

# Aide en ligne d'Adobe<sup>TM</sup> Acrobat<sup>TM</sup> Reader

Cette aide en ligne comprend les informations qui vous permettent d'utiliser le programme Acrobat Reader. Pour les instructions concernant l'installation ainsi que la configuration requise, reportez-vous au fichier *LISEZMOI* de votre logiciel. Cliquez sur l'une des rubriques suivantes pour obtenir l'explication correspondante :

[Comment utiliser cette aide en ligne](#)

[A propos d'Adobe Acrobat](#)

[Utiliser la fenêtre Acrobat Reader](#)

[Barre d'état](#)

[Préférences](#)

[Utiliser les liens](#)

[Utiliser les notes](#)

[Afficher des documents en mode plein écran](#)

[Lire un article](#)

[Mise à jour](#)

# Comment utiliser cette aide en ligne

Utilisez les procédures suivantes pour parcourir l'aide :



Cliquez sur le nom de la rubrique (texte souligné) pour vous y rendre. Les éléments soulignés dans le texte (“liens”) renvoient à une autre partie de l'aide.



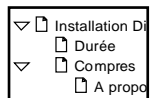
Cliquez sur le bouton Reculer de la barre d'outils pour revenir en arrière.



Cliquez sur le bouton Page suivante de la barre d'outils pour passer à la page suivante de l'aide.



Cliquez sur le bouton Première page de la barre d'outils pour retourner à l'écran de présentation de l'aide.



Cliquez sur le nom du repère pour atteindre la rubrique correspondante. Cliquez sur le triangle situé à gauche du repère pour afficher et masquer les repères des sous-rubriques. Les repères relatifs à l'aide en ligne affichent une liste complète des rubriques.



Cliquez sur le bouton fléché pour passer à l'écran suivant d'une même rubrique.

## A propos d'Adobe Acrobat

La famille Adobe Acrobat comprend trois produits conçus pour offrir à un grand nombre d'utilisateurs des solutions de gestion électronique de leurs documents :

- **Acrobat Exchange** offre aux utilisateurs tous les programmes nécessaires à la création de documents électroniques à partir d'applications classiques. Acrobat Exchange comprend le programme de visualisation Acrobat Exchange et PDFWriter, deux programmes de création et de modification de documents électroniques, ainsi que la fonction Acrobat Search qui permet d'effectuer des recherches de texte intégral dans des fichiers PDF (Portable Document Format) indexés. Dans Acrobat Exchange, vous trouverez également Acrobat Reader pour Macintosh®, Windows™, DOS® et UNIX®.
- **Acrobat Pro** comprend Acrobat Exchange et Acrobat Distiller™. Ce dernier vous donne la possibilité de convertir tout fichier au format PostScript™ en fichier PDF. Vous pouvez configurer Acrobat Distiller pour convertir des fichiers PostScript sur un Macintosh ou sous Windows ou pour contrôler des répertoires sur le serveur de fichiers d'un réseau, rendant les fonctions de Distiller accessibles à un nombre quelconque d'utilisateurs au sein du réseau.



▪ **Acrobat for Workgroups** fournit tous les éléments indispensables à un groupe de travail de 10 personnes, à savoir 10 licences d'utilisation pour Acrobat Exchange pour Macintosh et Windows, 1 licence d'utilisation pour Acrobat Distiller et Acrobat Catalog<sup>TM</sup> pour créer des index puis effectuer des recherches de texte intégral.

Pour savoir comment commander les produits Acrobat, cliquez sur l'une des rubriques suivantes :

[Mise à jour](#)

[Informations complémentaires](#)

## La fenêtre Acrobat Reader

Vous ouvrez vos documents dans la fenêtre Acrobat Reader. Vous pouvez afficher les repères et les vues miniatures dans une zone d'aperçu située à gauche du document.

La barre d'outils se trouve en haut de la fenêtre, sous la barre de menus, tandis que la barre d'état se situe en bas de la fenêtre, à gauche. Placée à droite de la fenêtre, la barre de défilement vertical vous permet de parcourir le document en hauteur. La zone d'aperçu de la fenêtre possède sa propre barre de défilement qui sert à passer d'un repère ou d'une vue miniature à l'autre.

