

COMMENT TRAITER LES PDF ?

(suite)

Table des matières

1. Introduction.....	2
2. Chargement d'Acrobat Reader.....	2
3. Applications d'Acrobat Reader.....	2
4. Utiliser Acrobat Reader	3
4.1. Haut de page – Barre des menus.....	3
4.1.1. Fichier	3
4.1.2. Edition	4
4.1.3. Affichage.....	5
4.1.4. Signer.....	7
4.1.5. Fenêtres.....	9
4.1.6. Aide.....	10
4.1.7. Formulaire complété	11
4.2. Barre des onglets	11
4.3. Barre des outils	12
4.3.1. Groupes d'outils	12
4.3.2. Autres outils	13
4.4. Côté droit de la page - Barre d'outils	15
5. Conclusion	16

Pour la facilité d'utilisation de ce fascicule, il suffit de cliquer sur une ligne de la table des matières pour accéder directement à la page correspondante.

Pour revenir à la table des matières à partir de n'importe quelle page, il suffit de cliquer sur « PDF » dans le pied de page.

Dans le document, il y a des liens qui renvoient vers certains paragraphes. Ils sont de couleur bleue et soulignés. Il suffit cliquer dessus pour les afficher.

1. Introduction

Cet article fait suite à celui de décembre 2022, concernant particulièrement l'application **PDFsam** qui développait des possibilités d'assemblage, de découpage, de rotation, de fusion, ...



Dans celui-ci, nous allons traiter l'application **Adobe Acrobat Reader**, visionneuse PDF gratuite généralement bien connue des lecteurs. Elle offre d'autres possibilités que PDFsam n'a pas. Nous allons les développer ici. Ces 2 applications sont complémentaires.

2. Chargement d'Acrobat Reader

Rendez-vous sur le site <https://get.adobe.com/fr/reader/?promoid=TTGWL47M> pour la version française compatible W10-11.

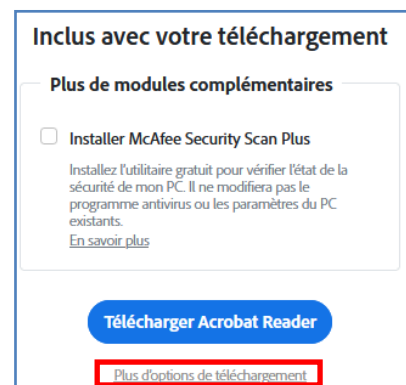
Il n'est pas nécessaire d'accepter le module complémentaire McAfee Security Scan Plus.

Votre équipement est détecté automatiquement de façon à vous fournir la version correspondante.

Vous pouvez avoir plus d'options de téléchargement en cliquant sur le lien ad hoc.

Adobe fait la promotion de la version PRO, plus complète mais évidemment payante.

Pour la version gratuite, vous obtiendrez p. ex : W10, French, Reader DC 202.003.20282 French Windows(64Bit).



3. Applications d'Acrobat Reader

- Afficher, stocker et partager des PDF

Profitez d'une expérience de visionnage optimale pour tous les types de contenu PDF. Stockez des fichiers en ligne et partagez-les avec n'importe qui.

- Remplir et signer

Remplissez rapidement des formulaires et ajoutez votre signature ou vos initiales. Partagez ensuite un lien avec d'autres personnes.

- Envoyer et recevoir des commentaires

Ajoutez des zones de texte, des notes et du texte en surbrillance. Partagez un PDF pour recueillir les données de chacun dans un seul fichier.

- Travaillez où que vous soyez

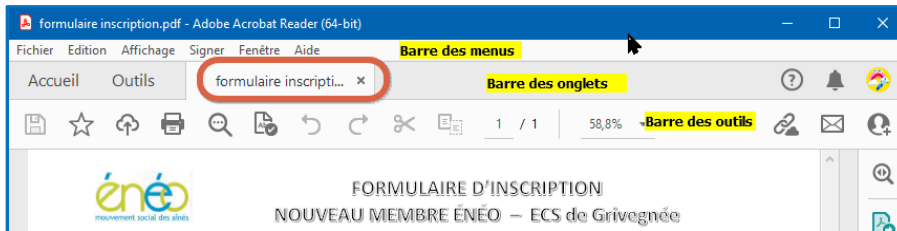
Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil. Utilisez un ordinateur de bureau, une tablette ou un téléphone avec l'application gratuite Acrobat Reader.

Pour illustrer les différentes possibilités, nous allons utiliser le formulaire d'inscription à notre cyberclub. Pour les personnes qui ne sont pas encore inscrites, cela montrera la voie à suivre 😊.

4. Utiliser Acrobat Reader

Il faut bien sûr commencer par ouvrir le document (clic droit, puis « Ouvrir avec Adobe Acrobat DC ») ou double-clic gauche si Acrobat Reader a été désigné comme application par défaut pour les fichiers PDF.

La page s'ouvre sur cet écran :



4.1. Haut de page – Barre des menus

Elle ouvre la voie à de nombreuses possibilités que nous n'allons pas toutes détailler. Certaines sont réservées à la version PRO.

