

Nitro Pro 9

Guide Utilisateur



Contenu du présent Guide de l'utilisateur

Bienvenue dans Nitro Pro 9	1
Comment utiliser ce guide	1
Trouvez rapidement les informations voulues	1
Pour rechercher des mots-clés :	1
Participation et contribution en ligne	1
Prise en main Nitro Pro 9	2
Exploration de l'interface utilisateur de Nitro Pro 9	3
Présentation de Nitro Pro 9	3
1 Menu Fichier	3
2 Barre d'outils Accès rapide	3
3 Onglets du ruban	4
4 Barre d'information	4
5 Volet Document	4
6 Contrôle du taux de grossissement et de la vue de la page	4
7 Contrôles de page	4
8 Barre de recherche	4
9 Volets de navigation inférieurs	4
10 Volets latéraux de navigation	5
Raccourcis du ruban	6
Pour afficher et utiliser les touches de raccourci :	6
Activation du logiciel	7
Termes communs	7
Procédure d'achat d'une licence Nitro Pro 9 :	7
Pour activer Nitro Pro 9 :	7
Activation automatique ou en ligne :	7
Activation manuelle ou hors connexion :	7
Compatibilité avec d'autres applications	9
Tâches et outils	10
Affichage et consultation d'un fichier PDF	11
Ouverture d'un fichier PDF	12
Ouverture d'un fichier PDF	12
Menu Fichier	12
Glisser-déposer	12
Double-cliquez ou cliquez du bouton droit	12
Modification de l'affichage de la page	13
Pour modifier les options d'affichage des pages :	13
Pour redimensionner l'affichage de la page :	13
Pour faire pivoter la page :	14
Réglage du taux de grossissement	15
Pour utiliser le contrôle de zoom :	15
Pour régler le niveau de zoom avec les contrôles de page :	15
Parcourir un document	17
Parcourir les pages	17
Pour faire défiler les pages de façon fluide :	17
Volets de navigation	18
Volet Pages	18

Volet Signets	19
Volet Signatures	19
Volet Calques	20
Volet Calques	21
Pour afficher le volet Calques :	21
Pour afficher ou masquer un calque OCG :	21
Pour réinitialiser l'état par défaut d'un calque :	21
Pour développer ou réduire l'arborescence de calques :	21
Volet Commentaires	22
Pour afficher ou masquer le volet Commentaires :	22
Volet Pièces jointes	23
Pour afficher ou masquer le volet Pièces jointes :	23
Pour gérer les pièces jointes dans le volet Pièces jointes :	23
Volet Sortie	24
Pour afficher le volet Sortie :	24
Pour effacer les messages du volet Sortie :	24
Recherche de texte	25
Recherche de texte dans un document :	25
Lecture de plusieurs documents en parallèle	26
Pour créer plusieurs vues parallèles :	26
Déplacement d'un document PDF entre plusieurs groupes d'onglets	26
Pour déplacer un document PDF vers un autre groupe d'onglets :	26
Pour déposer un document PDF sur un autre groupe d'onglets :	26
Rétablissement de la vue normale :	27
Aperçu de vos fichiers PDF	28
Aperçu d'une pièce jointe au format PDF dans Microsoft Outlook	28
Pour afficher l'aperçu d'un fichier PDF en pièce jointe dans Outlook :	29
Aperçu des fichiers PDF dans l'Explorateur Windows	29
Pour afficher l'aperçu des fichiers PDF dans l'Explorateur Windows :	29
Plug-in de navigateur Web de Nitro	30
Pour utiliser le plug-in de navigateur Web de Nitro	30
Outils du plug-in de navigateur Web Nitro :	30
Navigateurs Web pris en charge :	30
Configuration du plug-in de navigateur Web de Nitro PDF	31
Pour configurer Google Chrome	31
Pour configurer Microsoft Internet Explorer	31
Pour configurer Mozilla Firefox	31
Ouverture et enregistrement des fichiers dans un emplacement WebDAV	32
Pour créer une connexion WebDAV sous Windows 7 ou Vista :	32
Pour créer une connexion WebDAV sous Windows XP :	32
Ouverture et enregistrement des fichiers dans un système de gestion électronique des documents (GED)	33
Création d'un fichier PDF	34
Impression sur Nitro PDF Creator 9	35
Pour imprimer un document sur Nitro PDF Creator 9	35
Définition des propriétés du document	35
Création d'un document PDF à partir d'un fichier	36

Pour créer un document PDF :	36
Paramètres personnalisés de création de fichiers PDF	36
Création d'un fichier PDF/A	38
à propos de PDF/A	38
PDF/A-1a et PDF/A-1b	38
Pour créer des fichiers PDF/A avec l'outil Créer à partir d'un fichier :	38
Pour créer un fichier PDF/A à partir de programmes Microsoft Office 2007/2010/2013 :	38
Pour créer un fichier PDF/A à partir de programmes Microsoft Office 2003 :	39
Pour créer un fichier PDF/A directement à partir d'un scanner :	39
Création d'un PDF à partir du Presse-papiers ou de captures d'écran	40
Pour créer un fichier PDF directement à partir d'une image du Presse-papiers :	40
Création de PDF intégré	41
Création d'un PDF avec la méthode glisser-déposer	41
Pour faire glisser le fichier sur le raccourci de bureau :	41
Pour faire glisser un fichier sur Nitro Pro 9 :	41
Enregistrement d'un document PDF	42
Enregistrement de votre document PDF	42
Enregistrement du document PDF sous une nouvelle version	42
Aplatissement des modifications et enregistrement en tant que fichier PDF	43
Nitro PDF Creator 9 Préférences	44
Pour accéder aux préférences de Nitro PDF Creator 9 :	44
Boîte de dialogue Nitro PDF Creator 9 Préférence d'impression	44
Nitro PDF Creator 9	44
Pages	45
Propriétés PDF	46
Sécurité PDF	46
Conversion des fichiers Microsoft Office en PDF depuis les applications Microsoft Office	47
Paramètres des programmes complémentaires de Microsoft Office	48
Pour modifier les paramètres des programmes complémentaires d'Office :	48
Pour les programmes Microsoft Office 2007/2010/2013 :	48
Pour les programmes Microsoft Office 2003 :	48
Liste des programmes complémentaires de Microsoft Office	48
Conversion de fichiers Microsoft Word au format PDF	50
Utilisation de Microsoft Word 2007/2010/2013	50
Pour créer un PDF :	50
Pour créer un PDF sécurisé :	50
Pour créer un PDF conforme à PDF/A-1b :	50
Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :	50
Utilisation de Microsoft Word 2003	50
Conversion de fichiers Microsoft Excel au format PDF	51
Utilisation de Microsoft Excel 2007/2010/2013	51
Pour créer un PDF :	51
Pour créer un PDF sécurisé :	51
Pour créer un PDF conforme à PDF/A-1b :	51
Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :	51
Utilisation de Microsoft Excel 2003	51
Conversion de fichiers Microsoft PowerPoint au format PDF	52
Utilisation de Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013	52

Pour créer un PDF :	52
Pour créer un PDF sécurisé :	52
Pour créer un PDF conforme à PDF/A-1b :	52
Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :	52
Utilisation de Microsoft PowerPoint 2003	52
Conversion des courriels Microsoft Outlook en PDF	53
Utilisation de Microsoft Outlook2007/2010/2013	53
Pour convertir un message isolé en PDF :	53
Pour convertir un message isolé en PDF sécurisé :	53
Pour convertir plusieurs messages en PDF :	53
Pour convertir tout un dossier en PDF :	53
Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :	53
Numérisation et reconnaissance optique de caractères	56
Création d'un document PDF à partir d'un scanner	57
Pour scanner des documents papier au format PDF :	57
Paramètres de compression d'image	57
Reconnaissance optique (OCR)	58
Options supplémentaires	58
Paramètres de compression d'image	59
Compression image	59
Couleur/échelle de gris	59
Monochrome	59
Qualité	59
Reconnaissance optique	60
Préférences de reconnaissance optique	61
Pour configurer les préférences de reconnaissance optique :	61
Préférences générales de reconnaissance optique	61
Reconnaissance optique couplée à un scanner	63
Pour numériser et reconnaître le texte d'un document imprimé :	63
Reconnaissance optique sur un fichier PDF existant	64
Pour procéder à la reconnaissance optique d'un document :	64
Pour appliquer la reconnaissance optique à certaines pages d'un document :	64
Résolution des problèmes de reconnaissance optique	65
Révisions et commentaires	66
Ajout ou modification de notes	67
Pour ajouter une note :	67
Pour modifier les propriétés des notes :	67
Propriétés de note par défaut	67
Pour répondre à un commentaire :	67
Pour supprimer une note :	68
Annotation avec les outils texte de marquage	69
Marquage du texte :	69
Pour supprimer une marque :	69
Pour modifier les propriétés de marquage :	69
Pour répondre à une annotation :	70
Pour supprimer une marque :	70
Gestion et affichage des commentaires	71
Pour afficher ou masquer le volet Commentaires :	71

Pour développer ou réduire les commentaires :	71
Pour supprimer un commentaire :	71
Répondre à un commentaire	72
Pour répondre à un commentaire :	72
Trier les commentaires	73
Pour trier les commentaires :	73
Afficher ou masquer tous les commentaires	74
Combinaison de commentaires provenant de plusieurs fichiers	75
Pour exporter les commentaires d'un fichier PDF :	75
Pour importer les commentaires de plusieurs validateurs dans un fichier PDF unique :	75
Résumer les commentaires	76
Pour résumer les commentaires en tant que PDF :	76
Pour résumer les commentaires en vue de leur impression :	76
Pour modifier les préférences d'impression et de résumé :	76
Marquage avec les outils de dessin et de formes prédéfinies	78
Pour ajouter une ligne, une flèche, un rectangle ou un ovale :	78
Pour ajouter un dessin de forme libre :	78
Pour ajouter un commentaire à votre dessin :	78
Pour mettre à jour l'aspect ou les propriétés d'un dessin :	78
Pour définir l'aspect par défaut des annotations du dessin:	79
Pour convertir une ligne droite en flèche :	79
Pour supprimer un dessin :	79
Zones de texte et légendes	80
Pour ajouter une zone de texte de commentaire :	80
Pour modifier le texte d'une zone de texte :	80
Pour configurer l'aspect d'une zone de texte de commentaire :	80
Pour déplacer ou redimensionner une zone de texte :	80
Pour définir l'aspect par défaut d'une zone de texte :	81
Pour supprimer une zone de texte :	81
Mesure des distances, surfaces et périmètres	82
Pour étalonner l'outil Mesure :	82
Pour mesurer la distance :	82
Pour mesurer la surface :	82
Pour mesurer le périmètre :	83
Préférences de l'outil Mesure :	83
Blanchissement	84
Pour blanchir un objet :	84
Joindre des fichiers en tant qu'annotations	85
Pour joindre un fichier en tant qu'annotation :	85
Pour modifier l'aspect ou les propriétés d'une annotation en pièce jointe :	85
Pour ouvrir un fichier en pièce jointe :	85
Pour enregistrer un fichier en pièce jointe :	85
Comparaison de fichiers PDF	86
Comparaison contextuelle	86
Pour comparer du contenu :	86
Interprétation des résultats :	86
Afficher uniquement les différences	86
Pour effectuer une comparaison visuelle :	86

Interprétation des résultats :	87
Conversion des fichiers PDF	88
Conversion d'un fichier PDF en document Microsoft Word	89
Pour convertir un fichier PDF en document Microsoft Word :	89
Conversion d'un fichier PDF en document Microsoft Excel	90
Pour convertir un fichier PDF en document Microsoft Excel :	90
Conversion de fichiers PDF en images	91
Procédure de conversion des fichiers PDF en images :	91
Convertir PDF vers RTF	92
Pour convertir un fichier PDF au format RTF :	92
Conversion PDF vers texte seul	93
Pour convertir un fichier PDF au format texte :	93
Paramètres d'exportation des fichiers PDF vers Word/RTF	94
Disposition des pages	94
Images	94
Tableaux	95
En-têtes et pieds de page	95
Récupération de texte avancée	95
Sélection et copie de texte et d'images	96
Pour copier toute une page de texte dans un document PDF :	96
Pour sélectionner du texte dans un document PDF :	96
Pour sélectionner et copier des images dans un document :	96
Instantanés	97
Extraction de l'ensemble des images	98
Pour extraire les images des fichiers PDF :	98
Manipulation de formulaires	99
Saisie et enregistrement des formulaires	100
Pour remplir un formulaire numérique avec des champs interactifs :	100
Pour enregistrer un formulaire :	100
Pour réinitialiser un formulaire :	101
Signature avec QuickSign	102
Pour créer une signature QuickSign :	102
Utilisation d'une webcam	102
Utilisation du clavier :	102
Utilisation d'une photo ou d'une image numérisée :	102
Utilisation d'un module de signature Topaz :	103
Pour gérer vos signatures :	103
Formulaires	104
Préférences des formulaires	104
Pour modifier les préférences d'un formulaire :	104
Conception de formulaires	105
Pour ajouter un champ de formulaire :	105
Pour modifier un champ de formulaire :	105
Contrôles de champs de formulaire	106
Attributs des champs de formulaire	107
Général	107
Aspect	107
Action	108

Création d'un champ texte	109
Pour ajouter un champ texte :	109
Pour modifier un champ texte :	110
Création d'un champ de case à cocher	111
Pour ajouter un champ de case à cocher :	111
Pour modifier un champ zone de case à cocher dans un formulaire :	111
Création d'un champ de bouton radio	112
Pour ajouter un champ de bouton radio :	112
Pour modifier un champ de bouton radio dans un formulaire :	112
Création d'un champ de zone de liste déroulante	113
Pour ajouter un champ de zone de liste déroulante :	113
Pour modifier un champ zone de liste déroulante dans un formulaire :	113
Création d'un champ zone de liste	114
Pour ajouter un champ avec zone de liste :	114
Pour modifier un champ zone de liste dans un formulaire :	114
Création d'un champ de bouton	115
Pour insérer un champ de bouton de commande :	115
Pour modifier un champ de bouton de commande :	115
Créer un champ de signature numérique	116
Pour créer un champ de formulaire de signature numérique :	116
Pour modifier un champ de formulaire de signature numérique :	116
Création de champs multiples	117
Pour créer une série de champs similaires :	117
Définition de l'ordre de tabulation	118
Pour définir l'ordre de sélection avec la touche de tabulation :	118
Modification, alignement et espacement de fichiers multiples	119
Pour modifier l'aspect de plusieurs champs :	119
Pour régler l'alignement et l'espacement des champs de formulaire :	119
Alignement de champs de formulaire sur une grille	120
Pour afficher ou masquer la grille :	120
Pour activer ou désactiver l'option Grille magnétique :	120
Pour personnaliser les préférences de la grille :	120
Préférences des unités et de la grille	120
Nouvelle utilisation des paramètres d'aspect d'un champ de formulaire	122
Comment créer un aspect de champ de formulaire :	122
Comment appliquer un aspect de champ de formulaire :	122
Importation et exportation des données de formulaire	123
Pour exporter les données d'un document PDF :	123
Pour importer les données dans un document PDF :	123
Réinitialisation des données de formulaire	124
Pour réinitialiser les données du formulaire :	124
Pour créer un bouton Réinitialiser :	124
Envoi des données de formulaire	125
Pour créer un bouton d'envoi :	125
Affichage ou masquage de champs	126
Pour afficher/masquer les champs :	126
Calcul des données de champ	127
Pour créer un calcul :	127

JavaScript	128
Recherche du code JavaScript	129
Scripts de champs	129
Console JavaScript	129
Actions de document	129
JavaScript niveau document	129
JavaScript niveau dossier	129
Copier/coller du code JavaScript	130
Ajout ou modification de code JavaScript au niveau du dossier	131
Pour ajouter ou modifier du code JavaScript au niveau d'un dossier :	131
JavaScript niveau document	132
Pour écrire un script JavaScript de document :	132
Ajout ou modification de code JavaScript de calcul personnalisé	133
Pour écrire un script de calcul :	133
Ajout d'une notation de champ simplifiée	134
Pour utiliser la notation de champ simplifiée :	134
Utilisation de la console JavaScript	135
Utilisation de la console JavaScript :	135
Affichage de la sortie et des erreurs JavaScript	136
Pour ouvrir le volet Signets :	136
Objets JavaScript pris en charge	137
Objet App	138
Objet color	139
Objet console	140
Objet événement	141
Objet Champ	142
Objet global	145
Objet Identity	146
Objet link	147
Objet this	148
Objet util	150
Objet OCG	151
Propriétés et méthodes	151
Exemple :	151
Modification	152
Texte	152
Images	152
Fichiers	152
Informations connexes	152
Ajout ou modification de texte	153
Pour ajouter du texte :	153
Assistant d'alignement en cours de saisie	154
Pour modifier du texte :	154
Déplacement du texte	154
Pour supprimer un paragraphe ou une image :	154
Aplatissement du texte	155
En-têtes et pieds de page	156
Pour afficher la liste des en-têtes et des pieds-de-page gérés :	156

Pour gérer les profils et configurer le menu Appliquer au document :	156
Pour ajouter un nouvel en-tête ou pied de page dans un profil	156
Pour importer ou exporter un profil d'en-tête ou de pied de page :	157
Pour insérer un en-tête ou un pied de page dans votre document PDF :	157
Pour supprimer tous les en-têtes et les pieds de page d'un document :	157
Filigranes et fonds de page	159
Pour afficher la liste de tous les filigranes gérés :	159
Pour gérer les profils et configurer le menu Appliquer au document :	159
Pour ajouter un nouveau filigrane ou fond de page à un profil	159
Pour importer ou exporter un profil de filigrane :	160
Pour insérer un filigrane ou un fond de page dans votre document PDF :	160
Pour supprimer tous les filigranes et les fonds de page d'un document :	160
Numérotation Bates	161
Pour ajouter des numéros Bates à un PDF :	161
Pour ajouter des numéros Bates à un ensemble de fichiers PDF :	161
Pour supprimer la numérotation Bates d'un fichier PDF :	161
Jonction d'un fichier	162
Pour joindre un fichier au niveau du document :	162
Images	163
Insertion d'une image	164
Pour insérer des images :	164
Extraction d'une image	165
Pour extraire une image :	165
Suppression d'une image	166
Pour supprimer des images :	166
Pour sélectionner plusieurs images :	166
Modification des images	167
Pour disposer les images :	167
Pour modifier des images :	167
Redimensionnement et recadrage des images	168
Pour redimensionner des images :	168
Pour recadrer une image :	168
Modification de l'espace couleur des images	169
Pour modifier l'espace de couleur des images :	169
Remplacement des images	170
Pour remplacer une image :	170
Optimisation d'un fichier PDF	171
Pour optimiser un fichier PDF :	171
Paramètres d'optimisation des images	172
Compression	172
Sous-échantillonner	172
Paramètres d'optimisation des images disponibles	172
Web	172
Qualité de bureau	172
Qualité professionnelle.	172
Reproduire l'original	173
Laisser l'image telle quelle	173
Personnalisé	173

Propriétés du document	174
Pour afficher les propriétés d'un document :	174
Informations sur le document et métadonnées	175
Pour ajouter ou modifier des informations sur le document ou des métadonnées :	175
Pour ajouter ou modifier des champs de métadonnées personnalisés :	175
Sécurité du document	176
Pour afficher le mode de sécurité d'un fichier :	176
Polices	177
Pour afficher toutes les polices d'un document :	177
Propriétés de Vue initiale	178
Pour définir les propriétés d'affichage initiales :	178
Biffure	179
Biffure	179
Pour marquer le texte à biffer :	179
Pour marquer image à biffer :	180
Pour marquer les pages à biffer :	180
Pour répercuter les marques sur plusieurs pages :	180
Suppression d'une marque de biffure	180
Application de biffures	181
Configuration des Propriétés de biffure	181
Codes de biffure	181
Rechercher et biffer	182
Suppression des métadonnées	184
Pourquoi supprimer les métadonnées ?	184
Supprimer les métadonnées	184
Liens	185
Ajout d'un lien	186
Pour ajouter un lien à un document PDF :	186
Modification d'un lien	187
Pour modifier l'aspect des liens dans les documents PDF :	187
Pour définir le style de lien par défaut :	187
Pour aligner, redimensionner et repositionner les liens :	187
Pour verrouiller et déverrouiller la position et les propriétés des liens :	187
Pour supprimer des liens :	188
Création automatique de liens vers des numéros de page	189
Pour créer des liens de page :	189
Création de liens Web à partir d'URL	190
Pour rendre des liens de page Web actifs :	190
Création automatique de liens avec des mots clés	191
Pour créer des liens à partir de mots-clés :	191
Signets	192
Pour afficher les signets dans un fichier PDF :	192
Configuration d'un document PDF de façon à ce qu'il s'ouvre dans le volet Signets	192
Affichage et utilisation des signets	193
Pour ouvrir le volet Signets :	193
Pour augmenter ou réduire la taille de la police affichée dans le volet Signets :	193
Création d'un signet	194
Pour ajouter un signet à un document PDF :	194

