



NUANCE
PDF READER 8

Introduction

Bienvenue dans Nuance[®] PDF Reader 8 ! Ce programme vous permet de consulter et de travailler sur des fichiers PDF. Grâce à PDF Reader, vous pouvez notamment :

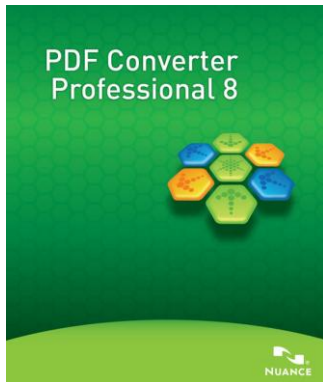
- Zoomer sur des pages et les faire pivoter, naviguer dans des documents à l'aide de signets, accéder à des pages définies, parcourir l'ensemble des PDF situés dans un même dossier.
- Surligner, barrer et souligner des sections de texte dans des PDF.
- Lancer des recherches sur un ou plusieurs PDF, aussi bien sur le contenu des fichiers que sur leurs propriétés.
- Convertir des fichiers XPS en PDF, imprimer des fichiers PDF et enregistrer des fichiers joints à des PDF.
- Ouvrir, consulter et manipuler des lots et des porte-documents PDF (groupe de fichiers).
- Remplir électroniquement puis enregistrer des formulaires PDF en vue d'un envoi simplifié, évitant ainsi d'avoir à les photocopier et à les envoyer par la poste.
- Signer numériquement des PDF et vérifier la signature des PDF signés que vous recevez.

Pourquoi les fichiers PDF sont-ils si répandus ?

Le format PDF (Portable Document Format) est le format de référence pour l'échange de documents entre différents environnements et plates-formes informatiques. Imaginez : plus de 200 millions de PDF sont aujourd'hui disponibles sur Internet ! Le format PDF doit son incroyable succès à ses nombreux avantages, parmi lesquels :

- **Intégrité.** Les fichiers PDF ressemblent en tout point aux documents à partir desquels ils ont été créés. Ils s'affichent exactement de la même façon, quels que soient la plate-forme, le système d'exploitation, les polices installées ou les paramètres locaux de l'ordinateur ou du périphérique sur lequel ils sont consultés.
- **Compacité.** Très souvent, la taille des fichiers PDF est bien inférieure à celle des documents d'origine. Ils sont donc bien plus faciles à transférer.
- **Sécurité.** Les fichiers PDF peuvent être signés numériquement et protégés par mot de passe afin d'empêcher toute édition non autorisée.

- **Partage.** Même si le contenu de base d'un document PDF est parfois non modifiable, il est possible d'y ajouter des commentaires et des annotations pour simplifier sa révision au sein d'une équipe de travail.



PDF Reader ne permet pas de générer des fichiers PDF, de sécuriser des PDF existants, ou de bénéficier d'outils avancés d'ajout de commentaires.

Ces fonctionnalités, et bien d'autres encore, sont en revanche offertes par un autre de nos logiciels : Nuance PDF Converter Professional 8.

Variantes du format PDF

Il existe trois types principaux de fichiers PDF, tous compatibles avec PDF Reader :

PDF Image : PDF dont les pages se présentent sous la forme d'images, et dont le contenu ne peut faire l'objet d'aucune modification ni recherche. Ces fichiers peuvent toutefois contenir des commentaires et des contrôles de formulaires, car ces éléments ne font pas partie du contenu du PDF à proprement parler.

PDF avec recherches : PDF dont les pages se présentent sous la forme d'images, ce qui garantit un affichage parfait de leur contenu. S'agissant d'images, aucune modification ne peut être apportée à ces fichiers. En revanche, ces PDF contiennent une couche de texte sous-jacente, qui permet de lancer des recherches textuelles. Les fichiers PDF avec recherches peuvent contenir des commentaires et ils autorisent le remplissage de formulaires.

PDF standard : PDF dont le contenu des pages peut être modifié et faire l'objet de recherches. La modification du contenu de ces fichiers (à l'aide d'un outil de retouche ou d'un outil Machine à écrire) s'effectue à l'aide d'un programme d'édition de PDF, par exemple Nuance PDF Converter Professional. Pour empêcher toute modification non autorisée de ces fichiers, des paramètres de sécurité peuvent être activés.

Installation et enregistrement

PDF Reader est conçu pour cohabiter avec d'autres logiciels d'imagerie numérique de Nuance, sauf avec d'autres versions plus anciennes de PDF Reader. Vous devez disposer de droits d'administrateur pour installer le programme, ainsi que d'une connexion à Internet pour l'enregistrer.

Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Windows 8 (32 ou 64 bits)
- Windows 7 avec SP1 (32 ou 64 bits)
- Windows Vista avec SP2 (32 ou 64 bits)
- Windows XP avec SP3 (32 bits)
- Windows 2003, 2008 Server (Citrix, AD, WTS)

1. Téléchargez le programme, puis cliquez deux fois sur le fichier d'installation (.exe)

Après avoir téléchargé le jeu de fichiers d'installation, cliquez deux fois sur le fichier .exe du programme. L'Assistant InstallShield® s'affichera.

2. Accord de licence et paramètres d'installation

Vous devez accepter l'accord de licence pour pouvoir continuer. Le programme d'installation propose un répertoire d'installation par défaut. Acceptez ce répertoire ou choisissez-en un autre. Indiquez si vous souhaitez faire de PDF Reader votre visionneuse de PDF par défaut. Choisissez cette option pour que PDF Reader soit automatiquement lancé lorsque vous cliquez deux fois sur un PDF sur le bureau de votre ordinateur, dans l'Explorateur Windows ou dans Internet Explorer, ou bien lorsque vous cliquez deux fois sur une pièce jointe au format PDF dans Outlook. Choisissez d'activer ou pas la prise en charge des scripts JavaScript. La désactivation des scripts JavaScript assure une meilleure protection de votre ordinateur, mais aura pour effet de bloquer certaines fonctionnalités. Reportez-vous à la section de la [page 19](#) relative à l'envoi de formulaires.

Le programme d'installation place une icône du programme sur le bureau de votre ordinateur.

3. Cliquez sur Terminé, puis enregistrez le programme

L'enregistrement intervient à la fin de l'installation. Cliquez sur **Enregistrement en ligne** pour établir une connexion avec le site Web de Nuance. Vous pourrez dès lors enregistrer votre logiciel en quelques minutes, à l'aide d'un formulaire électronique. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Soumettre**. Si vous ne souhaitez pas enregistrer immédiatement votre logiciel, vous pourrez vous connecter ultérieurement au site <http://www.nuance.fr> pour réaliser cette opération. Cliquez sur **Support**, puis sur **Enregistrement de logiciels** dans l'écran qui apparaît alors. Pour obtenir des informations sur

l'utilisation de vos données d'enregistrement, consultez la politique de protection de la vie privée de Nuance.

