numérique
 - carte à puce 259
 - certificat 243
 - création 258
 - définition 257
 - définition d'un mot de passe 260
 - définition du paramètre par défaut 259
 - délai d'expiration 260
 - ID d'itinérance 259
 - jeton matériel 259
 - protection 261
 - que faire en cas de perte ou de vol 261
 - suppression 260

- identité approuvée
 - distribution d'un document chiffré 241
 - vérification 243
- identités approuvées
 - ajout d'un contact 245
- image
 - affichage de grandes images 37
 - conversion au format PDF 64
 - copier-coller 144
 - exportation 142
 - lissage des contours inégaux 102
 - masquage 37
 - recherche de métadonnées 332
 - sous-échantillonnage et compression 109
 - tampon 170
 - téléchargement à partir du Web 89
- image en tons continus, compression 110
- image PDF, exportation vers un autre format 142
- Image vectorielle 109
- image, compression
 - voir aussi* compression, options de compression
 - configuration dans Acrobat Distiller 102
- images
 - conversion de pages Web au format PDF 94
 - conversion en CalRVB 104
 - paramètres de conversion 102
 - rééchantillonnage et compression 101
 - résultats inattendus pour les images monochromes 101
- images en niveaux de gris
 - profils d'espaces colorimétriques 104
 - rééchantillonnage et compression 102
- images Web
 - prévisualisation prise en compte de la gestion des couleurs 368, 369
- importation
 - action sur les données d'un formulaire 308
 - bouton de données 223
 - données de formulaire 223
- impression
 - voir aussi* paramètres d'impression
 - commentaire 165, 180
 - contenu des signets 391
 - document contenant des calques 387
 - documents PDF 384
 - et protection renforcée 232
 - impression silencieuse 231
- langues asiatiques 59
- livret 388
 - non autorisée, protection 236, 242
 - options d'impression générales 384
 - plusieurs pages par feuille 385
 - porte-documents PDF 390
 - préférences de l'imprimante Adobe PDF 74
 - priorités de calque 387
 - prise en compte de la gestion des couleurs 371
 - propriétés de l'imprimante Adobe PDF 75
 - zone sur une page 386
- impression, options dépendantes du périphérique 392
- imprimante Adobe PDF
 - configuration des propriétés 75
 - création d'un document PDF 73
 - création d'un format de page personnalisé 76
 - préférences d'impression 74
- Imprimante en braille, création de texte 287
- imprimante non PostScript, et papier 76
- imprimantes de bureau, profils colorimétriques 372
- Imprimer dans un fichier, commande (Windows) 386
- incorporation
 - police à l'aide de l'outil Retouche de texte 316
 - polices, seuil 103
 - recherche de polices dans un dossier 112
 - toutes les polices 102
 - vignettes 100
- incorporation d'un index 339
- index, incorporé 339
- Informations PDF, propriétés du document 321
- Informations sur la page, commande de conversion de pages Web 310
- Informations sur un document 321
- Insérer des pages, commande 120, 121
- Insérer le texte à l'emplacement du curseur, outil 169
- insertion
 - texte, commentaire de modifications de texte 168
- Insertion d'un objet, commande 121
- installation
 - Adobe Digital Editions 58
- installation des polices 2
- Instantané, outil
 - copie de texte et d'images 145
- intégrité du document, vérification 270
- interactivité
 - ajout de boutons 216
- Internet
 - accès aux contenus multimédia 341
 - paramètres 36
 - paramètres pour la révision 152
- Internet Explorer
 - conversion de pages Web 90
 - ouverture d'un fichier PDF 31
- interpolation 102
- J**
- japonais
 - Voir aussi* langues asiatiques
- japonais, texte
 - ajout d'un commentaire 174
- JavaScript
 - action d'exécution d'un script JavaScript 309
 - avec contenu 3D 359
 - formulaire 195
 - prise en charge de Web Capture 89
- jeton matériel, signature 259