Pour transformer un titre ou du texte en signet :	194
Création automatique de signets	195
Pour créer des signets de façon automatique :	195
Attributs de sélection des signets	195
Masque de texte	196
.....	196
^	196
\$	197
[]	197
[^]	197
\	197
*	197
+	198
?	198
()	198
.....	198
Modification d'un signet	199
Pour définir l'action d'un signet :	199
Pour supprimer un signet :	199
Pour supprimer tous les signets :	199
Pour modifier un signet :	199
Pour modifier l'aspect des signets :	199
Pour modifier l'ordre des signets :	199
Pour grouper ou incorporer des signets :	200
Sécurité	201
Sécurité par mot de passe	201
Sécurité par certificat	201
Pour afficher le mode de sécurité d'un fichier :	201
Paramètres d'autorisation	202
Sécurité par Mot de Passe	203
Méthodes de sécurisation d'un fichier PDF avec un mot de passe	203
Pour gérer un mot de passe de sécurité :	203
Pour appliquer un mot de passe au moyen d'un profil :	203
Sécurité par certificat	205
Méthodes de sécurisation d'un fichier PDF avec un certificat	205
Pour gérer un certificat de sécurité :	205
Pour appliquer des certificats de sécurité au moyen d'un profil :	206
Profils de sécurité	207
Pour afficher vos profils de sécurité :	207
Pour ajouter un profil de sécurité :	207
Pour modifier un profil de sécurité :	207
Pour supprimer un profil de sécurité :	207
Sécurité JavaScript	208
Pour désactiver l'exécution de code JavaScript :	208
ID numériques	209
Gestion des ID numériques	210
Pour créer un ID numérique :	210
Pour importer un ID numérique :	210

Pour exporter un ID numérique :	210
Pour exporter un identifiant numérique par courriel :	210
Gestion des contacts de confiance	212
Pour ajouter un contact de confiance :	212
Pour exporter un ID de contact :	212
Pour partager les certificats de clés publiques :	212
Signatures numériques	213
Signature numérique d'un document	214
Pour signer de façon numérique un document :	214
Personnalisation de l'aspect de la signature	215
Pour créer une signature numérique	215
Pour modifier l'aspect d'une signature numérique	215
Affichage et validation des certificats et des signatures	216
Volet Signatures	216
Icônes de statut pour le document PDF	216
Affichage des signatures et des certificats sur la page d'un document PDF	216
Certification des fichiers PDF	218
Motifs de certification d'un document :	218
Pour certifier un document PDF :	218
Horodatage de la signature numérique	220
Pour gérer les paramètres de signature numérique :	220
Plugins de partenaires	221
Pour gérer les plugins de partenaires :	221
Evernote	222
Pour configurer Evernote :	222
Envoyer à Evernote	222
Pour envoyer un fichier PDF à Evernote :	222
Pour envoyer une sélection de texte à Evernote :	222
Pour envoyer une image à Evernote :	222
Personnalisation de l'interface utilisateur	223
Barre d'outils Accès rapide	224
Pour ajouter un bouton à la barre Accès rapide :	224
Pour retirer un bouton de la barre Accès rapide :	224
Pour déplacer la barre d'outils Accès rapide :	224
Configuration avancée de la barre Accès rapide	224
Réduction du ruban	226
Pour réduire le ruban :	226
Pour rétablir l'affichage normal du ruban :	226
Pour afficher le ruban s'il est réduit :	226
Association de fichiers et assemblages de pages	227
Combinaison de plusieurs fichiers au format PDF	228
Pour combiner les fichiers au format PDF à partir d'un dossier ou du Bureau :	228
Pour combiner des fichiers PDF dans Nitro Pro :	228
Assemblage de pages	229
Pour accéder aux outils d'assemblage de pages, effectuez l'une des opérations suivantes :	229
Recadrage ou redimensionnement de pages	230
Pour recadrer des pages avec l'outil Recadrer :	230
Rotation des pages	231

Pour faire pivoter un document PDF de façon temporaire pendant son affichage :	231
Pour faire pivoter de façon permanente les pages d'un PDF :	231
Extraction des pages	232
Pour extraire des pages :	232
Suppression de pages	233
Pour supprimer des pages avec l'outil Supprimer pages :	233
Pour supprimer des pages dans le volet Page :	233
Changement de l'ordre des pages	234
Pour modifier l'ordre des pages dans le volet Pages, utilisez l'une des méthodes suivantes :	234
Insertion de pages	235
Pour insérer des pages dans un document PDF :	235
Séparation des pages	236
Préservation de la navigation lors du fractionnement	236
Séparation en groupes de pages	237
Pour répartir un fichier PDF dans des groupes de pages :	237
Séparation selon signets	238
Pour séparer les pages en fonction des signets :	238
Séparation par groupe de pages	239
Pour procéder à la séparation par groupe de pages :	239
Accessibilité	241
Synthèse vocale	241
Pour activer ou arrêter la synthèse vocale :	241
Pour interrompre ou reprendre la synthèse vocale :	241
Pour lire le paragraphe précédent ou suivant :	241
Pour recommencer la lecture du paragraphe sélectionné :	241
Pour configurer la synthèse vocale sous Windows :	241
Impression de documents PDF	242
Pour imprimer un document PDF :	242
Pour imprimer des fichiers par lots :	242
Envoi de documents PDF par courriel	244
Envoi d'un PDF en tant que pièce jointe de courriel	244
Annulation et rétablissement d'actions	245
Pour annuler une action :	245
Pour annuler plusieurs actions à la fois :	245
Pour rétablir une action que vous avez annulée :	245
Pour rétablir plusieurs actions à la fois :	245
Préférences	246
Pour accéder aux préférences :	246
Explication des préférences	246
Aspect de l'interface	246
Commenter Notes contextuelles	246
Résumé et impression des commentaires	246
Comparaison de PDF Comparaison visuelle	247
Comparaison de PDF Comparaison de contenu	247
Conversion Récupération de texte avancée	247
Conversion Excel	248
Conversion Extraire les images	248
Conversion Texte seul	248

Conversion Word et RTF En-têtes et pieds de page	248
Conversion Word et RTF Images	248
Conversion Word et RTF Disposition des pages	248
Conversion Word et RTF Tableaux	249
Créer PDF à partir de HTML	249
Création de fichier PDF depuis Microsoft Excel	249
Création de fichier PDF depuis Microsoft PowerPoint	249
Création de fichier PDF depuis Microsoft Publisher	249
Création de fichier PDF depuis Microsoft Word	250
Mise en forme de la signature numérique	250
Serveurs d'horodatage de la signature numérique	250
Formulaires	250
Général	250
Identité	251
Accès Internet	251
JavaScript	251
Mesure	251
Notifications	251
Reconnaissance optique	252
Vue Page	253
Gestionnaire de plug-ins	253
QuickSign	253
Orthographe	253
Unités et grilles	253
Pour obtenir de l'aide	254
Panneaux de l'onglet Aide	254
Aide	254
Support en Ligne	254
Produit	254
Version d'évaluation expirée (s'affiche uniquement si Nitro Pro 9 n'est pas activé)	254
Licence (s'affiche uniquement si Nitro Pro 9 est activé)	254
Arrêt non prévu	255
Rapport de dysfonctionnement	255
Restauration automatique	255
Présentation du produit	256
Procédure d'ouverture du centre de formation :	256
Pour ne plus afficher le Présentation du produit lors du démarrage :	256
Aide en ligne	257
Outils d'assistance	258
Pour réunir des informations destinées à l'équipe d'assistance :	258
Pour réinstaller le pilote d'impression Nitro PDF Creator :	258
Pour mettre à jour les programmes complémentaires de Microsoft Office :	258
Annexe	259
Calques d'annotation et de contenu	260
Exemples	260
Déplacement du texte du calque d'annotation vers le calque de contenu	261
Options d'impression	261
Polices incorporées	262

Incorporation de polices262

Bienvenue dans Nitro Pro 9

Comment utiliser ce guide

Le présent Guide utilisateur décrit les différentes possibilités d'utilisation et de création des documents PDF avec Nitro Pro 9. Il porte avant tout sur l'aspect pratique. Ce guide a été divisé en trois chapitres, ou étapes, afin de vous familiariser aussi facilement que possible avec Nitro Pro 9 :

1. **Prise en main de Nitro Pro 9** : activez votre licence Nitro Pro et familiarisez-vous avec les différents aspects de l'interface utilisateur.
2. **Tâches et outils** : vous trouverez dans cette section des instructions détaillées d'utilisation des nombreuses fonctions de Nitro Pro 9 et d'exécution d'opérations spécifiques sur les documents PDF.
3. **Pour obtenir de l'aide** : voyez plus en détails les différentes façons d'utiliser vos fichiers PDF et d'obtenir de l'aide en cas de difficultés d'utilisation de Nitro Pro 9

Trouvez rapidement les informations voulues

La recherche par mots-clés est la solution la plus simple pour obtenir des informations sur un aspect spécifique de Nitro Pro 9. Par exemple : si vous souhaitez en savoir plus sur vos fichiers PDF, recherchez les mots-clés « sécurité » ou « mot de passe ».

Pour rechercher des mots-clés :

- **Guide Utilisateur PDF** : appuyez sur Ctrl+F sur votre clavier et tapez un mot-clé ou une suite de mots.
- **Guide utilisateur depuis le logiciel** : cliquez sur l'onglet **Rechercher** et tapez un mot-clé ou une suite de mots.

Participation et contribution en ligne

Nitro encourage la participation active et est à l'écoute de ses clients. Consultez le forum en ligne, accessible à partir de l'onglet **Aide** pour découvrir comment les autres utilisateurs exploitent les fonctionnalités de Nitro Pro 9, et échanger des conseils avec les utilisateurs qui travaillent sur des documents PDF similaires aux vôtres.

Pour participer au forum, consultez la page <http://forums.nitropdf.com/>.

Prise en main Nitro Pro 9

Sélectionnez l'une des tâches suivantes pour commencer à utiliser Nitro Pro 9 :

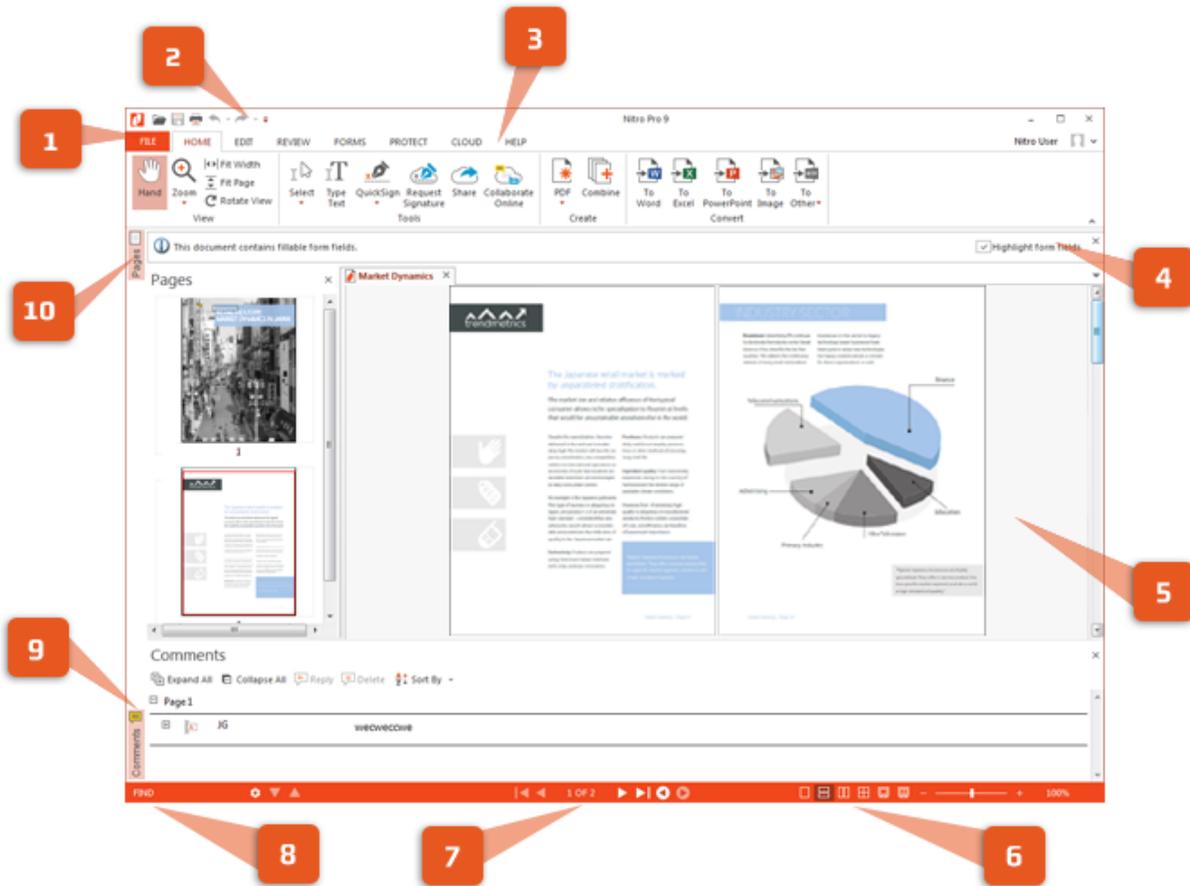
- [Exploration de l'interface utilisateur](#)
- [Raccourcis du ruban](#)
- [Compatibilité avec d'autres applications](#)

Exploration de l'interface utilisateur de Nitro Pro 9

Nitro Pro 9 a été conçu pour inclure des outils plus puissants mais avec une interface encore plus conviviale. Les fonctionnalités sont regroupées par type de tâche dans des onglets spécifiques, ce qui permet de travailler rapidement avec les fichiers PDF et de ne pas perdre de temps à rechercher tel ou tel outil.

Présentation de Nitro Pro 9

L'interface utilisateur de Nitro Pro 9 est divisée en 10 zones clés. Les descriptions suivantes détaillent les fonctions de chaque section de gauche à droite, en commençant par le menu Fichier :



10 zones clés - toutes détaillées ci-dessous

1 Menu Fichier

Le menu Fichier regroupe les commandes essentielles d'ouverture, d'enregistrement, d'impression, d'optimisation et d'envoi d'un fichier PDF.

2 Barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils Accès rapide est entièrement personnalisable et permet de regrouper les commandes que vous utilisez le plus souvent. Ces outils restent ainsi disponibles quel que soit l'onglet actif. Pour plus d'informations, voir [Barre d'outils Accès rapide](#).

3 Onglets du ruban

Le ruban de Nitro Pro 9 a été conçu pour être accessible de façon intuitive par toute personne ayant déjà utilisé Microsoft Office 2013 ou 2010. Il fournit également un ensemble d'outils regroupés dans des onglets en fonction des tâches exécutées.

Par exemple, si vous souhaitez ajouter des commentaires et des notes à un fichier PDF, sur l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Outils**, sélectionnez **Ajouter note** ou **Marquage du texte**.

4 Barre d'information

La barre d'informations s'affiche automatiquement pour indiquer si certains aspects du fichier PDF nécessitent votre attention. Par exemple, si un document est chiffré, ou contient des champs de formulaires interactifs, la barre d'informations vous en informe dès l'ouverture du fichier.

5 Volet Document

Toutes les opérations d'affichage et de modification des fichiers PDF ont lieu dans le volet Document, qui permet de manipuler plusieurs documents accessibles à partir d'onglets (ce qui reprend le mode d'affichage de la plupart des navigateurs Web). Ces onglets peuvent également être regroupés sous forme de groupes d'onglets horizontaux ou verticaux.

Pour plus d'informations, voir : [Lecture de plusieurs documents en parallèle](#).

6 Contrôle du taux de grossissement et de la vue de la page

Modifiez rapidement le niveau de grossissement des fichiers PDF pour les agrandir ou les réduire. Vous pouvez contrôler le niveau de zoom en déplaçant le curseur ou en entrant un pourcentage pouvant atteindre 6 400 %. Les contrôles de la vue Page permettent de spécifier le nombre de pages à afficher à l'écran.

Pour plus d'informations, voir [Réglage du taux de grossissement](#) et [Modification de l'affichage de la page](#).

7 Contrôles de page

Ces boutons permettent de parcourir les pages de votre fichier PDF, de passer au début ou à la fin d'un document, voire de retracer vos opérations, dans un sens ou dans l'autre, avec l'historique d'affichage.

Pour plus d'informations, voir [Affichage et navigation dans les fichiers PDF](#).

Pour plus d'informations, voir [Ajout ou modification de notes](#), [Annotation avec les outils texte de marquage](#) et [Réduire le ruban](#).

8 Barre de recherche

La barre de recherche permet d'accéder rapidement aux mots-clés ou aux expressions qui figurent dans votre fichier PDF. Vous pouvez également tenir compte des majuscules ou rechercher des mots entiers uniquement.

Pour plus d'informations, voir [Recherche de texte](#).

9 Volets de navigation inférieurs

Une série de volets s'ouvre à l'horizontale dans la partie inférieure de la fenêtre principale de Nitro Pro 9. Les volets de navigation de cette section tiennent compte du contexte et ne sont visibles que lorsque des informations sont à afficher :

- **Commentaires** : offre un système cohérent d'affichage, de tri, de réponse et de suppression des annotations dans un fichier PDF.

- **Pièces jointes** : offre un système cohérent d'affichage, de tri, de réponse et de suppression des pièces jointes dans un fichier PDF.
- **Sortie** : s'affiche lorsque les messages JavaScript ou système nécessitent votre attention.

Pour plus d'informations, voir [Volet Commentaires](#), [Volet Pièces jointes](#) et [Volet Sortie](#).

10 Volets latéraux de navigation

Le côté de la fenêtre de Nitro Pro 9 comporte une série d'onglets qui s'ouvrent à la verticale. Les volets de navigation de cette section tiennent compte du contexte et ne sont visibles que lorsque des informations sont à afficher :

- **Pages** : offre un aperçu de l'ensemble des pages dans un fichier PDF, et inclut également des outils d'assemblage et de modification de pages dans un menu contextuel.
- **Recherche et biffure** : permet de rechercher et biffer des mots-clés ou des expressions dans un fichier PDF.
- **Signets** : affiche la structure de signets d'un fichier PDF et permet de créer, renommer et supprimer des signets.
- **Signatures** : affiche les signatures numériques d'un fichier PDF, ainsi que l'ensemble des détails et le statut de validité de chaque signature.
- **Calques** : permet d'alterner les calques OCG (Optional Content Group) interactifs des fichiers PDF qui en comportent.

Pour plus d'informations, consultez les sections [Volets de navigation](#), [Volet Calque](#) et [Biffures](#).

Raccourcis du ruban

Comme pour la plupart des programmes, toutes les commandes et tous les outils présentés sur le ruban sont associés à des touches de raccourci. Vous pouvez facilement afficher les touches de raccourci (ce qui inclut les touches de commande de l'onglet actif) afin de les mémoriser facilement.

