

# Office Doc



## ACROBAT DC

*Version française*

Convertir et protéger

Retoucher

Ajouter des commentaires

Créer des formulaires simples

*Conditions de vente ou d'utilisation* : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>7</b>
1.1	Qu'est-ce que le format PDF ? .....	7
1.2	PDF = protégé ? .....	7
1.3	Un peu de jargon : Distiller, PDFMaker ... ? .....	7
1.4	Les différents Acrobat.....	8
1.5	Les modules externes ou « plug-ins » .....	8
1.6	Les deux types de conversion .....	9
1.6.1	<i>Conversion en profondeur.....</i>	<i>9</i>
1.6.2	<i>Conversion simple.....</i>	<i>9</i>

## **CONVERTIR ET PROTÉGER DEPUIS OFFICE.....11**

<b>1</b>	<b>Commandes PDF natives d'Office .....</b>	<b>12</b>
1.1	Commande du menu FICHIER .....	12
1.2	Options de conversion.....	12
1.2.1	<i>Optimiser pour : choix de la taille ou qualité graphique du fichier PDF .....</i>	<i>13</i>
1.2.2	<i>Bouton OPTIONS : options de conversion Word.....</i>	<i>14</i>
1.2.3	<i>Options de conversion Excel.....</i>	<i>15</i>
1.2.4	<i>Options de conversion PowerPoint .....</i>	<i>16</i>
1.3	Respect de la taille du document source .....	17
<b>2</b>	<b>Office après l'installation d'Acrobat : PDFMaker .....</b>	<b>17</b>
2.1	Ajout de l'imprimante ADOBE PDF.....	17
2.2	Commandes supplémentaires dans le menu FICHIER .....	18
2.3	Onglet ACROBAT ajouté automatiquement dans le ruban .....	18
2.3.1	<i>Bouton PRÉFÉRENCES : explications générales pour Word.....</i>	<i>18</i>
a)	<i>Onglet Paramètres .....</i>	<i>18</i>
b)	<i>Onglet Protection .....</i>	<i>20</i>
c)	<i>Onglet Word.....</i>	<i>22</i>
d)	<i>Onglet Signets .....</i>	<i>23</i>
2.3.2	<i>Bouton PRÉFÉRENCES : spécificités Excel .....</i>	<i>24</i>
2.3.3	<i>Bouton PRÉFÉRENCES : spécificités PowerPoint.....</i>	<i>26</i>
2.3.4	<i>Conversion : création, envoi par messagerie, en révision etc ... ..</i>	<i>27</i>
2.4	Spécificités Outlook.....	40
<b>3</b>	<b>En dehors d'Office : convertir depuis l'Explorateur Windows .....</b>	<b>41</b>

## **INTERFACE - OUTILS DE BASE.....45**

<b>1</b>	<b>L'interface d'Acrobat DC .....</b>	<b>46</b>
1.1	Menus déroulants.....	46
1.2	Écran d'accueil .....	46
1.3	Aide et connexion.....	47
1.4	Fichier actif .....	48
1.4.1	<i>Barre d'outils par défaut et personnalisation de celle-ci.....</i>	<i>48</i>
1.4.2	<i>Volet du navigateur et panneau des outils.....</i>	<i>49</i>
1.5	Les outils .....	50

<b>2</b>	<b>Options par défaut (de base)</b> .....	<b>51</b>
2.1	Affichage (mise en page et zoom par défaut) .....	51
2.2	Documents .....	51
2.3	Générales.....	52
2.4	Identité .....	52
2.5	Plein écran .....	53
2.6	Conversion au format PDF .....	54
2.7	Conversion du format PDF .....	54
<b>3</b>	<b>Outil de création de fichier PDF</b> .....	<b>55</b>
3.1	Un seul fichier.....	55
3.2	Plusieurs fichiers .....	56
3.2.1	<i>Combiner les fichiers</i> .....	56
3.2.2	<i>Créer plusieurs fichiers PDF</i> .....	57
3.2.3	<i>Créer un porte-documents PDF</i> .....	57
3.2.4	<i>Scanner</i> .....	58
3.2.5	<i>Page Web</i> .....	60
3.2.6	<i>Presse-papiers</i> .....	60
3.2.7	<i>Page vierge</i> .....	60
<b>4</b>	<b>Convertir des fichiers image : qualité graphique, taille écran</b> .....	<b>61</b>
4.1	Qualité graphique de sortie.....	61
4.2	Taille écran.....	61
<b>5</b>	<b>Ouverture des documents PDF</b> .....	<b>62</b>
<b>6</b>	<b>Affichage et navigation dans le document PDF actif</b> .....	<b>63</b>
6.1	Les boutons de la barre d'outils du document actif .....	63
6.2	Quelques raccourcis clavier intéressants.....	64
6.3	Spécificités Acrobat.....	65
6.3.1	<i>Défilement automatique</i> .....	65
6.3.2	<i>Zoom et affichage des pages</i> .....	65
6.3.3	<i>Mode plein écran</i> .....	66
<b>7</b>	<b>Les propriétés du document</b> .....	<b>67</b>
7.1	Description .....	67
7.2	Sécurité .....	67
7.3	Vue initiale.....	68
<b>8</b>	<b>Les signets</b> .....	<b>69</b>
8.1	Nouveau signet .....	70
8.2	Développer le signet actif .....	71
8.3	Développer / Réduire les signets principaux.....	71
8.4	Réduire après utilisation .....	71
8.5	Corps du texte .....	71
8.6	Supprimer le signet.....	71
8.7	Définir la destination.....	71
8.8	Utiliser cet aspect par défaut .....	71
8.9	Retour à la ligne automatique.....	71
8.10	Propriétés (couleur et style - action et facteur de zoom) .....	72

<b>9</b>	<b>Imprimer</b> .....	<b>73</b>
9.1	Les options habituelles .....	73
9.2	DIMENSIONNEMENT ET GESTION DES PAGES .....	74
9.2.1	<i>Sur du papier de taille très standard bureautique (A4)</i> .....	74
9.2.2	<i>Sur du papier de dimensions différentes</i> .....	74
9.2.3	<i>Dimensions hors-norme, souvent le cas avec des images</i> .....	74

<b>SÉLECTION – COPIER/ COLLER – MODIFIER LE CONTENU – TRAVAIL GLOBAL.....77</b>
---

<b>10</b>	<b>Sélectionner</b> .....	<b>78</b>
<b>11</b>	<b>Exporter la sélection</b> .....	<b>79</b>
11.1	Texte et tableau.....	79
11.1.1	<i>Copier et Copier avec formatage</i> .....	79
11.1.2	<i>Exporter la sélection sous</i> .....	80
11.2	Image .....	80
11.2.1	<i>Copier l'image</i> .....	80
11.2.2	<i>Enregistrer l'image sous</i> .....	81
11.2.3	<i>Un copier partiel</i> .....	81
11.3	Export du fichier complet .....	81
11.4	Coller une capture d'écran avec l'outil instantané.....	82
<b>12</b>	<b>Modifier le contenu : texte, lien, image, objet</b> .....	<b>82</b>
12.1	Le mode modification .....	83
12.2	Gestion de l'objet.....	83
12.3	Modifier .....	84
12.3.1	<i>Texte</i> .....	84
12.3.2	<i>Image</i> .....	84
12.4	Ajouter du texte .....	84
12.5	Ajouter une image .....	84
12.6	Lien .....	85
12.6.1	<i>Contrôle et modification du lien</i> .....	85
12.6.2	<i>Nouveau lien</i> .....	87
12.7	Récupération ou suppression de liens.....	88
12.8	Ajouter un signet (déjà expliqué) .....	88
12.9	Joindre un fichier .....	89
<b>13</b>	<b>Travail sur les pages</b> .....	<b>89</b>
13.1	Rotation.....	90
13.2	Supprimer, déplacer, copier à l'intérieur du document pdf .....	90
13.3	Déplacer / copier entre deux documents .....	90
13.4	Extraire.....	91
13.5	Insérer.....	91
13.6	Remplacer.....	92
13.7	Transitions de page .....	92
13.8	Fractionner .....	92
13.9	Étiquettes de page .....	93
13.10	Agrandir / Réduire les vignettes (clic droit sur la page) .....	95
13.11	Incorporer toutes les vignettes (clic droit sur la page) .....	95
13.12	Recadrer des pages .....	96

<b>14</b>	<b>En-tête et pied de page .....</b>	<b>98</b>
<b>15</b>	<b>Filigrane et arrière-plan .....</b>	<b>100</b>
15.1	Filigrane .....	100
15.2	Arrière-plan .....	101
<b>16</b>	<b>Les destinations .....</b>	<b>102</b>
16.1	Afficher le panneau destinations dans le Volet du Navigateur .....	102
16.2	Créer une destination .....	103
16.3	Atteindre la destination, la modifier, la supprimer .....	103
16.4	Masquer le panneau des destinations .....	103
<b>17</b>	<b>Signature électronique simple .....</b>	<b>104</b>
17.1	« Signer » avec du texte et/ou croix, coche, cercle etc .....	104
17.2	Apposer des initiales .....	105
17.3	Apposer une signature .....	105
17.3.1	<i>Taper</i> .....	106
17.3.2	<i>Tracer</i> .....	106
17.3.3	<i>Image</i> .....	106
<b>18</b>	<b>Certificat.....</b>	<b>106</b>

<b>INSÉRER DES COMMENTAIRES .....</b>	<b>109</b>
---------------------------------------	------------

<b>1</b>	<b>Les outils de commentaire .....</b>	<b>111</b>
1.1.1	<i>Note avec fenêtre de saisie</i> .....	111
1.1.2	<i>Texte surligné</i> .....	112
1.1.3	<i>Texte souligné</i> .....	112
1.1.4	<i>Texte barré</i> .....	112
1.1.5	<i>Texte inséré à la position du curseur</i> .....	112
1.1.6	<i>Commentaire texte</i> .....	112
1.1.7	<i>Zone de texte</i> .....	113
1.1.8	<i>Forme libre et effacement des formes libres</i> .....	113
1.1.9	<i>Joindre un fichier</i> .....	115
1.1.10	<i>Enregistrer l'audio</i> .....	115
1.1.11	<i>Commentaires dessinés</i> .....	116
1.2	<i>Gestion (simple)</i> .....	116
1.2.1	<i>Ajouter une fenêtre de note</i> .....	116
1.2.2	<i>Garder l'outil activé</i> .....	116
1.2.3	<i>Sélections multiples</i> .....	117
1.2.4	<i>Suppression</i> .....	117
1.2.5	<i>Mise en forme</i> .....	117
1.2.6	<i>Propriétés</i> .....	117
1.2.7	<i>État d'un commentaire</i> .....	118
1.2.8	<i>La liste des commentaires : panneau – cocher – répondre</i> .....	119
1.2.9	<i>La liste des commentaires :</i> .....	120
<b>2</b>	<b>Impression .....</b>	<b>122</b>
<b>3</b>	<b>Les utilisateurs d'Adobe Reader peuvent-ils ajouter des commentaires ?.....</b>	<b>122</b>

**CRÉER DES FORMULAIRES SIMPLES ..... 123**

<b>1</b>	<b>Préparation du document source .....</b>	<b>124</b>
<b>2</b>	<b>Conversion au format PDF .....</b>	<b>125</b>
<b>3</b>	<b>Création du formulaire et détection automatique des champs .....</b>	<b>125</b>
<b>4</b>	<b>Mode formulaires .....</b>	<b>127</b>
<b>5</b>	<b>Création des champs .....</b>	<b>128</b>
5.1	Guides de positionnement et premières propriétés du champ .....	128
5.2	Nom des champs et ordre de tabulation .....	128
5.3	Champ obligatoire .....	129
5.4	Propriétés .....	130
5.4.1	Onglet GENERAL .....	130
5.4.2	Onglet ASPECT .....	131
5.4.3	Onglet POSITION .....	132
5.4.4	Onglet OPTIONS .....	132
a)	Champ de texte .....	132
b)	Case à cocher .....	136
c)	Bouton radio .....	136
d)	Liste déroulante et zone de liste .....	137
e)	OK Bouton .....	137
5.4.5	Onglets FORMAT et CALCUL (essentiellement pour des champs de texte) .....	138
5.4.6	Onglet ACTIONS .....	139
<b>6</b>	<b>Gestion des champs : aligner, définir une taille pour plusieurs champs .....</b>	<b>141</b>
<b>7</b>	<b>Champs spéciaux : code à barres et signatures .....</b>	<b>141</b>
7.1	Code à barres .....	141
7.2	Signature .....	142
7.3	Afficher le panneau destinations dans le Volet du Navigateur .....	143
7.4	Créer une destination .....	144
7.5	Atteindre la destination, la modifier, la supprimer .....	144
7.6	Masquer le panneau des destinations .....	144
<b>8</b>	<b>Formulaire final : affichage des champs et tests de remplissage .....</b>	<b>146</b>
<b>9</b>	<b>Modification du fichier source .....</b>	<b>147</b>
<b>10</b>	<b>Envoi du formulaire et gestion du suivi .....</b>	<b>147</b>
10.1	Diffusion et suivi manuel .....	147
10.1.1	Envoi par mail en fichier joint, retour à la charge du destinataire .....	147
10.1.2	Envoi par mail en fichier joint mais retour par un bouton de retour (champ OK BOUTON) .....	148
10.1.3	Suivi par exportation manuelle vers Excel .....	148
10.2	Diffusion du formulaire et suivi par Acrobat .....	150
10.2.1	Côté expéditeur .....	150
10.2.2	Côté destinataire .....	153
10.2.3	Retour côté expéditeur .....	154
10.3	Publication sur votre site web – ouverture du formulaire par un navigateur comme Internet Explorer, Firefox, Chrome ... ou ouverture par un MAC .....	156
10.3.1	Les navigateurs .....	156

a) Edge .....	157
b) Chrome .....	157
c) Firefox.....	158
10.3.2 <i>Ouverture avec un Mac (et donc Firefox) – cette rubrique n’a pas           encore été mise à jour (2019)</i> .....	159
<b>11 Impression d’un formulaire .....</b>	<b>160</b>



# 1 Généralités

---

## 1.1 Qu'est-ce que le format PDF ?

PDF (*Portable Document Format*) est un format de fichier universel qui préserve toutes les polices, la mise en forme, les couleurs et les graphiques d'un document source, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour le créer. On peut le comparer un « appareil de photo informatique ».

## 1.2 PDF = protégé ?

L'idée de protection est ancrée dans l'esprit de la majorité des gens lorsqu'on prononce le mot PDF. Une idée provenant certainement du fait que la modification directe d'un contenu PDF est nettement plus difficile que dans le logiciel source et que pour « retoucher » il faut disposer d'Acrobat Standard ou Pro.

Attention c'est de moins en moins vrai ! Voici par exemple une information importante : au fil des versions Office, Adobe et Microsoft deviennent de plus en plus partenaires. Les versions Office 2013 - 2016 améliorent ainsi notablement la ré-exportation du contenu d'un document PDF vers Word. Une personne malhonnête qui ne disposait pas des outils de retouche pour modifier un document PDF peut maintenant simplement l'ouvrir dans Word, le modifier et le reconverter au format PDF....

Vous vous dites alors que si vous protégez le document PDF contre de telles modifications par un mot de passe le tour sera joué ? Un simple surf sur le Net vous permet de trouver rapidement quelques petits logiciels (gratuits ou peu onéreux) qui sont capables d'ôter le mot de passe des fichiers ! Déjà testé avec succès !

## 1.3 Un peu de jargon : Distiller, PDFMaker ... ?

### **Distiller ?**

Dans les premières versions d'Adobe Acrobat, la conversion correspondait à ceci : l'utilisateur sélectionnait l'imprimante Adobe dans l'application source et un fichier de type Postscript\* était créé. Le fichier devait ensuite être ouvert dans Acrobat Distiller, ce qui aboutissait à la création du fichier PDF.

\* *Pour la petite histoire* : le format Postscript a été inventé aux alentours de 1976 pour les imprimantes laser. Concept mis à jour sous le nom de Interpress au Xerox Palo Alto Research Center (PARC). Xerox abandonna ensuite le projet. Deux des chercheurs, John Warnock et Chuck Geschke décidèrent de reprendre le projet et de le développer. Ils créèrent en 1981 Adobe Systems Incorporated et PostScript fut leur .... premier produit ... Actuellement l'industrie graphique utilise le format Postscript dans 99% des cas en Amérique du Nord et 75% dans le reste du monde.

Distiller est donc le « moteur » de conversion du format PDF. Mais l'application Distiller travaille actuellement en « background » car on peut convertir directement depuis un très grand nombre d'applications source ou même depuis Acrobat lui-même. Les options de conversion utilisées – et qui s'appelaient *Distiller Job Options* – s'appellent maintenant *Adobe PDF Settings*. Ce sont les options "techniques" de l'imprimante ADOBE PDF que l'on peut consulter dans Office, Acrobat ...

Mais un module DISTILLER existe néanmoins séparément (accessible depuis le menu DÉMARRER). Il est destiné exclusivement à la conversion des fichiers PostScript.

### PDFMaker

C'est simplement le nom de la macro qui est automatiquement installée dans Office (Word, Excel, PowerPoint ...) et qui ajoute les options de conversion « directe ».

### PDFWriter

Ancien nom pour l'imprimante ADOBE PDF (jusqu'à la version 4)

## 1.4 Les différents Acrobat

<b>Acrobat Reader DC</b>	Gratuit Permet de lire des fichiers PDF Ne permet pas la retouche du contenu
<b>Acrobat DC en abonnement</b>	Payant Version complète avec tous les services
<b>Acrobat DC en licence</b>	Payant Permet de créer, lire et <b>retoucher</b> des fichiers PDF Deux versions à disposition : Standard et Pro. La version Pro comprend simplement plusieurs fonctionnalités soit absentes de la version Standard ou soit plus performantes

*Pour un comparatif complet et détaillé : voir le site Adobe*

## 1.5 Les modules externes ou « plug-ins »

Acrobat fonctionne avec des « plug-ins » qui se chargent automatiquement au lancement d'Acrobat. L'utilisateur ne « voit » rien car ces modules font partie intégrante du logiciel. Dans d'autres applications on les appellerait simplement des fonctionnalités. Il s'agit par exemple des commentaires, des formulaires, de l'accessibilité, du traitement des balises ...

Pour voir la liste des plug-ins de base :

- Clic sur l'option AIDE dans la barre des menus et A PROPOS DES MODULES EXTERNES ADOBE
- Une boîte de dialogue liste les modules et donne une brève explication sur chacun d'eux

Les « plug-ins » tiers. De nombreux modules externes additionnels ont été développés de par le monde. Faites une recherche par Google en saisissant simplement « Acrobat Plugins. En général ils sont payants, les plus simples sont à environ 100-150\$. Ces modules permettent ainsi d'ajouter des « fonctionnalités » absentes de la version de base ou répondant à des cas de figure particuliers. En général, ce sont des « self-extract » (fichier .exe à télécharger puis à double-cliquer).

Exemple : plugin AutoSplit permettant de découper un document PDF volumineux en plusieurs documents séparés plus petits (et sans passer par la copie ou l'extraction manuelle des pages). Sociétés MAPSOFT – ARTS PDF etc ....

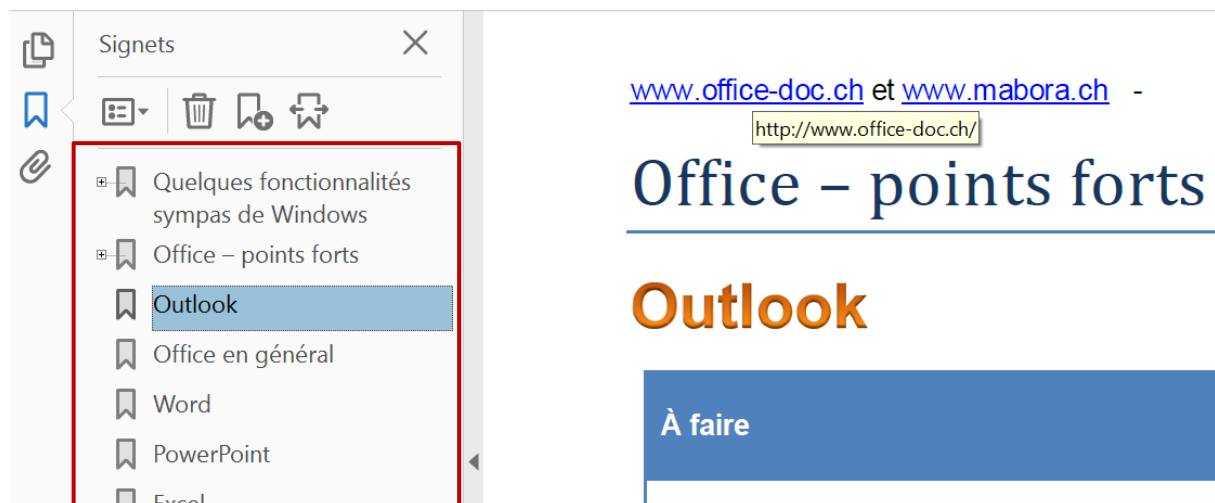
## 1.6 Les deux types de conversion

### 1.6.1 Conversion en profondeur

Elle restitue le dynamisme de votre document : table des matières, navigation rapide de chapitre en chapitre etc ... pour un document Word, gestion de la mise en page pour un classeur Excel, transitions et commentaires pour un fichier PowerPoint ...

Elle convient donc particulièrement à un document que l'on souhaite consulter à l'écran : publié sur Internet ou Intranet, reçu par mail ...

Voici un exemple de conversion Word avec génération de signets de navigation :



Liens Internet actifs

Panneau des signets (à gauche) affichant les différents chapitres

 Seule la hiérarchie obtenue par l'application des styles Titre1, 2, 3 ... est concernée.

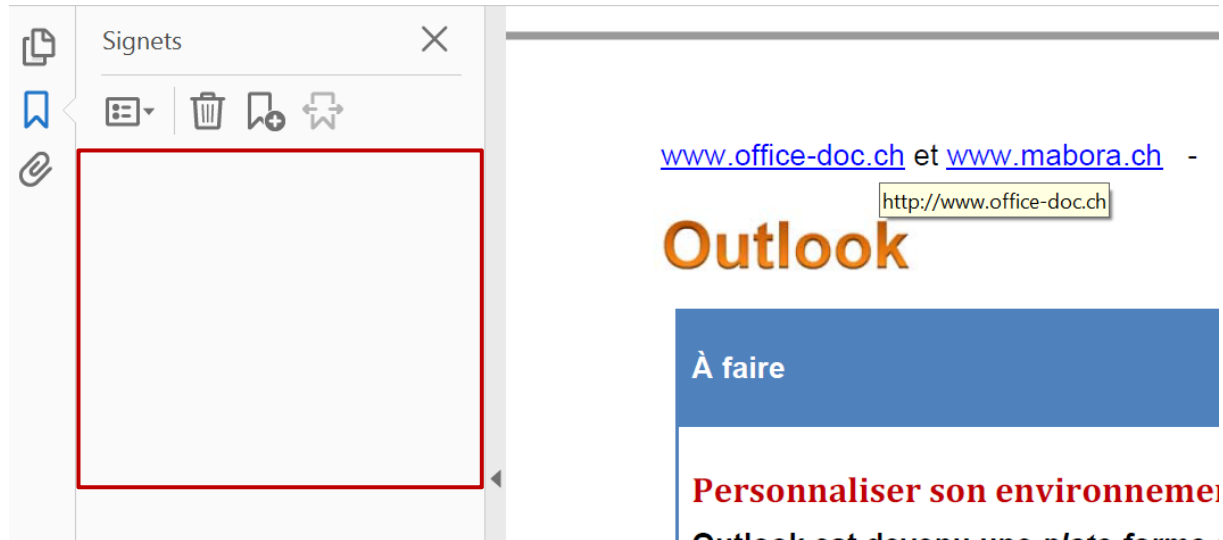
### 1.6.2 Conversion simple

Lorsque votre seul souci est de convertir pour pouvoir imprimer ou faire imprimer avec une totale préservation des polices, graphiques, couleurs etc ...

- ❶ Choisissez alors les options de conversion les plus « basic »
- ❷ Si Acrobat Standard ou Pro est installé sur votre machine, il suffit d'envoyer le fichier à « l'impression » par l'imprimante ADOBE PDF (cette « imprimante » fait du coup automatiquement partie de la liste des imprimantes).

Note : l'imprimante Adobe PDF (appelée aussi *Imprimante Distiller*) n'est pas une imprimante physique telle que celle qui se trouve sur votre bureau. Il s'agit plutôt d'un pilote d'imprimante qui convertit votre fichier en Adobe PDF au lieu de l'imprimer sur papier.

Voici la même conversion par l'imprimante Adobe : les liens Internet restent actifs mais la partie droite de la navigation ne contient aucun signet.



Pour un fichier Excel ou PowerPoint : pas de mise en page, pas de transitions ....

---

**CONVERTIR ET PROTÉGER**  
**DEPUIS OFFICE**

---

# 1 Commandes PDF natives d'Office

Microsoft et Adobe ont passé des accords de collaboration à partir de la version 2007. Il est ainsi possible de convertir directement depuis Word (idem pour Excel ou PowerPoint) sans même qu'Acrobat soit installé sur votre poste !

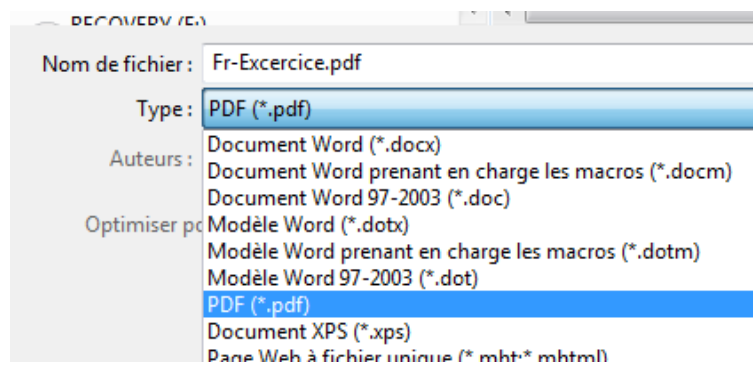
Les commandes natives d'Office restent même après l'installation d'Acrobat ...

## 1.1 Commande du menu FICHIER

**Création d'un fichier PDF dans le dossier de votre choix**

### FICHIER – ENREGISTRER SOUS

Choisir le format PDF dans la liste des *Type* à disposition



Ou

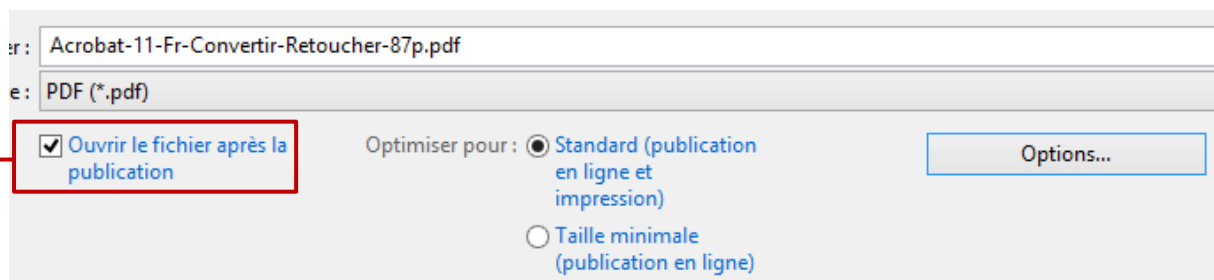
### FICHIER – EXPORTER - CRÉER UN DOCUMENT PDF/XPS

Il n'y a pas « d'envoi », seulement un enregistrement de fichier dans le dossier de votre choix.

*Vous pouvez choisir les options de conversion que vous souhaitez appliquer au document actif*

## 1.2 Options de conversion

La boîte de dialogue d'enregistrement au format PDF affiche les options suivantes dans sa partie inférieure :



→ Contrôler que la case soit bien activée car que le fichier s'ouvre automatiquement après conversion est bien agréable

### 1.2.1 Optimiser pour : choix de la taille ou qualité graphique du fichier PDF

Les fichiers Office normaux – c'est-à-dire « textuels » ne posent aucun problème, qu'il s'agisse de taille ou de qualité graphique. Vous ne vous posez même pas la question.

Choisir une taille *Standard* ou *Minimale* concerne les fichiers qui contiennent des images. Voici un fichier Word contenant une image de flamands

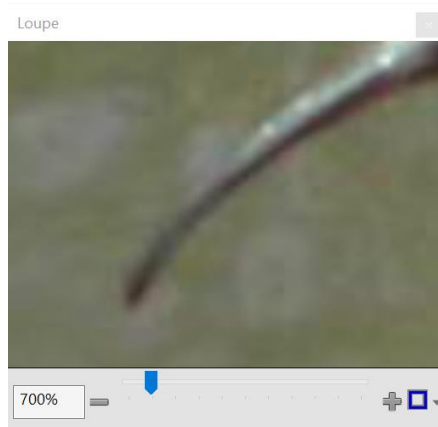
Standard

Minimale ...

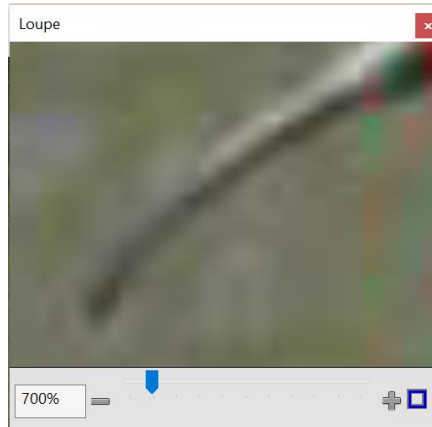


À première vue, le résultat semble parfaitement satisfaisant. Pourtant un agrandissement à la loupe d'un détail comme le bec d'un des flamands révèle une qualité graphique différente :

Standard



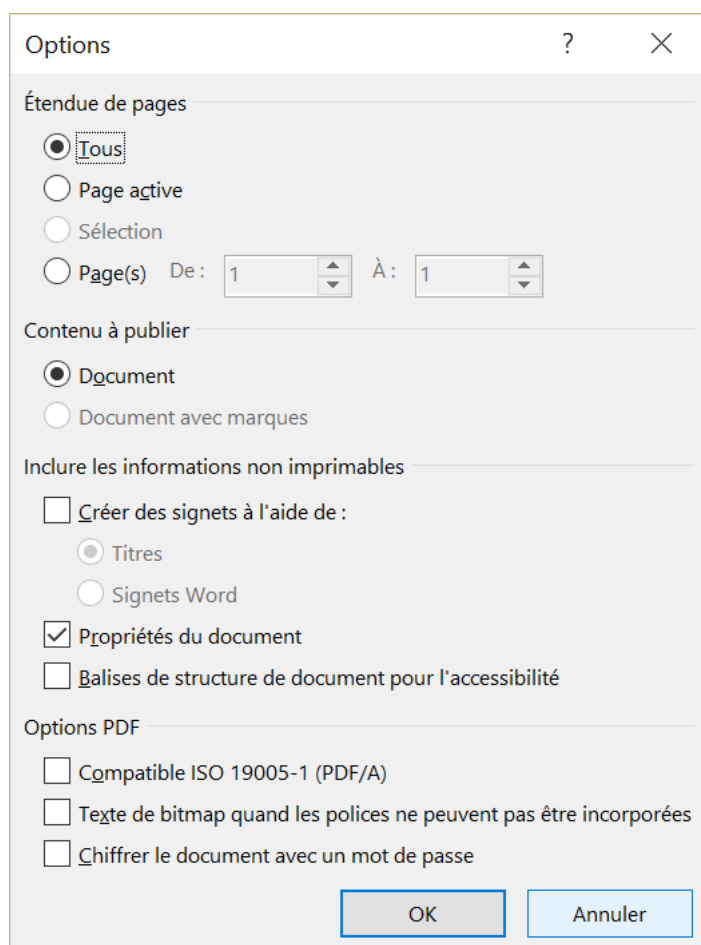
Minimale



Il est bien évident que la taille des fichiers sera différente selon la qualité demandée : 362 Ko pour le fichier en taille standard - 32 Ko pour le fichier en taille minimale.

D'autres options de conversion offrent 4 choix (Minimale – Standard – Supérieure – Optimale)

## 1.2.2 Bouton OPTIONS : options de conversion Word



The screenshot shows the 'Options' dialog box with the following settings:

- Étendue de pages**
  - Tous
  - Page active
  - Sélection
  - Page(s) De : 1 À : 1
- Contenu à publier**
  - Document
  - Document avec marques
- Inclure les informations non imprimables**
  - Créer des signets à l'aide de :
    - Titres
    - Signets Word
  - Propriétés du document
  - Balises de structure de document pour l'accessibilité
- Options PDF**
  - Compatible ISO 19005-1 (PDF/A)
  - Texte de bitmap quand les polices ne peuvent pas être incorporées
  - Chiffrer le document avec un mot de passe

Buttons: OK, Annuler

### **Contenu à publier**

Les « marques » correspondent aux commentaires

*Document* : le fichier PDF n'affichera pas les commentaires, que ceux-ci le soient ou non dans le document source au moment de la conversion.

*Avec marques* : le fichier PDF affiche un panneau des commentaires à droite de chaque page, que les commentaires soient ou non affichés dans le document source. Le panneau ne peut pas s'afficher / se masquer.

### **Créer des signets à l'aide de**

C'est cette option qui va vous permettre de conserver ou non la hiérarchie en chapitres et sous-chapitres du document. Rappel : à ce stade, seuls les styles Titre 1, 2, 3 ... 9 sont reconnus. Acrobat affichera alors un panneau des signets pour une navigation facile et rapide lors d'une consultation à l'écran.

### **Propriétés du document**

Il s'agit d'informations comme le titre, l'auteur, le sujet, les mots-clés ....

### **Balises de structure de document pour l'accessibilité**

Un document ou une application est dit accessible si les personnes atteintes de handicaps, (mobilité réduite, cécité ou malvoyance) peuvent l'utiliser. Ces personnes disposent de lecteurs d'écran audio, d'agrandisseurs d'écran etc ...



Pour qu'un document PDF soit accessible il faut qu'il remplisse les conditions suivantes :

- La langue du contenu est correctement indiquée
- Le titre du document est significatif
- Le document est balisé. Les balises importantes sont celles qui correspondent aux titres de hiérarchie, à un tableau et à ses cellules
- Les images ont des alternatives textuelles
- L'ordre de lecture, de tabulation et de redistribution du document est correct
- Le contenu est compréhensible sans les couleurs

Le balisage d'un document au moment de sa conversion permet donc de contribuer à un flux correct des informations qui seront affichées à l'écran. Note : Acrobat permet de baliser après-coup un fichier qui ne l'aurait pas été au moment de sa conversion.

*Seulement pour les personnes avec un handicap ?*

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 en facilitant le renseignement des champs de formulaire.

### **Chiffrer le document avec un mot de passe**

Ceci correspond à un mot de passe pour l'ouverture du document. On vous impose un mot de passe entre 6 et 32 caractères

**Table des matières ? Renvois ? :** les liens restent actifs après la conversion

**Notes ? :** le lien actif n'est pas restitué

### 1.2.3 Options de conversion Excel

Options

Étendue de pages

Tout

Page(s) De: 1 À: 1

Contenu à publier

Sélection  Classeur entier

Feuilles sélectionnées  Tableau

Ignorer les zones d'impression

Inclure les informations non imprimables

Propriétés du document

Balises de structure de document pour l'accessibilité

Options PDF

Compatible ISO 19005-1 (PDF/A)

OK Annuler

### **Ignorer les zones d'impression**

Par défaut, la conversion correspond à la plage de cellules remplie... sauf si une zone d'impression a été définie.

**Propriétés et balises** : voir explications pour Word

### Feuilles très larges ou très hautes ?

Par défaut la conversion ne réajuste rien du tout et une feuille Excel peut correspondre à 14 feuilles PDF ! Par contre si vous préparez soigneusement la mise en page d'une grande feuille (sauts de pages, réduction ...) celle-ci est respectée par la conversion.

### Impression des boutons d'appel de macro ou de lien hypertexte ? Liens hypertexte dans les cellules ?

Boutons : leurs propriétés dans Excel permettent de définir leur impression ou non. La conversion respecte le choix fait dans le logiciel source.

Les liens hypertexte dans les cellules ne sont pas conservés.

#### 1.2.4 Options de conversion PowerPoint

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the following settings:

- Plage:**  Tous,  Diapositive en cours,  Sélection.  Diaporama personnalisé: [dropdown].  Diapositive(s) De: 1 À: 20.
- Options de publication:**  Encadrer les diapositives,  Inclure les diapositives masquées,  Inclure les commentaires et les marques manuscrites. **Éléments à publier:** Diapositives [dropdown]. **Diapositives par page:** 6 [dropdown]. **Ordre:**  Horizontal,  Vertical.
- Inclure les informations non imprimables:**  Propriétés du document,  Balises de structure de document pour l'accessibilité.
- Options PDF:**  Compatible ISO 19005-1 (PDF/A),  Texte de bitmap quand les polices ne peuvent pas être incorporées.

Buttons: OK, Annuler.

Les options ci-dessus correspondent à une conversion simple, presque comme du Word.

### **Inclure les commentaires et les marques manuscrites**

Ce sont les commentaires de l'onglet RÉVISION (Groupe COMMENTAIRES – Bouton NOUVEAU COMMENTAIRE). L'icône d'appel figure sur la diapositive convertie mais on ne peut pas afficher le commentaire (bug ? dans la version précédente une page supplémentaire était intercalée pour afficher le contenu textuel du commentaire)

☛ Le panneau des commentaires (en bas d'une diapositive) n'est pas concerné par cette option

**Effets de transition et animations ? Vidéos et sons ?** Totalement ignorés ...

**Astuce : dans Acrobat le mode Diaporama correspond à AFFICHAGE – MODE PLEIN ÉCRAN**

### 1.3 Respect de la taille du document source

Les dimensions source (de la page pour un document Word, d'une image etc ... ) sont automatiquement conservées.

## 2 Office après l'installation d'Acrobat : PDFMaker

C'est une macro installée automatiquement par Acrobat Standard ou Pro. Elle permet de créer des fichiers Adobe PDF depuis les applications Microsoft Office mais en allant au-delà des commandes natives d'Office.

### Notes importantes

- ❶ Pour que les commandes de PDFMaker fonctionnent correctement, il faut que les applications Microsoft Office aient été installées avant Acrobat. Si vous vous trouvez dans le cas inverse, il faut alors utiliser la fonction AIDE – RÉPARER L'INSTALLATION pour installer rétroactivement l'onglet et ses boutons.
- ❷ **Compatibilité** : une ancienne version n'est pas toujours compatible ... C'est le cas par exemple de la version 11.0 d'Acrobat et d'Office 2016. Veuillez donc à contrôler.

### 2.1 Ajout de l'imprimante ADOBE PDF

- FICHER – IMPRIMER : la liste des imprimantes affiche maintenant ADOBE PDF.
- Sélectionnez-la et lancez « l'impression » pour le fichier actif
- Une boîte de dialogue d'enregistrement est affichée.  
*Elle ne propose aucun bouton pour des options de conversion. Ce sont les PROPRIÉTÉS de l'imprimante qui proposent quelques options très générales*

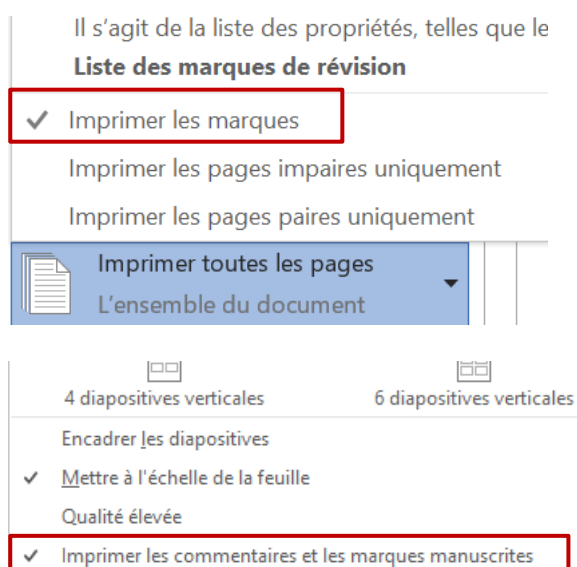
*Attention* : la conversion est de type simple.

Commentaires Word : indiquez dans les paramètres si l'on souhaite les inclure (« *marques* »)

(actif par défaut si le document source contient des commentaires).

Le fait qu'ils soient affichés ou non dans le document n'a aucune incidence.

Commentaires PowerPoint : faire ou non le choix de la conversion des commentaires (liste déroulante pour le nombre de diapos requis)



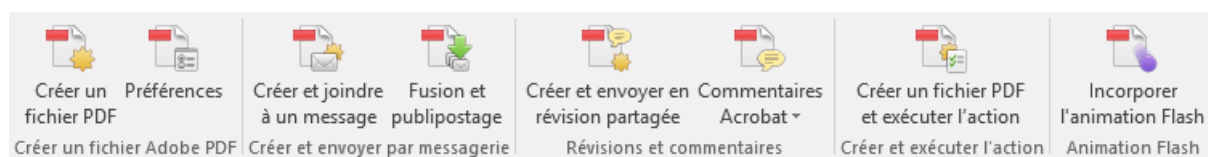
## 2.2 Commandes supplémentaires dans le menu FICHIER

- ✓ FICHIER – ENREGISTRER AU FORMAT ADOBE PDF
- ✓ FICHIER – EXPORTER – CRÉER UN FICHIER ADOBE PDF
- ✓ FICHIER – PARTAGER – ENVOYER LE FICHIER PDF EN RÉVISION PARTAGÉE

Les options de conversion liées à ces commandes sont très similaires aux options de conversion vues précédemment. L'une ou l'autre option en moins, l'une ou l'autre en plus .... Très franchement, passer par les options complètes de PRÉFÉRENCES (voir rubrique suivante) est nettement plus confortable et permet de gérer 100% du processus...

## 2.3 Onglet ACROBAT ajouté automatiquement dans le ruban

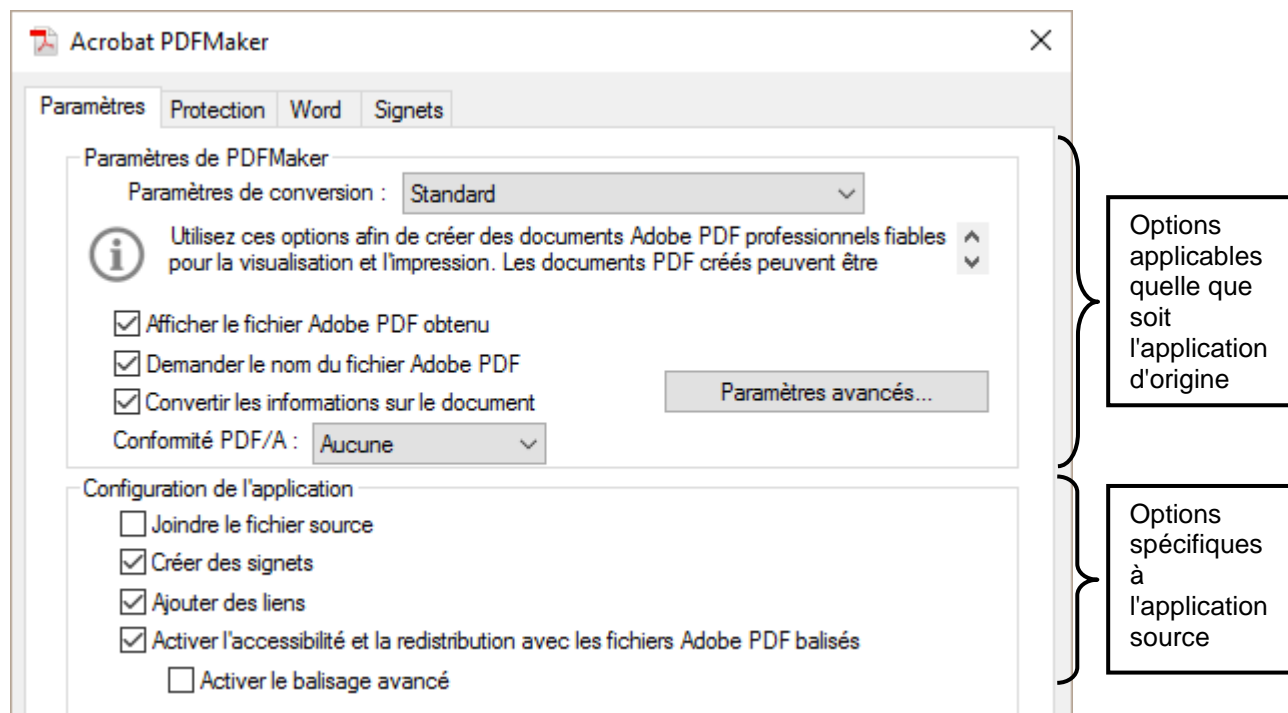
Voici par exemple pour Word :



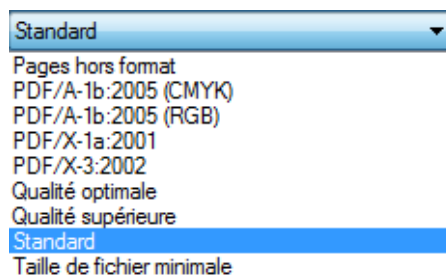
### 2.3.1 Bouton PRÉFÉRENCES : explications générales pour Word

Ce bouton est le plus important car ses paramètres de conversion sont complets

#### a) Onglet Paramètres

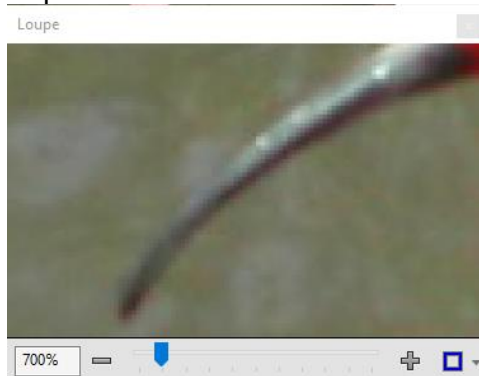


## Paramètres de conversion

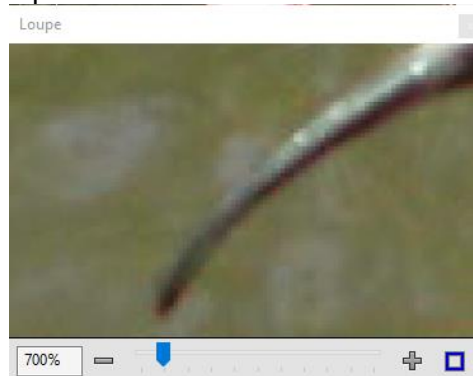


Comme expliqué à la page 12, c'est un paramètre qui affecte essentiellement les fichiers contenant des images. La liste déroulante ajoute notamment *Qualité optimale et supérieure*. *Vous conviendrez certainement avec moi que si différence il y a, elle n'est pas éclatante ...*

### Supérieure



### Optimale



## Demander le nom du fichier Adobe PDF

Si vous désactivez l'option, le fichier PDF est automatiquement créé dans le même dossier que son fichier source et porte le même nom.

*Pratique si vous avez des dizaines de fichiers à convertir ...*

## Convertir les informations sur le document

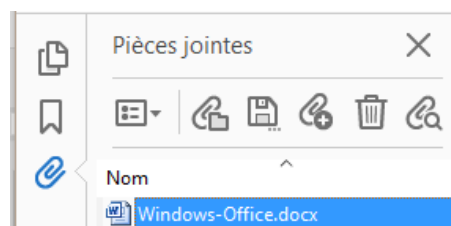
Conversion en propriétés de document des métadonnées du fichier Word (date & heure de création, nom de l'auteur du document, d'éventuels contributeurs lors d'une révision ...)

## Bouton PARAMÈTRES AVANCÉS

Diverses options concernant les polices, les images, les couleurs etc ... Une simple promenade vous suffira pour vous apercevoir qu'il ne s'agit plus vraiment de *bureautique* mais d'options pointues pour les graphistes, les imprimeurs ...

## Joindre le fichier source

Permet de joindre une copie du fichier source au document converti. L'habituel trombone apparaît dans le panneau de navigation d'Acrobat. Il indique le nom complet du fichier joint et affiche plusieurs boutons de gestion du fichier :



**Important** : le document source est intégré au fichier PDF. Il n'a aucun lien avec le fichier d'origine en cas de modification. Il est ouvert dans un dossier TEMP local (sous-dossier dans votre profil utilisateur).

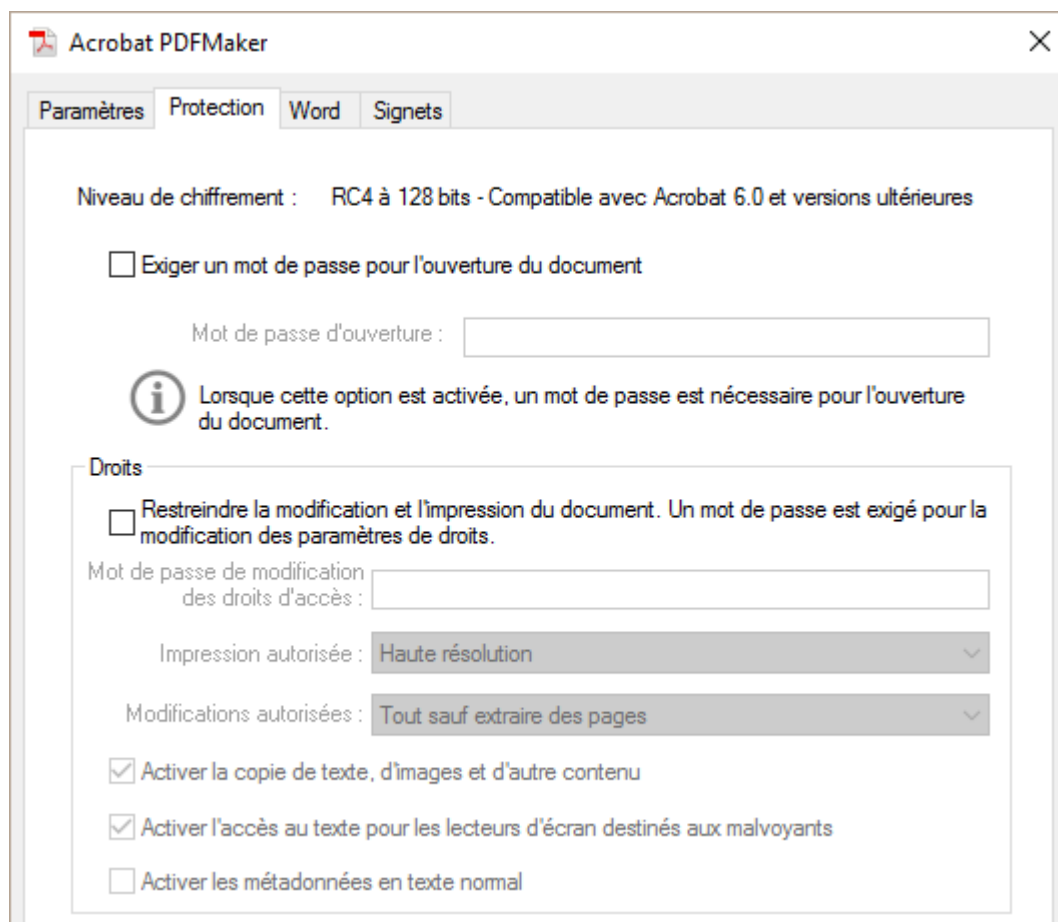
**Intéressant** : vous pouvez facilement ajouter d'autres pièces jointes comme des images, vous pouvez aussi rechercher un mot spécifique dans une pièce jointe textuelle ...

### Ajouter des liens

Permet de conserver le dynamisme des liens d'une table des matières ou d'un renvoi lorsque le fichier est converti. L'aspect graphique des liens reste inchangé.

Comment savoir si le lien est actif ? En pointant, une petite main doit apparaître

### b) Onglet Protection

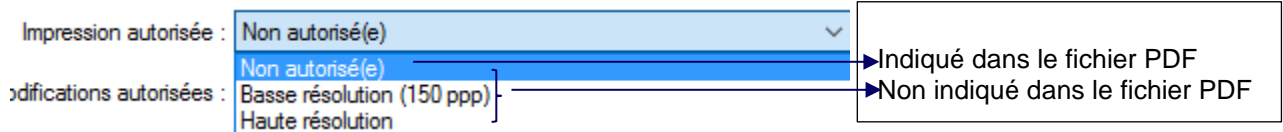


### Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document

Il est demandé dès l'affichage du document après sa conversion (mais vous pouvez simplement ANNULER, la conversion a été faite de toute façon) et dès qu'on ouvre le document PDF.