4.1.1. Fichier

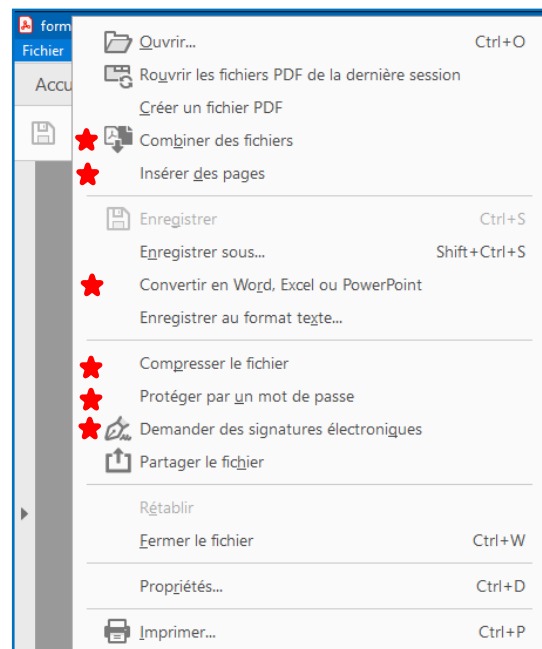
On y retrouve les classiques :

- Ouvrir Ctrl + O
- Enregistrer Ctrl + S
- Enregistrer sous Shift + Ctrl + S
- Enregistrer au format texte
- Fermer Ctrl + W
- Propriétés Ctrl + D
- Imprimer Ctrl + P
- Afficher les derniers fichiers ouverts
- Quitter l'application Ctrl + Q

Opérations réservées à la version PRO

Elles sont signalées par une étoile rouge.

Créer un fichier PDF est indépendant du fichier ouvert. Cela sert à convertir des images et des fichiers au format PDF.

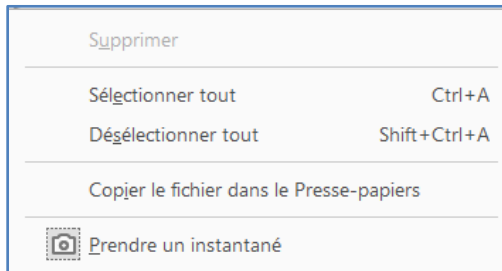


Partager le fichier permet de l'envoyer à des destinataires par courriel en leur donnant, ou pas, la possibilité de le commenter. Le fichier transite par l'espace de stockage d'Adobe.

4.1.2. Edition

Ici également, on y retrouve les classiques copier/coller, annuler, rétablir, ...

L'option « Autres » présente quelques fonctions intéressantes :

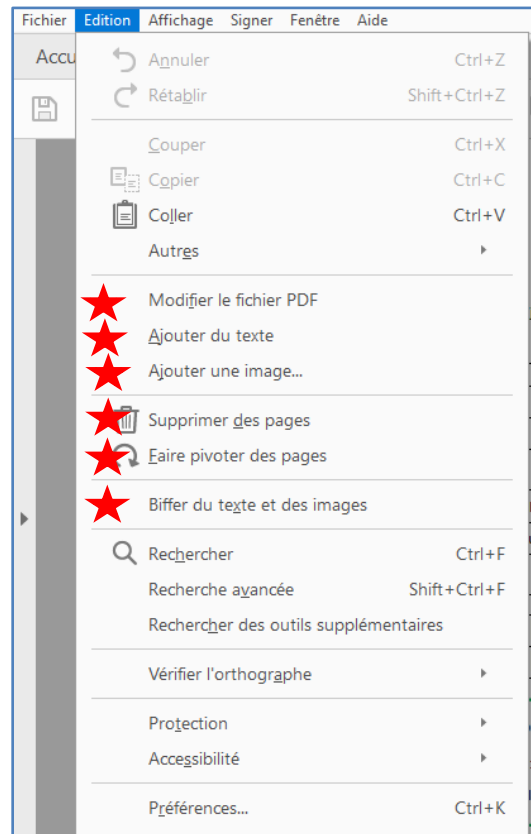
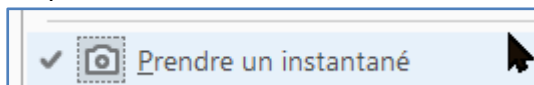


- Copier le fichier dans le Presse-papiers

Attention, ne reprend que les textes sans mise en page.

- Prendre un instantané

Il s'agit d'une copie écran qu'il faut activer en cliquant dans la zone.



Le pointeur se transforme en croix qui vous permet de tracer le rectangle autour de la zone à copier. Une fois le bouton de la souris relâché, la copie est faite et vous pouvez récupérer le presse-papiers comme d'habitude (Ctrl+V).

- Options réservées à la version PRO

Ces options sont signalées par une étoile rouge.

- Recherche et Recherche avancée

Paramètres traditionnels avec, pour la recherche avancée, des options particulières qui permettent de scruter des dossiers entiers.

- Vérifier l'orthographe

Sans utilité dans ce cas puisque les fichiers ne peuvent pas être modifiés.

- Protection

Affiche les diverses protections et les restrictions attachées au fichier comme par exemple l'impossibilité d'imprimer, de copier, de commenter, etc.

- Accessibilité et Préférences

Les options sont tellement nombreuses qu'on peut accepter les valeurs par défaut sans s'attarder sur les options.

4.1.3. Affichage

- Rotations

2 possibilités : Horaires et Antihoraires.

Uniquement pour l'ensemble des pages !

- Navigation de pages

Pilotage traditionnel avec les flèches et les touches « Home » et « End ».

Fonctionne aussi avec la roulette de la souris.

- Affichage de page

Plusieurs options pour afficher 1 ou 2 pages à l'écran, automatique ou pas, avec ou sans défilement ou blanc entre les pages.



- Zoom

Choix possibles : pleine page, pleine largeur, pleine hauteur, pourcentage, ...