Pour afficher et utiliser les touches de raccourci :

1. Appuyez sur **Alt**. Les touches de raccourci s'affichent au dessus de chaque commande disponible pour la vue actuelle.
2. Appuyez sur la lettre qui correspond à la commande à utiliser.
3. Selon la touche utilisée, des touches supplémentaires peuvent s'afficher. Par exemple, le fait d'appuyer sur **R** affiche l'onglet **Révision**, ainsi que les touches de raccourci des outils de révision.

Activation du logiciel

Pour bénéficier de toutes les fonctions de Nitro Pro 9 à l'issue de la période d'essai, vous devez acheter une licence et l'activer sur votre ordinateur. L'activation permet de s'assurer que vous avez acheté le produit Nitro en liant la licence à l'ordinateur où le logiciel est installé.

Termes communs

Les termes clés suivants seront utilisés tout au long de cette rubrique :

- *Série* : numéro unique, propre à votre licence Nitro Pro 9.
- *Activation* : processus logiciel de vérification de l'authenticité de l'installation de Nitro Pro 9 afin d'éviter son utilisation par d'autres personnes sur d'autres ordinateurs (le nombre d'activations autorisé pour une série dépend du type de licence acheté).
- *ID de l'ordinateur* : numéro d'identification unique dérivé à partir des composants physiques de votre ordinateur.
- *ID d'installation* : numéro d'identification unique dérivé à partir d'une combinaison de votre numéro de série et de l'ID de l'ordinateur.
- *Désactivation* : processus dissociant votre n° de série de votre ordinateur et permettant ainsi d'installer Nitro Pro 9 sur un autre poste.

Procédure d'achat d'une licence Nitro Pro 9 :

1. Dans l'onglet **Aide**, cliquez sur **Acheter en ligne**.
2. Suivez les instructions qui s'affichent pour acheter une licence et obtenir un numéro de série.

Pour activer Nitro Pro 9 :

Activation automatique ou en ligne :

1. Dans l'onglet **Aide**, sélectionnez le groupe **Produit**.
2. Cliquez sur **A propos**.
3. Cliquez sur **Activation**.
4. Entrez votre numéro de série dans la zone de texte et cliquez sur **Activer**.
5. La boîte de dialogue d'activation renvoie un message de confirmation.

REMARQUE : Pour désactiver votre logiciel, suivez les procédures ci-dessus et cliquez sur **Désactiver** suite à l'invite.

Activation manuelle ou hors connexion :

1. Dans l'onglet **Aide**, sélectionnez le groupe **Produit**.
2. Cliquez sur **A propos**.
3. Cliquez sur **Activation**.
4. Cliquez sur **Avancés**, puis cliquez sur **Manuelle**.
5. Ouvrez la page <http://www.nitropdf.com/fr/activation> sur un ordinateur avec une connexion Internet.

6. Cliquez sur **Consultez le site Web d'activation manuelle** et notez l'adresse (URL) du site Web qui est lancé.
7. Entrez votre numéro de série à l'endroit indiqué sur la page Web, ainsi que l'ID d'installation qui figure dans la boîte de dialogue d'activation de Nitro Pro 9.
8. Cliquez sur le bouton pour générer votre certificat d'activation.
9. Copiez le texte du certificat d'activation et enregistrez-le dans un fichier texte. Copiez ce fichier texte sur une clé USB ou sur tout autre support de stockage.
10. Revenez à la boîte de dialogue d'activation de Nitro Pro 9.
11. Cliquez sur **Suivant** et entrez le numéro de série de Nitro Pro 9.
12. Ouvrez le fichier texte contenant le certificat d'activation et collez-le dans la boîte de dialogue Activation.
13. Cliquez sur **Activer**.
14. La boîte de dialogue d'activation renvoie un message de confirmation.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la recherche du numéro de série, consultez la rubrique **Licence et activation** du présent Guide utilisateur.

Compatibilité avec d'autres applications

Le format PDF (Portable Document Format) est la norme la plus utilisée pour la distribution en ligne et l'échange de documents numériques dans les environnements personnels et professionnels. Vous trouverez ci-dessous quelques-uns des principaux avantages de la création de documents PDF :

- La norme PDF est désormais certifiée ISO et n'est plus contrôlée uniquement par Adobe, ce qui signifie que tous les fournisseurs de logiciels peuvent mettre en œuvre de façon ouverte la fonctionnalité PDF dans leurs applications.
- PDF est compatible avec toutes les plates-formes : Windows, Mac et Linux.
- Si vous créez ou modifiez un document PDF dans Nitro Pro 9, vous avez l'assurance qu'il s'affichera de la même façon dans les autres lecteurs de PDF, à condition qu'ils respectent les spécifications PDF.
- Si un document PDF a été conçu dans une autre application (telle que Adobe Acrobat), il restera identique lorsque vous l'ouvrirez dans Nitro Pro 9.

Tâches et outils

Ce chapitre explique de façon détaillée comment exécuter certaines tâches avec les différents outils et comment régler les paramètres. Vous découvrirez comment modifier le comportement par défaut de Nitro Pro 9 et comment créer et modifier des documents PDF.

Pour plus d'informations, voir :

- [Ouverture d'un fichier PDF](#)
- [Affichage et consultation d'un fichier PDF](#)
- [Création d'un fichier PDF](#)
- [Association de fichiers et assemblages de pages](#)
- [Numérisation et reconnaissance optique de caractères](#)
- [Commentaires et révisions](#)
- [Exportation à partir d'un fichier PDF](#)
- [Formulaires](#)
- [Modification](#)
- [Biffure](#)
- [Liens](#)
- [Signets](#)
- [Sécurité](#)
- [Plug-ins de partenaires](#)
- [Personnalisation de l'interface utilisateur](#)

Affichage et consultation d'un fichier PDF

Nitro Pro 9 a été conçu pour rendre l'ouverture, l'affichage et la consultation des documents PDF aussi simples que possible. Les contrôles de document et de page permettent de gérer sans effort votre espace de travail, surtout si vous devez travailler avec plusieurs documents à la fois.

Vous trouverez plus de détails sur l'affichage et la navigation dans un document PDF en lisant l'une des rubriques suivantes :

- [Ouverture d'un fichier PDF](#)
- [Volets de navigation](#)
- [Recherche de texte](#)
- [Modification de l'affichage de la page](#)
- [Réglage du taux de grossissement](#)
- [Parcourir un document](#)
- [Lecture de plusieurs documents en parallèle](#)

Ouverture d'un fichier PDF

Lorsque vous lancez Nitro Pro 9 pour la première fois, le programme recherche les autres lecteurs de PDF installés sur votre système. Nitro Pro 9 vous donne alors la possibilité de le sélectionner comme lecteur par défaut, afin d'ouvrir automatiquement vos fichiers PDF lorsque vous double-cliquez dessus dans le navigateur de fichiers.

CONSEIL : Vous pouvez afficher les fichiers PDF dans votre navigateur Web. Pour plus d'informations, consultez la section [Plug-in de navigateur Web de Nitro PDF](#).

Ouverture d'un fichier PDF

Utilisez l'une des procédures suivantes pour ouvrir un fichier PDF dans Nitro Pro 9 :

Menu Fichier

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir** ou appuyez sur **Ctrl+O**, ou encore sélectionnez Ouvrir dans la barre d'outils Accès rapide.
2. Cliquez sur **Ordinateur**, puis sur **Parcourir** pour rechercher le fichier à ouvrir et sélectionnez-le.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

Glisser-déposer

1. Ouvrez une fenêtre dans l'Explorateur Windows (touche **Windows+E**) et recherchez le fichier PDF à ouvrir.
2. Redimensionnez la fenêtre de l'Explorateur pour afficher le Bureau en arrière-plan.
3. Faites glisser le fichier PDF à partir de la fenêtre de l'Explorateur et déposez-le sur l'icône de raccourci de Nitro Pro 9.

Double-cliquez ou cliquez du bouton droit

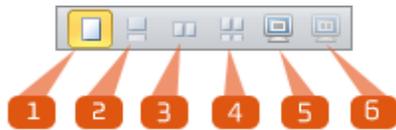
1. Ouvrez une fenêtre dans l'Explorateur Windows et recherchez le fichier PDF à ouvrir.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Double-cliquez sur le fichier PDF
 - Cliquez du bouton droit sur le fichier, sélectionnez **Ouvrir avec**, puis sélectionnez **Nitro Pro 9**.

CONSEIL : Vous pouvez configurer Nitro Pro 9 en tant que lecteur de fichier PDF par défaut. Voir [Préférences](#).

Modification de l'affichage de la page

Nitro Pro 9 dispose de modes d'affichage de page qui permettent d'afficher les documents PDF en fonction de vos préférences personnelles ou de la résolution d'écran.

Pour modifier les options d'affichage des pages :



Sur la barre de contrôle des pages dans le coin inférieur droit de l'écran, sélectionnez l'une des options suivantes :

1. **Page unique** : affiche le document page par page, sans présenter des fragments de pages.
2. **Continu** : affiche les pages sous forme d'une longue colonne, ce qui permet de passer d'une partie à l'autre du texte sans transition.
3. **Double** : affiche deux pages à la fois, côte à côte comme si elles étaient reliées.
4. **Double continu** : affiche les pages face à face, deux par deux, dans des colonnes verticales, en assurant le défilement continu.
5. **Plein écran** : masque le cadre de l'application du document pour occuper l'ensemble de l'écran. Appuyez sur **Échap** pour quitter le mode « plein écran ».
6. **Pages en regard plein écran** : occupe l'ensemble de l'écran et affiche les pages en regard dans deux colonnes verticales. Appuyez sur **Échap** pour quitter le mode « plein écran ».

REMARQUE : La modification de l'affichage des pages ne concerne que le document en cours d'affichage. Les autres documents doivent être ajustés séparément.
Le créateur d'un document PDF peut définir un mode de référence des propriétés du document. Ainsi, le fichier s'ouvre à un niveau de grossissement ou selon un mode d'affichage donné quel que soit le lecteur de fichiers PDF.
Pour plus d'informations, voir [Propriétés de Vue initiale](#).

Pour redimensionner l'affichage de la page :

Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Vue**, cliquez sur l'une des options suivantes :

- **Ajuster à la largeur** : adapte la largeur de la page en fonction de la largeur du volet Document.
- **Ajuster à la page** : adapte la largeur et la hauteur de la page en fonction du volet Document.
- **Taille réelle 100 %** : Cliquez sur la flèche **Zoom**, puis sélectionnez **Taille réelle 100 %** pour afficher le document à sa taille normale. Les autres options de zoom numérique permettent d'augmenter ou réduire la taille de cette vue.
- **Glissière Zoom** : Utilisez les contrôles de zoom dans le coin inférieur droit de la fenêtre. Pour plus d'informations, voir [Réglage du taux de grossissement](#).

REMARQUE : Vous pouvez grossir ou réduire les pages avec les raccourcis clavier **Ctrl+Plus** et **Ctrl+Moins**. Vous pouvez également appuyer sur la touche **Ctrl** et utiliser la molette de la souris pour modifier le niveau de zoom.

Les touches fléchées gauche et droite permettent d'accéder à la page précédent ou suivante, puis sur les touches fléchées haut et bas pour assurer un défilement fluide.

Pour faire pivoter la page :

Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Vue**, cliquez sur **Rotation de la vue** pour faire pivoter les pages de document dans le sens horaire (vers la droite) de 90°. Pour afficher le document sens dessus-dessous, cliquez deux fois sur **Rotation de la vue**. Pour faire pivoter le document dans le sens anti-horaire (vers la gauche) de 90°, cliquez sur **Rotation de la vue** trois fois.

REMARQUE : L'orientation des pages change uniquement pour en faciliter la consultation. Cette modification n'est pas enregistrée avec le fichier PDF.
Pour plus d'informations sur le mode de rotation d'une ou plusieurs pages dans le document, voir [Rotation des pages](#).

Réglage du taux de grossissement

Lors de l'affichage ou de la modification d'un document PDF, vous pouvez régler le niveau de zoom de l'une des façons suivantes :

- Outils Zoom :
 - outil **Grossir**
 - outil **Réduire**
 - Utilisez l'outil **Zoom** pour tracer un cadre de sélection autour de la zone importante.
- Contrôles de page :
 - Glissière Zoom
 - Boutons + et -
 - Entrez une valeur dans le champ de zoom.
- Raccourcis clavier :
 - **Ctrl**+molette de la souris
 - **Ctrl+Plus** et **Ctrl+Moins**

Pour utiliser le contrôle de zoom :

1. Dans l'onglet **Accueil**, volet **Vue**, cliquez sur la flèche sous le bouton **Zoom**.
2. Sélectionnez l'outil **Grossir** ou **Réduire**. Le pointeur de la souris prend la forme d'une loupe portant le signe + ou -.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur la page pour la grossir.
 - Faites glisser l'outil Zoom pour définir un cadre de sélection autour de la zone à agrandir ou réduire.
4. Pour effectuer un **Zoom avant** ou un **Zoom arrière**, ou pour sélectionner l'un des nombreux niveaux de grossissement prédéfinis :
 - Assurez-vous que l'outil Zoom est sélectionné, puis cliquez sur l'un des points de la page, puis sélectionnez le niveau de grossissement voulu dans le menu.
 - Cliquez sur la flèche sous le bouton **Zoom**, dans l'onglet **Accueil**, pour sélectionner un niveau de zoom spécifique.
 - Pour sélectionner de façon temporaire l'outil zoom de type opposé lorsque vous utilisez l'outil **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, maintenez enfoncée la touche **Ctrl**.

CONSEIL : Pour transformer l'outil **Main** en outil **Zoom avant** ou **Zoom arrière**, cliquez du bouton droit et sélectionnez **Zoom avant** ou **Zoom arrière**.

Pour régler le niveau de zoom avec les contrôles de page :

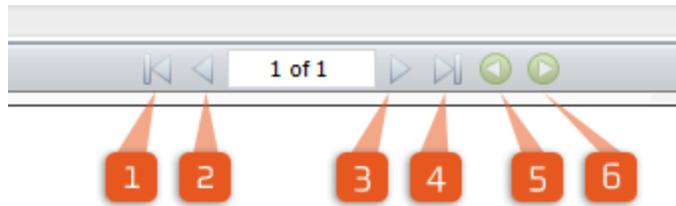
Sur la barre de contrôle des pages dans le coin inférieur droit de l'écran, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur le curseur de zoom et déplacez-le vers la gauche pour réduire ou vers la droite pour augmenter le taux de grossissement.
- Cliquez sur le bouton - ou + sur l'un des côtés de la glissière de Zoom.
- Entrez un nombre compris entre 1 et 6 400 % dans le champ de sélection du pourcentage.



Parcourir un document

Parcourir les pages



Pour parcourir les pages d'un document PDF, utilisez les options de contrôle de page situées sur la barre en bas de la fenêtre :

1. **Première page** : passe à la première page du document PDF.
2. **Page précédente** : affiche la page précédant la page actuelle.
3. **Page suivante** : affiche la page suivant la page actuelle.
4. **Dernière page** : passe à la dernière page du document PDF.
5. **Vue précédente** : parcourt votre historique d'affichage vers le début.
6. **Vue suivante** : parcourt votre historique d'affichage vers la fin.

CONSEIL : Vous pouvez également utiliser les touches **Page haut** et **Page bas** du clavier pour parcourir le document, ainsi que les flèches gauche/droite pour passer à la page suivante ou précédente.

Pour faire défiler les pages de façon fluide :

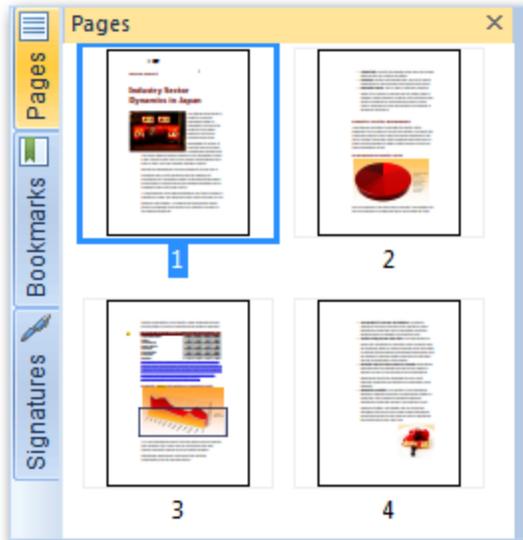
Cliquez sur la barre de défilement, située dans la partie gauche du document, et faites-la glisser pour parcourir graduellement les pages du document.

CONSEIL : Vous pouvez également utiliser les touches flèche haut ou bas, ou la molette de votre souris pour faire défiler de façon fluide les pages du document PDF.

Volets de navigation

Les volets de navigation sont particulièrement utiles lors de la consultation de gros documents PDF, car ils vous donnent un aperçu global des pages et des signets inclus dans le document.

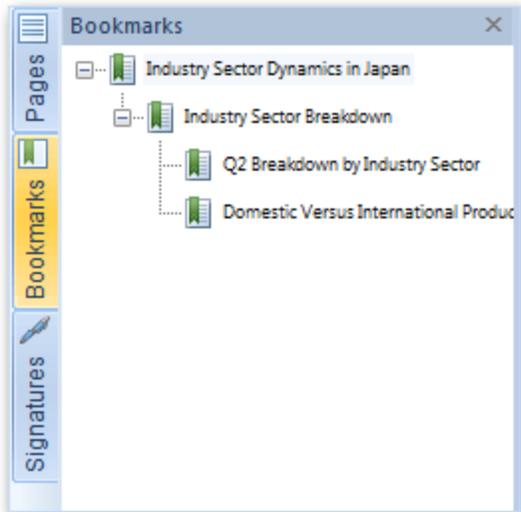
Volet Pages



Le volet Pages permet de parcourir rapidement un document volumineux, surtout si vous recherchez des éléments visuels tels que des photos, des graphiques ou des tableaux. Cliquez sur la miniature d'une page pour y accéder directement dans le document PDF.

CONSEIL : Pour redimensionner le volet Pages, faites-en glisser le bord droit.
Pour augmenter ou réduire la taille d'une miniature d'aperçu, cliquez du bouton droit sur la miniature de page.

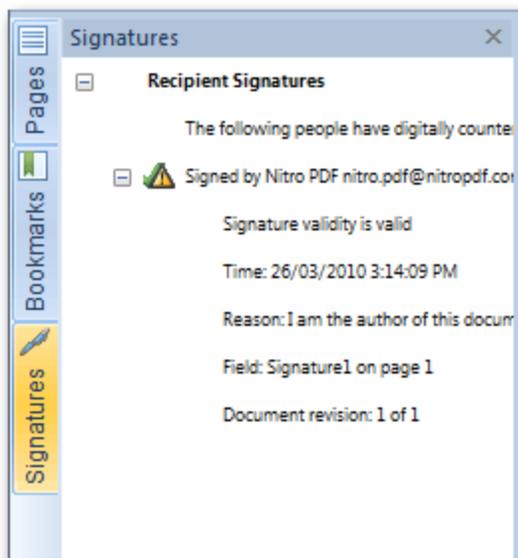
Volet Signets



Les publications à fort volume incluent généralement un cadre de signets qui s'affiche dans le volet du même nom. Ceci permet d'accéder directement à la page ou au chapitre qu'il représente. Le volet Signet dépend du contenu. Il n'est présent dans la barre latérale que si le document PDF contient au moins deux signets.

Pour plus d'informations sur les préférences des signets, voir [Préférences](#).

Volet Signatures



Si le document PDF ouvert contient au moins une signature ou un certificat, ce volet permet d'afficher des informations sur la signature et d'y accéder directement. Le volet Signatures dépend du contenu. Il n'est présent dans la barre latérale que si le document PDF contient au moins une signature ou un certificat.

Volet Calques

Le volet Calques permet d'afficher ou de masquer les calques OCG (Optional Content Group) du fichier PDF. Vous pouvez afficher les propriétés du calque telles qu'elles ont été conçues par l'auteur du document. Le volet Calques dépend du contenu. Il n'est présent dans la barre latérale que si le document PDF ouvert contient au moins des calques OCG.

Pour plus d'informations, voir [Panneau Calques](#).

Volet Calques

Le volet Calques s'affiche dans la barre latérale de navigation de lorsque vous ouvrez un fichier PDF contenant un calque OCG (Optional Content Group).