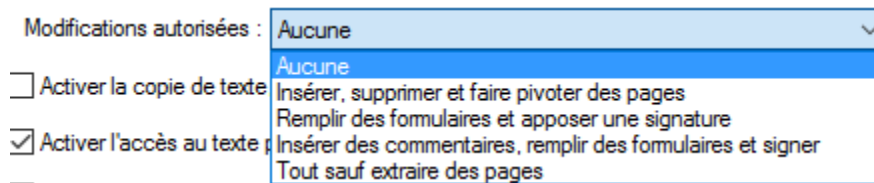
## Restreindre la modification et l'impression du document

Le mot de passe sera requis pour modifier les fonctions verrouillées



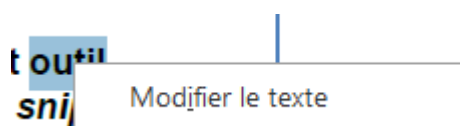
Basse résolution : l'impression risque d'être plus lente, car chaque page est imprimée comme image bitmap. La basse résolution peut être éventuellement intéressante lorsque seule une impression papier est remise au destinataire et que l'on craint qu'il ne cherche à récupérer le texte du fichier PDF. En effet, la personne va utiliser une imprimante pour scanner les pages (le texte sera donc intégré dans des images) et elle pourra ensuite appliquer la fonctionnalité OCR (Optical Character Recognition) pour tenter d'en extraire un texte prêt à être copié-collé dans Word. Acrobat tentera donc le « lire » les caractères pour reconstituer les mots. Acrobat propose ensuite de corriger manuellement tous les *suspects* (les reconstitutions qu'il n'a pas réussi à faire). La basse résolution générant un scan de mauvaise qualité, ceci augmente le nombre de suspects et fait qu'au final, la personne doit tellement saisir le texte manuellement que cela n'en vaut plus la peine ... Le hic : certains logiciels permettent d'extraire un texte d'une image par un simple copier-coller ..

Haute résolution : permet d'imprimer en transférant une sortie vectorielle de haute qualité à des imprimantes PostScript ou équipées de fonctionnalités avancées pour l'impression de haute qualité.



Choisissez le type de modification permise ...

Activer la copie de texte, d'images et d'autre contenu



Si la case est désactivée, pas de copier, coller ... Vous pouvez parfaitement *sélectionner* du texte mais rien de plus. Un clic droit affichera une option de modification mais un message vous demandera alors le mot de passe ...

Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran destinés aux malvoyants

Voir explications à la page 14 (Accessibilité)

Activer les métadonnées en texte normal

Indique si un moteur de recherche peut rechercher certaines informations (contenues dans les Propriétés) alors même que le document est en protection.

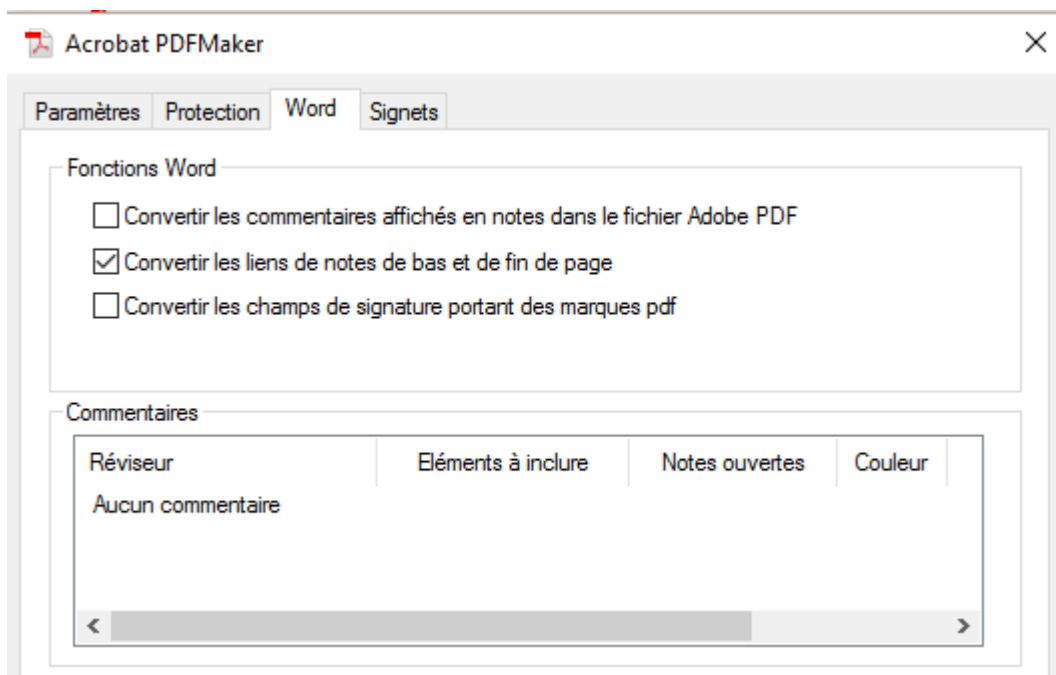
## 🔴🔴🔴 Ôter la protection ou modifier celle-ci

### Dans Acrobat bien sûr : FICHER - PROPRIÉTÉS – Onglet SÉCURITÉ

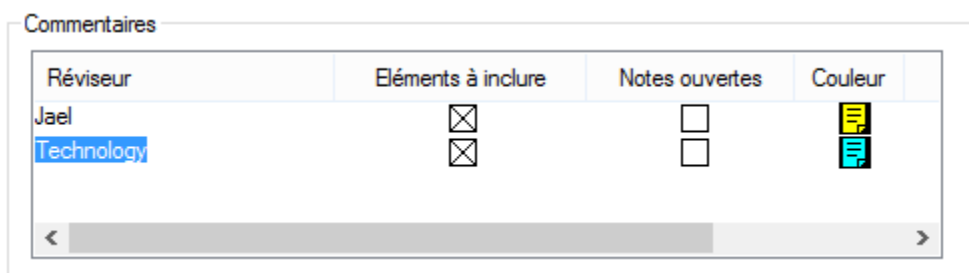
**Modifier**      Clic sur le bouton MODIFIER LES PARAMÈTRES. Le mot de passe est demandé. La boîte de dialogue est sensiblement la même que celle-ci-dessus.

**Ôter**            Dans la liste déroulante de MÉTHODE DE PROTECTION choisir AUCUNE PROTECTION. Saisir le mot de passe et confirmer

### c) Onglet Word



Lorsque l'option des commentaires est activée, le panneau inférieur qui lui est consacré affiche les réviseurs afin de les sélectionner :

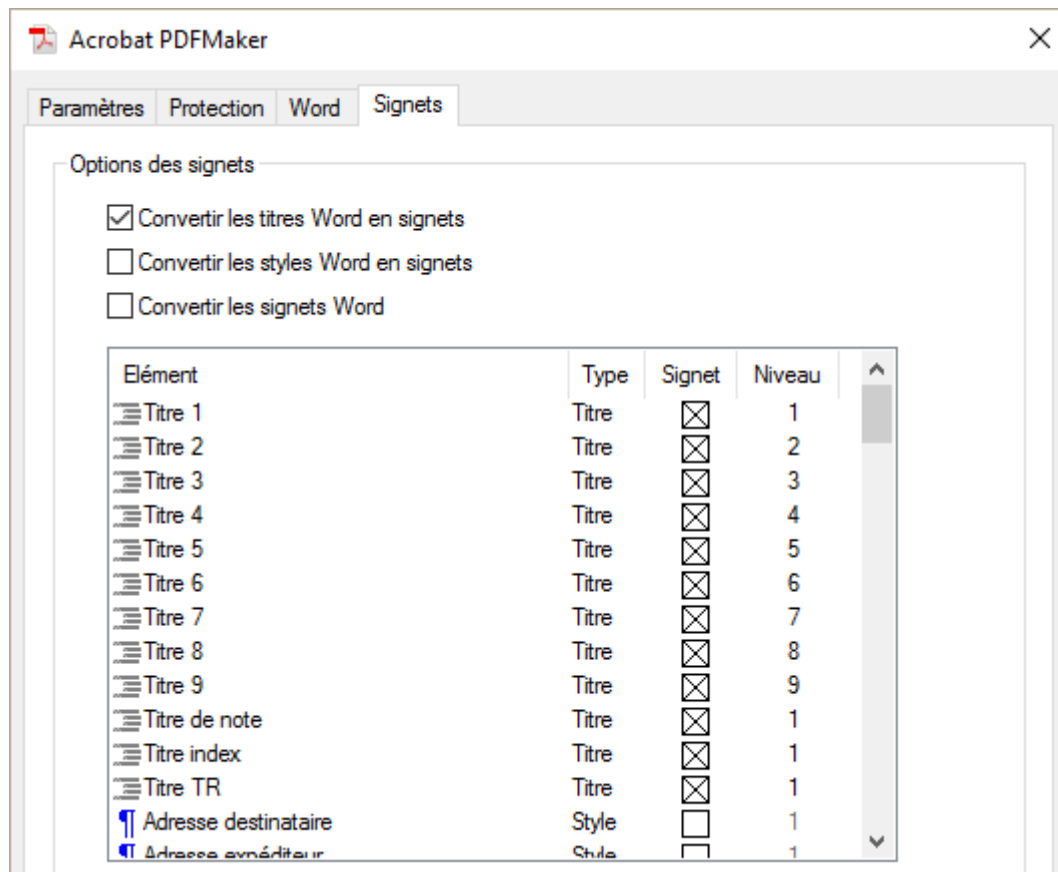


Notes ouvertes : signifie qu'elles seront *affichées (Notes ouvertes on)* ou en info-bulles lorsque l'on pointe un commentaire (*Notes ouvertes off*)

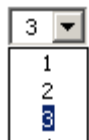
Couleur : cliquer sur la petite icône. Il y a un petit « tournus » de couleurs




#### d) Onglet Signets



On peut ici choisir quels titres seront à convertir en signets de navigation et si on souhaite que la conversion ajoute certains styles personnels.



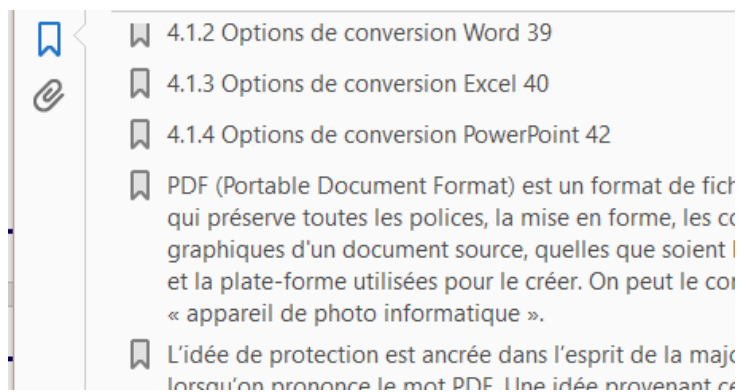
On peut même définir le niveau hiérarchique du style afin que les signets en tiennent compte

 Non spécifié dans les options de conversion : la gestion des pages vides générées par Word à l'impression lors de sauts de section sur page paire ou impaire. Mais la conversion parfaite ! Les pages vides sont générées automatiquement par la conversion.

*Attention à l'option : Conversion des styles Word en signets*

**Cocher simplement l'option → toute la liste après TR est sélectionnée → tous ces styles (de liste, de paras, le style normal ...) sont convertis en signets, ce qui génère un panneau des signets inutilement « encombré » et peu ou pas exploitable :**

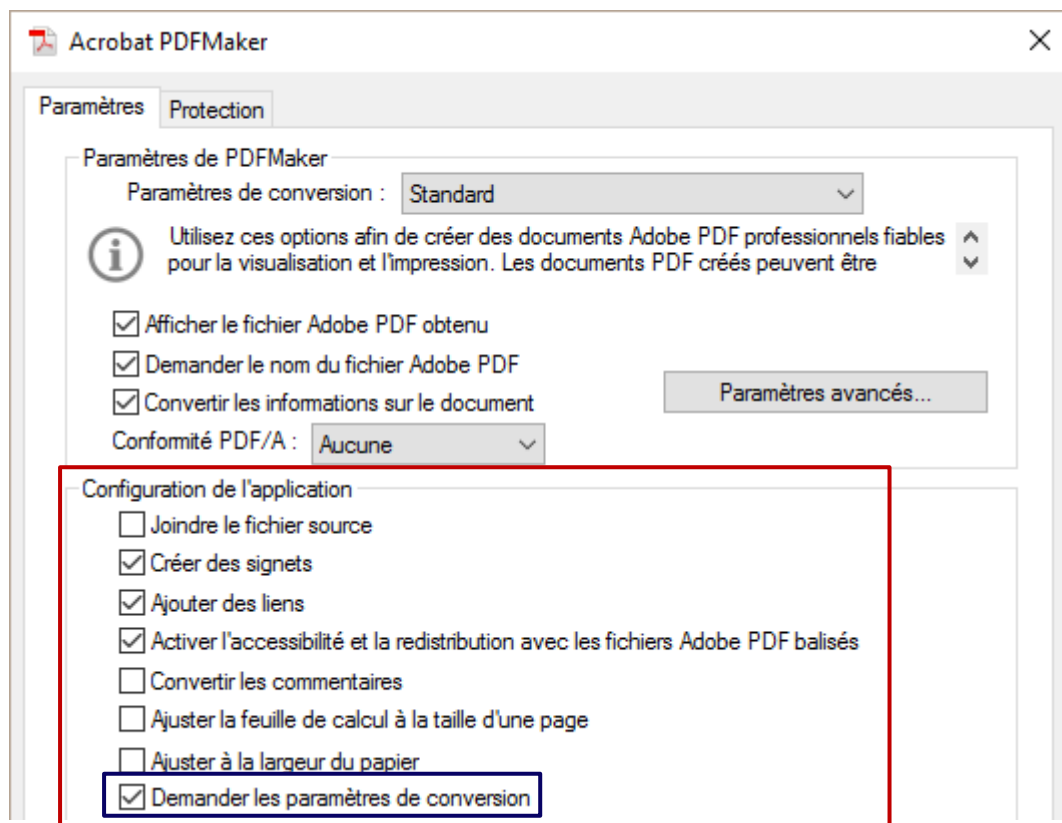
\*



\* Deux essais : dans un fichier Word contenant de nombreux tableaux les signets créés sur ces styles ne sont pas complets, dans le désordre .... et dans un document plus « standard », les signets restent « coincés » sur la première page au niveau de la navigation ...

Intérêt de cette option : sélectionner un style Word particulier que l'on souhaite inclure dans le panneau des signets comme Titre (prédéfini) ou Section (personnel) – On utilise parfois ces styles pour les ajouter à la hiérarchie Titre 1, 2, 3 ... par défaut de Word.

### 2.3.2 Bouton PRÉFÉRENCES : spécificités Excel



#### Créer des signets

Le nom de la feuille devient un signet de navigation

#### Ajouter des liens

Un lien hypertexte sur un texte dans une cellule, appliqué à un dessin, une image .... est conservé. \* Test récent : pas conservé ....

#### Convertir les commentaires

Qu'ils soient affichés ou non, ils seront convertis

*Pointer* = une info-bulle est affichée

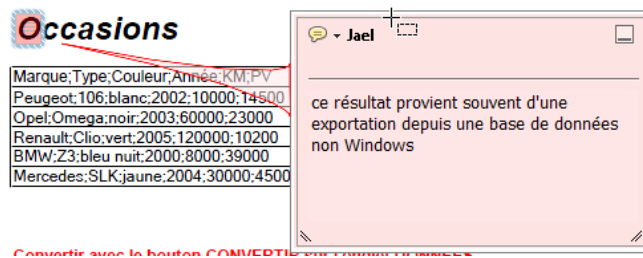
**Occasions**

Marque;Type;Couleur;Année

**Occasions**

M: Jael  
Pe ce résultat provient souvent d'une exportation depuis une  
Or base de données non Windows  
Re

Cliquer = affichage complet un peu comme dans Excel



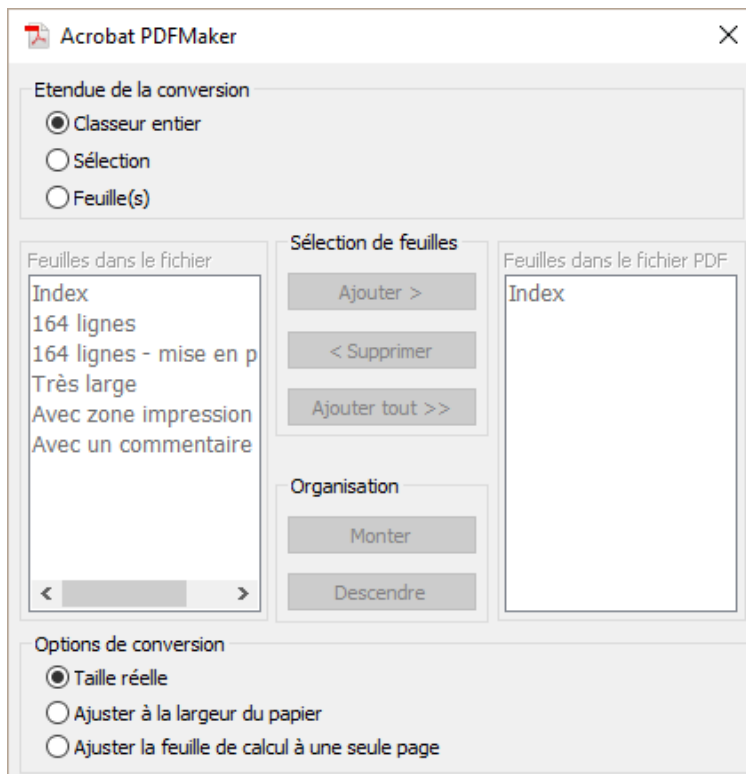
\* Test récent : zéro commentaire même pas une info-bulle ...

### Les deux options Ajuster ....

Ajuster à la largeur du papier      cela dispense d'une préparation minutieuse de la feuille  
Ajuster ... à une seule page      pratique pour une grande feuille ...

### Demander les paramètres de conversion

Pratique car cela permet de gérer la sélection des feuilles à convertir (sinon par défaut ce sont les feuilles sélectionnées) :



Les feuilles sont nommées et sélectionnables une par une.  
Intéressant car c'est plus facile que de les présélectionner avant ...  
Les options de conversion (ajuster) sont également à disposition

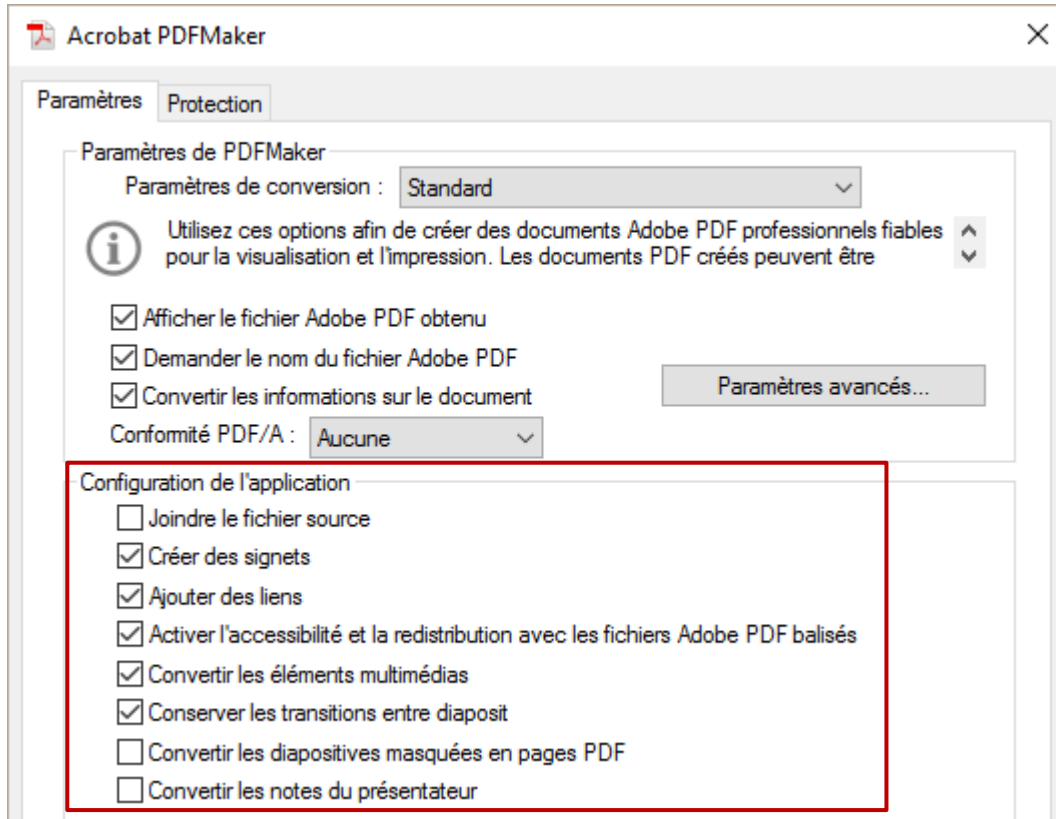
### **Impression des boutons d'appel de macro ou de lien hypertexte ?**

Leurs propriétés dans Excel permettent de définir leur impression ou non. La conversion respecte le choix fait dans le logiciel source.

## Zone d'impression ?

Bien que l'option ne soit pas affichée, par défaut la conversion se limite toujours à la plage de cellules remplies ou à la zone d'impression si une telle zone a été définie.

### 2.3.3 Bouton PRÉFÉRENCES : spécificités PowerPoint



Pour PowerPoint les différences sont importantes par rapport aux options natives proposées par Office. Mais le résultat reste tout de même frustrant par rapport au logiciel source ...

#### **Créer des signets**

Le titre de chaque diapositive devient un signet dans le panneau de navigation (à gauche)

#### **Convertir les éléments multimédias**

*Nette amélioration par rapport à la version précédente même si tous les formats son & vidéo ne sont pas reconnus*

Tests :

- Vidéo au format .mov → pas reconnue
- Vidéo au format .mp4 → reconnue mais l'image de couverture (la 1<sup>ère</sup>) est restée blanche
- Son au format .wav → pas reconnu
- Son au format .mp3 → reconnu

#### **Conserver les transitions**

Attention : elles sont conservées pour autant qu'elles soient d'un type très simple (Acrobat dispose d'une petite liste de transitions). Oubliez les nouveautés fun du genre *cube*, *galerie*, *paillettes*, *déchiquetage* ....

*Animations : elles ne sont pas du tout conservées*

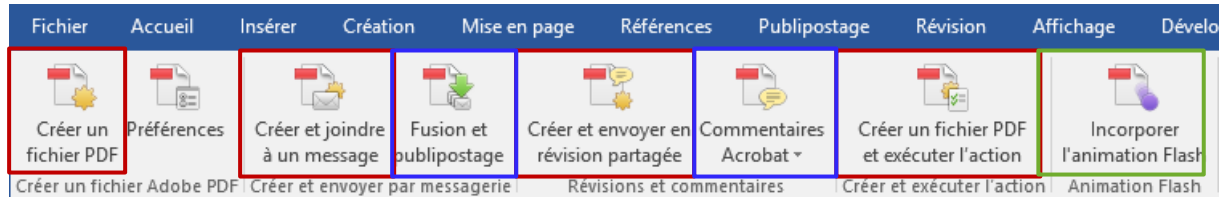
## Convertir les notes

Ce sont les textes qui sont saisis dans le volet des *Commentaires* et non un RÉVISION – NOUVEAU COMMENTAIRE mais que la case soit cochée ou non, un message vous demande en début de conversion si vous souhaitez les inclure ou non.

Dans Acrobat, les notes ne sont pas affichées dans le document PDF « normal ». Il faut activer les *calques* (clic droit au bord gauche des volets du navigateur)



### 2.3.4 Conversion : création, envoi par message, en révision etc ...



- ❶ Les 4 boutons entourés de rouge sont communs à Word, Excel et PowerPoint
- ❷ Les boutons entourés de bleu sont spécifiques à Word
- ❸ Le bouton vert est commun à Word et PowerPoint

❶ Pour tous les boutons :

- Demande d'enregistrement du fichier à convertir
- Les options de conversion seront celles spécifiées dans PRÉFÉRENCES
- Mais vous pouvez ajouter de la protection, passer dans les Options de conversion habituelles ....

**Créer un fichier PDF** Le fichier PDF est créé

**Créer et joindre à un message** Le fichier PDF est créé et une copie est attachée à un nouveau message Outlook

**Créer et envoyer en révision partagée** Le fichier PDF est créé et une série d'étapes vont vous permettre de publier le fichier sur les Online Adobe Services afin qu'un ou plusieurs réviseurs annotent le document (commentaires).

## Initier la révision

Envoyer en révision partagée ✕

Sous quelle forme voulez-vous recueillir les commentaires des réviseurs ?

Recueillir automatiquement les commentaires sur le serveur interne ▾

**Votre serveur interne offre les fonctions suivantes :**

**Diffuser**

- Envoyez la révision partagée à partir de votre emplacement serveur (sous-site SharePoint, dossier de serveur Web ou dossier réseau).

**Insérer des commentaires**

- Les réviseurs utilisent Adobe Acrobat 10 ou Adobe Reader 10 (ou une version ultérieure) pour insérer leurs commentaires.
- Les réviseurs doivent disposer d'un accès en lecture/écriture sur le serveur pour pouvoir partager leurs commentaires.

**Recueillir les données**

- Les réviseurs voient les commentaires des uns et des autres et y répondent en temps réel dans Adobe Acrobat DC ou Adobe Acrobat Reader DC.
- Sachez quels réviseurs ont répondu et quand ils l'ont fait.

\*Les sous-sites SharePoint constituent le nouveau serveur de révision par défaut. Si vous utilisez SharePoint 2010 ou une version antérieure, les espaces de travail SharePoint restent pris en charge.

Mémoriser ce choix

Aide Suivant > Annuler

Si c'est la première fois que vous vous connectez aux services Adobe, une boîte de dialogue vous invite à vous identifier en tant que membre du cloud Adobe (ID Adobe + mot de passe) ou à créer un ID.

Envoyer en révision partagée

Où souhaitez-vous héberger en interne le fichier de révision partagée ?


- Dossier réseau
- Sous-site SharePoint\*
- Dossier du serveur Web

Indiquer le chemin d'accès au dossier réseau partagé

\\<Nom du serveur>\<Nom du dossier>\

Parcourir...

Etat : L'accès au dossier partagé est inconnu. Quand vous aurez cliqué sur Suivant, Adobe Acrobat DC vérifiera l'emplacement.

 Un dossier réseau partagé implique que tous les réviseurs disposent d'un accès en lecture et en écriture au dossier partagé sur le serveur de fichiers. Lorsque vous hébergez une révision partagée dans un dossier réseau, les destinataires peuvent voir les commentaires et y répondre immédiatement.

Toute personne utilisant Adobe Acrobat 10 (ou version ultérieure) ou Adobe Reader 10 (ou version ultérieure) peut y participer.

Aide < Précédent Suivant > Annuler


Envoyer en révision partagée

Sous quelle forme voulez-vous diffuser le fichier de révision partagée ?

- Envoyer à l'aide d'Adobe Acrobat DC
- Enregistrer une copie locale et l'envoyer manuellement plus tard

Sous quelle forme le fichier de révision partagé doit-il être envoyé ?

- Sous forme de lien au sein du message
- Sous forme de pièce jointe au message

 Avec l'option « Envoyer à l'aide d'Adobe Acrobat DC », vous pouvez envoyer le message électronique à l'aide du client de messagerie installé ou configurer des comptes de messagerie Web.

**Indiquer le nom de ce profil de serveur****Résumé de la configuration**

- Vous avez choisi d'envoyer automatiquement le fichier sous forme de pièce jointe via Adobe



Indiquez un nom de profil facilement identifiable par la suite à des fins de réutilisation pour d'autres diffusions. Le profil est enregistré avec les options affichées ici.

**Ces informations servent à vous identifier auprès de tous les réviseurs :**

Adresse électronique (obligatoire) :

Nom (obligatoire) :

Fonction :

Nom de la société :



Les informations ci-dessus sont stockées dans les préférences d'identité d'Adobe Acrobat DC.



Envoyer en révision partagée

**Mode de livraison :** Dossier réseau personnel (pièce jointe)

A... @gmail.com  
j...do@hotmail.fr  
...@hotmail.com

Cc...

**Objet :** Invitation à participer à la révision du document Windows-Office\_révision.pdf

**Message :** C:\Users\Jael\OneDrive\Documents\Wind... [Réinitialiser le message par défaut](#)

Vous êtes invité à réviser le document Windows-Office\_révision.pdf. Vous pouvez utiliser Adobe Acrobat 10 ou Adobe Reader 10 (ou version ultérieure).

Cliquez sur la pièce jointe pour l'ouvrir dans Adobe Acrobat DC ou Adobe Acrobat Reader DC, puis saisissez vos commentaires à l'aide des outils de la barre Commentaires et annotations. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Publier les commentaires afin de renvoyer vos commentaires à l'auteur et à tous les autres réviseurs.

**Echéance de la révision :** 05.09.2016 00:00:00

Aide < Précédent Envoyer Annuler

Remarquez que le nom du fichier de révision est automatiquement xxxx\_révision.pdf.

Envoyer un message électronique

Envoyer avec

Application de messagerie par défaut (Microsoft Outlook)

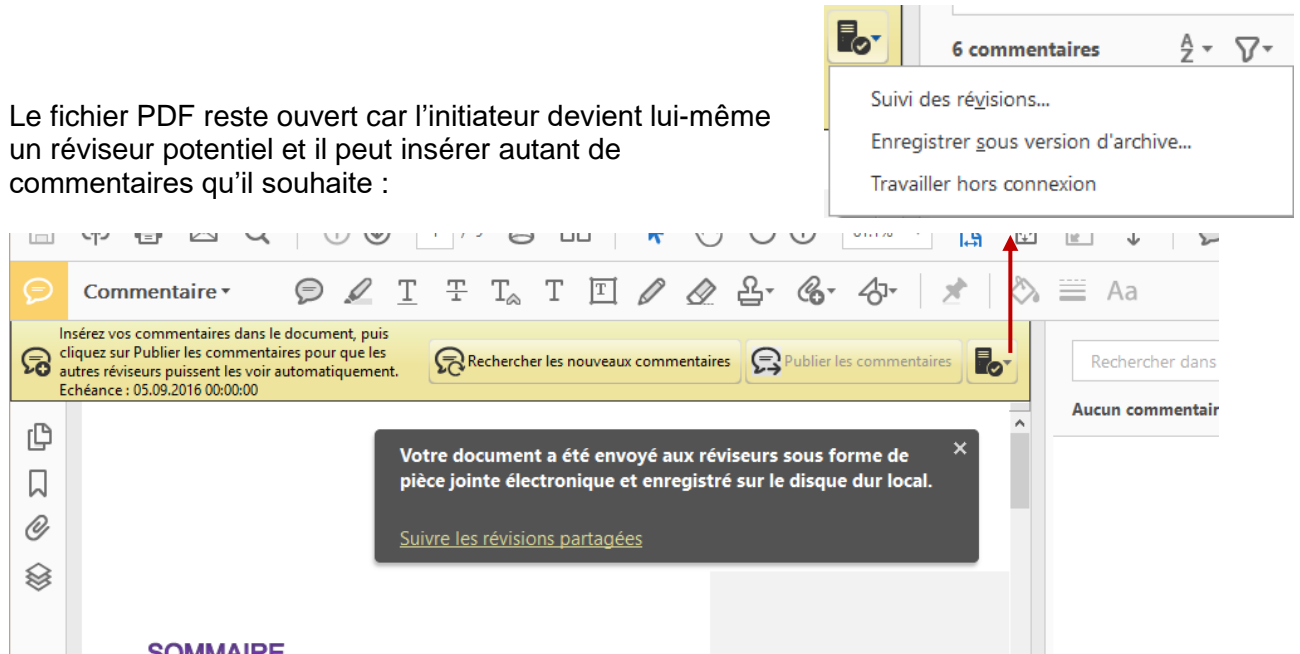
Utiliser la messagerie Web

Sélectionner

Mémoriser ce choix

Continuer Annuler

Le fichier PDF reste ouvert car l'initiateur devient lui-même un réviseur potentiel et il peut insérer autant de commentaires qu'il souhaite :



### Barre des commentaires

Info-bulle, texte tracé, inséré .... Lorsque le commentaire est fait, il apparaît dans le panneau de droite

### Publier les commentaires

Les commentaires sont enregistrés dans le doc de révision

**Suivi des révisions** ou **Suivre les révisions partagées** correspond à l'ouverture de la boîte de dialogue suivante :



Les options sont assez explicites ...

*Je suis donc définie comme « initiateur » et j'ai inséré un commentaire*

**Du côté du destinataire** : réception d'un message de ce type :  
(je me suis envoyé le document sur mon adresse privée gmail - pour test)

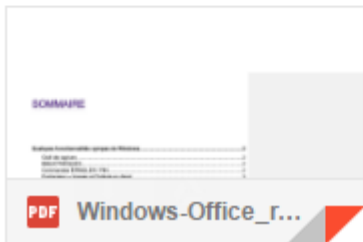
 **Jael De Nardo** 19:37 (Il y a 10 minutes) ☆ [Répondre] [Partager]

À moi, jaeldenardo ▾

Vous êtes invité à réviser le document Windows-Office\_révision.pdf. Vous pouvez utiliser Adobe Acrobat 10 ou Adobe Reader 10 (ou version ultérieure).

Cliquez sur la pièce jointe pour l'ouvrir dans Adobe Acrobat DC ou Adobe Acrobat Reader DC, puis saisissez vos commentaires à l'aide des outils de la barre Commentaires et annotations. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Publier les commentaires afin de renvoyer vos commentaires à l'auteur et à tous les autres réviseurs.


Téléchargez gratuitement la dernière version d'Adobe Acrobat Reader DC à l'adresse suivante :  
<[http://www.adobe.com/go/reader\\_fr](http://www.adobe.com/go/reader_fr)>



Télécharger le fichier sur son poste  
*Par défaut le fichier est stocké dans le dossier des téléchargements)*  
Ouvrir le fichier : demande de connexion au « serveur ».

Une boîte de dialogue souhaite la bienvenue, indique le nombre de réviseurs actifs ainsi que le nombre de leurs révisions :

Bienvenue de nouveau dans cette révision partagée

 **Révision** [redacted] - Windows-Office\_révision (2).pdf

**Etat de la révision**

Echéance : 05.09.2016 00:00:00

Commentaires : 1 nouveau(x)/1 au total

Réviseurs : 0 nouveau(x)/1 actif(s)

**Votre profil de réviseur**

laurent De Nardo

Technicien

[redacted]@hotmail.fr

Adresse électronique	Nom du réviseur	Fonction	N
[redacted]@hotmail.fr	laurent De Nardo	Technicien	
[redacted]@hotmail.com			
[redacted]do@office-doc.ch			

Vous insérez vos commentaires puis vous cliquez sur PUBLIER LES COMMENTAIRES Lorsque c'est fini : quitter le fichier. Une demande d'enregistrement est affichée : c'est une bonne chose que de garder dans ses dossiers une copie du fichier que l'on a annoté ...

Vous pouvez parfaitement cliquer sur le bouton de suivi (à côté du bouton PUBLIER). Puisque la révision est partagée, c'est la boîte du « dispositif de suivi » qui sera affichée.



Je n'arrive pas à me connecter .... Acrobat vous propose alors de travailler en mode hors connexion. Vous insérez vos commentaires mais vous ne pouvez pas les publier, ni voir ceux des autres réviseurs. Vous enregistrez votre fichier et l'envoyez à l'initiateur en tant que simple fichier joint dans un message.

### Retour chez l'initiateur de la révision.

Il ouvre simplement le fichier (attention : celui nommé xxxx\_révision.pdf) La boîte de dialogue de bienvenue s'affiche à nouveau pour indiquer les réviseurs actifs et le nombre d'annotations.

Le fichier est affiché dans Acrobat. Clic sur le bouton RECHERCHER LES NOUVEAUX COMMENTAIRES et le fichier est alors mis à jour.

Fichier hors connexion reçu par mail : Acrobat propose de les inclure dans la révision mais sous le nom de l'initiateur. Le nom du réviseur apparaît quand même dans le corps de texte du message.

Jael De Nardo ...

Texte barré

Pour le compte de laurent De Nardo  
@hotmail.fr

22.08.2016 21:27

Le propriétaire peut alors finaliser le document depuis la boîte de dialogue du « dispositif de suivi », notamment TERMINER LA RÉVISION.

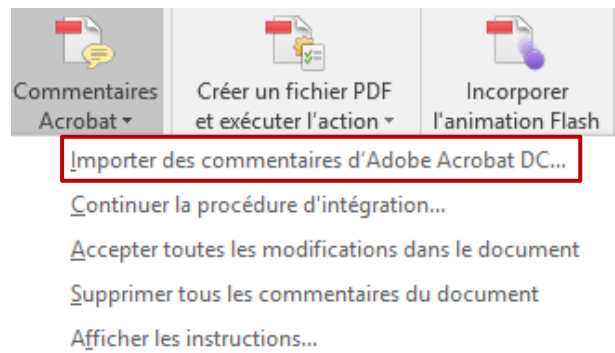
 Le fichier peut servir de base à une ré-importation des commentaires dans Word (bouton COMMENTAIRES ACROBAT)

### Créer un fichier PDF et exécuter l'action

Acrobat Standard / Pro est un logiciel puissant et complexe. Le but de cette commande est de convertir et de lancer tout de suite Acrobat en l'ouvrant directement à l'action souhaitée. Histoire de vous faciliter la vie car les commandes proposées correspondent à des fonctionnalités que l'on trouve un peu difficilement dans Acrobat ...

2

### Commentaires Acrobat



## Importer des commentaires d'Adobe Acrobat DC



### Pour importer des commentaires à partir d'un fichier Adobe PDF :

1. Assurez-vous que le fichier PDF contenant les commentaires à importer dispose des fonctions suivantes :
  - a. Il a été créé à l'aide d'Acrobat PDFMaker pour Word. Il devrait s'agir d'un fichier PDF balisé.
  - b. Il contient tous les commentaires à importer.
  - c. Il doit avoir été enregistré après l'insertion des commentaires.
2. Effectuez une copie de sauvegarde du fichier Word avant d'y importer des commentaires.
3. Cliquez sur OK (ci-dessous) pour commencer l'importation.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez choisir le fichier PDF source des commentaires à importer, ainsi que le document Word cible et les types de commentaires à importer.

Les commentaires sont importés du fichier PDF et sont placés sur le document Word à l'aide du système de commentaires de Word.

5. Une fois l'importation effectuée, utilisez la palette d'intégration de modifications de texte afin de passer en revue les modifications de texte une par une et de choisir de les appliquer au document Word ou de les ignorer.

Remarque : Il est recommandé de n'importer qu'une fois des commentaires dans un même document Word. Sinon, elles risquent de ne pas fonctionner comme prévu car le document change à mesure que vous y importez des commentaires.

### Vous voulez lancer la procédure d'importation ?

Ne plus afficher

OK

Annuler

## Importer des commentaires d'Adobe Acrobat DC

### Sélectionner les fichiers

Importer les commentaires depuis ce fichier PDF :

C:\Users\Wael\OneDrive\Documents\Windows

Parcourir...

Placer les commentaires dans ce fichier Word :

Windows-Office.docx

Parcourir...

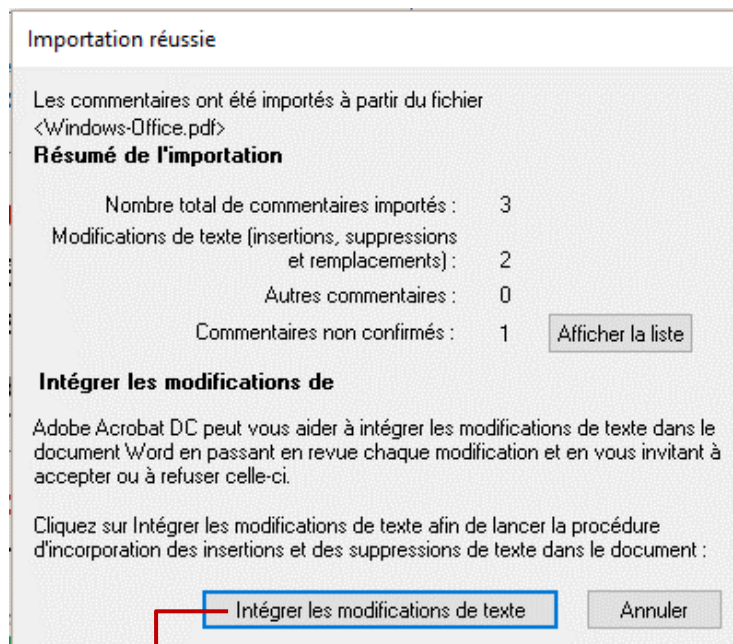
### Types de commentaires à importer

- Tous les commentaires
- Commentaires signalés par une coche
- Modifications de texte : insertions, suppressions et remplacements
- Appliquer des filtres personnalisés aux commentaires

Activer le suivi des modifications avant l'importation

Continuer

Annuler

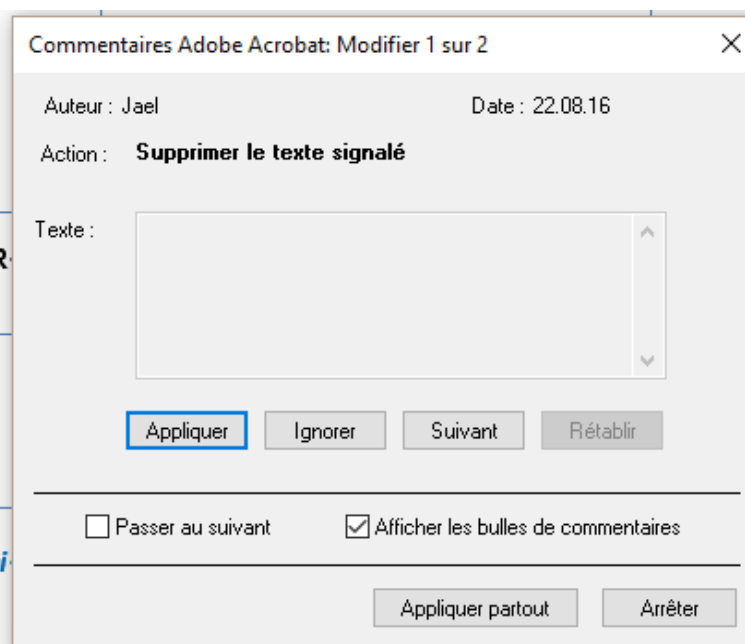


ler-de-cet-o-util  
sir-capt/-snip)

n-RECHERCHER

otre-choix).-

ocument-Word-si  
u-lourde



Gérer les modifications une par une avec les boutons APPLIQUER / IGNORER / SUIVANT ou toutes par le bouton APPLIQUER PARTOUT.

La procédure peut parfaitement être arrêtée en cours avec le bouton ARRÊTER Utiliser ensuite les boutons de la liste déroulante pour reprendre et finaliser ...

Lorsque l'intégration est terminée, la boîte de dialogue suivante est affichée :

## Résumé de l'intégration de texte

### Résumé des intégrations :

Modifications de texte appliquées : 2  
Modifications de texte ignorées : 0  
Modifications restantes : 0

### Intégration des modifications de texte terminée

Il ne reste plus de modifications de texte (insertions, suppressions et remplacements) à intégrer.

### Nettoyage du document

+ Si le suivi des modifications est activé, vous pouvez fusionner toutes les modifications dans le document. Dans ce cas, choisissez **Accepter toutes les modifications** dans le document dans le menu déroulant **Commentaires Acrobat** du

+ Pour supprimer les bulles de commentaires restantes, choisissez **Supprimer tous les commentaires** du document dans le menu déroulant **Commentaires Acrobat** du ruban **d'Acrobat**.

Terminer

Lorsqu'un commentaire a généré une info-bulle, celle-ci reste après l'intégration des divers commentaires. Option **SUPPRIMER TOUS LES COMMENTAIRES DU DOCUMENT** de la liste déroulante pour finaliser.

\* L'importation des modifications peut ne pas être parfaite. Dans un test simple de quelques modifications, je me suis retrouvée avec une intégration d'ajout de texte au mauvais endroit ....

Le fichier PDF contenant les commentaires peut parfaitement être un fichier de révision ...

②

**Fusion et publipostage** Il est possible de partir d'un fichier Word de publipostage et de sa source de destinataires et de générer des fichiers PDF envoyés directement par mail.

Voici la procédure en bref :

- Ouvrir un fichier Word de fusion (contenant le lien avec un fichier d'adresses et les champs correspondant aux variables)

*Attention* : il faut que le fichier des destinataires comporte un champ email et que ce champ soit inséré quelque part dans le document principal de fusion (par exemple au sommet – en caractères masqués si vous ne voulez pas que cela se voit)

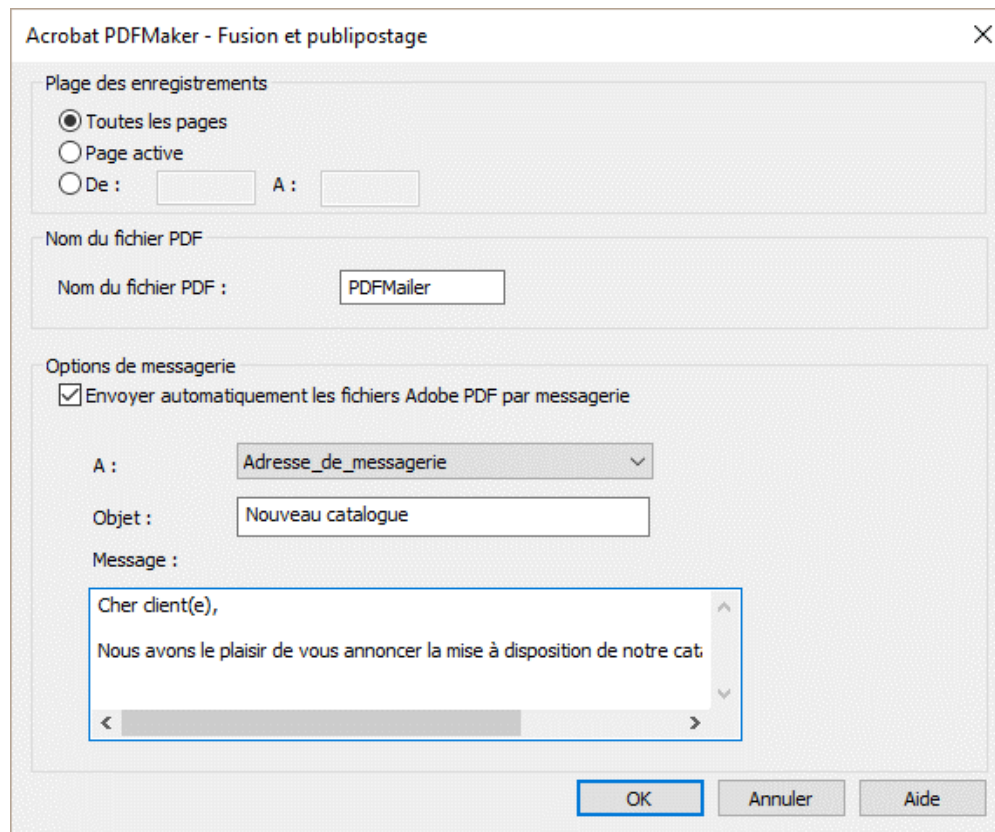
Exemple :

«email»¶

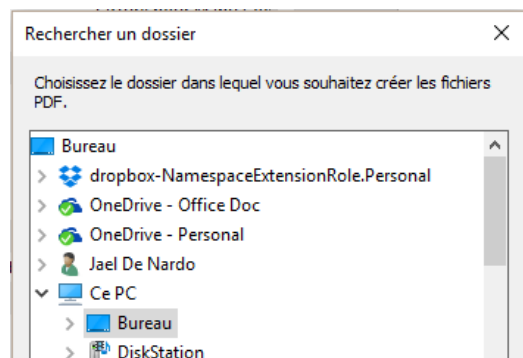
Office.Doc¶  
Ch. de la Redoute 30¶  
1260·NYON¶

«Titre»«Nom»¶  
«Société»¶  
«Adresse»¶  
«CodePostal»«Ville»¶  
¶  
¶  
¶  
Genève, le 06.11.2013¶

- Bouton FUSION ET PUBLIPOSTAGE



- La procédure vous propose de garder une copie des fichiers PDF créés et envoyés. Spécifiez un dossier

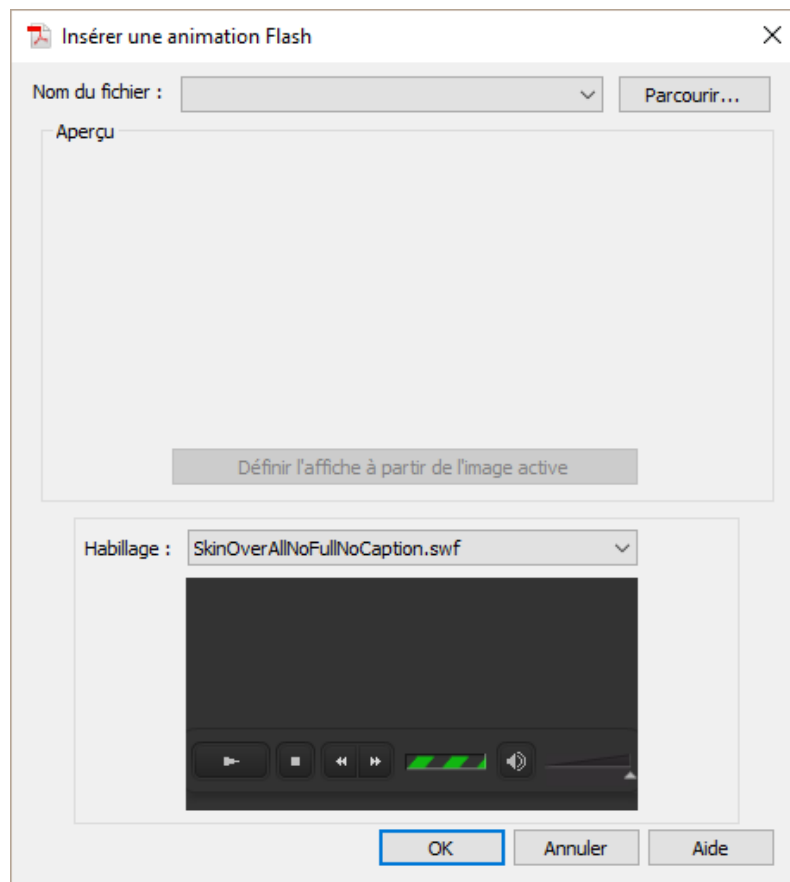


- Attention : une fois le dossier indiqué, la fusion par mail est automatiquement lancée et les messages partent sans intervention de votre part ... Vous les retrouverez dans les messages envoyés d'Outlook.



③

## Incorporer l'animation Flash



Formats supportés par Acrobat :

Types de fichier(\*.swf;\*.mp3;\*.mp4;\*.mov;\*.3gp;\*.3g2;\*.m4v)  
Types de fichier(\*.swf;\*.mp3;\*.mp4;\*.mov;\*.3gp;\*.3g2;\*.m4v)

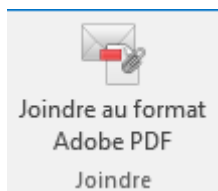
La vidéo ne se lance pas dans Word mais peut se lancer dans PowerPoint.