Zooms particuliers :

- contenu : néglige les marges,

- sélection : quand cette option est choisie, il faut déterminer la sélection avec la souris. Dès qu'on relâche le bouton gauche, la vue s'agrandit sur cette sélection. Bien utile en cas de petits caractères et qu'on n'a pas ses lunettes 😊.

Pour sortir de ce type de zoom (lorsque le pointeur de la souris a cette forme ) , il faut cliquer sur l'outil flèche  dans la barre d'outils et choisir un autre type de zoom.

- Outils

Toutes les options sont réservées à la version PRO, sauf :

- Créer un fichier PDF. Cela ne s'applique pas au fichier en cours de traitement mais s'adresse à tous les fichiers pouvant être pris en charge. La liste est longue : textes, tableurs, images sous différents formats.
- Commentaire. Un clic ouvre la barre d'outils « Commentaires » (voir plus loin).
- Remplir et signer. Un clic ouvre la barre d'outils « Commentaires » (voir plus loin).
- Envoyer pour commentaires. Option identique à « Partager le fichier » vu précédemment dans le menu « Fichier ».

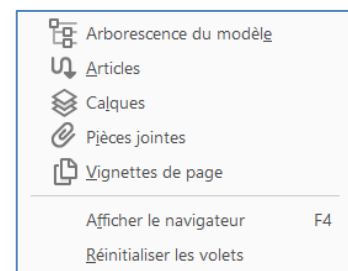
- Afficher/Masquer

Volet du navigateur

Cette option concerne des applications plus particulières non envisagées ici (p.ex. modèles 3D) ou d'autres plus générales accessibles par d'autres moyens décrits ailleurs.

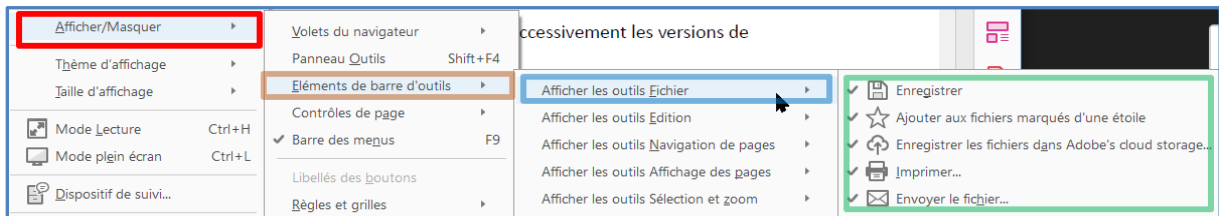
Panneau outils

Fait apparaître la barre des outils, tout comme [Maj] + [F4].



Éléments de barre d'outils

Voici par exemple le détail de ce qu'on peut afficher dans une barre d'outils particulière, à savoir les outils « fichier ». Tous les éléments compris dans le cadre vert peuvent être affichés ou masqués au choix.



Les autres outils peuvent être détaillés de la sorte ([voir paragraphe 4.3](#))

Dans les contrôles de page, retenons qu'il est utile de garder certains outils de navigation tels que page précédente, page suivante, numéro de page.

Pour aller à la première ou dernière page, c'est plus commode d'utiliser les touches **Ctrl** + **Home** et **Ctrl** + **End**.

Il en va de même pour les outils de sélection et de zoom.

À conserver : 

À toutes fins utiles, rappelons aussi quelques raccourcis clavier :

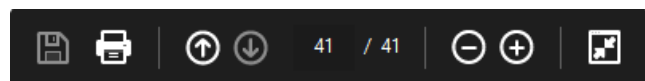
- Barre des menus..... F9
- Masquer les barres d'outils F8
- Réinitialiser les barres d'outils Alt + F8
- Panneaux Outils..... Maj + F4
- Barre de propriétés Ctrl + E
- Afficher/masquer les règles Ctrl + R

- Mode de lecture (Ctrl + H)

Lorsque ce mode est activé, on voit apparaître un outil flottant reprenant

quelques commandes : enregistrer, imprimer, navigation des pages, zoom.

Cet outil disparaît après quelques secondes d'inactivité et réapparaît après une opération quelconque. Pour éviter cela, tapez à nouveau Ctrl + H.



- Mode plein écran (Ctrl + L)

Une page entière s'affiche sur l'écran.

Le défilement croissant se fait par un clic gauche, décroissant avec un clic droit.

On peut aussi aller d'avant en arrière avec la molette de la souris.

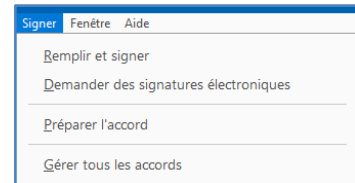
Pour en sortir, tapez à nouveau sur **Ctrl** + **L** ou sur **Esc**.

- Lecture audio

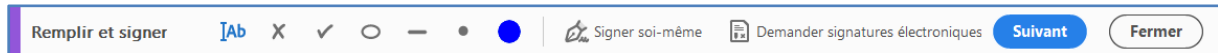
Elle se fait uniquement en anglais. Maintenant, si vous voulez vous amuser à écouter comment un anglophone prononce le français, allez-y, c'est gratuit 😊 !

4.1.4. Signer

Un clic sur « Signer » fait apparaître la fenêtre ci-contre.



Cliquons sur « Remplir et signer » pour faire apparaître la barre des outils particuliers. C'est très utile pour remplir des formulaires. Prenons l'exemple de la fiche d'inscription au cyberclub.