Pour obtenir de l'aide

Consultez le fichier **Notes de version** pour obtenir des informations complémentaires sur la procédure d'installation, et consulter des informations de dernière minute sur le programme. Ce fichier indique également la configuration système requise pour utiliser le logiciel.

Accédez au site Web de Nuance pour consulter la base de connaissances de PDF Reader : <http://support.nuance.com/NuancePDFReader/>

Démarrage du programme et ouverture de fichiers

Pour démarrer le programme, sélectionnez **Nuance PDF Reader** dans le groupe correspondant du menu **Démarrer** de Windows, ou cliquez deux fois sur l'icône du programme, sur le bureau de votre ordinateur. Avec Windows 8, suivez la procédure suivante pour lancer PDF Reader si vous ne disposez pas d'un écran tactile :

Ouvrez l'**écran d'accueil** en plaçant votre curseur dans le coin inférieur gauche de votre écran, puis cliquez sur l'icône **Démarrer**. Si la vignette **PDF Reader** est visible, cliquez dessus. Si vous ne voyez toujours pas le programme, affichez toutes les applications installées sur votre ordinateur. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide de votre **écran d'accueil** puis choisissez **Toutes les applications** dans le menu qui s'affiche alors.



Vous pouvez également déposer un fichier PDF ou XPS sur l'icône du programme, sur le bureau ou dans la barre des tâches de votre ordinateur.

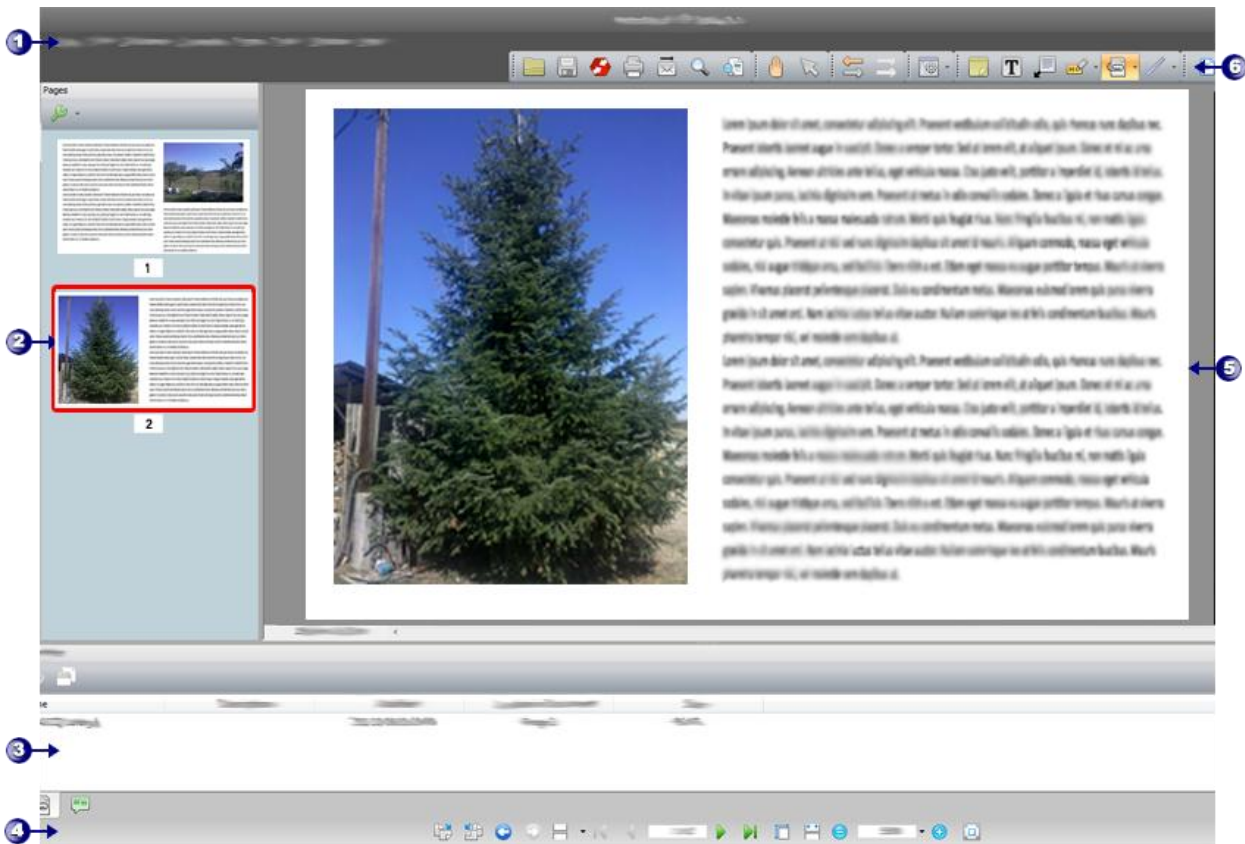
Une fois le programme ouvert, l'ouverture de fichiers peut s'effectuer de différentes façons :

- À l'aide de la commande **Ouvrir** du menu **Fichier**, afin d'ouvrir un ou plusieurs fichiers PDF ou XPS. Les fichiers XPS sont automatiquement convertis au format PDF. Les fichiers XPS d'origine ne sont ni modifiés, ni supprimés. Le fichier PDF résultant porte le même nom et est enregistré au même emplacement que le fichier XPS d'origine.
- En sélectionnant un PDF récemment ouvert dans le sous-menu **Derniers fichiers ouverts** du menu **Fichier**.
- En déposant un ou plusieurs fichiers PDF ou XPS sur l'icône ou dans la fenêtre du programme.

- En cliquant deux fois sur un fichier PDF sur le bureau de votre ordinateur ou dans l'Explorateur Windows, ou joint à un courrier électronique, ou en cliquant sur un lien pointant vers un PDF dans Internet Explorer. Si vous avez choisi de faire de **PDF Reader** votre visionneuse PDF par défaut lors de l'installation, le fichier PDF sera alors ouvert dans PDF Reader.

Utilisez le menu **Fenêtre** pour naviguer entre les différents fichiers ouverts, et sélectionnez **Édition > Préférences > Générales** pour définir les options d'affichage des pages à l'ouverture d'un fichier.