Le volet Calques permet de parcourir les différents calques OCG du fichier PDF. Vous pouvez également afficher les propriétés du calque telles qu'elles ont été conçues par l'auteur du document.

L'état de visibilité des calques est enregistré dans le fichier PDF. Lorsque vous affichez le fichier PDF ultérieurement, ou le partagez avec quelqu'un d'autre, il fournit une vue des calques tels qu'ils sont enregistrés.

Lorsque vous imprimez un fichier PDF, seuls les calques que vous rendez explicitement visibles sont imprimés. Par exemple, un fichier PDF avec des plans de CAO peut comporter différents calques pour différentes vues. Vous pouvez également utiliser différents calques pour différentes applications, un pour l'anglais, l'autre le français, etc.

Pour afficher le volet Calques :

1. Ouvrez un fichier PDF contenant des calques OCG.
2. Cliquez sur l'onglet **Calques** dans la barre latérale. Le volet Calques s'affiche.

Pour afficher ou masquer un calque OCG :

Dans le volet Calques, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cochez ou désactivez la case située près d'un calque.
- Cliquez du bouton droit sur un calque et sélectionnez **Afficher calque** ou **Masquer calque**.

REMARQUE : Pour imprimer un fichier PDF reprenant toutes les modifications apportées à ses calques, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer** après avoir modifié l'état d'affichage des calques.

Pour réinitialiser l'état par défaut d'un calque :

Cliquez du bouton droit sur un calque et sélectionnez **Rétablir visibilité initiale**.

Pour développer ou réduire l'arborescence de calques :

Cliquez du bouton droit sur le volet Calques et sélectionnez **Développer tout** ou **Réduire tout**.

REMARQUE : L'arborescence de calques est propre aux fichiers PDF conçus avec des calques OCG incorporés.

Pour plus d'informations sur la façon de définir les propriétés d'objets OCG, voir [Objet OCG](#).

Volet Commentaires

Le volet Commentaires offre un emplacement centralisé d'affichage et de classement de vos annotations. Il affiche la liste des commentaires, accompagnée du type, du nom du validateur, de la date d'ajout et du texte inclus dans les notes contextuelles et les zones de texte.

Ce volet est un élément sensible au contenu. Il n'est visible dans la partie latérale du document PDF que si ce dernier comporte des commentaires ou si vous ajoutez des notes, du texte ou des marques.

Pour afficher ou masquer le volet Commentaires :

- Dans la barre latérale, cliquez sur l'onglet **Commentaires** pour faire basculer la visibilité du panneau Commentaires.

Pour plus d'informations, voir [Gestion et affichage des commentaires](#).

Volet Pièces jointes

Le volet Pièces jointes offre un emplacement centralisé d'affichage et de classement de vos pièces jointes. Il permet d'afficher, insérer, supprimer et exporter tous les fichiers joints à votre fichier PDF.

Ce volet tient compte du contenu. Il n'est présent dans la barre latérale que si le document PDF contient des pièces jointes.

Pour afficher ou masquer le volet Pièces jointes :

Dans la barre latérale, cliquez sur l'onglet **Pièces jointes** pour faire basculer la visibilité du panneau Pièces jointes.

Pour gérer les pièces jointes dans le volet Pièces jointes :

Dans le volet Pièces jointes, cliquez sur une pièce jointe pour la sélectionner, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Ouvrir** pour afficher la pièce jointe dans le lecteur par défaut correspondant à ce type de fichier.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la pièce jointe sur votre disque dur.

REMARQUE : Vous pouvez sélectionner plusieurs pièces jointes en appuyant sur la touche **Ctrl** de votre clavier et en cliquant sur les différents articles.

Pour plus d'informations, voir [Joindre un fichier](#) et [Joindre des fichiers en tant qu'annotations](#).

Volet Sortie

Le volet Sortie permet d'afficher les erreurs liées aux processus JavaScript ou de document.

Ce volet tient compte du contexte. Il n'est présent dans la barre latérale que si le document PDF contient du code JavaScript ou toute autre erreur détectée à l'ouverture.

Il s'ouvre de façon automatique en cas de messages importants concernant la sortie.

Pour afficher le volet Sortie :

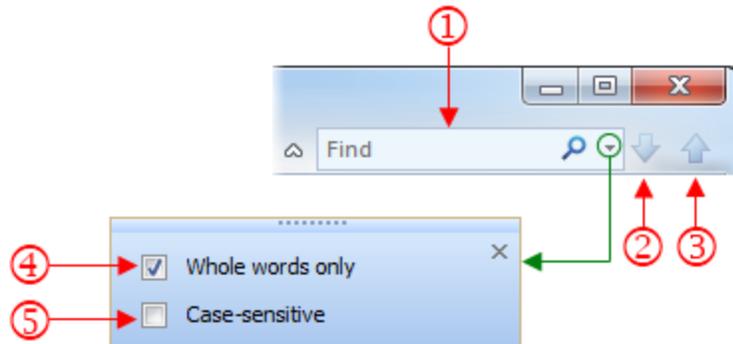
Cliquez sur l'onglet Sorties dans la barre latérale.

Pour effacer les messages du volet Sortie :

1. Cliquez sur l'onglet **Sortie** dans la barre latérale pour ouvrir le volet Sortie.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour réinitialiser le panneau Sortie.

Recherche de texte

Pour rechercher un mot ou une phrase dans un fichier PDF, utilisez le champ **Rechercher** dans le coin inférieur gauche de la fenêtre de Nitro Pro 9.



Recherche de texte dans un document :

1. Cliquez dans le champ **Rechercher** (1) ou appuyez sur **Ctrl+F**, puis entrez le mot-clé ou la phrase recherchée.
2. Si vous souhaitez utiliser des filtres de recherche, (4) et (5), cliquez sur la flèche vers le bas.
3. Cliquez sur le bouton fléché **Rechercher suivant** (2) ou **Rechercher précédent** (3) à droite du champ Rechercher pour trouver l'instance précédente ou suivante de votre mot-clé ou de votre phrase.
4. Pour mettre fin à une recherche, appuyez sur la touche **Echap**.
5. Pour effacer le champ Rechercher, appuyez sur le bouton **X**, qui remplace l'icône Loupe lorsque le champ **Rechercher** comporte du texte.

REMARQUE : Seul le calque de contenu est pris en compte lors de la recherche. Le [calque Annotation](#) est ignoré.

Lecture de plusieurs documents en parallèle

Vous pouvez afficher plusieurs documents PDF côte à côte dans Nitro Pro 9 sans avoir à utiliser deux écrans ou à utiliser deux instances de la même application.

Vous pouvez afficher, modifier, faire défiler, faire pivoter et agrandir/réduire les documents PDF dans des vues parallèles de façon indépendante.

CONSEIL : Pour redimensionner les éléments de l'écran ainsi divisé, faites simplement glisser la ligne de séparation.

Pour créer plusieurs vues parallèles :

1. Ouvrez deux des documents à afficher dans Nitro Pro 9.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Déposez un onglet de document en dehors de la barre d'onglets.
 - Cliquez du bouton droit sur un onglet de document.
3. Dans le menu, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Nouveau groupe d'onglets horizontal** : présente les documents en parallèle dans le sens de l'horizontale.
 - **Nouveau groupe d'onglets vertical** : présente les documents en parallèle dans le sens de la verticale.
4. Si vous souhaitez créer une ou plusieurs vues parallèles, ouvrez un autre document PDF, puis recommencez les étapes 2 et 3.

CONSEIL : Lorsque vous disposez de vues parallèles dans Nitro Pro 9 et ouvrez un nouveau fichier PDF, le document est placé dans le même groupe d'onglets que le dernier onglet actif.

Déplacement d'un document PDF entre plusieurs groupes d'onglets

Pour déplacer un document PDF vers un autre groupe d'onglets :

1. Cliquez du bouton droit sur l'onglet du document PDF à déplacer.
2. Dans le menu, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Atteindre le groupe d'onglets précédent** : associe le document PDF au groupe d'onglets ouvert auparavant.
 - **Atteindre le groupe d'onglets suivant** : associe le document PDF au groupe d'onglets ouvert après.

Pour déposer un document PDF sur un autre groupe d'onglets :

1. Cliquez du bouton droit sur l'onglet du document PDF à déplacer.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Faites glisser l'onglet sur la barre d'un autre groupe d'onglets.
 - Faites glisser l'onglet en dehors de la barre d'onglets, puis sélectionnez **Atteindre le groupe d'onglets précédent** ou **Atteindre le groupe d'onglets suivant** dans le menu.

Rétablissement de la vue normale :

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Déplacez tous les documents PDF ouverts vers le même groupe d'onglets.
- Fermez tous les documents, ne conservez qu'un seul document PDF ouvert.
- Quittez et redémarrez Nitro Pro 9, afin d'afficher la vue standard.

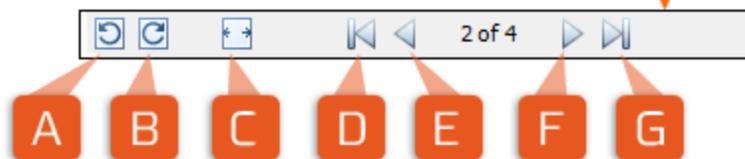
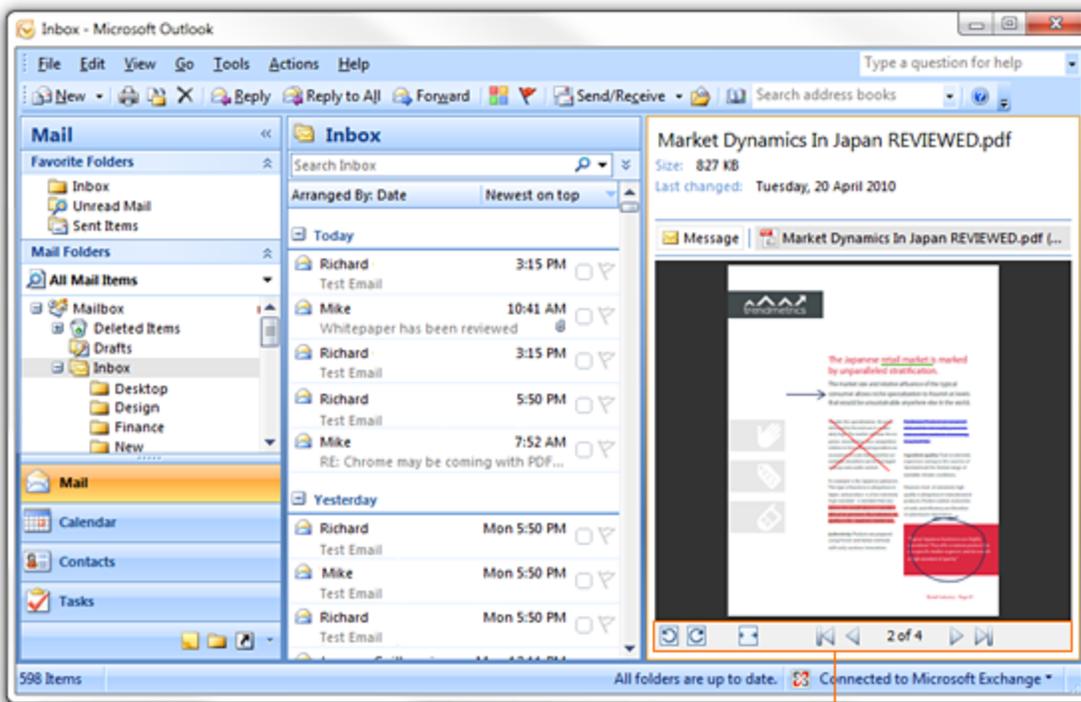
Aperçu de vos fichiers PDF

Le processus de traitement des fichiers PDF présente deux avantages clés : la capacité d'échanger des documents PDF avec des collègues et des pairs, et la souplesse de gestion des documents numériques par rapport à leur équivalent papier. Dans les deux cas, il n'est pas toujours facile d'identifier les fichiers en cours de traitement sur la base de leur nom. Pour simplifier la gestion visuelle des fichiers PDF, Nitro Pro 9 intègre son moteur d'affichage des PDF avec Microsoft Outlook et l'Explorateur Windows, ce qui permet d'afficher vos fichiers PDF et leurs pièces jointes avant de les ouvrir dans Nitro Pro 9.

REMARQUE : Afin d'utiliser les fonctionnalités d'aperçu et d'icône suivantes, vous devez définir Nitro Pro 9 comme lecteur de PDF par défaut.

Aperçu d'une pièce jointe au format PDF dans Microsoft Outlook

Lorsqu'il est installé sous Microsoft Windows Vista ou plus récente, Nitro Pro 9 s'intègre automatiquement dans Microsoft Outlook (version 2007 au minimum) de façon à offrir un aperçu visuel des fichiers PDF joints aux courriels.



Pour afficher l'aperçu d'un fichier PDF en pièce jointe dans Outlook :

1. Dans Outlook, ouvrez le message contenant un PDF en pièce jointe.
2. Cliquez une fois sur la pièce jointe au format PDF pour la sélectionner. Le bouton **Aperçu du fichier** s'affiche dans le corps du message.
3. Cliquez sur **Aperçu du fichier** pour afficher l'aperçu du fichier PDF. Utilisez les options d'affichage de la page pour régler la vue :
 - Faites pivoter le document vers la gauche (A) ou la droite (B).
 - Sélectionnez **Ajuster à la largeur** ou **Ajuster à la page** (C).
 - Parcourez les pages vers l'arrière (E) et l'avant (F) du fichier PDF.
 - Passez au début (D) ou à la fin (G) du document.

Aperçu des fichiers PDF dans l'Explorateur Windows

Tout comme pour Outlook, il est possible d'afficher le contenu d'un document PDF dans l'Explorateur Windows lorsque Nitro Pro 9 est installé sous Windows Vista ou une version plus récente.

Les icônes associées aux fichiers PDF dans le volet principal de l'Explorateur Windows affichent un aperçu du fichier PDF, qui repose sur la première page de ce document. Cette icône d'aperçu est semblable à l'icône de résumé qui se trouve en bas de la fenêtre de l'Explorateur Windows.

CONSEIL : Vous pouvez spécifier la taille des icônes de fichier dans le menu **Affichage**. Windows ne présente pas d'aperçu dans les petites icônes si vous sélectionnez **Petites icônes**, **Liste** ou **Détails**.

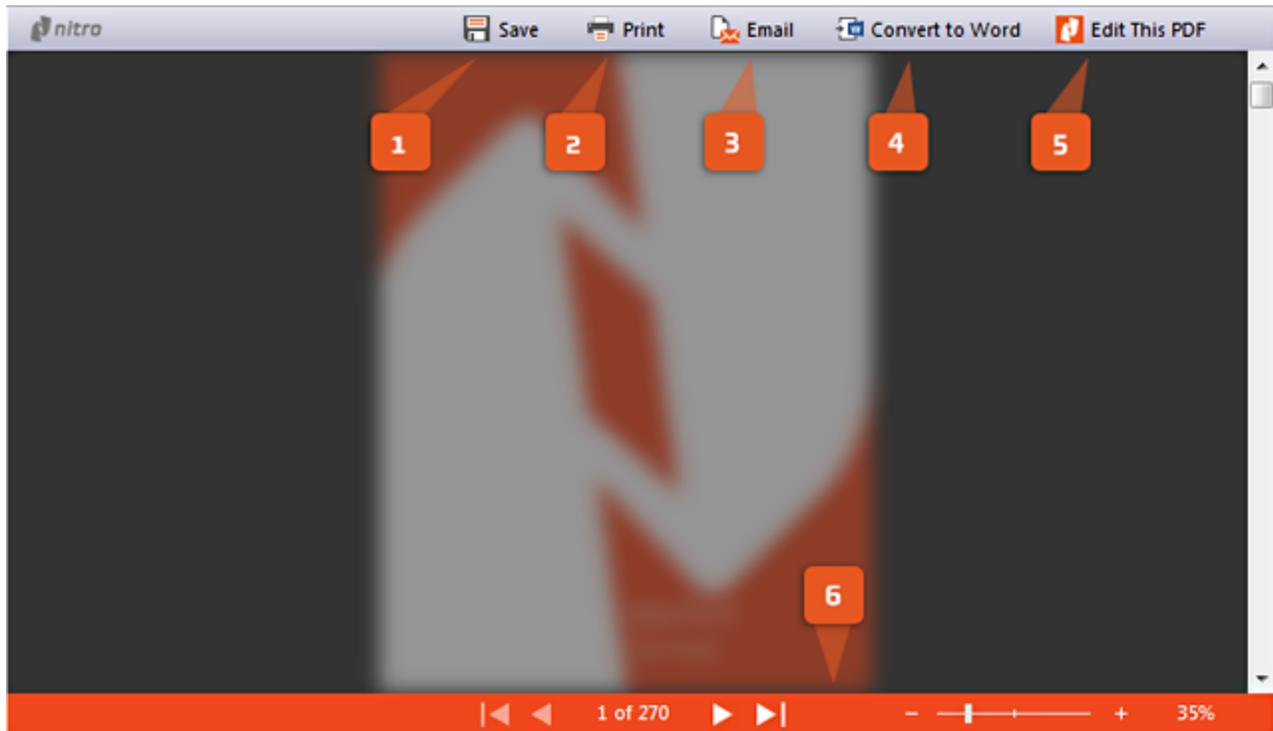
Pour afficher l'aperçu des fichiers PDF dans l'Explorateur Windows :

1. Ouvrez l'Explorateur Windows et accédez au dossier contenant les fichiers PDF.
2. Dans la boîte de dialogue de l'Explorateur Windows, cliquez sur **Afficher le volet d'aperçu** (H). Le volet d'aperçu s'affiche dans la partie droite de la fenêtre.
3. Cliquez une fois sur un fichier PDF dans le volet d'aperçu pour afficher son contenu. Utilisez les options d'affichage de la page pour régler la vue :
 - Faites pivoter le document vers la gauche (A) ou la droite (B).
 - Sélectionnez **Ajuster à la largeur** ou **Ajuster à la page** (C).
 - Parcourez les pages vers l'arrière (E) et l'avant (F) du fichier PDF.
 - Passez au début (D) ou à la fin (G) du document.

Plug-in de navigateur Web de Nitro

Pour utiliser le plug-in de navigateur Web de Nitro

Lorsque vous cliquez sur un fichier PDF dans votre navigateur Web, le plug-in Web de Nitro lit ce fichier et l'affiche dans votre navigateur. Pour afficher les outils du plug-in de navigateur Web de Nitro, survolez le bas de la fenêtre avec le curseur de la souris :



Outils du plug-in de navigateur Web Nitro :

1. **Enregistrer** : télécharger le fichier PDF sur votre ordinateur.
2. **Imprimer** : envoyer le PDF à une imprimante physique.
3. **Courriel** : joint le fichier PDF en tant que nouveau message dans votre client de messagerie par défaut.
4. **Convertir en Word** : convertit le fichier PDF en document Microsoft Word.
5. **Modifier ce PDF** : ouvre le fichier PDF dans Nitro Pro 9.
6. **Contrôles d'affichage** : fait défiler ou sélectionne des pages du PDF et règle le niveau de zoom.

Navigateurs Web pris en charge :

- **Google Chrome** : version 9 ou plus récente
- **Microsoft Internet Explorer** : version 7 ou plus récente
- **Mozilla Firefox** : version 3.6 ou plus récente

Configuration du plug-in de navigateur Web de Nitro PDF

Certains navigateurs Web peuvent nécessiter une configuration supplémentaire pour accepter le plug-in de navigateur Web de Nitro.

Pour configurer Google Chrome

1. Tapez ce qui suit dans la barre d'adresses de Chrome : **Chrome://plugins/**
2. Dans la page des plug-ins, cliquez sur **Désactiver** dans la section **Lecteur PDF de Chrome**, et désactivez le lecteur PDF d'Adobe s'il est installé.
3. Assurez-vous que le plug-in de Nitro PDF est présent et activé.