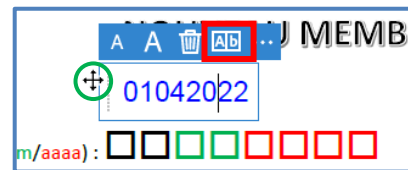


Les outils particuliers sont les suivants, de gauche à droite :

- Insertion de texte quelconque

- Il faut positionner le pointeur au début de la zone à compléter puis taper les caractères qui s'afficheront dans la couleur indiquée dans la barre d'outils (ici : 01042022).

Astuce : pour remplir des cases comme la date de l'inscription dans notre exemple, il est plus facile de saisir les caractères dans une zone voisine puis de le transférer à la bonne place.



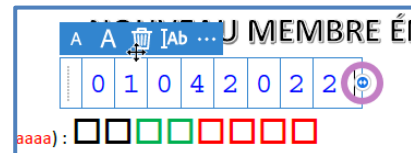
- Le texte (éventuellement sélectionné par un clic gauche) peut être agrandi ou rapetissé en cliquant sur A ou a.

- Un clic sur la poubelle le supprime.

- La poignée de déplacement (encerclée de vert) permet le positionnement correct du texte dans la zone du formulaire (clic gauche + déplacement éventuels).

- Un clic sur A|b égrène le mot en ses différentes lettres, ce qui peut être utile pour remplir des cases juxtaposées comme dans cet exemple :

Remarquez à droite des caractères, entourée de mauve, la petite double-flèche qui permet d'élargir ou de rétrécir la zone de caractères.



Les caractères se séparent pour occuper approximativement chaque case.

Il faut d'abord rapetisser ou agrandir pour ajuster leur taille aux cases (ici, rapetisser)

Ensuite déplacer les caractères pour amener le 1^{er} dans la 1^{ère} case.

Ensuite, jouer avec la double flèche pour rétrécir ou élargir la zone des caractères (lettres ou chiffres). Pour cela, il faut amener le pointeur de la souris sur l'extrémité droite de la zone de caractères où il prendra la forme d'une grande double flèche horizontale, puis déplacer cette flèche (ici vers la droite pour élargir) tout en cliquant gauche dessus. Relâcher dans la bonne position.



Voici le résultat. Remarquez la grande double-flèche à droite.

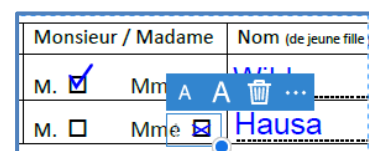
Pour les textes sans cases à remplir, il ne faut pas cliquer sur A|b .

Même procédure : agrandir-rapetisser – déplacer.

- Insertion d'un x
- Insertion d'une coche

Ces deux signes se traitent de la même manière :

- Cliquez sur le signe voulu dans la barre d'outils
- Cliquez à l'emplacement prévu pour ce signe
- Ajustez éventuellement la position et la taille.

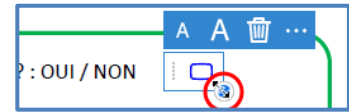


Pour la position, on peut ajuster plus finement avec les flèches du clavier.
Pour sortir de cette séquence, tapez sur **Esc**.

- Insertion d'un cadre rectangulaire arrondi

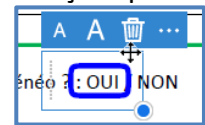
Cette fonction peut être utilisée pour entourer une réponse, par exemple oui ou non.

Dans cet exemple, on clique d'abord sur l'outil rectangle, puis sur le texte à entourer ou dans une zone voisine.



Le rectangle s'affiche, entouré d'un autre rectangle (en traits fins) ayant un cercle bleu dans son coin inférieur droit (poignée). En plaçant le pointeur de la souris sur ce cercle, le pointeur se transforme en double flèche oblique. Vous pouvez déplacer cette flèche horizontalement ou verticalement pour agrandir ou rétrécir le rectangle de telle façon qu'il puisse entourer la réponse.

Le déplacement du rectangle peut se faire avec la souris (poignée en croix) ou avec les flèches du clavier.



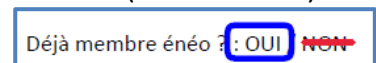
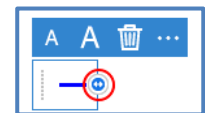
- Insertion d'un trait horizontal

Utile pour barrer un ou plusieurs mots, comme la réponse NON.

Le pointeur prend la forme d'un petit trait horizontal avec une double flèche à son extrémité droite (poignée cerclée de rouge dans cet exemple).

Il suffit maintenant de bien positionner l'extrémité gauche puis d'étendre (ou raccourcir) le trait en déplaçant l'extrémité droite.

NB. En s'allongeant, le trait s'épaissit.



- Insertion d'un point

Ce point peut être inséré à n'importe quel endroit. Pour l'exemple, choisissons le coin inférieur droit. Le pointeur prend la forme d'un point noir. Cliquez à l'endroit voulu. Vous obtenez l'outil habituel pour augmenter la taille du point : les lettres AA ou la poignée (double flèche).

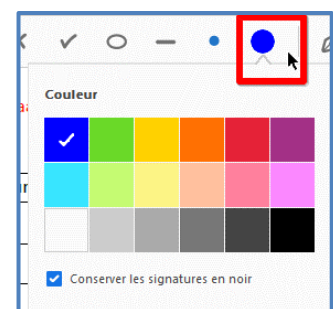


- Choix de la couleur des inserts

Un clic sur l'outil « couleur » développe la palette de couleurs.

