

Power PDF Advanced

Guide de démarrage

Table des matières

Présentation	4
1. Création de PDF	5
– Création de fichiers PDF depuis Power PDF	5
– Création d'un PDF à partir de plusieurs fichiers source depuis Power PDF	5
– Création de PDF à partir du bureau ou de l'Explorateur Windows par « glisser-déposer »	5
– Création d'un PDF en combinant tous les documents ouverts	5
– Création d'un PDF via un menu contextuel de l'Explorateur Windows	5
– Création de PDF à partir de plusieurs fichiers, via un menu contextuel de l'Explorateur Windows	6
– Création de PDF via la commande d'impression d'une application source	6
– Création de PDF directement depuis une application source	6
– Création de PDF à partir de l'Assistant Create	7
– Création d'un PDF à partir de l'adresse d'un site Web	7
2. Conversion de PDF	8
– Conversion de fichiers PDF ou XPS complets depuis Power PDF, à l'aide de la commande Enregistrer sous	8
– Conversion d'une étendue de pages de fichiers PDF ou XPS avec Power PDF	8
– Conversion vers un format éditable d'une zone sur une page d'un PDF	8
– Conversion de fichiers PDF ou XPS à partir du bureau	9
– Conversion de fichiers PDF/XPS à l'aide de l'Assistant Convert	9
3. Modification de documents	10
– Retouche de texte dans un PDF	10
– Retouche d'images dans un PDF	10
– Ajout de texte à l'aide de l'outil Machine à écrire	10
– Modification de documents en mode Édition avancée	11
– Ajout de commentaires à un PDF	12
4. Formulaires	12
– Conversion de formulaires PDF statiques en formulaires remplissables à l'écran	12
– Création de champs de formulaire	12
– Retouche de formulaires PDF existants avec des contrôles de formulaire	13
– Création d'un formulaire à partir d'un PDF vide	13
– Exportation des données de plusieurs formulaires	13

5. Protection par mots de passe	14
– Application d'un mot de passe à un document « imprimé » en PDF	14
– Définition d'un mot de passe d'ouverture dans Power PDF	15
– Suppression d'un mot de passe	15
– Définition de permissions et d'un mot de passe de permissions	15
– Création d'un plan de protection par mot de passe	16
– Biffure d'un document	16
6. Signatures numériques	17
– Création de votre propre ID numérique et envoi au magasin de certificats Windows	18
– Exportation d'un certificat et envoi au destinataire	19
– Signature d'un document	19
– Signature ou envoi d'un PDF pour signature avec DocuSign®	21
– Enregistrement et ajout d'un certificat aux identités approuvées	21
– Vérification d'une signature et de l'intégrité d'un document	22
7. Assemblage de documents	22
– Ouverture et utilisation de la vue Assemblage de pages avec un document unique	22
– Utilisation de la vue Assemblage de pages avec plusieurs documents	22
– Aperçu de pages à ajouter et renumérotation des pages	23
– Ajout de filigranes à des pages spécifiques	23
– Autres opérations d'édition des pages	23
8. Travail collaboratif	24
– Insertion de commentaires dans une page PDF	24
– Signalement de texte	24
– Insertion d'éléments ou de texte d'annotation	25
– Ouverture et utilisation du volet Commentaires	25
– Résumé des commentaires d'un document	25
– Migration de commentaires	25
– Travail collaboratif en temps réel	26
9. Traitement par lots	27
– Création d'une séquence de traitement par lots	27
– Exécution d'une séquence	27
– Définition d'actions pour un dossier surveillé	28
– Utilisation d'un dossier surveillé	29
– Conversion de lots de fichiers TIFF et PDF	29
10. Personnalisation et configuration de Power PDF	29
– Modification de la couleur d'habillage	29
– Affichage des documents dans des fenêtres ou des onglets séparés	29

Présentation

Ce guide de démarrage vous apporte une aide supplémentaire pour prendre en main Power PDF Advanced. Il explique comment utiliser au mieux ses principales fonctionnalités.

Power PDF Advanced permet aux entreprises de créer, de convertir et d'assembler facilement des fichiers PDF avec une précision inégalée et un contrôle accru sur l'ensemble de leurs flux de travail PDF. Il propose l'éventail le plus complet de fonctionnalités pour la collaboration et le partage sécurisé de fichiers PDF avec vos collègues et clients. Power PDF est une solution facile à installer et à personnaliser sur chaque poste de travail. Innovant et abordable, le logiciel est compatible avec les périphériques Windows® 10 à écran tactile. Il vous garantit une productivité optimale, que vous soyez un utilisateur sédentaire ou itinérant, sans faire le moindre compromis sur les performances et les fonctionnalités.

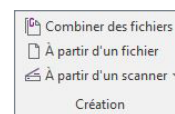
1. Création de PDF

Création de fichiers PDF depuis Power PDF

Sélectionnez **Fichier > Ouvrir > Parcourir**, puis, dans la liste Type de fichier, choisissez **Tous les fichiers**. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers non-PDF dont le type est pris en charge par le programme. Chaque fichier est converti et enregistré sous la forme d'un document PDF distinct.

Création d'un PDF à partir de plusieurs fichiers source depuis Power PDF

1. Dans l'onglet **Accueil**, recherchez le groupe **Création**.
2. Cliquez sur **Combiner des fichiers**.
3. Cliquez sur **Ajouter** puis sélectionnez les fichiers que vous souhaitez combiner.
4. Cliquez sur le bouton **Lancer la création** pour démarrer la création du PDF.



Création de PDF à partir du bureau ou de l'Explorateur Windows par « glisser-déposer »

Faites glisser un ou plusieurs fichiers sur l'icône **Power PDF**. Le programme se lance et crée un fichier PDF pour chacun de ces documents. Vous pouvez également faire glisser les fichiers vers une fenêtre vide de Power PDF. Si vous faites glisser les fichiers vers la fenêtre d'un document ouvert, vous les ajouterez au fichier déjà ouvert.

Création d'un PDF en combinant tous les documents ouverts

1. Pour combiner tous les documents ouverts, affichez le ruban **Accueil** et cliquez sur **Combiner tout**.
2. Dans la boîte de dialogue **Combiner des fichiers** qui apparaît, des options vous permettent d'ajouter ou de supprimer des fichiers, et de modifier l'ordre dans lequel vous souhaitez les assembler.
3. Cliquez sur le bouton **Lancer la création** pour démarrer la création du PDF.

Création d'un PDF via un menu contextuel de l'Explorateur Windows

1. Cliquez avec le bouton droit sur un fichier d'entrée pris en charge, puis sélectionnez **Créer un PDF pour chaque fichier** dans le menu contextuel.
2. Choisissez le profil que vous souhaitez utiliser.
3. Si besoin, cliquez sur **Modifier** pour modifier les paramètres du profil à utiliser.

La commande de menu sous **Créer un PDF pour chaque fichier** indique l'option d'enregistrement actuellement sélectionnée. Vous pouvez aussi suivre cette procédure pour des fichiers figurant sur le bureau.

Création de PDF à partir de plusieurs fichiers, via un menu contextuel de l'Explorateur Windows

Sélectionnez les fichiers à convertir. Cliquez sur la sélection avec le bouton droit pour afficher le menu contextuel et les commandes de création de PDF.

- Sélectionnez **Créer un PDF pour chaque fichier** pour générer un fichier PDF pour chaque fichier source.
- Sélectionnez **Combiner les fichiers en un seul PDF** pour rassembler tous les fichiers source dans un PDF unique.
- Sélectionnez **Assembler ces fichiers dans un lot PDF** pour inclure l'ensemble des fichiers PDF générés dans un lot.
- Sélectionnez **Superposer les fichiers dans un même PDF** pour superposer les pages d'un fichier PDF source sur un ensemble de pages PDF.

Choisissez le profil que vous souhaitez utiliser dans le sous-menu de la commande sélectionnée. Si besoin, cliquez sur **Modifier** pour modifier les paramètres du profil à utiliser. Les opérations de combinaison, d'assemblage et de superposition s'effectuent via l'**Assistant Create**.

Création de PDF via la commande d'impression d'une application source

1. Ouvrez votre fichier source dans Microsoft Word, Excel, PowerPoint ou autre.:
2. Sélectionnez **Fichier > Imprimer > Imprimante > Nuance PDF**.
3. Cliquez sur **Préférences** (ou option similaire) pour vérifier ou modifier les propriétés d'impression PDF.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
5. Donnez un nom au fichier PDF dans la boîte de dialogue d'enregistrement.

Si vous souhaitez transférer les signets, les commentaires, la structure des balises, la description du document, les liens, etc., privilégiez la procédure suivante.

Création de PDF directement depuis une application source

Ouvrez votre fichier source dans Microsoft Word, Excel, PowerPoint ou autre. Ouvrez l'onglet **Nuance PDF**. Dans le ruban correspondant, modifiez les paramètres et/ou lancez la création du fichier PDF :

Cliquez sur le bouton illustré ci-contre pour sélectionner les éléments à transférer. La liste suivante reprend les options proposées dans Microsoft Word :



1. **Signets** – Cochez les cases en regard des signets à transférer.
2. **Liens** – Définissez l'apparence des liens dans le fichier PDF généré.
3. **Commentaires** – Cochez les cases en regard des commentaires à transférer.
4. **Mots clés** – Activez ou désactivez le transfert des balises dans le fichier PDF, et activez si besoin l'accessibilité PDF/A.
5. **Paramètre avancés** – Cette option vous permet de transférer les métadonnées et d'accéder à d'autres paramètres.