La fenêtre du programme se compose des éléments suivants :



1. Barre de menus
2. Volet de navigation
3. Pièces jointes
4. Barre d'affichage
5. Volet Document
6. Barres d'outils

Les boutons de la **barre d'affichage** vous permettent de modifier le style d'affichage de vos PDF. Ces boutons vous permettent de (de gauche à droite) : faire pivoter le document vers la gauche ou vers la droite, accéder à la vue précédente ou suivante, accéder à la page précédente,

à une page spécifique, ou à la page suivante, zoomer vers l'avant ou vers l'arrière, modifier l'affichage de la page à l'écran, choisir le style d'affichage.

Le **volet de navigation**, situé dans la partie gauche de la fenêtre, permet d'afficher les signets, les destinations, les vignettes de pages, les calques, l'arborescence du modèle, les signatures ou les messages du document. Dans l'exemple ci-dessus, ce volet affiche les vignettes des deux pages qui composent le document actuellement ouvert. Le **volet Document** affiche une zone spécifique de la page 2, matérialisée par un cadre rouge dans le volet de navigation.

Le volet situé dans la partie inférieure peut afficher les commentaires ou les pièces jointes du PDF. Dans l'exemple ci-dessus, ce volet affiche la liste des pièces jointes. Différents boutons vous permettent d'ouvrir la pièce jointe active, ou d'enregistrer la ou les pièces jointes sélectionnées à un emplacement spécifique.

Les commandes du menu **Affichage** ou les boutons de la barre d'outils correspondante vous permettent de choisir les éléments affichés dans les volets **Navigation**, **Pièces jointes** ou **Commentaires**.

Barres d'outils

Le programme dispose des barres d'outils décrites ci-dessous. Utilisez la commande **Barres d'outils** du menu **Affichage** pour les afficher ou les masquer.

Ces barres d'outils peuvent être ancrées dans la barre d'outils, ou « flottantes » sur l'espace de travail. Pour déplacer une barre d'outils, cliquez sur la rangée de points horizontaux située à gauche, puis faites-la glisser vers le nouvel emplacement désiré. Pour ancrer une barre d'outils flottante, faites-la glisser sur la barre d'outils.

Les commandes situées dans la partie inférieure du sous-menu **Barres d'outils** du menu **Affichage** permettent de restaurer les barres d'outils d'origine, de masquer ou d'afficher toutes les barres d'outils, d'afficher ou de masquer le libellé (texte explicatif) des boutons ou de choisir les boutons devant être affichés sur chaque barre d'outils. Lorsqu'une barre d'outils est flottante, vous pouvez cliquer sur une de ses bordures pour la redimensionner afin, par exemple, d'afficher les boutons verticalement.

Les barres d'outils, et les outils les composant (de gauche à droite), sont les suivantes :



Barre d'outils Fichier : **Ouvrir, Enregistrer, Convertir, Imprimer, Envoyer par e-mail, Recherche avancée, Rechercher dans le document.**



Barre d'outils Standard : **Main, Sélectionner** (pour sélectionner du texte et des images).

L'outil **Main** est le pointeur par défaut pour l'exploration des pages. Sélectionnez cet outil pour cesser d'utiliser tout autre outil actuellement sélectionné.



Barre d'outils Commentaires :

Note, Zone de texte, Légende, Mise en évidence, Joindre, Dessin.

Les outils **Mise en évidence, Joindre** et **Dessin** possèdent des menus déroulants, avec les options suivantes :

Mise en évidence :



Le menu **Mise en évidence** propose les outils suivants :

- Surligné
- Surligner une zone
- Barré
- Souligné

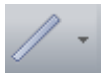
Joindre :



Le menu **Joindre** propose les outils suivants :

- Joindre un fichier
- Joindre un fichier audio

Outils de dessin :



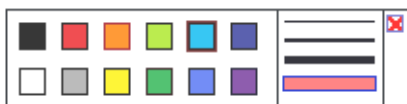
Le menu **Dessin** propose les outils suivants :

- Ligne
- Rectangle
- Main levée
- Ovale
- Polygone
- Ligne polygonale
- Nuage
- Gomme
- Marteau

Avec les outils de mise en évidence, la fenêtre suivante apparaît, vous permettant de sélectionner une couleur parmi les 12 proposées :



Avec les outils de dessin (à l'exception de la **Gomme** et du **Marteau**), la fenêtre suivante apparaît, vous permettant de sélectionner une des 12 couleurs et une des 4 épaisseurs de trait proposées :



Barre d'outils Édition : **Annuler, Rétablir.**



Barre d'outils Affichage : Les différents volets de navigation disponibles sont répertoriés au sein d'une liste déroulante.

La barre **Affichage** propose les outils suivants :

- Pièces jointes
- Signets
- Commentaires

- Destinations
- Calques
- Arborescence du modèle
- Pages
- Signatures



Barre d'outils Contenu du dossier : **Fichier précédent** ou **Fichier suivant** (dans le dossier du fichier ouvert actuellement).



Barre d'outils Zoom : **Zoom avant**, **Zoom arrière**, **Zoom dynamique**, **Loupe**.



Barre d'outils Formulaires : **Surligner les champs de formulaire**, **Réinitialiser les champs de formulaire** Ces options sont grisées si la page actuelle ne contient aucun contrôle de formulaire. Une fenêtre d'informations apparaît lorsque vous ouvrez un document contenant des champs de formulaire interactifs.

Affichage de fichiers PDF

Choisissez un style d'affichage dans le menu **Affichage**, ou à l'aide des boutons de navigation situés à droite de la **barre d'affichage**, ou dans la partie inférieure de la fenêtre du programme.



Cliquez sur le bouton **Une seule page** de la barre d'affichage ou sélectionnez **Une seule page** dans le menu **Affichage** pour visualiser une seule page à la fois dans la vue du document.



Cliquez sur le bouton **Continue** de la barre d'affichage ou sélectionnez **Continue** dans le menu **Affichage** pour visualiser les pages les unes sous les autres.



Cliquez sur le bouton **Page double** de la barre d'affichage ou sélectionnez **Page double** dans le menu **Affichage** pour afficher les pages deux par deux.



Cliquez sur le bouton **Continue – Page double** de la barre d'affichage ou sélectionnez **Continue – Page double** dans le menu **Affichage** pour visualiser les pages deux par deux et les unes sous les autres. Pour les documents plus longs, la première page est affichée sur la droite, de sorte que les pages de gauche et de droite sont ensuite affichées correctement.

Si plusieurs PDF sont ouverts, vous pouvez choisir comment disposer les fenêtres de ces documents à l'écran : **Cascade**, **Mosaïque**, **Fractionner horizontalement**, **Fractionner verticalement** ou **Fractionner en quatre**. Ce choix peut être combiné avec n'importe quel style d'affichage (Une seule page, Continue, Page double, etc.)

En mode **Une seule page**, la commande **Sélectionner tout** du menu **Édition** permet de sélectionner la totalité du texte contenu sur la page courante. Dans les autres modes, cette commande permet de sélectionner la totalité du texte du document PDF.