Pour en savoir plus sur la fenêtre Acrobat Reader, consultez les rubriques suivantes :

[Champs et commandes de la barre d'état](#)

[Outils et boutons](#)

## Outils et boutons

La barre d'outils regroupe les outils qui servent à sélectionner et visualiser des documents. Pour sélectionner un outil, cliquez sur son icône. Pour masquer ou afficher la barre d'outils, choisissez Masquer la barre d'outils ou Afficher la barre d'outils dans le menu Fenêtre.

La barre d'outils comprend les outils et boutons suivants :



Cliquez sur le bouton **Page seule** pour fermer la zone d'aperçu de la fenêtre.



Cliquez sur le bouton **Repères et page** pour ouvrir la zone d'aperçu et afficher les repères créés pour ce document. Cliquez sur le nom d'un repère pour vous rendre à l'endroit qu'il marque.



Cliquez sur le bouton **Vues miniatures et page** pour ouvrir la zone d'aperçu et afficher, en miniature, chacune des pages du document. Cliquez sur une vue miniature pour vous rendre à la page qu'elle représente.



Utilisez l'outil **Main** pour déplacer une page du document sur l'écran si elle ne tient pas dans la fenêtre principale. Faites glisser la main dans la direction voulue.





Utilisez les outils **Zoom** pour agrandir ou réduire d'un facteur 2 l'affichage de la page.



Utilisez l'outil **Texte** pour sélectionner du texte dans un document. Vous pouvez ensuite copier ce texte dans le Presse-papiers à l'aide de la commande Copier. Choisissez **Graphiques** dans le menu Outils pour sélectionner des graphiques dans un document.



Cliquez sur les boutons **Page précédente** et **Page suivante** pour passer à la page précédente ou suivante.



Cliquez sur les boutons **Première page** et **Dernière page** pour vous rendre à la première ou dernière page du document.



Utilisez les boutons **Reculer** et **Avancer** pour retourner en arrière dans un document en repassant par chacun des écrans consultés. La touche Reculer vous ramène également au document d'origine lorsque vous cliquez sur un lien avec un autre document.



Cliquez sur le bouton **Taille réelle** pour afficher la page à 100%.





Cliquez sur le bouton **Page entière** pour faire tenir la page dans la fenêtre.



Cliquez sur le bouton **Pleine largeur** pour faire tenir la largeur de la page dans la largeur de la fenêtre. Lorsque vous appuyez simultanément sur ce bouton et sur la touche CTRL (Windows) ou Option (Macintosh), le texte et les graphiques visibles occupent la largeur de la page.



L'outil **Rechercher** permet de rechercher dans un document un mot entier, une partie de mot ou plusieurs mots.



Cliquez sur le bouton **Programme de balayage de WWW** pour démarrer le programme de balayage. Si celui-ci est déjà exécuté, il devient l'application active.

Si le bouton du programme de balayage de WWW n'apparaît pas dans la barre d'outils, vérifiez que le module externe Weblink est installé et que l'option Bouton sur la barre d'outils est sélectionnée dans la boîte de dialogue Préférences de Weblink. (Pour activer l'option Bouton sur la barre d'outils, choisissez Edition > Préférences > Weblink.)

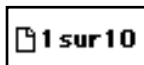


## Champs et commandes de la barre d'état

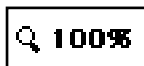
La barre d'état comprend les champs et commandes suivants :



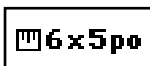
Le **délimiteur de fenêtre** qui permet d'ajuster la largeur des zones d'aperçu et d'affichage des documents. Faites-le glisser jusqu'à l'endroit où vous voulez séparer les deux zones.



La **boîte de numéro de page** affiche le numéro de la page courante et vous permet de vous rendre à la page que vous indiquez. Cliquez sur la boîte de numéro de page pour afficher la boîte de dialogue Aller à la page.



La **boîte d'agrandissement** affiche l'agrandissement de la page courante et vous permet de sélectionner différents agrandissements. Pour personnaliser l'agrandissement, choisissez Autre dans le menu et sélectionnez la valeur souhaitée dans la boîte de dialogue Zoom qui s'affiche.