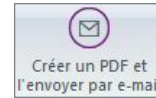
Cliquez sur **OK** pour confirmer les paramètres de conversion.

Les paramètres proposés par Excel et PowerPoint sont différents.

Cliquez sur le bouton illustré ci-contre pour créer un PDF et l'enregistrer, puis le joindre automatiquement à un nouvel e-mail.

Cliquez sur le bouton illustré ci-contre pour créer un PDF, et l'enregistrer sous le nom et à l'emplacement définis.

Ces procédures fonctionnent uniquement si **PDF Create** est intégré à l'application.



Création de PDF à partir de l'Assistant Create

1. Sélectionnez **Fichier > Nouveau > À partir d'un fichier**, puis cliquez sur la commande appropriée.
2. Sélectionnez **Créer des PDF à partir de plusieurs fichiers**.
3. Utilisez le bouton **Ajouter** pour compiler une liste de fichiers source.
4. Utilisez les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas** pour réorganiser l'ordre des fichiers.
5. Dans la liste **Méthode d'assemblage**, choisissez de combiner les fichiers dans un PDF unique, de les enregistrer sous forme de fichiers séparés, de les superposer ou de les assembler dans un lot.
6. Choisissez un profil et, si besoin, cliquez sur **Profils** si vous souhaitez afficher et modifier les paramètres correspondants.
7. Sélectionnez les options souhaitées concernant la version PDF, l'incorporation des polices, la compression, la protection, les filigranes, etc.
8. Cliquez sur le bouton **Avancés** pour modifier les paramètres d'un élément.
9. Cliquez sur **OK** pour confirmer les paramètres de conversion.
10. Vérifiez les paramètres d'enregistrement, et cliquez sur **Destination** pour les modifier.

Cliquez sur le bouton **Lancer la création**.

Création d'un PDF à partir de l'adresse d'un site Web

1. Dans Power PDF, sélectionnez **Fichier > Nouveau**, puis cliquez sur **À partir d'une page Web**.
2. Saisissez ou collez l'adresse complète de la page Web dans le champ **URL**.
3. Indiquez le nombre de niveaux de pages sous-jacentes que Power PDF doit explorer et ajouter au PDF, ou choisissez d'extraire et de convertir tout le site.
4. Indiquez si Power PDF doit rester sur le même serveur.
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres** pour vérifier les paramètres actuels et modifier si besoin le format de la page, les marges ou la mise à l'échelle.

2. Conversion de PDF

Vous pouvez convertir des fichiers PDF et XPS vers une multitude de formats éditables.

Conversion de fichiers PDF ou XPS complets depuis Power PDF, à l'aide de la commande Enregistrer sous

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous > Parcourir**, puis choisissez un type de fichier.
2. Acceptez ou modifiez le nom de fichier, puis sélectionnez le dossier souhaité.
3. Cliquez sur **Paramètres** si vous souhaitez afficher ou modifier les paramètres de conversion.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Cette méthode de conversion traite l'ensemble des pages du document PDF. Pour convertir une étendue ou une sélection de pages, suivez la procédure suivante. Si le système détecte du texte dans des pages ou des zones constituées uniquement d'images, il applique la reconnaissance optique des caractères (OCR) pour générer du texte éditable.

Conversion d'une étendue de pages de fichiers PDF ou XPS avec Power PDF

1. Dans l'onglet **Accueil**, recherchez le groupe **Conversion** et cliquez sur l'outil **Autre**.
2. Sélectionnez une application cible ou un type de fichier dans le menu contextuel.
3. Indiquez si vous souhaitez convertir le document entier, la page active, une étendue de pages ou les pages sélectionnées.
4. Indiquez si vous souhaitez que le fichier exporté soit stocké ou non dans un système de gestion documentaire.
5. Cliquez sur **Paramètres** pour accéder à d'autres paramètres d'exportation.
6. Cliquez sur **OK**, puis définissez un dossier de sortie et le nom du fichier final.



Les paramètres disponibles dépendent de l'application cible.

Conversion vers un format éditable d'une zone sur une page d'un PDF

1. Cliquez sur **Traitement avancé > Exportation > Exporter une zone**.
2. À l'aide de la souris, tracez un rectangle autour de la zone que vous souhaitez convertir.
3. Définissez un type de fichier, un dossier de sortie et le nom du fichier final.



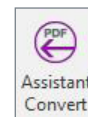
Cette fonction vous permet, par exemple, d'enregistrer un article figurant sur une page de magazine ou d'envoyer un seul tableau vers Excel ou le contenu d'une seule diapositive vers PowerPoint.

Conversion de fichiers PDF ou XPS à partir du bureau

1. Cliquez avec le bouton droit sur un fichier PDF ou XPS sur votre bureau.
2. Sélectionnez **Convertir ce fichier PDF/XPS** dans le menu contextuel.
3. Sélectionnez un type de fichier cible ou choisissez **En utilisant l'Assistant Convert** (voir ci-après).
4. Si vous sélectionnez un type de fichier, la conversion démarre instantanément.
5. Le document converti s'affiche dans l'application cible.
6. Enregistrez-le à l'aide de la commande **Enregistrer sous**. N'utilisez pas la commande **Enregistrer**, et ne le fermez pas avant d'avoir utilisé la commande **Enregistrer sous**.

Conversion de fichiers PDF/XPS à l'aide de l'Assistant Convert

1. Ouvrez le fichier PDF ou XPS dans Power PDF, puis cliquez sur l'outil **Assistant Convert**, sous **Traitement avancé > Traitement par lots**.
2. Indiquez si vous souhaitez convertir le document entier, la page active uniquement, une étendue de pages ou les pages sélectionnées, puis cliquez sur **OK**.
3. L'**Assistant Convert** s'affiche en vue complète.
4. Cliquez sur l'outil **Ouvrir** ou utilisez le menu **Fichier** pour ajouter des documents.
5. Les fichiers sont ajoutés dans la liste sur la droite.
6. Cliquez sur l'outil **Afficher l'aperçu** pour afficher un aperçu de la première page du document sélectionné.
7. Utilisez le menu **Fichier** ou les outils de la barre d'outils pour supprimer des fichiers ou les réorganiser.
8. Utilisez les boutons disponibles en bas de la **fenêtre d'aperçu** pour afficher d'autres pages du document sélectionné et, si besoin, définissez l'étendue des pages à traiter pour chaque document.
9. Cliquez sur l'outil **Mode** pour choisir le mode de conversion à appliquer au document sélectionné.
10. Cliquez sur l'outil **Sortie** pour choisir l'application cible du document sélectionné.



Cliquez sur l'outil **Convertir le fichier sélectionné** pour convertir uniquement le document sélectionné.

Cliquez sur l'outil **Convertir tout** pour convertir tour à tour tous les documents de la liste.

Les types de conversion, applications cible et paramètres d'étendue de pages peuvent être différents pour chaque document. L'outil **Mode** offre les choix suivants : **Document standard**, **Feuille de calcul**, **Formulaire** et **Document juridique**. L'icône de l'outil indique le mode sélectionné. De même, l'icône de l'outil **Sortie** indique l'application/le format cible sélectionné : **Word**, **WordPerfect**, **Excel**, **PowerPoint** ou **RTF (Rich Text Format)**.

Pensez bien à utiliser la commande **Enregistrer sous** pour enregistrer les documents affichés au format cible approprié.



3. Modification de documents

Retouche de texte dans un PDF

Cette méthode permet d'apporter de légères modifications au texte d'un PDF. Pour les modifications plus importantes, il est préférable d'utiliser le fichier source et de générer un nouveau PDF ou d'utiliser le mode **Édition avancée** (voir ci-après).

1. Sélectionnez **Édition > Modification > Modifier du texte**.
2. Cliquez sur le texte à modifier.
3. Un cadre s'affiche pour délimiter le texte concerné. Il peut s'agir d'une ligne ou d'un paragraphe.
4. Des outils d'édition de texte spécifiques apparaissent dans le ruban supérieur.
5. Cliquez à l'emplacement de la modification pour faire apparaître le curseur d'édition, puis apportez les modifications requises.
6. Si vous souhaitez sélectionner l'ensemble du texte dans le cadre, sélectionnez **Édition > Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur l'outil **Main** (en haut de la barre des volets) ou sur le bouton **Fermer** du ruban contextuel pour terminer l'édition.



Le texte inclus dans les pages ou zones constituées uniquement d'images n'est modifiable que si elles ont été converties au format PDF autorisant les recherches. Pour ce faire, sélectionnez **Accueil > Conversion > Autoriser les recherches**. Power PDF doit parfois remplacer la police d'origine par une autre police similaire. C'est le cas, notamment, lorsque la police utilisée dans le document n'est pas accessible ou lorsqu'aucune police appropriée ne peut être trouvée.

*Les fichiers PDF protégés par mot de passe et pour lesquels **Aucune modification** n'est autorisée ne peuvent pas être modifiés de cette façon.*

Retouche d'images dans un PDF

Un PDF peut contenir des images, des filigranes ou des images ClipArt.