Agrandissement de la zone d'affichage

Vous avez la possibilité de masquer certains éléments de l'interface, afin de bénéficier d'un plus grand espace de travail ou d'affichage.

- Appuyez sur la touche F8 pour ne conserver que la **barre de menus** et le **volet de navigation**.
- Appuyez sur la touche F9 pour masquer la **barre de menus** et agrandir le volet **Document**.

Pour quitter ou restaurer un mode d'affichage, effectuez la même opération.

Affichage en mode plein écran



- cliquez sur le bouton **Mode plein écran** de la barre d'affichage, ou choisissez **Affichage > Plein écran**, ou appuyez sur **Ctrl+L**.
- Utilisez les touches **Page suiv.**, **Page préc.**, **Ctrl+Fin** et **Ctrl+Début** pour explorer le document.
- Pour quitter l'affichage **Plein écran**, appuyez sur **Ctrl+L** ou cliquez sur l'icône correspondante, située dans le coin inférieur droit de l'écran (disponible si l'option **Afficher la barre de navigation** est sélectionnée sous **Édition > Préférences > Générales > Plein écran**).



En mode **Plein écran**, toutes les commandes sont masquées. Ce mode est en général utilisé pour des présentations. Le pointeur de la souris

reste actif, vous pouvez donc cliquer sur des liens ou ouvrir des notes. Utilisez des raccourcis clavier pour diverses commandes (agrandissement, impression, recherches, etc.).

Choisissez **Édition > Préférences > Général > Plein écran** pour définir les préférences.

Utilisation de la grille et des règles

Choisissez **Affichage > Grille (Ctrl+U)** pour afficher une grille sur la page. Procédez de la même façon pour désactiver l'affichage de la grille.

Choisissez **Affichage > Règles (Ctrl+R)** pour afficher les règles (horizontale et verticale), qui affichent notamment une indication sur la position du curseur. Procédez de la même façon pour désactiver l'affichage des règles.

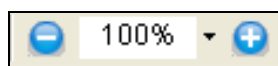
Définissez les propriétés de la grille et des règles en sélectionnant **Édition > Préférences > Générales**.

Rotation de pages

Utilisez le menu **Affichage** ou les boutons de la barre d'affichage pour faire pivoter le document, par cran de 90°, vers la gauche ou vers la droite. Ceci n'a aucune incidence sur l'orientation des pages du fichier PDF.

Zoom sur les pages

Vous pouvez agrandir ou réduire l'affichage d'une page, dans la limite des pourcentages minimal et maximal autorisés pour le zoom. Si vous agrandissez une page au point de ne plus pouvoir la visualiser entièrement dans la fenêtre du programme, utilisez l'outil **Main** pour déplacer la page dans la fenêtre et visualiser son contenu masqué.



Cliquez sur les boutons **Zoom** situés de chaque côté du facteur d'agrandissement (dans la barre d'affichage) pour agrandir ou réduire la vue du document. Choisissez un facteur d'agrandissement prédéfini ou entrez directement la valeur de votre choix.



Pour agrandir la vue, cliquez sur le bouton **Zoom avant** dans la barre d'outils **Zoom**, ou sélectionnez la commande correspondante du menu **Affichage**.



Cliquez sur le bouton **Zoom arrière** pour réduire la vue.

Lorsqu'un outil de zoom est sélectionné, appuyez sur la touche Ctrl pour basculer entre les outils **Zoom avant** et **Zoom arrière**. Utilisez les boutons de la **barre d'affichage** pour adapter la largeur de la page à la

largeur de la fenêtre, ou pour afficher l'intégralité de la page dans les limites de la fenêtre. Dans ces cas, le facteur d'agrandissement pourra être modifié automatiquement.



L'outil **Zoom dynamique** vous permet d'agrandir ou de réduire la vue de page en fonction des déplacements de la souris. Cliquez sur votre document et déplacez le pointeur de la souris vers le haut pour effectuer un zoom avant, vers le bas pour effectuer un zoom arrière.



L'outil **Loupe** vous permet d'obtenir un effet de loupe sur une zone spécifique de la page. Vous pouvez modifier le facteur d'agrandissement et déplacer la loupe à l'endroit souhaité dans la fenêtre du programme.

1. Choisissez l'outil **Loupe** dans la barre d'outils **Zoom**.
2. Sélectionnez une zone de la page. La fenêtre **Loupe** apparaît.
3. Sélectionnez un facteur d'agrandissement. Sur la page, la zone sélectionnée est signalée par un cadre.
4. Déplacez le cadre pour visualiser d'autres zones de l'image avec la loupe.
5. Modifiez la couleur du cadre si vous le souhaitez.
6. Fermez la fenêtre **Loupe** lorsque vous avez terminé.

Affichage d'autres parties d'une page

Cliquez sur l'outil **Main** pour explorer la page. Choisissez **Édition > Préférences > Général > Divers** pour définir le comportement de l'outil **Main** lorsque vous cliquez sur une page alors que cet outil est sélectionné. Par défaut, un clic avec l'outil Main ne déclenche aucune action. Si vous le souhaitez, un clic avec l'outil Main peut afficher la page suivante ou faire défiler les pages vers le bas.

En mode **Pages**, le **volet de navigation** permet également d'afficher une section précise d'une page (voir illustration [page 5](#)). Sur la vignette, un cadre rouge indique la partie de la page qui est actuellement affichée. Faites glisser ce cadre pour visualiser une autre partie de la page dans le **volet Document**.

Consultation des commentaires

PDF Reader vous permet de consulter les commentaires qui ont été ajoutés à des fichiers PDF. Un résumé de ces commentaires est affiché dans le **volet Commentaires**, dans la partie inférieure de l'écran. Le programme peut afficher les types de commentaires suivants : Note, Zone de texte, Légendes, Annotations de texte (mise en surbrillance, effet barré, etc.), Outils de dessin, Fichier joint et Fichier audio joint.

Ajout de commentaires

PDF Reader vous permet d'ajouter trois types de commentaires, à l'aide de la [barre d'outils Commentaires](#) :



Surligner le prochain texte que vous allez sélectionner.



Surligner une zone de forme rectangulaire sur la page.



Barrer le prochain texte que vous allez sélectionner.



Souligner le prochain texte que vous allez sélectionner.

Une fois ajoutés, ces commentaires apparaissent dans le **volet Commentaires**, avec leur date de création et le nom de leur créateur.

Pour ajouter un commentaire, sélectionnez l'outil désiré dans la **barre Commentaires** (ou dans le menu correspondant), puis sélectionnez avec le curseur le ou les mots que vous souhaitez marquer.