La **boîte de format de page** affiche le format de la page courante d'après les unités indiquées dans la boîte de dialogue Préférences générales.

## Préférences

La commande Préférences du menu Edition vous permet de définir des préférences qui concerneront tous les documents Acrobat que vous visualiserez.

### Préférences générales

Choisissez Edition > Préférences > Généralités pour configurer les options suivantes :

- **Agrandissement par défaut** vous permet de sélectionner l'agrandissement qu'utilisera Acrobat Reader à l'ouverture du document.
- **Agrandissement "Contenu" max.** sert à définir l'agrandissement maximal pour la commande Contenu et la visualisation des articles. La commande Contenu sélectionne automatiquement un degré d'agrandissement permettant d'afficher les éléments pertinents de la page.



- **Afficher de grandes images** permet d'afficher de grandes images sans les remplacer par des cadres gris. Une grande image est une image qui nécessite beaucoup de mémoire et met longtemps à s'afficher.
- **Page suivante en antémémoire** peut réduire le temps nécessaire pour feuilleter un document.
- **Texte simulé au dessous de [\_\_\_\_] pixels** permet de préciser la taille des caractères au-dessous de laquelle Acrobat Reader les *simule* en les affichant sous forme de lignes grises. Le fait d'augmenter cette valeur permet d'accélérer l'affichage des pages.
- **Polices de substitution** permet de déterminer quelles polices Multiple Master Acrobat Reader utilise pour remplacer les polices Type 1 qui ne figurent pas dans votre système.
- **Unité** indique l'unité de mesure utilisée (pouces, millimètres ou points).
- **Écran d'introduction au lancement** permet d'afficher l'écran d'introduction à chaque lancement du programme de visualisation Reader.



- **Boîte de dialogue Ouvrir au lancement** permet d'afficher la boîte de dialogue Ouvrir à chaque lancement du programme de visualisation Reader.

## **Préférences en mode plein écran**

Choisissez Edition > Préférences > Plein écran pour configurer les options suivantes :

- **Changer de page** permet de préciser si l'utilisateur utilise la souris et les commandes du clavier pour changer de page ou si la progression se déroule automatiquement, page par page, après écoulement d'un nombre défini de secondes.
- **Boucle** permet de feuilleter le document en continu en formant une boucle d'itération entre la dernière et la première page.
- **Couleur d'arrière-plan** permet de choisir la couleur de fond de la fenêtre.

Pour prendre connaissance des instructions, reportez-vous à la rubrique [Afficher des documents en mode plein écran](#).

## Afficher des documents en mode plein écran

Choisissez la commande Visualisation > Plein écran (Windows) ou Présentation > Plein écran (Macintosh) pour que votre document PDF occupe la totalité de l'écran.

Les caractéristiques des documents en mode plein écran sont définies dans la boîte de dialogue Préférences en mode plein écran. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique [Préférences en mode plein écran](#).

Le curseur reste actif tandis que vous êtes en mode plein écran pour vous permettre de cliquer sur des liens et d'ouvrir des notes. Vous ne pouvez accéder ni aux vues miniatures ni aux repères lorsque vous êtes en mode plein écran.

Les commandes et outils ci-dessous disposent de touches de raccourci :

- Toutes les commandes du menu Visualisation (Windows) ou Présentation (Macintosh) sauf Page seule, Repères et page et Vues miniatures et page
- Dans le menu Outils : Main, Zoom avant et Zoom arrière

Pour quitter l'affichage en mode plein écran, appuyez sur la touche ECHAP ou rendez-vous au-delà de la dernière page du document.

## Utiliser les liens

Lorsque vous créez des documents PDF, vous pouvez établir des liens hypertexte qui relient deux parties d'un document. Les liens peuvent également relier une partie d'un document PDF à un autre document PDF ou à un autre fichier d'application, un tableur par exemple, ou encore à un document situé sur un serveur World Wide Web.

### **Pour utiliser un lien :**

Cliquez sur un texte ou graphique quelconque identifié comme étant un lien hypertexte. Le curseur prend la forme d'une main avec l'index pointé sur un lien. Lorsqu'il s'agit d'un lien WWW, la lettre W apparaît dans la main.