1. Sélectionnez **Édition > Modification > Modifier un objet**.
2. Cliquez sur l'image à modifier.
3. Un cadre s'affiche pour délimiter l'image concernée.
4. Redimensionnez le cadre si nécessaire.
5. Utilisez les outils de l'onglet **Objet > Outils** pour apporter d'autres modifications à l'image sélectionnée.

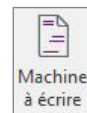


Ces outils permettent également d'importer des images. Pour ce faire, sélectionnez **Insérer image** dans la barre d'outils.

*Les fichiers PDF protégés par mot de passe et pour lesquels **Aucune modification** n'est autorisée ne peuvent pas être modifiés de cette façon.*

Ajout de texte à l'aide de l'outil Machine à écrire

1. Sélectionnez **Édition > Modification > Machine à écrire**.
2. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter du texte.
3. Saisissez ou collez le texte souhaité. Ses propriétés (couleur, police, taille) correspondent aux paramètres en cours.



4. La vérification orthographique est automatiquement exécutée si cette fonction a été activée via le menu **Fichier > Options > Vérification orthographique**.
5. Pour modifier le texte ultérieurement, cliquez sur l'outil **Machine à écrire**, puis double-cliquez dans le cadre pour faire apparaître le curseur d'édition.
6. Pour changer les propriétés du texte sélectionné, cliquez avec le bouton droit et choisissez **Propriétés**.
7. Effectuez vos choix, puis cliquez sur le bouton situé dans l'angle supérieur droit pour fermer la barre d'outils et appliquer les modifications sans modifier les valeurs par défaut.
8. Pour modifier les propriétés par défaut de l'outil **Machine à écrire**, apportez vos modifications, cliquez sur **Définir**, puis confirmez votre choix.

Le texte ajouté peut toujours être modifié à l'aide des outils **Machine à écrire** et **Modifier du texte**.

Modification de documents en mode Édition avancée

Ce mode de travail vous permet de convertir le fichier ouvert afin de générer du texte entièrement éditable. Une fois les modifications apportées, le document est reconverti au format PDF.

*Les fichiers PDF protégés par mot de passe et pour lesquels **Aucune modification** n'est autorisée ne peuvent pas être modifiés de cette façon.*

Nous vous recommandons d'enregistrer votre PDF avant d'utiliser le mode **Édition avancée**, et de travailler dans une copie. En effet, le processus de conversion ne sera peut-être pas en mesure de gérer correctement les mises en page les plus complexes. C'est notamment le cas avec les documents constitués uniquement d'images et les documents PDF avec recherches, dans la mesure où la conversion doit utiliser la reconnaissance optique des caractères (OCR). Le processus de conversion supprime également les balises et les calques.

1. Ouvrez un document dans Power PDF. S'il comporte des pages ou zones constituées uniquement d'images, commencez par les convertir au format PDF autorisant les recherches en sélectionnant **Accueil > Conversion > Autoriser les recherches**.
2. Sélectionnez **Édition > Conversion > Rendre éditable**.
3. Confirmez que vous souhaitez rendre le document éditable, et spécifiez le type de conversion : document ou formulaire.
4. Le document reste ouvert dans Power PDF, et vous pouvez désormais le modifier librement.
5. Avant de commencer, vérifiez que la mise en page et le contenu de texte sont corrects.
6. En mode **Édition avancée**, utilisez le ruban **Accueil** pour modifier du texte, des paragraphes, l'alignement et la mise en page.
7. Utilisez le ruban **Insertion** pour ajouter une page, une section ou des sauts de colonne, insérer des images, créer des liens ou ajouter des symboles, des tableaux, des en-têtes ou des pieds de page.
8. Utilisez le ruban **Affichage** pour définir les options d'affichage de page, fractionner les vues, etc.
9. Utilisez le ruban **Suivi** pour définir les marques de révision, accepter ou refuser des modifications et définir les options d'annotation.
10. Lorsque le document est prêt, choisissez **Accueil > Fermer l'éditeur avancé > Finaliser**. Toutes les modifications sont confirmées et le document repasse en mode **Révision**.



Ajout de commentaires à un PDF

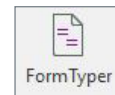
L'ajout de commentaires à un fichier PDF ne modifie pas le contenu de base du fichier. L'ajout de commentaires et d'annotations est traité dans la section 8 de ce Guide de démarrage.

4. Formulaires

Conversion de formulaires PDF statiques en formulaires remplissables à l'écran

Il vous arrive certainement de recevoir des formulaires PDF constitués uniquement d'images et qui ne peuvent être remplis de façon électronique. La procédure suivante permet de convertir un formulaire en vue de le remplir à l'écran et de le partager électroniquement.

1. Numérisez ou ouvrez le formulaire. Si nécessaire, convertissez-le au format PDF.
2. Cliquez sur l'outil **Form Typers** sous **Formulaires > Formulaire remplissable**. Les contrôles de formulaire sont détectés, activés et mis en surbrillance.
3. Si nécessaire, modifiez le formulaire en déplaçant, ajoutant ou supprimant des champs. La détection automatique identifie uniquement les zones de texte et les cases à cocher. Ajoutez manuellement les autres types de contrôle de formulaire (voir ci-après).
4. Cliquez sur l'outil **Main**, puis remplissez le formulaire.
5. Pour renvoyer le formulaire rempli, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Envoyez le formulaire au format PDF.
 - Imprimez le formulaire et son contenu, puis envoyez-le par la poste.
 - Imprimez uniquement vos réponses sur un formulaire vierge, puis envoyez-le par la poste.



Une autre possibilité consiste à convertir un formulaire PDF statique en formulaire Word actif à l'aide du mode de conversion **Formulaire** de PDF Convert. Il suffit ensuite de modifier et remplir le formulaire dans Microsoft Word et de l'envoyer, électroniquement ou par la poste.

*N'utilisez pas l'outil **Form Typers** avec des formulaires contenant déjà des contrôles XFA.*

Création de champs de formulaire

1. Ouvrez le ruban **Formulaires**, puis sélectionnez l'outil souhaité dans le groupe **Éléments de formulaire**.
2. Faites glisser votre curseur sur le formulaire pour tracer le contour du champ.
3. La boîte de dialogue de propriétés du champ de formulaire concerné s'affiche à l'écran.
4. Sélectionnez les propriétés de votre choix, puis cliquez sur **Fermer**.

Les propriétés disponibles dépendent du type de champ de formulaire.

Retouche de formulaires PDF existants avec des contrôles de formulaire

Sélectionnez le ou les champs de formulaire à redimensionner.

- Pour redimensionner des champs à l'aide de la souris, sélectionnez l'outil qui a été utilisé pour les créer, puis faites glisser les poignées de redimensionnement correspondantes. Appuyez sur la touche **Maj.** pour conserver les proportions du champ.
- Pour redimensionner les champs d'un pixel, appuyez sur les touches **Ctrl+Flèche** ; pour redimensionner les champs de 10 pixels, appuyez sur les touches **Ctrl+Maj.+Flèche**.
- Pour redimensionner un groupe de champs de formulaire afin qu'ils possèdent la même largeur ou la même hauteur qu'un champ donné : sélectionnez les champs à modifier, cliquez ensuite avec le bouton droit sur le champ qui possède la dimension qui vous convient et, dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez **Hauteur**, **Largeur** ou **Les deux** dans le sous-menu **Taille**.
- Pour supprimer un champ de formulaire, cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez **Modifier > Supprimer** dans le menu contextuel qui apparaît, ou sélectionnez-le et appuyez sur la touche **Suppr.**

Création d'un formulaire à partir d'un PDF vide

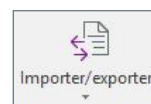
1. Choisissez **Fichier > Nouveau > PDF vide**, ou appuyez sur **Ctrl+n**.
2. Quittez le mode **Éditeur avancé** en cliquant sur **Fermer éditeur avancé** pour avoir accès au ruban **Formulaires**.
3. Insérez sur votre page les éléments de formulaire de votre choix à l'aide des outils correspondants disponible sous **Formulaires > Éléments de formulaires**.
4. Ajoutez du texte statique à l'aide des zones de texte.
5. Une fois satisfait du résultat, enregistrez le fichier PDF.
6. Sélectionnez l'outil **Main** pour remplir le formulaire créé.

Le texte ajouté peut toujours être modifié à l'aide des outils **Machine à écrire** et **Modifier du texte**.

Exportation des données de plusieurs formulaires

Pour une exportation correcte, les noms des champs doivent être les mêmes dans tous les formulaires. Les formulaires de plusieurs pages peuvent être exportés. Il est recommandé d'utiliser un fichier PDF par formulaire. Cependant, un même PDF peut contenir différentes copies d'un même formulaire, à condition que les noms des champs soient identiques pour tous les formulaires ainsi consolidés. Dans le cas contraire, chaque nom de champ distinct générera une colonne dans le tableau de sortie. Dans le tableau généré, un format standard est appliqué aux cellules de tous les champs. Utilisez votre tableur pour choisir si nécessaire d'autres formats de cellule (date, devise, chiffres uniquement, etc.).