- jeu partiel de polices
 - modification de texte 316
 - spécification d'un seuil 103
- joboptions, emplacement par défaut des fichiers 100
- joindre
 - fichier à un document PDF 176
 - son 175
- Joindre pour une révision par messagerie électronique, commande 154
- JPEG 2000
 - calque de transparence 330
- JPEG, image
 - critère de recherche 336
- L**
- lancement d'une révision par messagerie 154
- langue
 - accessibilité 280
 - changement dans une vidéo 340
- langues
 - de droite à gauche 59
 - prise en charge 59

- langues asiatiques
 - conversion au format PDF (Windows) 59
 - conversion de pages Web au format PDF 89
 - impression sous forme d'images bitmap 59
 - incorporation 59
 - versions longueur seulement 112
- langues non anglo-saxonnes
 - prise en charge 59
- lecteur d'écran
 - définition des préférences 283
 - Voir* accessibilité
- lecteur Flash 340
- lecteur intégré Windows 340
- Lecteur Windows Media 340
- Lecteur, fichiers multimédia 340
- Lecture audio 288
- lecture d'article 37, 309
- Libellé, affichage et masquage 28
- libellés de la barre d'outils 28
- Lien 302
- lien
 - ajout d'une action 307
 - création 302
 - modification 302, 303
 - suppression 303
 - utilisation 301
 - vue en 3D 354
- lien Web, ouverture dans un nouveau document PDF 91, 92
- liens
 - soulignement 94
- lieux géographiques, dans les fichiers PDF 328
- ligne
 - création 172
 - suppression 173
- Lisez-moi, fichier 2
- Liste de diffusion, modification 243
- liste déroulante
 - à propos des éléments de formulaire 192
 - formatage 212
 - options de calcul 211
- LiveCycle Designer, création d'un fichier PDF 294
- livret, impression 388
- logiciel
 - activation 1
 - enregistrement 1
 - téléchargements 4
- Lotus Notes, affichage de PDFMaker 77
- M**
- Machine à écrire 315
- Macromedia Breeze. *Voir* Acrobat ConnectNow
- Main, outil
 - déplacement au sein des pages 45
 - sélection de texte 37
 - sélection temporaire 23
 - touche Bas 37
- masquage
 - arborescence du modèle 346
 - barre d'outils 26
 - barre des propriétés 28
 - commentaire 178
 - pièces d'un modèle 3D 348
 - signets 32
 - vignettes 33
- menus, contextuels 24
- message électronique
 - ouverture de fichiers PDF 31
- messagerie
 - conversion au format PDF 62, 82
- messagerie électronique
 - envoi de commentaires 157
 - révision 152
- mesure
 - dimensions du modèle 3D 351
 - distance 329
 - outils géographiques 328
 - préférences de mesures géographiques 330
 - préférences pour un modèle 3D 352
- mesures
 - grilles 48
- mesures 3D
 - conversion en commentaires 358
- mesures de distance 329
- métadonnées
 - affichage 322
 - chargement d'un fichier XMP 323
 - création de propriétés de document 322
 - critère de recherche 336
- Mettre la page suivante en antémémoire, option 37
- Microsoft Office
 - affichage de PDFMaker 77
 - création d'un fichier PDF à partir d'Excel 81
 - création d'un fichier PDF à partir d'un fichier Outlook 82
 - création d'un fichier PDF à partir de Word ou de PowerPoint 81
- Microsoft Word
 - création d'un fichier PDF à partir de fichiers de fusion 85
- Microsoft, applications
 - joindre un fichier Excel à un document 176
 - Visio 324
- mise à jour 4
 - index incorporé 339
 - logiciel de l'application Adobe 57
- mise à l'échelle
 - pages pour la conversion Web 93
- mise à l'échelle
 - pages à imprimer 385
- Mise en page, commande (Mac OS) 384
- mise en page, paramètre 45
- mises à jour 4
- Mode d'affichage Epaisseurs de trait 48
- mode d'ouverture, définition 319
- Mode de lecture 35
- mode de rendu pour le contenu 3D 344
- Mode FIPS 238
- Mode plein écran 35, 39
- modes de rendu 104, 382
- modification
 - article 312
 - en-tête et pied de page 123
 - interdite 236
 - lien 302, 303
 - texte 313, 314