Pour configurer Microsoft Internet Explorer

1. Chargez un fichier PDF dans Internet Explorer. Un message s'affiche : *Ce site Web nécessite les modules complémentaires suivants : « Nitro Pro » de « Nitro Inc ». Si vous faites confiance au site Web et au module complémentaire, cliquez ici...*
2. Cliquez sur la barre Informations pour activer le plug-in de navigateur de Nitro PDF.
3. Vous devrez ensuite confirmer l'exécution du plug-in de navigateur de Nitro PDF.

Pour configurer Mozilla Firefox

1. Cliquez sur le menu **Outils** et sélectionnez **Modules complémentaires**. Le **gestionnaire de modules complémentaires** s'affiche.
2. Dans le groupe **Plug-ins**, désactivez tous les plug-ins de PDF, à l'exception de Nitro PDF.
3. Cliquez sur le menu **Outils** encore une fois, puis cliquez sur **Options**. Dans l'onglet **Applications**, cliquez sur **PDF (Portable Document Format)** dans la colonne **Type de contenu**.
4. Dans la colonne **Action**, cliquez sur le menu et sélectionnez **Utiliser le plug-in Nitro PDF pour Firefox et Chrome**.
5. Redémarrez Firefox pour appliquer vos modifications.

Ouverture et enregistrement des fichiers dans un emplacement WebDAV

WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) est un ensemble d'extensions du protocole HTTP qui permettent aux utilisateurs de gérer de façon collaborative des documents sur un serveur distant. Cela est utile pour le stockage des fichiers dans un dossier partagé sur HTTP, ou dans un système de gestion documentaire (DMS), tel que Documentum ou Hummingbird, ce qui permet aux fichiers d'être accessibles de partout.

La prise en charge de WebDAV par Nitro Pro 9 permet d'ouvrir, de modifier et d'enregistrer les modifications dans des fichiers PDF stockés dans des emplacements de type HTTP. Vous pouvez verrouiller et déverrouiller les fichiers pour accorder un accès en lecture seule à la dernière version enregistrée des fichiers que vous modifiez.

REMARQUE : Si vous souhaitez enregistrer un fichier PDF dans un emplacement Web avec WebDAV, vous devez procéder au mappage des lecteurs réseau de Windows.

Vous n'avez pas à effectuer de procédures de configuration spécifiques de Nitro Pro pour exploiter les connexions WebDAV. Cependant, si vous devez créer une nouvelle connexion WebDAV, procédez de la façon suivante :

Pour créer une connexion WebDAV sous Windows 7 ou Vista :

1. Sélectionnez **Ordinateur** en cliquant sur l'icône **Démarrer**.
2. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Connecter un lecteur réseau**.
3. Cliquez sur **Se connecter à un site Web où vous pouvez stocker vos documents et vos images**.
4. Dans la fenêtre **Assistant Ajouter un emplacement réseau** (ou **Assistant Ajouter connexion réseau** dans Vista), cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez **Choisissez un emplacement réseau personnalisé** et cliquez sur **Suivant**.
6. Entrez l'URL du site cible et cliquez sur **Suivant**.
7. Si nécessaire, entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe de connexion au partage Web et cliquez sur **OK**.
8. Tapez le nom de la connexion réseau, puis cliquez sur **Suivant**.
9. Cliquez sur **Terminer**.

Pour créer une connexion WebDAV sous Windows XP :

1. Dans le menu **Démarrer**, cliquez sur **Mes emplacements réseau**.
2. Sélectionnez **Ajouter emplacement réseau** et cliquez sur **Suivant**.
3. Cliquez sur **Choisissez un autre emplacement réseau** et cliquez sur **Suivant**.
4. Entrez l'URL du site cible et cliquez sur **Suivant**.
5. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe à utiliser pour vous connecter au dossier Web partagé et cliquez sur **OK**.
6. Tapez le nom de votre connexion et cliquez sur **Suivant** pour fermer l'Assistant.

Ouverture et enregistrement des fichiers dans un système de gestion électronique des documents (GED)

Nitro Pro 9 est compatible avec une vaste gamme de systèmes de gestion électronique des documents (GED). Ceci permet de travailler à partir de référentiels, tels que Microsoft Sharepoint, pour partager et modifier de façon collaborative les documents sur un serveur Web distant ou une zone de partage sur le Web.

La compatibilité avec les systèmes GED garantit une intégration transparente, ne nécessitant pas WebDAV. Pour en bénéficier, procédez de la façon suivante :

- Ouvrez les fichiers PDF stockés dans des sites HTTP.
- Modifiez un fichier PDF avec Nitro Pro 9, puis enregistrez les modifications sur un site Web partagé.
- Verrouillez ou libérez les fichiers de votre zone de partage Web.

Lorsque le plug-in DMS est installé, Nitro Pro 9 peut ouvrir et enregistrer des fichiers dans les systèmes suivants :

- Hummingbird DM v5.0
- Hummingbird DM v6.0
- Hummingbird DOCS Open 3.9
- iManage 7.1
- iManage WorkSite v8.0
- Sharepoint 2003
- SharePoint 2007
- Worldox GX

Création d'un fichier PDF

Nitro Pro 9 permet de faire bien plus que de simplement ouvrir et lire des documents PDF. Ce programme vous apporte les outils nécessaires à la création de vos propres fichiers PDF à partir de pratiquement n'importe quel type de fichier.

Principaux avantages de la création de documents PDF :

- Les documents PDF peuvent être sécurisés pour empêcher toute utilisation non autorisée.
- Un document PDF peut être réduit, ce qui le rend plus facile à envoyer par courriel ou charger sur un site Web.
- Vous avez ainsi l'assurance que les personnes auxquelles vous envoyez ce PDF peuvent le consulter sans avoir à acheter de logiciels supplémentaires.

Pour plus d'informations, voir :

- [Impression sur Nitro PDF Creator 9](#)
- [Création d'un PDF à partir d'un fichier](#)
- [Création d'un fichier PDF/A](#)
- [Création d'un document PDF à partir d'un scanner](#)
- [Conversion des fichiers Microsoft Office en PDF depuis les applications Microsoft Office](#)
- [Création d'un PDF à partir du Presse-papiers ou de captures d'écran](#)
- [Création de PDF intégré](#)
- [Enregistrement d'un document PDF](#)
- [Nitro PDF Creator 9 Préférences](#)

Impression sur Nitro PDF Creator 9

Si vous utilisez un programme qui permet d'imprimer des fichiers, vous pouvez également utiliser ce programme pour créer des documents PDF. Nitro PDF Creator 9 est inclus avec Nitro Pro 9, est une imprimante virtuelle qui permet de créer un fichier PDF à partir de toute application capable d'imprimer. Nitro PDF Creator 9 est prêt à l'emploi et ne nécessite aucune configuration. Il est installé automatiquement dans votre gestionnaire d'impression Windows.

Pour imprimer un document sur Nitro PDF Creator 9

1. Ouvrez le document à convertir dans son programme d'origine. Par exemple, un document Word dans Microsoft Word, ou du contenu en ligne dans votre navigateur Web.
2. La plupart des applications disposent d'une commande **Imprimer** dans leur menu **Fichier**. Sélectionnez-la ou appuyez sur **Ctrl+P**.
3. Dans la liste d'imprimantes, sélectionnez Nitro PDF Creator 9 en cliquant une fois dessus. La boîte de dialogue **Créer PDF** s'ouvre ensuite.
4. Procédez de la façon suivante :
 - Entrez le nom et l'emplacement cible du fichier PDF.
 - Cliquez sur **Demander les propriétés du document** si vous souhaitez enregistrer les informations relatives au document et personnaliser les paramètres avancés (expliqués ci-dessous) pendant la création du fichier PDF.
 - Indiquez si vous souhaitez ouvrir automatiquement le fichier PDF après sa création.
5. Cliquez sur **Créer**.

CONSEIL : Pour ajouter votre document à un fichier PDF existant, enregistrez le nouveau fichier PDF dans le même dossier et le nom de fichier en tant que document PDF d'origine. Nitro PDF Creator 9 vous demande si vous souhaitez l'insérer au début du fichier existant, à la fin ou remplacer le document existant, voire l'annuler.

Définition des propriétés du document

Lorsque vous créez un document PDF en imprimant un fichier avec Nitro PDF Creator 9, vous pouvez spécifier ses propriétés.

Pour définir les propriétés d'un document :

1. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur **Propriétés de l'imprimante**. La boîte de dialogue **Nitro PDF Creator 9 Propriétés** s'affiche.
2. Spécifiez les propriétés du document, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue **Imprimer**.

CONSEIL : Afin d'afficher les propriétés du document dans Nitro Pro 9, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**.

Pour plus d'informations sur les propriétés du document PDF, voir *Boîte de dialogue d'impression de Nitro PDF Creator 9* dans [Préférences de Nitro PDF Creator](#).

Création d'un document PDF à partir d'un fichier

Nitro Pro 9 permet de créer des documents PDF à partir de plus de 300 types de fichiers différents. La création de PDF peut se faire aussi bien depuis Nitro Pro 9 qu'en dehors de ce dernier, et ce sans avoir à ouvrir l'application ayant servi à créer le fichier d'origine (application qui doit cependant être installée sur votre système). Lorsque Nitro Pro 9 est installé, il met automatiquement en place Nitro PDF Creator 9, une imprimante virtuelle qui permet de créer des PDF avec toute application capable d'imprimer.

Pour plus d'informations, voir [Impression sur Nitro PDF Creator 9](#).

Pour créer un document PDF :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Créer**, cliquez sur **PDF > Depuis fichier**. La boîte de dialogue **Créer des fichiers PDF** s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter fichiers**, sélectionnez le ou les fichiers à convertir, et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Faites glisser les fichiers pour visualiser l'ordre de conversion.
 - Vous pouvez afficher les fichiers sous forme de **Liste** ou de **Miniatures** en cliquant sur le bouton situé sous le visionneur de fichiers. La fonction zoom n'est disponible que pour la vue Miniatures.
4. Cliquez sur le bouton **Paramètres**, sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste **Créer des fichiers PDF** :
 - **Web** : Optimise la taille du fichier PDF pour assurer un affichage et un téléchargement plus rapide.
 - **Pour le bureau** : Optimise la qualité du fichier PDF pour assurer de meilleurs résultats d'impression.
 - **Pour l'impression** : Optimise le PDF pour assurer une qualité optimale lors de l'impression sur des presses professionnelles.
 - **Personnalisé** : permet de configurer manuellement les paramètres de sortie PDF (voir les paramètres expliqués dans la section **Paramètres personnalisés de création de fichiers PDF** ci-dessous).
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres**, sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste **Dossier** :
 - **Dossier spécifique** : Sélectionnez l'emplacement cible du fichier PDF avant la création de ce dernier.
 - **Dossier du fichier d'origine** : Le nouveau fichier PDF est enregistré au même emplacement que le fichier source.
 - **Demander pendant le processus** : Spécifiez un emplacement pour le fichier PDF après sa création.
6. Cochez l'option **Conformité PDF/A-1b** pour créer un fichier PDF conforme aux normes documentaires.
7. Si vous souhaitez ouvrir automatiquement le nouveau PDF après sa création, cochez la case **Ouvrir les fichiers PDF après création**.
8. Cliquez sur **Créer**.

Paramètres personnalisés de création de fichiers PDF

Lors de la création d'un document PDF depuis la boîte de dialogue **Créer des fichiers PDF**, cliquez sur **Paramètres**, puis cliquez sur le menu **Créer des fichiers PDF**. Cliquez sur **Personnaliser**, puis sur le

bouton **Options** pour contrôler la qualité et la compression. La boîte de dialogue Paramètres personnalisés s'affiche :

- Onglet **Images** : Spécifiez les paramètres personnalisés d'optimisation des images selon les types d'image de votre document :
 - **Convertir les images couleur en échelle de gris** : convertit les images couleur en échelle de gris.
 - **Convertir les images en échelle de gris en images N&B** : transforme les images couleur en images noir et blanc.
 - **Images monochromes** : options de sous-échantillonnage et de compression pour les images monochromes.
 1. **Sous-échantillonner** : définit le nombre de points par pouce à utiliser pour le rendu de chaque image. La sélection d'une valeur plus faible réduit la taille de fichier, mais réduit également la qualité des images imprimées.
 2. **Compression** : Indiquez la méthode de compression à utiliser. Si **Automatique** est sélectionné, Nitro Pro 9 sélectionne le type de compression qui correspond le mieux à la majorité des images du document. Vous pouvez essayer différents paramètres pour trouver le meilleur compromis entre taille de fichier et qualité d'image. Les compressions **JPEG** et **JPEG2000** entraînent des pertes de données, ce qui signifie que la décompression d'une image compressée résulte en une perte de qualité. L'algorithme de compression **ZIP**, quant à lui, n'entraîne pas de pertes.
 3. **Qualité image** : Si vous sélectionnez la compression JPEG, vous pouvez préciser la qualité d'image, selon le mode d'utilisation du document. Plus la qualité d'images est élevée, plus la taille des fichiers est importante.
- Onglet **Polices** : Permet de spécifier les paramètres d'incorporation des polices.
 - **Incorporer (sous-ensemble)** : Inclut uniquement le minimum de caractères provenant des polices requises pour afficher correctement le document. Si le texte du PDF doit être modifié par la suite, certains caractères risquent de ne pas être disponibles. Par contre, la taille du fichier est inférieure à celle d'un fichier incorporant l'ensemble des polices.
 - **Incorporer (ensemble complet)** : Inclut le jeu de caractères complet pour chaque police du document. Les polices sont disponibles si le fichier PDF doit être modifié ultérieurement. L'incorporation de l'ensemble des polices a un fort impact sur la taille du fichier.
 - **Ne pas incorporer les polices** : Aucune information sur les polices n'est incorporée dans le fichier PDF. Vous obtenez ainsi un fichier de taille plus réduite, mais l'aspect de ce dernier risque de s'en ressentir lorsque le PDF est affiché sur un ordinateur ne disposant pas de ces polices.
 - **Si l'intégration échoue** : Permet de préciser la marche à suivre lors de la création du fichier PDF si les polices ne peuvent pas être incorporées.
- Onglet **Pages** : Spécifiez les formats et l'orientation des pages personnalisées.
 - **Format de page** : Sélectionnez l'un des formats standards dans la liste ou entrez les dimensions requises et spécifiez une taille **Personnalisée**.
 - **Orientation** : Choisissez l'orientation portrait ou paysage pour le document PDF.

CONSEIL : Pour reprendre les paramètres d'origine du fichier PDF, cliquez sur **Réinitialiser**.

Création d'un fichier PDF/A

Nitro Pro 9 permet de créer des fichiers compatibles PDF/A. Vous pouvez ainsi créer des fichiers conformes à PDF/A en procédant simplement à leur impression avec Nitro PDF Creator, ou en utilisant les programmes complémentaires d'Office ou la fonctionnalité Scanner vers PDF.

à propos de PDF/A

Conçu pour prendre en charge l'archivage à long terme des documents électroniques, PDF/A est une norme d'archivage approuvée par ISO. La conformité à cette norme permet de garantir que les documents PDF/A peuvent être affichés et reproduits de façon rigoureusement exacte dans les années à venir, quelles que soient les modifications qui seront apportées au format PDF.

Pour y parvenir, tous les documents PDF/A doivent être autonomes à 100 %. Ceci signifie que toutes les informations nécessaires à l'affichage du document doivent être incorporées, ce qui inclut le contenu (texte, images et graphiques), ainsi que les polices et les données de couleur.

PDF/A interdit certaines fonctionnalités PDF susceptibles de nuire à l'archivage à long terme du fichier, telles que les hyperliens vers des sources externes, le contenu audio et vidéo incorporé, ainsi que l'inclusion de code JavaScript et de fichiers exécutables. En outre, les documents PDF/A ne peuvent pas être chiffrés, alors qu'ils doivent employer des métadonnées normalisées et des espaces de couleur indépendants du périphérique.

PDF/A-1a et PDF/A-1b

La norme PDF/A couvre deux niveaux de conformité pour les fichiers PDF : PDF/A-1a et PDF/A-1b. La conformité PDF/A-1b porte sur la fidélité du rendu de l'aspect visuel du document dans le long terme, tandis que PDF/A-1a ajoute le critère d'inclusion de la structure du document, afin de garantir la portabilité du document (par exemple, pour l'affichage de PDF sur des périphériques portables tels que les assistants numériques) tout en s'assurant que le document est accessible par les malvoyants. Nitro Pro 9 permet de créer des fichiers PDF qui sont compatibles avec la norme PDF/A-1b.

Pour créer des fichiers PDF/A avec l'outil Créer à partir d'un fichier :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **PDF**, puis sur **depuis fichier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer des fichiers PDF**, cliquez sur le bouton **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez les fichiers à convertir.
3. Cliquez sur le bouton **Paramètres**, puis sur la case **Compatibilité PDF/A1-b**.
4. Dans le menu **Dossier**, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - Si vous souhaitez placer tous les fichiers dans le même dossier, cliquez sur **Dossier spécifique**. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un dossier.
 - Si vous souhaitez placer les fichiers dans le même dossier que l'original, cliquez sur **Dossier du fichier d'origine**.
 - Si vous souhaitez spécifier l'emplacement de chaque fichier au fur et à mesure de la conversion, cliquez sur **Demander pendant processus**.
5. Cliquez sur **Créer**.

Pour créer un fichier PDF/A à partir de programmes Microsoft Office 2007/2010/2013 :

1. Dans l'onglet Nitro Pro 9, dans le groupe **Création**, activez la case **Conformité avec PDF/A-1b**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.

Pour créer un fichier PDF/A à partir de programmes Microsoft Office 2003 :

1. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.
2. La fenêtre **Enregistrer sous**. Dans la liste **Enregistrer sous** choisissez **Fichiers PDF/A (*.pdf)**, puis cliquez sur **OK**.

Pour créer un fichier PDF/A directement à partir d'un scanner :

1. Dans l'onglet Accueil de Nitro Pro 9 cliquez sur le bouton **PDF**, puis sur **A partir du scanner**.
2. Dans la boîte de dialogue **Réglages de lecture**, sélectionnez votre scanner, spécifiez les feuilles à numériser, la compression d'images et la destination.
3. Cochez la case **Compatibilité PDF/A1-b**.
4. Cliquez sur **Scanner** pour activer le logiciel de numérisation par défaut.
5. Sélectionnez le mode de numérisation : couleur, niveaux de gris ou monochrome/noir et blanc.
6. Sélectionnez la commande de menu pour revenir à Nitro Pro 9
7. Sélectionnez l'option **Terminer** pour mettre fin au travail de numérisation, ou sélectionnez **Scanner le recto de la feuille** pour poursuivre la numérisation.

Création d'un PDF à partir du Presse-papiers ou de captures d'écran

L'outil Créer PDF à partir du Presse-papiers permet de créer rapidement et facilement un fichier PDF contenant une image provenant de votre Presse-papiers, ce qui facilite le partage des copies d'écran et autres images avec d'autres utilisateurs. Le fichier PDF créé reprendra les dimensions de l'image située dans le Presse-papiers.

Pour créer un fichier PDF directement à partir d'une image du Presse-papiers :

1. Sélectionnez une image et copiez-la dans le Presse-papiers.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **PDF**, puis sur **Depuis le Presse-papiers**.

CONSEIL : Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Outils**, cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Cliquez sur l'outil **Instantané** pour créer rapidement une copie d'écran d'un document, qui pourra ensuite être utilisée pour l'option de création de PDF Depuis le Presse-papiers.

Création de PDF intégré

La création dynamique de PDF par glisser-déposer permet de créer un fichier PDF à partir du dossier ou de la fenêtre de votre choix. Nitro Pro 9 ne doit pas nécessairement être en cours d'exécution pour créer un fichier PDF.

Création d'un PDF avec la méthode glisser-déposer

Pour faire glisser le fichier sur le raccourci de bureau :

1. Assurez-vous que Nitro Pro 9 dispose d'un raccourci sur le bureau. Sinon, créez un nouveau raccourci sur le Bureau :
 - Dans le menu **Démarrer** de Windows, cliquez du bouton droit sur Nitro Pro 9 et sélectionnez **Envoyer vers, Bureau**.
2. Dans une fenêtre de l'Explorateur Windows, ou sur le Bureau, faites glisser un fichier sur le raccourci de Bureau.
3. Nitro Pro 9 s'exécute automatiquement et commence le processus de création.
4. Une fois la création terminée, le document PDF s'ouvre dans votre lecteur de PDF par défaut.