1. Choisissez **Formulaires > Données > Importer/exporter > Exporter les données de plusieurs formulaires**.
2. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les fichiers souhaités dans un dossier.
3. Pour ajouter à la liste tous les formulaires de la dernière session d'exportation, cochez la case **Inclure tous les formulaires de la session précédente**.
4. Cliquez sur **Exporter**, spécifiez le dossier de sortie ainsi que le nom et le format de fichier (CSV ou XML), puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Sélectionnez **Enregistrer sous**, puis choisissez un type de fichier approprié (par exemple, **Feuille Excel**). Dans le cas contraire, le fichier restera au format CSV ou XML.



5. Protection par mots de passe

Vous pouvez protéger un fichier PDF de différentes façons. Ce guide explique en détail comment utiliser des mots de passe et des signatures numériques. Il existe deux types de mot de passe : **des mots de passe d'ouverture et des mots de passe de permissions**.

Application d'un mot de passe à un document « imprimé » en PDF

Vous pouvez protéger un document éditable en l'imprimant au format PDF et en lui affectant un mot de passe, et ce, à partir de nombreuses applications source. Trois options de mot de passe sont disponibles :

Mot de passe d'ouverture uniquement

Seuls les utilisateurs disposant de ce mot de passe peuvent ouvrir le document. Une fois le document PDF ouvert, il peut être modifié, imprimé et copié.

Mot de passe de permissions uniquement

Tous les utilisateurs peuvent ouvrir le document, mais seuls les utilisateurs disposant de ce mot de passe peuvent modifier le document en fonction des protections appliquées. Les actions autorisées et interdites sont définies lors de la création du mot de passe de permissions.

Mot de passe d'ouverture et mot de passe de permissions

Seuls les utilisateurs disposant du mot de passe d'ouverture peuvent ouvrir le document, et, parmi eux, seuls ceux disposant du mot de passe de permissions peuvent modifier le document et ses paramètres de protection.

Voici comment appliquer l'un et/ou l'autre de ces mots de passe lors de l'impression d'un document au format PDF :

1. Préparez un document dans Word, Excel, PowerPoint ou une application similaire.
2. Sélectionnez **Fichier > Imprimer** et choisissez **Nuance PDF** comme imprimante.
3. Cliquez sur le lien **Propriétés de l'imprimante**.
4. Définissez les paramètres souhaités sous l'onglet **Général**.
5. Ouvrez l'onglet **Réglages PDF** et définissez les paramètres souhaités.
6. Dans la liste **Protection**, choisissez un modèle de protection.
7. Saisissez un **mot de passe d'ouverture** et/ou un **mot de passe de permissions** et définissez les options correspondantes.
8. Cliquez sur **OK** pour définir la protection et les mots de passe du document.

Pour créer un modèle de protection, définissez les paramètres et mots de passe souhaités, puis cliquez sur **Nouveau**. Donnez un nom à votre modèle de protection. Il apparaîtra désormais dans la liste des plans de protection disponibles. Vous pouvez modifier les paramètres de n'importe quel modèle de protection. Cependant, s'ils ne correspondent plus au nom descriptif du modèle, celui-ci doit être enregistré sous un nom approprié à l'aide de la commande **Nouveau**.

L'impression au format PDF permet de crypter les documents selon les niveaux 40 bits et 128 bits. Pour profiter d'un niveau 256 bits, sélectionnez **PDF 1.7** comme niveau de compatibilité avant de choisir le niveau de cryptage.

Lorsque vous utilisez l'**Assistant Create** pour générer un PDF, vous pouvez appliquer des mots de passe et définir les actions autorisées et interdites.

L'**Assistant Create** est accessible via le menu **Démarrer** de Windows et dans de nombreuses applications, via les boutons du ruban **Nuance**. Vous pouvez également y accéder depuis Power PDF, comme décrit dans les rubriques suivantes.

Définition d'un mot de passe d'ouverture dans Power PDF

1. Ouvrez le document, puis sélectionnez l'onglet **Protection**.
2. Cliquez sur **Gérer la sécurité > Modifier**.
3. Dans la liste déroulante **Méthode de protection**, et sélectionnez **Mot de passe**.
4. Cochez l'option **Demander un mot de passe pour ouvrir le document**.
5. Tapez le mot de passe désiré.
6. Cliquez sur **OK** pour confirmer ce mot de passe.
7. Désormais, tout utilisateur souhaitant ouvrir le document PDF devra saisir ce mot de passe.



Suppression d'un mot de passe

Si vous connaissez le mot de passe d'ouverture d'un document auquel aucun mot de passe de permissions n'a été affecté, vous pouvez supprimer le mot de passe d'ouverture pour rendre le fichier accessible à tout le monde. Sélectionnez **Protection > Gérer la sécurité > Modifier**, choisissez **Aucune protection** dans la liste déroulante **Méthode de protection**, puis enregistrez et fermez le document.

Si vous connaissez le mot de passe de permissions d'un document auquel aucun mot de passe d'ouverture n'a été affecté, vous pouvez supprimer le mot de passe de permissions en procédant de la même façon.

Si un document est protégé à la fois par un mot de passe d'ouverture et par un mot de passe de permissions, vous devez saisir l'un des deux mots de passe pour ouvrir le document et saisir le mot de passe de permissions avant de pouvoir choisir **Aucune protection**.

Remarque : si des interdictions ont été définies dans le cadre d'une protection par certificat (c'est-à-dire à l'aide de signatures numériques), celles-ci sont maintenues, même après la suppression d'un mot de passe.

Définition de permissions et d'un mot de passe de permissions

Cette procédure explique comment générer un document qui ne pourra pas être modifié, copié ou affiché sur un lecteur d'écran ou un autre appareil.

1. Ouvrez le document, puis sélectionnez l'onglet **Protection**.
2. Cliquez sur **Gérer la sécurité > Modifier**.
3. Dans la liste déroulante **Méthode de protection**, sélectionnez **Protection par mot de passe**.
4. Dans la zone **Droits**, cochez la case **Définir un mot de passe de permissions pour l'édition des paramètres de protection**.
5. Sélectionnez les paramètres relatifs aux actions autorisées dans les menus déroulants.
6. Tapez le mot de passe désiré.
7. Confirmez le mot de passe.
8. Désormais, ce document ne pourra pas être modifié ni copié si l'utilisateur ne dispose pas du mot de passe de permissions.

Création d'un plan de protection par mot de passe

Power PDF vous permet de créer et d'enregistrer des plans de protection par mot de passe ou par certificat. Pour créer et gérer un plan de protection, cliquez sur l'outil **Protection** dans la barre des volets afin d'afficher le volet **Protection**.

Si vous ne voyez pas cet outil, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un emplacement vide de la barre des volets, puis sélectionnez-le.

Le volet **Protection** répertorie tous les plans de protection prédéfinis ou personnalisés disponibles sur votre système. Pour accéder aux plans prédéfinis, cliquez sur les en-têtes **Interactif**, **Confidentialité** et **Aucune modification**. Les plans personnalisés sont regroupés sous d'autres catégories.



Gestion des plans de protection

Cliquez sur le bouton **Options du plan de protection** et sélectionnez un élément actif dans le menu déroulant.

1. **Appliquer le plan de protection** – Appliquez le plan sélectionné au document PDF actif ou double-cliquez sur un plan. Vous pouvez également faire glisser un plan vers le document PDF. Si aucun plan n'est enregistré, vous êtes invité à en créer un.
2. **Créer un plan de protection** – Sélectionnez cette option pour créer un plan de protection par mot de passe ou par certificat personnalisé. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Créer un plan de protection** situé en haut du volet. Tant que vous n'avez pas créé de plan de protection, il s'agit de la seule option. Reportez-vous à la rubrique d'aide **Propriétés de protection**.
3. **Supprimer le plan de protection** – Sélectionnez un plan de protection personnalisé, puis cliquez sur le bouton **Supprimer le plan de protection** situé en haut du volet, ou cliquez sur un plan personnalisé avec le bouton droit de la souris et choisissez cette option, ou sélectionnez un plan personnalisé et appuyez sur la touche **Suppr**. Confirmez la suppression en cliquant sur **OK**. Les plans de protection prédéfinis ne peuvent pas être supprimés.
4. **Copier le plan de protection** – Sélectionnez un plan de protection par mot de passe personnalisé afin de créer un plan basé sur un plan existant. Les plans de protection par certificat ne peuvent pas être copiés.
5. **Modifier le plan de protection** – Sélectionnez un plan de protection personnalisé et modifiez ses propriétés. Les plans de protection prédéfinis ne peuvent pas être modifiés.

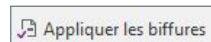
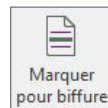
Biffure d'un document

Cette fonctionnalité permet de rendre illisibles des données confidentielles d'un PDF avant de le diffuser. Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Power PDF Advanced.

L'outil **Marquer pour biffure** du ruban **Protection** permet de « marquer » les sections que vous souhaitez biffer, de sorte que vous puissiez les vérifier avant de les biffer (action irréversible).

Après votre vérification, utilisez l'outil **Appliquer les biffures** pour rendre les données illisibles de façon permanente et irréversible.

Les zones marquées pour biffure sont délimitées par des rectangles rouges, alors que les zones déjà biffées sont totalement noircies (couleur par défaut) et illisibles.



Vous pouvez biffer n'importe quel contenu visible, y compris du texte, des graphiques et des images. L'apparence des éléments biffés peut être personnalisée avant biffure. En règle générale, ils apparaissent sous la forme de zones colorées, mais vous pouvez également afficher un code de protection en superposition, du texte personnalisé ou tout simplement une zone vierge à la place.