### **Pour revenir d'un lien vers un document PDF :**

Cliquez sur Reculer ou choisissez Reculer dans le menu Visualisation (Windows) ou Présentation (Macintosh) pour revenir à la page d'origine.

### **Pour revenir d'un lien vers un document World Wide Web :**

Activez la fenêtre Acrobat.

## Utiliser les notes

Lorsqu'une note se présente dans un document PDF, cliquez dessus deux fois pour ouvrir la fenêtre de cette note. Choisissez la commande Rechercher la note suivante dans le menu Outils pour atteindre la note suivante.

Pour refermer la fenêtre de la note, cliquez sur sa case de fermeture située dans le coin supérieur gauche (les utilisateurs de Macintosh peuvent également appuyer sur Commande+W).


## Lire un article

Lorsque vous créez un document PDF, vous pouvez y définir des *articles* qui guident le lecteur automatiquement à travers les différentes parties du document.

### **Pour lire un article :**

Choisissez la commande Visualisation > Articles (Windows) ou Présentation > Articles (Macintosh) (la commande est grisée en l'absence d'article). La boîte de dialogue Articles apparaît.

Sélectionnez celui que vous voulez lire dans la liste de titres puis cliquez sur Visualiser pour vous rendre directement au début de l'article ou cliquez sur ce dernier avec l'outil Main. Placez l'outil Main sur une division quelconque de l'article.

Lorsque vous commencez par la première division de l'article, le curseur se transforme en  et la barre d'état indique Lecture de l'article.

Cliquez ou appuyez sur ENTREE pour continuer la lecture de l'article, vue par vue.





### **Pour revenir à l'écran précédent de l'article :**

Maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant.

### **Pour revenir au début de l'article :**

Maintenez la touche CTRL (Windows) ou Option (Macintosh) enfoncée tout en cliquant.

### **Pour quitter un article à tout moment :**

- Sélectionnez tout autre outil de navigation qu'ENTREE ou RETOUR.
- Rendez-vous dans un autre article ou à une autre page.
- MAJ+CTRL+Cliquez (Windows) ou MAJ+Option+Cliquez (Macintosh).

**Note :** *Si vous quittez un article en vous rendant à une page précise à l'aide de la commande Aller à la page ou des boutons de la barre d'outils, la page s'affiche agrandie à la taille définie par défaut. L'agrandissement appliqué à l'article lors de votre lecture n'est pas utilisé.*

## Mise à jour

Acrobat Reader vous permet de visualiser un document PDF créé par un autre utilisateur. Mais si vous voulez faire bien d'autres choses encore, choisissez d'acquérir également Acrobat Exchange 2.1. Votre détaillant Adobe vous renseignera sur nos prix. Reportez-vous aux [Informations complémentaires](#) pour obtenir une liste des numéros de téléphone et de fax des bureaux locaux d'Adobe.

### **Acrobat Exchange 2.1 pour Macintosh ou Windows comprend :**

- Acrobat Exchange et PDFWriter pour créer vos propres fichiers PDF.
- Acrobat Search pour effectuer des recherches de texte intégral dans des fichiers PDF indexés avec Acrobat Catalog.
- Acrobat Reader pour Macintosh, Windows, DOS et UNIX pour visualiser et imprimer vos fichiers PDF.

©1995 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

## Aide en ligne d'Adobe Acrobat Reader 2.1

Cette aide, ainsi que le logiciel qui y est décrit, sont cédés sous licence et ne peuvent être copiés ou utilisés que conformément à la licence. Les informations contenues dans cette aide sont données à titre purement indicatif et ne doivent pas être considérées comme un engagement de la part d'Adobe Systems Incorporated qui se réserve le droit de les modifier sans préavis. Adobe Systems Incorporated décline toute responsabilité vis-à-vis des erreurs ou imprécisions qui pourraient être relevées dans cette aide.