Lorsque le fichier source est converti au format PDF, la vidéo est alors parfaitement jouable dans le fichier PDF final. Un clic droit et PROPRIÉTÉS pour quelques options de gestion

## 2.4 Spécificités Outlook

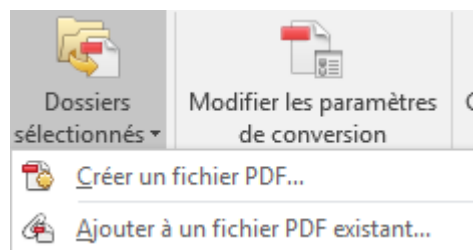
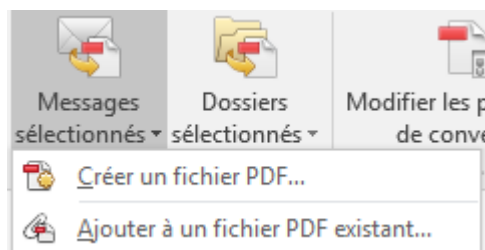
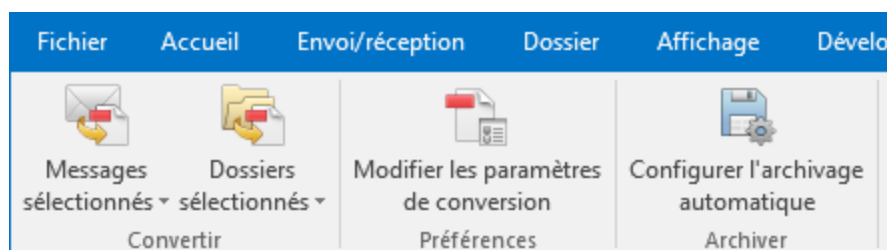
La conversion au format PDF ne concerne guère Outlook  
L'onglet ACROBAT est néanmoins parfaitement à disposition.  
En bref :

### Onglet ACROBAT d'un nouveau message

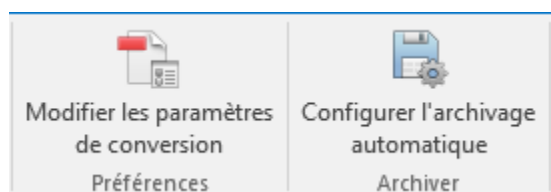


Créer un fichier PDF à partir du fichier Office que vous indiquerez et le joindre au message actif.

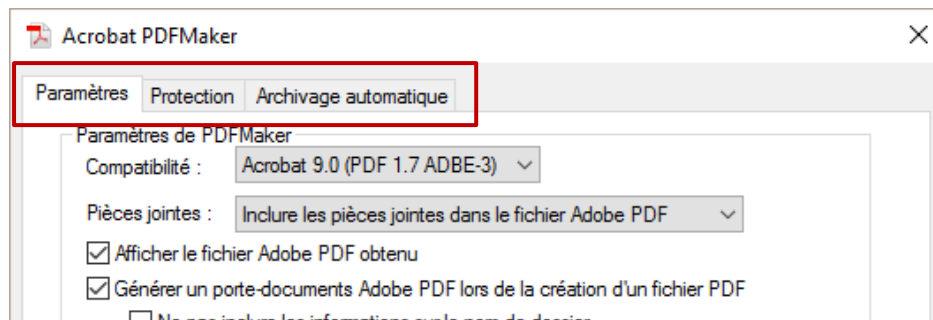
### Onglet ACROBAT de la fenêtre générale d'Outlook



Le(s) message(s) sélectionné(s) ou encore tous les messages d'un dossier sont convertis au format PDF ou ajoutés au fichier PDF que vous spécifierez (et qui sera automatiquement ouvert)



(le 2<sup>ème</sup> bouton affiche l'onglet ARCHIVAGE du 1<sup>er</sup>)

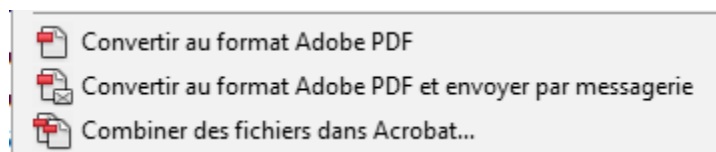


Quelques paramètres assez habituels.

Moins habituel et jusqu'à présent, je ne l'ai jamais vu utilisé dans une quelconque entreprise : **l'archivage PDF**. Une copie des messages peut être déposée dans un fichier PDF particulier : un porte-documents. Indiquez son adresse et il contiendra tous les messages que vous archiveriez manuellement (par le bouton EXÉCUTER L'ARCHIVAGE) ou automatiquement (au lancement d'Outlook)

### 3 En dehors d'Office : convertir depuis l'Explorateur Windows

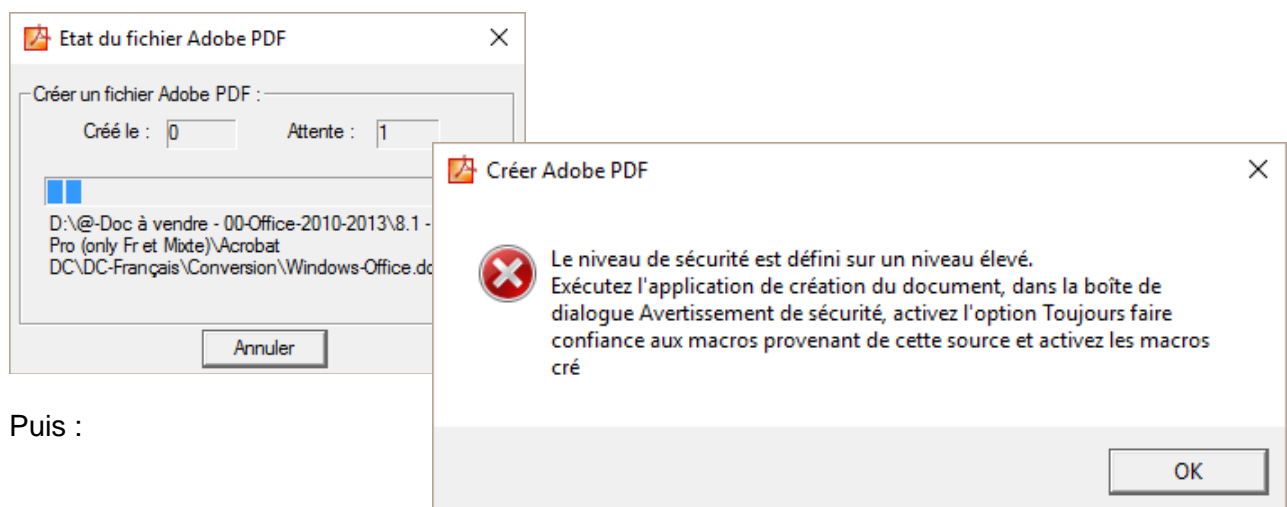
Un clic droit et les options de conversion sont affichées dans le menu déroulant



\* Pour une image : la commande du milieu est absente ...

*Essai avec un fichier Word* : refus de convertir. Raison : « niveau de sécurité trop élevé ». Acrobat demande d'activer une option liée aux macros mais que je ne trouve pas dans Word. Mes options de sécurité sont standard et le document testé également ...

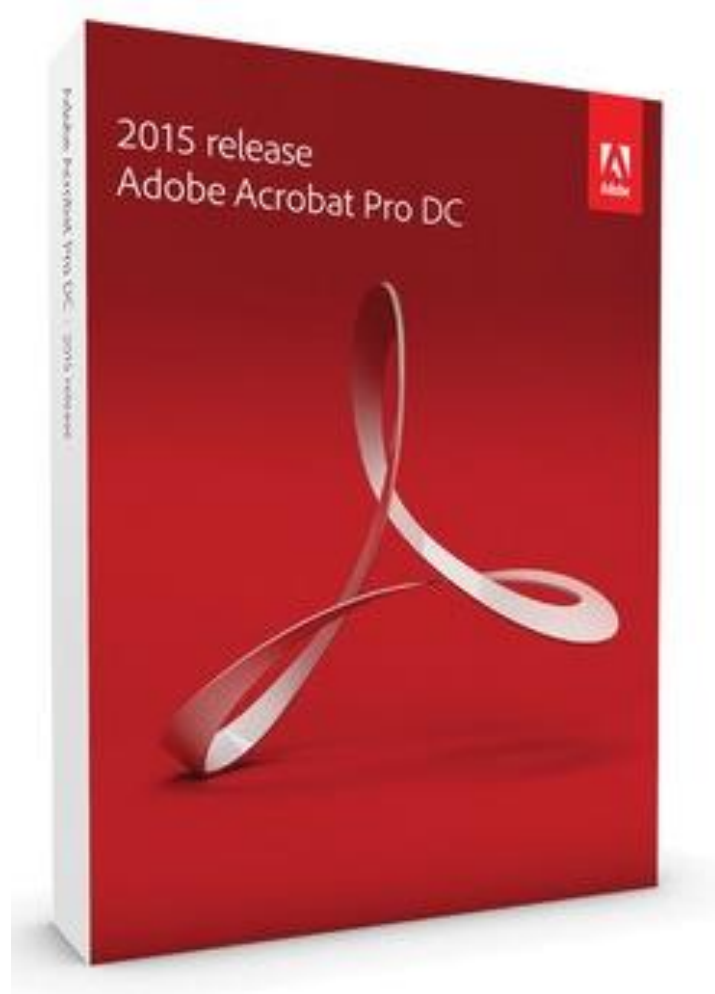
*Démarrage apparemment normal* :



Puis :



# Acrobat



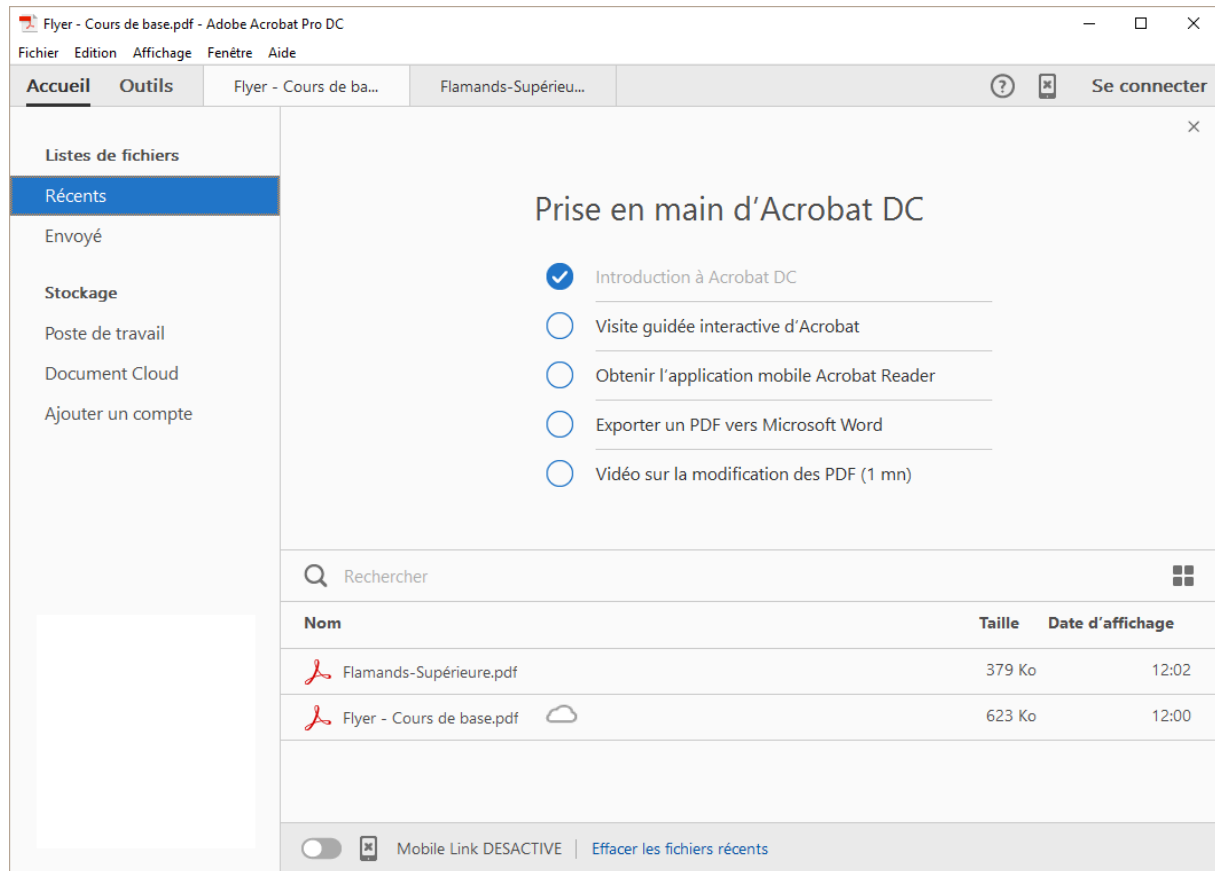


---

**INTERFACE -  
OUTILS DE BASE**

---

# 1 L'interface d'Acrobat DC



## 1.1 Menus déroulants

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

La grande majorité de vos opérations se feront par le biais des d'accueil et celles des outils. Mais de temps à autre, vous aurez certainement besoin d'options spécifiques accessibles seulement depuis les menus déroulants

## 1.2 Écran d'accueil



**Retour systématique au premier écran ci-dessus qui comprend par défaut :**

Un menu de gestion des fichiers et des lieux de stockage  
La prise en main  
La liste des fichiers récents

*\* Les options liées à Mobile Link ont été supprimées depuis le 12 juillet 2016*



## Prise en main d'Acrobat DC

- Introduction à Acrobat DC
- Visite guidée interactive d'Acrobat
- Obtenir l'application mobile Acrobat Reader
- Exporter un PDF vers Microsoft Word
- Vidéo sur la modification des PDF (1 mn)

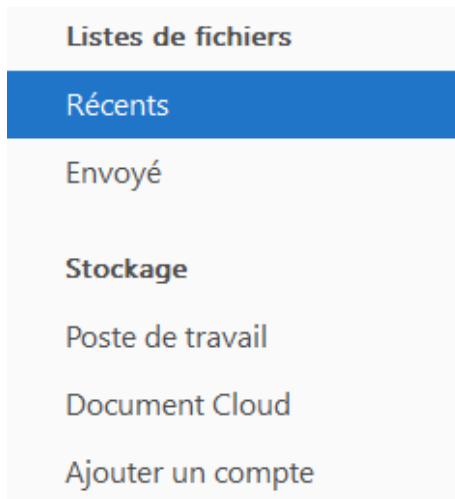
Rassurez-vous c'est très court  
Suivez les petits tutoriaux  
Lorsque vous avez parcouru toutes la prise en main, les options affichent un ✓ et on vous félicite !



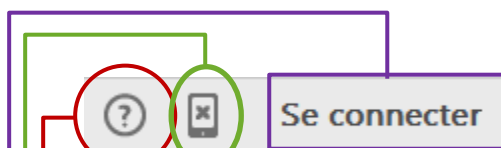
Et lorsque vous commencerez à utiliser Acrobat, ce « carré » de prise en main disparaîtra.

En bref car expliqué en détail plus loin dans ce manuel

- Les derniers fichiers ouverts (ordi local, cloud...)
- Les fichiers envoyés par la fonction ENVOYER EN RÉVISION
- Dossiers récents (ordi local, cloud ...)
- Stockage dans le Adobe Document Cloud (nécessite un Adobe ID)
- Ajouter un accès depuis Acrobat à DropBox OneDrive, SharePoint etc ...



### 1.3 Aide et connexion



Site de Adobe et affichage automatique de la page consacrée à quelques tutoriaux rapides (et de base) sur Acrobat DC. Les vidéos sont en anglais avec sous-titres en français

Mobile Link : supprimé depuis 12 juillet 2016

Connexion avec votre Adobe ID

## 1.4 Fichier actif



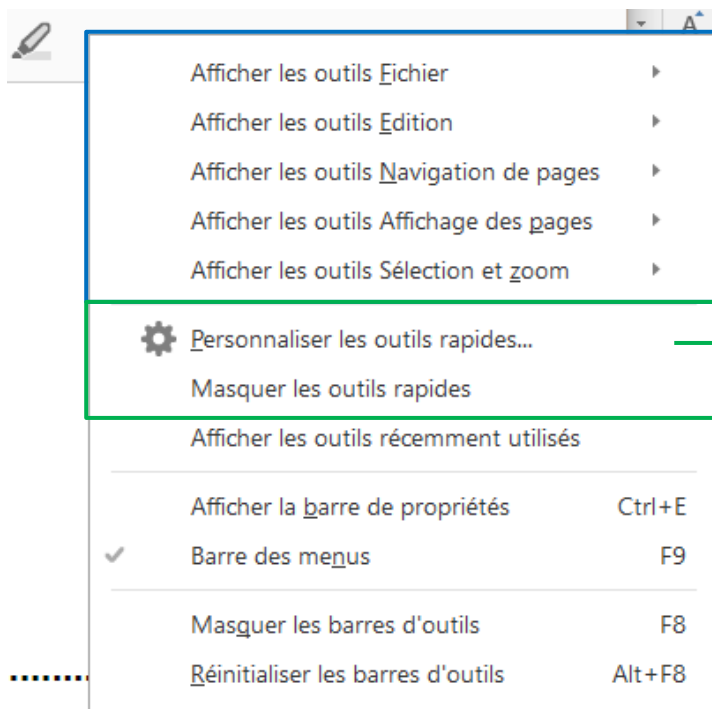
Chaque fichier PDF ouvert dispose de son propre onglet

### 1.4.1 Barre d'outils par défaut et personnalisation de celle-ci



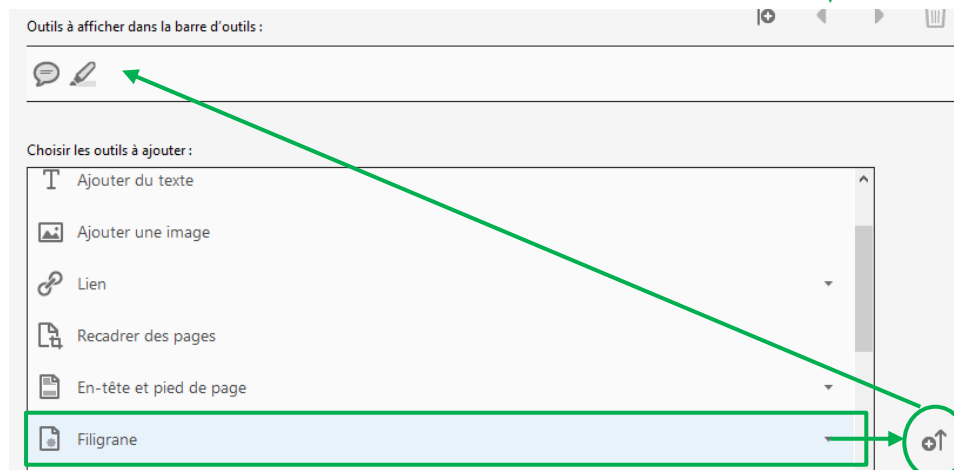
Les boutons dans le cadre bleu correspondent à des commandes courantes (ce sont des *outils*) dont vous pouvez avoir besoin lorsque vous travaillez un fichier. Les boutons dans le cadre vert correspondent à des *outils rapides* autres.

Vous pouvez ajouter des outils personnels aux deux catégories.  
Clic droit sur la barre (sur un bouton ou à vide) :



Vous ne pouvez pas choisir la position de l'outil ajouté. C'est Acrobat qui décide.

*Gestion ultérieure* : on ne peut pas ôter juste un outil que l'on a rajouté. Il faut tout ré-initialiser



## 1.4.2 Volet du navigateur et panneau des outils

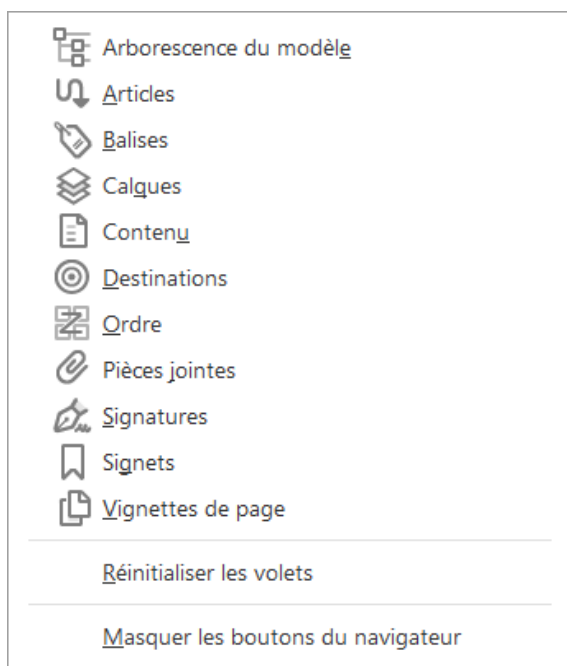
Deux panneaux supplémentaires sont à votre disposition de chaque côté du fichier.

Il suffit de cliquer sur le petit triangle situé au milieu

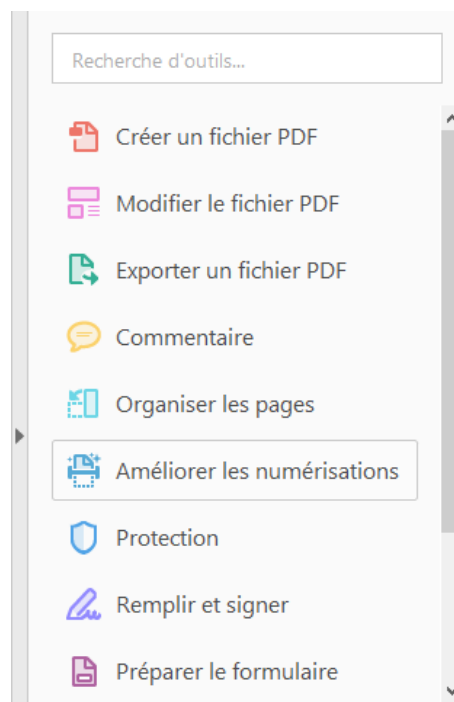
Les volets du navigateur



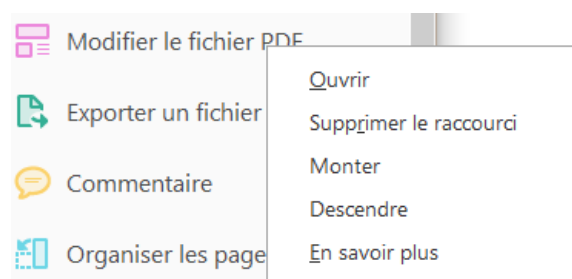
- *Clic droit (sur un bouton ou un endroit vide) pour ajouter d'autres volets*



Le volet des outils affiche une sélection des outils les plus courants



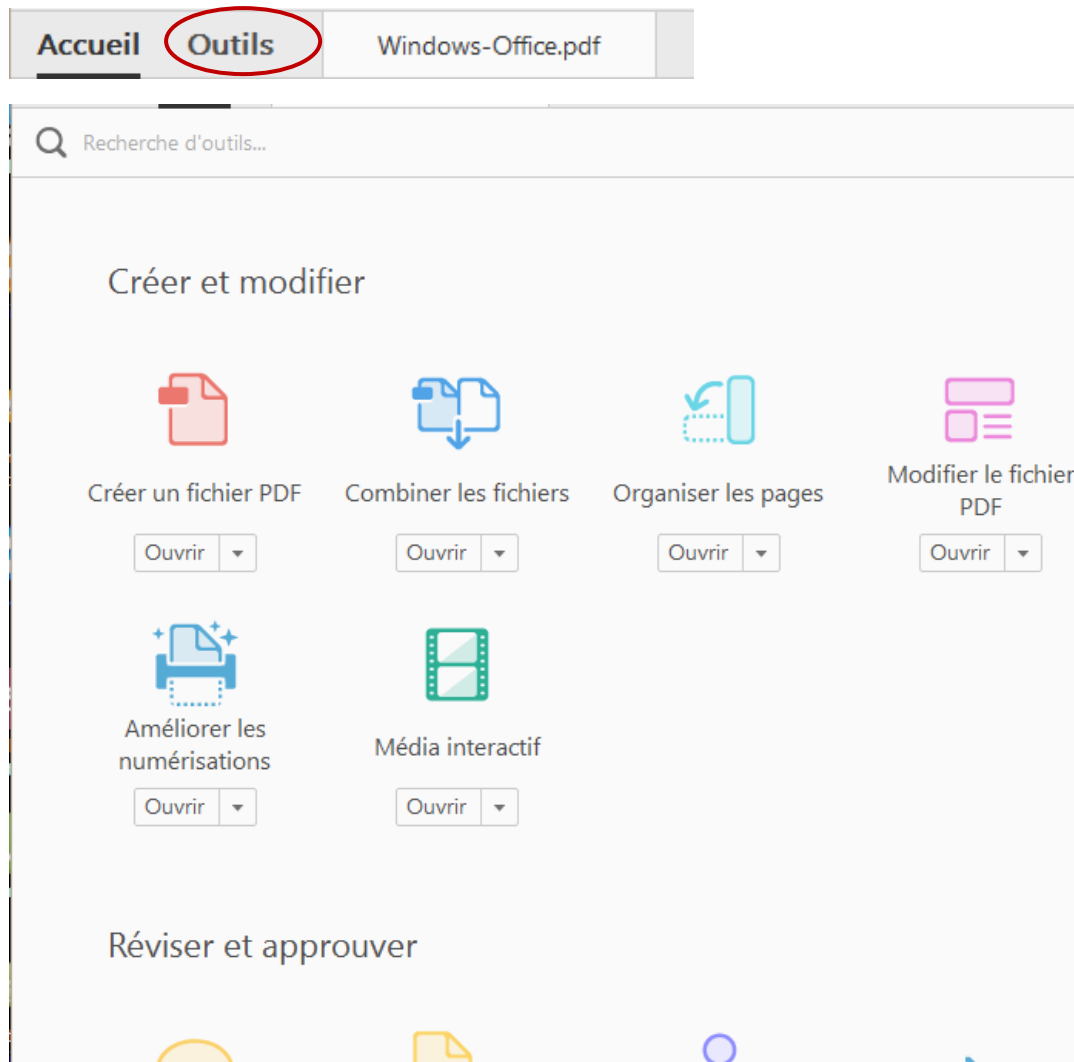
- Saisir la commande dont vous avez besoin et vous pouvez directement la lancer
- Clic droit sur un bouton pour gérer la liste



- Si on glisse un outil depuis le panneau général des OUTILS, il est à disposition dans cette liste (donc pas dépendant du fichier affiché)

**Autre accès :** AFFICHAGE – AFFICHER/MASQUER – VOLETS DU NAVIGATEUR et PANNEAU OUTILS

## 1.5 Les outils

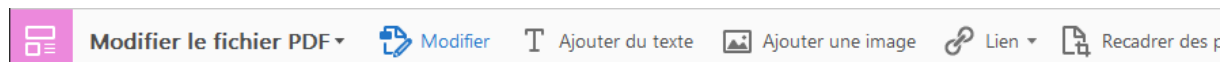


Ils ont été regroupés par thème ou fonctionnalité

Choisissez dans la palette proposée ou saisissez dans la zone de recherche

La barre d'outils correspondant à la fonctionnalité ou la commande correspondante est automatiquement affichée sous la barre d'outils générale

Voici la barre d'outils liée à la modification

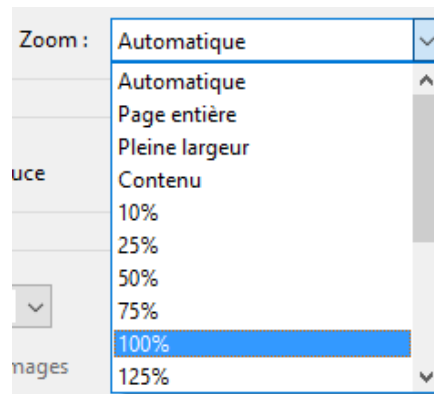
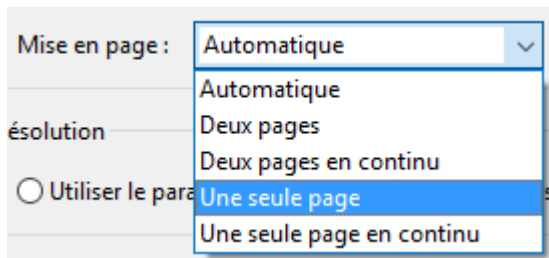
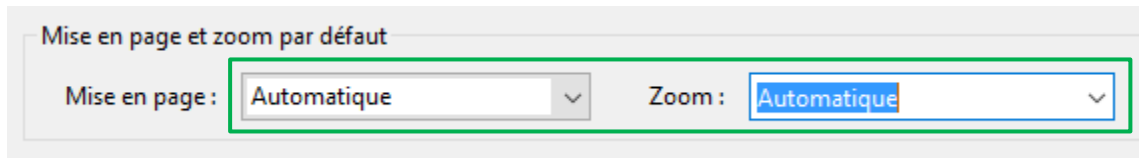


**Retour à l'affichage par défaut du document (juste la liste des outils dans le panneau de droite et aucun outil actif en particulier)** : croix de fermeture ou liste déroulante du premier bouton et option RETOUR AU DOCUMENT

## 2 Options par défaut (de base)

- ÉDITION – PRÉFÉRENCES – -Utile pour l'utilisateur standard :

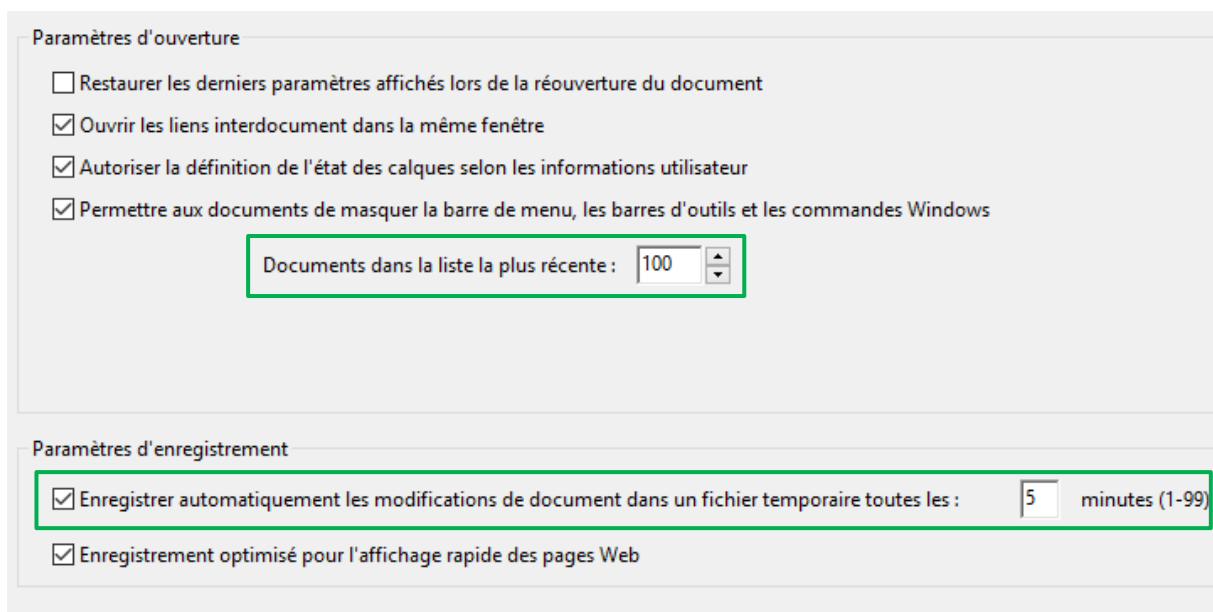
### 2.1 Affichage (mise en page et zoom par défaut)



Liste déroulante jusqu'à 6400%

**Contenu** = *Pleine Largeur* mais comme c'est sans une partie des marges, c'est un peu plus « gros »

### 2.2 Documents



## 2.3 Générales

Outils de base

- Utiliser des touches uniques pour accéder aux outils
- Créer des liens à partir des URL
- Sélectionner du texte et des images avec l'outil Main
- Lire des articles avec l'outil Main
- Activer le zoom de la molette de la souris avec l'outil Main
- Sélectionner les images avant le texte avec l'outil Sélection
- Afficher le stockage en ligne lors de l'ouverture de fichiers
- Afficher le stockage en ligne lors de l'enregistrement de fichiers
- Ouvrir les documents comme de nouveaux onglets dans la même fenêtre (redémarrage requis)
- Demander avant de fermer plusieurs onglets
- Utiliser la résolution fixe pour les images d'instantanés :  pixels/pouce
- Activer les vignettes d'aperçu PDF dans l'Explorateur Windows

Mode tactile :

Ajuster à la résolution d'écran (redémarrage requis) :  Détection automatique  Aucune mise à l'échelle

Avertissements

- Ne pas afficher les avertissements d'édition

Messages d'Adobe

- Afficher les messages au lancement d'Adobe Acrobat DC

## 2.4 Identité

Votre identité Acrobat doit être correctement remplie car c'est très important pour certaines fonctionnalités, notamment les formulaires. En effet, si vous créez un bouton de retour automatique à l'expéditeur dans un formulaire, Acrobat ne le renverra pas à l'adresse mail expéditrice mais à l'adresse de votre identité !

Identité

Identifiant :

Nom :

Fonction :

Société :

Service :

Adresse électronique :

## 2.5 Plein écran

Configuration du mode plein écran

- Appliquer au document actif uniquement
- Occuper l'écran avec une page à la fois
- Afficher un avertissement lorsque le document nécessite le mode plein écran

Moniteur à utiliser :

Navigation en mode plein écran

- Touche Echap pour quitter
- Afficher la barre de navigation
- Clic avec le bouton gauche pour avancer d'une page et avec le bouton droit pour reculer d'une page
- Boucle après la dernière page
- Toutes les  secondes

Aspect

Couleur d'arrière-plan :

Curseur de la souris :

Transitions du mode plein écran

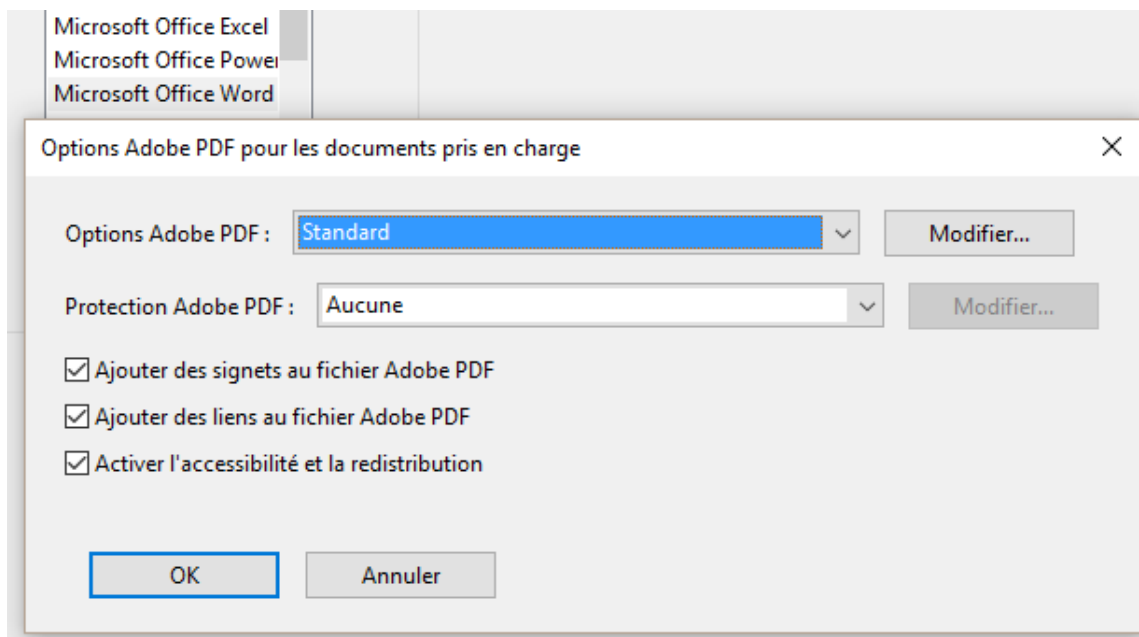
- Ignorer toutes les transitions

Transition par défaut :

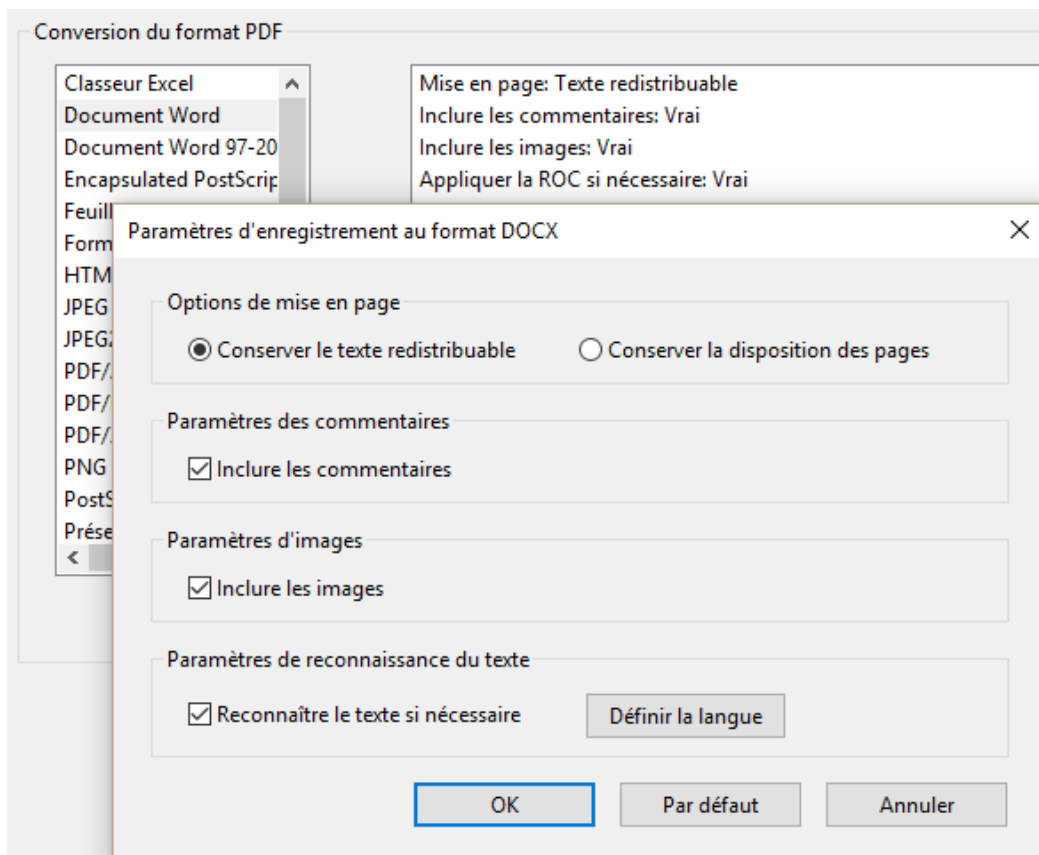
Sens :   Sens en fonction de la navigation

Touche ESC pour quitter ?  
Afficher la barre de navigation quand même ?  
Couleur d'arrière-plan ?  
Transitions entre les pages ?  
Etc ...

## 2.6 Conversion au format PDF

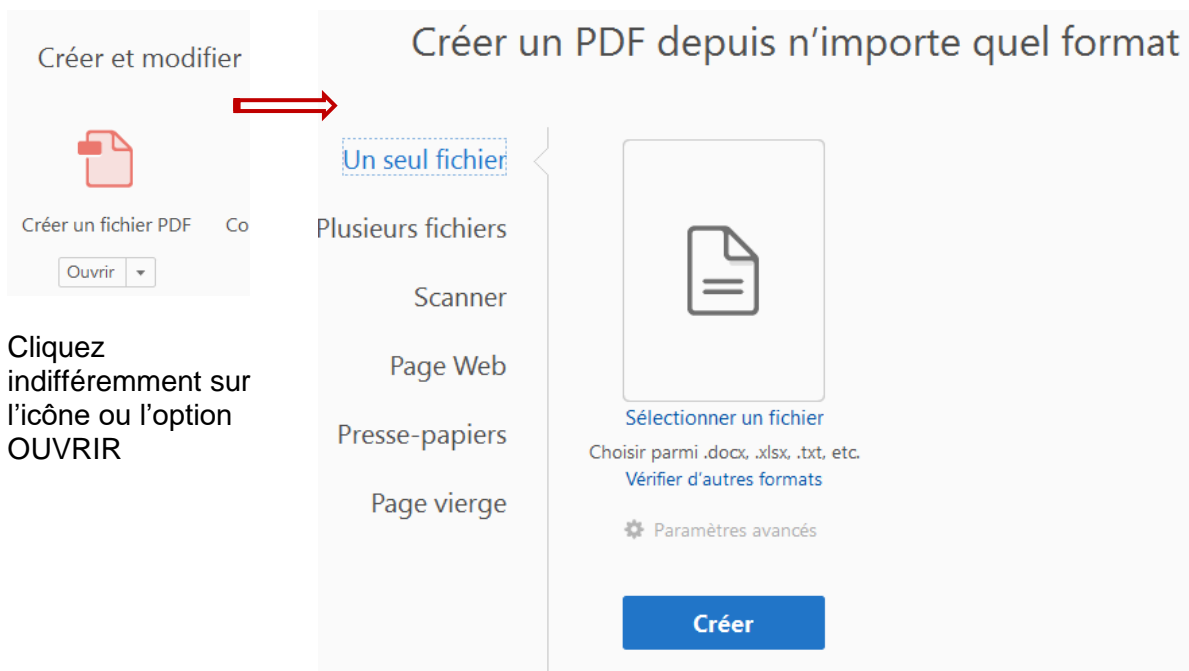


## 2.7 Conversion du format PDF



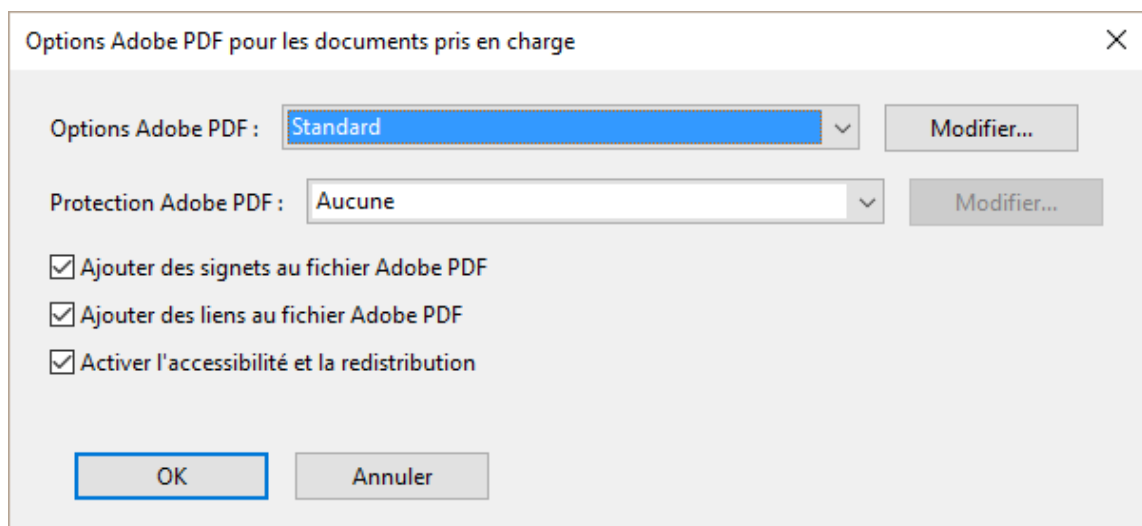


## 3 Outil de création de fichier PDF



### 3.1 Un seul fichier

- Sélectionner le fichier source : un fichier Office, un fichier image etc ...
- En cas d'erreur vous pouvez cliquer sur MODIFIER LE FICHIER pour en choisir un autre
- Contrôlez les PARAMÈTRES AVANCÉS qui vous permettront de gérer les paramètres de conversion (ici pour un document Word)






Les paramètres de conversion correspondent à des options par défaut dont la liste complète se trouve dans ÉDITION – PRÉFÉRENCES

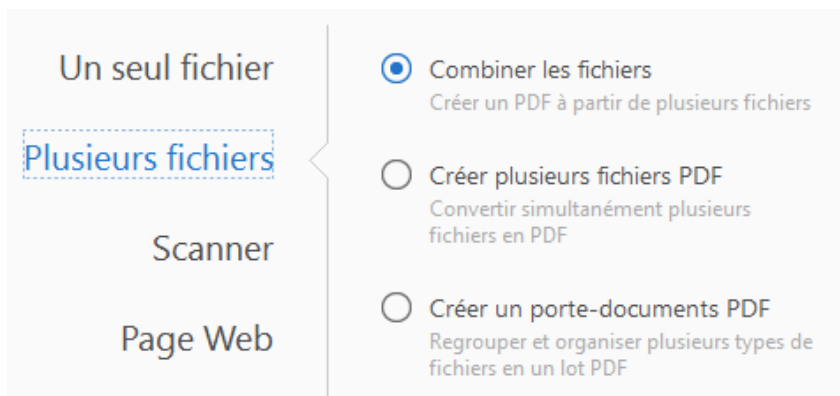
Acrobat est capable de reconnaître des éléments dynamiques comme une table des matières, des renvois, des notes de bas de page ... même si les paramètres ci-dessus ne le précisent pas.

- Cliquez sur le bouton CRÉER. Adobe vous informe de l'ouverture en arrière-plan de l'application source et de la création du fichier PDF. Lorsque c'est terminé, le document PDF est ouvert



-  Le fichier est créé mais à la différence de la conversion depuis Office, il n'est pas enregistré (fichier « virtuel » au nom du fichier source). Passez par un FICHER – ENREGISTRER SOUS si vous souhaitez le conserver.
-  Note pour la conversion d'un fichier image : la qualité graphique est maximale par défaut. Sage précaution
-  Comme déjà expliqué précédemment, Acrobat respecte automatiquement les dimensions source des pages (comme par exemple un format A5, 10x15 etc ...) que cela soit pour un fichier Word ou pour une image

## 3.2 Plusieurs fichiers



### 3.2.1 Combiner les fichiers

- Bouton SUIVANT et suivez les instructions  
Faire glisser les fichiers directement depuis une fenêtre de l'Explorateur, sélectionnez-les en parcourant les lecteurs (bouton AJOUTEZ DES FICHIERS) etc ...  
Vous pouvez parfaitement choisir des documents déjà au format PDF
- La barre d'outils suivante est affichée :



- Les options vous permettront de gérer quelques options de conversion (générales et indépendantes du format des fichiers indiqués dessous) comme *activer l'accessibilité, les signets ...*
- Clic sur le bouton COMBINER et la conversion est lancée. Lorsque c'est terminé, Acrobat affiche un fichier unique qui porte le nom de BINDER1 en attendant que vous le sauvegardiez.



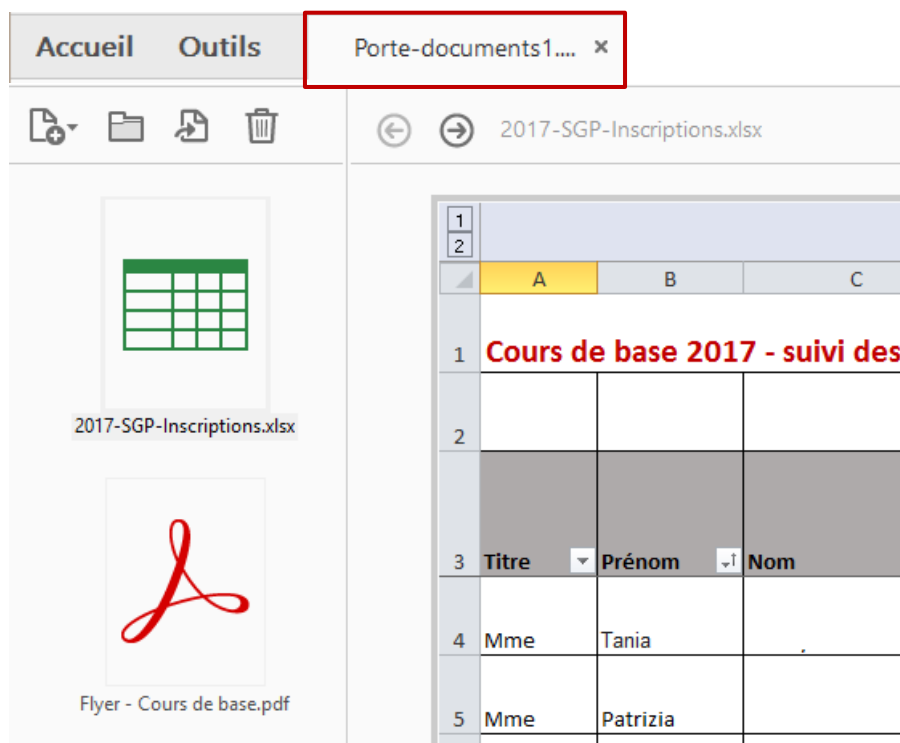
Barres d'outils, volets de navigation .... sont affichés comme pour un document standard

### 3.2.2 Créer plusieurs fichiers PDF

Cette option permet simplement de convertir plusieurs fichiers à la suite sans devoir le faire un par un.

### 3.2.3 Créer un porte-documents PDF

Le porte document permet simplement de regrouper plusieurs fichiers de formats différents dans un même document PDF. Les fichiers restent dans leur format source et peuvent parfaitement être affichés, consultés, modifiés (bouton OUVRIRE LE DOCUMENT). En cas de modification, il s'agit bien sûr d'une copie du document source original.



### 3.2.4 Scanner

Il faut bien évidemment que la connexion à votre imprimante soit active.

Scanner

Sélectionnez un scanner. ▾

Ajouter au fichier existant

Numériser avec

Paramètres par défaut  
Détection automatique des couleurs, Lettre US Size, 300 PPP, Rec

Ou utiliser un paramètre de numérisation prédéfini

Détecter automatiquement le mode couleur

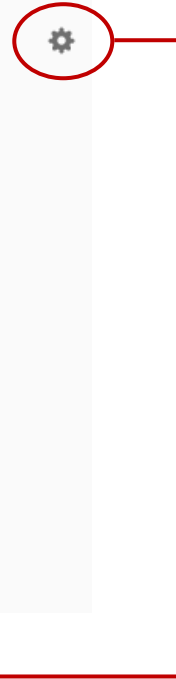
Document noir et blanc

Document en couleur

Document en niveaux de gris

Photo couleur

**Numériser**



Sélectionnez un scanner. ▾

Afficher l'interface utilisateur du scanner

Recto ▾  Inviter à numériser d'autres pages

▾

▾

▾ O  H  dans

Optimiser l'image

Petite taille  Qualité supérieure

Créer un fichier PDF ▾

Reconnaître le texte (ROC)

Ajouter des métadonnées

Rendre compatible avec la norme PDF/A-1b

## Optimiser l'image

Permet de gérer la qualité graphique de sortie de l'image. Cette qualité impactera l'impression mais aussi l'option de reconnaissance des textes ci-dessous.

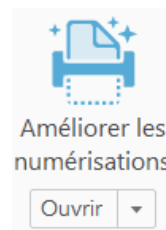
## Reconnaître le texte (ROC)

Aussi connue sous le nom de OCR (Optical Character Recognition)

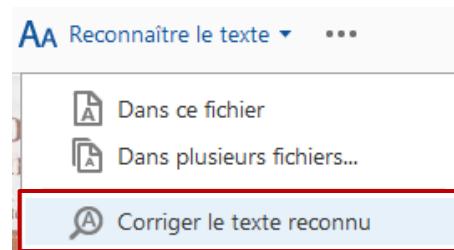
Lorsque cette option est activée, la conversion par le scanner ne se fait pas en tant qu'image unique. Chaque bloc de texte est converti individuellement. But ? Pouvoir modifier le texte mais surtout pouvoir copier-coller dans un logiciel comme Word ou Excel

Une fois le fichier PDF créé, les outils d'Acrobat permettent de « lire » les textes du scan :

Outil AMÉLIORER LES NUMÉRISATIONS



Sur la barre d'outils de l'outil : bouton RECONNAÎTRE LE TEXTE



Acrobat vous soumet les *suspects* que vous pouvez accepter ou corriger.



Une fois le travail fait, le copier-coller est à votre entière disposition.

**Un suspect ?** Acrobat « photographie » les mots puis compare le mot avec son dictionnaire afin d'en extraire les lettres. Si la « photographie » d'Acrobat n'est pas performante (scan de très mauvaise qualité), l'exportation dans Word génère une longue et fastidieuse opération de correction orthographique ...