Recherche de texte dans le PDF actuellement affiché



Sélectionnez **Rechercher dans le document** dans la barre d'outils **Fichier** ou dans le menu **Édition** (Ctrl+F) pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle indiquer un ou plusieurs mots à rechercher dans le PDF actuellement affiché. La recherche débute à partir de la page en cours, puis repart de la première page lorsque la fin du document est atteinte. Indiquez si votre recherche doit faire la distinction entre les majuscules et les minuscules, si elle doit porter sur des mots entiers uniquement, et sur le texte des signets et des commentaires. Utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** pour lancer la recherche dans la direction désirée. Si votre recherche porte sur plusieurs mots, le programme ne trouvera que les occurrences où ces mots apparaissent côte à côte, dans l'ordre indiqué. Chaque occurrence trouvée est mise en surbrillance.

Les outils **Rechercher dans le document** et **Recherche avancée** ne fonctionnent pas sur des PDF Image.

Recherche de texte dans plusieurs fichiers PDF



Sélectionnez **Recherche avancée** dans la barre d'outils **Fichier** ou dans le menu **Édition** (Ctrl+Maj+F) pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle indiquer un ou plusieurs mots à rechercher. Vous pouvez utiliser les mêmes options de recherche qu'avec l'outil **Rechercher dans le document**.

Avec cet outil, votre recherche peut porter sur le document actif, sur les PDF sélectionnés dans le porte-documents actif (voir section correspondante, ci-après), sur tous les PDF du porte-documents (y compris ceux compris dans des sous-dossiers) ou sur un dossier spécifique de votre ordinateur, et sur ses sous-dossiers. Dans tous les cas, la recherche porte uniquement sur des PDF.

Astuce. Pour limiter votre recherche à quelques PDF, placez ces fichiers dans un dossier ou dans un porte-documents temporaire, puis lancez votre recherche sur ce dossier ou sur ce porte-documents.

Pour lancer une recherche sur un porte-documents, le document actif doit être un porte-documents ou un lot PDF. Vous pouvez lancer des recherches sur des lots PDF avec les commandes propres aux porte-documents. S'agissant d'un type simplifié de porte-documents, les lots PDF sont en effet affichés dans le même module que les porte-documents.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la boîte de dialogue **Recherche avancée**. Pour chaque occurrence, une ligne de texte est affichée, avec le texte trouvé coloré en bleu. Cliquez sur une ligne pour accéder à la page correspondante. Le nombre d'occurrences trouvées est affiché dans la partie supérieure droite de la liste de résultats.

Dans le cas d'une recherche sur un dossier, vous pouvez cliquer sur **Avancé** pour ajouter des critères de recherche supplémentaires. Dans la colonne **Propriété**, choisissez une propriété PDF (Sujet, Auteur, Date de création, etc.) Dans la colonne **Valeur**, entrez du texte ou une date. Dans la colonne **Type**, indiquez si le texte doit être inclus ou exclus, ou précisez des critères relatifs à la date. Ajoutez autant de critères que vous le souhaitez, en gardant à l'esprit que votre recherche ne trouvera que les fichiers correspondant à TOUS les critères définis.

Une interface améliorée facilite les recherches portant sur plusieurs mots ou sur plusieurs chaînes. Ce type de recherche renvoie toutes les occurrences de CHACUN des mots/chaînes définis. Vous pouvez également effectuer une recherche à l'aide des modèles fournis : Numéros de sécurité sociale, numéros de téléphone, numéros de carte de crédit ou dates. Vous pouvez effectuer une recherche à l'aide d'un masque (modèle personnalisé) défini au moyen des symboles suivants :

- A = Lettre de l'alphabet latin uniquement, en majuscule ou en minuscule (A-Z, a-z)
- 9 = Chiffre uniquement (0-9)
- O = Lettre ou chiffre
- X = Lettre, chiffre ou signe de ponctuation (mais pas de lettres accentuées)

Manipulation de fichiers PDF

Vous trouverez ci-dessous une présentation des autres actions que vous pouvez réaliser sur des fichiers PDF.

Affichage des propriétés d'un PDF - Sélectionnez **Propriétés du document** dans le menu **Document** (Ctrl+D) pour afficher les propriétés du PDF actuellement affiché. Ces propriétés sont divisées en trois onglets : **Description**, **Protection** et **Polices**. Dans l'onglet **Description**, entrez des mots-clés et d'autres informations qui pourront vous être utiles pour rechercher le PDF ultérieurement. L'onglet **Protection** indique les actions que vous êtes autorisé à effectuer sur le PDF (impression, copie, remplissage de formulaires, etc.). L'onglet **Polices** affiche les polices utilisées dans le PDF. Si celui-ci semble ne pas s'afficher correctement sur votre système, il est probable que toutes les polices du document source n'ont pas été incorporées au PDF. Outre les polices incorporées, cet onglet affiche la convention d'encodage utilisée. Vous pourrez ainsi identifier les polices utilisées par le PDF, qui n'ont pas été incorporées à celui-ci. En installant ces polices sur votre système, le PDF devrait s'afficher correctement.

Affichage de signets - Sélectionnez **Signets** dans le sous-menu **Volets de navigation** du menu **Affichage**, ou sélectionnez la commande correspondante dans la barre d'outils **Affichage**. Si le PDF actuellement affiché contient des signets, ceux-ci sont affichés. Cette liste de signets s'apparente à la table des matières d'un livre. En règle générale, les titres de chaque section sont associés à un signet. Cliquez sur un signet pour accéder au début de la section correspondante dans le document. Dans le volet **Signets**, sélectionnez **Options** > **Réduire** pour réduire l'affichage des signets ou **Options** > **Développer** pour afficher toutes les entrées.



Impression d'un PDF - Cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils **Fichier**, ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu **Fichier** (Ctrl+P). Choisissez une imprimante, définissez l'étendue des pages à imprimer, ainsi que d'autres paramètres d'impression. Dans la liste **Éléments à imprimer**, choisissez si vous souhaitez imprimer le document avec ses commentaires (choix par défaut) selon le style d'affichage actuellement défini, le document uniquement ou les champs de formulaires uniquement (voir section correspondante, ci-après). Pour modifier le style d'affichage des commentaires, sélectionnez **Imprimer avec les commentaires** dans le menu **Fichier**.

Ouverture d'une pièce jointe - Sélectionnez **Pièces jointes** dans le sous-menu **Volets de navigation** du menu **Affichage**, ou sélectionnez la commande correspondante dans la barre d'outils **Affichage**. Sélectionnez une pièce jointe dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** dans la partie supérieure gauche du volet. Le fichier est alors automatiquement ouvert dans l'application associée à son type de fichier.