Pour faire glisser un fichier sur Nitro Pro 9 :

1. Exécutez Nitro Pro 9.
2. Ouvrez une fenêtre dans l'Explorateur Windows et recherchez le fichier à convertir en PDF.
3. Faites glisser le fichier de l'Explorateur vers Nitro Pro 9 pour lancer le processus de création.
4. Une fois la création terminée, le document PDF s'affiche dans Nitro Pro 9.

Enregistrement d'un document PDF

étant donné toutes les modifications qui peuvent être apportées dans un document PDF, il est important d'enregistrer des copies du document d'origine, ainsi que les versions révisées et modifiées. Des enregistrements fréquents vous éviteront de perdre des modifications importantes et peuvent permettre d'effectuer des comparaisons entre différentes versions de documents avec les options d'affichage en parallèle.

L'enregistrement d'un document PDF permet de conserver tous vos ajouts (tels que les marques, les annotations, les données de champs de formulaires, le texte tapé) ainsi que les éléments modifiables que vous pourrez changer ultérieurement.

Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#) et [Lecture de plusieurs documents en parallèle](#).

Enregistrement de votre document PDF

Lorsque vous travaillez sur un document PDF, il est recommandé d'enregistrer votre progression. Ceci enregistre toutes les modifications dans le fichier d'origine, sans avoir à créer de nouvelles copies :

Pour enregistrer votre document PDF :

1. Ouvrez votre document PDF.
2. Apportez les modifications nécessaires.
3. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.

CONSEIL : Vous pouvez enregistrer le fichier PDF avec le bouton **Enregistrer** de la barre Accès rapide. Pour plus d'informations, voir [Barre d'outils Accès rapide](#) et [Exploration de l'interface de Nitro Pro 9](#).

Enregistrement du document PDF sous une nouvelle version

Si vous avez reçu un formulaire vierge que vous devez remplir, vous pouvez enregistrer une copie distincte qui inclut vos modifications. Ceci permet d'obtenir deux copies ; le formulaire vierge d'origine et votre copie, qui inclut des données supplémentaires après le remplissage des champs.

Pour utiliser Enregistrer sous pour créer une nouvelle version du document PDF :

1. Ouvrez votre document PDF.
2. Apportez les modifications nécessaires.
3. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**, puis choisissez une destination.
 - **Ordinateur** : Choisissez l'une des options disponible pour effectuer l'enregistrement dans un **dossier récent** ou cliquez sur **Parcourir** pour choisir une autre destination.
4. Renommez le fichier pour l'empêcher de remplacer l'original, puis sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE : Si vous **enregistrez** un fichier PDF, Nitro Pro 9 apporte des modifications incrémentielles au fichier existant. Cette méthode est plus rapide, surtout pour les gros fichiers PDF, mais tend à

augmenter la taille du fichier.

Si vous utilisez **Enregistrer sous**, Nitro Pro 9 crée un nouveau fichier PDF sous un autre nom et ignore toutes les modifications intermédiaires. Cette opération peut être plus longue, mais produit un fichier plus petit.

Aplatissement des modifications et enregistrement en tant que fichier PDF

Il est possible d'enregistrer des ajouts, tels que les marques et le texte saisi avec le contenu PDF pour désactiver ses propriétés interactives. Par exemple, après avoir aplati le document, il n'est plus possible de modifier le contenu d'un champ de formulaire, ce qui implique que ce formulaire ne sera plus interactif.

Pour aplatir un fichier PDF et l'enregistrer sous un autre nom :

1. Ouvrez votre document PDF.
2. Apportez les modifications nécessaires.
3. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
4. Cliquez sur le bouton à l'extrême droite pour passer de **PDF standard** à **PDF aplati**.
5. Renommez le fichier pour l'empêcher de remplacer l'original, puis sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Nitro PDF Creator 9 Préférences

Nitro PDF Creator 9 est une imprimante virtuelle qui permet de générer un PDF à partir de toute application capable d'imprimer. Les paramètres par défaut conviennent aux utilisations standards et peuvent être adaptés à des applications plus spécialisées.

Pour accéder aux préférences de Nitro PDF Creator 9 :

- Windows XP :
 1. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Imprimantes et télécopieurs**.
 2. Cliquez du bouton droit sur **Nitro PDF Creator 9** et sélectionnez **Gérer**. La boîte de dialogue **Nitro PDF Creator 9 Préférence d'impression** s'affiche.
- Windows Vista ou Windows 7 :
 1. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Périphériques et imprimantes**.
 2. Cliquez du bouton droit sur, **Nitro PDF Creator 9**, puis sélectionnez **Préférence d'impression**. La boîte de dialogue **Nitro PDF Creator 9 Préférence d'impression** s'affiche.
- Windows 8 :
 1. Dans l'écran **d'accueil** de Windows 8, tapez simplement **Imprimantes**.
 2. Dans la liste de résultats, cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Périphériques et imprimantes**.
 3. Cliquez du bouton droit sur, **Nitro PDF Creator 9**, puis sélectionnez **Préférence d'impression**. La boîte de dialogue **Préférences d'impression** s'affiche.

Boîte de dialogue Nitro PDF Creator 9 Préférence d'impression

Nitro PDF Creator 9

- **Dossier cible** : Spécifiez l'emplacement de stockage par défaut des nouveaux documents PDF ou cliquez sur ... pour ouvrir un autre dossier.
- **Si le fichier existe** : Indiquez la marche à suivre pour l'enregistrement d'un nouveau fichier PDF à un emplacement qui contient un fichier PDF du même nom.
- **Version** : Sélectionnez la version officielle de Nitro PDF Creator à utiliser lors de la création de fichiers PDF.
- **Conformité** : Définit si les fichiers doivent être créés en tant que fichiers PDF standards ou en tant que documents PDF/A-1b pour archivage professionnel.
- **Activer accessibilité avec ajustement dynamique avec PDF avec balises** : permet aux programmes de lecture d'écran d'interpréter correctement le texte, même si ce dernier est déplacé.
- **Qualité de conversion** : Sélectionnez une norme pour la résolution, la compression et la qualité, ainsi que pour l'incorporation des polices. La taille du fichier est proportionnelle à la qualité choisie. Utilisez l'option **Personnalisé** pour définir vos propres paramètres d'image et de polices.
 - **Web** : Optimise la taille du fichier PDF pour assurer un affichage et un téléchargement plus rapide.
 - **Pour le bureau** : Optimise la qualité du fichier PDF pour assurer de meilleurs résultats d'impression.
 - **Qualité professionnelle** : Optimise le PDF pour assurer une qualité optimale lors de l'impression sur des presses professionnelles.
 - **Personnalisé** : Permet de configurer manuellement les paramètres suivants de sortie du PDF :

- La section **Images** permet de spécifier les paramètres personnalisés d'optimisation des images. Selon les types d'image de votre document, vous disposez des options suivantes :
 - **Convertir les images couleur** : Indique si les images couleur doivent être converties en niveaux de gris ou les images en niveau de gris en noir et blanc (monochrome).
 - **Sous-échantillonner** : Définit le nombre de points par pouce lors du rendu de chaque image. Une valeur faible réduit la qualité des images imprimées, tout en réduisant la taille du fichier.
 - **Compression** : Définit le type de compression à appliquer lors de la compression des images. Si Automatique est sélectionné, Nitro PDF Creator 9 sélectionne le type de compression qui correspond le mieux à la majorité des images du document. Vous pouvez essayer différents paramètres pour trouver le meilleur compromis entre taille de fichier et qualité d'image.
 - **Qualité image** : Sélectionnez la compression JPEG voulue en fonction de l'utilisation prévue du document. Plus la qualité d'images est élevée, plus la taille des fichiers est importante.
 - La section **Polices** permet de spécifier les paramètres personnalisés d'incorporation des polices.

Pour plus d'informations, voir [Polices incorporées](#).

 - **Incorporer (sous-ensemble)** : Inclut uniquement le minimum de caractères provenant des polices requises pour afficher correctement le document. Si le texte du document PDF doit être modifié par la suite, certains caractères risquent de ne pas être disponibles. Par contre, la taille du fichier est inférieure à celle d'un fichier incorporant l'ensemble des polices.
 - **Incorporer (ensemble complet)** : inclut l'ensemble du jeu de caractères de toutes les polices du document, ce qui permet de s'assurer que toutes les polices sont disponibles si le PDF doit être modifié ultérieurement. L'incorporation de l'ensemble des polices a un fort impact sur la taille du fichier.
 - **Ne pas incorporer les polices** : N'incorpore aucune information sur les polices dans le fichier PDF. Vous obtenez ainsi un fichier de taille plus réduite, mais l'aspect de ce dernier risque de s'en ressentir lorsque le PDF est affiché sur un ordinateur ne disposant pas de ces polices.
 - **Si l'intégration échoue** : Permet de préciser la marche à suivre lors de la création du fichier PDF si les polices ne peuvent pas être incorporées.
5. **Fermer la fenêtre d'état d'avancement lorsque terminé** : Pour fermer automatiquement la fenêtre de traitement lorsque la création du fichier PDF est terminée, cochez cette case.
 6. **Ouvrir en utilisant l'application par défaut après la création** : Ouvre automatiquement un fichier PDF converti dans le lecteur de PDF par défaut.

Pages

- **Orientation** : créez des documents PDF orientés en mode portrait ou paysage.
- **Format de page** : sélectionnez le format des pages de vos documents PDF dans la liste de tailles standard.
- **Personnaliser les formulaires** : Spécifiez un format et une largeur personnalisée. Enregistrez les dimensions pour une utilisation ultérieure.

Propriétés PDF

Les paramètres d'affichage initiaux permettent de spécifier la vue de document à utiliser lors de l'ouverture de votre document PDF dans le lecteur de votre choix. Il est possible de programmer l'ouverture d'un document PDF à une page, un niveau de zoom ou une page spécifique.

- **Vue page** : Spécifie le nombre de pages à afficher dans le lecteur PDF et si le défilement continu s'applique lors du déplacement d'une page à l'autre.
- **Zoom** : Spécifie le niveau de zoom à appliquer lors de l'affichage des documents PDF.
- **Ouvrir à la page** : Spécifie la page à afficher en premier lors de l'ouverture du document PDF.
- **Métadonnées** : Spécifiez toutes les informations que vous souhaitez inclure dans les fichiers PDF créés avec Nitro PDF Creator 9
- **Champs Informations sur le document** : Entrez dans ce champ des informations standards à appliquer à l'ensemble des documents PDF créés avec le pilote d'imprimante sur cet ordinateur.

Sécurité PDF

- **L'ouverture du document nécessite un mot de passe** : Vous pouvez protéger votre document PDF avec un mot de passe pour éviter tout affichage non autorisé.
- **Mot de passe requis pour modifier les paramètres de sécurité et accéder à des fonctions spécifiques** : Vous pouvez protéger votre document PDF avec un mot de passe pour désactiver des fonctionnalités spécifiques, telles que l'impression ou la modification du document.
- **Impression autorisée** : Empêche l'impression du document. Elle permet également de soumettre l'impression basse ou haute résolution à la saisie d'un mot de passe.
- **Modifications autorisées** : Empêche toute modification du document. Permet également de spécifier les changements possibles et de les contrôler avec un mot de passe.
- **Permettre la copie de texte, d'images et d'autres contenus** : Les utilisateurs peuvent copier du texte et des images à partir du document PDF à condition d'entrer le mot de passe voulu.
- **Activer l'accès texte pour les lecteurs d'écran des déficients visuels** : Ce paramètre permet aux logiciels de lecture d'écran d'accéder au contenu de votre fichier PDF. Le logiciel peut alors convertir le texte du document en paroles pour les personnes malvoyantes.
- **Chiffrement** :
 - **Aucun(e)** Le document n'est soumis à aucun chiffrement de sécurité.
 - **ARC4 40 bits** : Utilisez cette option pour assurer la compatibilité avec les versions plus anciennes d'Adobe Reader.
 - **ARC4 128 bits** : Chiffrement plus puissant que l'ARC4 40 bits.
 - **AES 128 bits** : Chiffrement plus avancé que l'ARC4.
 - **AES 256 bits** : Hautement recommandé et appliqué par les dernières versions d'Adobe Reader.

REMARQUE : Vous devez définir un niveau de chiffrement de façon à appliquer les options de sécurité de l'utilisateur et du propriétaire. La sélection du niveau de sécurité **Aucun(e)** désactive toutes les options de sécurité, ce qui inclut la protection par mot de passe.

Conversion des fichiers Microsoft Office en PDF depuis les applications Microsoft Office

Nitro Pro 9 permet de créer des fichiers PDF intelligents à partir des applications Microsoft Office, d'insérer des signets, des liens, des informations sur le document, des options de sécurité, et bien plus encore pendant le processus de création.

- [Conversion de fichiers Microsoft Word au format PDF](#)
- [Conversion de fichiers Microsoft Excel au format PDF](#)
- [Conversion de fichiers Microsoft PowerPoint au format PDF](#)
- [Paramètres des programmes complémentaires de Microsoft Office](#)

Paramètres des programmes complémentaires de Microsoft Office

Les programmes complémentaires de Microsoft Office permettent de mieux contrôler les fichiers PDF que vous produisez. Ils incluent des options supplémentaires de sécurité, d'insertion de signets et d'hyperliens, de personnalisation du format des pages, de compression des images et bien plus encore. Les paramètres varient en fonction du programme Office que vous utilisez, et vous pouvez définir différents paramètres pour chaque programme, en fonction du type de fichier à produire.

Pour modifier les paramètres des programmes complémentaires d'Office :

Pour les programmes Microsoft Office 2007/2010/2013 :

1. Dans le programme Office, sur l'onglet **Nitro PDF**, dans les groupes **Paramètres Word** et **Paramètres généraux**, sélectionnez les paramètres voulus.
2. Facultatif, dans le groupe **Paramètres généraux**, cliquez sur **Avancés** et choisissez des paramètres supplémentaires.

Pour les programmes Microsoft Office 2003 :

1. Dans le programme Office, cliquez sur le bouton **Nitro PDF : Paramètres Nitro PDF** de la barre d'outils.
2. Modifiez les paramètres et cliquez sur OK.

Liste des programmes complémentaires de Microsoft Office

Paramètres généraux		
Ouvrir les fichiers PDF après création	Ouvre le PDF après la création de ce dernier.	  
Convertir le résumé du document	Importe les propriétés du document, telles que Auteur, Titre, Sujet, dans le PDF.	  
Demander le nom de fichier	Affiche une boîte de dialogue qui permet de renommer le PDF avant de l'enregistrer.	  
Convertir des liens	Convertit tous les liens actifs dans les fichiers Word ou les liens Web des fichiers PowerPoint ou Excel, pour activer les hyperliens dans le fichier PDF.	  
Inclure le classeur, les feuilles ou la sélection	Permet de spécifier si vous souhaitez convertir un classeur Excel en PDF, un groupe de feuilles ou une sélection.	

Paramètres généraux		
Ajouter des signets au PDF	Crée de façon automatique des signets pour les titres Word, pour chaque feuille d'un tableau Excel, ou pour chaque diapositive d'une présentation PowerPoint.	  
Encadrer les diapositives	Place un cadre autour des diapositives.	
Disposition des diapositives	Permet de gérer la disposition des diapositives dans votre PDF. Vous pouvez également afficher les notes PowerPoint en dessous des diapositives dans le PDF.	

Paramètres avancés		
Optimisation	Les paramètres d'optimisation offrent un choix d'options en fonction de l'utilisation prévue de votre fichier (par exemple, pour l'affichage Web ou l'impression de bureau). Vous pouvez également personnaliser les paramètres d'optimisation, ce qui vous permet de spécifier les options de compression d'image et d'incorporation des polices. Ces deux dernières fonctionnalités ont un impact considérable sur la taille du fichier. Essayez différentes combinaisons pour obtenir un équilibre parfait entre la qualité visuelle et la taille de fichier en fonction de vos besoins.	  
Affichage	Les options de la section Voir permettent de spécifier la façon dont le fichier PDF sera ouvert dans le lecteur de PDF. Vous disposez alors d'options d'affichage du document, de mise en page et de zoom, ainsi que de spécification d'un fichier d'ouverture cible. En outre, vous pouvez définir si le fichier doit s'ouvrir en mode plein écran (si pris en charge par le lecteur de PDF), ou si la fenêtre doit être centrée à l'écran.	  

Sécurité		
Application de la sécurité	Les mots de passe permettent de contrôler l'accès et l'utilisation des fichiers PDF. Consultez la section Sécurité PDF de ce guide de l'utilisateur pour plus de détails sur les paramètres disponibles.	  

Conformité		
Conformité avec PDF/A-1b	Permet de créer des fichiers conformes PDF/A-1b à partir de vos documents Office. Voir Création de fichiers PDF/A pour plus de détails.	  

Conversion de fichiers Microsoft Word au format PDF

Utilisation de Microsoft Word 2007/2010/2013

Dans Microsoft Word 2007/2010/2013, Nitro PDF est présent sous forme d'onglet dans le ruban de Word, ce qui permet de créer rapidement des fichiers PDF et de modifier vos paramètres de conversion en quelques clics.

Pour créer un PDF :

1. Sélectionnez les paramètres PDF voulus dans l'onglet Nitro Pro 9.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.

Pour créer un PDF sécurisé :

1. Dans l'onglet Nitro Pro 9, dans le groupe **Création**, activez la case **Appliquer la sécurité**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.
3. Dans la fenêtre **Créer un PDF sécurisé**, sélectionnez les options de sécurité voulues et cliquez sur **Créer**.

Pour créer un PDF conforme à PDF/A-1b :

1. Dans l'onglet **Nitro PDF**, dans le groupe **Création**, activez la case **Conformité avec PDF/A-1b**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.

REMARQUE : Pour des raisons de mise en conformité avec la norme PDF/A, vous ne pouvez pas créer de fichiers PDF/A-1b sécurisés.

Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :

1. Cliquez sur **Avancés**.
2. Dans les onglets **Paramètres**, **Optimisation** et **Voir**, sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de Microsoft Word 2003

Le module complémentaire Nitro PDF pour Microsoft Word 2003 fournit les mêmes fonctionnalités que le module complémentaire pour Word 2007/2010/2013, avec pour seule différence qu'il s'affiche sous forme de groupe d'options de barre d'outils et de menus dans Word 2003 et non pas dans son propre ruban.

Conversion de fichiers Microsoft Excel au format PDF

Utilisation de Microsoft Excel 2007/2010/2013

Dans Microsoft Excel 2007/2010/2013, Nitro PDF est présent sous forme d'onglet dans le ruban d'Excel, ce qui permet de créer rapidement des fichiers PDF et de modifier vos paramètres de conversion en quelques clics.

Pour créer un PDF :

1. Sélectionnez les paramètres PDF voulus dans l'onglet **Nitro Pro 9**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.

Pour créer un PDF sécurisé :

1. Dans l'onglet Nitro Pro 9, dans le groupe **Création**, activez la case **Appliquer la sécurité**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.
3. Dans la fenêtre **Créer un PDF sécurisé**, sélectionnez les options de sécurité voulues et cliquez sur **Créer**.

Pour créer un PDF conforme à PDF/A-1b :

1. Dans l'onglet Nitro Pro 9, dans le groupe **Création**, activez la case **Conformité PDF/A-1b**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.

REMARQUE : Pour des raisons de mise en conformité avec la norme PDF/A, vous ne pouvez pas créer de fichiers PDF/A-1b sécurisés.

Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :

1. Cliquez sur **Avancés**.
2. Dans les onglets **Paramètres**, **Optimisation** et **Voir**, sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de Microsoft Excel 2003

Le module complémentaire Nitro PDF pour Microsoft Excel 2003 fournit les mêmes fonctionnalités que le module complémentaire pour Excel 2007/2010/2013, avec pour seule différence qu'il s'affiche sous forme de groupe d'options de barre d'outils et de menus dans Excel 2003 et non pas dans son propre ruban.