### 3.2.5 Page Web

Entrez l'URL ou sélectionnez le fichier

http://www.office-doc.ch

Parcourir

Capturer plusieurs niveaux

⚙ Paramètres avancés

Entrez l'URL ou sélectionnez le fichier

nouveautés d'Acrobat DC.htm

Parcourir

Capturer plusieurs niveaux

⚙ Paramètres avancés

#### Formats acceptés

Tous les formats pris en charge ▾

Tous les formats pris en charge (\*.html,\*.htm,\*.shtml,\*.txt,\*.text)

HTML (\*.html,\*.htm,\*.shtml)

Texte (\*.txt,\*.text)

(pas de .mht)

Contrôler quelques paramètres de conversion

Clic sur le bouton CRÉER (hors capture ci-dessus)

Le nom du fichier PDF proposé est le nom de l'adresse URL ou du fichier .htm

### 3.2.6 Presse-papiers

Conversion classique.

**Attention** : si votre copie provient par exemple d'une très longue page d'un site Internet (par exemple Wikipédia), les ruptures de page sont entièrement gérées par Acrobat en fonction de la taille du papier (A4).

### 3.2.7 Page vierge

Création d'un document PDF ne contenant qu'une page vide

## 4 Convertir des fichiers image : qualité graphique, taille écran

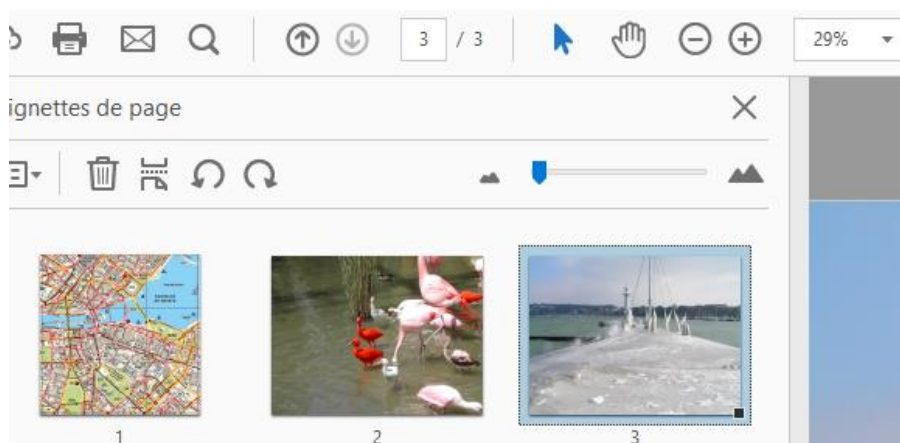
### 4.1 Qualité graphique de sortie

Lorsque la conversion concerne un fichier image (par exemple un fichier .jpg), le choix par défaut – **et non modifiable** - est une qualité optimale. Judicieux

### 4.2 Taille écran

Lors de la conversion d'une image, Acrobat respecte toujours la taille d'origine\*.

Pour que les pages aient au moins « l'air » d'avoir la même taille et ainsi harmoniser la lecture du document, Acrobat assigne par défaut le facteur de zoom ZOOM SUR LE NIVEAU DE PAGE dans la liste déroulante des facteurs de zoom (milieu de la barre d'outils). Mais vous pouvez bien sûr faire un choix différent.



*Valeurs sur mon écran – Acrobat en plein écran*

Carte du centre de Genève : 226%

Flamands : 162%

Lac Léman gelé : 31.5%

#### Taille des photos prises avec un appareil de photo numérique

Les appareils numériques prévoient par défaut une très grande taille afin de permettre une impression « poster » - si vous êtes un graphiste en train de préparer une campagne d'affiches publicitaires de rue, c'est primordial ... Mais voilà aussi pourquoi les images sont lourdes.

On peut parfaitement les éditer dans un logiciel comme Microsoft Office Picture Manager ou Photoshop ou tout autre logiciel d'édition d'images gratuit ... et les « compresser ».

## 5 Ouverture des documents PDF

Onglet ACCUEIL

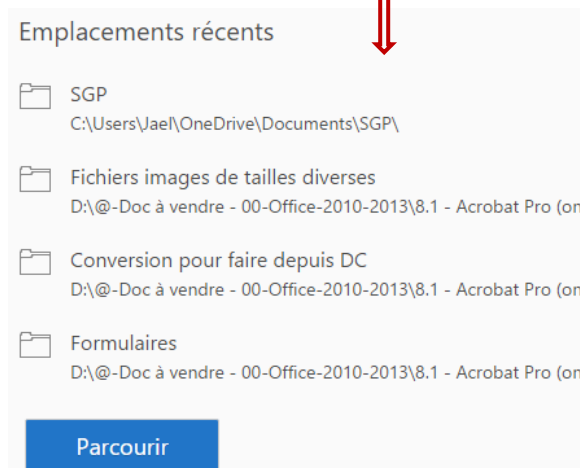
### RÉCENTS

Liste des derniers fichiers consultés  
Un clic simple affiche un panneau à droite qui comprend un aperçu du contenu, l'adresse de stockage et les outils de base pour travailler le document



### POSTE DE TRAVAIL

Liste des dossiers récemment consultés. Le bouton Parcourir affiche l'Explorateur



### DOCUMENT CLOUD

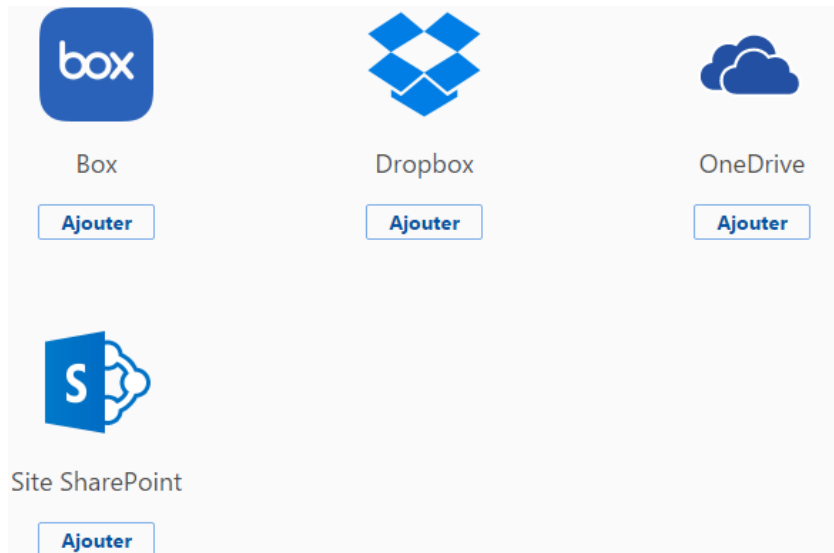
Tout le monde connaît maintenant le Cloud ou Nuage. Il suffit de s'enregistrer avec son Adobe ID et vous disposez d'un stockage dans le Cloud.



## AJOUTER UN COMPTE

Indiquez vos informations d'identité.

Le compte est alors ajouté dans la liste



Document Cloud

OneDrive (Personnel)

La partie droite affiche alors l'arborescence de votre compte

## 6 Affichage et navigation dans le document PDF actif

### 6.1 Les boutons de la barre d'outils du document actif



#### Gestion du fichier

- Enregistrer
- Enregistrer dans Adobe Document Cloud
- Imprimer
- Envoyer le document en pièce jointe
- Recherche de texte



Navigation de page en page ou en saisissant le numéro exact



La flèche noire, c'est l'outil de sélection courant.  
Pour naviguer : roulette de la souris

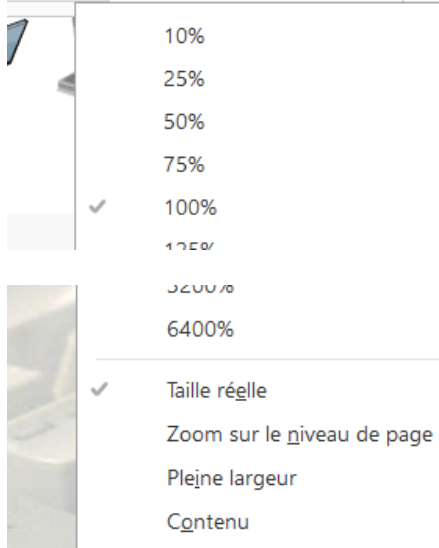
La main ne sélectionne pas. Elle permet de faire glisser le document en maintenant le clic et en faisant glisser la souris



Le plus et le moins : pour un zoom arrière / avant



## Les différents facteurs de zoom



● Le facteur de zoom par défaut provient d'abord du choix fait dans les Préférences (Affichage), puis de celui fait dans les Propriétés du document (prioritaire par rapport à celui des Préférences)

**Taille réelle = 100%**

**Zoom sur le niveau de page** = tout est affiché dans la fenêtre Acrobat, quelle que soit la taille réelle d'origine. Pratique avec des images de taille différente

**Pleine largeur et Contenu** sont similaires. Contenu ôte une partie des marges, cela donne donc un affichage légèrement plus « gros »



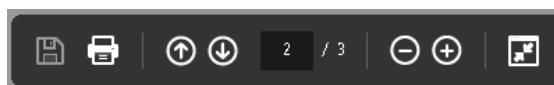
Ajuster à la largeur de la fenêtre et activer l'outil MAIN

Ajustement à la page entière



Tout est masqué sauf la barre des menus et les onglets ACCUEIL et OUTILS

Une barre d'outils de navigation (flottante et semi-transparente) est affichée au bas du document



*Sortie du mode lecture* : clic à nouveau sur le bouton (barre) ou AFFICHAGE – MODE LECTURE



Le groupe de boutons devient une barre d'outils flottante au bas de l'écran

## 6.2 Quelques raccourcis clavier intéressants

<b>Barre d'espace</b>	Outil main sélectionné temporairement
<b>CTRL + Barre d'espace</b>	Outil Zoom avant sélectionné temporairement

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

<b>F9</b>	Switch pour afficher / masquer la barre des menus
<b>F8</b>	Switch pour afficher / masquer les barres d'outils

## 6.3 Spécificités Acrobat

### 6.3.1 Défilement automatique

- **Barre des menus : AFFICHAGE – AFFICHAGE DE PAGE – FAIRE DÉFILER AUTOMATIQUEMENT**

Le document défile à vitesse constante. Si vous reculez ou avancez d'une page, le défilement reprend à cet emplacement. Parvenu à la fin du document, il s'arrête.

*Désactiver l'outil : ESC*

### 6.3.2 Zoom et affichage des pages

- **Barre des menus : AFFICHAGE – ZOOM – ZOOM DE SÉLECTION**

Le facteur de zoom s'agrandit à chaque clic

*À combiner avec les boutons – et + par défaut sur la barre*

- **Barre des menus : AFFICHAGE – ZOOM – ZOOM DYNAMIQUE**

Le pointeur de la souris devient une sorte de loupe.

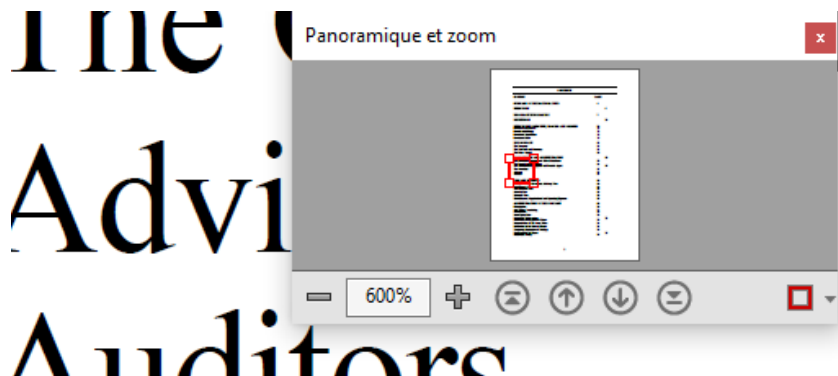
Cliquer-glisser en avant pour un zoom d'agrandissement et en arrière pour un zoom de réduction

*Désactiver l'outil : ESC*

- **Barre des menus : AFFICHAGE – ZOOM – PANORAMIQUE ET ZOOM**

Combien de fois avez-vous agrandi une image ou une page et vous ne saviez plus où vous étiez tant le détail était grand ?

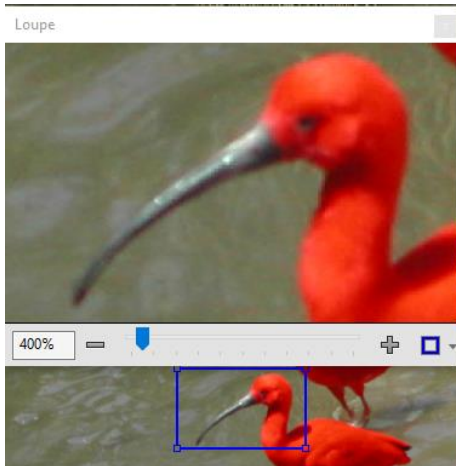
Avec ce type de zoom, la page PDF est agrandie mais la fenêtre de zoom affiche la page complète et vous pouvez positionner la zone de zoom à votre guise



- **Barre des menus : AFFICHAGE – ZOOM – OUTIL LOUPE**

Il fonctionne à l'inverse de l'outil précédent.

La page PDF reste dans sa taille normale et une fenêtre de zoom s'ouvre sur l'endroit cliqué (fenêtre que vous pouvez déplacer à volonté)



 Cette fenêtre loupe reste ouverte même en affichant un autre document PDF

### 6.3.3 Mode plein écran

- **Barre des menus : AFFICHAGE – MODE PLEIN ÉCRAN**

Seul le document s'affiche tout le reste est masqué. Défilement des pages avec la souris

C'est une option que l'on explique souvent en relation avec les présentations PowerPoint qui sont converties au format PDF mais en fait on peut faire défiler avec transition les pages de n'importe quel document PDF. Celui-ci devient un "diaporama PDF".

**Valeurs par défaut du plein écran**

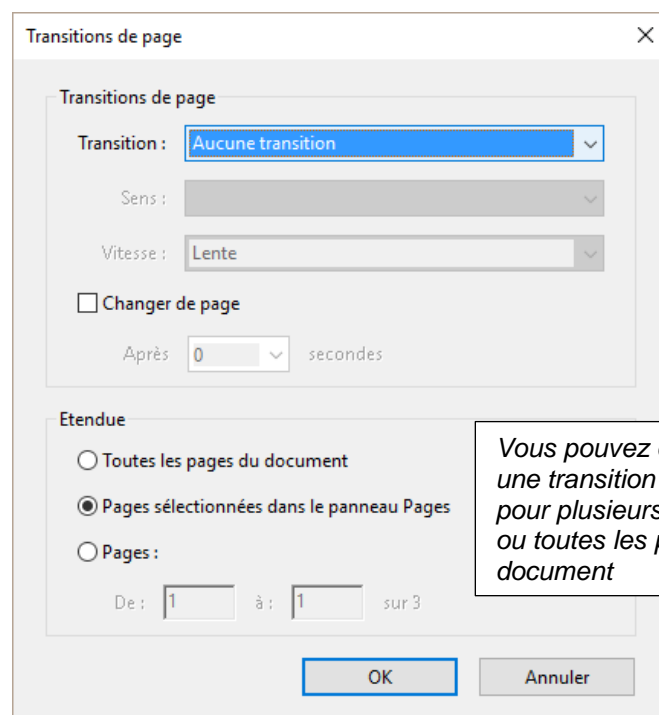
**Plein écran par défaut à l'ouverture**

**Ajouter des transitions à une ou plusieurs pages**

ÉDITION – PRÉFÉRENCES – Catégorie PLEIN ÉCRAN

FICHER – PROPRIÉTÉS – Onglet VUE INITIALE -  
Option :  Ouvrir en mode plein écran

Afficher les vignettes de page dans le Volet de navigation – Clic droit sur la page en question – TRANSITIONS DE PAGE

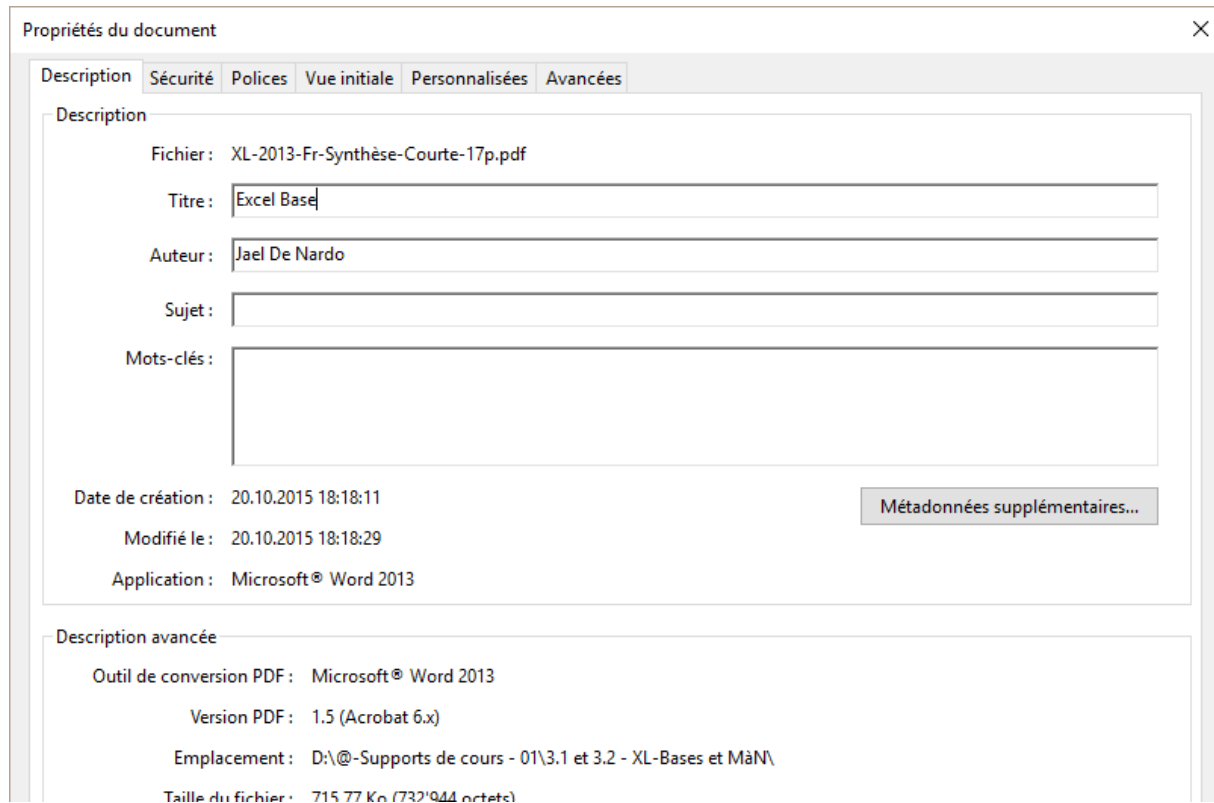


*Vous pouvez définir une transition identique pour plusieurs pages ou toutes les pages du document*

# 7 Les propriétés du document

## FICHIER – PROPRIÉTÉS

### 7.1 Description



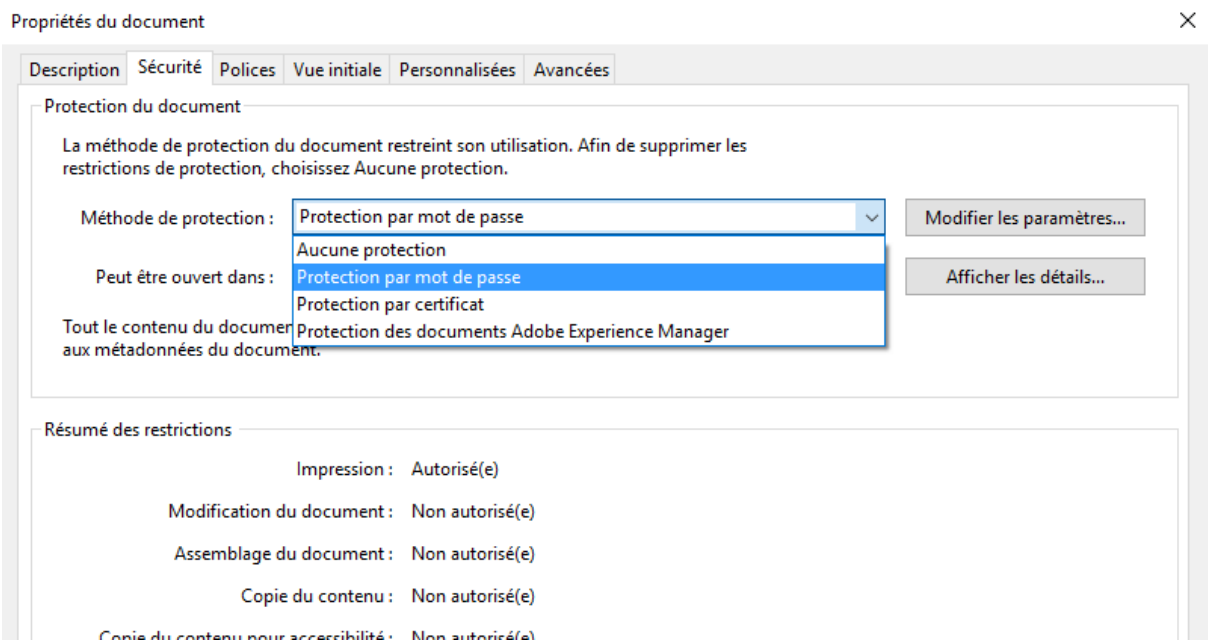
Titre, Auteur .... sont des informations récupérées du fichier source. Elles sont parfaitement modifiables

### 7.2 Sécurité

Vous pouvez protéger un document PDF qui ne l'a pas été au moment de la conversion. Vous pouvez modifier les options de protection ou supprimer la protection.

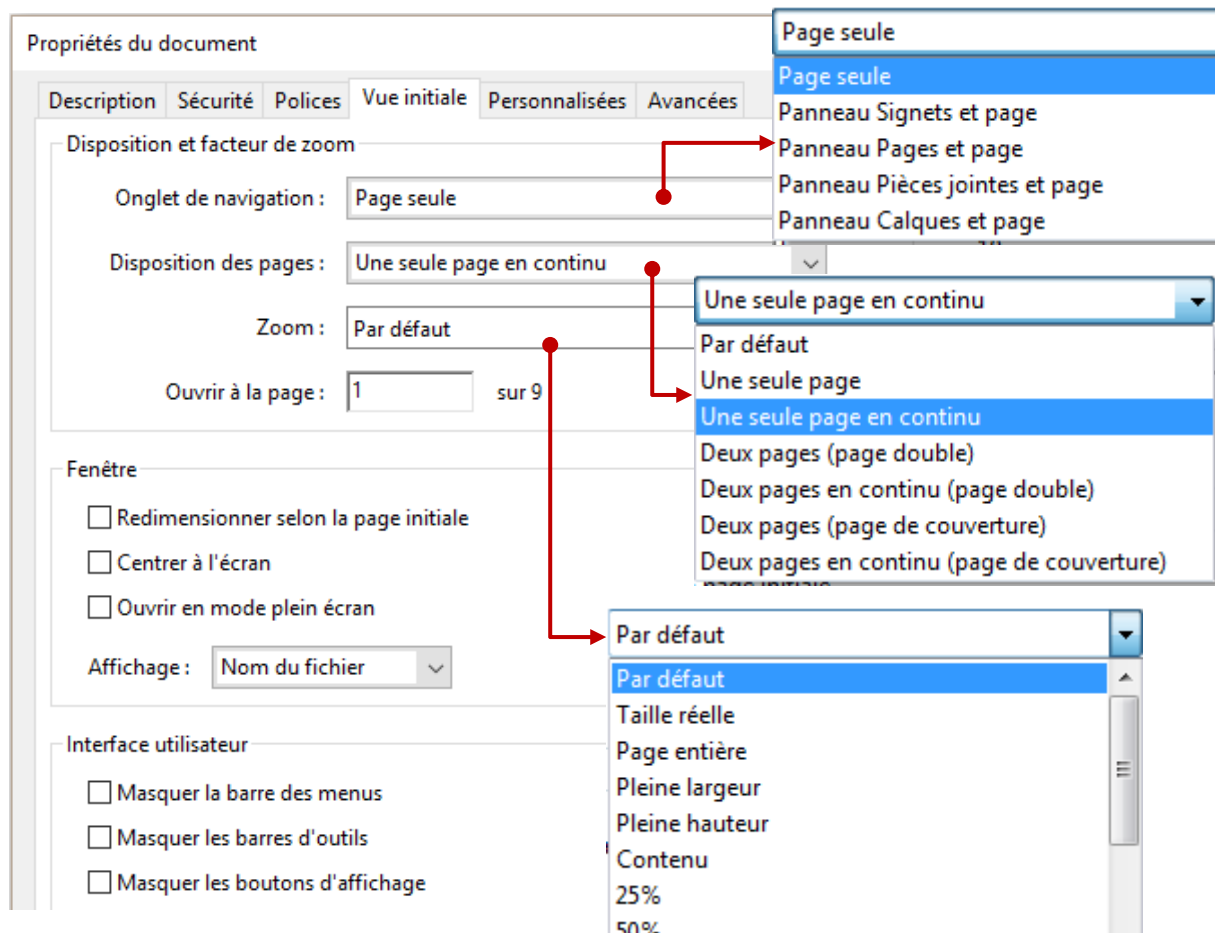
<b>Protéger</b>	Option PROTECTION PAR MOT DE PASSE dans la liste déroulante
<b>Libérer complètement</b>	Option AUCUNE PROTECTION dans la liste déroulante. Le mot de passe vous est alors demandé
<b>Modifier les options de protection</b>	Bouton MODIFIER LES PARAMÈTRES. Le mot de passe vous est demandé

\* Vous ne pouvez pas entrer dans la boîte de dialogue des paramètres en indiquant le mot de passe et simplement supprimer les \*\*\*\*\*



### 7.3 Vue initiale

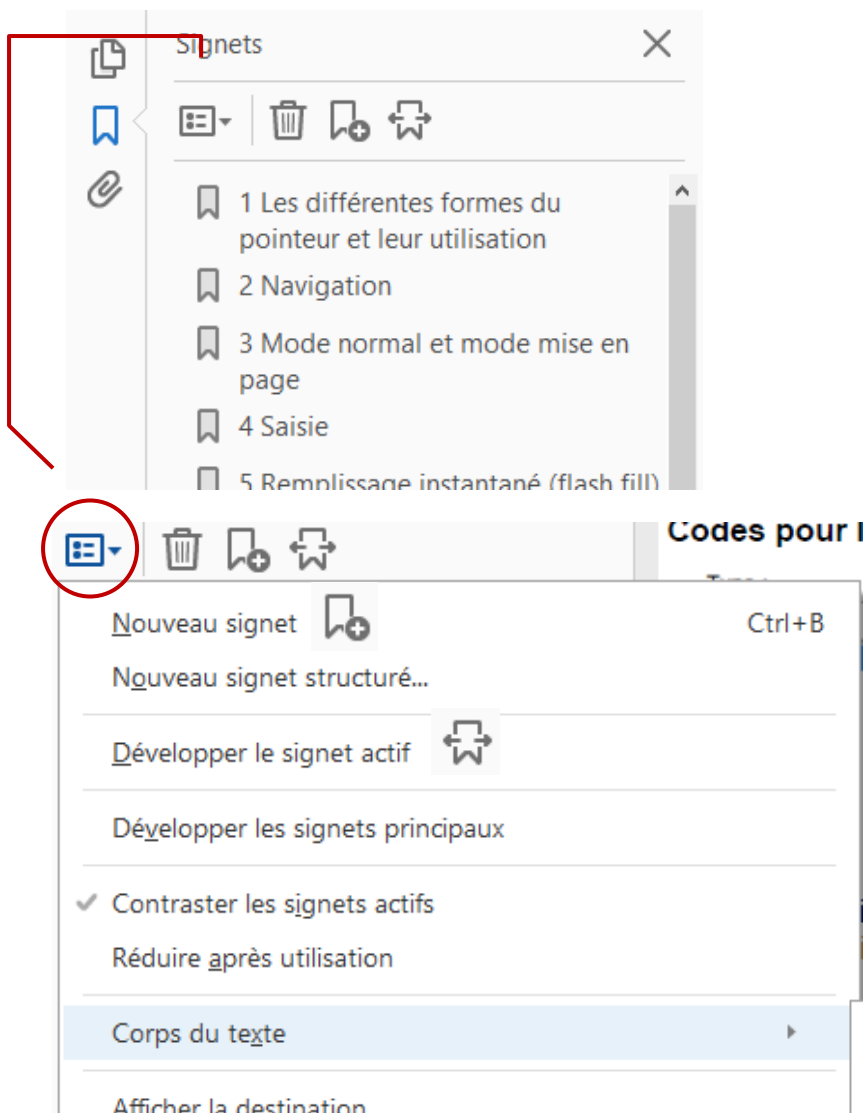
- Ouverture par défaut en page ou signets et page ...
- Disposition des pages
- Facteur de zoom.



<b>Default</b>	Le facteur de zoom provenant du choix fait dans les options d'Acrobat (EDIT – PREFERENCES – VIEW)
<b>Actual size</b>	Taille réelle. Correspond à un 100%
<b>Fit Page</b>	Quelle que soit la taille d'origine et la taille de la fenêtre Acrobat, le contenu remplit la page. Correspond à ZOOM TO PAGE LEVEL dans la liste déroulante du zoom dans la barre d'outils. Très pratique lorsque les pages sont des images de taille différentes car cela permet d'harmoniser leur affichage.
<b>Fit Width – Fit Visible</b>	Très similaire. Le contenu remplit la page dans sa largeur. Pour Fit Visible cela paraît un peu plus « gros » car une partie des marges sont omises.
<b>Fit Height</b>	Le contenu remplit la page dans sa hauteur

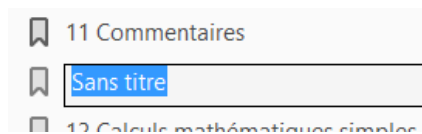
## 8 Les signets

---

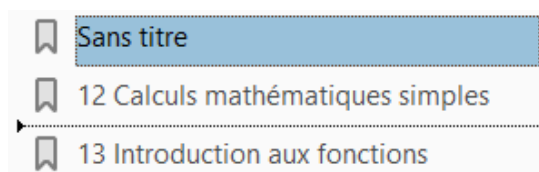


## 8.1 Nouveau signet

Le nouveau signet est ajouté APRÈS le signet sélectionné



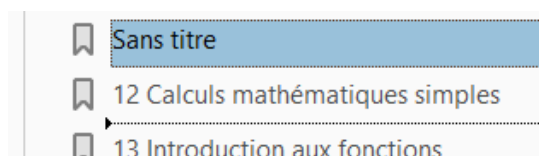
Position hiérarchique : il suffit de le faire glisser



En droite ligne →

Le signet aura la même position hiérarchique que 12 Calculs ... et 13 Introduction ...

De travers vers la droite →



Le signet sera un sous-signet de 12 Calculs mathématiques ...

### Raccourci clavier pour ne pas avoir à saisir le texte ?

- Sélectionner le texte directement dans le document (celui d'un Heading 1 par ex)
- CTRL + B
- Le signet (texte et destination) est créé automatiquement mais attention, il a tendance à venir se placer n'importe où dans la liste !

### 🔴 Attention au facteur de zoom !!


Le facteur de zoom fait partie des propriétés du signet (voir rubrique à la fin de ce chapitre)

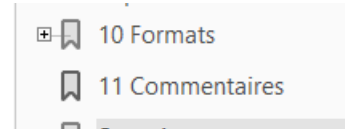
Lorsque le signet est créé automatiquement par la conversion, son facteur est INHERIT ZOOM. Il suit donc automatiquement les valeurs d'affichage prévues par défaut (options – propriétés du document).

Par contre lorsque vous créez un nouveau signet, le facteur de zoom qui lui est attribué est le facteur actif (celui coché dans la liste déroulante sur la barre d'outils). Et le facteur restant acquis, il devient alors prioritaire par rapport à tout autre facteur pouvant provenir de valeurs par défaut antérieures .... Dangereux donc ! Veillez donc à ce que le facteur de zoom corresponde à ce que vous avez défini dans les propriétés du document avant de créer vos signets ....



## 8.2 Développer le signet actif

Lorsque les signets correspondent à plusieurs niveaux hiérarchiques : cela équivaut à cliquer sur le petit signe 



## 8.3 Développer / Réduire les signets principaux

Développer ou Réduire aux signets représentant le 1<sup>er</sup> niveau

**Attention** : agit sur l'ensemble des signets du document

## 8.4 Réduire après utilisation

Le Volet du navigateur se ferme dès que vous avez cliqué sur un signet

## 8.5 Corps du texte

Le texte des signets peut être affiché en *Petit, Moyen, Grand*

*Aucun impact au niveau de l'impression car les signets sont un outil de navigation. Ils ne s'impriment pas du tout.*

## 8.6 Supprimer le signet

Supprimer un signet ne supprime pas la page de destination tout comme supprimer la page de destination ne supprime pas le signet qui lui correspond. Dans ce dernier cas, on l'appelle un « dead link » et il faut veiller à le supprimer.

## 8.7 Définir la destination

Sélectionner le signet à redéfinir

Afficher la page vers laquelle doit pointer le signet

DÉFINIR LA DESTINATION et confirmer

## 8.8 Utiliser cet aspect par défaut

**Attention** : appliqué à Acrobat en général

Définir le style et la couleur d'un signet par les PROPRIÉTÉS

UTILISER CET ASPECT PAR DÉFAUT : les paramètres deviennent alors ceux qui seront automatiquement appliqués lorsque vous créez un nouveau signet

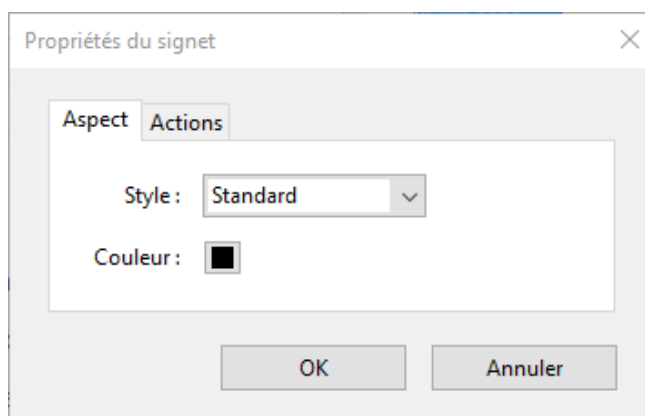
## 8.9 Retour à la ligne automatique

Lorsque le texte d'un signet est trop long: retour à la pour la largeur existante du Volet

## 8.10 Propriétés (couleur et style - action et facteur de zoom)

Style et couleur pour un signet

Style : gras, italique ou les deux



 De nombreuses options ci-dessus peuvent être obtenues en cliquant avec le bouton droit sur un signet.

### **Signet sans action**

Si votre signet ne doit pas générer de navigation, tout simplement parce qu'il y a hiérarchisation et que ce signet est un simple "titre", il suffit de supprimer l'action qui lui est liée.  
(Clic droit – PROPRIÉTÉS – Onglet ACTIONS)

### **Copier-coller un signet pour en créer un nouveau**

Cliquer avec le bouton droit sur le signet et option COUPER

Activer le signet de destination et clic droit

COLLER SOUS LE SIGNET SÉLECTIONNÉ = hiérarchisation, le signet est « enfant »

COLLER APRÈS LE SIGNET SÉLECTIONNÉ = simple déplacement

### **IMPLICATIONS DE ZOOM – Synthèse**

Par ordre de priorité – chaque niveau étant prioritaire par rapport au précédent :

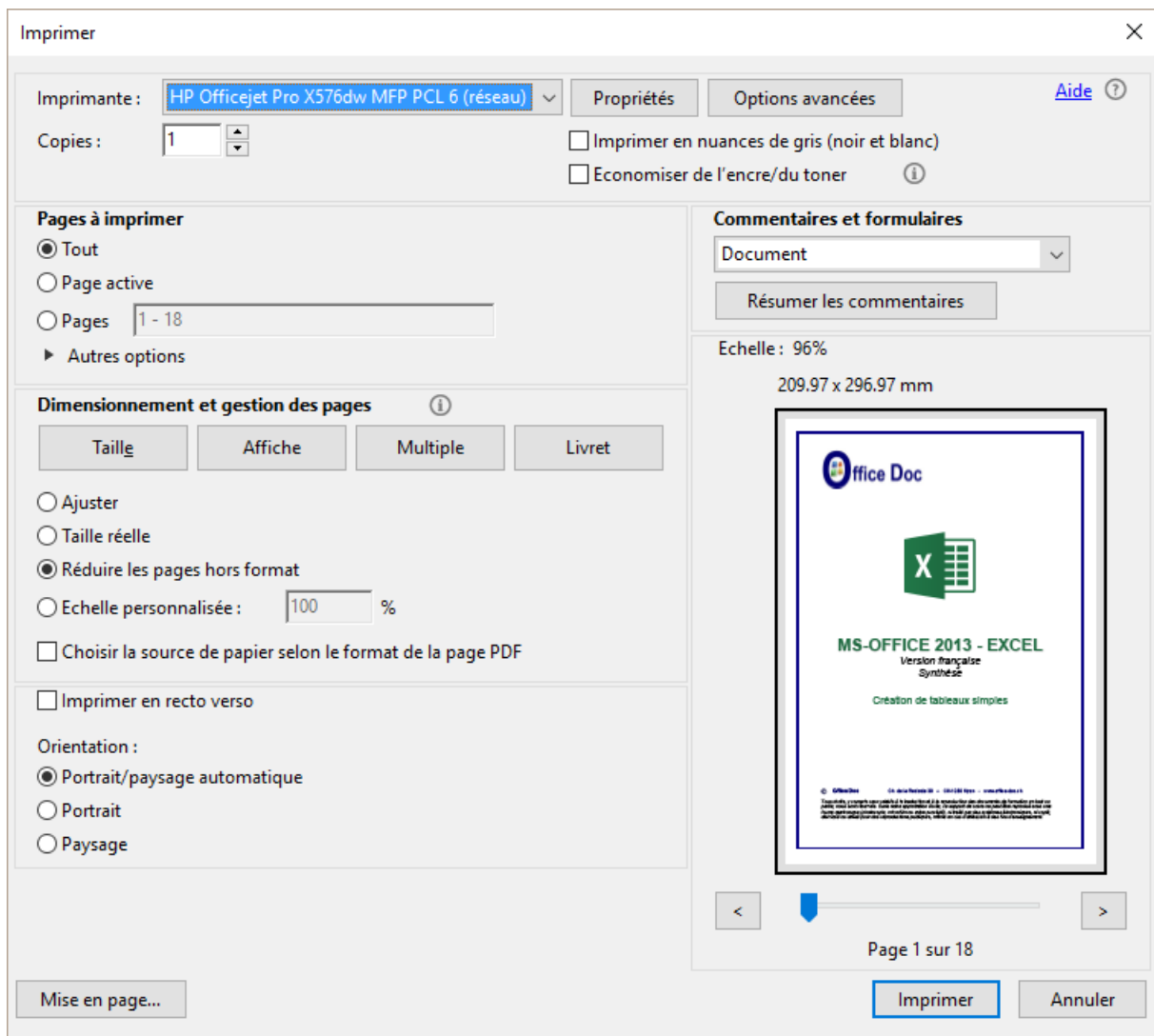
Options par défaut dans ÉDITION – PRÉFÉRENCES - AFFICHAGE

Options du document dans FICHIER – PROPRIÉTÉS – VUE INITIALE

Option du signet – clic droit – PROPRIÉTÉS - ACTIONS

## 9 Imprimer

- FICHER - IMPRIMER



### 9.1 Les options habituelles

Comme dans toutes les applications, vous retrouverez les habituelles options pour imprimer toutes les pages ou une série de pages, pages paires ou impaires seulement, spécifier le nombre de copies, choisir l'orientation ....

## 9.2 DIMENSIONNEMENT ET GESTION DES PAGES

### 9.2.1 Sur du papier de taille très standard bureautique (A4)

La conversion et l'impression de pages Word ne pose en général aucun problème : A4 au départ et à l'arrivée. Pour une feuille Excel, si vous avez pris bien soin de préparer votre impression dans Excel (aussi en général sur des dimensions classiques A4), la conversion a respecté votre format.

Il vous suffit de contrôler dans le bouton MISE EN PAGE que les dimensions dans Acrobat correspondent et le tour est joué.

### 9.2.2 Sur du papier de dimensions différentes

Veillez toujours à spécifier ces dimensions particulières dans le logiciel source (A5, carte postale etc ...) afin que le format vous soit restitué dans Acrobat lors de la conversion.

Contrôlez et modifiez dans le bouton PAGE SETUP les dimensions disponibles dans Acrobat et l'impression devrait également être satisfaisante

### 9.2.3 Dimensions hors-norme, souvent le cas avec des images

Les tailles de départ sont toujours conservées mais si à l'écran le facteur de zoom peut les faire apparaître comme identiques.

La boîte de dialogue d'impression affiche la dimension de la page (votre image par exemple) et les dimensions du papier

Document: 9.3 x 9.3cm

10 x 14.8 cm

Voici un document comportant 3 images :



1

Très petite taille



2

Taille moyenne



3

Taille très grande

Les différentes possibilités de la section PAGE SIZING & HANDLING vont vous permettre de gérer cette impression

Taille

### Taille réelle

Que se passera-t-il lorsque l'image est plus grande que le papier ? Acrobat n'imprime que le centre de la page comme l'aperçu le montre :



### Ajuster

Réduit ou agrandit chaque page de manière à la faire tenir sur le format de papier sélectionné (la taille maximale possible car la proportionnalité est toujours conservée).

Echelle : 34%

296.97 x 209.97 mm



### Réduire les pages hors format

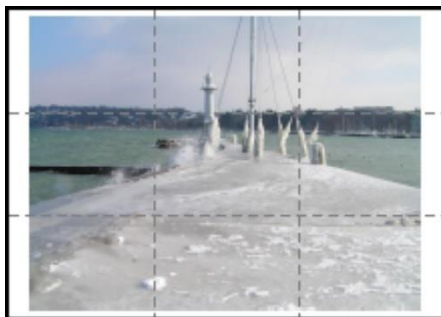
Réduit les grandes pages pour les faire tenir sur le format de papier sélectionné mais ne touche pas aux petites pages ou petites zones à imprimer. *C'est le cas de la carte de Genève qui conserve sa petite taille réelle.*

Affiche

Divise les pages ou zones sélectionnées trop grandes en sections ou mosaïques

Les petites pages ou petites zones ne sont pas agrandies.

Une série d'options vous permet alors de spécifier l'échelle, les traits de coupe ....



### Échelle de la mosaïque

Réduction de la zone à imprimer. On peut ainsi passer avec un 50% de 15 pages en portrait à 4 pages en paysage pour une immense photo. (Astuce : cliquez dans le champ Chevauchement pour forcer l'aperçu à se redessiner avec la nouvelle valeur d'échelle.)

### 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.

### Multiple

Des options liées à ce choix sont alors possible : nombre de pages par feuille, ordre des pages, impression ou non du contour etc ...

3 par 3 – ordre horizontal – pas de contour



3 par 3 – ordre vertical – impression contour



### Livret

Impression en paysage, recto-verso de plusieurs pages par feuille mais de façon à garantir un ordre correct de lecture lorsque la feuille sera pliée en son milieu. Pour autant que l'imprimante permette le recto-verso. Dans ce cas, Acrobat l'active automatiquement

---

**SÉLECTION – COPIER/ COLLER –  
MODIFIER LE CONTENU – TRAVAIL  
GLOBAL**

---

## 10 Sélectionner

---

Il faut être en mode SÉLECTION



Cet outil est *intelligent* : il détecte la nature de votre sélection : texte ? tableau ? image ?

### Texte

Sélection des mots ou phrases avec la souris

#### Quelques raccourcis:

- Double-clic pour sélectionner un mot
- Triple-clic pour sélectionner une ligne
- ALT + cliquer-glisser pour une sélection en colonne
- Sélection discontinue avec la touche CTRL pas disponible !!!

Pour ôter la sélection, cliquer en dehors de la zone en inverse vidéo

### Toute la page Tout le document

ÉDITION – SÉLECTIONNER TOUT *ou* CTRL + A

*Mais cela dépend de votre affichage :*

Si votre affichage est en UNE SEULE PAGE : tout le texte de la page  
Si votre affichage est autre : tout le document

*4 clics dans le texte est équivalent à sélectionner une page complète  
(pour autant que votre affichage soit UNE SEULE PAGE)*

### Tableau

Cliquer-glisser comme pour du texte *ou*  
Cliquer-glisser depuis l'extérieur pour englober le tableau

### Image

Cliquer sur l'image : elle est affichée en inverse vidéo



### **Il y a de nombreuses images ou dessins que je n'arrive pas à sélectionner**

Un clipart, un texte auquel on a appliqué des effets de texte (Word 2010 et supérieur) ne sont pratiquement jamais convertis en tant qu'images mais en tant qu'objets graphiques.

Du coup le mode SÉLECTION les ignore totalement. Pour les sélectionner il faudra passer en mode *objet*

(voir chapitre *Modifier le contenu : texte, lien, image, objet* à la page 82)



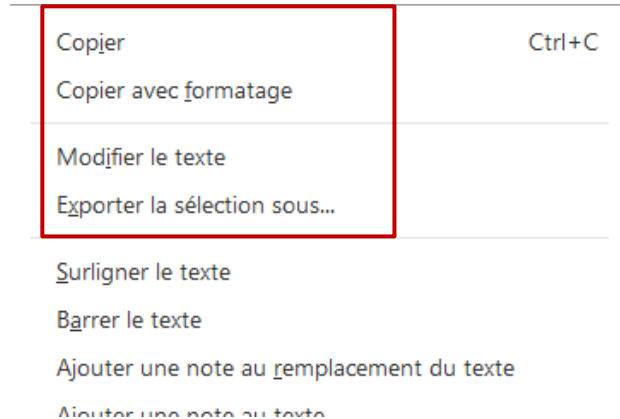
# 11 Exporter la sélection

## Important

Même si Adobe a considérablement amélioré l'exportation totale ou partielle d'un fichier PDF, la nature même du format PDF (une sorte de « photographie ») fait que l'exportation est rarement *parfaite*. Le jeu consiste souvent à faire quelques essais et à garder le meilleur (ou moins mauvais résultat).

### 11.1 Texte et tableau

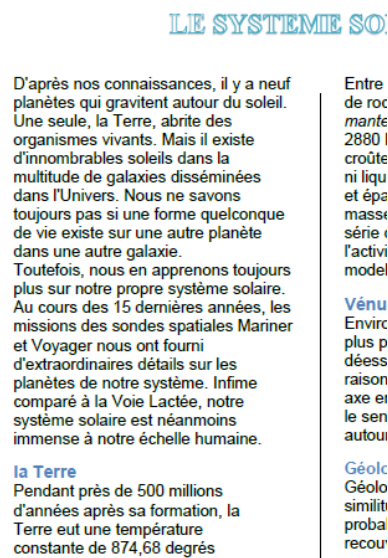
Clic droit sur la sélection  
*Le menu contextuel est le même*



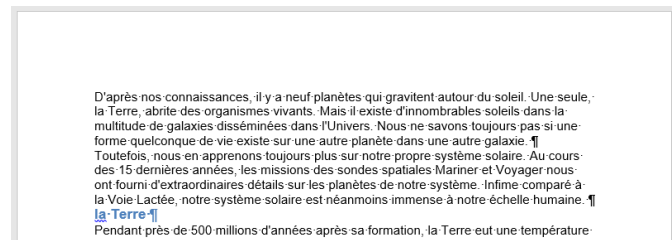
#### 11.1.1 Copier et Copier avec formatage

Différences possibles : disposition sur la page, format police.

Voici un texte en mode colonnes  
Sélection du premier paragraphe



Copier simple et coller dans un document Word



#### Copier avec formatage

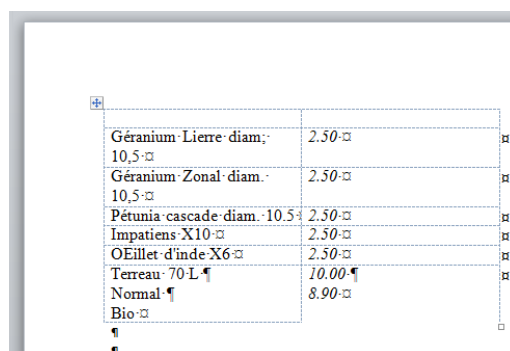


\* Petits « ratés » classiques : mauvaise interprétation de la police (lorsque la source = Times New Roman il y a mélange avec du Arial ou du Calibri, les marges sont modifiées ....

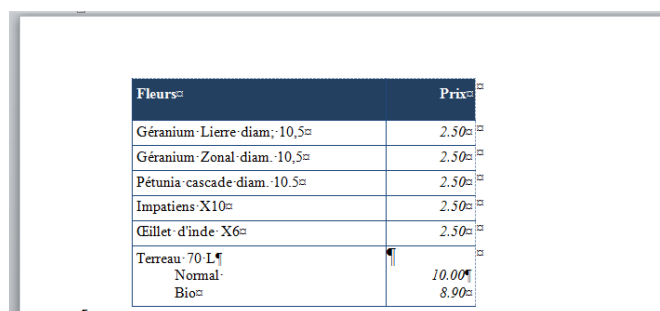
Voici un petit tableau

Fleurs	Prix
Géranium Lierre diam; 10,5	2.50
Géranium Zonal diam. 10,5	2.50
Pétunia cascade diam. 10.5	2.50
Impatiens X10	2.50
Œillet d'inde X6	2.50
Terreau 70 L	
Normal	10.00
Bio	8.90

Sélection du texte et copier simple puis coller dans un document Word



Idem mais Copier avec formatage



\* Sélection du tableau en l'englobant par l'extérieur : seule l'option COPIER AVEC FORMATAGE est disponible

### 11.1.2 [Exporter la sélection sous ...](#)

Une boîte de dialogue d'enregistrement est affichée  
 Choisir le format du futur fichier : .docx - .xlsx ....  
 Le fichier est créé et ouvert automatiquement

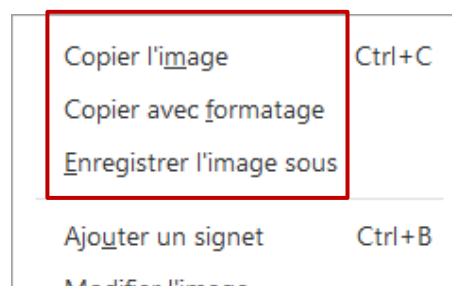
C'est en général le meilleur résultat ... très très proche du format source

**Note personnelle** : dans mes différents essais, coller dans un nouveau document Word a souvent signifié une modification des marges du document (0 haut / bas – 2.29 gauche et 2.96 droite) ???

## 11.2 Image

Clic droit sur l'image sélectionnée

\* MODIFIER L'IMAGE : mode OBJET



### 11.2.1 [Copier l'image](#)

Vous pouvez copier – coller l'image dans un document Office  
 Avec une simple sélection, vous ne pouvez pas coller l'image sur une autre page PDF (il faut passer en mode objet).

### 11.2.2 Enregistrer l'image sous

Contrôlez le format proposé (pas de .bmp) : \*.tiff - \*.jpg

### 11.2.3 Un copier partiel

Vous pouvez parfaitement sélectionner une portion de l'image (pour autant que votre cliquer-glisser parte de l'extérieur de l'image).

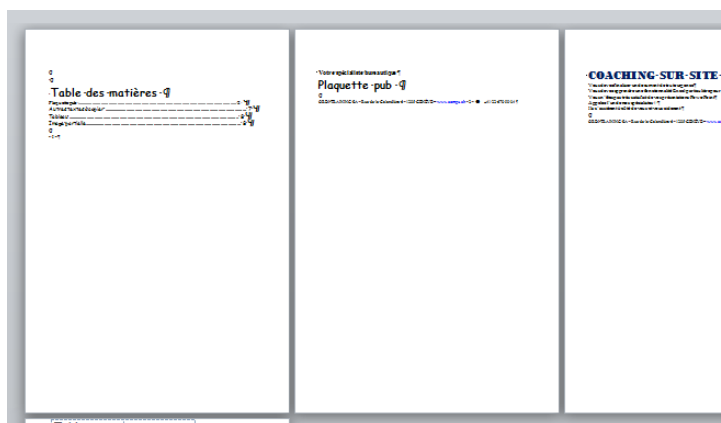
Voici par exemple les yeux d'une célébrité de la télévision, collée dans Word :



## 11.3 Export du fichier complet

- ÉDITION – COPIER LE FICHIER DANS LE PRESSE-PAPIERS
- Puis coller (ici dans Word9)

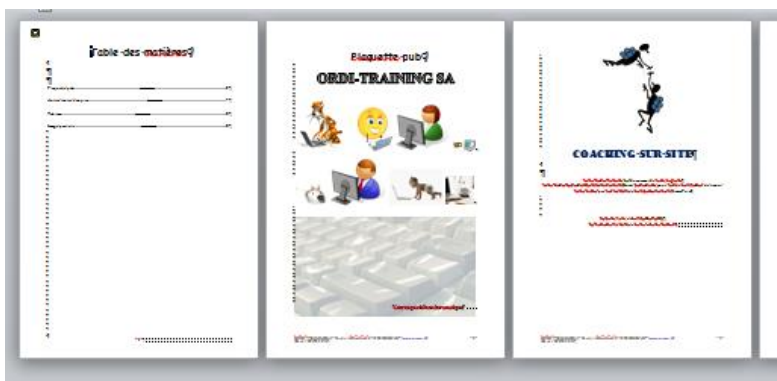
**Attention** : non-respect de la répartition des textes sur la page et omission de toutes les images



Ou

- Outil EXPORTER UN FICHIER PDF – Choisir le logiciel – Choisir le dossier de destination

Une récupération quasi parfaite ...