Pour marquer pour biffure et biffer définitivement du contenu sur un document

1. Cliquez sur **Propriétés de biffure** (sous **Protection > Biffure**) et définissez l'apparence des marques de biffure.
2. Sélectionnez l'outil **Marquer pour biffure** illustré ci-dessus.
3. Pour marquer du texte pour biffure, placez le curseur dessus. Lorsque le symbole **I** apparaît à la place du curseur, sélectionnez le texte à biffer.
4. Pour marquer une image pour biffure, placez le curseur dessus. Lorsque le symbole **+** apparaît à la place du curseur, tracez un rectangle couvrant la zone à biffer.
5. Positionnez le pointeur sur une zone marquée pour biffure afin de visualiser l'apparence de votre biffure une fois appliquée.
6. Si le contenu marqué pour biffure doit être revu, enregistrez le document et fermez-le.
7. Après vérification, rouvrez le document, cliquez avec le bouton droit dans une zone marquée pour biffure et sélectionnez **Appliquer** dans le menu contextuel pour appliquer définitivement la biffure. Pour appliquer de façon définitive toutes les biffures sur le document PDF ouvert, sélectionnez **Appliquer tout**.
8. Une boîte de dialogue s'affiche, vous informant que la biffure ne peut pas être annulée. Pour confirmer la biffure, cliquez sur **Appliquer**.



Remarques : Les opérations de biffure ne peuvent pas être annulées. Pour éviter toute erreur, nous vous recommandons vivement d'effectuer une copie du PDF d'origine avant toute opération de biffure ou d'enregistrer le PDF biffé dans un nouveau fichier, sous un autre nom et/ou emplacement.

Par ailleurs, si vous marquez du texte pour biffure ou appliquez la biffure dans un document et que vous fermez ce dernier sans l'enregistrer, l'ensemble du travail de biffure sera perdu.

La biffure peut être associée aux fonctions d'aplatissement ou de suppression d'éléments de document.

6. Signatures numériques

Les ID numériques offrent une protection plus efficace que les mots de passe. En effet, les messages envoyés à des destinataires pour leur communiquer les mots de passe peuvent être interceptés.

Une « identité numérique » consiste en une paire de fichiers stockée sur votre ordinateur, qui vous identifie auprès des autres utilisateurs. Les identités numériques sont généralement utilisées pour les transactions financières en ligne, l'envoi d'e-mails sécurisés et la protection de fichiers PDF.

Les ID numériques répondent à une norme industrielle d'infrastructure de clé publique. Cette infrastructure regroupe l'ensemble des personnes, mesures, procédures, matériels et logiciels qui servent à créer, distribuer, gérer, révoquer et utiliser des ID numériques. Une ID numérique consiste en une paire de fichiers (une clé publique et une clé privée). Les identités numériques sont stockées dans des fichiers de certificat de deux types :

Le **fichier d'identité numérique privé** contient votre clé privée et votre clé publique. Il doit être stocké de façon sécurisée et ne doit pas être partagé. Il est généralement protégé par un mot de passe. Il comporte le plus souvent l'extension pfx, mais d'autres extensions peuvent être appliquées. Ces fichiers doivent être importés dans Power PDF. Pour ce faire, sélectionnez **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**.

Le **fichier d'identité public** contient uniquement votre clé publique et les données associées. Les extensions les plus fréquentes sont .p7b, .p7c ou .cer. Ce fichier contient généralement les éléments suivants :

- Votre clé publique
- Votre nom et votre adresse e-mail
- La date d'expiration de la paire de clés
- Le numéro de série de l'identité numérique

Si l'ID numérique a été obtenue auprès d'une autorité de certification, le fichier d'identité public contient des informations sur cette autorité.

Les identités numériques sont utilisées dans les cas suivants :

Documents signés

Lorsqu'un document est accompagné d'une signature avec une identité numérique, le destinataire sait que vous êtes bien l'expéditeur de l'e-mail ou du fichier PDF et peut vérifier si le document a été modifié depuis l'apposition de la signature. S'il a été modifié, le destinataire pourra voir les modifications effectuées.

Documents signés et certifiés

La certification d'un document fonctionne de la même façon, mais elle vous permet, en plus, de définir les actions autorisées sur le document. Dans un document signé et certifié, seule la signature est cryptée, mais pas le contenu du PDF. Reportez-vous aux rubriques d'aide : *Volet Signature/Certification et Signature et certification de documents*.

Création de votre propre ID numérique et envoi au magasin de certificats Windows

Des identités numériques peuvent être générées par Power PDF lorsque vous créez un certificat autosigné, ou émises par une autorité de certification. Reportez-vous à la rubrique d'aide : *Présentation des certificats*.

Pour créer une ID numérique autosignée

1. Sélectionnez **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de protection**, cliquez sur **Ajouter ID**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ajout d'une ID numérique**, sélectionnez l'option **Créer une ID numérique autosignée**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez **Nouveau fichier d'ID numérique**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez l'emplacement de stockage (votre ordinateur local ou le magasin de certificats Windows). Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Création d'une ID numérique autosignée**, entrez votre nom et sélectionnez un pays dans la section **Attributs utilisateur**.
7. Entrez un mot de passe (6 caractères minimum), confirmez-le et cliquez sur **OK**.
8. Si vous choisissez un stockage local, définissez un emplacement et un nom pour votre fichier d'ID numérique dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Le nouveau certificat autosigné est ajouté à la liste **Fichiers d'ID numériques**, qui apparaît dans la boîte de dialogue **Paramètres de protection** (accessible via **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**). Vous pouvez importer les fichiers obtenus auprès d'une autorité de certification ou créés automatiquement dans une autre application en cliquant sur **Ajouter ID**.

Exportation d'un certificat et envoi au destinataire

Après avoir créé ou importé une ID numérique dans Power PDF, vous pouvez l'utiliser pour générer une clé publique que vous enverrez aux utilisateurs de confiance. Si vous ne connaissez pas personnellement le destinataire, il est préférable de recourir à une autorité de certification, qui joue alors le rôle d'intermédiaire neutre. Si vous connaissez personnellement le destinataire, un certificat autosigné est généralement suffisant.

Pour générer une clé publique à partir d'un fichier d'identité

1. Sélectionnez **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**, choisissez le fichier de l'identité que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **Exporter le certificat**.
2. Indiquez si vous souhaitez enregistrer cette clé publique sur votre ordinateur local ou envoyer le fichier par e-mail à un ou plusieurs destinataires.
3. Si vous choisissez d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur local, spécifiez un nom et un emplacement. Vous pourrez retrouver le fichier ultérieurement et l'envoyer à vos contacts de confiance.
4. Si vous choisissez d'envoyer le fichier par e-mail à un ou plusieurs contacts, saisissez les adresses e-mail appropriées (en respectant la syntaxe imposée par votre application de messagerie par défaut). Cliquez sur **Envoyer par e-mail**.
5. Le fichier est joint à un e-mail dans votre application de messagerie par défaut. Un texte généré par Power PDF est inséré dans le message, expliquant comment enregistrer et utiliser le fichier.
6. Modifiez ce texte si nécessaire, puis envoyez l'e-mail.

Vous pouvez envoyer ce fichier d'identité public à toute personne qui doit pouvoir vérifier vos signatures et vous envoyer des fichiers PDF protégés. Ce fichier d'identité ne peut pas être utilisé sans la clé privée correspondante. Vous pouvez donc l'envoyer en toute sécurité.

Signature d'un document

En appliquant une signature numérique à un document, vous donnez au destinataire la possibilité de vérifier que vous en êtes bien le signataire. De plus, celui-ci peut afficher toutes les modifications apportées après l'application de la signature. Plus tard dans ce guide, vous découvrirez comment signer un document avec le service de signature électronique DocuSign®. Pour signer un document à l'aide des outils intégrés au programme, consultez les sections suivantes.

Pour signer un document ouvert avec une signature invisible

1. Cliquez sur l'outil **Signer** (sous **Protection > Signature et certification > Signer**).
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas pour ouvrir la liste déroulante correspondante, puis choisissez **Signer le document**.
3. Cliquez sur une page à l'aide du curseur représentant un stylo, à l'emplacement de la signature.



4. Une boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur **Continuer** pour créer une signature invisible.
5. Dans la boîte de dialogue **Signature du document**, sélectionnez une identité numérique dans la liste, ou cliquez sur **Ajouter** pour en créer une nouvelle ou pour rechercher le fichier d'une identité numérique existante.
6. Confirmez le mot de passe si une protection par mot de passe fait partie de votre plan de signature.
7. Lorsque le destinataire ouvre le fichier, une bulle de notification l'informe que le document a été signé, mais que la signature n'est pas visible. La clé publique sera requise pour la vérification de la signature.

Pour insérer une signature visible dans un document ouvert (à l'aide du curseur de l'outil Signature)

1. Utilisez l'outil **Signer** (sous **Protection > Signature et certification**).
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas pour ouvrir la liste déroulante correspondante, puis choisissez **Signer le document**.
3. Cliquez sur la page et tracez une zone assez grande pour contenir une signature.
4. Si la zone n'est pas assez grande pour contenir une signature lisible, vous en êtes informé par une boîte de dialogue. Dans ce cas, cliquez sur **Recommencer** et tracez une zone assez grande pour contenir une signature lisible.
5. Dans la boîte de dialogue **Signature du document**, sélectionnez une identité numérique, créez-en une ou recherchez une identité existante.
6. Confirmez le mot de passe si une protection par mot de passe fait partie de votre plan de signature.
7. Lorsque le destinataire ouvre le fichier, une bulle de notification l'informe que le document a été signé et que la signature est visible.