Conversion de fichiers Microsoft PowerPoint au format PDF

Utilisation de Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013

Dans Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013, Nitro PDF est présent sous forme d'onglet dans le ruban de PowerPoint, ce qui permet de créer rapidement des fichiers PDF et de modifier vos paramètres de conversion en quelques clics.

Pour créer un PDF :

1. Sélectionnez les paramètres PDF voulus dans l'onglet Nitro Pro 9.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.

Pour créer un PDF sécurisé :

1. Dans l'onglet Nitro Pro 9, dans le groupe **Création**, activez la case **Appliquer la sécurité**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**.
3. Dans la fenêtre **Créer un PDF sécurisé**, sélectionnez les options de sécurité voulues et cliquez sur **Créer**.

Pour créer un PDF conforme à PDF/A-1b :

1. Dans l'onglet Nitro Pro 9, dans le groupe **Création**, activez la case **Conformité PDF/A-1b**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer PDF** ou **Créer un PDF et envoyer par courriel**

REMARQUE : Pour des raisons de mise en conformité avec la norme PDF/A, vous ne pouvez pas créer de fichiers PDF/A-1b sécurisés.

Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :

1. Cliquez sur **Avancés**.
2. Dans les onglets **Paramètres**, **Optimisation** et **Voir**, sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de Microsoft PowerPoint 2003

Le module complémentaire Nitro PDF pour Microsoft PowerPoint 2003 fournit les mêmes fonctionnalités que le module complémentaire pour PowerPoint 2007/2010/2013, avec pour seule différence qu'il s'affiche sous forme de groupe d'options de barre d'outils et de menus dans PowerPoint 2003 et non pas dans son propre ruban.

Conversion des courriels Microsoft Outlook en PDF

Utilisation de Microsoft Outlook 2007/2010/2013

Dans Microsoft Outlook 2007/2010/2013, Nitro est présent sous forme d'onglet dans le ruban de Outlook, ce qui permet de créer rapidement des fichiers PDF et de modifier vos paramètres de conversion en quelques clics.

Pour convertir un message isolé en PDF :

1. Dans **Outlook**, double-cliquez sur le message à convertir en PDF.
2. Cliquez sur l'onglet **Nitro Pro 9**, puis sur **Créer PDF**.
3. Choisissez l'emplacement cible du PDF sur le disque dur et cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE : Pour créer un PDF aux normes d'archivage, cochez la case **Mettre en conformité avec PDF/A-1b** dans le groupe **Création**.

Pour convertir un message isolé en PDF sécurisé :

1. Dans **Outlook**, double-cliquez sur le message à convertir en PDF.
2. Cliquez sur l'onglet **Nitro Pro 9**, puis cochez la case **Appliquer la sécurité**.
3. Cliquez sur **Créer PDF**, la boîte de dialogue **Créer un PDF sécurisé** s'affiche.
4. Choisissez les options de sécurité voulue, puis cliquez sur **Créer**.
5. Choisissez l'emplacement cible du PDF sur le disque dur et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour convertir plusieurs messages en PDF :

1. Dans la boîte de réception Outlook, maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur tous les messages à convertir en PDF.
2. Cliquez sur l'onglet **Nitro Pro 9**, puis cliquez sur **Depuis e-mail(s) sélectionné(s)**.
3. Choisissez l'emplacement cible du PDF sur le disque dur et cliquez sur **OK**.

Pour convertir tout un dossier en PDF :

1. Dans la boîte de réception Outlook, cliquez une fois sur le dossier contenant les messages à convertir en PDF.
2. Cliquez sur l'onglet **Nitro Pro 9**, puis cliquez sur **Depuis dossier(s) sélectionné(s)**.
3. Choisissez l'emplacement cible du PDF sur le disque dur et cliquez sur **OK**.

Pour modifier les paramètres de conversion au format PDF :

1. Cliquez sur l'onglet **Nitro Pro 9**, puis sur **Paramètres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Demander le nom de fichier** : spécifiez le nom du PDF avant sa création.
 - **Ouvrir les fichiers PDF après création** : ouvre automatiquement le fichier PDF dans le lecteur par défaut après sa création.
 - **Convertir le résumé du document** : copie les métadonnées des messages dans les propriétés du document PDF.

- **Rendre conforme PDF/A** : crée des fichiers PDF conformes à la norme d'archivage PDF/A-1b.
 - **PDF balisé** : balise le fichier PDF pour les lecteurs d'écran afin de reconnaître les phrases et les expressions après une nouvelle mise en page.
 - **E-mails multiples à** : permet de convertir plusieurs messages en plusieurs PDF ou de créer un PDF les regroupant tous.
 - **Convertir des liens** : préserve les liens dans le fichier PDF. Si cette case n'est pas cochée, les hyperliens apparaissent sous forme de texte ordinaire.
3. Cliquez sur l'onglet Optimisation, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
- **Web** : Optimise la taille du fichier PDF pour assurer un affichage et un téléchargement plus rapide.
 - **Pour le bureau** : Optimise la qualité du fichier PDF pour assurer de meilleurs résultats d'impression.
 - **Qualité professionnelle** : Optimise le PDF pour assurer une qualité optimale lors de l'impression sur des presses professionnelles.
 - **Personnalisé** : Permet de configurer manuellement les paramètres suivants de sortie du PDF :
- **Images** :
 - **Convertir les images couleur** : Indique si les images en couleur doivent être converties en niveaux de gris ou les images en niveau de gris en noir et blanc (monochrome).
 - **Sous-échantillonner** : Définit le nombre de points par pouce lors du rendu de chaque image. Une valeur faible réduit la qualité des images imprimées, tout en réduisant la taille du fichier.
 - **Compression** : Définit le type de compression à appliquer lors de la compression des images. Si Automatique est sélectionné, le type de compression qui correspond le mieux à la majorité des images du document s'applique. Vous pouvez essayer différents paramètres pour trouver le meilleur compromis entre taille de fichier et qualité d'image.
 - **Qualité image** : Sélectionnez la compression JPEG voulue en fonction de l'utilisation prévue du document. Plus la qualité d'images est élevée, plus la taille des fichiers est importante.
 - **Polices** :
 - **Incorporer (sous-ensemble)** : Inclut uniquement le minimum de caractères provenant des polices requises pour afficher correctement le document. Si le texte du document PDF doit être modifié par la suite, certains caractères risquent de ne pas être disponibles. Par contre, la taille du fichier est inférieure à celle d'un fichier incorporant l'ensemble des polices.
 - **Incorporer (ensemble complet)** : inclut l'ensemble du jeu de caractères de toutes les polices du document, ce qui permet de s'assurer que toutes les polices sont disponibles si le PDF doit être modifié ultérieurement. L'incorporation de l'ensemble des polices a un fort impact sur la taille du fichier.
 - **Ne pas incorporer les polices** : N'incorpore aucune information sur les polices dans le fichier PDF. Vous obtenez ainsi un fichier de taille plus réduite, mais l'aspect de ce dernier risque de s'en ressentir lorsque le PDF est affiché sur un ordinateur ne disposant pas de ces polices.

- **Si l'intégration échoue** : Permet de préciser la marche à suivre lors de la création du fichier PDF si les polices ne peuvent pas être incorporées.
4. Cliquez sur l'onglet **Vue**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Afficher** : affiche uniquement la page du PDF, ou affiche la page du PDF dans le volet Pages.
 - **Vue page** : choisissez le groupement de pages le mieux adapté à ce document.
 - **Zoom** : sélectionnez le niveau de grossissement le mieux adapté à ce document.
 - **Ouvrir à la page** : ouvre automatiquement le document à la page spécifiée.
 - **Fenêtre** : centre la fenêtre du PDF dans l'écran du lecteur.
 5. Cliquez sur **OK**.

Numérisation et reconnaissance optique de caractères

Nitro Pro 9 permet de transformer directement les documents papier en documents PDF au moyen d'un scanner. Pour ce faire, l'application a recours à un programme de reconnaissance optique de caractères (OCR)* qui permet de rechercher le texte contenu dans les documents ainsi préparés.

Création d'un document PDF à partir d'un scanner

Nitro Pro 9 permet de convertir facilement vos documents papier en documents électroniques en vue de leur stockage ou de leur exploitation. Selon le type de scanner que vous utilisez, vous pouvez convertir les pages une par une, ou traiter un seul document en une seule opération. Si nécessaire, vous pouvez également fusionner des documents pour créer un document PDF compilé à partir de différentes sources.

Pour scanner des documents papier au format PDF :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **PDF**, puis survolez **A partir du scanner** avec la souris pour accéder au sous-menu.
2. Cliquez sur **Analyse unique**, puis dans la boîte de dialogue **Paramètres de numérisation unique**, sélectionnez votre scanner, spécifiez les feuilles à numériser, la compression d'images et la destination.
3. Cliquez sur **Numériser** pour activer le logiciel de numérisation par défaut.
4. Sélectionnez le mode de numérisation : couleur, niveaux de gris ou monochrome/noir et blanc.
5. Sélectionnez la commande de menu pour revenir à Nitro Pro 9.
6. Cliquez sur **Terminer** pour mettre fin à la numérisation, ou sélectionnez **Scanner le recto de la feuille** pour poursuivre la numérisation.

Paramètres de compression d'image

Lors de la numérisation vers PDF avec Nitro Pro 9, le type de compression utilisé (couleur, niveaux de gris ou monochrome) est déterminé par les paramètres de sortie que vous sélectionnez dans votre logiciel de numérisation par défaut. Par conséquent, si vous avez l'intention d'effectuer une numérisation en couleur, il n'est pas nécessaire de modifier les paramètres monochromes dans la mesure où ils n'affectent pas votre image.

1. **Couleur/échelle de gris**
 - **JPEG** : La principale norme JPEG (Joint Photographic Experts Group) parvient à des taux de compression 10:1 sans perte perceptible de qualité.
 - **JPEG2000** : Permet d'obtenir un meilleur taux de compression que JPEG et applique à la fois une compression avec pertes et sans perte dans le même flux de fichiers.
 - **ZIP** : Utilise l'algorithme de compression ZIP pour réduire la taille de l'image sans affecter la qualité de l'image.
2. **Monochrome**
 - **CCITT Groupe 4** : Norme de transmission de télécopies qui utilise des méthodes de compression avancées pour la reproduction sans perte.
 - **CCITT Groupe 3** : La norme Groupe 3 offre moins de compression et est moins avancée que la méthode CCITT Groupe 4.
 - **Longueur d'exécution** : Particulièrement efficace sur les fichiers qui contiennent de longues séquences du même bit, de la même valeur ou du même caractère. Cette méthode est principalement utilisée sur les fichiers binaires.
 - **ZIP** : Utilise l'algorithme de compression ZIP pour réduire la taille de l'image sans affecter la qualité de l'image.
3. **Qualité**
 - **150 PPP** : Convient à l'utilisation sur le Web en raison de la faible taille du fichier cible, mais ne permet pas de bénéficier d'une impression de qualité.

- **200 PPP** : Convient à l'affichage de qualité supérieure sur les écrans d'ordinateur.
- **300 PPP** : Norme généralement utilisée pour les impressions de bureau de qualité, capable de générer des fichiers de taille légèrement supérieure.
- **600 PPP** : Génère des fichiers volumineux, à réserver pour les impressions de qualité photo.

Reconnaissance optique (OCR)

- **Autoriser recherches dans document** : Utilisez la reconnaissance optique pour créer un calque invisible de texte actif qui sera consulté lors des recherches ou servir d'annotation dans les fichiers PDF de type Image.

Options supplémentaires

- **Conformité PDF/A-1b** : Créez des documents compatibles avec la norme documentaire PDF/A-1b.
- **Ouvrir le fichier PDF après création** : Ouvre le nouveau document dans Nitro Pro 9 après sa création.

Paramètres de compression d'image

Lors de la numérisation vers PDF avec Nitro Pro 9, le type de compression utilisé (couleur, niveaux de gris ou monochrome) est déterminé par les paramètres de sortie que vous sélectionnez dans votre logiciel de numérisation par défaut. Par conséquent, si vous avez l'intention d'effectuer une numérisation en couleur, il n'est pas nécessaire de modifier les paramètres monochromes dans la mesure où ils n'affectent pas votre image.

Compression image

Couleur/échelle de gris

- **JPEG** : La principale norme JPEG (Joint Photographic Experts Group) parvient à des taux de compression 10:1 sans perte perceptible de qualité.
- **JPEG2000** : Permet d'obtenir un meilleur taux de compression que JPEG et applique à la fois une compression avec pertes et sans perte dans le même flux de fichiers.
- **ZIP** : Utilise l'algorithme de compression ZIP pour réduire la taille de l'image sans affecter la qualité de l'image.

Monochrome

- **CCITT Groupe 4** : Norme de transmission de télécopies qui utilise des méthodes de compression avancées pour la reproduction sans perte.
- **CCITT Groupe 3** : La norme Groupe 3 offre moins de compression et est moins avancée que la méthode CCITT Groupe 4.
- **Longueur d'exécution** : Particulièrement efficace sur les fichiers qui contiennent de longues séquences du même bit, de la même valeur ou du même caractère. Cette méthode est principalement utilisée sur les fichiers binaires.
- **ZIP** : Utilise l'algorithme de compression ZIP pour réduire la taille de l'image sans affecter la qualité de l'image.

Qualité

- **150 PPP** : Convient à l'utilisation sur le Web en raison de la faible taille du fichier cible, mais ne permet pas de bénéficier d'une impression de qualité.
- **200 PPP** : Convient à l'affichage de qualité supérieure sur les écrans d'ordinateur.
- **300 PPP** : Norme généralement utilisée pour les impressions de bureau de qualité, capable de générer des fichiers de taille légèrement supérieure.
- **600 PPP** : Génère des fichiers volumineux, à réserver pour les impressions de qualité photo.

Reconnaissance optique

La reconnaissance optique de caractères (OCR) est un processus logiciel qui permet de convertir des images de texte imprimé en texte lisible par une machine. La reconnaissance optique est généralement utilisée lors de la conversion de documents papier en documents électroniques (par voie de numérisation), mais peut également être employée sur des documents électroniques (p. ex. PDF).

Vous trouverez plus de détails sur la reconnaissance optique en consultant les rubriques suivantes :

- [Préférences de reconnaissance optique](#)
- [Numérisation et reconnaissance optique d'un document imprimé](#)
- [Reconnaissance optique sur un fichier PDF existant](#)
- [Résolution des problèmes de reconnaissance optique](#)

Préférences de reconnaissance optique

Le plug-in de reconnaissance optique de caractères I.R.I.S. s'intègre parfaitement avec Nitro Pro 9 et permet ainsi de convertir les pages ou les images numérisées en texte dans les documents PDF ouverts. Cet utilitaire peut être personnalisé et comporte des options permettant de configurer des fonctionnalités qui vont de la correction des images inclinées aux paramètres de compression des images. Vous pouvez également activer directement la reconnaissance de texte à partir des scanners dans la boîte de dialogue Créer PDF à partir d'un scanner pour créer ainsi automatiquement des documents PDF dont le texte peut être modifié ou recherché.

Pour configurer les préférences de reconnaissance optique :

1. Cliquez sur le menu **Fichier** dans le coin supérieur gauche de l'application.
2. Cliquez sur le bouton **Préférences** en bas du menu principal.
3. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, cliquez sur **Reconnaissance avancée** dans la colonne des catégories.

Préférences générales de reconnaissance optique

Les préférences générales de configuration de la fonctionnalité de reconnaissance optique sont réparties dans 3 catégories, avec les options suivantes :

- **Corriger l'inclinaison de l'image** : Permet de redresser tout texte qui paraît incliné dans le document numérisé.
- **Utiliser le seuil fixe** : La fonctionnalité « seuil » consiste à analyser l'histogramme d'une image pour séparer le texte de son arrière-plan. Un seuil fixe applique le même point de limite à l'ensemble de l'image, par opposition à la recherche dynamique de texte. Les pourcentages indiquent le point auquel le contraste entre les noirs et les blancs est idéal pour identifier le texte. 0 % correspond à complètement noir et 100 % à complètement blanc. Ce paramètre est recommandé si une image contient des arrière-plans de couleurs différentes ou si l'arrière-plan comporte différentes zones d'ombre ou de dégradés. Pour les opérations de reconnaissance optique les plus courantes, il est recommandé de désactiver le paramètre de seuil fixe.
- **Détecter l'orientation du texte** : Cette option permet de faire pivoter les pages de façon automatique lorsqu'elles sont numérisées à des angles de 90, 180 ou 270 degrés.
- **Couleur d'image lisse** : Homogénéise les couleurs de l'image pour supprimer les artefacts de compression JPEG et faciliter la reconnaissance.
- **Langue** : Sélectionnez la langue dans laquelle le texte numérisé est écrit.
- **Qualité** :
 - Faible (rapide) : Cette option s'applique lorsque le texte du document est particulièrement net et facile à reconnaître. Ce paramètre permet de numériser les documents très rapidement.
 - Moyen (moyen) : La reconnaissance est plus précise qu'avec le paramètre Faible, mais le temps de numérisation peut être légèrement plus long.
 - Élevé (lent) : Ce paramètre s'applique aux documents pour lesquels la reconnaissance optique est plus difficile. Cette méthode prend beaucoup plus de temps, car les méthodes de reconnaissance employées sont plus complexes.
- **Sous-échantillonner les images** : Une fois la numérisation terminée, vous pouvez réduire la résolution de vos images numérisées afin de réduire la taille du document PDF cible.

- **Taux de compression de l'image** : Plus une image est compressée, plus la taille du fichier PDF de sortie est réduite. Cependant, si votre document PDF est destiné à l'impression, il est conseillé de choisir un facteur de compression réduit pour assurer la qualité.

Reconnaissance optique couplée à un scanner

Pour numériser et reconnaître le texte d'un document imprimé :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Créer**, cliquez sur le bouton **PDF**, puis sur **A partir du scanner**.
2. Dans la boîte de dialogue **Réglages de lecture**, sélectionnez votre scanner.
3. Sélectionnez les feuilles à numériser, puis spécifiez le fichier de destination.
4. Dans la section Compression image, configurez les préférences relatives aux images du document :
 - **Couleur/échelle de gris**
 - **JPEG** : La principale norme JPEG (Joint Photographic Experts Group) parvient à des taux de compression 10:1 sans perte perceptible de qualité.
 - **JPEG2000** : Permet d'obtenir un meilleur taux de compression que JPEG et applique à la fois une compression avec pertes et sans perte dans le même flux de fichiers.
 - **ZIP** : Utilise l'algorithme de compression ZIP pour réduire la taille de l'image sans affecter la qualité de l'image.
 - **Monochrome**
 - **CCITT Groupe 4** : Norme de transmission de télécopies qui utilise des méthodes de compression avancées pour la reproduction sans perte.
 - **CCITT Groupe 3** : La norme Groupe 3 offre moins de compression et est moins avancée que la méthode CCITT Groupe 4.
 - **Longueur d'exécution** : Particulièrement efficace sur les fichiers qui contiennent de longues séquences du même bit, de la même valeur ou du même caractère. Cette méthode est principalement utilisée sur les fichiers binaires.
 - **ZIP** : Utilise l'algorithme de compression ZIP pour réduire la taille de l'image sans affecter la qualité de l'image.
 - **Qualité**
 - **150 PPP** : Convient à l'utilisation sur le Web en raison de la faible taille du fichier cible, mais ne permet pas de bénéficier d'une impression de qualité.
 - **200 PPP** : Convient à l'affichage de qualité supérieure sur les écrans d'ordinateur.
 - **300 PPP** : Norme généralement utilisée pour les impressions de bureau de qualité, capable de générer des fichiers de taille légèrement supérieure.
 - **600 PPP** : Génère des fichiers volumineux, à réserver pour les impressions de qualité photo.
5. Cliquez sur la case à cocher **Autoriser recherches dans document** pour activer le plug-in de reconnaissance optique et cliquez sur le bouton **Avancés** pour définir vos préférences.
6. Cliquez sur **Numériser** pour activer le logiciel de numérisation par défaut.
7. Sélectionnez **Numériser** pour lancer le processus de numérisation (certains pilotes de scanner nécessitent la fermeture de la boîte de dialogue une fois la numérisation terminée).
8. Sélectionnez l'option **Terminer** pour mettre fin au travail de numérisation, ou sélectionnez **Scanner le recto de la feuille** pour poursuivre la numérisation.
9. Si vous avez numérisé plusieurs pages, cliquez sur **Terminer** pour ouvrir le document numérisé dans Nitro Pro 9.