- Office 2013 et supérieur permet même d'ouvrir directement un document PDF depuis Word/Excel ... et de le « reconverter » dans un format « source ».

## 11.4 Coller une capture d'écran avec l'outil instantané

- ÉDITION – PRENDRE UN INSTANTANÉ
- Une fois que vous avez sélectionné la zone souhaitée une boîte de dialogue vous confirme que l'opération de copie a bien été effectuée
- Il suffit ensuite de coller dans le document Word, Excel ... de votre choix

**Attention** : la capture ne se colle pas dans un autre fichier PDF. Dommage

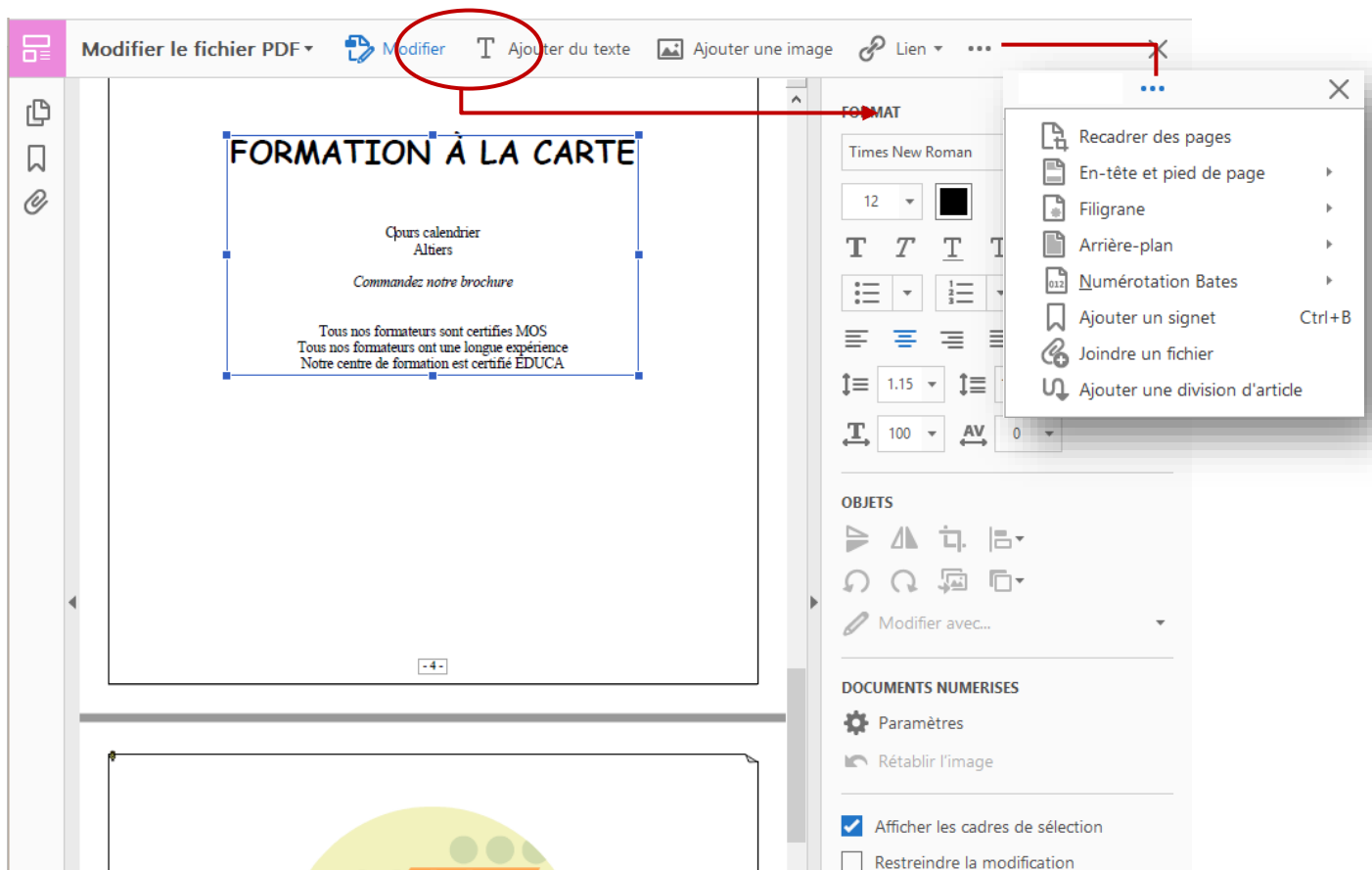
## 12 Modifier le contenu : texte, lien, image, objet

Si vous ne voulez plus *modifier*, sortez du mode modification du contenu et passez en mode navigation normale (sélection par exemple). C'est le bouton

OUTILS



Affichage de la barre d'outils liée à l'outil sélectionné et du panneau de modification



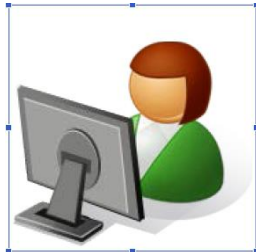
## 12.1 Le mode modification

Le fait d'avoir sélectionné l'option MODIFICATION DU CONTENU génère un affichage complètement différent de tous les éléments PDF. Ils deviennent tous des objets graphiques que l'on peut dimensionner, déplacer, supprimer ....

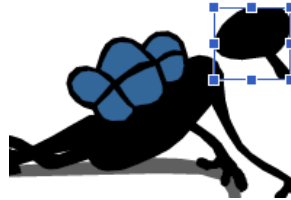
Une zone de texte

Votre spécialiste

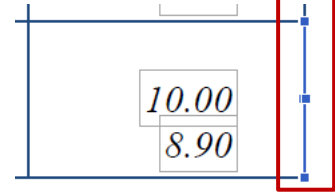
Une image



Un clipart



Une bordure de cellule



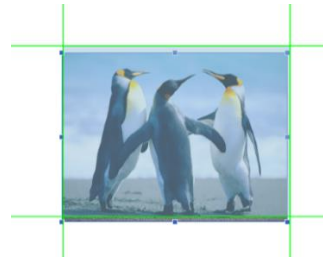
## 12.2 Gestion de l'objet

*Dimensionnement* : cliquer-glisser une des 8 poignées

*Rotation* : pointer la poignée supérieure du milieu, le pointeur se transforme en ↻

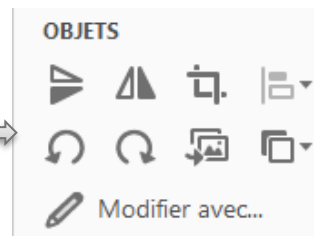
*Déplacer* : pointer la bordure et cliquer-glisser.

Des guides verts vous aident au positionnement



Recadrer, retourner, ordre d'empilement, alignement etc ...

Section OBJETS du panneau de modification ou clic droit sur l'objet



Par contre :

- On ne peut pas grouper les objets graphiques. Dommage surtout lorsqu'ils forment un tout comme un WordArt. On peut les sélectionner d'un seul coup mais c'est tout
- Aucune option de couleur

### **Copier-coller**

L'image sélectionnée en mode sélection ne pouvait pas être collée dans le fichier PDF : en mode modification, c'est parfaitement possible

L'objet par contre, se copie-colle parfaitement dans un fichier PDF mais il ne se colle pas dans un fichier Office

## 12.3 Modifier

### 12.3.1 Texte

- Sélectionnez le bloc de texte requis
- Le curseur apparaît et vous pouvez supprimer / ajouter du texte
- Le panneau droite affiche les options liées à la modification de texte : taille, police, alignement etc ...

\* Pour le choix de la police, c'est un peu à l'aveuglette car il n'y a pas d'aperçu de police !



**Attention** : parfois ce que nous savons être du texte dans le logiciel source, peut fort bien ne plus l'être après la conversion. C'est notamment le cas des effets de texte dans Word 2010 et supérieur :

SOMMAIRE

En fait ce mot est devenu 3 objets graphiques.

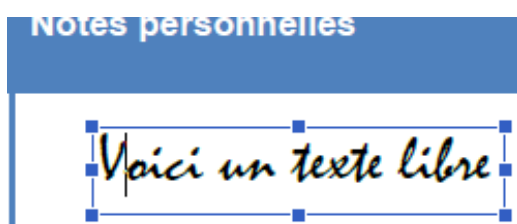
SOMMAIRE

### 12.3.2 Image

Section OBJETS du panneau de modification et option MODIFIER AVEC ...  
Choisir le logiciel – Photoshop par exemple

## 12.4 Ajouter du texte

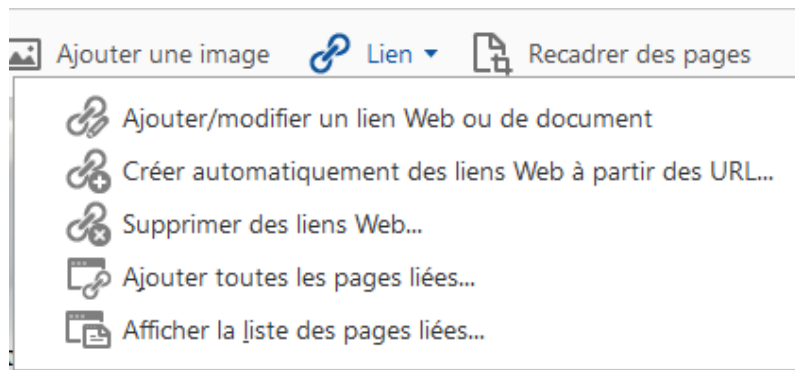
- Cliquez-glissez et un bloc de texte est créé, il suffit de saisir du texte .....
- Vous pouvez ensuite sélectionner le texte et le formater comme expliqué à la rubrique précédente



## 12.5 Ajouter une image

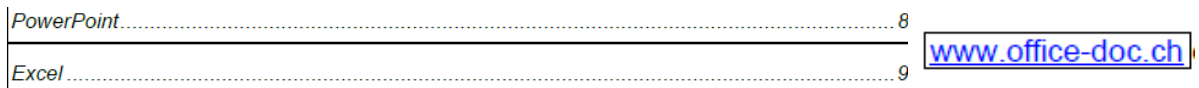
- Une boîte de dialogue s'affiche pour sélectionner le fichier requis
- L'image apparaît « collée » au curseur.  
Elle est de petite taille, quelle que soit sa taille réelle
- Lorsque vous cliquez, elle est alors insérée sur la page (taille réelle)
- Cliquez-glissez les poignées pour redimensionner

## 12.6 Lien

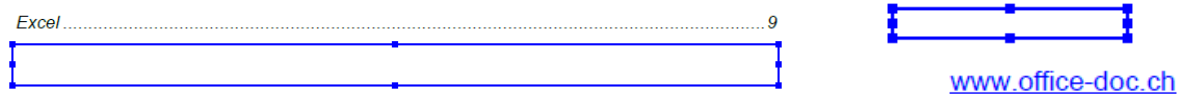


Un lien = lien hypertexte correspondant à un élément d'une table des matières, à une adresse web, email etc ...

Une fois que vous avez cliqué sur cette option, seuls les éléments avec un lien sont affichés :

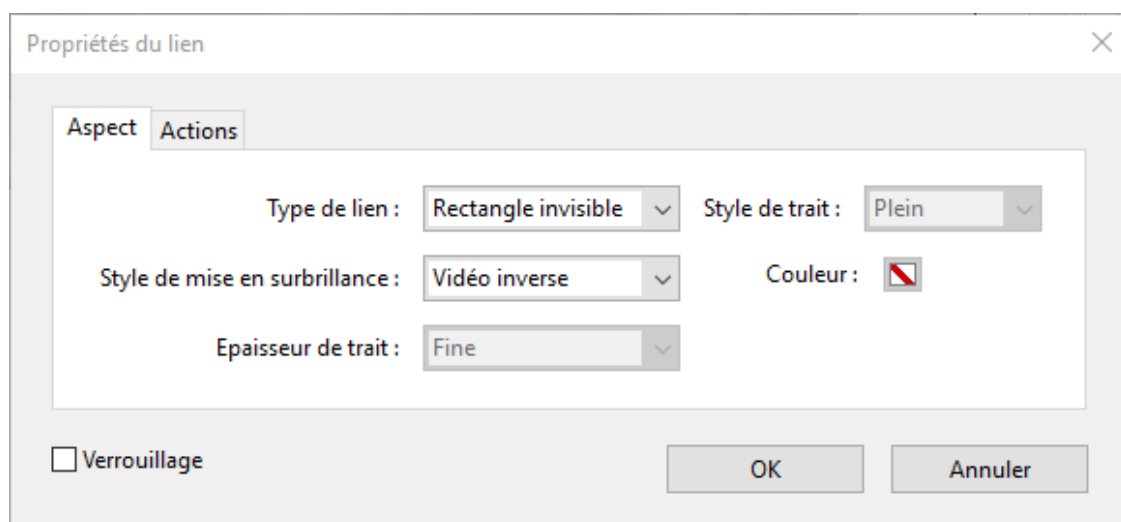


On ne peut pas les confondre avec les zones de texte ou d'images car si on déplace le cadre celui-ci vient « tout seul » :

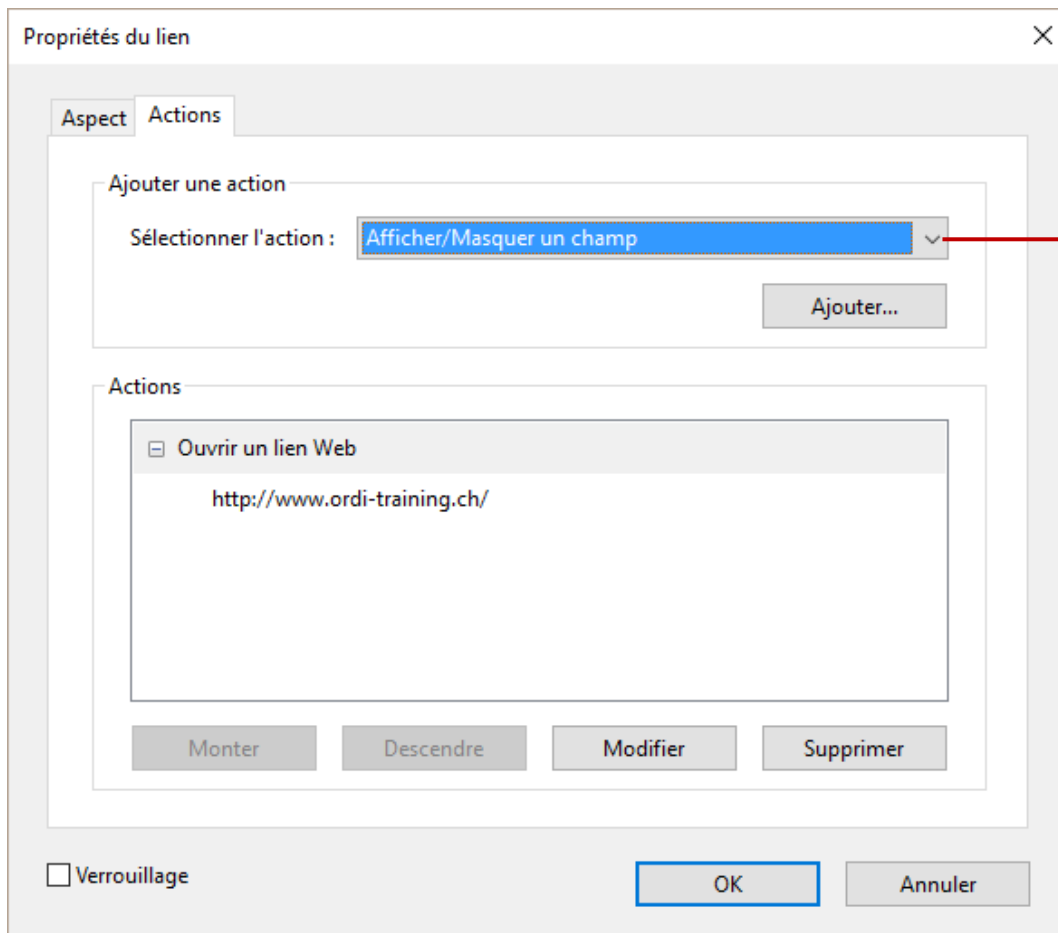


### 12.6.1 Contrôle et modification du lien

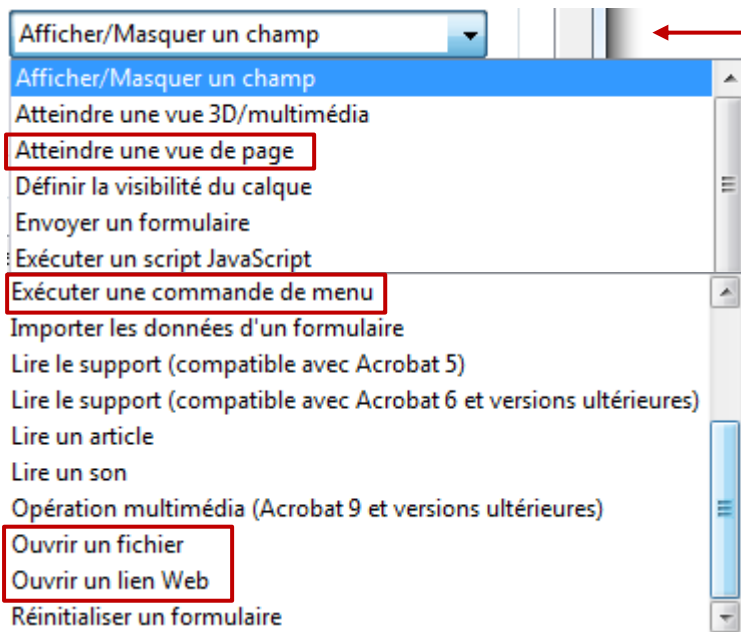
Clic droit sur le lien et option PROPRIÉTÉS



L'onglet ASPECT permet de contrôler l'aspect graphique du lien.



Cliquer sur l'action et bouton MODIFIER / SUPPRIMER  
Choisir parmi les actions proposées et bouton AJOUTER



#### **Atteindre une vue de page**

Si vous modifiez la page de destination, indiquez le numéro de page dans la boîte de dialogue proposée.



**Exécuter une commande de menu**

Une boîte de dialogue liste les commandes d'Acrobat et vous pouvez assigner la commande de votre choix

**Ouvrir un fichier**

Une boîte de dialogue vous permet de sélectionner le fichier. Il peut s'agir d'un document PDF, d'un fichier

Exécution de l'action

Dans le cas d'un fichier non PDF ... une boîte de dialogue vous demandera de confirmer la sécurité du fichier de lancement de l'application source (raison : protection anti-virus). Celle-ci sera lancée et le fichier affiché seulement si vous confirmez.

**Ouvrir un lien Web**

Saisissez l'adresse :


*Aucune obligation de saisir d'abord* http://

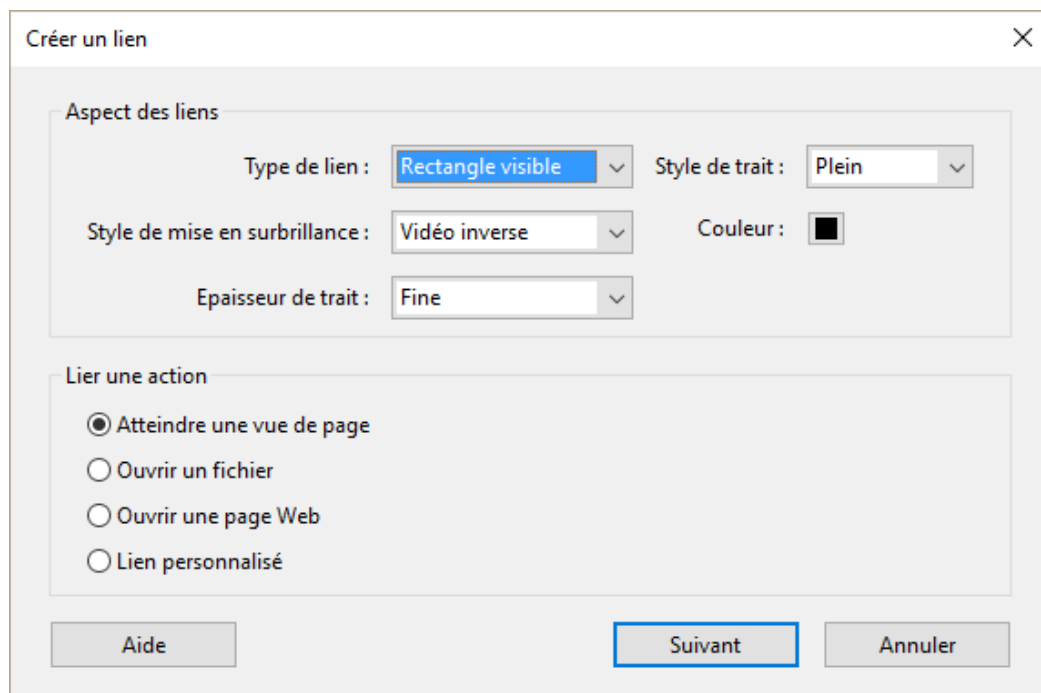
*Adresse email* : commencer obligatoirement par *mailto* :

12.6.2 Nouveau lien

Exemples : vous souhaitez saisir une adresse web dans une zone de texte existante, vous souhaitez faire d'une image un lien vers une autre page du document etc ...

Cliquer-glisser pour créer un cadre de lien autour du texte, de l'image ...

 **Nouveau lien web** : les utilisateurs ont l'habitude de voir ces adresses en bleu et soulignées. Utilisez donc les attributs de format pour que votre texte ressemble le plus à une adresse web traditionnelle.



La boîte de dialogue est différente de celle proposée par une modification de lien existant mais en l'examinant attentivement, vous remarquerez que les options sont identiques. Elles sont simplement présentées différemment : les 3 actions les plus courantes (page, fichier, web), puis la dernière – Lien personnalisé – affiche la boîte de dialogue habituelle des actions.

## 12.7 Récupération ou suppression de liens

Ce sont les 4 dernières options du menu déroulant de LIEN. Exemple :

**URL non active :**

bettybossi.ch (ne sera pas converti en lien web car j'ai oublié le www).

**URL actives :**

[www.office-doc.ch](http://www.office-doc.ch)

[www.ghi.ch](http://www.ghi.ch)

**CRÉER AUTOMATIQUEMENT ...**

Pour que bettybossi.ch devienne un lien, il faut que rajouter **http://www** devant. Juste www ne suffit pas. Acrobat ne transformera pas non plus le texte en bleu & souligné ...

**SUPPRIMER ....**

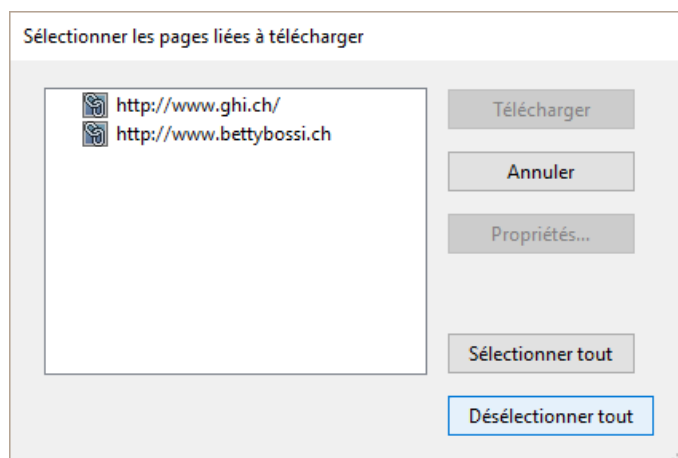
Acrobat laisse le texte en bleu & souligné mais ôte le lien. Dans l'essai ci-dessus, Acrobat a traité ghi.ch mais pas du tout office-doc.ch ...

**AJOUTER ...**

Acrobat insère les pages web des sites correspondant aux adresses web ... Il télécharge la page d'accueil mais attention celle-ci peut être bien plus conséquente que prévue ... Pour office-doc.ch cela fait une seule page mais pour ghi.ch cela fait 13 pages.

**AFFICHER LA LISTE ....**

**(Télécharger correspond à AJOUTER)**



 Acrobat affiche une mise en garde comme quoi l'opération est « irréversible ». Cela veut dire que vous ne pourrez pas l'annuler. Mais vous pouvez sortir du fichier sans sauvegarde.

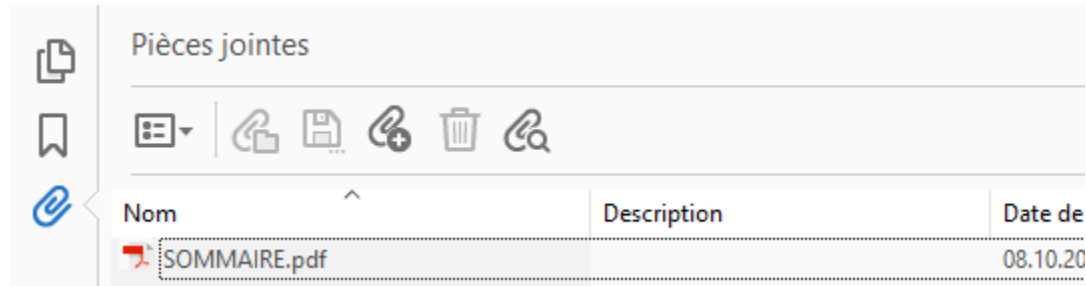
## 12.8 Ajouter un signet (déjà expliqué)

Un nouveau signet est automatiquement ajouté juste après le signet actif (celui qui correspond à la page sur laquelle vous vous trouvez)

Il faut ensuite le renommer, définir sa position hiérarchique et sa destination

## 12.9 Joindre un fichier

- Une boîte de dialogue s'affiche pour sélectionner le fichier requis
- Celui-ci est alors automatiquement affiché dans le panneau des pièces jointes dans le Volet de navigation



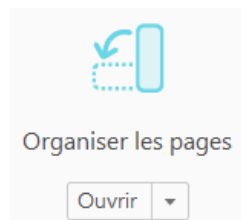
Quelques boutons au sommet du panneau permettent de gérer les fichiers.

*Note* : les fichiers sont toujours ouverts dans leur logiciel source. Il n'y a pas de conversion

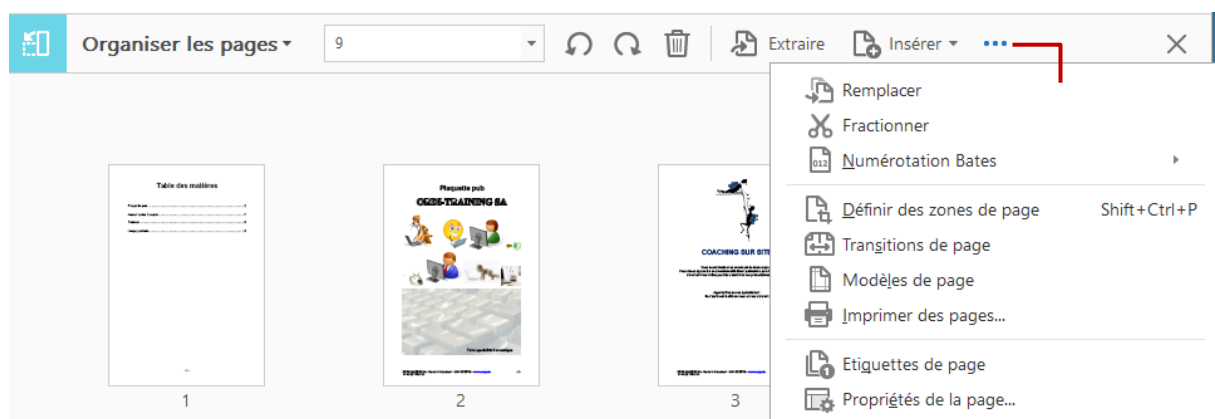
## 13 Travail sur les pages

**Attention** : de nombreuses options expliquées ci-dessous ne peuvent pas être annulées par un simple ÉDITION - ANNULER.

### OUTILS



Affichage en vignettes de pages et affichage de la barre d'outils liée à l'outil sélectionné



Dès que la page est sélectionnée, trois raccourcis sont affichés :

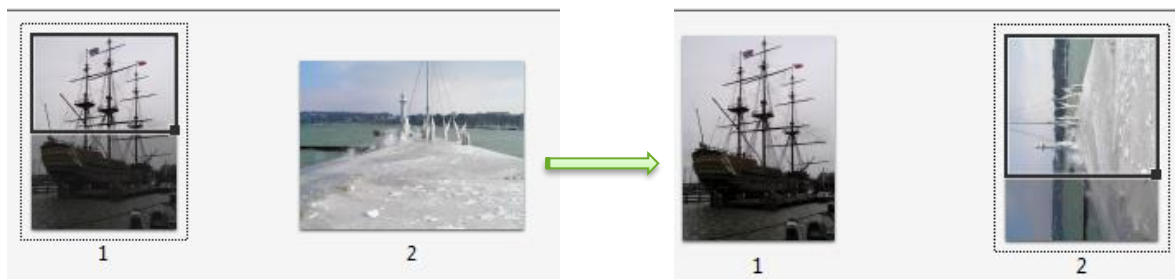


### 13.1 Rotation



Concerne en général les images. En effet la conversion peut générer une orientation portrait ou paysage selon les dimensions de l'image. Parfois, il est nécessaire de changer cette orientation (catalogue de photos toutes en format portrait par exemple).

Voici un exemple




*Un exemple intéressant de « pivoter » est donné dans la rubrique entête et pied de page.*

### 13.2 Supprimer, déplacer, copier à l'intérieur du document pdf

Sélectionner la ou les pages en utilisant les techniques Windows habituelles (CTRL – MAJ)

- Déplacement : faire glisser la sélection et relâcher entre deux pages
- Copie : CTRL + faire glisser la sélection et relâcher entre deux pages
- Suppression : appuyer sur la touche DEL ou l'icône de la Corbeille et confirmer

 **Attention**, il existe une option dans les préférences qui permet de supprimer les messages d'avertissement (en cas de suppression par exemple) : ÉDITION – PRÉFÉRENCES – Catégorie GÉNÉRALES- NE PAS AFFICHER LES AVERTISSEMENTS D'ÉDITION

 **Signets et Vignettes de pages - Attention** : si vous supprimez une page (en supprimant sa vignette) mais que cette page se trouve être la destination d'un signet, celui-ci n'est pas supprimé de l'onglet SIGNETS. Il est appelé *dead link*. Sélectionnez-le et touche DEL

### 13.3 Déplacer / copier entre deux documents

- Ouvrir les deux documents
- Afficher les deux documents par leurs pages (Volet du navigateur)
- FENÊTRE – MOSAÏQUE - VERTICALE
- Sélectionner la ou les pages (techniques Windows habituelles – CTRL et SHIFT)  
*Pour faire glisser les pages, les sélectionner par leur numéro*
- Faire glisser du document source au document destination

*Il s'agit automatiquement d'une copie*

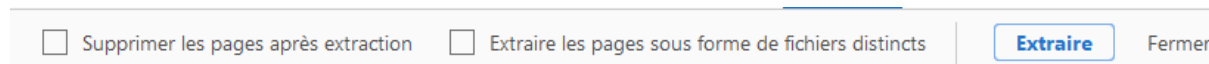
*Si vous souhaitez déplacer la page : maintenir la touche SHIFT / MAJ enfoncée*

*On vous demande confirmation de la suppression de la page dans le document source*

## 13.4 Extraire

Soit : copier ou déplacer une ou plusieurs pages dans un nouveau document PDF

- Sélectionner les pages concernées et bouton EXTRAIRE



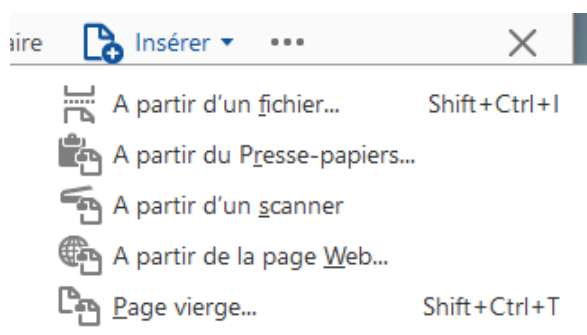
Case *SUPPRIMER LES PAGES APRÈS EXTRACTION* activée : les pages sont déplacées vers un nouveau document PDF. Case *désactivée* : les pages sont copiées

Case *EXTRAIRE LES PAGES SOUS FORME DE FICHIERS DISTINCTS* : chaque page est créée en tant que document PDF et nommée automatiquement du nom du document source additionnée du numéro de la page (3, 7 ...)

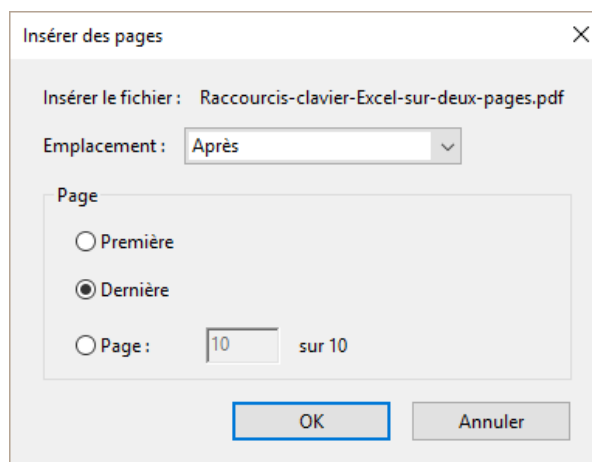
Dans le cas d'une extraction normale, le nouveau document PDF et son contenu est affiché instantanément à l'écran, l'enregistrer si vous souhaitez le conserver.

Dans le cas d'une extraction sous forme de fichiers distincts, précisez simplement le dossier de destination et les documents y sont automatiquement déposés (mais sans être ouverts dans Acrobat).

## 13.5 Insérer



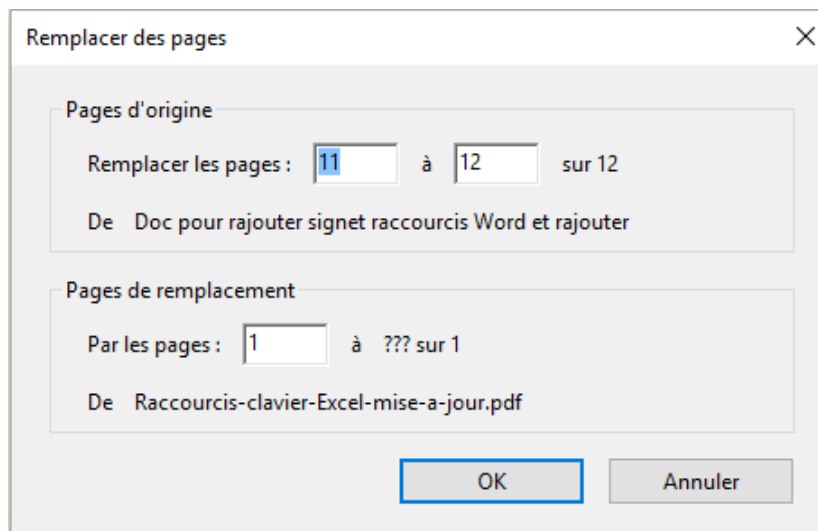
- À PARTIR D'UN FICHER  
Boîte de dialogue pour choisir votre fichier  
Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers (raccourcis habituels CTRL – MAJ).  
Mais leur ordre de sélection ne sera pas nécessairement leur ordre d'insertion
- Boîte de dialogue suivante pour choisir la position de la nouvelle page :



## 13.6 Remplacer

Cas classique : une ou plusieurs pages d'un document PDF ne sont plus à jour. Le reste du document est ok. Il faudrait remplacer ces pages par les nouvelles. Très courant lorsque l'on travaille avec des formulaires.

- Depuis le document PDF de destination
- REMPLACER
- Sélectionner le fichier PDF requis
- Indiquer les pages « anciennes » à remplacer et les « nouvelles » de remplacement

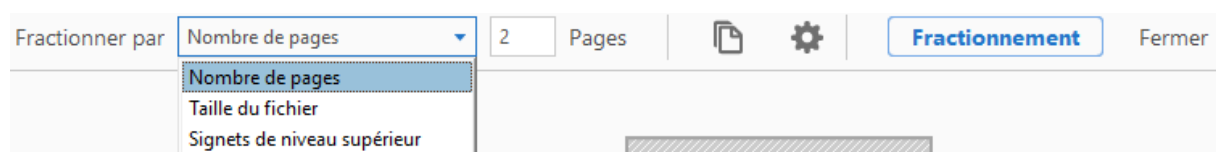


On ne peut pas remplacer 2 pages existantes par 3 nouvelles pages par exemple. Si vous remplacez 4 pages par 1 seule, seule la première des 4 sera remplacée et il faudra supprimer les 3 qui restent ...

## 13.7 Transitions de page

Elles ont déjà été expliquées pour les présentations converties depuis PowerPoint. Mais en fait, on peut définir une transition de page, demander la lecture d'un fichier son ... pour les pages de n'importe quel document PDF. On le transforme ainsi en « diaporama ».

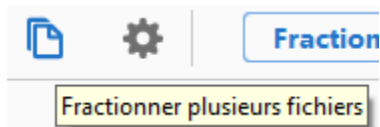
## 13.8 Fractionner



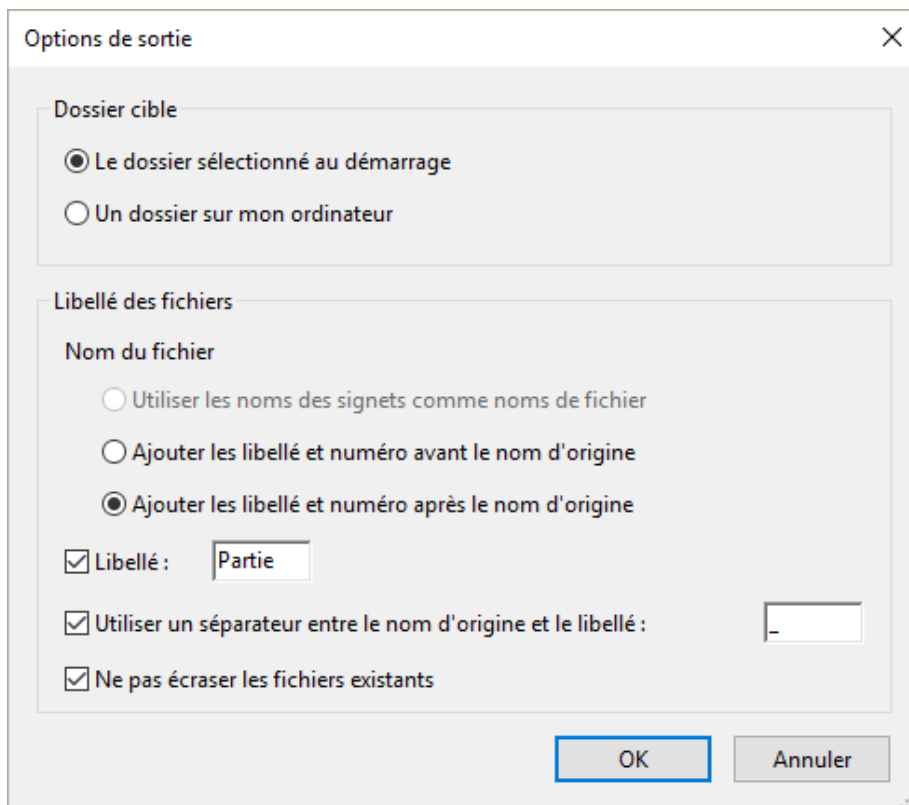
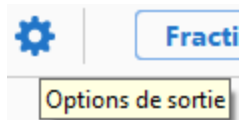
**Nombre de pages** Nombre de « pages » dans chaque fraction créée.  
Avec un 2, un document de 10 pages sera scindé en 5 documents

**Taille du fichier** La fraction est exprimée en Mo

**Signets de niveau ..** Permet de séparer par « chapitre »



Le critère de fractionnement peut être appliqué à plusieurs fichiers.  
Boîte de dialogue pour ajouter les fichiers requis.



DOSSIER DE DÉMARRAGE = dossier du fichier source

DOSSIER SUR MON ORDINATEUR : attention le choix n'est pas mémorisé ...

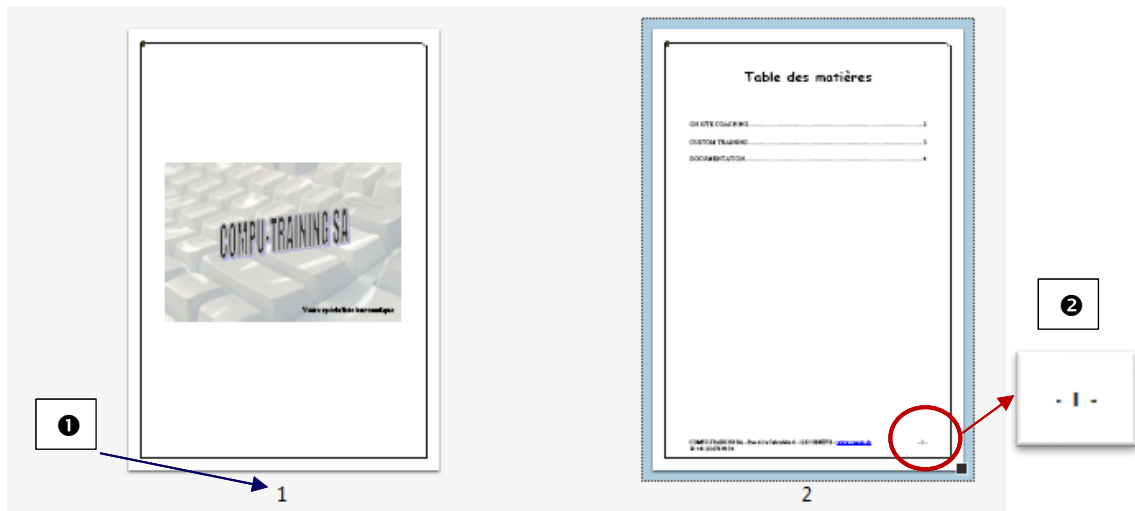
 De nombreux plug-ins sont à disposition sur le marché pour compléter et améliorer les possibilités de fractionnement

### 13.9 Étiquettes de page

*Ne pas confondre avec le numéro de page qu'Acrobat peut insérer en tant que pied de page dans le document PDF. On parle ici des pages numérotées à l'écran.*

En raison d'une page de couverture qui introduit le document et une table des matières qui commence à 1, la numérotation des pages PDF dans le document consulté à l'écran ❶ et la numérotation des pages imprimées ❷ peuvent ne plus correspondre :

Cela devient alors agaçant de naviguer à la page 8 document pour afficher la page ... 7 imprimée !



La première page est une page de couverture  
Donc aucun numéro

La table des matières a été définie dans Word  
comme commençant à 1

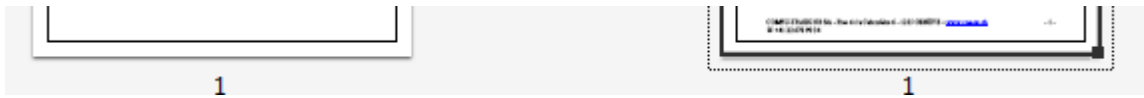
On peut corriger ce problème :

- Activer la page à partir de laquelle la numérotation doit changer
- ÉTIQUETTES DE PAGE

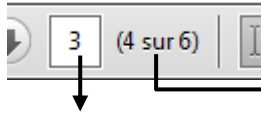
*On indique ici qu'à  
partir de la page 2 la  
numérotation démarre  
à 1*



Voici le résultat :



Quant à la barre de navigation, voici ce qu'elle affiche :



Numéro dit *logique* (nos imprimés)

Numérotation *physique* des pages

Saisir le numéro imprimé de la page désirée dans la barre d'état et RETOUR

- ⚠ Attention, ce mode de navigation ne sera affiché que si l'option suivante – activée par défaut – n'a pas été désactivée : ÉDITION – PRÉFÉRENCES – Catégorie AFFICHAGE – Option UTILISER LES NUMÉROS DE PAGE LOGIQUES

- ✎ On peut même appliquer une numérotation totalement personnelle. Exemple dans le cas d'un ou plusieurs APPENDIX ajoutés à une documentation. La numérotation imprimée est A-1, A-2 ... pour l'Appendix A et B-1, B-2 ... pour l'Appendix B. Il suffit de sélectionner les pages de l'Appendix (ici le A) et dans la boîte de dialogue ci-dessus, de spécifier les valeurs souhaitées :

Pour afficher la page A-2, saisir simplement A-2 dans la barre d'état et RETOUR (attention, la casse doit être respectée). Idem pour l'Appendix B

### 13.10 Agrandir / Réduire les vignettes (clic droit sur la page)

Permet de gérer leur taille affichée à l'écran

*Chaque clic sur cette option agrandit / réduit les vignettes de page dans le panneau*

### 13.11 Incorporer toutes les vignettes (clic droit sur la page)

Les vignettes de pages augmentant la taille du fichier, elles ne sont pas créées par défaut lors de la génération d'un document PDF. Elles sont créées automatiquement lorsque l'onglet PAGES est affiché. La procédure de création de vignettes de page prend plusieurs secondes, notamment dans le cas de documents volumineux.

Pour éviter que les vignettes de page ne soient recrées chaque fois que le Volet du navigateur affiche les pages, vous pouvez les incorporer. Vous pouvez supprimer ou réincorporer les vignettes de page selon vos besoins.

## 13.12 Recadrer des pages

☛ *Cette option a deux accès* : dans le panneau de navigation : liste déroulante des miniatures de page. Ou dans l'outil MODIFIER LE FICHER PDF (bouton au milieu de la barre d'outils) et non pas dans l'outil RÉORGANISER LES PAGES.

C'est une option assez spéciale. Elle est utilisée lorsque les pages sont de dimensions différentes et que l'on souhaite harmoniser leur taille à l'écran. Attention : cela n'a rien à voir avec les dimensions physiques de la page. C'est un outil qui sert uniquement pour l'écran\*.

Voici un document public du CIO. Les pages sont toutes de dimensions 10cmx15 cm sauf une, qui affiche un « disclaimer » et qui a été insérée après-coup.



Que peut-on faire ?

1. L'idéal bien sûr c'est de reprendre le document source Word, de modifier les dimensions de la page, de la convertir au format PDF puis de l'insérer dans le document en question. Ceci permet une visualisation homogène à l'écran et aucune complication à l'impression !
2. Et si vous ne disposez absolument pas du fichier source ? C'est là que l'option CROP peut vous aider. Le recadrage va fonctionner comme un rognage pour une image dans Office. Cela ne va absolument rien ôter mais on va masquer les parties de trop.

Dans notre exemple ci-dessous, impossible de recadrer simplement autour du texte, j'ai dû éditer la page, réduire la taille de tous les éléments et les replacer sur la page.

\* Si vous voulez absolument réduire les dimensions physiques de la page (et que vous ne disposez pas du document source), disons-le franchement c'est la galère ! Vous pouvez éventuellement *reconvertir le document* en passant par l'imprimante ADOBE PDF. Pour autant que vous trouviez la bonne correspondance et que le fait que les images perdent en qualité ne soit pas un problème. Sinon il faut songer à un plug-in de sociétés tiers (faire une recherche sur Internet).

## Option RECADRER DES PAGES

Définir des zones de page

Zones de page

Afficher toutes les zones

Unités : Centimètres

Commandes de marge

Application : Zone de recadrage

Haut : 6.2 cm

Bas : 8.5 cm

Gauche : 4.8 cm

Droite : 6.2 cm

Conserver les proportions

Supprimer les marges

Remettre à zéro Revenir à la sélection

Taille de la page rognée : 10.00 x 15.00 cm

Modification du format de page

Tailles fixes Format de page : Aucun

Personnalisé Largeur : 0 cm Hauteur : 0 cm

Centrer Décalage X : 0 cm Décalage Y : 0 cm

Etendue

Toutes les pages

De : 2 à : 2 sur 15

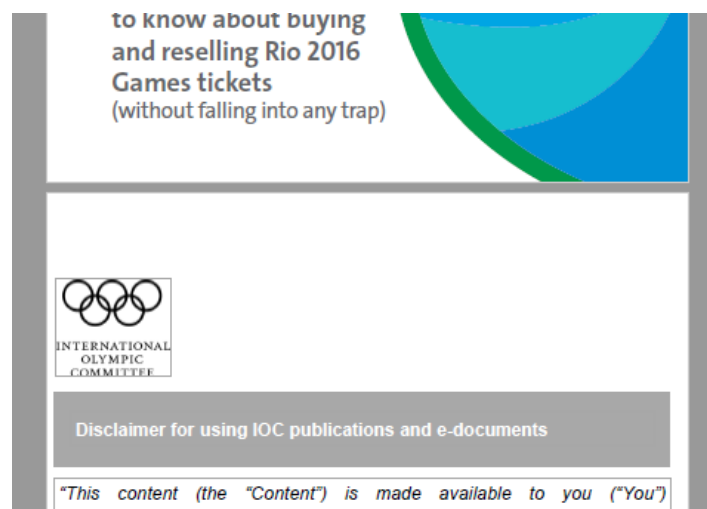
Application : Toutes les pages

OK Annuler

Pour recadrer (ôter)

Pour agrandir. Ne fonctionne pas pour diminuer

Modifiez les valeurs des marges tout autour du texte afin que les dimensions affichées finissent par correspondre à ce que vous voulez



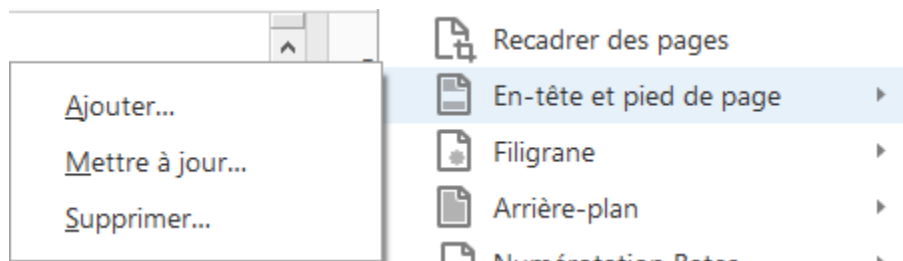
Revenir à zéro : retour dans la même boîte de dialogue ...

## 14 En-tête et pied de page

### OUTILS



La conversion reprend toujours l'entête ou le pied de page du document source. Si vous voulez harmoniser entête et pied de page pour tout le document, supprimez-les d'abord totalement (option SUPPRIMER).