Pour signer et certifier un document ouvert

1. Utilisez l'outil **Certifier** (sous **Protection > Signature et certification**).
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas pour ouvrir la liste déroulante correspondante, puis choisissez **Certifier le document** ou **Certifier le document de manière invisible**.
3. Pour insérer une signature visible, cliquez sur une page à l'aide du curseur représentant un stylo, à l'emplacement de la signature.
4. La boîte de dialogue **Certifier le document** s'affiche et propose votre signature par défaut. Cliquez sur **Ajouter** pour en choisir une autre. Confirmez votre mot de passe si nécessaire.
5. Spécifiez les actions autorisées pour ce fichier. Vous pouvez également ajouter un tampon d'horodatage. Cliquez sur **Suivant**.
6. Le volet suivant montre l'apparence de la signature choisie. Si vous avez enregistré des apparences personnalisées, vous pouvez en sélectionner une.
7. Cliquez sur **Modifier** pour modifier l'apparence de la signature ou sur **Nouvelle** pour en créer une.
8. Ensuite, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** pour enregistrer l'apparence de la signature et placer la signature dans le document.



Si vous sélectionnez **Certifier le document de manière invisible**, ignorez l'étape 3 et accédez directement à la boîte de dialogue **Certifier le document**.

Signature ou envoi d'un PDF pour signature avec DocuSign®

Les utilisateurs du service de signature électronique DocuSign peuvent signer et envoyer des documents pour signature directement depuis Power PDF. Vous devez avoir créé un compte DocuSign (sur www.docusign.com), puis entré vos informations de connexion DocuSign dans Power PDF pour utiliser ces fonctionnalités. Vous pourrez choisir de mémoriser ces informations pour ne pas avoir à les entrer à chaque fois que vous souhaitez signer un document ou l'envoyer pour signature.

Signature d'un document avec DocuSign

1. Utilisez l'outil **DocuSign** (sous **Protection** > **Signature et certification**).
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Signer avec DocuSign**.
3. Si vous n'êtes pas encore connecté, entrez vos informations de connexion DocuSign (créées sur www.docusign.com).
4. Si vous souhaitez que Power PDF mémorise vos informations de connexion, cochez la case **Mémoriser l'utilisateur**.
5. Une nouvelle fenêtre Power PDF ou un nouvel onglet de document s'affiche et présente le flux de travail de signature de l'application DocuSign. Votre PDF est déjà chargé et prêt à être signé.



Envoi d'un document à signer avec DocuSign

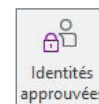
1. Utilisez l'outil **DocuSign** (sous **Protection** > **Signature et certification**).
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Envoyer avec DocuSign**.
3. Si vous n'êtes pas encore connecté, entrez vos informations de connexion DocuSign (créées sur www.docusign.com).
4. Si vous souhaitez que Power PDF mémorise vos informations de connexion, cochez la case **Mémoriser l'utilisateur**.
5. Une nouvelle fenêtre Power PDF ou un nouvel onglet de document s'affiche et présente le flux de travail d'envoi pour signature de l'application DocuSign. Votre PDF est déjà chargé et prêt à être envoyé.

Enregistrement et ajout d'un certificat aux identités approuvées

Cette procédure s'applique lorsqu'une personne ou une autorité de certification vous envoie un fichier de certificat contenant une clé publique. Si vous envoyez vous-même un fichier de certificat contenant une clé publique, votre destinataire devra également suivre cette procédure.

Pour enregistrer un certificat de sorte que son expéditeur soit reconnu comme approuvé

1. Enregistrez le fichier de certificat contenant une clé publique à un emplacement approprié.
2. Ouvrez Power PDF et sélectionnez **Identités approuvées** dans le groupe **Identités et certificats** du ruban **Protection**.
3. Accédez au fichier et sélectionnez-le. Affichez ses propriétés, l'expéditeur et la date d'expiration. Cliquez sur **Détails** pour obtenir plus d'informations.
4. Si vous souhaitez approuver systématiquement les certificats de la même source, sélectionnez le fichier et cliquez sur **Définir comme racine approuvée**. Ce choix est confirmé dans la colonne **Approbation**.
5. Si vous possédez de nombreuses identités approuvées, vous pouvez les parcourir à l'aide du bouton **Rechercher**.



Reportez-vous à la rubrique d'aide : *Gestion des identités approuvées*.

Vérification d'une signature et de l'intégrité d'un document

Pour vérifier une signature

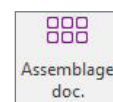
1. Ouvrez un document PDF contenant une signature numérique.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une signature et sélectionnez **Vérifier la signature** dans le menu contextuel. La fenêtre d'informations **État de validation** présente les résultats. Si tout est en ordre, elle indique que le contenu du document n'a pas été modifié depuis la signature, que l'identité du signataire est valide et que le certificat du signataire n'a pas été révoqué.
3. Cliquez sur **Propriétés** pour obtenir des informations complémentaires sur la signature. Si l'état de validité est **inconnu**, vous devrez contacter le signataire pour vérifier la signature.
4. Cliquez sur **Vérifier l'identité** pour savoir si l'utilisateur a fourni ses coordonnées. Si c'est le cas, vous pouvez vérifier l'origine de la signature en comparant les numéros de certificat. En l'absence de coordonnées d'un signataire connu, utilisez d'autres moyens pour vérifier la signature.

7. Assemblage de documents

Cette vue présente plusieurs pages sous la forme de vignettes, facilitant ainsi les opérations sur les pages d'un même document ou entre plusieurs documents. Les pages n'apparaissent pas sous la forme de vignettes statiques, elles sont simplement réduites. Par conséquent, de nombreuses fonctions d'édition y sont possibles.

Ouverture et utilisation de la vue Assemblage de pages avec un document unique

1. Sélectionnez **Accueil > Assemblage > Assemblage doc.** pour afficher l'ensemble de pages du document actif. Une barre avec un petit chiffre apparaît en bas de chaque page.
2. Utilisez les outils **Zoom** de l'onglet **Affichage** pour les redimensionner.
3. Pour déplacer une page, sélectionnez-la en cliquant sur la barre indiquant son numéro, et faites-la glisser jusqu'à l'emplacement souhaité (une barre verticale rouge apparaît).
4. Pour déplacer plusieurs pages, sélectionnez-les et cliquez sur la barre de numéro de l'une des pages. Faites-les glisser comme décrit ci-avant.
5. Pour copier une ou plusieurs pages, procédez de la même façon en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
6. Cliquez une nouvelle fois sur l'outil **Assemblage doc.** pour refermer la vue **Assemblage**.



Utilisation de la vue Assemblage de pages avec plusieurs documents

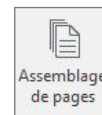
1. Sélectionnez **Accueil > Assemblage > Assemblage doc.** pour afficher l'ensemble de pages des documents ouverts. Une barre avec un petit chiffre apparaît en bas de chaque page.
2. Lorsque la vue **Assemblage de documents** est activée, tous les documents ouverts ultérieurement s'affichent de la même façon dans leur propre fenêtre de programme.

3. Redimensionnez et réorganisez les fenêtres pour simplifier les actions à effectuer sur plusieurs documents.
4. Cliquez avec le bouton droit sur une page pour afficher un menu contextuel offrant différentes options : Ce menu vous permet d'insérer des pages depuis d'autres fichiers, de remplacer, d'extraire ou de supprimer des pages, de fractionner le document, d'ajouter des en-têtes et pieds de page, de renuméroter les pages, et bien plus encore.
5. Pour copier ou déplacer des pages entre des documents, vous pouvez utiliser les barres comportant le petit chiffre ou les faire glisser d'une fenêtre à l'autre.
6. Cliquez une nouvelle fois sur l'outil **Assemblage doc.** pour fermer la vue **Assemblage**. Tous les documents ouverts s'affichent de nouveau en vue standard.

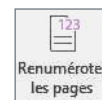
Aperçu de pages à ajouter et renumérotation des pages

La vue **Assemblage de documents** offre deux outils supplémentaires :

Assemblage de pages — Cet outil vous permet de sélectionner plusieurs fichiers source (au format PDF ou non) afin de les assembler. Chaque document ouvert est présenté dans un onglet distinct. Les vignettes de pages permettent de visualiser chaque document pour déterminer les pages nécessaires. Sélectionnez et déplacez les pages par « glisser-déposer » vers le PDF cible. Le cas échéant, les fichiers sont convertis au format PDF (cette opération peut prendre un certain temps).



Renumeroter les pages — Cette commande met à jour la numérotation auto-générée des pages dans les en-têtes et les pieds de page, conformément au nouvel ordre des pages dans la vue **Assemblage de documents**. Cet outil est activé uniquement pour les documents dont la numérotation a été générée automatiquement.