- Modification de la taille d'affichage 42
- modification de texte, commentaire
 - ajout d'une note à une annotation 169
 - suppression 170, 182
- modifications perdues, récupération 136
- module externe
 - Adobe Store 4
 - gestion 58
- modules externes
 - Adobe Store 4
- mot de passe
 - conseils de création 261
 - définition des droits 238

- exigé pour ouvrir un PDF 232
- ouverture d'un document 236, 238
- restriction de l'accès 23
- signature 258
- suppression 241
- Mot de passe d'accès aux droits 238
- Mot de passe d'ouverture 238
- Mot de passe utilisateur. *Voir* mot de passe mot-clé, critère de recherche 336
- moteur de recherche communautaire 2
- moteur de rendu 356
- MP3, fichier. *Voir* clip multimédia
- MPEG, fichier. *Voir* clip multimédia
- multimédia
 - ajout à des fichiers Word et PowerPoint 81
- multimédia (existant)
 - afficher les droits 341
 - options de lecture 341
- N**
- N pages par feuille, impression 385
- navigateur
 - affichage et masquage 28
- navigateur Web
 - affichage de fichiers PDF 36
 - ouverture d'un fichier PDF 21, 24, 31
- navigateur. *Voir* Navigateur Web
- navigation
 - à l'aide des liens 34
 - article 37
 - calque 325, 326
 - raccourcis clavier 395, 396
 - signets 32
 - vignettes de page 33, 296
- niveau de langage PostScript, compatibilité 139
- note 167
- Nouvelle fenêtre, commande 47
- numérisation
 - compression des images 72
 - conseils 70
 - création d'un fichier PDF 66
- numérisation de documents 62
- Numériser au format PDF, commande 66
- numérotation
 - Voir aussi* en-tête et pied de page
 - numéros de page logiques 42
 - page 133
- O**
- objet
 - déplacement 318
 - informations sur la hauteur et la largeur 52
 - recherche de données 332
 - rotation 317
 - sélection 317
- OLE (Object Linking and Embedding) 121
- opérateurs booléens
 - à propos 336
 - recherche de texte 336
- OPI (Open Prepress Interface)
 - commentaires 106
- optimisation
 - à propos 137
 - amélioration des performances 137
 - fichiers PDF 72
- optimisation de la fréquence d'image 357
- options d'optimisation de la numérisation 68
- options de compression
 - configuration dans Acrobat Distiller 101
 - JPEG 140
 - méthodes 110
 - PNG 140
 - TIFF 141
- Options de recherche avancées, panneau 336
- ordre de lecture
 - à propos 280
 - accessibilité 280
- Ordre de tabulation 297
- Ordre des pages, impression de plusieurs pages par feuille 386
- orientation
 - mise en page 45
 - rotation 46
- orthographique, projection des modèles 3D 345
- Outil Crayon 173
- outil de mesure géographique 329
- Outil Droite 172
- Outil Ellipse 172
- Outil Flèche 172
- Outil Gomme 173
- outil Instantané
 - sélection de la zone d'impression 386
- Outil Loupe 44
- Outil Polygone 173
- Outil Rectangle 172
- Outil Texte barré 170
- Outil Texte souligné 170
- Outil Zoom dynamique 42
- outils
 - accès par touche unique 37
 - navigation 3D 342
 - sélection 23
- outils de commentaire et d'annotation
 - à propos 163
 - création d'un tampon personnalisé 172
- outils de mesure 49
- ouverture
 - action 308
 - document protégé par mot de passe 236
 - lien Web 91, 92
 - lien Web dans un navigateur 310
 - lien Web dans un nouveau document 91, 92
 - mode plein écran 23, 318, 319
 - pièce jointe 35
- Ouvrir l'organiseur, commande 54
- Ouvrir les liens interdocument dans la même fenêtre 37
- P**
- page
 - atteindre 308
 - configuration d'une action 308
 - déplacement 131
 - mise en page 45
 - orientation 45, 129
 - remplacement 131, 132
 - renumérotation 133
 - rotation 129
 - suppression 131
- Page entière, commande 43
- page Web
 - affichage d'informations 310
 - ajout à un document 92
 - ajout à un fichier PDF 90
 - ajout d'en-têtes et de pieds de page 93
 - ajout de toutes les pages liées 92