Ajouter un en-tête et un pied de page

Paramètres enregistrés : [Personnalisation non enregistrée]

Police  
Nom : Arial Corps : 8

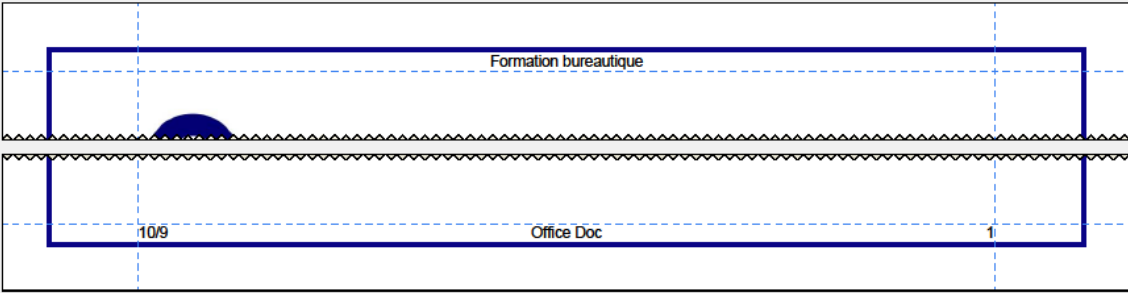
[Options d'aspect...](#)

Marge (millimètres)  
Haut : 12.7 Bas : 12.7  
Gauche : 25.4 Droite : 25.4

Texte d'en-tête à gauche	Texte d'en-tête au centre Formation bureautique	Texte d'en-tête à droite
Texte de pied de page à gauche <<m/j>>	Texte de pied de page au centre Office Doc	Texte de pied de page à droite <<1>>

[Format de folio et de date...](#)

Aperçu  
Aperçu de la page 1 sur 18 [Options d'étendue...](#)



Aide

<b>Paramètres enregistrés</b>	Vous pouvez enregistrer le contenu et les paramètres de votre entête/pied de page afin de le réutiliser dans un autre document (sera enregistré même si vous ne sauvez pas le document de départ)
<b>Police, taille, couleur ...</b>	Appliqué à TOUT
<b>Options d'aspect</b>	Que faire si le contenu de la page « déborde » sur la zone dévolue à l'entête/pied de page ? Que faire si les pages n'ont pas toujours la même taille ?
<b>Marge</b>	Lorsque vous modifiez la hauteur en cm, la maquette au fond de la boîte affiche le résultat en temps réel
<b>Boîtes de saisie</b>	Elles acceptent le retour de ligne
<b>Boutons NUMÉRO DE PAGE et DATE</b>	Insertion à la position du curseur
<b>Format de folio et de date</b>	Définissez le format de la date, des combinaisons pour le numéro de départ et le numéro de départ

Vous pouvez modifier en tout temps même si le document a été fermé entre temps.

### En vertical dans la « marge » de gauche ?

Voici une astuce glanée dans un livre et très intéressante pour obtenir ceci :



- Sélectionner toutes les pages du document concernées
- OUTILS – ORGANISER LES PAGES – Bouton de la rotation
- OUTILS – MODIFIER LE FICHER PDF – Bouton EN-TETE ET PIED DE PAGE - AJOUTER
- Saisissez le texte dans la boîte de texte qui correspond à la position souhaitée. Pour la capture d'écran : entête/zone gauche
- OUTILS – ORGANISER LES PAGES - Revenir à l'orientation d'origine

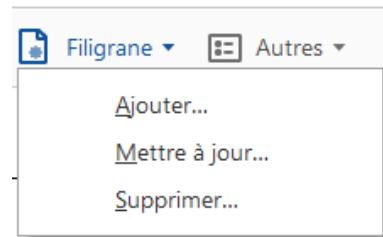
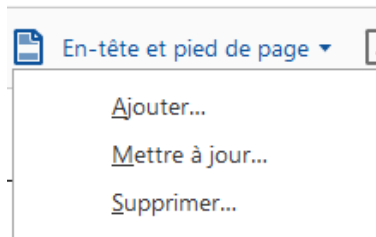
 S'il s'agit d'un lien web, il est parfaitement dynamique

## 15 Filigrane et arrière-plan

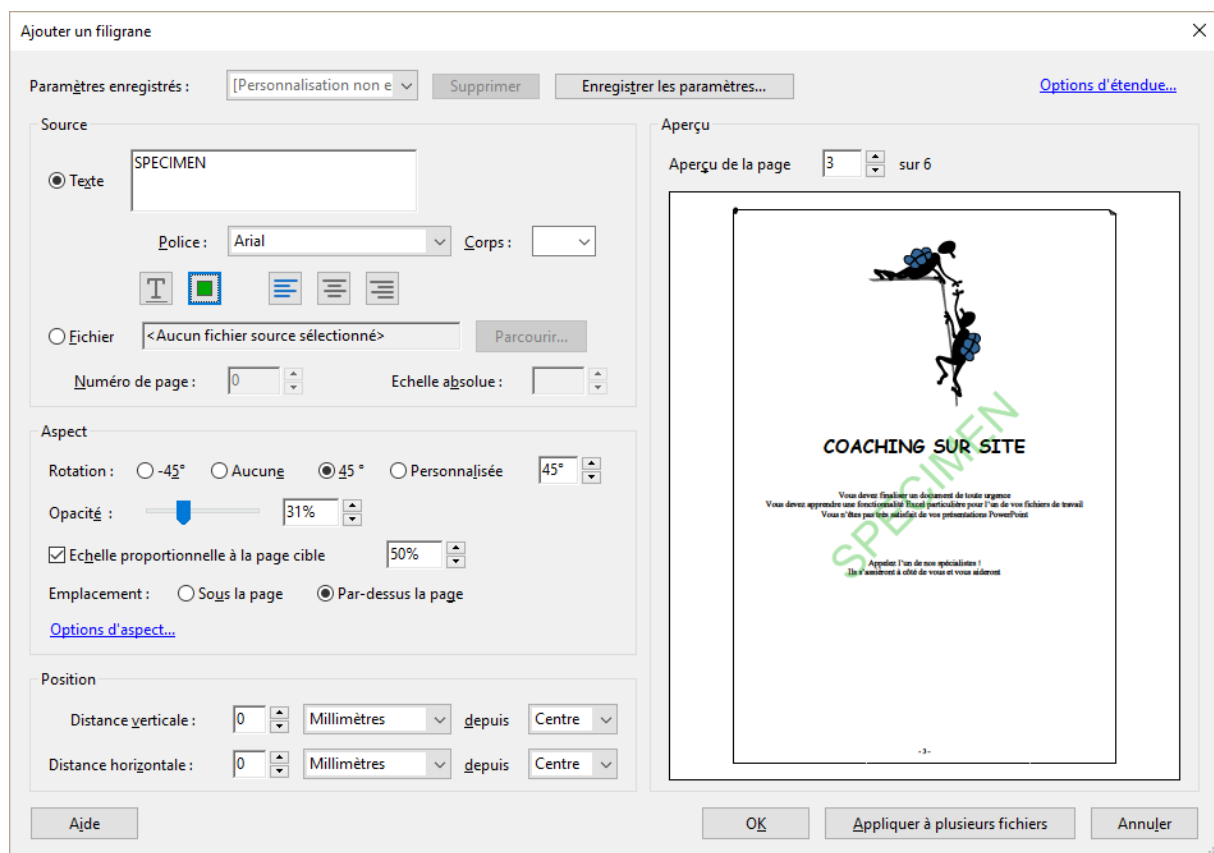
### OUTILS



Sur la barre d'outils



### 15.1 Filigrane



#### Paramètres enregistrés

Contenu et attributs enregistrés pour utilisation ultérieure dans un autre document (sera enregistré même si le document de départ n'est pas sauvé)

#### Source

Un texte libre à formater et placer avec les boutons correspondants.  
Un fichier à indiquer (en général un fichier image mais s'il s'agit d'un document PDF comportant plusieurs pages, on peut indiquer celle que l'on veut). Spécifier son échelle

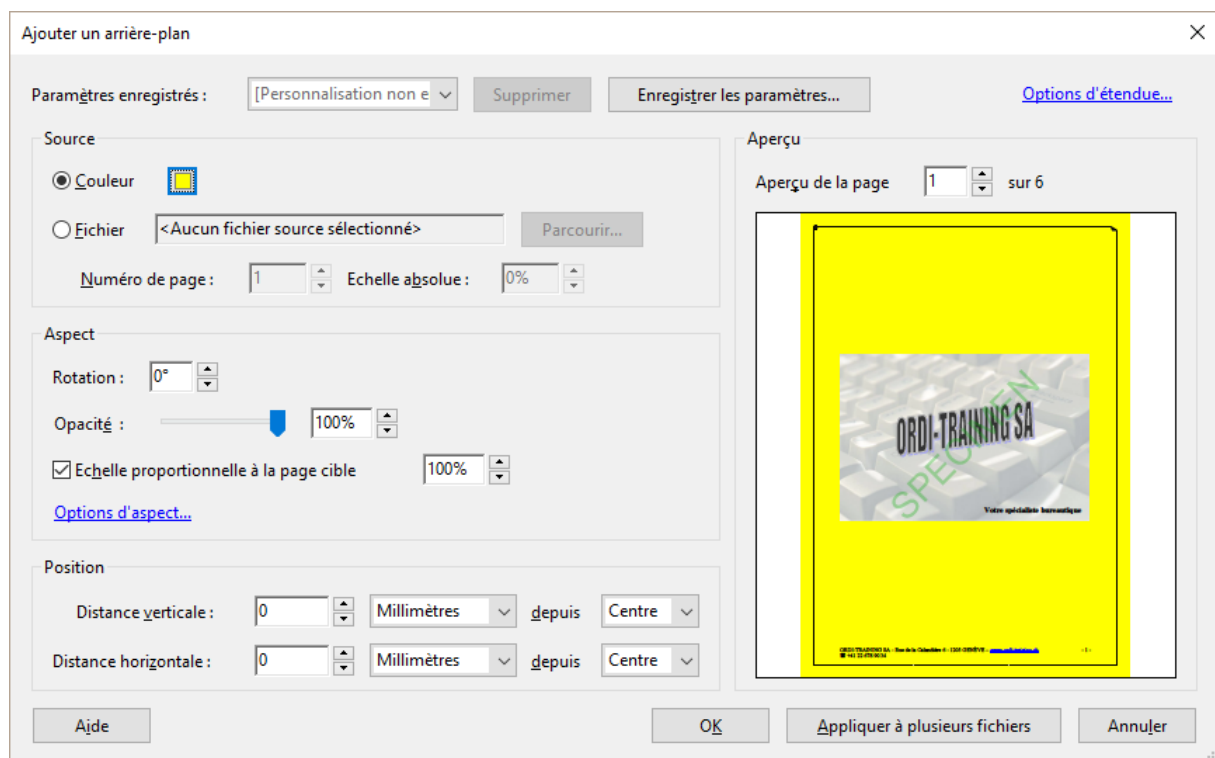
- Aspect**                      Rotation, opacité etc ...  
**Sur** la page ou **derrière** (comme un background)  
Options d'aspect : imprimé ? affiché à l'écran ?
- Position**                    En cm, mais depuis le sommet, le centre ... ?

*Sélectionner le filigrane* : passer en mode MODIFICATION. On peut ainsi le sélectionner en tant qu'objet (global et non lettre par lettre)

*Modifier ou supprimer* : options correspondantes du menu déroulant

## 15.2 Arrière-plan

Presque la même boîte de dialogue que pour le filigrane



### Caractéristiques principales

- Pas de texte saisi manuellement
- Un arrière-plan uni (absent de la boîte filigrane)
- Position **derrière** la page

*IMPRESSION* : imprimé aussi. À la différence de Word, la couleur d'arrière-plan n'est pas un simple artifice d'écran.

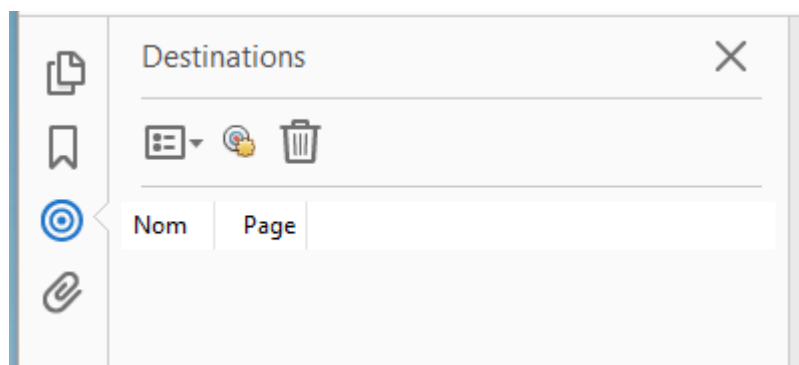
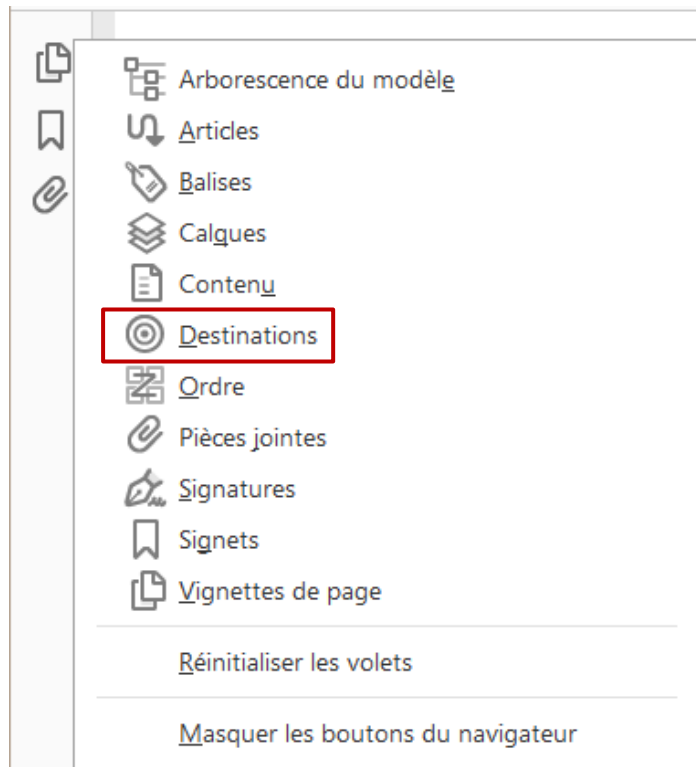
## 16 Les destinations

Les destinations ressemblent aux signets. Qu'est-ce qui vous fera donc choisir de créer une destination ? Exemple : un document peut comporter des signets afin de visualiser sa structure hiérarchique et de faciliter la navigation. Mais si le document comporte plusieurs formulaires répartis à travers le document, il peut être intéressant de les « marquer » pour un accès rapide.

### 16.1 Afficher le panneau destinations dans le Volet du Navigateur

Il ne fait pas partie des panneaux affichés par défaut

- Clic droit sur la barre verticale des icônes du Volet de navigation

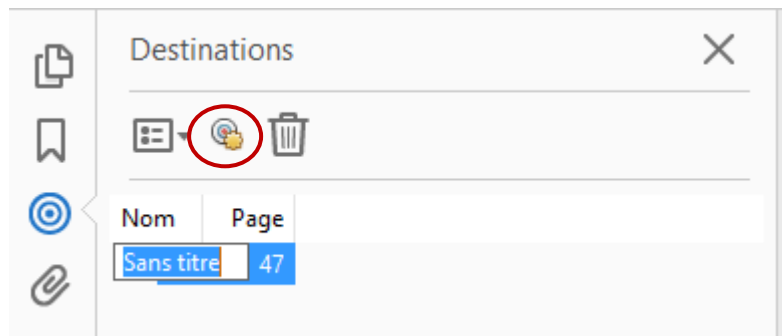


- ✎ L'affichage du panneau DESTINATIONS n'est pas lié à CE document. Vous constaterez à l'ouverture d'un nouveau document que le panneau reste disponible.



## 16.2 Créer une destination

- Affichez la page de destination
- Cliquez sur le bouton (entouré de rouge)
- La destination vers cette page est créée, il ne reste plus qu'à la nommer



 Tri alphabétique !  
01-xxx, 02-xxx une bonne idée

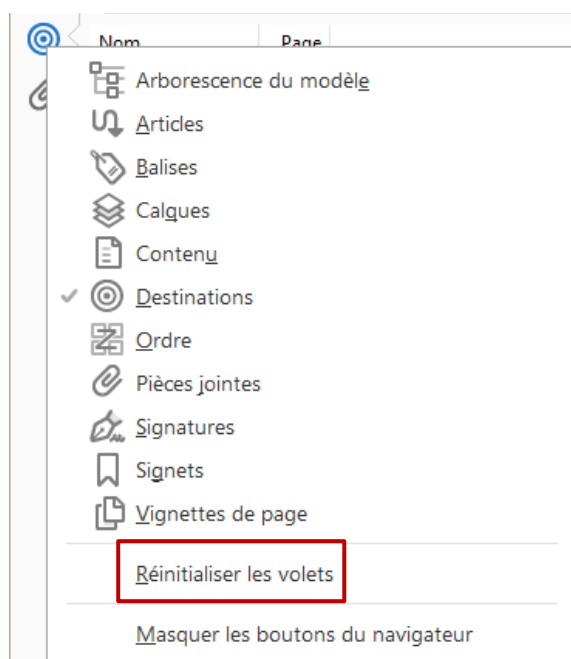
## 16.3 Atteindre la destination, la modifier, la supprimer ...

<b>Atteindre</b>	Double-clic sur la destination
<b>Supprimer</b>	La sélectionner et touche DEL ou cliquer sur le bouton « poubelle »
<b>Renommer</b>	Cliquer à nouveau une fois sur le nom de la destination pour qu'il s'ouvre en modification

Pour les trois actions ci-dessus : aussi clic droit

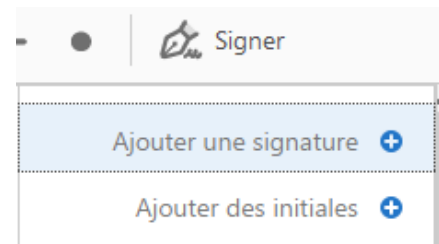
<b>Modifier la destination</b>	Afficher la nouvelle page de destination Clic droit et option DÉFINIR LA DESTINATION
--------------------------------	---

## 16.4 Masquer le panneau des destinations



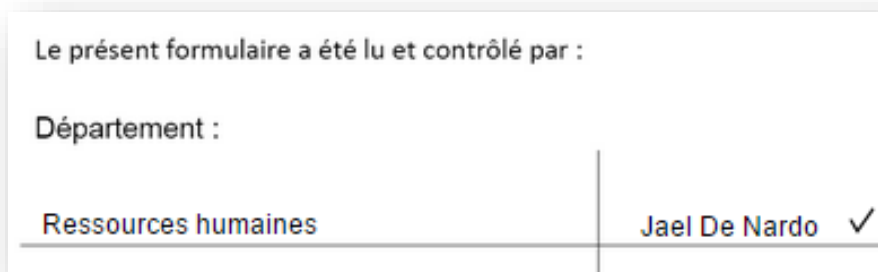
# 17 Signature électronique simple

OUTILS



## 17.1 « Signer » avec du texte et/ou croix, coche, cercle etc ...

Il suffit de cliquer sur les boutons AB, X, .... et de cliquer ensuite dans le document. Ces boutons fonctionneront comme les tampons. Voici un exemple :



Si on clique à nouveau sur le texte, la croix, la coche etc ... :

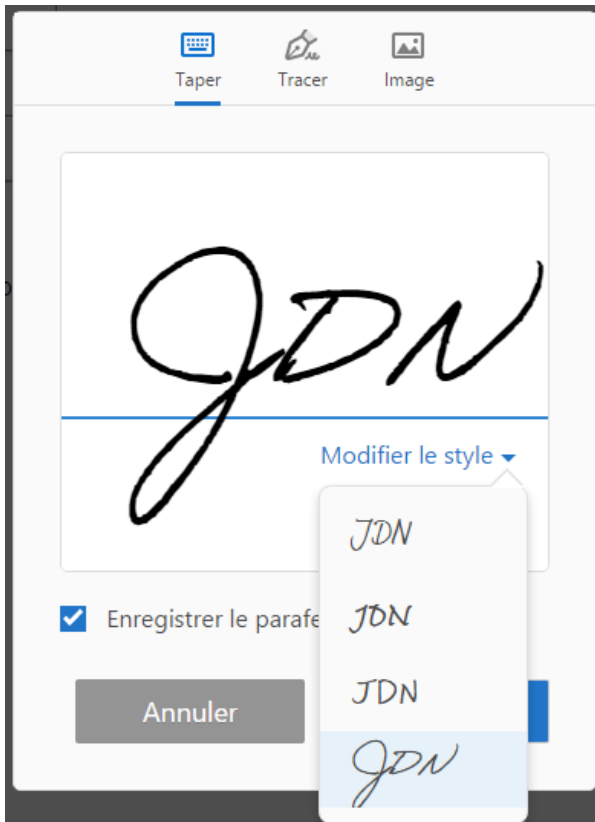


**A** pour agrandir la croix, coche, cercle etc ...

**Carrés** pour redistribuer les caractères saisis dans une grille

**Corbeille** pour supprimer

## 17.2 Apposer des initiales



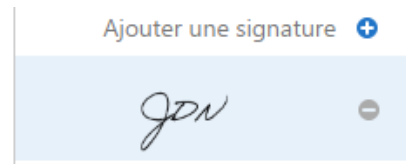
Saisissez vos initiales  
Choisissez leur style  
APPLIQUER

Les initiales sont "collées" au curseur  
Cliquez à l'endroit requis sur la page PDF :

Les initiales sont insérées →



Les initiales sont mémorisées et à disposition ultérieurement (bouton moins pour les supprimer)



## 17.3 Apposer une signature



### 17.3.1 Taper

Un style est automatiquement appliqué à la saisie. Les styles correspondent à des polices donnant un aspect manuscrit à vos caractères.

### 17.3.2 Tracer

Avec un stylet ou la souris. Avec la souris, votre signature risque fort de ressembler à un essai d'école maternelle ...

### 17.3.3 Image

Un fichier image .jpg ou autre, correspondant à une signature manuscrite que vous avez numérisée ...

Saisissez votre nom  
Choisissez son style  
APPLIQUER  
Les initiales sont "collées" au curseur  
Cliquez à l'endroit requis sur la page PDF : →  
La signature est insérée



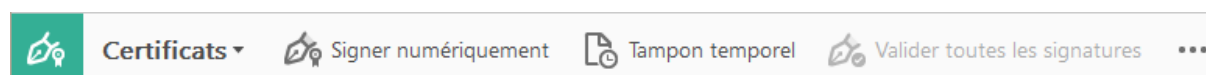
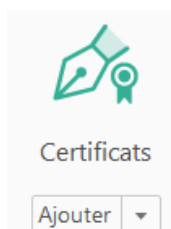
Les initiales sont mémorisées et à disposition ultérieurement (bouton moins pour les supprimer)



Le choix que vous faites dans cette boîte de dialogue devient le choix par défaut pour les prochains documents PDF. Si vous souhaitez changer, il faudra supprimer avec le bouton moins et la refaire

## 18 Certificat

OUTILS



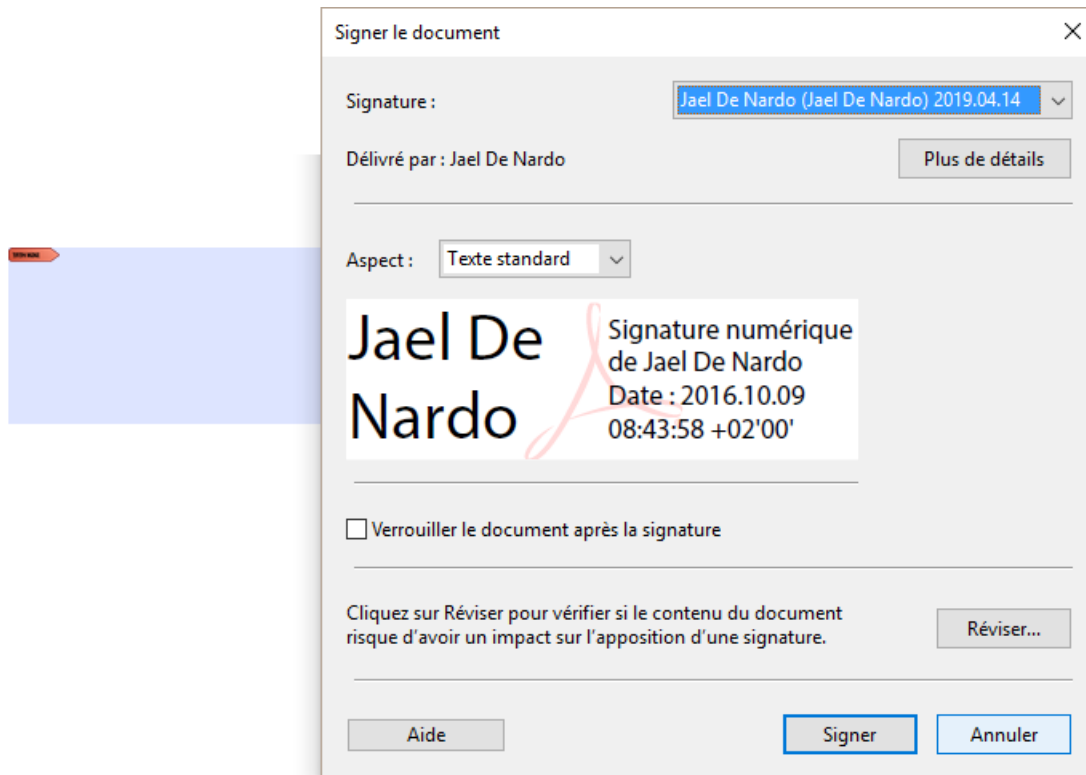
On passe dans le registre de la *signature numérique*.

Pour les types de signatures précédents, il s'agit d'une simple signature dans un document PDF, qui n'empêche pas ultérieurement de modifier le document.

Le *certificat* valide le document et garantit que le document n'a pas été modifié depuis qu'il a été signé.

## SIGNER NUMÉRIQUEMENT

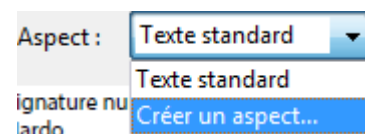
Une boîte de dialogue demande à ce que vous tracez un rectangle de signature



*Verrouiller le document après la signature* : le processus de base empêche la modification du document mais autorise les commentaires. Si vous verrouillez le document : les commentaires ne sont plus disponibles.

Les informations du certificat proviennent d'Acrobat

Vous pouvez ajouter des signatures dans ÉDITION – PRÉFÉRENCES – Catégorie SIGNATURE – SIGNATURES NUMÉRIQUES ou directement par la liste déroulante de :



Les paramètres des signatures sont très nombreux et très, très pointus. Nous ne les aborderons pas. Mais rajouter une photo, modifier les informations ... est très simple. Voici ma signature juste un peu modifiée :



Signature numérique de  
Jael De Nardo  
Date : 2016.10.09 08:58:49  
+02'00'

**Dès que vous avez signé, on vous demande d'enregistrer le document PDF. En effet, une fois signé, le document n'est plus modifiable ...**



---

**INSÉRER DES COMMENTAIRES**

---





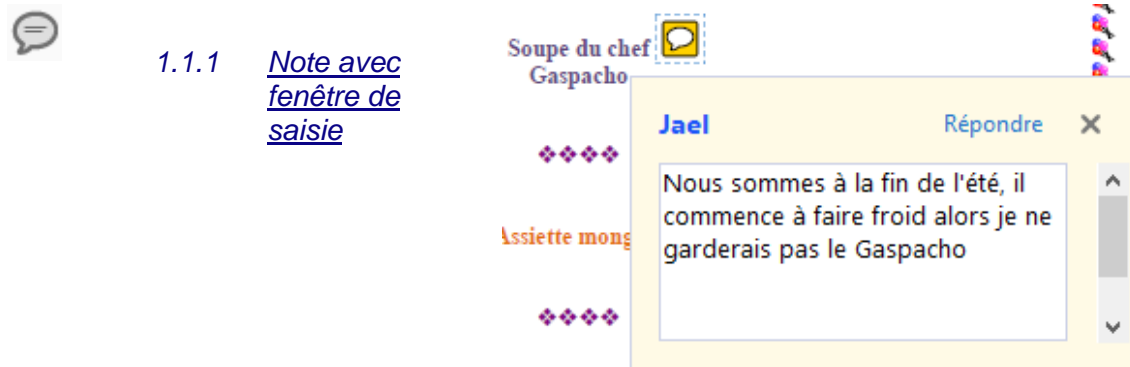
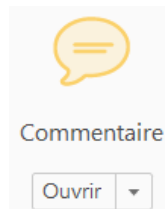
Vous pouvez être amené à annoter un document PDF lorsque le fichier source n'est pas en votre possession et que l'on vous demande de donner votre avis sur le fichier PDF final qui sera mis à la disposition des utilisateurs.

Est-ce une *révision* ? Non. Ce chapitre couvre simplement les divers outils qui permettent d'annoter un document PDF, outils bien plus nombreux que le simple *commentaire* que l'on peut créer dans Word ou Excel.

Mais il est vrai que les commentaires peuvent être utilisés dans une *révision par messagerie*. Ceci n'est pas couvert dans ce chapitre mais voici en très bref la différence avec le mode Révision de Word : pas de mode SUIVI comme dans Word, c'est l'envoi simple du document PDF à un réviseur avec retour automatisé à l'initiateur du message. Pas de modification « directe » dans le document. C'est un simple jeu de commentaires qui revient à l'initiateur de la révision. Donc pas d'acceptation ou rejet des modifications. Mais c'est peut-être justement là l'intérêt d'Acrobat, on ne touche pas à l'original ....

## 1 Les outils de commentaire

### OUTILS



La fenêtre de la note se gère comme une fenêtre Windows normale : déplacer en la glissant par la barre de titre, dimensionner par les côtés ou les coins etc ...

La note n'est pas liée à une sélection de texte, on place simplement l'icône à l'endroit requis sur la page.

Pour les 4 outils suivants :

Sélectionner avant ou après ? C'est égal. Sélectionner avant permet souvent d'être plus précis dans la sélection des caractères. Sélectionner après permet de traiter plusieurs textes en continu (l'outil restant sélectionné et donc actif)



1.1.2 Texte surligné

photos sont produites tous les jours  
mais elles disparaissent très rapidement  
dans l'oubli au fond d'un disque **dure** ou  
à la poubelle.  
Pourtant, certaines photographes

L'erreur est telle qu'un simple surlignage suffit à l'œil  
pour repérer la correction à faire ...



1.1.3 Texte souligné

et beaucoup de couleurs.  
Ses photos sont un monde brut dé-  
voilant certains tabous de la société.



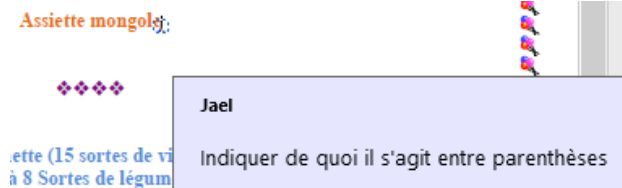
1.1.4 Texte barré

-Claude, Madeleine,  
ané, ~~Fabienne~~, Alex,  
Catherine



1.1.5 Texte inséré à  
la position du  
curseur

Placer le curseur dans le texte à l'endroit requis  
Activer l'outil : la saisie se fait dans le panneau des  
commentaires à droite. Un symbole d'insertion est  
affiché dans le texte. En passant dessus avec la  
souris, une fenêtre bleue affiche le texte



Textes libres :



1.1.6 Commentaire  
texte



Aucune fenêtre de note, on saisit juste le texte. Le  
texte est en transparence sur le fond.

*Modifier* : double-clic dessus

*Déplacer* : pointer le texte pour faire apparaître les  
poignées de l'objet afin de le déplacer si nécessaire



### 1.1.7 Zone de texte

## « Word, mise à niveau des bases »

15 et 16 septembre 2016 de 13h30 à 14h30

Je préférerais le libellé  
Trucs et Astuces

Très semblable au commentaire de texte (outil précédent). Différence : on définit une taille et la zone de texte apparaît avec une bordure (rouge)

Dessins :



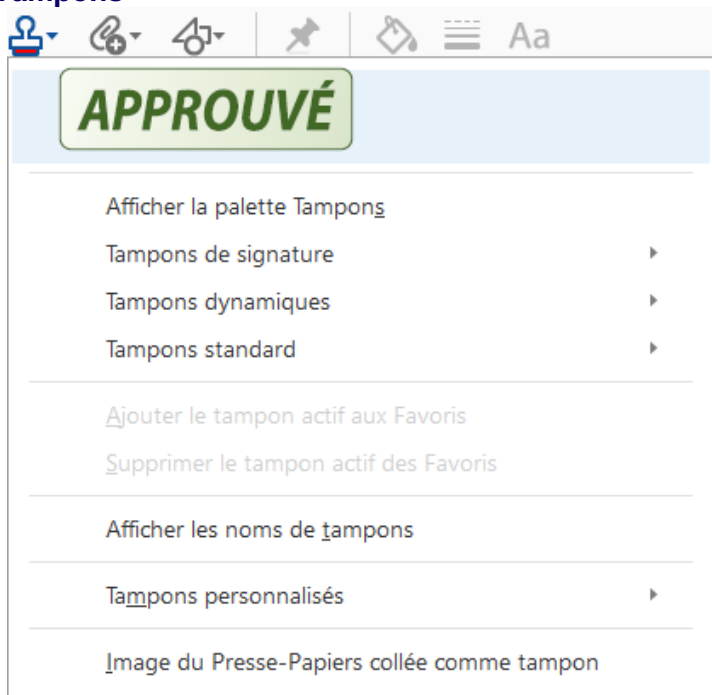
### 1.1.8 Forme libre et effacement des formes libres

Le pointeur se transforme en croix et il faut dessiner à main levée. Votre dessin ressemblera peut-être à un dessin d'école maternelle ...



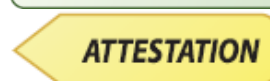
Boîte aux lettres aux USA

## Tampons



Différents tampons peuvent être apposés dans un document PDF. Il suffit de sélectionner le type de tampon et de cliquer à l'endroit requis.

Voici quelques tampons :



Les tampons dynamiques sont appelés comme cela parce qu'ils contiennent une information qui sera mise à jour automatiquement à l'ouverture du document (date, heure, auteur...)

Redimensionner un tampon : sélectionner le tampon et le re-dimensionner comme une image (poignées blanches). Les tampons sont des dessins vectoriels. Leur qualité ne se modifie donc pas lorsqu'on les agrandit.

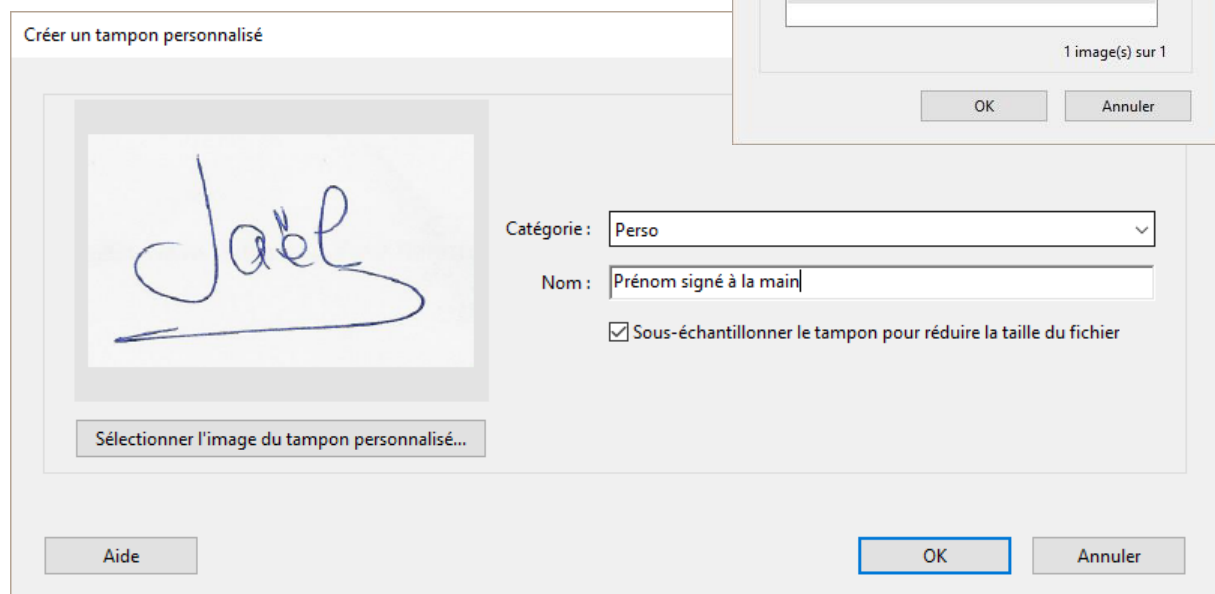
Si des tampons sont utilisés régulièrement on peut créer une liste de favoris

Sélectionner le tampon dans le document  
AJOUTER LE TAMPON ACTIF AUX FAVORIS  
Le tampon apparaît alors au sommet de la liste

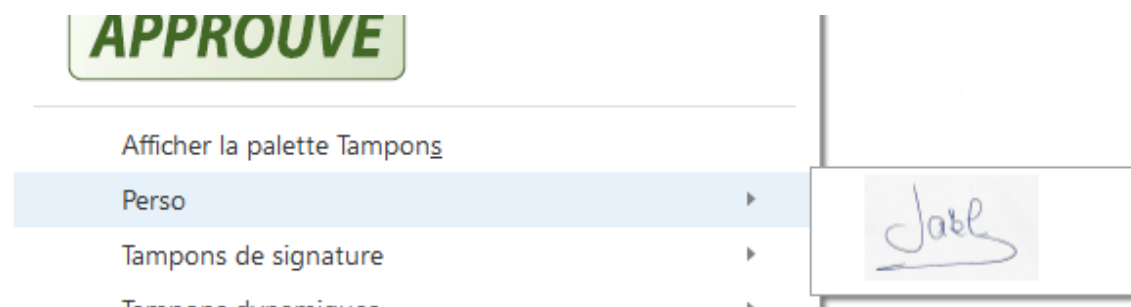
On peut même créer un tampon personnalisé  
TAMPONS PERSONNALISÉS - CRÉER ...

PARCOURIR : format cherché par défaut  
.PDF mais on peut parfaitement chercher  
les formats image de type .jpg / .png ...

Définir une catégorie et un nom



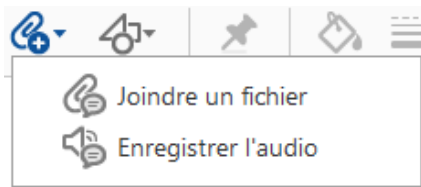
La catégorie et le tampon sont ajoutés à la liste :



TAMPONS PERSONNALISÉS – GÉRER ... pour supprimer un tampon personnalisé

On peut créer un tampon à partir de l'image du Presse-papiers

Capture d'écran, sélection de texte sur une page web ...



### 1.1.9 Joindre un fichier

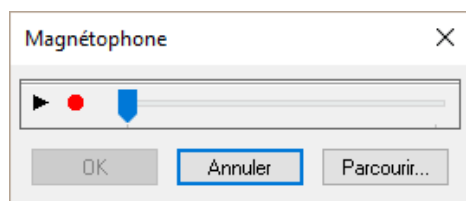
- Le pointeur de la souris se transforme en punaise
- Clic à l'endroit requis
- Sélectionner le fichier
- Choix de l'icône (trombone par défaut) et de sa couleur

Le fichier est incorporé totalement au document.  
Le fichier peut être sauvegardé sur disque par le destinataire dans les deux cas même si l'on ne dispose que d'un Acrobat Reader (clic droit sur l'icône).

Note : les fichiers joints sont listés dans le panneau de navigation (à gauche).

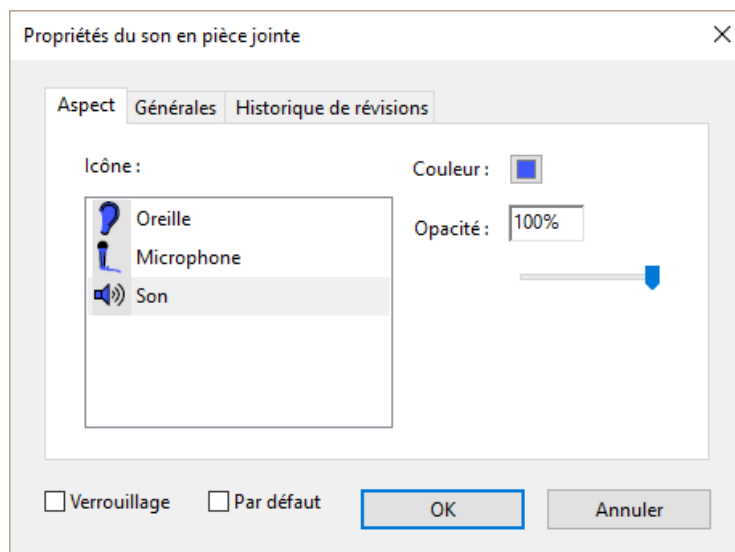
### 1.1.10 Enregistrer l'audio

- Le pointeur de la souris se transforme en haut-parleur
- Clic à l'endroit requis : boîte de dialogue d'enregistrement




Clic sur le bouton rouge pour enregistrer  
Le bouton triangle noir se transforme en carré  
*OK = valider et sortir*  
*Carré = arrêter et garder la fenêtre ouverte pour lire le son (check)*

Sélectionner le type d'icône (peut se modifier ultérieurement par les propriétés) :



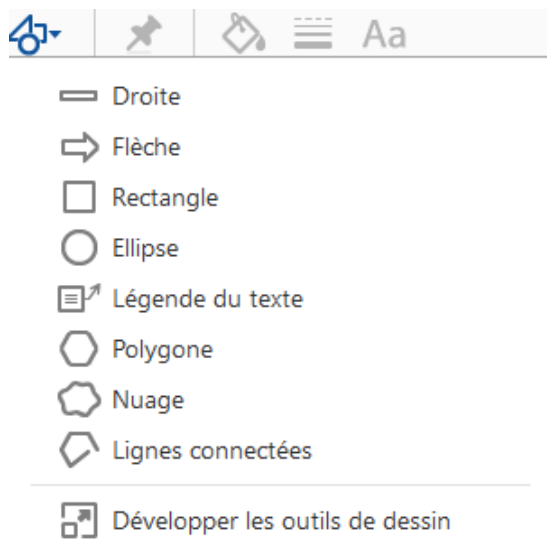


Double-clic sur l'icône pour entendre le commentaire audio

 Si vous ne disposez pas d'un microphone, la fenêtre d'enregistrement apparaît bien mais vous pourrez seulement sélectionner un fichier audio existant sur votre disque dur.

Attention seul les formats .wav et .aif sont supportés ...

### 1.1.11 Commentaires dessinés




On ne peut pas ajouter du texte à l'intérieur d'un dessin


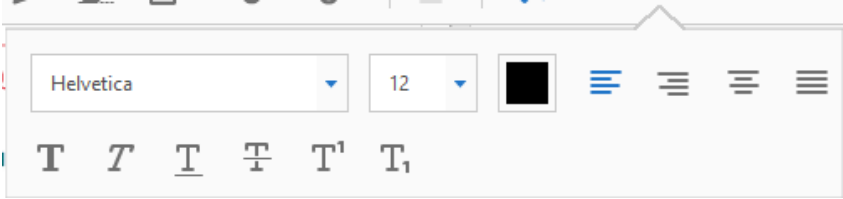
Nuage : chaque clic crée un segment. Fermer la forme sur son point de départ

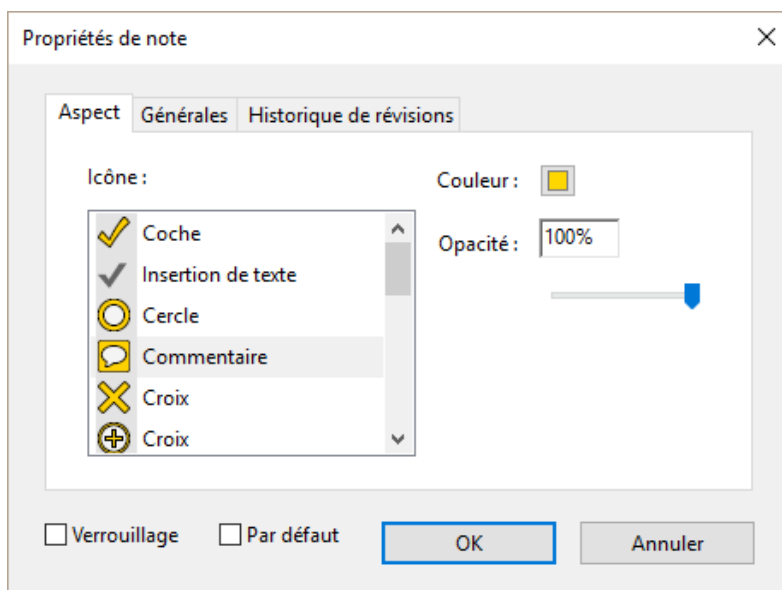
On peut associer (grouper) les dessins en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un des dessins sélectionnés et option ASSOCIER mais il n'y a d'options d'alignement, de redistribution ... comme dans Office.

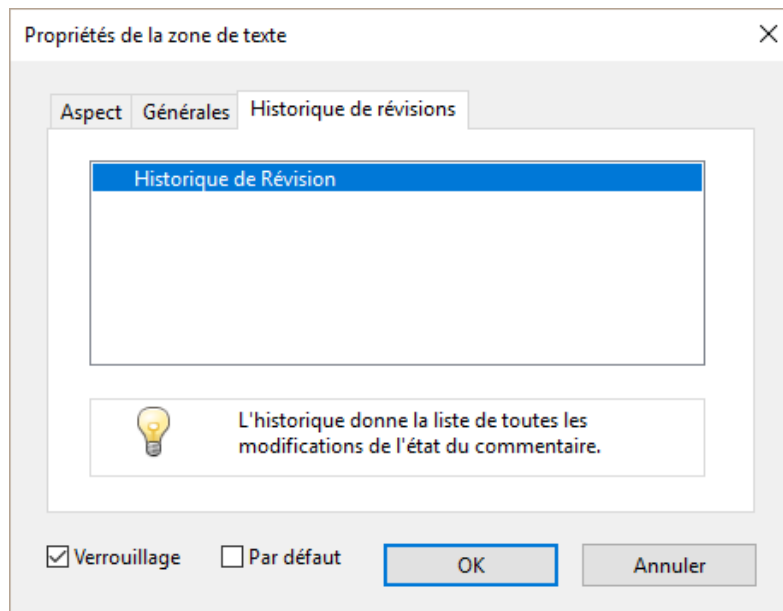
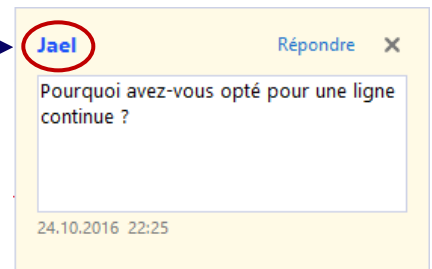
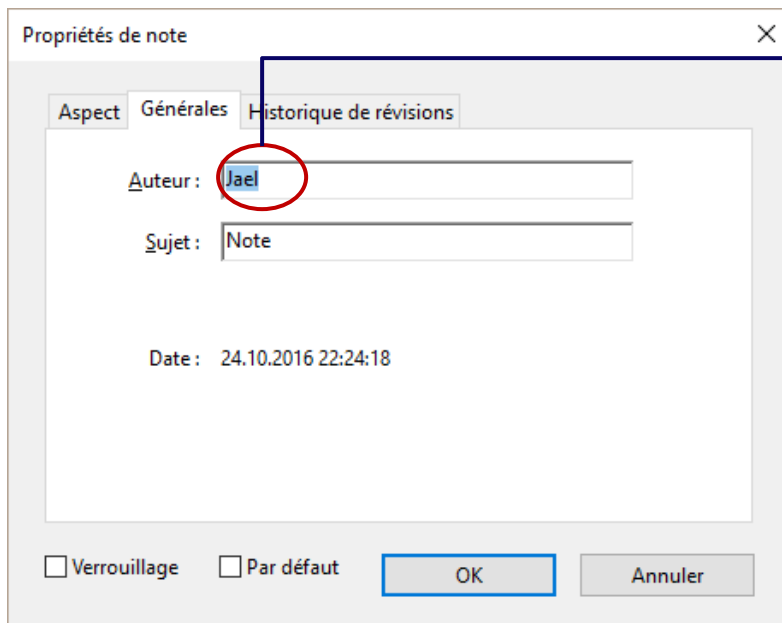
Sélections multiples : maintenir la touche CTRL appuyée.

## 1.2 Gestion (simple)

1.2.1 <u>Ajouter une fenêtre de note</u>	Si le commentaire n'en prévoit pas (les dessins par exemple) : clic droit et option OUVRIR LA FENÊTRE DE NOTE
1.2.2 <u>Garder l'outil activé</u>	 Pour créer plusieurs fois des commentaires mais du même type. Très pratique avec les dessins

1.2.3 <a href="#">Sélections multiples</a>	Clic et CTRL + clic
1.2.4 <a href="#">Suppression</a>	Clic et DEL
1.2.5 <a href="#">Mise en forme</a>	 <p>Si le commentaire est un dessin, seuls les deux premiers boutons seront disponibles. Si le commentaire contient du texte, le dernier bouton devient alors disponible et affiche une palette d'outils :</p> 
1.2.6 <a href="#">Propriétés</a>	Clic droit ... et PROPRIÉTÉS



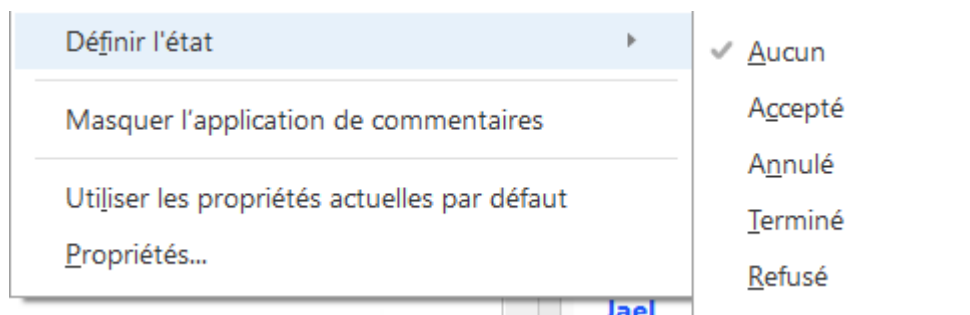


L'historique concerne les différents *états* que l'on peut affecter à un commentaire (voir rubrique suivante)

*Verrouillage* : l'icône de la note ne peut plus être déplacée

Les nouvelles valeurs peuvent être déclarées *par défaut*

1.2.7 <u>État d'un commentaire</u>	Pour le suivi des commentaires. Clic droit
------------------------------------	---



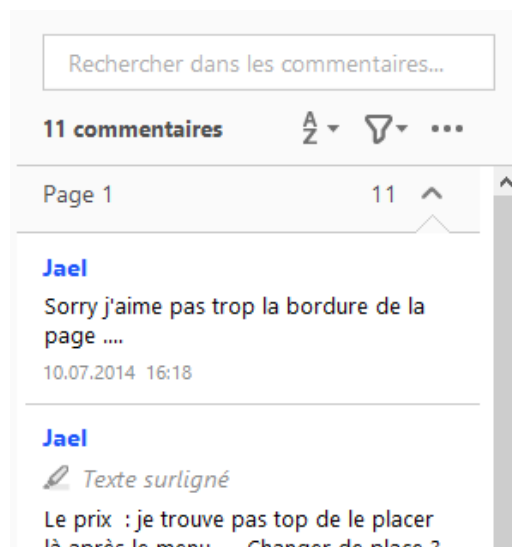


L'état de la note ou du commentaire n'est visible que dans la *Liste des commentaires* (voir rubrique suivante)

1.2.8 [La liste des commentaires :](#)  
[panneau –](#)  
[cocher –](#)  
[répondre](#)

À droite de l'écran

**Chaque commentaire est entièrement développé :**



*Note : clic droit pour changer l'état (on peut repasser à Aucun(e) – mais attention on ne peut plus revenir à « rien »)*

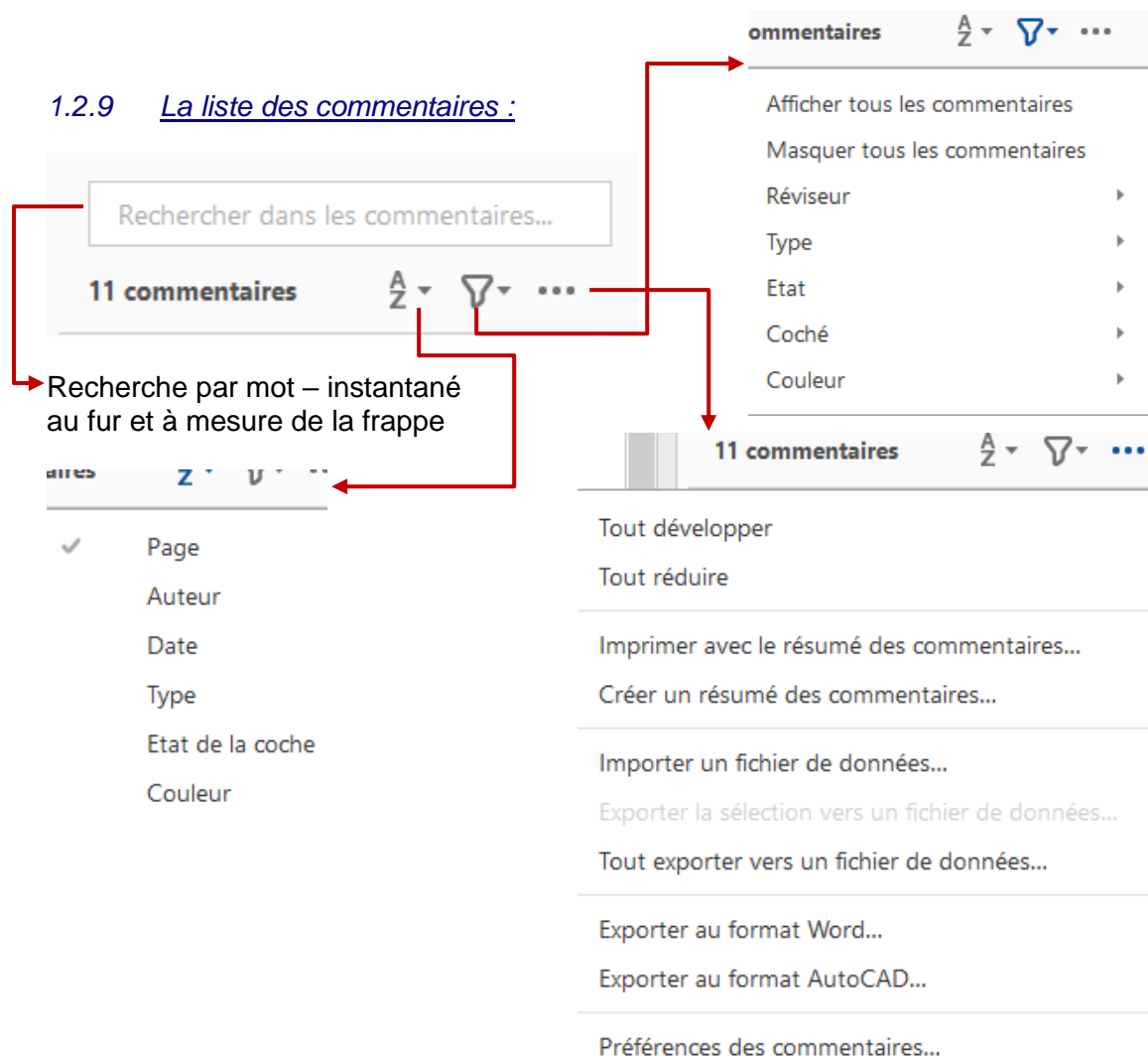
**Le commentaire peut se cocher**, une aide visuelle au suivi bien appréciable



**On peut répondre au commentaire.**



### 1.2.9 La liste des commentaires :



Les options sont assez claires. Voici simplement quelques remarques :

#### Impression

*Imprimer avec le résumé...* : ouverture de la boîte de dialogue d'impression. Chaque page contenant un commentaire est suivie d'une page qui les liste.