Un autre clic sur une nouvelle couleur attribue cette couleur à l'objet en cours, que ce soit un texte, une coche, un point, ...

Par après, on peut encore changer la couleur d'autres objets en les sélectionnant (clic sur l'objet) puis en cliquant sur l'outil « couleur ».



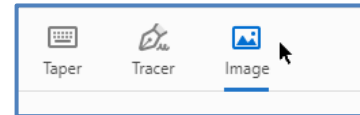
- Signer soi-même

Cela suppose que vous ayez déjà une signature enregistrée.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez apposer votre signature sur une grande feuille blanche et la scanner ou la photographier (attention aux ombres et aux plis), la recadrer puis l'enregistrer dans votre ordi au format jpg, jpeg, png, gif, tif ou bmp.

Cliquez sur l'outil « Signer soi-même ». Dans une petite fenêtre, vous pouvez choisir entre « Ajouter une signature » et « Ajouter un paraphe ». Vous choisissez la signature.

Dans une nouvelle fenêtre, vous avez le choix de **taper** vous-même le texte de votre signature, mais cela ne sera probablement pas conforme.

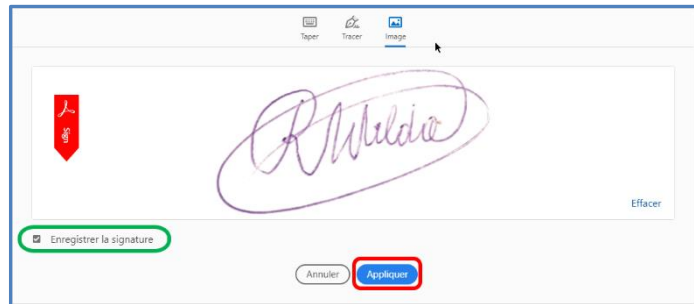


La **tracer** avec la souris relève de mission impossible, ou alors vous possédez une tablette graphique avec un stylet et là, ça peut marcher.

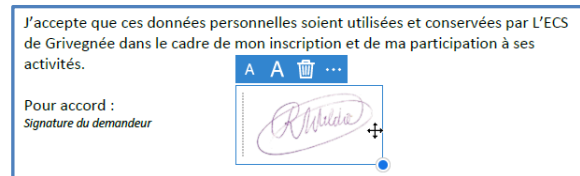
Le plus simple est de reprendre la **photo** de votre signature que vous avez enregistrée : cliquez sur « Image » puis sur « Sélectionner une image ».

Dans une nouvelle fenêtre, parcourez votre PC pour sélectionner l'image. Celle-ci va s'afficher.

Si vous êtes connecté à Acrobat Reader et que la case « **Enregistrer la signature** » est cochée, vous pouvez l'enregistrer dans Adobe Document Cloud pour une utilisation ultérieure.



Cliquez sur « **Appliquer** » et vous revenez au formulaire. Il vous reste à positionner la signature au bon endroit et à cliquer. Vous avez encore la possibilité d'agrandir/rapetisser/déplacer/supprimer la signature tant que le formulaire n'a pas été enregistré.

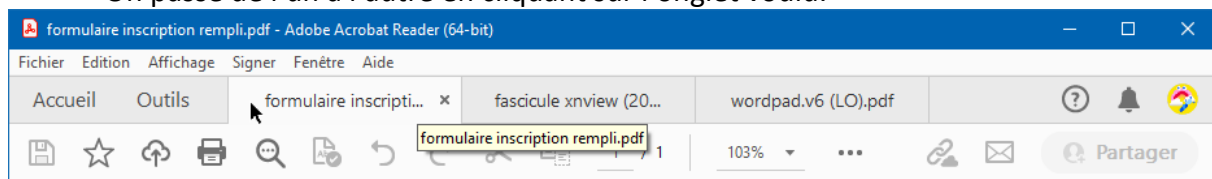


Les autres possibilités du chapitre « Signer » ne sont pas abordées ici car la plupart sont réservées à la version PRO, ou sont très peu utilisées.

4.1.5. Fenêtres

Lorsque plusieurs documents PDF sont ouverts simultanément, ils peuvent être disposés de plusieurs façons :

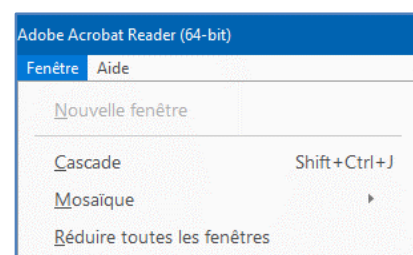
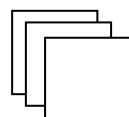
- Par défaut, ils sont repris chacun sous un onglet différent dans la barre des onglets. On passe de l'un à l'autre en cliquant sur l'onglet voulu.



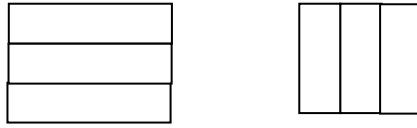
Dans cet exemple, il y a 3 fichiers ouverts. Celui qui est affiché apparaît en plus clair. Lorsqu'on pointe sur l'onglet, le nom complet s'affiche dans une petite fenêtre.

Lorsque vous cliquez sur « Fenêtre », vous obtenez le choix suivant :

- **Cascade** : les fichiers sont disposés l'un sur l'autre, légèrement décalés.



- **Mosaïque** : horizontale : les fichiers se partagent la page de haut en bas
verticale : les fichiers se partagent la page côte à côte.