 - arrière-plan 94
 - balises et accessibilité 292
 - conversion au format Adobe PDF 310
 - conversion au format PDF 62
 - conversion au format PDF dans Acrobat 91
 - conversion dans Internet Explorer 90
 - conversion des images 94

- langues asiatiques, conversion au format PDF 89
- paramètres de conversion 93
- paramètres de conversion PDF 93
- réorganisation d'une page Web convertie 310
- retour à la ligne du texte 94
- pages
 - affichage 31
 - logiques 42
 - mise à l'échelle 385
 - numérisation 66
- Pages hors format, paramètre prédéfini PDF 98
- Pages par feuille, option 386
- Panneau Articles 37
- panneau de navigation
 - ancrage 29
 - changement d'orientation 29
 - définition 21, 28
 - options 30
 - raccourcis clavier 397
- panneau de visualisation, définition 21
- panneau flottant 29
- Panneau Signets 33
- Panoramique et zoom, commande 44
- par défaut
 - paramètre de zoom 37
- paramètres Adobe PDF 99
 - avancés 105
 - options de couleur 103
 - polices 102
- Paramètres Adobe PDF. *Voir* paramètres Adobe PDF
- paramètres Adobe PDF
 - ignorer 109
- paramètres d'impression
 - avancés 392
 - options générales 384
 - PostScript 392
- paramètres de conversion
 - affichage 94
 - fichiers image 102
 - imprimante Adobe PDF 73
 - pages Web 93
 - personnalisation 99
- Paramètres de conversion PDF 97
- paramètres de conversions
 - paramètres prédéfinis 97
- paramètres de couleur
 - Voir aussi* gestion des couleurs
 - conversions des couleurs 381
 - espace de travail 378, 379
 - modes de rendu 381, 382
 - paramètres prédéfinis 378
 - personnalisation 378
 - pour les applications Adobe 365
 - règles de gestion des couleurs 379
 - synchronisation avec d'autres applications 364
- paramètres PDF prédéfinis 97
- paramètres prédéfinis
 - conversion des fichiers 97
 - exportation PDF 97
- paramètres prédéfinis d'exportation PDF
 - à propos de 97
 - création 97
- parcours de visualisation, retour en arrière 34
- partage d'un porte-documents PDF 118
- partage de fichiers 146
- partage du bureau 148
- Participation à une révision par messagerie 155
- PDF
 - à partir de pages numérisées 66
 - à partir de pages Web 89
 - affichage des informations 321
 - approbation 269
 - certification 271
 - création d'un fichier PDF à partir d'un scanner 66
 - création. *Voir* création d'un fichier PDF
 - déplacement 131
 - enregistrement d'une copie 135
 - formulaires. *Voir* formulaire
 - fractionnement 130
 - impression 392
 - liste des documents récents 37
 - métadonnées 322
 - modification d'un fichier signé 276
 - navigation 33
 - ouverture 30
 - protection 236
- PDF avec contenu enrichi, paramètres Adobe PDF 99
- PDF, fichiers
 - prise en compte de la gestion des couleurs 369
- PDF, révision
 - affichage des commentaires 177
 - ajout de réviseurs 161
 - annotation du texte pour modification 168
 - exportation des commentaires 183
 - importation des commentaires 183
 - mise à jour de votre profil 162
 - suivi 180
- PDF/A
 - mode d'affichage 34
 - paramètres prédéfinis 98
- PDF/X
 - conformité des fichiers PostScript 107
 - conversion de fichiers 107
 - paramètres prédéfinis 98
- PDFMaker
 - à propos 77
 - affichage dans Microsoft Office et Lotus Notes 77
 - conversion de documents Microsoft Office 62
 - conversion de fichiers Microsoft Office 77
 - conversion de pages Web 89
 - didacticiel 6
- Perception 104
- performances. *Voir* optimisation
- Périmètre, outil 49
- périphérique d'entrée, profils 373, 375
- périphérique de sortie, profils 372, 373, 375
- Permettre au fichier PostScript d'ignorer les paramètres Adobe PDF 109
- personnalisation
 - Voir aussi* préférences
 - paramètres de conversion Adobe PDF 99
 - tampon 170
- Personnalisées, propriétés du document 321
- photographies, compression 110