*Créer un résumé des commentaires* : correspond à l'option ci-dessus mais c'est inséré dans un fichier PDF plutôt que créé à l'impression seulement.

#### Importer / exporter vers un fichier de données

Utile lorsque plusieurs réviseurs annotent le même document PDF, chacun de leur côté. Lorsque son travail d'annotation est terminé, chaque réviseur *exporte vers un fichier de données (une sélection de commentaires ou tous)*. Il s'agit d'un fichier .FDF. Ce fichier n'enregistre que les commentaires et non le contenu du document. Il le transmet au propriétaire du document source.

La personne qui pilote le document PDF source peut alors importer les commentaires de chaque réviseur par le biais de *importer un fichier de données*.

#### Exporter au format Word

Procédure exactement l'inverse de l'importation depuis Word (*voir page 34*). Les boîtes de dialogue présentées sont exactement les mêmes.

## Préférences des commentaires

### Arrivée dans la section COMMENTAIRES de ÉDITION – PRÉFÉRENCES

Affichage des commentaires

Police : Segoe UI Corps : 10

Opacité de la fenêtre : 85

Activer les indicateurs de texte et les info-bulles

Imprimer les fenêtres et les notes

Afficher avec la souris les droites reliant les bulles de commentaire aux fenêtres associées

Faire en sorte que les fenêtres soient visibles lors du défilement du document

Mode d'ouverture des fenêtres

Ouvrir automatiquement la fenêtre des commentaires pour les commentaires autres que les notes

Masquer les fenêtres de commentaire lorsque la liste est affichée

Ouvrir automatiquement les fenêtres sur lesquelles le pointeur est placé

Création de commentaires

Toujours utiliser l'identifiant de l'utilisateur dans le champ Auteur

Créer des fenêtres alignées sur le bord du document

Copier le texte entouré dans les fenêtres de dessin

Copier le texte sélectionné dans les fenêtres de texte surligné, de texte barré et de texte souligné

Autoriser l'imbrication de réponses dans les notes

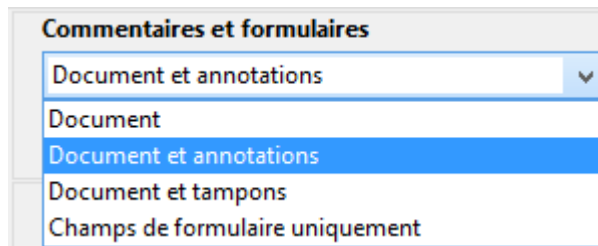
À relever :

<b>Imprimer les fenêtres et les notes</b>	Impression que celles-ci soient ouvertes ou réduites
<b>Afficher ... les droites ... :</b>	Une ligne de connexion est affichée entre le commentaire et sa fenêtre
<b>Faire en sorte que les fenêtres soient visibles ...</b>	Une note très grande (hauteur) reste affichée en totalité sur la page malgré le scrolling
<b>Copier le texte entouré dans les fenêtres de dessin</b>	<i>Commentaires en dessins</i> : lorsque vous dessinez un rectangle, une ellipse ... autour d'un texte, une fenêtre de note se crée et le texte est copié dedans.
<b>Copier le texte sélectionné dans les fenêtres ...</b>	Lorsque vous soulignez, barrez ou surlignez un texte sélectionné, celui-ci est copié dans la fenêtre du « commentaire » en question

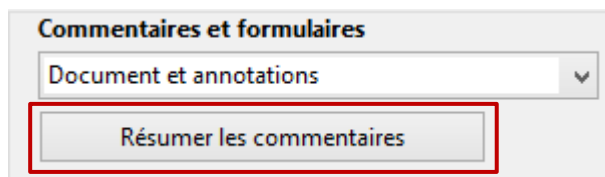
## 2 Impression

---

FICHIER – IMPRIMER



- ☛ L'impression ne concerne que les icônes et non les textes saisis dans les fenêtres de note ...



Identique à l'option suivante de la liste des commentaires :  
IMPRIMER AVEC LE RÉSUMÉ DES COMMENTAIRES  
(voir page 120)

## 3 Les utilisateurs d'Adobe Reader peuvent-ils ajouter des commentaires ?

---

OUI – aucun souci

---

# **CRÉER DES FORMULAIRES SIMPLES**

---


On utilise Acrobat pour créer un formulaire comme on le ferait avec les outils correspondants de Word, Excel etc ... L'approche est purement et entièrement bureautique, ce qui signifie que d'un côté on peut créer son formulaire sans l'aide d'un développeur (on contrôle le processus de A à Z) mais d'un autre côté on sera forcément un peu plus limité.

Néanmoins nombreux sont les utilisateurs (même de grandes sociétés) qui restent au niveau bureautique et qui s'en trouvent parfaitement satisfaits ...

## 1 Préparation du document source

Voici un formulaire Word simple :

**JOURNÉE DES CADRES**  
SORTIE-D'ÉTÉ-À-ZERMATT  
Vendredi-23-juin-2017--Week-end



---

**BULLETIN-D'INSCRIPTION**

Nom:

Prénom:

•→ Participera VENDREDI...et/ou... Participera WEEK-END

Vendredi  Week-end

•→ Est-titulaire d'un abonnement CFF demi-tarif

Oui  Non

•→ La famille du collaborateur est cordialement invitée. Combien serez-vous?

Vendredi  Week-end

REMARQUES

Genève, le 13-mars-2017

**A-retourner-à-Julie-Tartempion--Direction-Générale** → **Avant-le-31-mars-2017**

Comme d'habitude avec les formulaires, il faut porter une attention toute particulière à la structure du document et l'utilisation de tableaux est souvent une des meilleures solutions.

## 2 Conversion au format PDF

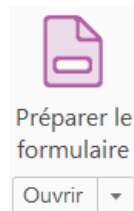
---

Traditionnel.

## 3 Création du formulaire et détection automatique des champs

---

OUTILS



- Précisez si vous partez d'un document PDF existant ou si vous devez scanner d'abord un formulaire papier

Sélectionner un fichier ou numériser un document pour commencer



01-Formulaire-inscr...  
[Modifier le fichier](#)



Numériser un document

Ce document nécessite des signatures.

**Démarrer**

La détection automatique des champs de formulaire est activée. [Changer](#)

→ Pour vous faciliter la tâche, Acrobat tente toujours de détecter dans la structure de votre document source des éléments pouvant correspondre à des champs de formulaire.

Il lit un éventuel texte se situant à gauche et s'en sert pour créer et nommer le champ. Ce sont des champs texte le plus souvent mais s'il repère des cases à cocher potentielles, le mot « signature », il créera le champ correspondant. Pour les tableaux il se sert des libellés gauche & haut)

CHANGER affiche les options de ÉDITION - PRÉFÉRENCES

En général il repère quelques cellules de tableau (un tableau avec toutes les bordures) :

(Pays émetteur)	(Numéro)
-----------------	----------

Coordonnées

(Téléphone)	(E-mail)
-------------	----------

Fonction académique actuelle

undefined
-----------

Domaine(s) d'étude et spécialisation

undefined_2
-------------

Formation académique (en commençant par la plus récente)

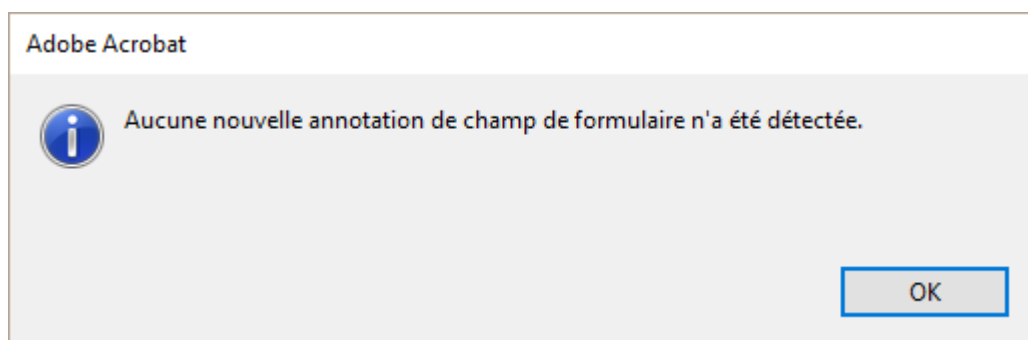
Établissement	Domaine d'étude	Début (Année)	Fin (Année)	Diplôme obtenu
ÉtablissementRow1	Domaine détudeRow	Année		Diplôme obtenuR
ÉtablissementRow2	Domaine détudeRow	undefined_3		Diplôme obtenuR
ÉtablissementRow3	Domaine détudeRow	undefined_4		Diplôme obtenuR
ÉtablissementRow4	Domaine détudeRow	undefined_5		Diplôme obtenuR
ÉtablissementRow5	Domaine détudeRow	undefined_6		Diplôme obtenuR

Il a bien repéré les deux tableaux à une cellule du bas mais pas du tout le tableau à deux cellules du haut ... ??

Acrobat a détecté – à tort – un seul champ pour les deux colonnes – Début et Fin

Les champs sont automatiquement nommés

Pour le formulaire Word de notre exemple, Acrobat n'a repéré aucun champ potentiel :





## 4 Mode formulaires

Dès que le document a été converti en formulaire : barre d'outils des formulaires et panneau droite de travail (plusieurs champs ont déjà été ajoutés) :

The screenshot shows the 'Préparer le formulaire' (Prepare the form) interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text, alignment, and other form elements. A red box highlights this toolbar. Below the toolbar, the main area displays a registration form titled 'BULLETIN D'INSCRIPTION' for 'JOURNÉE DES CADRES SORTIE D'ÉTÉ À ZERMATT'. The form includes fields for 'Nom' and 'Prénom', and several checkboxes for participation options. A right-hand panel is visible, containing a 'CHAMPS' (Fields) list and a 'Autres' (Others) menu. A green box highlights the alignment and distribution tools in the top right of the panel. A blue box highlights the 'Autres' menu, and a purple box highlights the 'CHAMPS' list. A red arrow points from the 'Edition' button in the top right to the 'Champs de formulaire' label. A red box also highlights the 'Aperçu' (Preview) button in the top right.

Champs de formulaire

Bascule entre le mode *édition* (création et modification des champs) et le mode *normal* (remplissage des champs). Le bouton se transforme alors en **Edition**

Préparer le formulaire

ALIGNER CENTRER

CORRES. TAILLE DISTRIBUER

Autres

CHAMPS

Page 1

- Nom
- Prénom
- Vendredi
- Week-end
- Demi-tarif
- Nbre pers-Vendredi
- Nbre pers-Week-End
- Remarques

- 1 Outils de gestion des champs. Deviennent actifs dès qu'un ou plusieurs champs sont sélectionnés. Permet de les aligner, de leur assigner une largeur / hauteur identique etc ...  
On peut aussi accéder à ces options par le clic droit
- 2 Un menu déroulant affiche les autres tâches de formulaire : Champs en surbrillance ? Effacer les essais de remplissage du formulaire ? Gestion d'un formulaire envoyé ? etc ...
- 3 Gestion de la liste des champs : différentes clés de tri.

Par défaut cette liste est agencée par ORDRE DE TABULATION et c'est **très important**. C'est l'ordre d'activation des champs lorsque l'utilisateur passe d'un champ à l'autre avec la touche TAB

## 5 Création des champs

### 5.1 Guides de positionnement et premières propriétés du champ

Pour vous aider au positionnement sur la page, Acrobat affiche un cadre pour le futur champ et des guides pointillés de repérage :




Posez à la position requise et

- ✓ Cliquez pour insérer un champ avec une hauteur et largeur prédéfinie
- ✓ Cliquez-glissez pour une hauteur et largeur personnelle



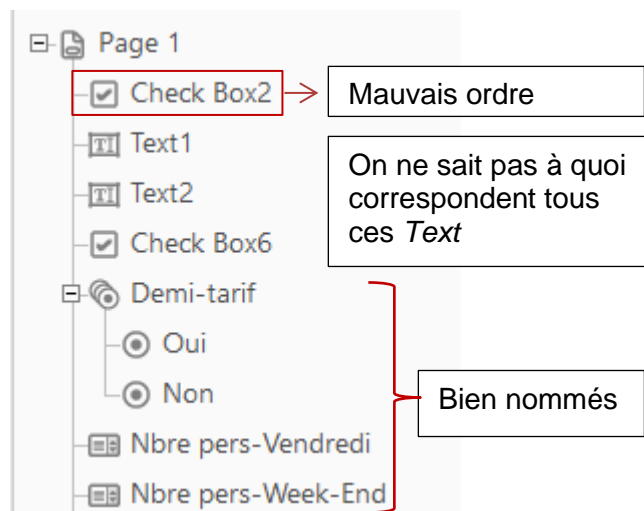
### 5.2 Nom des champs et ordre de tabulation

**Conseil** : nommez correctement votre champ et ne conservez pas le nom par défaut proposé par Acrobat.

 Le compte 1, 2, 3 ... recommence à chaque fois que le document est ouvert.

Si comme dans la capture d'écran, vous avez une liste de *Text1, 2, 3, 4, 5 ... Check Box 1, 2, 3 ...* vous ne vous y retrouverez pas !

Sans compter que l'ordre des champs est important (chaque TAB passe d'un champ à l'autre ...).



Pourquoi y-a-t-il un mauvais ordre ? Parce que les champs sont listés par ordre de création et non d'apparition dans la page.

*Changer l'ordre : cliquer-glisser à la bonne position*

## Bouton radio : spécificité dans le nom

Propositions par défaut

Choix de bouton radio : ?  
Choix1  
Nom du groupe :  
Group5  
 Champ obligatoire [Toutes les propriétés](#)  
⚠ Avertissement : le groupe ne contient qu'un seul bouton. Au moins deux boutons sont nécessaires.  
[Ajouter un autre bouton](#)

J'ai nommé le bouton

Choix de bouton radio : ?  
Oui  
Nom du groupe :  
Demi-tarif  
 Champ obligatoire [Toutes les propriétés](#)  
⚠ Avertissement : le groupe ne contient qu'un seul bouton. Au moins deux boutons sont nécessaires.  
[Ajouter un autre bouton](#)

Au moment de la création du deuxième bouton, le nom du groupe est automatiquement repris, il ne reste plus qu'à saisir *Non* pour la valeur du choix de bouton.

*Attention à la prochaine série de boutons radio : veiller à changer le nom du groupe*

Choix de bouton ra  
Choix1  
Nom du groupe :  
Demi-tarif

### 5.3 Champ obligatoire

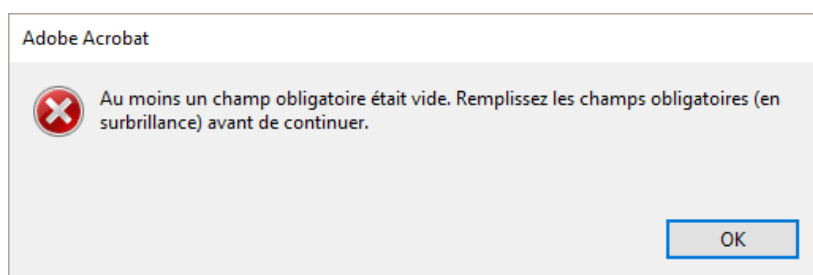
Définissez si le champ a l'*obligation* d'être rempli. Si la case est cochée, le champ apparaît en rouge lorsqu'on le sélectionne. Sinon il reste en bleu.



#### Problématique de la vérification des champs obligatoires

Acrobat ne teste pas le remplissage des champs définis comme obligatoires lorsque vous enregistrez simplement votre fichier formulaire. Il le fait avant une *action*. Ce peut être un code JavaScript qui teste si la personne a bien signé le formulaire avant de l'envoyer. Mais pour nous qui ne sommes pas des développeurs, un cas simple et classique de vérification : un bouton ENVOYER qui envoie une copie du fichier dans un message Outlook à une adresse de retour spécifiée.

Si on oublie de remplir un champ obligatoire, le bouton ENVOYER affiche la boîte suivante



**Mais il n'est pas précisé lequel !  
Donc on doit les contrôler un par un ...**

## Problématique de la case obligatoire pour les cases à cocher et les boutons radio

Pour la case à cocher ce n'est juste pas possible même si on peut cocher le paramètre obligatoire. La nature même d'une case à cocher est que l'on peut cocher ou non ...

Pour les boutons radio on peut procéder comme suit :

1. Créer les deux boutons radio. Cocher la case obligatoire
2. Les définir sans aucune pré-activation.

On peut les activer pendant qu'on teste, il suffit d'effacer les données du formulaire pour revenir aux cases non activées

AVEZ-VOUS DÉJÀ SOUSCRIT UNE CARTE  
bourses pour chercheurs postgradu

Oui (année: .....)

Le bouton ENVOYER testera qu'au moins un des deux boutons est coché  
*Utilité ? Éviter que quelqu'un oublie de faire un choix*

Si on définit une pré-activation dans les propriétés d'une des cases, cette activation est un attribut par défaut qui reste, que l'on efface les données ou non lorsque l'on teste. Mais alors il devient indifférent de préciser que le choix est obligatoire puisque de toute façon une case minimum est activée par défaut ...

### 5.4 Propriétés

- Option PROPRIÉTÉS à la création du champ ou double-clic sur le champ ou encore clic droit et option identique

#### 5.4.1 Onglet GENERAL

The screenshot shows a dialog box titled 'Propriétés du champ de texte' with a close button (x) in the top right corner. The 'Général' tab is selected, showing the following fields and options:

- Nom:** A text input field containing 'Nom'.
- Info-bulle:** A text input field containing 'Saisir votre nom de famille complet'.
- Propriétés communes:**
  - Champ de formulaire:** A dropdown menu set to 'Visible à l'écran'.
  - Orientation:** A dropdown menu set to '0' followed by the text 'degrés'.
  - Lecture seule:** An unchecked checkbox.
  - Obligatoire:** A checked checkbox.
- Verrouillage:** An unchecked checkbox.
- Fermer:** A button in the bottom right corner.

Reprise des paramètres proposés à la création du champ, additionnés de quelques options supplémentaires comme l'info-bulle, le verrouillage ou la lecture seule ...

\* L'info-bulle peut être très intéressante. Elle peut aider au remplissage du formulaire. Mais attention à ne pas en abuser

Différence entre verrouillage et lecture seule – ici un champ calculant le total des dépenses

Le verrouillage ne masque pas le fait que c'est un champ de formulaire qui affiche le total

	289.723,00

La lecture seule masque le champ


	289.723,00


### 5.4.2 Onglet ASPECT

Propriétés du champ de texte


Général Aspect Position Options Actions Format Validation Calcul

Contours et couleurs

Couleur de la bordure :  Epaisseur de trait : Fin

Couleur de fond :  Style de trait : Plein

Texte

Corps : 12 Couleur du texte : 

Police : Helvetica

Pas d'aperçu de la police, dommage !

Verrouillage

Fermer

Voici un champ (non obligatoire) presque entièrement formaté :

Nom :

Françoise Dupont

Corps : 11

Police : Auto

**Intéressant** : si la taille de la police n'est pas définie et laissée sur Auto, les caractères se rétréciront automatiquement dans un champ de texte :

Charles-Henri Dupo → Charles-Henri Dupont-Durant

Tous les champs proposent les mêmes options pour cet onglet. Sauf le bouton radio qui ne propose pas de *Police*, ce qui est normal puisqu'aucun texte ne sera saisi. Par contre, on pourra définir une *Taille* qui correspondra à la grandeur de la « pastille » interne :



### 5.4.3 Onolet POSITION

Il affiche la position en mm du champ sur la page.

**Attention** : si vous modifiez une des valeurs, par exemple *Gauche*, la position gauche du champ de texte est modifiée en conséquence MAIS SA LARGEUR AUSSI ...

Sauf si vous activez l'option NE MODIFIER PAS LA HAUTEUR NI LA LARGEUR ....

### 5.4.4 Onolet OPTIONS

#### a) Champ de texte

The screenshot shows the 'Propriétés du champ de texte' dialog box with the 'Options' tab selected. The 'Alignement' dropdown is set to 'A gauche'. The 'Valeur par défaut' field is empty. The following options are checked: 'Vérifier l'orthographe' and 'Faire défiler les longs textes'. The 'Limité à' and 'Bande de' options are unchecked, with their respective input fields set to '0'.

Propriétés du champ de texte

Général Aspect Position Options Actions Format Validation Calcul

Alignement : A gauche

Valeur par défaut :

Champ utilisé pour la sélection de fichier

Mot de passe

Vérifier l'orthographe

Lignes multiples

Faire défiler les longs textes

Autoriser le format RTF

Limité à 0 caractères

Bande de 0 caractères

Verrouillage

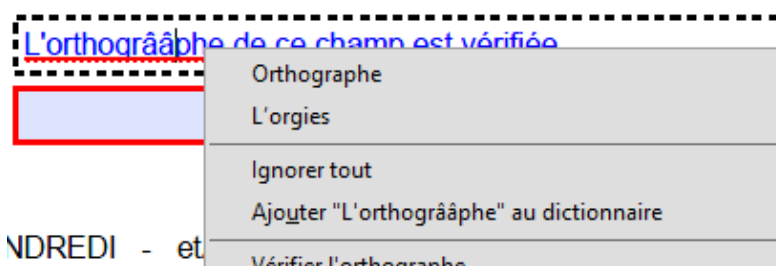
Fermer

#### Valeur par défaut :

Pour saisir un texte par défaut. Si vous activez ensuite la limitation de caractères, le nombre de caractères de ce texte par défaut est alors automatiquement affiché dans la case. Limitation que vous pouvez ôter ou modifier bien sûr.

### Vérifier l'orthographe

Traditionnel ... Trait rouge pour signifier la possibilité d'une erreur. Un clic droit pour afficher des suggestions ...



### Faire défiler les longs textes

Voici un champ de texte en défilement :

défilement. En cas de longue saisie le début du texte n'est plus affiché

Le champ est alors affiché avec un signe plus à son extrême droite :

Texte en défilement. En cas de longue saisie le début du texte n'est plus affiché +

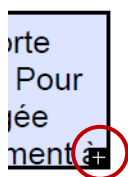
Il faudra cliquer à chaque fois sur le champ puis naviguer dans la saisie avec les touches HOME, END ou les flèches directionnelles du curseur.

Conseil : pour une meilleure lecture, combiner avec l'option suivante *Lignes multiples*

### Lignes multiples

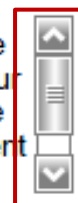
Lorsque vous activez ce paramètre et que l'utilisateur saisit un texte plus long que la grandeur initiale prévue, les symboles suivants apparaîtront au coin droit du champ :

Affichage du champ non actif



En ayant cliqué dans le champ

Voici un champ qui comporte plusieurs lignes de texte. Pour pouvoir le lire, je suis obligée d'utiliser la barre de défilement à droite

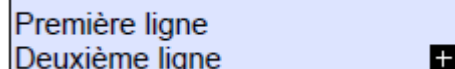


### Problématique de la hauteur d'un champ défini en lignes multiples

Le texte saisi est aligné verticalement au milieu lorsqu'il s'agit d'un champ à une seule ligne. Pour les champs acceptant plusieurs lignes, la saisie démarre avec un décalage vertical par rapport à la bordure supérieure du champ mais il n'y a pas d'alignement vertical au milieu.

Dans les deux cas, l'alignement vertical n'est pas un paramètre modifiable.

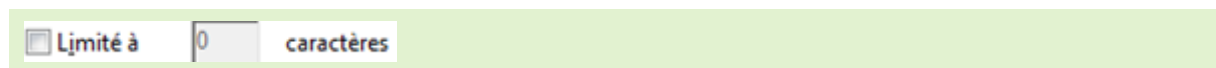
Il est donc important de bien régler la hauteur d'un champ à plusieurs lignes pour éviter que la dernière ligne ne « colle » à la bordure basse



Rappelez-vous ceci :

- ❶ En détection automatique, Acrobat place toujours le champ à l'intérieur de la cellule, donc vous perdez déjà 1 ou 2 mm de hauteur.
- ❷ Ne vous fiez pas nécessairement aux lignes qui passent dans la cellule du tableau Word que vous avez testée. Word commence un tout petit peu plus haut la saisie de texte. Résultat : les deux lignes qui étaient visuellement bien agencées verticalement dans la cellule Word ne le sont plus dans Acrobat et c'est parfois l'affaire d'1 mm ...

*Moralité* : TOUJOURS TESTER LA HAUTEUR du champ rempli avant de paramétrer tous les champs de tous les tableaux du formulaire ....



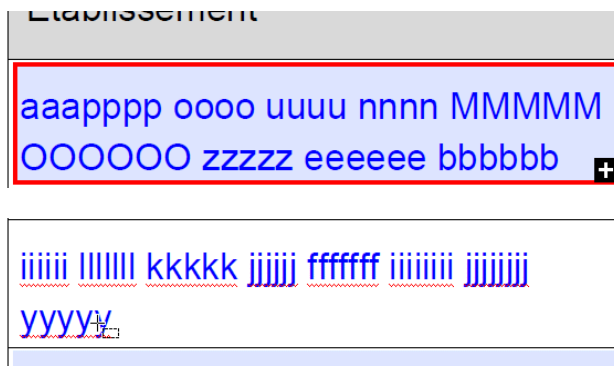
Cela permet d'empêcher des saisies trop longues

### Problématique de la limitation lors d'un champ en lignes multiples

Attention : la limitation concerne le nombre de caractères mais pas le nombre de mots. Si la consigne est de ne pas dépasser 200 mots, il faudra calculer une moyenne de caractères par mot

*Info* : c'est un peu différent entre le français et l'anglais. Les mots sont plus longs en français qu'en anglais

Si l'utilisateur saisit beaucoup de lettres étroites → la limitation de caractères risque fort bien de le stopper avant la fin du champ et l'inverse si les lettres sont larges



Les deux champs ont la même limitation de caractères .....

Le premier affiche le plus, en cliquant on va voir apparaître la barre de défilement



Et le plus gros problème : les retours !

Ils sont simplement comptés comme caractères mais rien ne les bloque par rapport à la hauteur



Ce champ est bloqué à 10 caractères en multi-lignes.

Il y a donc 7 caractères + 3 retours

Les retours posent d'ailleurs un problème ultérieur de plus : si on veut exporter les données dans une feuille .csv (pour les traiter au final dans Excel), l'exportation crée des lignes supplémentaires à part et le résultat est IMPOSSIBLE À GÉRER, IMPOSSIBLE À REMETTRE DANS LES COLONNES pour en faire une base de données propre.

*Moralité* le concept Acrobat de formulaire est un formulaire SANS RETOUR dans les champs.


---

### Astuce pour bloquer la saisie en hauteur

---

Aucune option pour bloquer la hauteur. Mais cette combinaison revient au même :

- Lignes multiples
- Faire défiler les longs textes



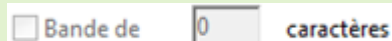
En cas de longue saisie, le texte peut s'afficher sur plusieurs lignes mais lorsque le champ est plein, stop comm

- 
- Champ utilisé pour la sélection de fichier
  - Mot de passe

Les deux premières options ne s'activent que sous condition :

CHAMP UTILISÉ POUR LA SÉLECTION DE FICHIER lorsque *Faire défiler les longs textes* est la seule option active et qu'un fichier accompagne le formulaire. Permet à l'utilisateur de saisir un chemin de fichier comme valeur du champ lorsqu'un fichier accompagne le formulaire.

MOT DE PASSE si la *vérification de l'orthographe* est désactivée. Le texte saisi par l'utilisateur s'affiche alors sous forme d'astérisques.

- 
- Bande de  caractères

La dernière option BANDE n'est active que si aucune autre option n'est cochée

Elle est très intéressante lorsque le champ doit contenir un numéro ou un texte pour lequel on souhaiterait que chaque lettre soit bien séparée

Exemple :

Ce champ a été défini en une bande de 10 caractères

Compte : 

				Numéro de compte					
--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--

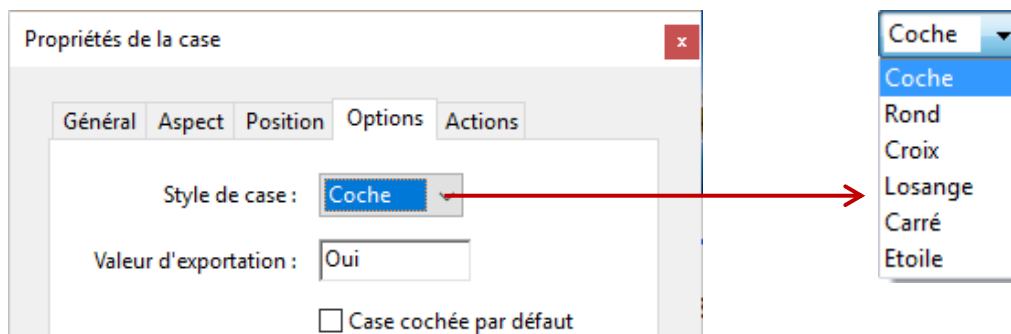
Lorsque l'utilisateur saisit les caractères, ceux-ci sont automatiquement répartis dans les cases

Compte : 

1	2	3	4	5					
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

- Pour que les séparations internes apparaissent, il faut avoir défini une bordure visible pour le champ.

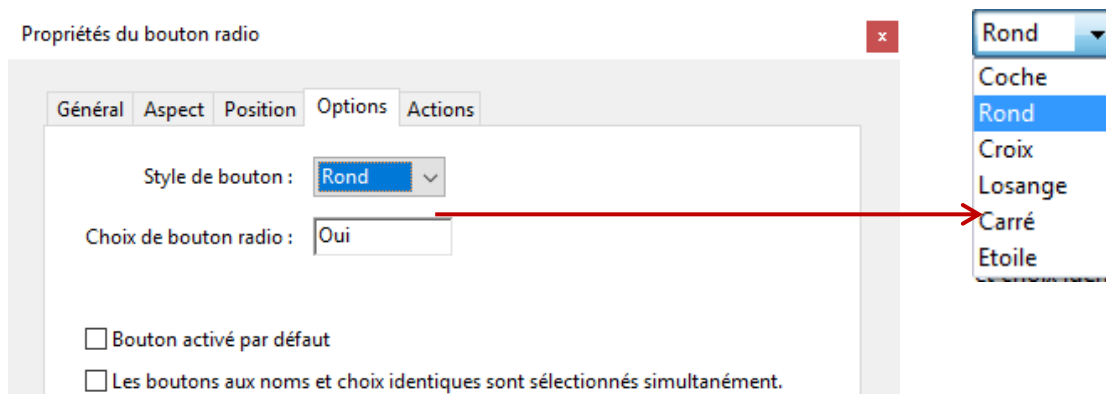
### b) Case à cocher



Si votre formulaire est destiné à alimenter une base de données, vous souhaitez vous soucier de la valeur d'exportation. Si rien n'est saisi, Acrobat prend automatiquement le nom du champ indiqué dans l'onglet Général

Vous pouvez aussi spécifier si la case doit être activée par défaut ou non

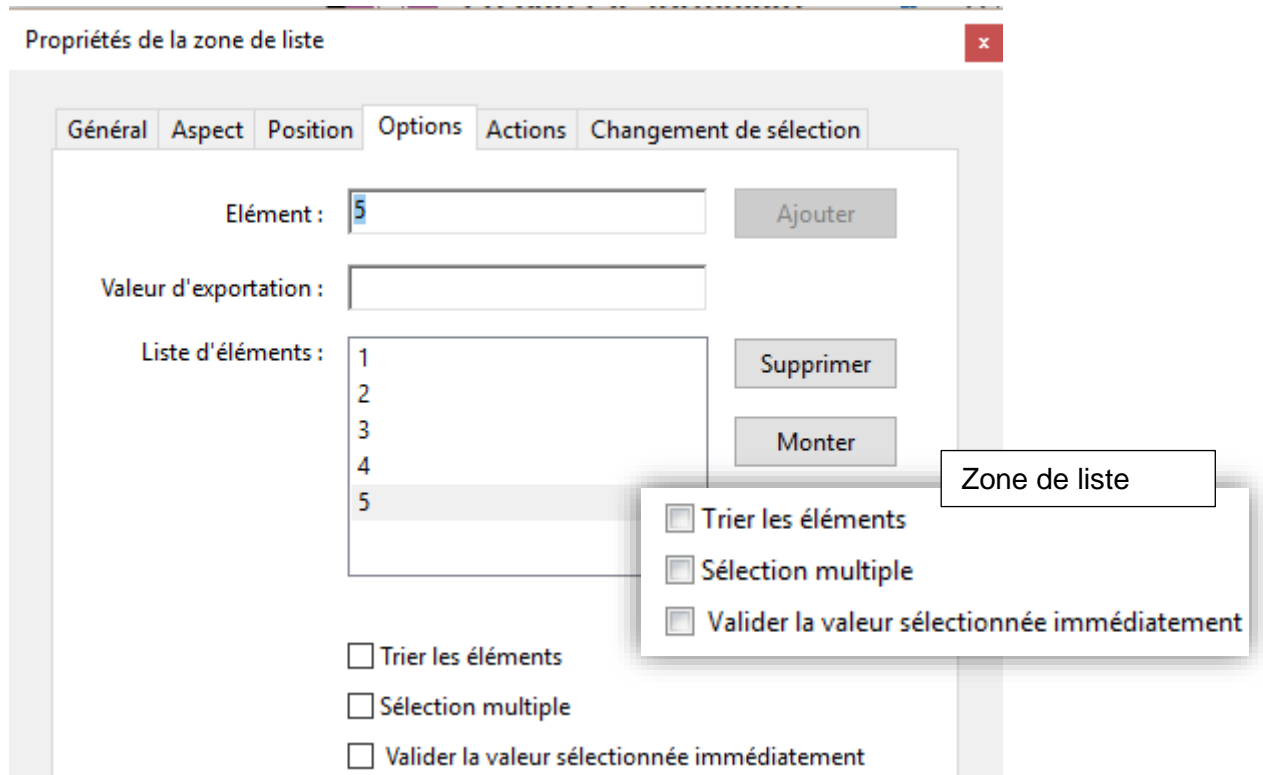
### c) Bouton radio



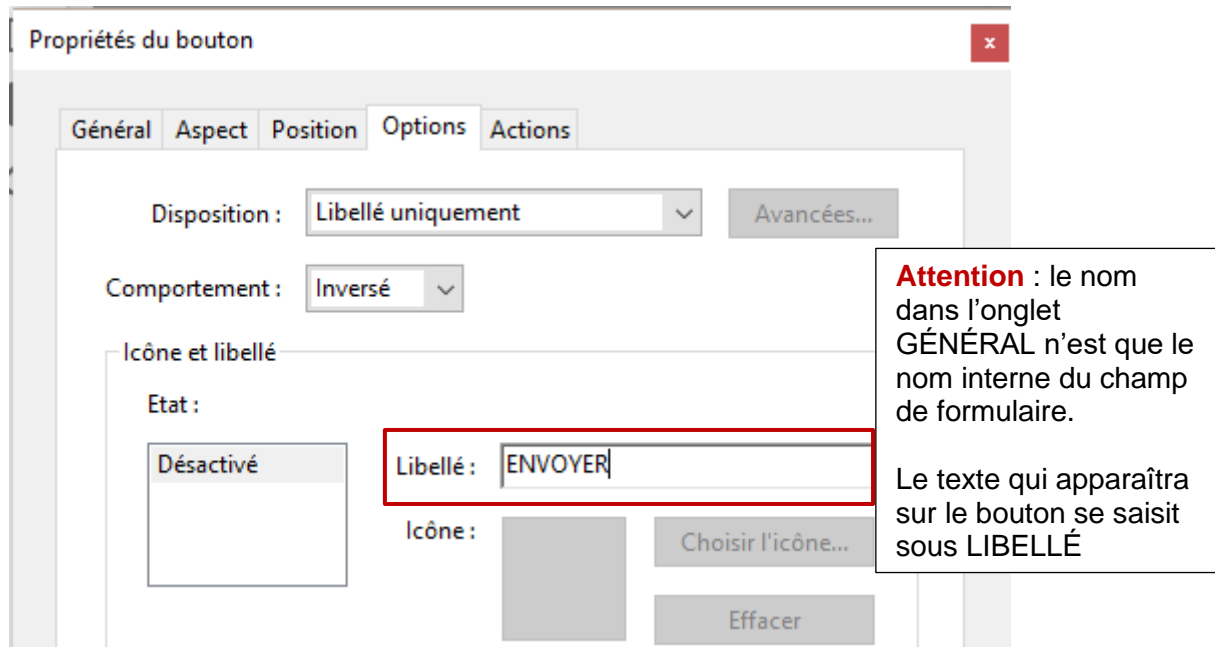
Vous pouvez aussi spécifier si le bouton doit être activé par défaut ou non

d) Liste déroulante et zone de liste

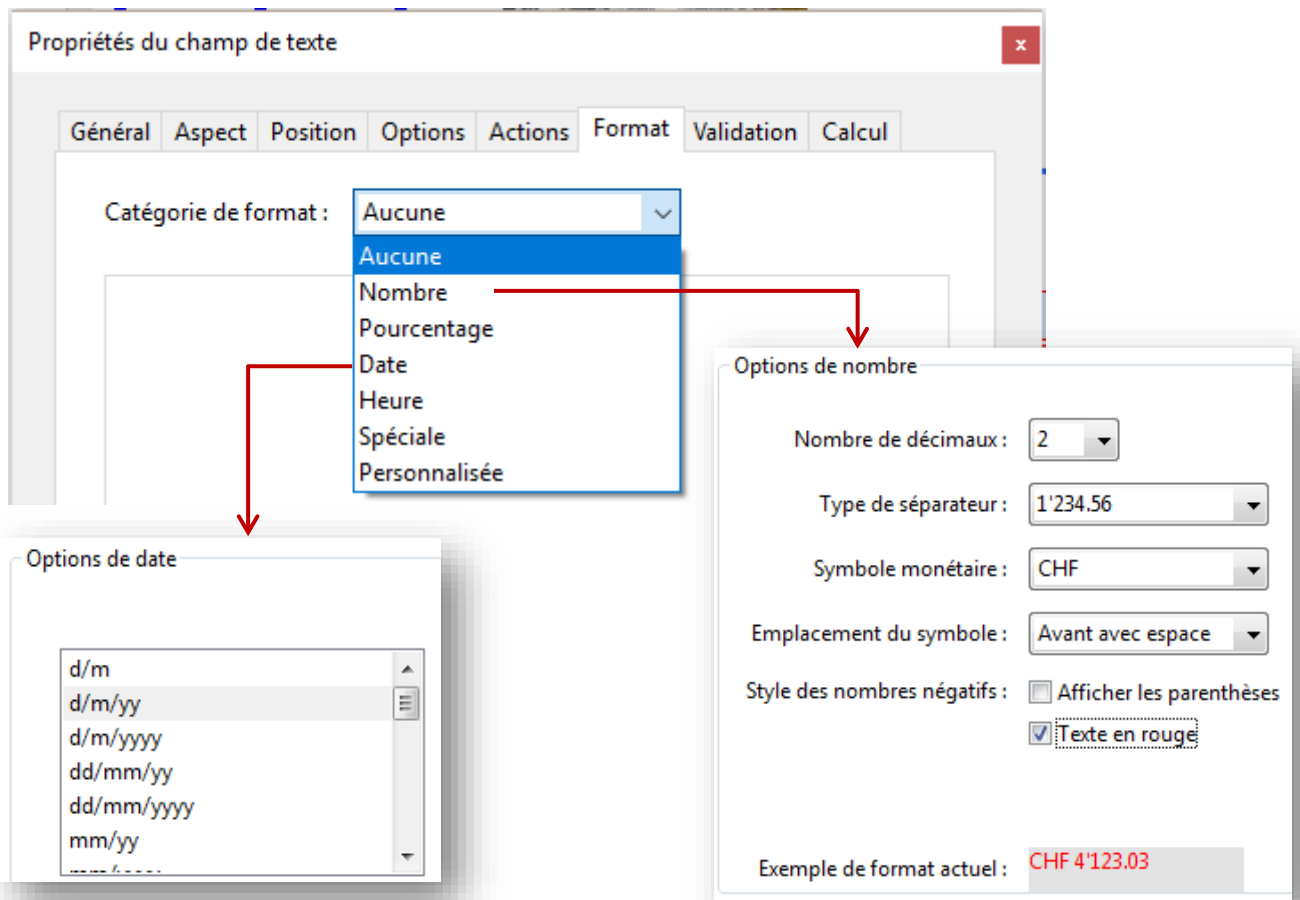
(Quelques propriétés ne sont pas identiques)



e) OK Bouton

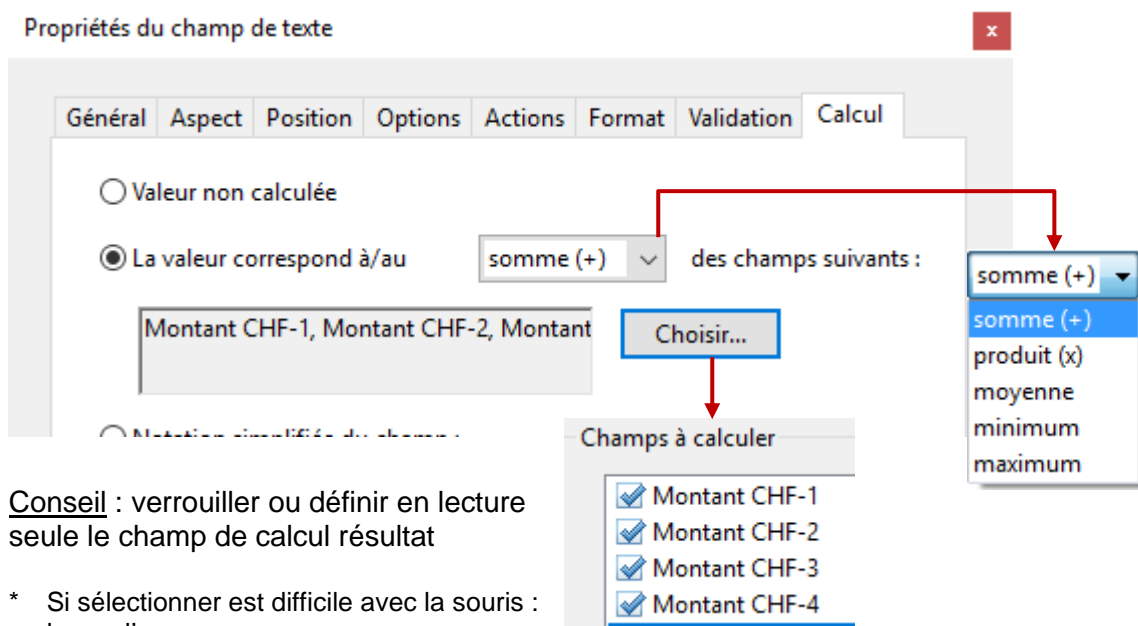


### 5.4.5 Onglets FORMAT et CALCUL (essentiellement pour des champs de texte)



\* Spéciale : permet de définir des champs de type *Code postal* (5 chiffres), *No de tél* (10 chiffres), *No de sécurité sociale* (tirets automatiquement ajoutés après les 3<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> chiffres) ...

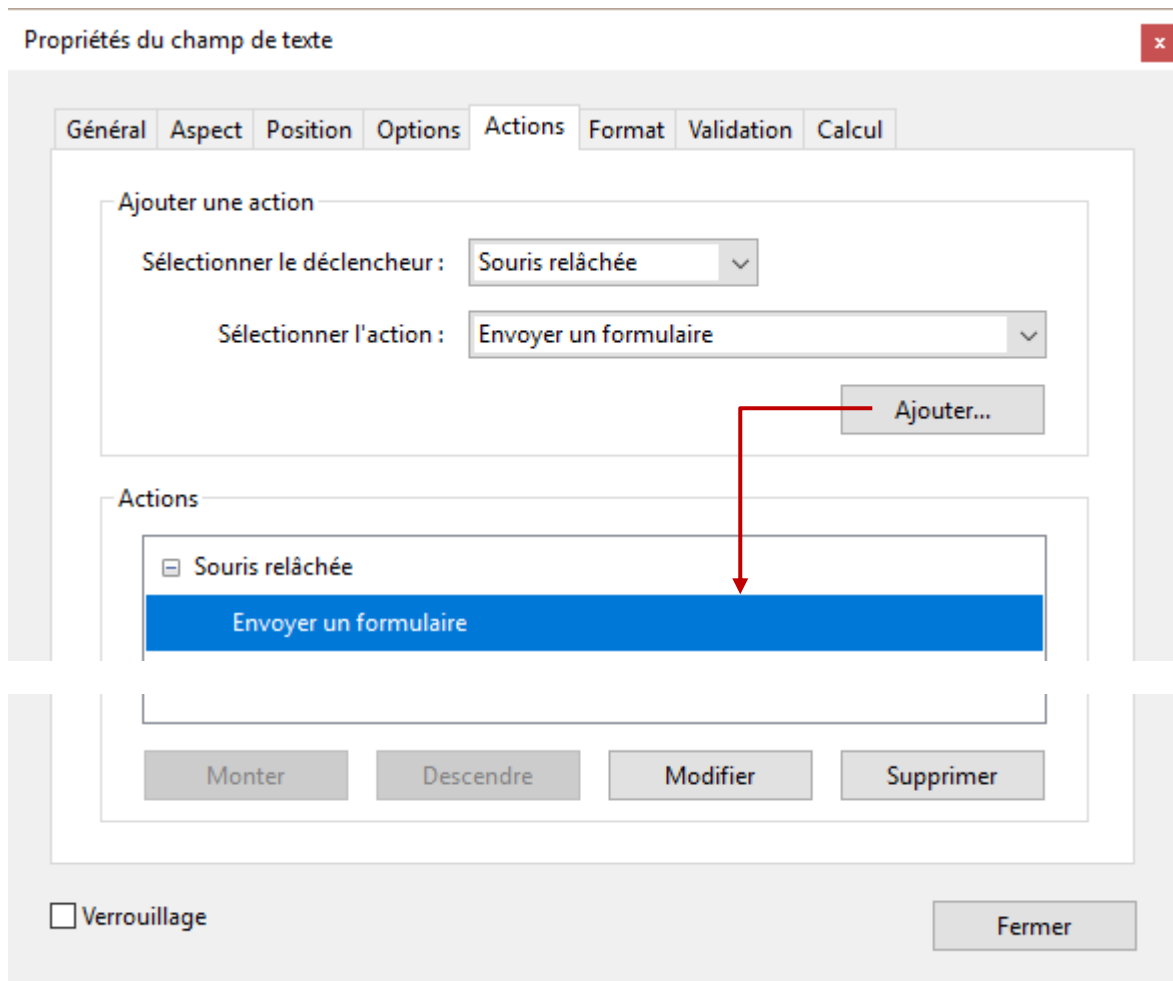
Des champs de texte devant recevoir des nombres peuvent ainsi faire l'objet de calculs. Voici un exemple de SOMME :



Conseil : verrouiller ou définir en lecture seule le champ de calcul résultat

\* Si sélectionner est difficile avec la souris :  
barre d'espace

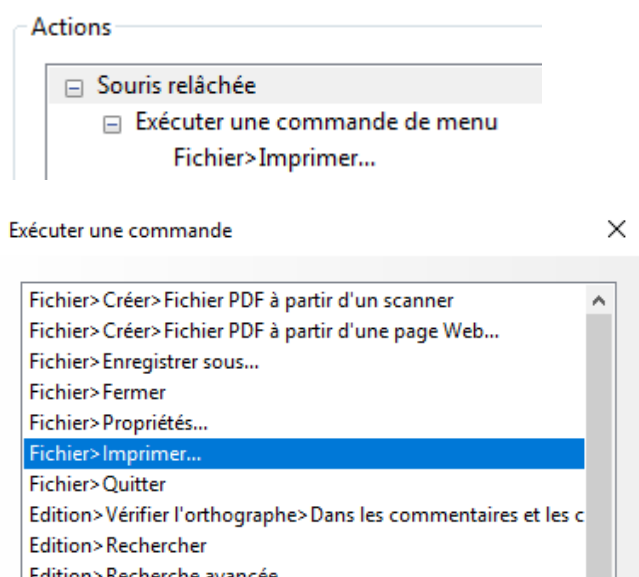
## 5.4.6 Onglet ACTIONS



Il permet de spécifier une action qui doit être exécutée lorsque l'utilisateur clique sur le champ de formulaire en question. Ce sont essentiellement les boutons OK, les signatures ... pour lesquels une action est définie.

La capture d'écran précédente montre l'action pour un bouton ENVOYER et celle-ci pour un bouton IMPRIMER

Détail de l'action pour IMPRIMER : commande choisie dans la liste des commandes.



## Détails de l'action pour ENVOYER :

Envoyer les sélections du formulaire

Saisissez un URL pour ce lien :

mailto:jdenardo@office-doc.ch

Format d'exportation

Inclure FDF :

- Données du champ
- Commentaires
- Modifications incrémentielles du PDF

HTML

Inclure XFDF :

- Données du champ
- Commentaires

Document intégral (PDF)

Sélection des champs

Tous les champs

Seulement ceux-ci... Sélectionner les champs...

Options de date

Convertir les dates au format standard

Les dates sont envoyées au format D:AAAAMMJJ ; les valeurs tapées par l'utilisateur ne sont pas transmises comme non modifiées.

OK Annuler

Réfléchissez bien avant de mettre en place un retour de champs *partiel*. Pas question de regretter votre choix ultérieurement ! Car ce qui est omis n'est pas « masqué » et récupérable. C'est **OMIS** !