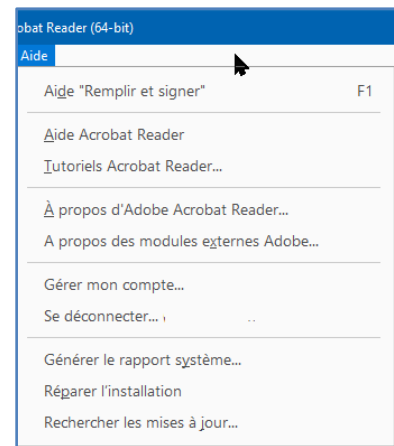
- **Réduire toutes les fenêtres** revient à cliquer sur le bouton « Réduire » sur chaque fenêtre. Elles disparaissent toutes de votre écran mais ne sont pas fermées.



4.1.6. Aide


Si vous ne savez pas ce qu'il faut faire à un moment donné, l'aide proposée pourra vous être utile.

N'oubliez pas que certaines fonctions sont réservées à la version PRO payante.



4.1.7. Formulaire complété

Après avoir rempli toutes les rubriques, avec ou sans aide, voici à quoi votre formulaire devrait ressembler.



FORMULAIRE D'INSCRIPTION NOUVEAU MEMBRE ÉNÉO – ECS de Grivegnée

Date de l'inscription : (jj/mm/aaaa) :

Personne

	Monsieur / Madame	Nom (de jeune fille pour les dames)	Prénom	Date de naissance
Demandeur	M. <input checked="" type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	Wilda	Rachid	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="00"/>
Conjoint éventuel	M. <input type="checkbox"/> Mme <input checked="" type="checkbox"/>	Hausa	Anna	

Adresse


Rue / Chaussée / Boulevard / Place ... :	Rue Wadecon	N° : 13	Boîte : 13
Code postal & Commune (avant fusion) :	4000 / Liège	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Communications

Téléphones	Courriel	Accord pour recevoir la lettre d'info
FIXE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1 : wilda.rachid@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
GSM <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	2 :	

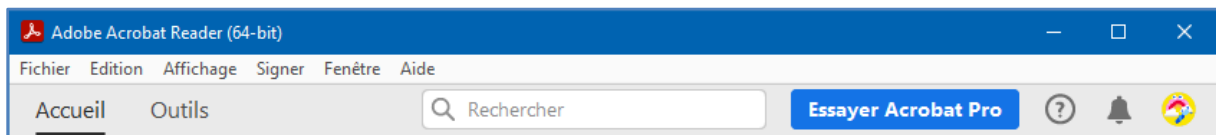
Déjà membre énéo : ~~NON~~
Si OUI,
Origine de la carte :
Millésime et n° de la carte : /

J'accepte que ces données personnelles soient utilisées et conservées par L'ECS de Grivegnée dans le cadre de mon inscription et de ma participation à ses activités.

Pour accord :
Signature du demandeur 

Version janvier 2023

4.2. Barre des onglets



Les onglets « Accueil » et « Outils » sont toujours présents.

La zone de recherche sert à retrouver des fichiers affichés précédemment.

Chaque fois qu'il le peut, Adobe propose d'essayer Adobe PRO. Avis aux amateurs ...€€€

Le point d'interrogation ouvre la page des tutoriels Adobe.

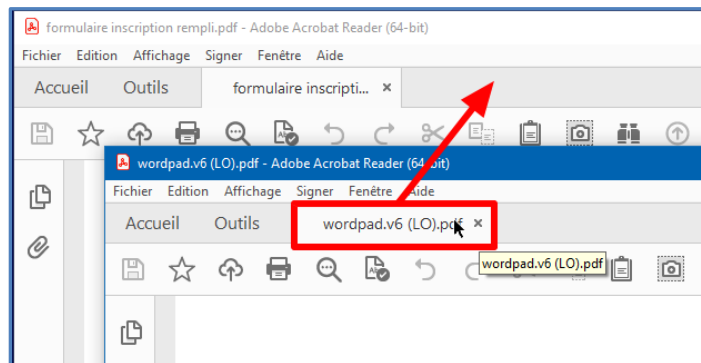
La cloche affiche les notifications éventuelles.

La dernière icône affiche les paramètres du compte Adobe, nécessaire pour avoir accès aux services en ligne.

Comme expliqué plus haut au point [4.1.5](#), lorsque plusieurs fichiers sont ouverts en même temps, ils sont chacun affichés dans un onglet propre. Vous pouvez modifier l'ordre de succession des onglets par une opération de glisser/déposer.

Si vous avez affiché vos fichiers en cascade ou en mosaïque, il est possible de les réunir à nouveau dans une seule fenêtre en glissant/déposant l'onglet d'un fichier dans la barre d'onglets d'un autre.

Dans cet exemple, le fichier « WordPad » sera transféré dans la fenêtre « Formulaire d'inscription ».



4.3. Barre des outils

Rappelons d'abord que les éléments affichés dans la barre d'outils sont ceux que vous avez sélectionnés ou acceptés par défaut.

(voir paragraphe 4.1.3) : Affichage - Afficher/masquer - Éléments de barre d'outils.

Les seuls éléments cochés sont affichés.

4.3.1. Groupes d'outils

Dans cet exemple, nous retrouvons les groupes suivants :

Outils fichier

- Enregistrer
- Ajouter aux fichiers marqués d'une étoile
- Enregistrer les fichiers dans Adobe's cloud storage...
- Imprimer...
- Envoyer le fichier...