- Photoshop. *Voir* Adobe Photoshop
- pièce jointe
 - création 306
 - fichier source 86
 - glissement 306
 - ouverture 35
 - recherche 307, 332
 - sécurisation 252
 - suppression 306
- pied de page
 - ajout 121
 - ajout lors de la conversion d'une page Web 93

- modification 123
- suppression 123
- plein écran, affichage
 - diaporama 318
 - fermeture 35, 37
 - lecture d'un document 35
 - ouverture d'un document 23
- Plusieurs fenêtres 47
- Plusieurs pages par feuille, option 385
- PMI
 - mode de rendu 356
- police
 - incorporation avec l'outil Retouche de texte 316
 - incorporée au fichier PDF 111
- Police asiatique, téléchargement 393
- Police CID (Type 2), conservation des indications 393
- polices
 - Voir aussi* langues asiatiques
 - affichage des informations 321
 - asiatiques, téléchargement 59
 - commentaire 165
 - incorporation dans le fichier PDF 112
 - modification 315
 - Multiple Master 111
 - noms PostScript 113
 - paramètres Adobe PDF 102
 - propriétés du document 321
 - recours à un jeu partiel 103, 111
 - substitution 111, 112
- Polices longueur seulement *Voir* polices asiatiques
- polygone
 - création 172
 - suppression 173
- Porte-documents PDF
 - barre d'outils 22
 - ouverture 21
 - zone de travail 22
- porte-documents PDF
 - à propos 114
 - affichage des informations détaillées sur un fichier 116
 - ajout de fichiers 117
 - aperçu des fichiers dans 116
 - création 117
 - création à partir d'une archive de messagerie 83
 - didacticiel 16
 - envoi par messagerie 118
 - extraction de fichiers 118
 - impression 390
 - modification 117
 - modification d'un fichier composant 116
 - modification des fichiers 117
 - partage 118
 - suppression de fichiers de 117
 - tri des fichiers dans 116
- porte-documents. *Voir* porte-documents PDF
- Poste de travail, recherche d'un fichier PDF 53, 56
- PostScript, fichier
 - dénomination 97
 - dépendant du périphérique 386
 - dossier de correspondance 106
 - transfert FTP 97
 - variation de la compression 109
- PostScript, fichiers
 - configuration des paramètres 392
- PPD, fichier
 - conversion de fichier 138
- préférences
 - accès à la boîte de dialogue 24
 - Acrobat Distiller 96
 - Acrobat.com 149
 - Affichage 37
 - aspect d'une signature numérique 265
 - Contenu 3D 356
 - enregistrement automatique 136
 - formulaire 190
 - mesures, données 2D 51
 - Mesures, modèle 3D 352
 - ouverture 24
 - panneau Documents 37
 - panneau Générales 37
 - recherche 338
 - révision 152
- Préférences d'affichage 37, 128
- préférences de documents 37
- Préférences générales 37
- présentation
 - configuration 318
 - préférences 37
- prévisualisation
 - couleurs. *Voir* éprouvage à l'écran
- Priorités de calque, options d'impression 387
- profil ICC
 - Voir aussi* profils colorimétriques 373
- profils colorimétriques
 - à propos 373
 - attribution et suppression dans des documents 376
 - conversion 377
 - installation 375
 - messages d'avertissement 379
 - pour les images importées 366, 367, 368
 - pour les imprimantes de bureau 372
 - pour les moniteurs 374, 375
- profils de document. *Voir* profils colorimétriques
- profils de moniteur 373, 374, 375
- profils ICC
 - incorporation aux images 104
 - personnalisés 104
- Programme d'amélioration des produits Adobe 1
- Prologue, fichier 106
- propriétés
 - imprimante Adobe PDF 75
- propriétés de document
 - création de métadonnées 322
 - objet de données incorporé 323
 - panneau Description 321
 - polices 321
 - protection 321
- propriétés de la signature
 - ajout d'un tampon temporel 267
 - personnalisation à l'aide de valeurs de base 272
- Propriétés du calque, commande 387
- propriétés du document
 - avancées 321
 - Informations PDF 321
 - personnalisées 321
 - recherche 332
 - URL de base 322