Enregistrement d'une pièce jointe - Sélectionnez **Pièces jointes**, comme décrit précédemment. Sélectionnez une ou plusieurs pièces jointes dans la liste, cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure gauche du volet, puis indiquez un emplacement de destination. Les fichiers sont enregistrés dans leur type d'origine, dans le dossier choisi.

Lecture d'un fichier audio - Il est possible de joindre ou d'incorporer des fichiers audio à un PDF. Pour lire un fichier audio joint ou incorporé avec votre lecteur média par défaut (avec ses paramètres actuels), cliquez deux fois sur son icône. Le contenu Microsoft Silverlight est pris en charge.

Lecture d'un film - Il est possible de joindre ou d'incorporer des séquences vidéo à un PDF. Pour lire une séquence vidéo jointe ou incorporée, cliquez sur son icône ou sur les contrôles de lecture. Sélectionnez **Édition** > **Préférences** > **Film** pour choisir le lecteur multimédia à utiliser pour la lecture des films, et définir les options d'accessibilité, si disponibles.

Vérification orthographique - Cette nouvelle option est disponible dans le menu **Édition** de PDF Reader. Elle propose un sous-menu avec les options suivantes : **Dans Commentaires** (ou **Dans Champs** ou **Dans Commentaires & Champs**) et **Modifier le dictionnaire**.

Cliquez sur **Dans Commentaires** pour afficher la fenêtre du vérificateur orthographique (cette commande devient **Dans Champs** si le PDF ne contient que des champs de formulaire remplis, ou **Dans Commentaires & Champs** si le PDF contient à la fois des commentaires et des champs de formulaire remplis). Cliquez ensuite sur **Démarrer** pour lancer la

vérification. Si les commentaires et/ou les champs de formulaires ne contiennent aucune erreur, le message **La vérification orthographique peut commencer** devient **Aucune erreur n'a été relevée**. Une fois la vérification terminée, le bouton **Démarrer** est remplacé par le bouton **Recommencer**. Les fautes relevées sont affichées dans la zone **Mot introuvable**, des suggestions de correction sont proposées dans la zone **Suggestions**, et les boutons **Remplacer** et **Remplacer tout** sont activés.

Pour ajouter un mot (un nom de produit, par exemple) à un ou à tous vos dictionnaires, sélectionnez l'option de langue désirée dans la liste **Ajouter à**, puis cliquez sur **Ajouter**.

Cliquez sur **Modifier le dictionnaire** pour afficher l'éditeur de dictionnaire personnalisé. Pour ajouter un mot à un dictionnaire utilisateur, entrez-le dans le champ **Entrée** puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour supprimer un mot d'un dictionnaire, sélectionnez-le puis cliquez sur **Supprimer**.

Pour modifier ou corriger un mot présent dans un dictionnaire, sélectionnez ce mot, entrez votre correction dans la zone **Entrée**, puis cliquez sur **Modifier**. Vous pouvez compiler des dictionnaires de **Mots ajoutés** et de **Mots exclus**. Pour afficher un de ces dictionnaires, cliquez sur le bouton radio correspondant. Ces dictionnaires sont propres à PDF Reader et ne sont pas partagés avec vos autres logiciels d'édition de documents.

Remplissage de formulaires PDF

Certains fichiers PDF peuvent contenir des formulaires remplissables, basés sur différents standards, notamment XFA. Si vous recevez un formulaire PDF, et que ses paramètres de protection autorisent le remplissage de formulaires, vous pouvez utiliser PDF Reader pour le remplir à l'écran, afin de le renvoyer par e-mail.

Pour remplir un formulaire, choisissez l'outil **Main**, cliquez tour à tour sur les différents champs à remplir, puis entrez du texte ou effectuez un choix. Vous pouvez également passer d'un contrôle à un autre en appuyant sur la touche de tabulation. Les types de contrôle disponibles sont les suivants :



Case à cocher - Cliquez sur un élément de ce type pour le sélectionner. Cliquez de nouveau pour le désélectionner. Lorsque des cases à cocher sont groupées, celles-ci peuvent être sélectionnées ou désélectionnées indépendamment les unes des autres.



Bouton radio - Cliquez sur un élément de ce type pour le sélectionner. Cliquez de nouveau pour le désélectionner. Les boutons radio font toujours partie d'un même groupe et sont mutuellement exclusifs ; c'est-à-dire qu'un seul d'entre eux peut être sélectionné à la fois.



Champ de texte - Cliquez sur un champ de texte pour le sélectionner, puis cliquez de nouveau pour définir l'emplacement du curseur et entrer du texte.



Case à peigne - Il s'agit d'un type spécial de champ de texte, qui délimite et sépare les caractères devant être saisis. Chaque caractère saisi est placé dans une case spécifique.



Zone de liste - Cliquez sur un élément de ce type pour ouvrir une liste déroulante et effectuer une sélection.



Liste déroulante - Cliquez sur un élément de ce type pour le sélectionner. Effectuez ensuite une sélection dans la liste qui s'affiche, ou entrez du texte.



Champ de signature - Si un formulaire possède un champ de signature vide, vous pouvez y ajouter une signature numérique personnelle. Veuillez consulter l'aide de votre système d'exploitation pour savoir comment créer une identité de signature. Si vous recevez un PDF signé, il vous est possible de vérifier l'authenticité de la signature du document reçu (voir section correspondante, ci-après).

Bouton - Un clic sur un bouton de formulaire déclenche une action, comme par exemple l'affichage d'une autre page, ou l'envoi des données remplies vers une URL distante. De telles actions peuvent exiger que la prise en charge des scripts JavaScript ait été activée au moment de l'installation du programme.

La barre d'outils **Formulaire** propose deux commandes (disponibles si la page actuelle contient des champs de formulaire) :



Mettre les champs en surbrillance - Met en surbrillance tous les contrôles de formulaires détectés, de sorte qu'ils soient plus facilement identifiables à l'écran.



Réinitialiser les champs - Supprime toutes les données déjà saisies, de sorte que vous puissiez recommencer de zéro.

Sélectionnez **Édition > Préférences > Formulaires** pour définir l'affichage et le comportement des formulaires dans le programme. Vous pouvez notamment choisir de calculer automatiquement les valeurs de certains champs, lorsque ceux-ci sont numériques et qu'une méthode de calcul a été définie. Vous pouvez également indiquer si le contrôle actif doit être entouré d'un rectangle et choisir la couleur de mise en surbrillance de tous les champs et des champs dont la saisie est obligatoire. Enfin, une fonction de remplissage automatique peut être activée, permettant d'accélérer l'insertion de données déjà saisies.