Outils édition

- Vérifier l'orthographe
- Annuler
- Rétablir
- Couper
- Copier
- Coller
- Prendre un instantané
- Rechercher
- Recherche avancée

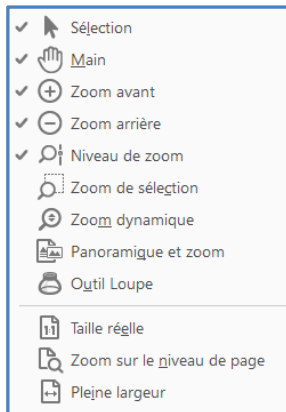
Outils navigation de pages

- Première page
- Page précédente
- Page suivante
- Dernière page
- Numéro de page
- Vue précédente
- Vue suivante

Outils affichage de pages

- Ajuster à la largeur avec défilement
- Ajuster à une page entière
- Mode Lecture
- Modes de vue de page
- Activer le défilement
- Une seule page
- Deux pages avec défilement
- Deux pages
- Mode plein écran
- Epaisseurs de trait
- Horaire
- Antihoraire

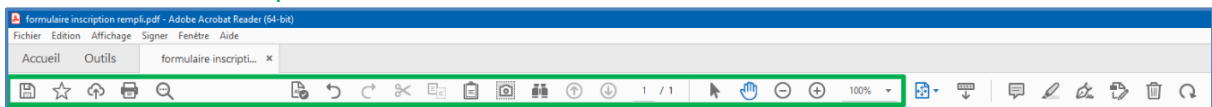
Outils sélection et zoom



On est souvent amené à devoir sélectionner du texte dans un PDF. Cela n'est possible que s'il a été créé avec une reconnaissance optique de caractères (ROC ou OCR en anglais).

Dans ce cas, il faut passer de l'outil « Main » utilisé pour le déplacement, à l'outil « Sélection »

Nous retrouvons les premiers éléments cochés dans cette barre d'outils.



4.3.2. Autres outils

Il faut encore y ajouter les derniers.

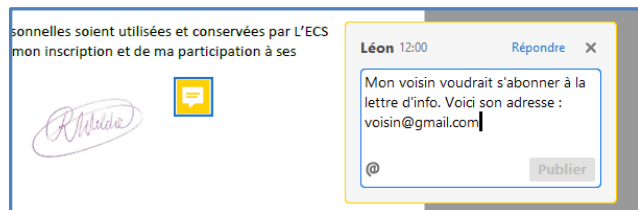
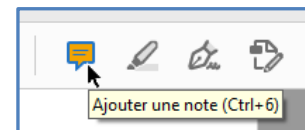
Sans entrer dans trop de détails, voici quelques explications concernant les plus intéressants de ces outils.

- Ajouter une note

Le voisin de Rachid souhaite également recevoir la lettre d'info. Une petite note est facilement ajoutée. Un clic sur l'outil, le pointeur

change de forme, un clic sur l'endroit où insérer la note, une fenêtre s'ouvre pour rédiger la note.

Le marqueur de la note (carré jaune) tout comme la note elle-même, peuvent être placés n'importe où dans le formulaire.

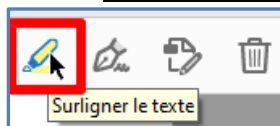


La note sera masquée. Pour la faire réapparaître, il suffit de cliquer sur le marqueur.

Pour la masquer à nouveau, cliquez en dehors du marqueur ou de la note.

Pour la supprimer, cliquer sur le marqueur puis clic droit et « supprimer ».

- Surligner le texte



Pour attirer l'attention du lecteur, par exemple pour ne pas oublier de signer le document, on peut surligner le texte qui y invite.

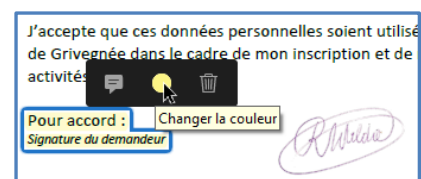
Un clic sur l'outil, le pointeur prend la forme d'une barre verticale et on balaie le texte avec la souris,

bouton gauche enfoncé. Un léger surlignage apparaît. On

clique sur le texte pour obtenir la petite fenêtre noire qui

offre le choix : ajouter une note, changer la couleur,

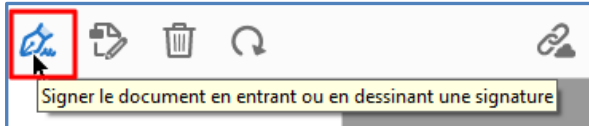
supprimer. Si vous changez la couleur, vous pourrez choisir



dans une palette. Un clic et c'est fait. Le choix de la couleur reste maintenu jusqu'au changement suivant.

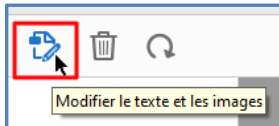
Si vous choisissez « ajouter une note », cela remplace le surlignage.

- Signer (voir aussi le § 4.1.4)



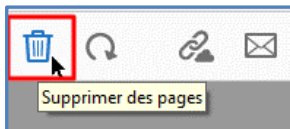
Un clic sur l'outil fait apparaître la barre d'outils spéciale « Remplir et signer » et propose de cliquer sur la signature enregistrée (« Signer soi-même »).

- Modifier le texte et les images



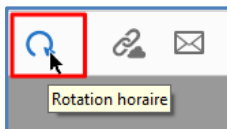
Cet outil est réservé à la version PRO

- Supprimer des pages



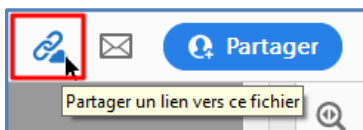
Cet outil est réservé à la version PRO

- Rotation horaire



Cet outil plus complet que la simple rotation est réservé à la version PRO
Pour la simple rotation, voyez au § 4.1.3.