 - vue initiale 319
- Propriétés du document, boîte de dialogue 319, 321, 322
- protection
 - accès limité aux documents PDF 238
 - accessibilité 280, 295
 - algorithme de clé RSA 258
 - avertissements 231
 - certification d'un document 271
 - enveloppe 252
 - impression silencieuse 231
 - liste de diffusion 243
 - méthode 236

- mode FIPS 238
 - modification (protection par certificat par défaut) 243
 - mots de passe 74, 95, 236
 - pièce jointe 252
 - présentation des signatures numériques 264
 - stratégie 58, 250
 - suppression des restrictions 241
 - protection par certificat par défaut, chiffrement d'un fichier 241
 - Protection renforcée
 - emplacements privilégiés 231
 - protection renforcée
 - avertissements 232
 - protection, jeton matériel 259
 - Proximité, recherche 336
 - Publications numériques 58
- Q**
- Qualité de presse, paramètres
 - Adobe PDF 98
 - Qualité supérieure, paramètre prédéfini PDF 98
 - QuickTime, fichier. *Voir* clip multimédia
- R**
- raccourcis clavier 36, 286
 - fermeture du mode plein écran 37
 - raccourcis par touche unique 37
 - Racine identique, recherche 336
 - RealOne, fichier. *Voir* clip multimédia
 - RealPlayer 340
 - recadrage des pages 128
 - Récents, liste des documents 37
 - recherche
 - affichage des résultats 321
 - booléenne 336
 - commentaire 181
 - options de recherche avancées 336
 - par propriétés du document 336
 - plusieurs documents 334
 - préférences 338
 - Recherche, barre d'outils 332
 - Rechercher des commentaires, commande 181
 - rectangle
 - création 172
 - suppression 173
 - récupération des modifications perdues 136
 - redimensionnement
 - agrandissement et réduction 42
 - commentaire sous forme de note 167
 - page 42
 - vignettes 44
 - redistribution
 - à propos de 287
 - Redressement, option 69
 - réduction de la taille du fichier 131, 137
 - réinitialisation
 - action de formulaire 309
 - barres d'outils 27
 - Réinitialiser le formulaire, bouton 222
 - Relecture, annotations et commentaires 168
 - remplacement
 - page 131
 - remplissage automatique
 - à propos 229
 - préférences 190
 - rendu en 3D, modes 345
 - renommer
 - fichier PDF 135
 - Renumérotation des pages 133
 - renvoi de commentaires de révision 155
 - réorganisation des calques 326
 - repère
 - changement de couleur 49
 - positionnement des champs de formulaire 196
 - règle 49
 - Repère de règle, création 49
 - résolution
 - affichage des pages 37
 - configuration dans Acrobat Distiller 101
 - ressources en ligne 4
 - restauration
 - barres d'outils 27
 - fichiers 136
 - restriction
 - pièce jointe 234
 - URL 234
 - restrictions, suppression 242
 - Résumé des commentaires 180
 - Rétablir, commande 136
 - retour à la ligne du texte, conversion de pages Web 94
 - réunion en ligne, démarrage 148
 - réunion, initiation 148
 - révision
 - sélection d'une application de messagerie 152
 - révision d'un document
 - invitation d'autres réviseurs 161
 - invitation d'un réviseur 154
 - affichage de la liste des commentaires 178
 - préférences 152
 - réponse à des commentaires 179
 - révision des commentaires d'un autre réviseur 167
 - suivi d'une révision 159
 - révision d'un document PDF
 - utilisation du dispositif de suivi 159
 - révision de documents
 - ajout ou modification de l'échéance 161
 - enregistrement d'une copie avec commentaires 160
 - lancement d'une révision par messagerie 154
 - lancement d'une révision partagée 153, 161
 - mettre fin à une révision 161
 - outils utilisés 163
 - participation à une révision 155
 - rejoindre 158
 - Voir aussi* révision gérée
 - révision gérée 149
 - révision par messagerie
 - à propos 150, 151
 - participation 155
 - suivi d'une révision 159
 - révision par messagerie électronique
 - lancement 154