Ajout de filigranes à des pages spécifiques

PDF Create et l'imprimante Nuance PDF vous permettent d'ajouter des filigranes lors de la création de fichiers PDF. Vous pouvez ajouter un filigrane à la page active ou aux pages sélectionnées à l'aide du volet **Filigranes** de Power PDF. La vue **Assemblage de documents** offre plus de souplesse. Activez le mode **Assemblage de documents** et ouvrez les documents souhaités.

Ouvrez le volet **Filigranes**.

(Pour cela, cliquez avec le bouton droit sur la barre des volets.)

Vous pouvez ainsi afficher simultanément l'ensemble de vos filigranes et les vues des pages de document. Faites glisser les filigranes vers les pages souhaitées.



Autres opérations d'édition des pages

La vue **Assemblage de documents** permet de réaliser certaines opérations qui ne sont pas possibles avec le volet **Pages**. En voici quelques exemples :

- Utilisez l'outil **Sélectionner** pour copier du texte dans le Presse-papiers et le coller dans un document éditables extérieur au programme ou dans des notes, des zones de texte ou des légendes sur d'autres pages ou d'autres documents.

- Utilisez l'outil **Sélectionner** pour copier du texte et le coller à l'emplacement du curseur de l'outil **Machine à écrire**. Ceci vous permet de copier du texte et de le coller sur une autre page du PDF, ou dans un autre document. Après enregistrement du PDF cible, le texte collé devient partie intégrante du PDF.
- Utilisez l'outil **Modifier du texte** pour modifier le contenu de la page.
- Utilisez les outils du ruban **Commentaires** pour ajouter des notes, des zones de texte, des dessins ou des mises en évidence.
- Utilisez les outils du groupe **Insertion** du ruban **Édition** pour ajouter du texte, des sons, des animations ou des objets 3D au PDF.

Une alternative au mode **Assemblage de documents** consiste à utiliser l'**Assistant Create** pour combiner des fichiers de différents types (documents texte éditables et fichiers image) en un seul PDF.

8. Travail collaboratif

Le ruban **Commentaires** met à votre disposition une multitude d'outils pour insérer des commentaires dans vos documents et effectuer des corrections au sein d'une équipe. Ces annotations ne deviennent pas partie intégrante du document PDF. Vous pouvez y répondre, les commenter et les gérer. Plus loin dans cette section, vous découvrirez comment modifier et commenter en temps réel des documents PDF avec d'autres utilisateurs de votre réseau local.

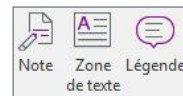
Insertion de commentaires dans une page PDF

Vous pouvez insérer des notes, des zones de texte ou des légendes dans vos pages.

Note – Sélectionnez l'outil, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la note, puis entrez votre texte. La note apparaît sous forme de texte simple, sans attribut (gras, italique, couleur, etc.). Une fois insérées, les notes sont réduites sous forme d'icônes (l'icône par défaut est affichée). Cliquez sur une note pour l'ouvrir. Cliquez sur une note avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés** pour modifier les attributs de l'icône (couleur, apparence, etc.).

Zone de texte – Sélectionnez l'outil, puis tracez un rectangle à l'aide de la souris et saisissez-y votre texte. La zone de texte s'agrandit verticalement pour accueillir tout le texte. Pour définir les propriétés par défaut, sélectionnez **Fichier > Options > Commentaires**. Vous pouvez notamment définir des attributs de texte. Les zones de texte ne sont pas réduites. Leur contenu reste toujours visible.

Légende – Cet outil fonctionne de la même façon qu'une zone de texte. Cependant, les légendes sont dotées d'une flèche pouvant pointer vers un emplacement spécifique du texte du PDF.



Signalement de texte

Vous pouvez surligner du texte ou une zone et barrer ou souligner le texte sélectionné.

Surligné – Sélectionnez cet outil pour mettre du texte ou une zone en surbrillance. Puis, sélectionnez le texte souhaité ou tracez une zone. Cliquez avec le bouton droit sur le contenu surligné, puis sélectionnez **Propriétés** pour en modifier la couleur et l'opacité.

Barré et Souligné – Cliquez sur le bouton approprié, puis sélectionnez le texte souhaité. Cliquez sur un élément avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés** pour changer la couleur ou l'apparence.



Insertion d'éléments ou de texte d'annotation

Vous pouvez utiliser les outils de dessin, les outils d'annotation active et des tampons.

Outils de dessin – Cliquez sur l'outil, sélectionnez un type de tracé dans la liste déroulante, puis faites-le glisser vers l'emplacement souhaité. Une note est jointe à l'objet. Double-cliquez sur l'objet pour ouvrir de nouveau la note. Le texte inclus dans des formes fermées (rectangles, ovales, polygones, nuages) est inséré dans la note et peut être modifié.

Annotation active – Cliquez sur cet outil pour marquer toutes les modifications de texte : texte inséré ou supprimé, modification des attributs de texte, etc.

Tampon – Cliquez sur cet outil pour ouvrir le volet **Tampons** et placer un tampon prédéfini ou personnalisé sur la page. Les tampons fonctionnent comme les commentaires : vous pouvez leur associer une note et les gérer dans le volet **Commentaires** (voir ci-après).



Ouverture et utilisation du volet Commentaires

Cliquez sur l'icône du volet **Commentaires**. Celui-ci s'affiche sur le côté de la fenêtre du document. Par défaut, il répertorie l'ensemble des commentaires. Vous pouvez les filtrer, les réorganiser selon différents critères et y répondre. Vous pouvez également effectuer des recherches dans les commentaires. Vous pouvez définir un état de révision ou de migration pour chaque commentaire à l'aide des options de commentaire disponibles en haut du volet.



Résumé des commentaires d'un document

1. Cliquez sur l'outil **Options** à droite de la barre d'outils du volet **Commentaires**.
2. Sélectionnez **Créer un résumé des commentaires** dans le menu déroulant.
3. Choisissez un type de présentation (commentaires uniquement ou commentaires et document avec trois possibilités d'affichage).
4. Définissez le format de page, la taille de la police, le type de commentaire (**Tous les commentaires** par défaut), l'ordre de tri et la couleur des flèches de liaison.
5. Cliquez sur **OK** pour afficher le résumé et l'enregistrer, si besoin. Cliquez sur **Imprimer le résumé des commentaires** pour l'imprimer.



Migration de commentaires

Cette procédure permet de migrer un ensemble de commentaires d'une version antérieure d'un document vers la dernière version de celui-ci.

1. Ouvrez le fichier source et la dernière version du fichier, qui doit être le document actif.
2. Ouvrez le volet **Commentaires**, cliquez sur l'outil **Options**, puis choisissez **Migrer les commentaires**.
3. Sélectionnez le fichier source dont les commentaires doivent être migrés vers le document actif. Tous les documents ouverts sont répertoriés. Choisissez le document approprié.

- Indiquez si vous souhaitez ou non afficher tous les commentaires migrés et non confirmés. La liste de commentaires est filtrée automatiquement de façon à afficher uniquement les commentaires migrés. Tous les commentaires qui figuraient déjà dans le document cible sont masqués.
- Passer en revue la liste des commentaires migrés, et choisissez les commentaires à accepter et à refuser.
- Pour confirmer un commentaire migré, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Définir l'état > Migration > Confirmé**. Ce commentaire est supprimé de la liste et du document. Lorsque tous les commentaires migrés sont confirmés, la liste de commentaires est vide.
- Cliquez sur l'outil **Filtrer les commentaires** dans la barre d'outils du volet **Commentaires**. Choisissez **Afficher par état > Tous les états** pour afficher et répertorier tous les commentaires du document cible.

Travail collaboratif en temps réel

Utilisez cette fonctionnalité pour modifier et commenter en temps réel un document avec un ou plusieurs utilisateurs connectés au même réseau local que vous. Cette fonctionnalité ne peut pas être utilisée avec des porte-documents PDF, ni avec des fichiers XFA et PPDF (PDF protégés via Microsoft RMS).

Pour commencer une session collaborative

- Dans Power PDF, ouvrez le document que vous souhaitez réviser avec d'autres utilisateurs de votre réseau local. (Ce fichier ne doit pas se trouver dans un dossier partagé.)
- Dans la barre d'outils des volets (à gauche), sélectionnez l'icône **Session collaborative**. Si cette icône n'est pas visible, cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils des volets, puis sélectionnez l'entrée correspondante dans le menu qui s'affiche alors.
- Si vous n'avez pas encore défini votre surnom, cliquez sur bouton **Choisir un surnom** dans la partie supérieure du volet **Session collaborative**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, entrez votre surnom dans le champ **Surnom**, puis cliquez sur **OK**.
- De retour dans le volet **Session collaborative**, cochez la case **Visible par les autres utilisateurs du même réseau local**.
- Cliquez sur le bouton **Lancer la session collaborative**.
- Dans la boîte de dialogue **Session collaborative sur réseau local** qui apparaît, sélectionnez un ou plusieurs partenaires en cochant la case à côté de leur surnom.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez définir un code d'accès que les autres utilisateurs devront entrer pour rejoindre votre session collaborative. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Paramètres de sécurité**, cochez la case **Code d'accès** et saisissez un code alphanumérique.
- Cliquez sur **Démarrer** pour lancer la session.
- Vos partenaires recevront une notification dans Power PDF qui leur indique que vous les avez invités à participer à une session collaborative. Lorsqu'ils acceptent en cliquant sur **OK**, le PDF que vous avez sélectionné s'ouvre dans leur interface Power PDF.