- Partager un lien vers ce fichier



Par ce clic, le fichier est téléversé dans l'espace cloud d'Adobe (Adobe Cloud Storage) accessible via un lien.

Cela peut intéresser des amis, collaborateurs, famille, ... à qui on soumet une proposition à commenter.

Toute personne ajoutée dans la liste reçoit un courriel lui permettant de lire le fichier, de le télécharger et de le commenter si c'est autorisé. On ne peut pas le supprimer de la liste.

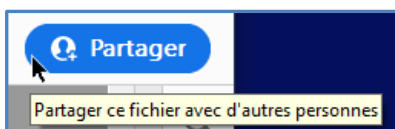
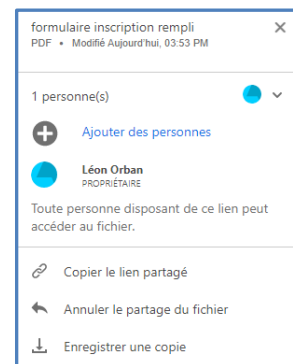
On peut aussi envoyer le lien par courriel ordinaire.

<https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:0c91bf e8-9533-3970-826d.....> (Adresse tronquée, juste pour montrer comme exemple).

- Envoyer le fichier par courrier électronique



Si on n'a pas communiqué son application de messagerie par défaut, Adobe recommande d'utiliser la messagerie Web ou de joindre un lien dans un courriel ordinaire.



- = Partager un lien vers ce fichier.

4.4. Côté droit de la page - Barre d'outils

La barre d'outils peut être normale ou réduite.
Pour passer d'une configuration à l'autre, il suffit de cliquer sur le petit triangle à mi-hauteur.

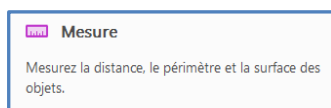
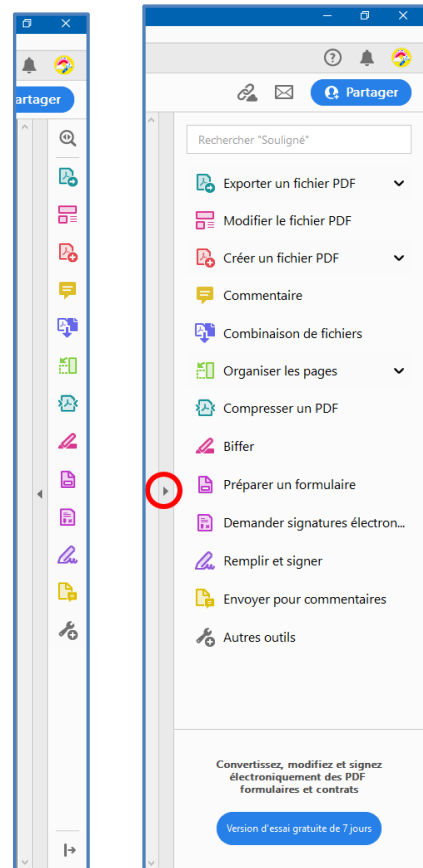
Comme d'habitude (♪♪ non, ce n'est pas Claude François), Adobe fait sa pub pour la version PRO en mentionnant quand même les outils réservés. Vous les connaissez maintenant, mais il est bon de les rappeler :

Exporter, Modifier, Créer, Combiner, Organiser, Compresser, Biffer, Préparer un formulaire.

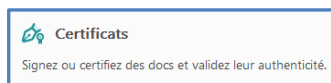
Bref, il ne reste que :

Commentaire, Remplir et signer, Envoyer pour commentaires.

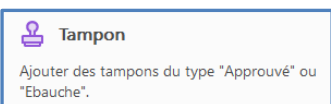
Dans le bas de la liste, l'outil « Autres outils » ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle on ne retrouve que quelques rares nouveaux outils non réservés à la version PRO :



Très peu utilisé.
N'est pas abordé ici.

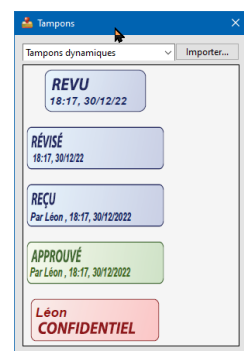


Permet de signer numériquement par signature en lien avec le registre national ou un organisme de certification par exemple.



Peu utilisé mais permet des utilisations variées : Approuvé (sans date ou avec date et nom de l'auteur), Non approuvé, Document final, Confidentiel, Annulé, Pour information, Révisé (avec la date), ... et quantité d'autres ... avec aussi la possibilité d'en importer que l'on crée soi-même et sauve en mode PDF.

Les amateurs trouveront bien comment utiliser cet outil.



5. Conclusion

Adobe Acrobat Reader est un très bon outil. Il permet de traiter des opérations courantes comme de lire des PDF, de noter des commentaires, de remplir des formulaires...

Les autres opérations telles que scinder des PDF, tourner des pages séparément, assembler des PDF ... réservées à la version PRO, sont heureusement possibles avec PDFsam qui lui, ne permet pas les premières citées pour Adobe (sauf bien sûr la lecture).

Ces 2 applications sont donc complémentaires.

Si vous avez des suggestions à propos de ces notes, vous pouvez les envoyer à

leon.orban@hotmail.com .