 - révision partagée
 - à propos 150
 - didacticiel 9
 - initiation 153
 - méthodes de diffusion 151
 - participation 155
 - suivi de documents 159
 - RLE, compression 110
 - Rognage, zone 41
 - Rotation d'une page 129
 - rotation d'une page
 - changement d'affichage 46
 - Rotation de pages, commande 46
 - Rouvrir les documents à la dernière page affichée, option 37
 - RSA, protection 258
 - RSS, abonnement 160
 - RVB, profils d'espace colorimétrique 104

S

- Saturation 104
- Section 508 (loi américaine). *Voir*
 - accessibilité
- sécurité
 - gestion des paramètres 58
 - protection 231
 - suppression des restrictions 242
- sécurité d'accès Internet pour les contenus multimédia 341
- sélection
 - image 144
 - objets 317
 - tableaux 144
 - texte 143
- Sélectionner tout, commande 46, 144
- séquence audio. *Voir* clip multimédia
- séquence vidéo. *Voir* clip multimédia
- Série de commentaires, réponse 179
- serveur réseau, configuration pour la révision 152
- service Web de cartographie, copie des données du lieu 330
- services Internet, abonnement 160
- Seuil d'incorporation 103
- Signalisation des modifications de texte, outil 169
- signature
 - vérification de l'intégrité du fichier PDF 270
- signature manuscrite 269
- signature numérique
 - à propos des éléments de formulaire 192
 - ajout 269
 - ajout d'un tampon temporel 267
 - ajout d'une signature manuscrite 265
 - authentification 243
 - champ 269
 - didacticiel 17
 - identification numérique 258, 259
 - modification des champs 211
 - recherche 332
 - signature de certification 271
 - signification des icônes 273, 274
 - validation 273, 274
- signatures
 - sécurité 264
 - validation 273
- signatures numériques
 - à propos 264
 - utilisation des tablettes graphiques 268
- Signatures, panneau 276
- signet
 - à propos 298
 - accessibilité 280
 - affichage et masquage 32
 - aspect 298
 - balisage, organisation d'une page Web 310
 - balisé 301
 - calque PDF 326
 - création 298
 - destination 298
 - génération 139
 - gestion 298
 - impression des pages associées 391
 - masquage après utilisation 33
 - navigation 32
 - recherche 332, 336
 - recherche du signet actif 32
 - suppression 300
 - vue 3D 354
- signet balisé
 - organisation d'une page Web 310
 - suppression 132
- signets
 - création à partir d'une page Web 93
- Signets, ouverture du panneau 32
- site Web
 - paramètres pour la révision 152
 - restriction 234
- soulignement des liens 94
- sous-échantillonnage
 - voir aussi* compression
- Sous-échantillonner les images, option de numérisation 72
- stratégie
 - à propos 250
 - application à un document 254
 - chiffrement de fichier 250
 - création 251
 - suppression d'un document 255
- Stratégie utilisateur 250
- Substitution de police dans un texte copié 143
- suivi
 - état des fichiers convertis 96
- Suivi d'un document PDF, révision 155
- suppression
 - annotation 170, 173, 182
 - article 312
 - commentaire 168, 170, 182
 - destination 305
 - données de formulaire 227
 - en-tête et pied de page 123
 - informations masquées 262
 - lien 303
 - page 131
 - signet 300
 - vignette 296
 - vignette de page 296
- Suppression de l'arrière-plan, option 69
- Suppression des ombres sur les contours, option 69
- Suppression du halo, option 70
- Supprimer des pages, commande 131
- surimpression
 - conservation des paramètres 106
- Surligneur, outil 170

T

- Table des matières. *Voir* signet
- tableau
 - copie 144
- tablette graphique
 - signature d'un fichier PDF 268
- taille de fichier
 - optimisation 137
 - réduction 131, 137
- Taille de fichier minimale, paramètres Adobe PDF 99
- taille du fichier
 - vignettes de page 101
- Taille écran, commande. *Voir* Page entière, commande
- Taille réelle, commande 43
- tampon