Envoi d'un formulaire rempli

Pour envoyer un formulaire rempli, cliquez sur le bouton **Envoyer** (si le formulaire en possède un ; cette action peut exiger que la prise en charge des scripts JavaScript soit activée) ou enregistrez le formulaire et envoyez-le par e-mail. Vous pouvez également imprimer le formulaire, puis l'envoyer par fax ou par courrier postal. Une autre option consiste à imprimer le formulaire vierge avant de le remplir ; à le remplir avec PDF Reader ; à placer le formulaire vierge dans votre imprimante, puis à imprimer uniquement vos réponses en sélectionnant **Champs de formulaires uniquement** dans la liste **Éléments à imprimer** de la boîte de dialogue **Imprimer**. Si vous avez reçu le formulaire sous forme de PDF actif et sous forme imprimée (éventuellement en couleur), vous pouvez remplir le formulaire électronique avec PDF Reader, placer le formulaire papier dans votre imprimante, puis imprimer uniquement vos réponses, comme décrit précédemment.

Vérification d'une signature numérique

La vérification des signatures a été améliorée depuis la version précédente. Il est possible que receviez des documents PDF (pas nécessairement des formulaires) qui ont été signés numériquement. Vous pouvez vérifier la signature si l'expéditeur vous a également envoyé un fichier de certificat de sécurité (extension **.p7b**, **.p7c** ou **.cer**). Pour vérifier l'authenticité d'une signature, cliquez à l'intérieur de celle-ci. Une boîte de dialogue vous indique :

- si le document a subi des modifications depuis qu'il a été signé.
- si la signature est garantie comme étant « authentique ».

Choisissez **Identités de confiance** dans le menu **Document** pour rechercher des fichiers de certificat. Une fois ajoutés, les certificats permettent de procéder aux vérifications nécessaires. La boîte de dialogue vous présente les données du fichier de certificat (nom, émetteur et date d'expiration) et vous permet de supprimer ou d'exporter

les fichiers. Vous pouvez désormais activer la vérification des signatures à l'aide des ID numériques stockées dans le magasin de certificats Windows. Pour ce faire, sélectionnez **Édition > Préférences > Protection**.

PDF Reader permet également d'ouvrir des fichiers PDF protégés à l'aide de la technologie DRM de FileOpen.

Manipulation de porte-documents

Un porte-documents est un fichier PDF qui regroupe plusieurs fichiers indépendants. Un porte-documents peut contenir n'importe quel type de fichiers, ainsi que des dossiers et leurs sous-dossiers. Les fichiers XPS conservent leur format lorsqu'ils sont placés dans un porte-documents. PDF Reader peut ouvrir des porte-documents, et afficher les fichiers PDF qu'ils contiennent. PDF Reader peut également afficher des fichiers MS Office directement dans la fenêtre du porte-documents, si le programme source est disponible. Après avoir consulté un fichier, il suffit de cliquer sur **Accueil** pour revenir au porte-documents (le bouton **Fermer** a pour effet de fermer l'ensemble du porte-documents).

Le module d'affichage des porte-documents étant basé sur la technologie Flash, il est nécessaire qu'un [lecteur Flash](#) récent soit installé sur votre ordinateur.

À l'ouverture d'un porte-documents, le programme affiche les vignettes des documents et des sous-dossiers qu'il contient. Cliquez deux fois sur un fichier pour l'afficher. Utilisez les touches fléchées vers la gauche ou vers la droite, situées dans la barre d'outils du porte-documents, afin d'afficher le fichier précédent ou suivant dans le lot.



Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil, et afficher les documents et les dossiers du porte-documents sous forme de miniatures.



Cliquez sur le bouton **Mode Liste** pour afficher la liste des fichiers et des dossiers du porte-documents, ainsi que des informations associées.

Ces deux modes d'affichage vous permettent d'explorer le contenu de dossiers, et d'afficher les fichiers qui s'y trouvent. Le chemin d'accès de l'élément sélectionné est indiqué dans la partie supérieure gauche de l'écran, sous la barre d'outils du porte-documents. Utilisez ce chemin d'accès pour naviguer entre les différents niveaux de dossiers.

Les fichiers non PDF sont affichés sous forme de miniatures. Cliquez deux fois dessus, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir dans le porte-documents** pour afficher le fichier ou sur **Ouvrir la/les pièce(s) jointe(s)** pour

afficher (et si nécessaire modifier) le fichier dans l'application associée au type de fichier. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la/les pièce(s) jointe(s)** pour enregistrer un fichier non PDF sur votre système de fichiers, en dehors du porte-documents. Pour enregistrer un fichier PDF, sélectionnez-le, cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la barre d'outils du porte-documents, puis sélectionnez **Enregistrer un fichier du porte-documents** dans le menu contextuel qui s'affiche alors.

Les programmes d'édition de PDF les plus récents, tels que Nuance PDF Converter Professional 6 et versions supérieures, offrent cette fonctionnalité.

Manipulation de lots

Un « lot » est un fichier PDF qui regroupe plusieurs PDF indépendants. Contrairement à un porte-documents, un lot ne peut contenir que des fichiers au format PDF, et ne peut pas contenir de sous-dossiers. PDF Reader peut ouvrir des lots PDF, qu'il affiche dans le module Porte-documents. À l'ouverture d'un lot, PDF Reader affiche les documents qui le composent sous forme de miniatures, ou au sein d'une liste. Vous pouvez explorer et enregistrer individuellement les fichiers d'un lot, comme décrit précédemment. De nombreux utilitaires PDF, comme par exemple Nuance PDF Create, permettent de créer des lots PDF.

Affichage de calques

Certains fichiers PDF se composent de calques permettant de séparer des éléments sur une page. Les calques sont souvent utilisés par des architectes et des concepteurs, ou lorsqu'une publication au format PDF doit être envoyée à un imprimeur. PDF Reader vous permet d'afficher chacun des calques séparément ou une combinaison de plusieurs calques.

Conversion d'un PDF dans un format éditable



Le bouton **Convertir le PDF** de la barre d'outils **Fichier** donne accès à un service Nuance en ligne et gratuit, permettant de convertir un PDF dans un format éditable. Pour utiliser ce service, ouvrez un fichier PDF, puis cliquez sur le bouton. Une boîte de dialogue vous invite à sélectionner un type de fichier cible : RTF, DOCX, (Word dans Office 2010 et 2013), XLS (Excel) ou WP (WordPerfect). Vous devez également fournir une adresse e-mail et un mot de passe.

Une fois la conversion terminée, vous recevrez un e-mail de notification comportant une adresse Web. Cliquez sur l'adresse et entrez le mot de passe pour accéder au fichier converti et le télécharger. Le nombre de pages pouvant être converties gratuitement est limité à 100.