Pour mettre fin à une session collaborative

- Dans le volet **Session collaborative**, cliquez sur l'icône **Quitter** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom dans la liste des collaborateurs et sélectionnez **Quitter**.
- Vous serez invité à enregistrer le document sur votre ordinateur.

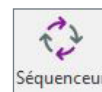


9. Traitement par lots

Création d'une séquence de traitement par lots

Vous pouvez définir un ensemble de commandes, qui sera appliqué à tous les fichiers que vous recevez et qui nécessitent un traitement similaire. Par exemple, vous pouvez convertir tous les fichiers au format PDF autorisant les recherches et leur ajouter un filigrane.

1. Sélectionnez **Traitement avancé > Traitement par lots > Séquenceur**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Créer**.
3. Donnez un nom à votre séquence puis, dans la boîte de dialogue **Modifier le flux de travail**, cliquez sur : **Sélectionner commandes**.
4. Dans la boîte de dialogue **Modification de la séquence**, choisissez les commandes qui composent votre séquence. Cliquez sur les boutons **Ajouter**, **Supprimer**, **Vers le haut** ou **Vers le bas** pour finaliser votre liste.
5. Pour ce faire, sélectionnez une commande puis cliquez sur **Modifier** afin d'effectuer vos sélections (par exemple : choix d'un filigrane ou d'un tampon, ou définition des pages à insérer). Seules deux commandes n'impliquent pas de choix supplémentaires.
6. Dans la zone **Exécuter les commandes sur**, indiquez les fichiers sur lesquels la séquence de commandes sera appliquée. Il peut s'agir de fichiers ou de dossiers prédéfinis. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour les sélectionner. Sélectionnez **Demander lors de l'exécution de la séquence** pour spécifier le(s) fichier(s) d'entrée lorsque la séquence est lancée.
7. Sélectionnez **Fichiers actuellement ouverts** pour exécuter la séquence sur les fichiers actuellement ouverts dans le programme. Dans ce cas, les fichiers restent ouverts au format PDF, en attente d'enregistrement après modification par la séquence de commandes.
8. Dans la zone **Sélectionner l'emplacement de sortie**, sélectionnez le dossier de destination des fichiers traités, choisissez la méthode de dénomination et le format des fichiers de sortie, puis indiquez si les fichiers doivent être optimisés pour un affichage rapide sur le Web. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
9. Vérifiez une nouvelle fois l'ensemble des paramètres, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le flux de travail** afin d'enregistrer la séquence.



Les commandes d'une séquence ainsi que les paramètres associés peuvent être modifiés ultérieurement. Pour ce faire, ouvrez la boîte de dialogue **Séquences**, sélectionnez une séquence puis cliquez sur **Modifier la séquence**.

Exécution d'une séquence

1. Sélectionnez **Traitement avancé > Traitement par lots > Séquenceur**. La boîte de dialogue **Séquences** propose toutes les séquences disponibles.
2. Choisissez-en une, puis cliquez sur **Exécuter**. La boîte de dialogue **Confirmation de l'exécution de la séquence** s'affiche, vous permettant de visualiser et d'approuver les paramètres d'entrée et de sortie, ainsi que les commandes qui seront appliquées. Si le répertoire de destination est déjà défini, veuillez le noter afin de pouvoir accéder ultérieurement aux fichiers traités. Cliquez sur **OK** pour continuer.
3. Indiquez les fichiers d'entrée, si vous avez choisi d'être invité à le faire. Des avertissements s'affichent si certains paramètres de commandes n'ont pas été définis, ou si certaines commandes n'ont pas pu être exécutées.

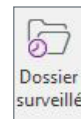
- Indiquez les informations de sortie, si vous avez choisi d'être invité à le faire.
- Si la séquence s'est exécutée avec succès, les fichiers traités sont enregistrés sans aucune action supplémentaire de votre part.

Ne lancez pas de séquences de traitement groupé sur des lots ou sur des porte-documents. En effet, les commandes seraient uniquement exécutées sur leur page de couverture. Vous devrez extraire les fichiers avant de leur appliquer un traitement par lot.

Définition d'actions pour un dossier surveillé

Vous pouvez définir un dossier dont les fichiers entrants seront surveillés régulièrement et traités automatiquement. Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Power PDF Advanced. Les fichiers entrants, qui peuvent être de différents types, sont convertis au format PDF ou TIFF. Le dossier surveillé est généralement un dossier réseau accessible à votre ordinateur. Le dossier de destination est généralement stocké sur votre ordinateur local. Il est recommandé d'utiliser deux dossiers distincts.

- Cliquez sur **Dossier surveillé** (sous **Traitement avancé** > **Traitement par lots**).
- Cochez la case **Activer la surveillance d'un dossier** située en haut de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur le bouton **Source**, puis sélectionnez le dossier à surveiller. Celui-ci peut contenir ou non des sous-dossiers.
- Choisissez le type de fichier dans la liste déroulante. Choisissez tous les types de fichiers pris en charge ou un seul type de fichier.
- Cliquez sur **Destination**, puis recherchez le dossier de sortie des fichiers convertis.
- Choisissez le format des fichiers de sortie. Sélectionnez **TIFF** (une seule ou plusieurs pages) ou **PDF** (Normal ou Avec recherches). Pour les PDF, vous pouvez également choisir les différents niveaux PDF/A.
- Si nécessaire, cliquez sur **Paramètres** et modifiez les paramètres par défaut, par exemple le mode de traitement par OCR des pages constituées uniquement d'images en cas de conversion PDF.
- Vous pouvez également cocher la case **Utiliser un flux de travail**, puis rechercher et sélectionner un fichier de flux de travail. Voir plus bas.
- Indiquez l'action à effectuer sur les fichiers source après leur conversion :
 - Les conserver** – Pour conserver les fichiers source dans le dossier surveillé.
 - Les supprimer** – Pour supprimer les fichiers source du dossier surveillé.
 - Les déplacer vers un dossier** – Pour déplacer les fichiers source vers un dossier sélectionné.
 - Effacer les journaux des conversions réussies** – Pour effacer automatiquement les fichiers convertis avec succès de la boîte de dialogue **Surveiller et convertir**.
- Définissez une valeur sous **Options du processeur**. Choisissez la valeur 1 pour un traitement séquentiel ou une valeur supérieure pour un traitement des tâches en parallèle.
- Cliquez sur **OK** pour valider la configuration du dossier surveillé.



Lorsque vous utilisez un flux de travail, un ensemble d'actions défini est appliqué à tous les fichiers reçus. La case est active uniquement lorsqu'au moins un flux de travail a été créé. La liste de sélection présente tous les flux de travail existants. La surveillance d'un dossier est automatisée : les étapes du flux de travail nécessitant une intervention de l'utilisateur ne sont pas réalisées.

Utilisation d'un dossier surveillé

Lorsqu'un fichier valide arrive dans le dossier surveillé, le programme attend quelques secondes pour vérifier si d'autres fichiers sont en cours de réception. Une fois tous les fichiers reçus, le programme lance la conversion et en affiche la progression dans la boîte de dialogue **Surveiller et convertir**.

Vous pouvez :

- Suivre la progression de la conversion dans la liste
- Suspendre, reprendre ou supprimer une tâche
- Effacer les tâches terminées de la liste des tâches
- Relancer une tâche qui a échoué
- Afficher le journal de conversion
- Masquer cette boîte de dialogue. Lorsque la boîte de dialogue est masquée, cliquez sur l'icône **Surveiller et convertir** dans la zone de notification de la barre des tâches de Windows pour la rétablir.

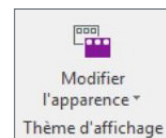
Conversion de lots de fichiers TIFF et PDF

Power PDF Advanced permet également d'effectuer des conversions par lots entre les formats TIFF et PDF, entre des fichiers TIFF d'une seule page et multipages et entre différents types de PDF sans utiliser de dossier surveillé. Pour ce faire, sélectionnez **Traitement avancé > Traitement par lots > Convertisseur par lots**.

10. Personnalisation et configuration de Power PDF

Modification de la couleur d'habillage

1. Pour modifier la couleur de l'interface du programme, affichez l'onglet **Affichage** et cliquez sur la liste déroulante **Modifier l'apparence** pour afficher les choix disponibles.
2. Pour appliquer cette modification, enregistrez votre travail, puis fermez et rouvrez Power PDF.



Affichage des documents dans des fenêtres ou des onglets séparés

1. Pour que les documents s'ouvrent dans leur propre fenêtre Power PDF, et non dans un onglet séparé de la même fenêtre, cliquez sur **Fichier** puis sur **Options**.
2. Sélectionnez **Générales**, puis décochez l'option **Ouvrir les documents dans des nouveaux onglets de la même fenêtre**.
3. Pour appliquer cette modification, enregistrez votre travail, puis fermez et rouvrez Power PDF.

À propos de Nuance Communications, Inc.

Nuance Communications, Inc. est leader sur les marchés des solutions de reconnaissance et de synthèse vocales destinées aux professionnels et aux particuliers. Les technologies, applications et services Nuance optimisent le travail des utilisateurs en révolutionnant la manière dont ils interagissent avec leurs périphériques et systèmes. Chaque jour, des millions d'utilisateurs et des milliers d'entreprises bénéficient des applications primées de Nuance. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site www.nuance.fr.