 - ajout à un document 170
 - déplacement et redimensionnement 170
 - dynamique 170
 - modification 170
 - personnalisation 170
- tampon temporel
 - ajout à une signature numérique 267
 - dans les signatures numériques 267
 - validation du certificat 276
- technologie d'assistance et enregistrement automatique 136
- téléchargement
 - document depuis le Web 36
- téléchargement page par page 36, 37, 72

- téléchargements
 - mises à jour, modules externes et versions d'essai 4
- texte
 - accessible, conversion 141
 - ajout 315
 - asiatique. *Voir* langues asiatiques
 - copie interdite 143
 - copier-coller 143
 - exportation 139
 - modification 313, 314
 - non reconnaissable 143
 - numérisé 143
 - prévention des changements de couleur 104
 - recherche 332
 - texte accessible
 - à propos 287
 - comparaison au texte standard 141
 - Texte barré 168
 - Texte barré, à supprimer 168
 - texte de remplacement, conversion de document 141
 - Texte libre, outil. *Voir* Zone de texte, outil
 - Texte standard, comparaison au texte accessible 141
 - Texte surligné (annotation) 168
 - thaï, langue 59
 - tons directs
 - prise en compte de la gestion des couleurs 366
 - touches d'accès rapide uniques 286
 - Transfert FTP de fichiers PostScript 97
 - transformations par souris 220
 - transition 318
 - transition de page
 - paramètre 320
 - transition entre les pages
 - affichage en plein écran 318
 - diaporama 318
 - transparence
 - damier, affichage 41
 - tri des commentaires 178
 - Type 1, police 112
 - Type 32, police 112
 - type de fichier, multimédia 340
- U**
 - UCR (Under Color Removal) 105
 - Une seule page, mise en page 46
 - Unicode, signature numérique 258
- URL
 - restriction 234
- Utilisation optimale des octets 36
- Utiliser uniquement des modules externes certifiés, option 37
- V**
 - valeurs de base
 - propriétés d'une signature numérique 272
 - valeurs par défaut
 - vue en 3D 354
 - validation
 - certificat de tampon temporel 276
 - champ de formulaire 214
 - période de validité d'une signature 246
 - signature 273, 274
 - validation des signatures à long terme 274
 - vérification orthographique
 - ajout d'un mot au dictionnaire 182
 - en cours de frappe 182
 - formulaire et commentaire 182
 - Vérification rapide 281
 - verrouillage
 - barres d'outils 27
 - calque PDF 325
 - commentaire 167
 - protection d'un document 238
 - Verrouillage d'un document PDF, mots de passe 236
 - Verrouillage, option
 - action 307
 - version d'essai 4
 - versions d'essai 4
 - Versions PDF, options 87, 100
 - vietnamien, langue 59
 - vignette
 - incorporation 101
 - vignette de page
 - affichage 33
 - création 296
 - déplacement et copie de page 131
 - navigation 296
 - passage à une page 33
 - redimensionnement de l'affichage 44
 - remplacement de page 133
 - suppression 296
 - Vignette. *Voir* vignette de page
 - Visio
 - affichage des données d'objet 324
- vue
 - commentaires dans un modèle 3D 357
- Vue initiale, propriétés du document 319, 321
- vues
 - définition pour le contenu 3D 354
- W**
 - WAV, fichier. *Voir* clip multimédia
 - WGS 1984 330
 - WMV, fichier. *Voir* clip multimédia
 - Word, document
 - ajout d'informations 80
- X**
 - XIF, recherche de métadonnées 332
 - XML, informations sur le code source du document 323
 - XMP (eXtensible Metadata Platform) 323
 - XMP, format
 - métadonnées 323, 332
- Z**
 - ZIP, compression 110
 - zone de liste, à propos des éléments de formulaire 192
 - Zone de texte 174
 - zone de texte
 - formatage 212
 - Zone de travail, personnalisation 24
 - Zone, outil 49
 - zoom
 - affichage 42
 - changement de facteur 42
 - fenêtre Panoramique et zoom 44
 - outil Loupe 44
 - outil Zoom dynamique 42
 - paramètre par défaut 37
 - sélection temporaire d'un outil 23