Si vous avez cliqué sur le bouton **Convertir** alors que PDF Converter Professional 7 ou 8 est installé sur votre système, le PDF sélectionné sera chargé dans cette application.

Utilisez le bouton **Ouvrir dans PDF Converter Professional/Enterprise** (voir ci-dessus) pour convertir le fichier localement. Notez que vous disposerez d'un plus grand nombre de paramètres et de formats cible qu'avec le service en ligne.

Lecture de textes à voix haute avec Jaws®

Jaws est un logiciel de lecture d'écran qui permet de lire le texte d'éléments d'interfaces ainsi que le contenu de documents. Si Jaws est installé sur votre ordinateur, ce lecteur travaille étroitement avec cette version de PDF Reader.

Lorsque Jaws est en cours d'exécution et qu'un fichier PDF est ouvert, son contenu est aussitôt lu à voix haute. Les raccourcis clavier suivants sont dès lors disponibles :

- *Flèche gauche* - lecture du mot précédent
- *Flèche droite* - lecture du mot suivant
- *Flèche haut* - lecture de l'élément de contenu précédent dans l'arborescence des balises
- *Flèche bas* - lecture de l'élément de contenu suivant dans l'arborescence des balises
- *CTRL+Flèche haut* - lecture du contenu de la balise précédente
- *CTRL+Flèche bas* - lecture du contenu de la balise suivante
- *Page préc.* - lecture du premier élément de contenu de la page précédente
- *Page suiv.* - lecture du premier élément de contenu de la page suivante
- *Début* - lecture du premier élément de contenu du document
- *Fin* - lecture du dernier élément de contenu du document
- *Échap* - arrêt de la lecture

Suppression du programme

1. Cliquez deux fois sur l'icône **Ajout/Suppression de programmes** dans le **Panneau de configuration**. Sous Vista ou Windows 7 ou 8, sélectionnez **Programmes et fonctionnalités** dans le **Panneau de configuration**.
2. Sélectionnez Nuance PDF Reader 8.0.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour désinstaller le programme ou sur **Modifier** pour restaurer les fichiers en cas de corruption, ou pour modifier les paramètres d'installation (choix de PDF Reader comme visionneuse PDF par défaut, activation/désactivation des scripts JavaScript).

12 bonnes raisons de passer à PDF Converter Professional 8

1. Compilation et fusion de fichiers source de formats différents en un ou plusieurs fichiers ou lots PDF ; création de PDF balisés et utilisation de la **technologie de compression MRC**. Boutons de création de PDF intégrés à Microsoft Office et à d'autres applications, avec transfert possible des liens, des signets, des commentaires et des métadonnées depuis des documents MS Word, Excel ou PowerPoint.
2. Fonctionnalités PDF intégrées à votre programme de messagerie électronique, afin de créer des PDF à partir de fichiers locaux et de les joindre à un nouveau message ; de déverrouiller des PDF joints à des messages reçus et d'archiver des dossiers complets de messages sous la forme de PDF.
3. Le nouveau **mode Édition avancée** vous permet de modifier directement le contenu de vos fichiers PDF, aussi facilement que dans un logiciel de traitement de texte.
4. Possibilité de modifier un fichier PDF dans un navigateur Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox et Google Chrome) et d'enregistrer le résultat en local. Conversion de PDF entiers, ou uniquement d'une zone spécifique, dans un format éditible, tel que MS Word ou Corel WordPerfect.
5. Accès direct à un large éventail de sites de stockage en ligne, via **Nuance Cloud Connector**. Un nouvel **utilitaire de travail collaboratif** vous permet d'éditer des fichiers PDF en mode multi-utilisateurs, de partager des documents et des écrans, et de profiter de fonctions avancées de discussion et de visioconférence en ligne.
6. Réorganisation rapide de documents par simple déplacement de vignettes de pages entre un ou plusieurs documents ; compilation de fichiers de types différents dans des porte-documents PDF pour un échange simplifié de documents au sein d'un groupe de travail.
7. Lecture à voix haute de fichiers PDF et enregistrement de PDF sous forme de fichiers audio pouvant être lus sur un lecteur MP3 (grâce à la technologie de synthèse vocale **RealSpeak Solo de Nuance**) ; dictée de notes via le serveur distant **Dragon Notes**.
8. Apposition de signatures numériques, ajout de mots de passe et chiffrement (jusqu'à 256 bits) pour une parfaite protection de vos PDF. Des fonctions d'inspection et d'aplatissement de document facilitent également la préparation d'un document destiné à être distribué.
9. Enregistrement de séquences de commandes, pour un traitement automatisé de lots de fichiers ; conversion de lots de fichiers PDF vers TIFF (et vice-versa).

10. Accès à un large éventail d'outils de dessin et d'ajout de commentaires, d'images ClipArt et de tampons ; vérification orthographique des textes Machine à écrire. Affichage, modification et création de calques. Possibilité de surligner, barrer ou souligner automatiquement les résultats de recherches.
11. Conversion directe de formulaires papier numérisés en PDF actifs pouvant être remplis à l'écran, grâce à l'**utilitaire FormTyper** ; extraction vers une feuille de calcul des données de plusieurs formulaires remplis
12. Avec **PDF Converter Enterprise**, biffure (noircissement définitif) d'informations personnelles ou confidentielles ; **prise en charge étendue de systèmes de gestion documentaire ; vérificateur de conformité PDF/A** et surveillance de l'arrivée de PDF dans différentes boîtes de réception.

Informations juridiques

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par The Independent JPEG Group.

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par Colosseum Builders, Inc.

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par The FreeType Team.

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par Kakadu Software.

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par zlib Compression Library.

SoftwarePassport/Armadillo Software Protection System, Copyright 1998-2007 Silicon Realms Toolworks. Tous droits réservés.

Ce logiciel utilise une partie des travaux menés par PNG Reference Library (libpng).

InstallShield® 2008 Copyright © 1997-2007 Macrovision Corporation et/ou Macrovision Europe Ltd. Tous droits réservés.

Chiffrement/déchiffrement AES. © Copyright 2001, Dr Brian Gladman, Worcester, Royaume-Uni. Tous droits réservés.

Ce logiciel intègre des composants développés par OpenSSL Project, notamment des logiciels rédigés par Eric Young et Tim Hudson.

Ce logiciel met en œuvre la spécification de l'architecture XFA® développée par Adobe®. © 2009 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Outils de développement de Microsoft © Copyright 2009 Microsoft Corp. Tous droits réservés.

L'accord de licence de l'utilisateur final s'affiche et doit être accepté au cours du processus d'installation. Vous pourrez le consulter une fois le programme installé en sélectionnant **Aide > À propos de Nuance PDF Reader > Accord de licence de l'utilisateur final.**