## Formats FDF – XFDF

- Le renvoi ne concerne que les *données* et non le formulaire lui-même.
- Au retour, la procédure cherche le formulaire PDF d'origine qui a été envoyé. Si elle ne le trouve pas, une boîte de dialogue vous permet de parcourir vos lecteurs afin d'indiquer le fichier PDF source en question.
- Le formulaire est ouvert et les données sont insérées : il ne reste plus qu'à enregistrer une copie dans un dossier pour ne pas écraser le formulaire d'origine ... *Conseil : ajouter le nom de l'expéditeur dans le nom du fichier pour un archivage des réponses le plus clair possible.*

Avantage : poids du fichier de retour très léger

Inconvénient : que se passe-t-il si le formulaire source est introuvable ? On se retrouve avec des données inutilisables car le fichier FDF ne peut pas être édité ... Il ne reste plus qu'à espérer que les destinataires ont enregistré une copie du formulaire rempli sur leur ordinateur et que vous pouvez leur demander de vous l'envoyer ... La procédure en FDF nécessite donc d'être très méthodique.

## Document intégral

Ce format génère un fichier plus lourd mais on évite cette *liaison* avec le formulaire source et détail technique : il préserve les signatures numériques.

## 6 Gestion des champs : aligner, définir une taille pour plusieurs champs ...

---

Il faut se trouver en mode ÉDITION

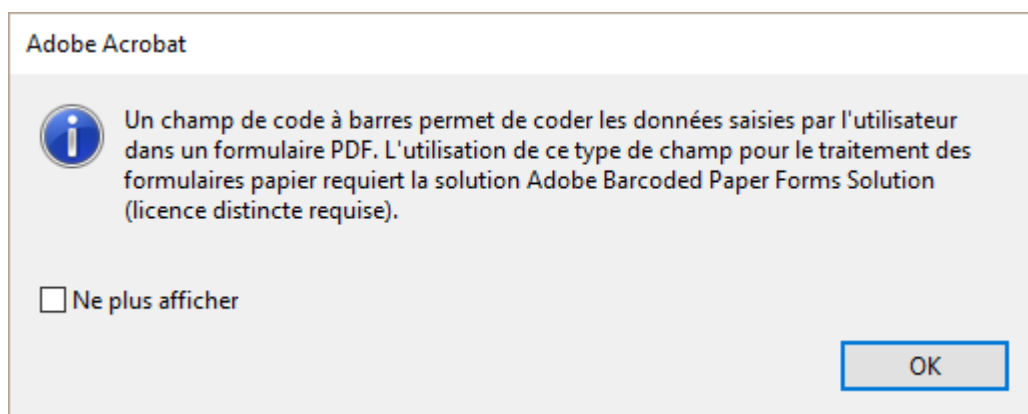
<b>Sélectionner</b>	Sélectionner le premier et CTRL ou SHIFT / MAJ sur les suivants <i>ou</i> Cliquer-glisser depuis l'extérieur pour englober les champs requis. <i>Attention : dès que la moindre partie d'un champ est englobée, le champ complet fait partie de la sélection</i>
<b>Dimensionner</b>	Faire glisser les poignées. <i>On ne peut pas modifier globalement les dimensions de plusieurs champs sélectionnés</i>
<b>Déplacer</b>	Clic ailleurs que sur une poignée et faire glisser à la position requise <i>Astuce pour plus de précision : CTRL + flèche directionnelle du curseur</i>
<b>Supprimer</b>	Clic sur le champ et touche DEL
<b>Aligner</b>	Sélectionner les champs Les options dans le Panneau de droite
<b>Définir une taille pour plusieurs champs sélectionnés</b>	Clic droit sur l'un d'entre eux et options dans le Panneau de droite. On peut choisir entre <i>Faire correspondre la hauteur / la largeur ou les deux</i>

## 7 Champs spéciaux : code à barres et signatures

---

### 7.1 Code à barres

Ne peut pas s'utiliser comme cela. D'ailleurs voici la boîte de dialogue qui s'affiche :



## 7.2 Signature

Les signatures ont été abordées brièvement au chapitre



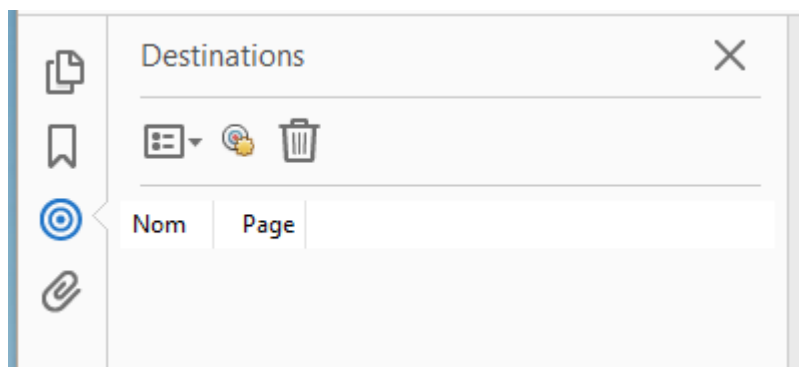
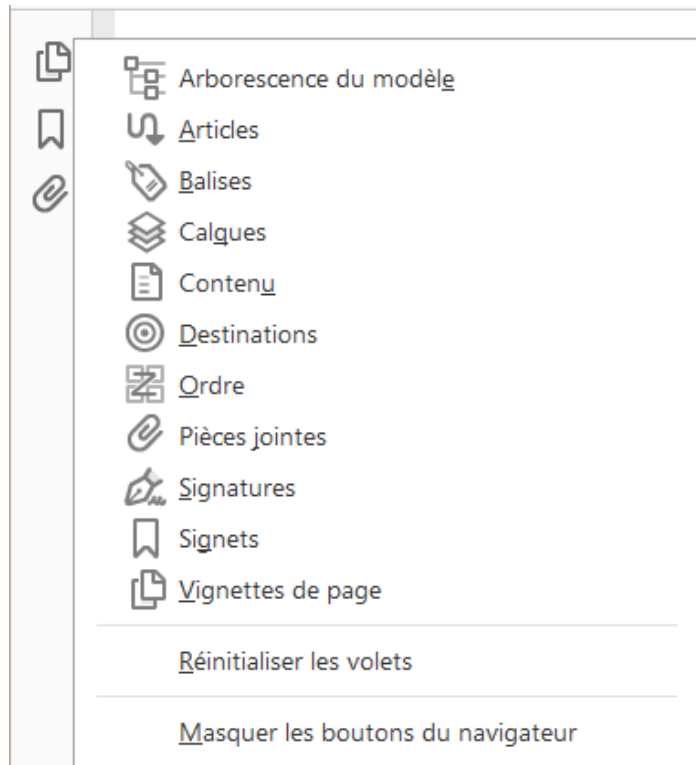
### Les destinations

Les destinations ressemblent aux signets. Qu'est-ce qui vous fera donc choisir de créer une destination ? Exemple : un document peut comporter des signets afin de visualiser sa structure hiérarchique et de faciliter la navigation. Mais si le document comporte plusieurs formulaires répartis à travers le document, il peut être intéressant de les « marquer » pour un accès rapide.

## 7.3 Afficher le panneau destinations dans le Volet du Navigateur

Il ne fait pas partie des panneaux affichés par défaut

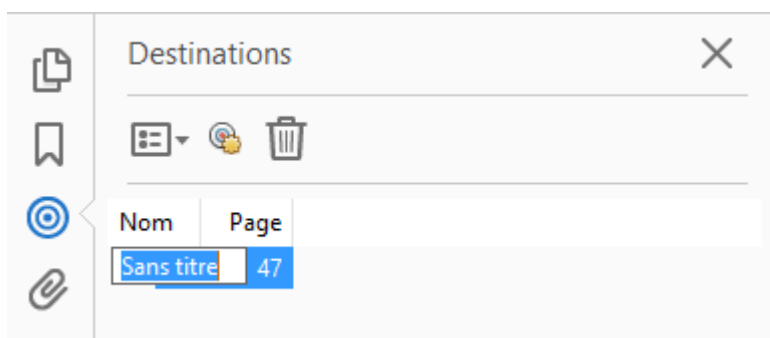
- Clic droit sur la barre verticale des icônes du Volet de navigation



- ✎ L'affichage du panneau DESTINATIONS n'est pas lié à CE document. Vous constaterez à l'ouverture d'un nouveau document que le panneau reste disponible.

## 7.4 Créer une destination

- Affichez la page de destination
- Cliquez sur le bouton (entouré de rouge)
- La destination vers cette page est créée, il ne reste plus qu'à la nommer



 Tri alphabétique !  
01-xxx, 02-xxx une bonne idée

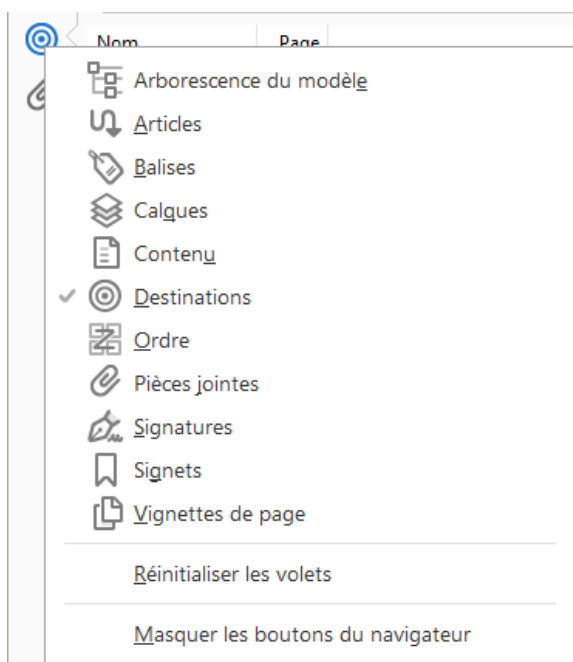
## 7.5 Atteindre la destination, la modifier, la supprimer ...

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Atteindre</b> | Double-clic sur la destination   |
| <b>Supprimer</b> | La sélectionner et touche DEL <i>ou</i> cliquer sur le bouton « poubelle »                 |
| <b>Renommer</b>  | Cliquer à nouveau une fois sur le nom de la destination pour qu'il s'ouvre en modification |

Pour les trois actions ci-dessus : aussi clic droit

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Modifier la destination</b> | Afficher la nouvelle page de destination<br>Clic droit et option DÉFINIR LA DESTINATION |
|--------------------------------|---|

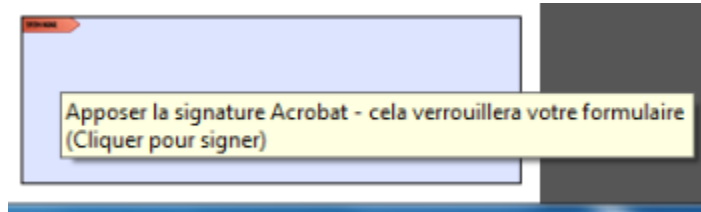
## 7.6 Masquer le panneau des destinations



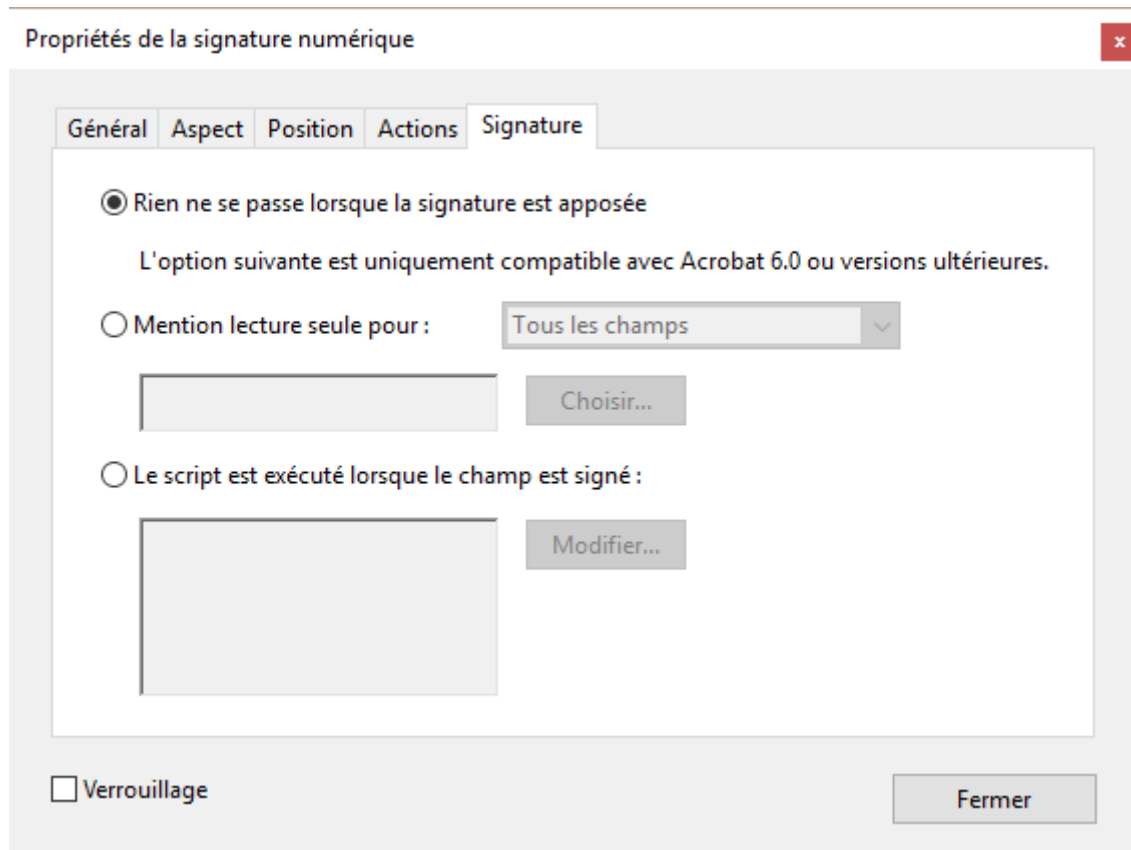
Signature électronique simple à la page 102.

La signature en tant que champ de formulaire ajoute simplement deux éléments de plus :

- ❶ Les propriétés d'un champ de formulaire permettent de prévoir une info-bulle explicative




- ❷ Les propriétés du champ affichent un onglet SIGNATURE. Il permet de décider si après la signature et l'enregistrement du fichier, les champs restent ouverts au remplissage, (tous ou seulement ceux que vous spécifiez). Le formulaire peut alors être mis à jour (enregistrement) malgré le fait qu'il soit signé.



## 8 Formulaire final : affichage des champs et tests de remplissage

**JOURNÉE DES CADRES**  
SORTIE D'ÉTÉ À ZERMATT  
Vendredi 23 juin 2017 + Week-end



---

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Nom :

Prénom :

- Participera VENDREDI - et/ou - Participera WEEK-END  
Vendredi  Week-end
- Est titulaire d'un abonnement CFF demi-tarif  
Oui  Non
- La famille du collaborateur est cordialement invitée. Combien serez-vous ?  
Vendredi  Week-end

REMARQUES

Genève, le 12 mars 2014

[A retourner à Julie Tartempon – Direction Générale](#) Avant le 31 mars 2017

ENVOYER AUTOIMPRIMER

Vous pouvez tester vos champs de formulaire à tout moment pendant leur création :

- Clic sur le bouton APERÇU
- Saisir les données dans les champs à tester
- Panneau de droite – AUTRES – Option EFFACER LE FORMULAIRE dans le menu déroulant

Conseil : laisser l'option METTRE LES CHAMPS EN SURBRILLANCE active (elle l'est par défaut)

## 9 Modification du fichier source

---

Bonne nouvelle, en cas de modification, on peut parfaitement mettre à jour le formulaire sans devoir tout refaire.

### ❶ Le nombre de pages et leur disposition reste identique

- Faire les modifications dans le fichier source.
- Convertir à nouveau le fichier au format PDF
- Ouvrir le formulaire PDF
- Activer la page du formulaire à remplacer et procéder à son remplacement par les pages du document PDF « source »

*Seul le texte a été modifié :* Vous ne remarquez rien. La mise à jour est parfaite

*Du texte a été rajouté, du coup la hauteur change* La mise à jour est excellente au niveau du texte mais il faut reconnaître que les champs de formulaire se retrouvent tous un peu décalés et il faudra les ré-aligner. Mais c'est un moindre mal.

### ❷ Le nombre de pages ou leur disposition a grandement changé (2 pages au lieu de 1 ou l'inverse par exemple)

- Faire les modifications dans le fichier source.
- Convertir à nouveau au format PDF, laisser ouvert et afficher les vignettes de page
- Ouvrir le formulaire PDF et afficher les vignettes de pages
- Copier les nouvelles pages du fichier source dans le formulaire
- Copier-coller les champs de formulaire sur ces nouvelles pages
- Supprimer la page du formulaire devenue inutile

## 10 Envoi du formulaire et gestion du suivi

---

### 10.1 Diffusion et suivi manuel

#### 10.1.1 Envoi par mail en fichier joint, retour à la charge du destinataire

**Il est peu probable que les destinataires du formulaire disposent de la version Acrobat DC - ils auront presque tous un simple Acrobat Reader (DC ou antérieur)**

#### Depuis Reader XI et bien sûr DC

Pour un formulaire simple (tel que nous l'avons vu) : READER permet l'ajout de commentaires et l'enregistrement du formulaire rempli sur votre le disque dur. C'est nouveau

#### Reader antérieur

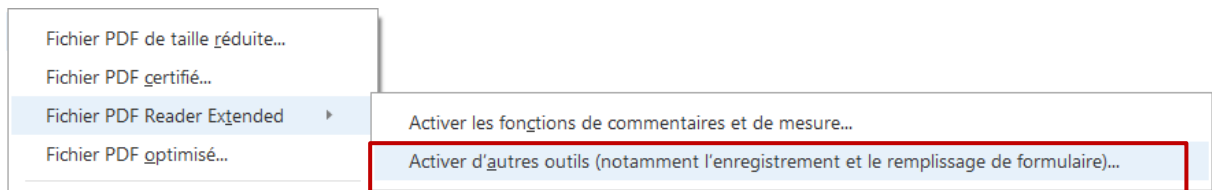
READER ne permet pas d'ENREGISTRER une copie du formulaire sur le disque dur. Le message suivant dans la barre de messages en informe d'ailleurs le destinataire :



Remplissez le formulaire suivant. Vous ne pouvez pas enregistrer les données saisies dans ce formulaire. Imprimez le formulaire rempli pour en conserver une copie dans vos dossiers.

Pour que remplir et sauver le formulaire depuis un Acrobat Reader antérieur à XI soit possible :

- FICHIER – ENREGISTRER SOUS UN AUTRE ...



*La première option* permet aux utilisateurs de Reader de disposer de tous les outils de commentaires pour annoter le document reçu (formulaire ou non). Elle permet également d'accéder aux outils Données d'objet, Mesure et Géomatique.

*La deuxième option* permet aux utilisateurs de Reader d'enregistrer les données qu'ils ont saisies dans les formulaires reçus.

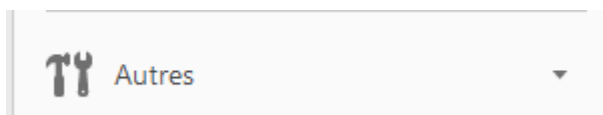
#### 10.1.2 [Envoi par mail en fichier joint mais retour par un bouton de retour \(champ OK BOUTON\)](#)

- Le formulaire doit comporter un bouton ENVOYER ou RETOUR ... correctement paramétré pour renvoyer le formulaire en pièce jointe à l'adresse indiquée dans les propriétés du champ
- Selon la version du Reader, le formulaire doit avoir été enregistré en *Reader Extended*

*Le destinataire ouvre le formulaire PDF dans Reader, le remplit, enregistre une copie personnelle et clique sur le bouton de retour. On lui demande de confirmer le type de messagerie. Un nouveau message (Outlook par exemple) est créé avec le formulaire rempli en fichier joint et l'adresse de retour déjà indiquée. Il ne reste plus qu'à étoffer le corps de texte du message si nécessaire et envoyer.*

#### 10.1.3 [Suivi par exportation manuelle vers Excel](#)

- Vous recevez chaque formulaire par le biais de la messagerie
- Enregistrez chaque pièce jointe FDF (données) ou PDF (complet) dans un dossier
- Ouvrez le formulaire source
- Panneau de droite – Section AUTRES



- Menu déroulant et option FUSIONNER LES FICHIERS DE DONNÉES DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

Exporter les données provenant de plusieurs formulaires

Ajouter les fichiers à partir desquels exporter des données

Ajouter des fichiers

Supprimer des fichiers

Fichiers sources de l'exportation

02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-Dublin.pdf  
02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-DeNardo.pdf

Inclure la liste la plus récente des fichiers sources de l'exportation

Les fichiers de données que vous ajoutez doivent provenir du même formulaire. Vous n'avez pas besoin de respecter un ordre d'ajout particulier.

Exporter Annuler

- Présentation de la boîte de dialogue d'enregistrement pour le fichier **.csv** qui sera créé. Si la proposition par défaut est **.xml**, modifiez à **.csv**

Progression de l'exportation

Terminé.

Afficher le fichier maintenant Fermer la boîte de dialogue

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	,Nom,Prénom	Vendredi,Week-end,Demi-tarif,Nbre pers-Vendredi,Nbre pers-Week-End,Remarques							
2	02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-DeNardo.pdf,"De Nardo","Jenna","Oui","Oui","Oui","2","2","En fait j'ai un abonnem								
3	02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-Dublin.pdf,"Dublin","Marie","Oui","Off","Non","1","1",""								

- Vous devrez bien sûr procéder à un **DONNÉES – CONVERTIR** pour répartir les informations sur le nombre de colonnes requises.

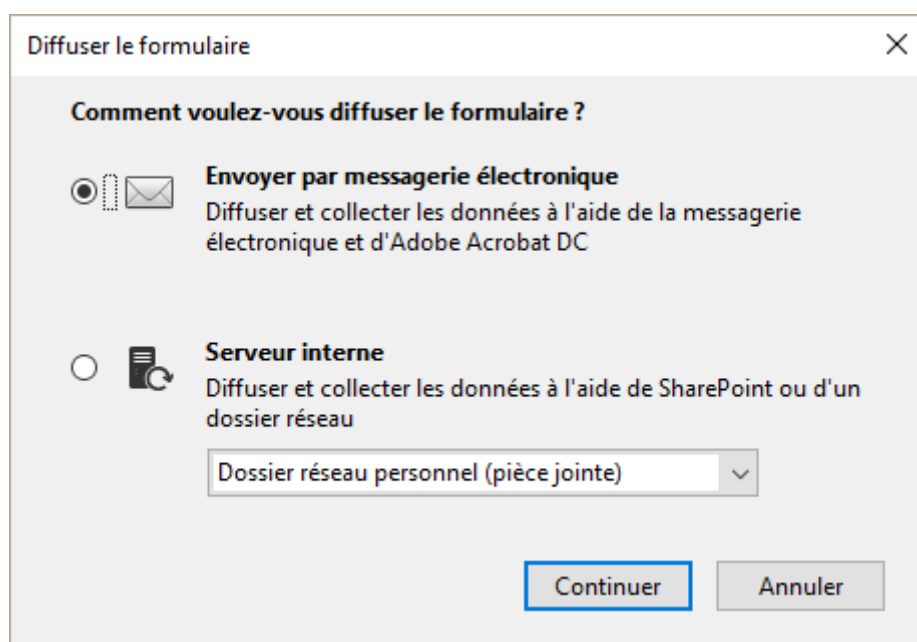
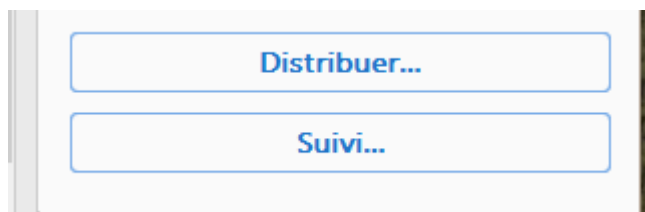
<b>Avantage</b>	Gestion du processus de A à Z
<b>Inconvénient</b>	Si vous devez rajouter des fichiers à l'exportation <b>.csv</b> , il n'est pas prévu de pouvoir simplement <u>ajouter</u> les données au fichier existant. Il faudra créer un nouveau <b>.csv</b> , convertir à nouveau et procéder à un copier-coller.

## 10.2 Diffusion du formulaire et suivi par Acrobat

**Note** : aucune nécessité d'un enregistrement du formulaire en *Extended Acrobat Reader*

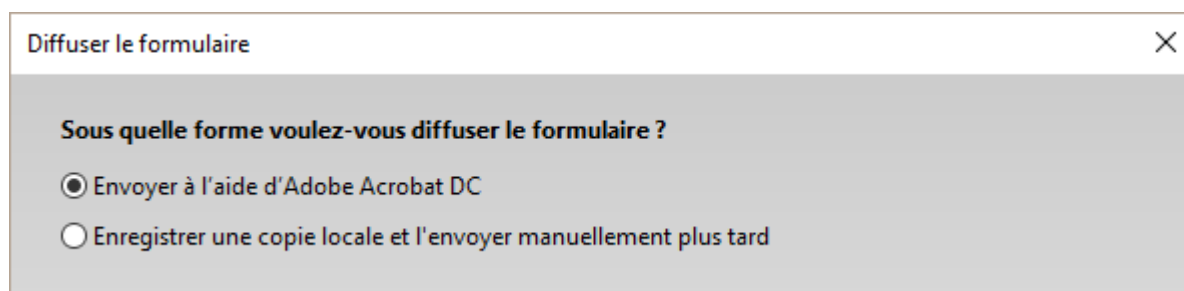
### 10.2.1 Côté expéditeur

- Bouton DISTRIBUER au fond du panneau de la préparation des formulaires (à droite)



**Messagerie électronique** Les réponses seront envoyées à votre adresse électronique

**Serveur interne** Si les destinataires travaillent à l'abri d'un pare-feu et bénéficient tous d'un accès à un serveur commun. Ce serveur peut-être un espace de travail SharePoint ou un dossier d'un serveur web. (Serveurs webDAV lorsque les destinataires se trouvent à l'extérieur d'un pare-feu).





Diffuser le formulaire ×

Mode de livraison : Recueillir les réponses dans ma boîte de réception

jaeldenardo@hotmail.fr;office@mabora.ch;cbertolosi@mabora.ch

**Objet :** Invitation à remplir le formulaire 02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_di

**Message :** D:\@-Ateliers-Thématiques\8.1 - Acrobat... [Réinitialiser le message par défaut](#)

Vous êtes invité à remplir le formulaire 02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_diffusé.pdf. Vous pouvez utiliser Adobe Acrobat DC ou Adobe Acrobat Reader DC.

Cliquez sur la pièce jointe pour ouvrir le formulaire dans Adobe Acrobat DC ou Adobe Acrobat Reader DC. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur Envoyer pour renvoyer les données à l'auteur du formulaire.

Téléchargez gratuitement la dernière version d'Adobe Acrobat Reader DC à l'adresse suivante : <[http://www.adobe.com/go/reader\\_fr](http://www.adobe.com/go/reader_fr)>

Recueillir le nom et l'adresse électronique des destinataires pour assurer un suivi optimal

Envoyer un message électronique ×

Envoyer avec

Application de messagerie par défaut (Microsoft Outlook)

Utiliser la messagerie Web

▼

Mémoriser ce choix

## IMPORTANT

L'adresse de retour qui sera affichée automatiquement lors du renvoi du formulaire rempli par les destinataires correspond à VOTRE IDENTITÉ ACROBAT, telle que spécifiée dans ÉDITION – PRÉFÉRENCES – Catégorie IDENTITÉ et non à la détection automatique de la boîte aux lettres qui initie la diffusion ....

Les adresses des destinataires sont toutes en **cci**

La fenêtre de gestion du suivi est automatiquement affichée. Elle regroupe tous les éléments Acrobat faisant l'objet d'un suivi : documents envoyés en révision et formulaires. Elle donne toutes les informations sur le formulaire envoyé (*nom, adresse, qui a répondu ...*) et permet de nombreuses actions intéressantes : *ouvrir le formulaire d'origine, ajouter des destinataires, envoyer un message aux destinataires* et surtout **AFFICHER LES RÉPONSES** (le fichier des réponses est ouvert avec tous ses éléments d'analyse) :

The screenshot shows the 'Dispositif de suivi' window. The left sidebar has a tree view with 'Formulaires' selected, and '02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_reponses' highlighted. The main area shows the 'Afficher les réponses' button, file location, and response statistics.

**Formulaires > Diffusés > 02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_reponses**

[Afficher les réponses](#)

Emplacement du fichier réponse : D:\@-Ateliers-Thématiques\8.1 - A DC\DC-Français\08-Formulaires\0 inscription-sortie-Zermatt-champs\_reponses  
[\(Modifier l'emplacement du fichier\)](#)

Date de diffusion : 30.10.2016 07:40:19 avec Pièce jointe

[Ouvrir le formulaire d'origine](#)

**Réponses**

Destinataires ayant répondu (nouveaux) : 0  
Destinataires n'ayant pas répondu : 3  
Nbre total de destinataires : 3

[Envoyer un message à tous les destinataires](#)  
[Ajouter des destinataires](#)  
[Envoyer un message aux destinataires n'ayant pas répondu](#)

Adresse électronique	Nom du destinataire	A répondu	Date/Heure de la dernière réponse
cbertolosi@mabora.ch		Non	
jaeldenardo@hotmail.fr		Non	
office@mabora.ch		Non	

On peut toujours récupérer ultérieurement cette fenêtre par le bouton SUIVI au fond du panneau de préparation des formulaires



## 10.2.2 Côté destinataire

Acrobat a automatiquement envoyé le formulaire en fichier joint mais en rajoutant « diffusé » dans le nom :

Invitation à remplir le formulaire 02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_diffusé.pdf

La personne ouvre\* le formulaire et le remplit. \* **Conseil** : toujours enregistrer le fichier sur le disque dur et l'ouvrir avec DC. Ne pas ouvrir le formulaire directement dans la fenêtre du navigateur bien que cela soit possible et souvent l'action par défaut. Voir rubrique page 156

Elle peut conserver une copie personnelle du formulaire si elle le souhaite.

Remplissez le formulaire suivant. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Envoyer le formulaire pour renvoyer le formulaire rempli.

Sélect. les champs existants

Envoyer le formulaire

Envoyer le formulaire

**A :** jdenardo@office-doc.ch

**Objet :** Envoi du formulaire rempli

**Pièce jointe :** 02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_diff...

**De :**

**Adresse électronique :** jdenardo@office-doc.ch

**Nom complet :** Jael De Nardo

Mémoriser les informations

Pour enregistrer vos nom et adresse électronique dans les préférences d'identité d'Adobe Acrobat DC, cochez l'option Mémoriser les informations. Désactivez-la si vous utilisez un ordinateur public.

Envoyer Annuler

On lui demande de confirmer le choix de la messagerie :  
La boîte présentée est la même que pour l'envoi (page précédente)  
Le formulaire est retourné

### 10.2.3 Retour côté expéditeur

Retour du formulaire rempli.

Le message affiche quelques instructions :

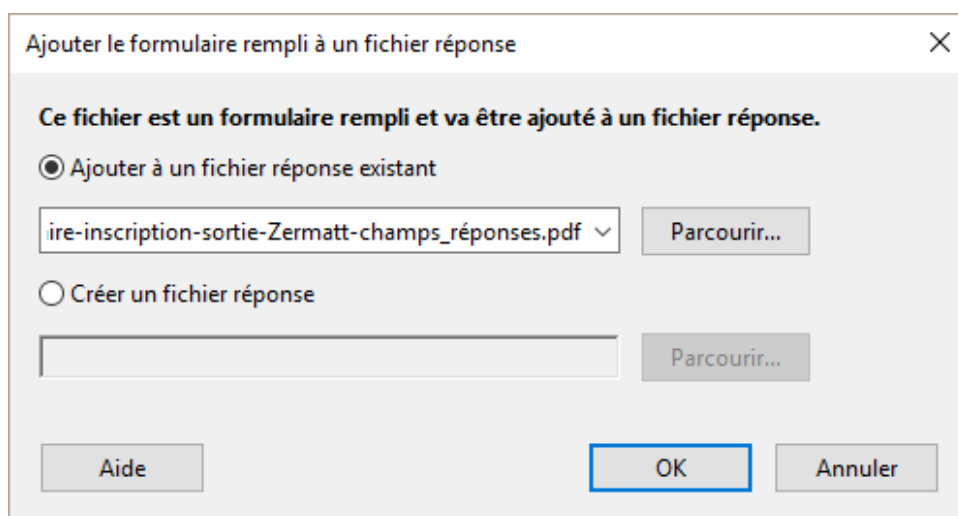
À Jael De Nardo



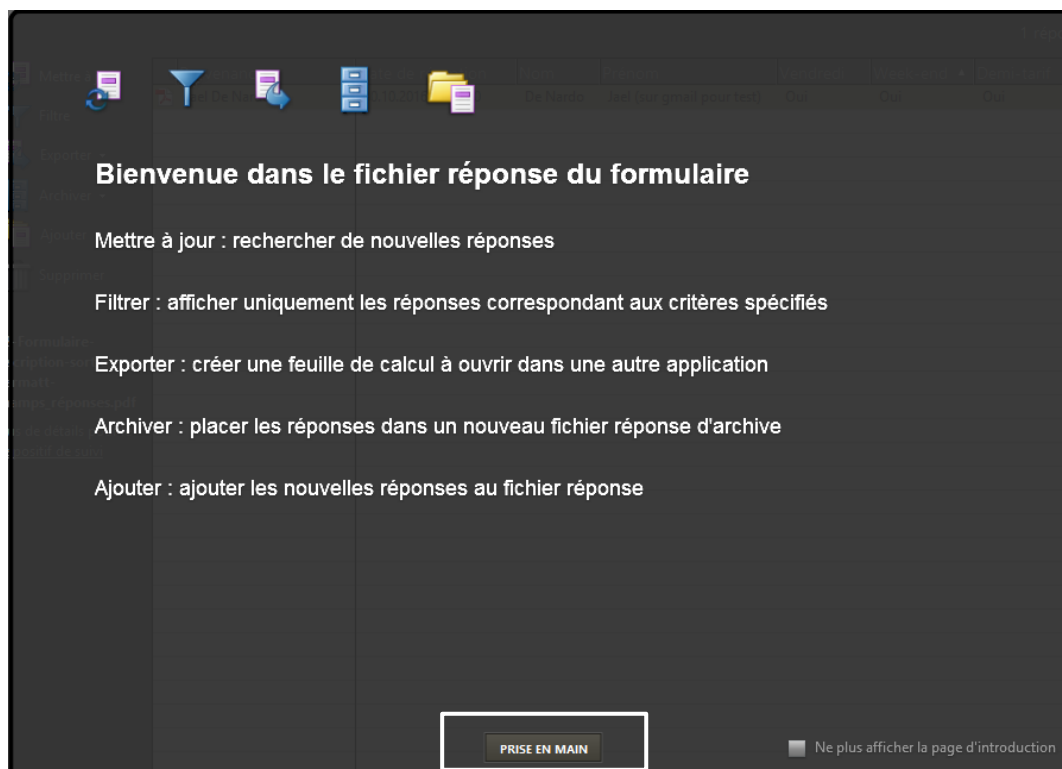
Procédure d'ajout du formulaire à un fichier réponse :

1. Cliquez deux fois sur la pièce jointe.
2. Un message Adobe Acrobat DC vous invite à sélectionner un fichier réponse.

Spécifier dans quel fichier réponse la réponse doit aller : celui créé par défaut, un autre :



Le fichier de réponse est automatiquement ouvert et affiche l'écran suivant de bienvenue :



Bouton PRISE EN MAIN pour fermer cet écran



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a table of data on the right. The sidebar contains several icons and labels: 'Mettre à jour', 'Filtre', 'Exporter', 'Archiver', 'Ajouter', and 'Supprimer'. Below these is a file name '02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs\_réponses.pdf' and a link 'Plus de détails pour le dispositif de suivi'. The table has columns: 'Provenance', 'Date de réception', 'Nom', 'Prénom', 'Vendredi', 'Week-end', 'Demi-tarif', and 'N'. There are two rows of data.

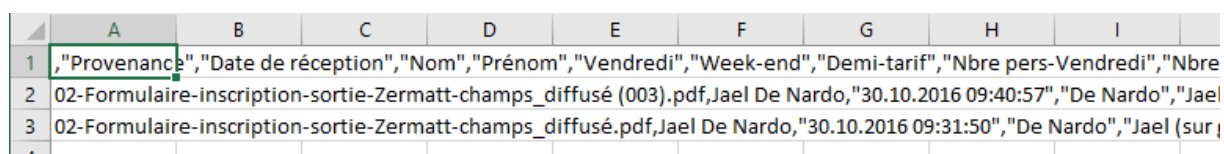
Provenance	Date de réception	Nom	Prénom	Vendredi	Week-end	Demi-tarif	N
Jael De Nardo	30.10.2016 09:40:57	De Nardo	Jael (sur hotmail pour test)	Oui	Oui	Non	1
Jael De Nardo	30.10.2016 09:31:50	De Nardo	Jael (sur gmail pour test)	Oui	Oui	Oui	1

Les outils de gestion sont assez intuitifs.

Intéressant :

**Exporter**

Les données sont exportées dans un fichier .csv



The screenshot shows a CSV export in a spreadsheet format. The columns are labeled A through I. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	,"Provenance",	"Date de réception",	"Nom",	"Prénom",	"Vendredi",	"Week-end",	"Demi-tarif",	"Nbre pers-Vendredi",	"Nbre
2	02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs_diffusé (003).pdf,	Jael De Nardo,"	30.10.2016 09:40:57",	"De Nardo",	"Jael				
3	02-Formulaire-inscription-sortie-Zermatt-champs_diffusé.pdf,	Jael De Nardo,"	30.10.2016 09:31:50",	"De Nardo",	"Jael (sur				

Puisque toutes les données sont dans la colonne A, il faudra bien sûr procéder à un CONVERTIR (sur séparation par la virgule – les guillemets sont ôtés automatiquement).

**Archiver**

Spécifiez le fichier à créer (par défaut dans le même dossier que le formulaire mais ceci peut se modifier) ou utilisez un fichier d'archive existant. Un fichier comme celui de la réponse (avec les mêmes outils) est créé.


Attention les enregistrements du fichier de réponse sont déplacés dans le fichier d'archive. Pas de commande ANNULER (il faut ré-ouvrir les formulaires remplis reçus et recommencer la procédure ...)

**Ajouter**

Permet de récupérer un formulaire que le destinataire n'a pas réussi à renvoyer par la procédure de diffusion, que l'on a reçu par mail et enregistré sur l'ordinateur.

Acrobat risque alors de ne pas récupérer correctement l'adresse mail de ce destinataire et il est alors possible que la provenance indique *utilisateur anonyme*.


Dispositif de suivi (tout au fond du panneau de gauche) : fenêtre du suivi général - toutes les informations sont à jour :


 **Réponses**


Destinataires ayant répondu (nouveaux) : 1

Destinataires n'ayant pas répondu : 4

Nbre total de destinataires : 5

 [Envoyer un message à tous les destinataires](#)

 [Ajouter des destinataires](#)

 [Envoyer un message aux destinataires n'ayant pas répondu](#)

Adresse électronique	Nom du destinataire	A répondu	Date/Heure de la dernière réponse
cbertolosi@mabora.ch		Non	
jaeldenardo@gmail.com		Oui	30.10.2016 09:40:57
jaeldenardo@hotmail.fr		Oui	30.10.2016 09:41:35

\* Aussi ultérieurement par le bouton SUIVI ou AFFICHAGE – DISPOSITIF DE SUIVI

### 10.3 Publication sur votre site web – ouverture du formulaire par un navigateur comme Internet Explorer, Firefox, Chrome ... ou ouverture par un MAC

#### 10.3.1 Les navigateurs

Les navigateurs peuvent parfaitement ouvrir un fichier PDF dans leur fenêtre plutôt que dans celle du Reader.

Pour un fichier PDF classique, c'est confortable et pratique ...

Pour un formulaire, c'est moins pratique car en général la fenêtre interne du navigateur ne permet pas le remplissage des champs

*Plusieurs solutions sont à votre disposition*


#### ❶

**Indiquer à l'internaute qu'il est préférable pour lui d'enregistrer le formulaire sur son disque dur et de le remplir ensuite.**

Dans la majeure partie des cas, il s'agira d'un très classique FICHER – ENREGISTRER SOUS ou d'un clic droit et option similaire ou encore d'un TÉLÉCHARGER.

Vous pourrez inclure cette information dans le formulaire lui-même ou sur la page web qui le contient.

C'est par exemple ce qu'a fait le canton de Berne :

 « Demande de subventions Information » (PDF, 559 Ko, 1 page)  
Le formulaire PDF est interactif. Cliquez sur l'icône ci-dessus pour changer la langue.

#### Nota bene

Merci de noter qu'il n'est pas encore possible actuellement de sauvegarder le formulaire de demande rempli ou de l'envoyer par courriel.  
Marche à suivre : remplir le formulaire, l'imprimer et le signer. Le dossier de demande complet doit être envoyé par courrier, fax ou courriel avant de commencer les travaux.

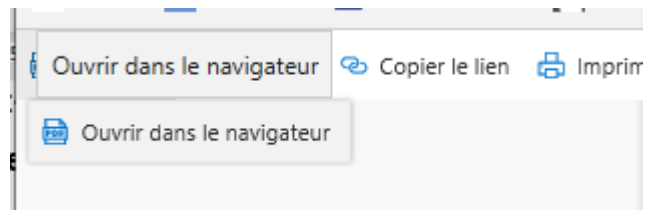
Indication pour utilisateurs de Mac avec navigateur Firefox : Veuillez enregistrer les formulaires sur votre Mac et utiliser ensuite Adobe Reader pour les éditer.

## ②

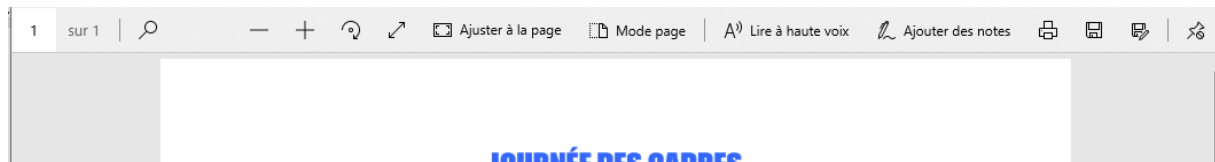
**Les deux grands navigateurs Edge et Chrome permettent d'ouvrir le formulaire dans une fenêtre interne spéciale qui affiche les champs, permet de les remplir et ajoute quelques autres outils comme ajouter des notes, enregistrer le PDF sur le disque dur etc ...**

### a) Edge

Lorsque le fichier PDF est affiché dans la fenêtre de Edge, celui-ci offre le bouton suivant : en haut à gauche :

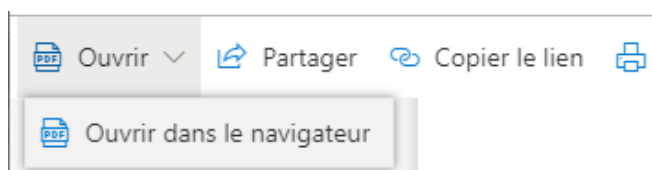


Les champs deviennent actifs et quelques outils supplémentaires sont à votre disposition :

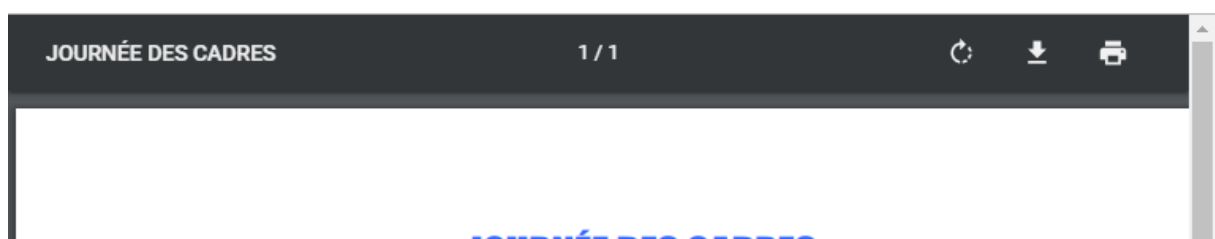


### b) Chrome

Lorsque le fichier PDF est affiché dans la fenêtre de Chrome, celui-ci offre le bouton suivant : en haut à gauche :

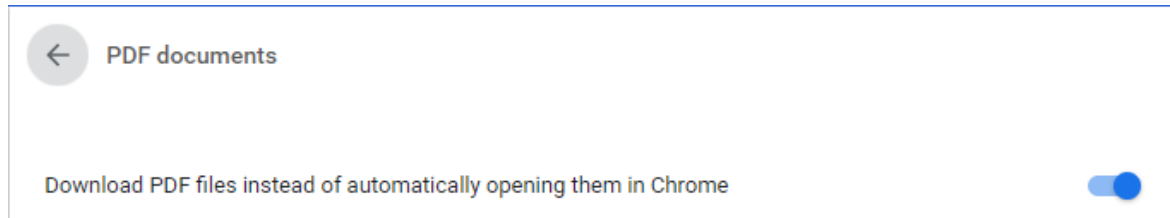


Comme dans Edge : les champs sont actifs et quelques outils (moins nombreux) sont à votre disposition :

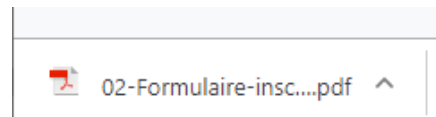


Vous pouvez aussi décider que Chrome forcera l'enregistrement des fichiers PDF sur votre disque local. Vous les ouvrirez ensuite dans Reader ou Pro

Dans la barre d'adresse il faut taper `chrome://settings/content`  
Chrome affiche une liste de permissions. Scroller pour trouver PDF DOCUMENTS



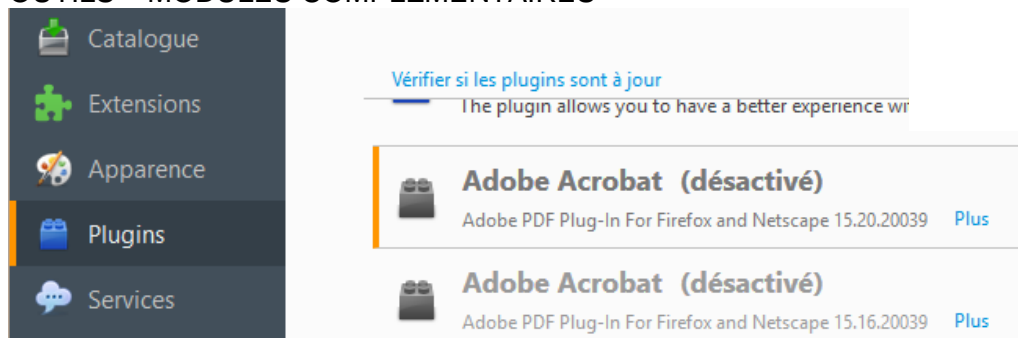
Lorsque vous ouvrez un fichier PDF, la fenêtre de Chrome reste vide. Regardez en bas à gauche. Le fichier est proposé au téléchargement & enregistrement en local (procédure habituelle aux fichiers téléchargés)



### c) Firefox

(presser ALT pour que la barre des menus soit affichée)

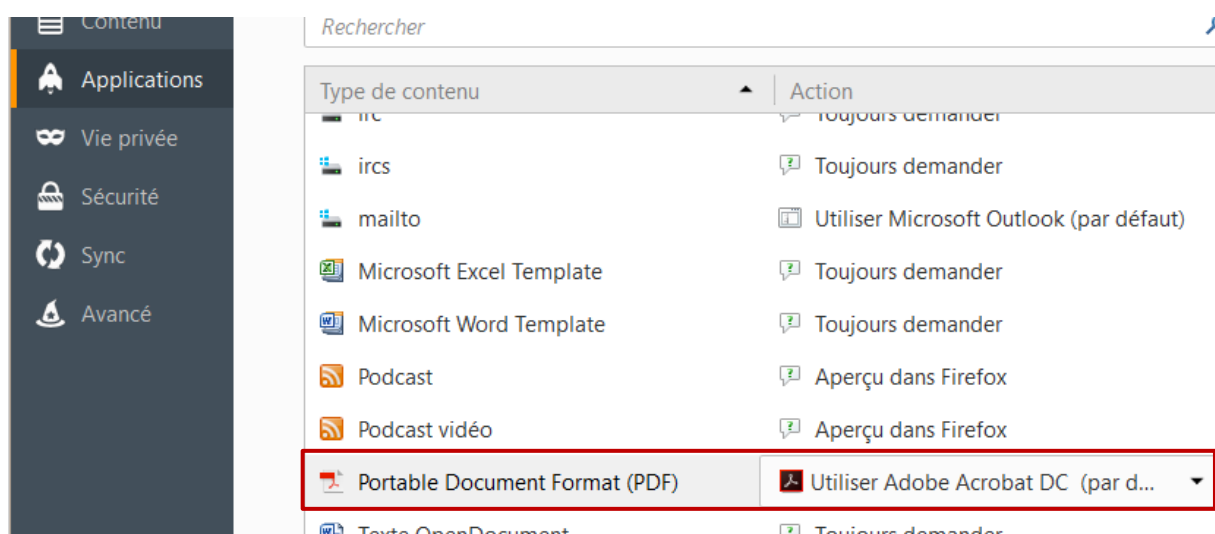
#### OUTILS – MODULES COMPLÉMENTAIRES



**Activer** = les fichiers PDF sont ouverts dans le navigateur  
**Désactiver** = les fichiers PDF ne sont plus ouverts dans le navigateur

Ou

#### OUTILS – OPTIONS





### 10.3.2 Ouverture avec un Mac (et donc Firefox) – cette rubrique n’a pas encore été mise à jour (2019)

- ❶ Test en nov 2016 avec Mac récent : bouton de renvoi inopérant malgré l’enregistrement et ouverture depuis le disque dur .... ???? Pour l’instant je n’ai pas de solution que d’envoyer le formulaire manuellement
- ❷ Un problème apparu avec Reader XI – Pour l’instant avec DC, pas d’échos  
Les champs remplis apparaissent vides et ne sont affichés que si on clique dedans !

The image shows a screenshot of a form titled "Name". It contains two input fields side-by-side. The left field is labeled "(Family Name)" and contains the text "KIM". The right field is labeled "(Given Name)" and is currently empty. The text "KIM" is displayed in blue.

Si je clique dans Family Name : le contenu est affiché mais pour Given Name : on ne voit rien et pourtant c’est rempli. Si je clique sur Given Name, je vois le contenu mais c’est alors celui de Family Name qui disparaît ...

Après quelques recherches sur Internet

1. [Ce bug est répertorié !](#) Dès la moindre recherche en anglais, des dizaines de gens se plaignent du problème.
2. [Le pourquoi ?](#)  
Ce bug peut intervenir lorsque le formulaire PDF est ouvert sur un Mac et que l’utilisateur utilise l’outil PREVIEW. Apple et Adobe se rejettent bien sûr la faute ....  
Il faut que les utilisateurs MAC enregistrent le formulaire sur le poste puis le remplissent
3. [Pour les formulaires déjà reçus. Comment résoudre le problème ?](#)

Il faut trier les réponses : entre ceux qui palabrent sans apporter de solution viable, le forum officiel de la communauté Adobe qui propose un script Java compliqué pour un non-initié ... j’ai fini par trouver un petit malin canadien donnant un truc d’utilisateur, facile et rapide même s’il faut passer une page à la fois.

Voici la procédure :

- Ouvrir le formulaire rempli dans Acrobat Standard ou Pro
- OUTILS – PRÉPARER LE FORMULAIRE
- Sélectionner tous les champs (page par page)
- Clic droit et option PROPRIÉTÉS  
*En sélectionnant tout le doc, l’option reste grisée ...*
- Sélectionner l’onglet ASPECT
- Choisissez AUCUNE COULEUR pour COULEUR DE FOND  
*C’est déjà sur cette option mais bizarrement en re cliquant cela fonctionne !*
- FERMER
- Fermer la fenêtre de modification
- Le contenu des champs apparaît

## 11 Impression d'un formulaire

---

Pour les utilisateurs soucieux de l'esthétique, le contrôle de formulaire lui-même n'est pas imprimé, uniquement le résultat : texte saisi, choix dans une liste déroulante etc ...

Exception faite bien évidemment de contrôles particuliers comme les cases à cocher, les cases à option ...

*Aperçu avant impression* : reflète fidèlement ce qui sera imprimé