Sauf lorsque cela est prévu par la licence, aucune partie de cette aide ne peut être reproduite, conservée sur un support de stockage ou transmise par un moyen électronique, mécanique, d'enregistrement ou autre, sans l'autorisation écrite préalable d'Adobe Systems Incorporated.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Acrobat Catalog, le logo Acrobat, Distiller, Exchange et PostScript sont des marques commerciales d'Adobe Systems Incorporated, déposées dans certaines juridictions. Microsoft est une marque déposée et Windows est une marque commerciale de Microsoft Corporation. Pentium est une marque commerciale d'Intel Corporation. Les autres noms de produits ou de marques cités sont la propriété de leurs ayants droit respectifs.

Ce produit contient une mise en oeuvre de l'algorithme LZW breveté aux Etats-Unis sous 4.558.302.



©1994 Ce logiciel comprend des programmes brevetés de RSA Data Security, Inc.

Aide conçue et réalisée par Adobe Systems Incorporated, 1585 Charleston Road, Mountain View, CA 94039-7900

Adobe Systems Europe Ltd., Adobe House, Edinburgh EH1 1 4DU, Ecosse, Royaume-Uni

Adobe Systems Co., Ltd., Yebisu Garden Place Tower, 4-20-3 Ebisu, Shibuya-ku, Tokyo 150, Japon

Pour les ministères de la défense : droits limités. L'utilisation, la reproduction ou la communication sont soumises aux restrictions stipulées à l'alinéa (c)(1)(ii) des "Rights in Technical Data and Computer Software", clause 252.227-7013.

Pour les organismes civils : droits limités. L'utilisation, la reproduction ou la communication sont soumises aux restrictions stipulées aux alinéas (a) à (d) des "Commercial Computer Software Restricted Rights", clause 52.227-19, ainsi qu'aux restrictions stipulées par le contrat standard Adobe de commercialisation de ce logiciel. Droits réservés en vertu de la législation sur les droits d'auteur en vigueur aux États-Unis.

# Adobe™ Acrobat™

## Informations complémentaires

Le logiciel Acrobat est disponible en anglais, français, allemand, néerlandais, italien, espagnol ou suédois, pour Macintosh et Windows, et en anglais pour UNIX. Pour plus d'informations sur les produits du logiciel Acrobat, veuillez nous contacter par téléphone ou nous retourner le formulaire suivant par fax. Vous trouverez la liste de nos numéros de téléphone et de fax ci-dessous.

### Indiquez les informations requises :

#### Produits

- ☐ Adobe Acrobat Exchange 2.1  
☐ Adobe Acrobat Pro 2.1  
☐ Adobe Acrobat Catalog 2.1  
☐ Adobe Acrobat for Workgroups 2.1  
☐ Adobe Acrobat Capture 1.0

#### Plates-formes

- ☐ Macintosh  
☐ Windows  
☐ Unix

#### Informations concernant les ventes

- ☐ Liste des revendeurs Adobe Acrobat 2.1 de votre région  
☐ Prix des produits Adobe Acrobat 2.1 en monnaie locale  
☐ Autre (à préciser)

### Vos coordonnées :

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom (en majuscules)	Nom
<input type="text"/>	
Nom de la société	
<input type="text"/>	
Adresse	
<input type="text"/>	
Adresse (suite)	
<input type="text"/>	
Code postal	
<input type="text"/>	
Ville	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays	Téléphone en journée

### Numéro de téléphone et de fax d'Adobe :

	Tél.	Fax
Royaume-Uni	0181 606 4000	0181 606 4004
République d'Irlande	0044 181 606 4000	0044 181 606 4004
Pays-Bas	020 65 11 200	020 65 11 300
Belgique	0031 20 65 11 200	0031 20 65 11 300
France	1 43 04 10 00	1 43 04 10 20
Allemagne	089 32 18 26 0	089 32 18 26 26
Autriche	+49 89 32 18 26 0	+49 89 32 18 26 26
Suisse	+49 89 32 18 26 0	+49 89 32 18 26 26
Suède	08 752 3300	08 751 4955
Danemark	+46 8 752 3300	+46 8 751 4955
Norvège	+46 8 752 3300	+46 8 751 4955
Finlande	+46 8 752 3300	+46 8 751 4955
Islande	+46 8 752 3300	+46 8 751 4955
Espagne	93 487 23 42	93 467 96 76
Portugal	+34 3 487 2342	+34 3 467 9676
Italie	039 65501	039 655050



Adobe