Reconnaissance optique sur un fichier PDF existant

Pour procéder à la reconnaissance optique d'un document :

1. Dans Nitro Pro 9, ouvrez le document PDF à soumettre à la reconnaissance optique.
2. Dans l'onglet **Modifier**, cliquez sur le bouton **Reconnaissance optique** dans le panneau Texte/Images.
3. Dans la boîte de dialogue **Reconnaissance optique de caractères**, indiquez si le texte doit être interrogeable ou interrogeable et modifiable.
4. Cliquez sur le bouton **Options** pour sélectionner une série de pages cible, puis cliquez sur **Avancés** pour configurer les [préférences de reconnaissance optique](#).
5. Cliquez sur **OK** pour reconnaître le texte du document.

Pour appliquer la reconnaissance optique à certaines pages d'un document :

1. Dans les onglets de navigation (visibles dans la partie gauche de la fenêtre de Nitro Pro 9), cliquez sur l'onglet **Pages**.
2. Cliquez du bouton droit sur les pages requises dans le volet Page et sélectionnez **Reconnaissance de pages...** (maintenez enfoncée la touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs).
3. Dans la boîte de dialogue **Reconnaissance optique de caractères**, indiquez si le texte doit être interrogeable ou interrogeable et modifiable.
4. Cliquez sur le bouton **Options** pour sélectionner une série de pages cible, puis cliquez sur **Avancés** pour configurer les [préférences de reconnaissance optique](#).
5. Cliquez sur **OK** pour reconnaître le texte du document.

Résolution des problèmes de reconnaissance optique

Les résultats de la reconnaissance optique de caractères dépendent en partie de la qualité du document électronique. Voici quelques conseils permettant d'améliorer les résultats de reconnaissance optique :

- Réglez les paramètres de couleur du scanner sur Échelle de gris ou Noir et blanc si le texte a un fond blanc.
- Si possible, réglez la luminosité et le contraste pour obtenir des noirs profonds et des blancs brillants.
- Définissez la qualité de numérisation (résolution) sur 300 ppp ou mieux.
- Utilisez un original de qualité. Les plis et les déchirures entravent la précision.
- Assurez-vous que la glace du scanner est propre et ne comporte aucune marque grasse.
- Posez les pages aussi droites que possible pendant la numérisation. Les pages inclinées sollicitent davantage le moteur de reconnaissance optique et multiplie le risque d'erreurs.
- Selon la qualité de votre scanner, il peut être nécessaire de scanner plusieurs fois le même document pour obtenir la meilleure image possible.
- Si le texte repose sur un fond texturé ou coloré, essayez d'obtenir une autre version sur fond blanc. Le texte superposé sur un fond blanc ou texturé nécessite généralement plusieurs tentatives avec différents paramètres.
- Certaines marques peuvent être corrigées manuellement avec du fluide de correction.
- Si votre scanner le permet, activez le détramage pour éliminer les parasites de votre image.
- Si votre scanner le permet, améliorez l'anticrénelage du texte pour obtenir des contours de lettres plus lisses.

Révisions et commentaires

Les outils de marquage de texte de Nitro Pro 9 permettent de travailler avec un fichier PDF comme s'il s'agissait d'une copie imprimée. Vous pouvez également annuler et rétablir les modifications si nécessaire, pour corriger une erreur par exemple.

Une annotation est un élément non destructif qui vient s'ajouter comme une couche supplémentaire sur la page de vos PDF. Elle peut être supprimée à tout moment. Ainsi, lors de l'impression, vous devez spécifier si ces annotations doivent être imprimées ou non.

Vous pouvez ajouter des commentaires sous forme de notes adhésives, de surlignage, de dessins, de tampons et de fichiers joints.

La plupart des commentaires impliquent une note contextuelle, qui permet d'ajouter des commentaires. Par exemple, si vous avez surligné du texte, vous pouvez ouvrir la note contextuelle correspondante et taper une explication indiquant pourquoi vous l'avez surligné. Vous pouvez également utiliser le panneau Commentaires pour afficher, gérer et organiser les commentaires d'autres personnes.

Tous les outils de commentaire et de dessin sont accessibles à partir de l'onglet **Révision**.

Pour plus d'informations concernant les commentaires et les annotations des fichiers PDF, consultez :

- [Ajout ou modification de notes](#)
- [Annotation avec les outils texte de marquage](#)
- [Calques d'annotation et de contenu](#)
- [Joindre des fichiers en tant qu'annotations](#)

Ajout ou modification de notes

Tout comme pour un document papier, vous pouvez insérer des notes et écrire des annotations où vous le souhaitez dans un fichier PDF. Les notes permettent d'attirer l'attention du lecteur sur un élément précis de la page. Elles permettent également de communiquer des instructions à la personne chargée de réviser le document.

Pour ajouter une note :

1. Dans l'onglet **Révision**, dans le panneau **Commentaire**, cliquez sur **Ajouter une note**.
2. Cliquez sur la zone de la page où vous souhaitez placer la note. Une info-bulle jaune s'affiche.
3. La nouvelle note ouvre automatiquement une note contextuelle. Cliquez dans cette note contextuelle pour entrer du texte.
4. Pour terminer l'ajout de texte, cliquez en dehors de cette annotation.
5. Double-cliquez sur l'info-bulle jaune pour afficher ou masquer la note contextuelle.

REMARQUE : Vous pouvez cliquer sur l'info-bulle jaune et la faire glisser où vous le souhaitez.

Pour modifier les propriétés des notes :

1. Cliquez du bouton droit sur la note ou son icône.
2. Dans le menu, sélectionnez **Propriétés**.
3. Dans l'onglet **Général**, modifiez les informations relatives à l'**auteur** et au **sujet**, le cas échéant.
4. L'onglet **Aspect** permet de modifier les caractéristiques visuelles de la note.
5. Cliquez sur **Fermer** pour enregistrer vos modifications.

Propriétés de note par défaut

Pour calquer les notes ultérieures sur la note sélectionnée :

1. Cliquez du bouton droit sur la note ou son icône.
2. Sélectionnez **Définir propriétés actuelles comme valeurs par défaut**.

CONSEIL : Les notes sont placées sur le calque d'annotation. Elles n'apparaissent pas dans les résultats des recherches et ne sont pas imprimées avec le document. Si vous souhaitez les imprimer, vous devez le spécifier explicitement. Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).

Pour répondre à un commentaire :

1. Si le texte de la note est masqué, double-cliquez sur l'info-bulle pour l'afficher.
2. Dans la note contextuelle, cliquez sur le menu **Options**, puis sélectionnez **Répondre** dans le menu.
3. Une note contextuelle de couleur différente s'affiche à l'intérieur de l'info-bulle. Écrivez votre réponse dans la nouvelle note contextuelle.
4. Pour terminer l'ajout de texte, cliquez en dehors de cette annotation.

CONSEIL : Vous pouvez insérer plusieurs réponses, ce qui permet de créer un fil de messages se rapportant à la même annotation.

Pour supprimer une note :

1. Cliquez du bouton droit sur l'info-bulle pour afficher le menu contextuel.
2. Dans ce menu, sélectionnez **Supprimer**.

Annotation avec les outils texte de marquage

Nitro Pro 9 inclut des outils de marquage qui permettent d'attirer l'attention sur le texte qui nécessite des retouches. Ces outils constituent un moyen pratique d'associer les commentaires ou retours aux différentes formes de marquage.

Lorsque vous imprimez un fichier PDF, vous pouvez rendre toutes les marques de texte visibles ou masquées.

Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).

Marquage du texte :

1. Dans l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaire**, cliquez sur la flèche sous **Marquage du texte** et sélectionnez l'un des boutons suivants :
 - Surligner
 - Barrer
 - Souligner
 - Remplacer
2. Sélectionnez les mots ou les blocs de texte à marquer. Le cadre de sélection est particulièrement utile pour le texte qui est justifié selon des colonnes verticales.
3. Double-cliquez sur le nouveau marquage et ajoutez vos commentaires sur une annotation.
4. Cliquez sur le bouton **x** en haut de la note contextuelle pour fermer cette dernière.

Pour supprimer une marque :

- Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez du bouton droit avec l'outil Main ou Sélectionner sur l'annotation, puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu.
 - Cliquez avec l'outil Main ou Sélectionner sur la marque à supprimer. Un cadre de sélection s'affiche pour visualiser la sélection. Appuyez sur **Supprimer**.

CONSEIL : Vous pouvez appliquer plusieurs marques sur le même bloc de texte. Par exemple, le texte peut être surligné ou souligné.

Pour modifier les propriétés de marquage :

1. Cliquez du bouton droit sur l'annotation ou le texte de marquage.
2. Sélectionnez **Propriétés**. La boîte de dialogue des propriétés s'affiche, avec les onglets suivants :
 - **Général** : précisez l'auteur et le sujet de l'annotation.
 - **Aspect** : modifiez les caractéristiques visuelles de la marque.
3. Cliquez sur **Fermer** pour enregistrer vos modifications.

CONSEIL : Afin d'uniformiser les marques ultérieures, cliquez du bouton droit sur l'annotation, puis sélectionnez **Définir propriétés actuelles comme valeurs par défaut**.

Pour répondre à une annotation :

1. Si le texte de l'annotation est masqué, double-cliquez sur le texte marqué pour afficher l'annotation.
2. Cliquez sur le menu **Options** dans le champ texte, puis sélectionnez **Répondre**.
3. Écrivez votre réponse dans la zone de message qui s'affiche dans la marque d'origine.

CONSEIL : Vous pouvez insérer plusieurs réponses, ce qui permet de créer un fil de messages se rapportant à la même annotation.

Pour supprimer une marque :

- Cliquez du bouton droit sur la marque et sélectionnez **Supprimer**.

Gestion et affichage des commentaires

Nitro Pro 9 permet d'afficher l'ensemble des commentaires de votre fichier PDF à un emplacement unique. Le volet Commentaires affiche l'ensemble des commentaires de votre fichier, ainsi que les informations qui s'y rapportent.

Pour afficher ou masquer le volet Commentaires :

- Dans la barre latérale, cliquez sur l'onglet **Commentaires** pour faire basculer la visibilité du panneau Commentaires.
- Vous pouvez fermer le panneau de commentaires en cliquant sur l'onglet Commentaires ou sur le bouton **x** dans le coin supérieur droit du panneau Commentaires.

CONSEIL : Pour accéder à l'emplacement d'origine un commentaire dans le fichier PDF, cliquez sur ce commentaire dans le panneau Commentaires.
Vous pouvez parcourir la liste dans le volet Commentaires avec les flèches haut et bas.

Pour développer ou réduire les commentaires :

Dans le volet Commentaires, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Développement ou réduction des commentaires : cliquez sur le bouton + ou - près du commentaire, ou appuyez sur les flèches droite ou gauche.
- Développez ou réduisez les commentaires triés dans un groupe, tel que Biffure ou Texte : cliquez sur le bouton + ou - près du commentaire, ou appuyez sur les flèches droite ou gauche.
- Développez ou réduisez tous les commentaires : cliquez sur **Développer tout** ou **Réduire tout**

REMARQUE : L'option **Développer tout** affiche toutes les informations disponibles sur chaque commentaire du document, ce qui inclut le numéro de page, le nom du validateur, le type de commentaire et les réponses aux commentaires, le cas échéant.
Vous pouvez également **Réduire tous** les groupes de commentaires en fonction de l'option **Trier par** sélectionnée. Par exemple, type, page ou auteur.

Pour supprimer un commentaire :

Sur le volet Commentaires, sélectionnez un commentaire et cliquez sur **Supprimer**.

Pour plus d'informations sur les autres fonctions du volet Commentaires, voir :

- [Volet Commentaires](#)
- [Trier les commentaires](#)
- [Répondre aux commentaires](#)
- [Combinaison de commentaires provenant de plusieurs fichiers](#)
- [Afficher ou masquer tous les commentaires](#)
- [Résumer les commentaires](#)

Répondre à un commentaire

Nitro Pro 9 permet de répondre rapidement aux commentaires faits par d'autres personnes. Chaque réponse est liée au commentaire d'origine, ce qui permet de consulter plusieurs réponses dans le volet Commentaires. Ceci permet de simplifier les cycles de révision électroniques en organisant plusieurs réponses sous forme de fil de discussion, ce qui évite d'avoir à les consulter une à une.

Pour répondre à un commentaire :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le volet Commentaires, sélectionnez l'annotation, puis cliquez sur Répondre.
 - Sur la page de votre document PDF, cliquez du bouton droit sur l'annotation, puis sélectionnez **Répondre**.
2. Dans la note contextuelle, entrez le texte du commentaire.

Pour plus d'informations, voir [Panneau Commentaires](#).

Trier les commentaires

Le volet Commentaires permet de conserver une trace des commentaires ajoutés à vos documents PDF. Ce volet affiche la liste des commentaires, accompagnée du type, du nom du validateur, de la date d'ajout, les commentaires sur le texte, ainsi que les réponses éventuelles.

Pour trier les commentaires :

1. Cliquez sur l'onglet **Commentaires** de la barre latérale pour afficher le volet Commentaires.
2. Dans ce volet, cliquez sur **Trier par**, puis sélectionnez une méthode de tri, telle que **Type** ou **Auteur**.

Afficher ou masquer tous les commentaires

Pour afficher un document PDF sans en afficher les commentaires éventuels, vous pouvez masquer l'ensemble de ces derniers en une seule opération. Le même contrôle permet d'inverser cette opération.

Pour contrôler la visibilité des commentaires :

- Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Revoir**, cliquez sur **Masquer les commentaires**.

Combinaison de commentaires provenant de plusieurs fichiers

En cas de retours de plusieurs participants provenant de copies différentes de l'original, il peut être utile de les fusionner dans un fichier PDF unique afin d'en faciliter la consultation.

La fusion des commentaires se fait en deux étapes :

1. Exportation des commentaires à partir de chaque fichier.
2. Importation de l'ensemble des commentaires pour les regrouper dans un fichier PDF unique.

Pour exporter les commentaires d'un fichier PDF :

1. Ouvrez le fichier PDF contenant les commentaires. Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Revoir**, cliquez sur la flèche près de **Migrer**, puis sélectionnez **Exporter commentaires**. La boîte de dialogue **Exporter les commentaires** s'affiche.
2. Choisissez un nom de fichier et un emplacement unique pour les commentaires exportés, puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque fichier commenté.

Pour importer les commentaires de plusieurs validateurs dans un fichier PDF unique :

1. Ouvrez le fichier PDF d'origine. Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Revoir**, cliquez sur la flèche près de **Migrer**, puis sélectionnez **Importer commentaires**. La boîte de dialogue **Importer les commentaires** s'affiche.
2. Sélectionnez un fichier de commentaire à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque fichier commenté.

Résumer les commentaires

Nitro Pro 9 permet d'obtenir rapidement un résumé de l'ensemble des commentaires de vos documents PDF. Ce résumé permet d'afficher de façon claire les commentaires à côté du contenu du document. Lorsque les commentaires sont résumés, chaque commentaire s'affiche en tant que légende près de la page PDF d'origine, ce qui permet d'afficher rapidement le contenu de chaque commentaire à côté de l'original. Chaque commentaire reçoit également un ID, et un tableau récapitulatif donne la liste de ces commentaires par ID, suivi du contenu et d'autres informations. Il est alors très facile d'afficher l'ensemble des commentaires ou de parcourir le document pour les voir en contexte. Vous pouvez résumer les commentaires en vue d'un affichage à l'écran (en tant que PDF) ou sur papier. Vous pouvez personnaliser la façon dont les commentaires doivent s'afficher et s'imprimer dans la section Résumer les commentaires ou Préférences.

Pour résumer les commentaires en tant que PDF :

1. Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Revoir**, cliquez sur **Résumer les commentaires**. La boîte de dialogue **Résumer les commentaires** s'affiche.
2. Sélectionnez le groupe de pages voulu.
3. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Si vous souhaitez configurer les paramètres d'impression et de résumé, ouvrez la boîte de dialogue **Résumer les commentaires**, cliquez sur **Paramètres**.

Pour résumer les commentaires en vue de leur impression :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez le sous-menu **Imprimer**, puis choisissez **Impression avec résumé des commentaires**.
 - Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Revoir**, cliquez sur la flèche sous **Résumer les commentaires**, puis choisissez **Résumer le contenu et imprimer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Imprimer le document avec un résumé des commentaires**, spécifiez un groupe de pages.
3. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Si vous souhaitez configurer les paramètres d'impression et de résumé, ouvrez la boîte de dialogue **Imprimer le document avec un résumé des commentaires**, cliquez sur **Paramètres**.

Pour modifier les préférences d'impression et de résumé :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Préférences**. La boîte de dialogue Préférences de Nitro Pro apparaît.
2. Cliquez pour étendre la section **Commentaires** et choisissez **Impression et résumer**.
3. Configurez tout ou partie des paramètres d'impression et de résumé suivants :
 - **Trier les commentaires selon** : Permet de spécifier l'ordre des commentaires dans le tableau récapitulatif, ce qui inclut l'emplacement de la page, l'auteur, les heures de création/modification et le type de commentaire.

- **Police** : Définit la police à utiliser pour les résumés de commentaires. Les légendes de commentaires et la table de résumé utilisent cette police.
 - **Taille de la police de l'en-tête** : Définit la taille de la police de l'en-tête. Le texte de l'en-tête s'affiche dans la partie supérieure de chaque légende et du tableau récapitulatif.
 - **Taille du corps du texte** : Définit la taille de police du corps de texte, à savoir le corps de chaque légende de commentaire, ainsi que le contenu du commentaire lui-même dans chaque ligne de la table de résumé.
 - **Style de ligne** : Définit le style de ligne qui pointe des légendes de résumé vers l'emplacement du commentaire dans le document PDF.
 - **Marges** : Définit la taille des marges de la page de résumé. Des marges importantes donnent plus d'espace, tandis que les marges plus réduites permettent de mieux voir la page du PDF d'origine.
 - **Imprimer les détails du commentaire (auteur, date et heure de création)** : Cochez cette case pour inclure l'auteur du commentaire, la date et l'heure de création dans les détails du résumé.
 - **Exclure les pages sans commentaires** : Seules les pages qui contiennent des commentaires sont incluses dans le résumé lorsque vous cochez cette case. Ceci permet d'économiser du temps et du papier lorsque vous résumez des gros documents, dans la mesure où toute page sans commentaire est exclue du fichier cible ou de la version imprimée.
 - **Ajouter une bordure à la page d'origine** : Cochez cette case pour dessiner une bordure autour des bords de la page d'origine et placer des informations de résumé à l'extérieur de la bordure.
 - **Tailles des commentaires** : Définit la hauteur et la largeur des légendes de commentaires.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres.

Marquage avec les outils de dessin et de formes prédéfinies

Les outils de dessin de Nitro Pro 9 permettent d'insérer des formes prédéfinies (par exemple, des lignes, des rectangles ou des ovales), ainsi que des dessins de forme libre à vos documents PDF. Les deux types d'outils de dessin incluent une fenêtre contextuelle correspondante, ce qui permet d'apporter des commentaires ou des explications supplémentaires pour chaque dessin. Vous pouvez également changer l'aspect de vos dessins, avec des options de couleur, d'opacité, de styles de pointeur et bien plus encore, selon le type de dessin que vous utilisez habituellement.

Les outils de dessin de forme incluent :

- Flèche
- Rectangle
- Ovale
- Ligne
- Cloud
- Polygone
- Ligne de polygone
- Crayon (pour le dessin à main levée)
- Crayon avec gomme

Pour ajouter une ligne, une flèche, un rectangle ou un ovale :

1. Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Commentaire**, cliquez sur la flèche en dessous de **Formes** et choisissez la forme à insérer.
2. Cliquez à l'emplacement voulu sur la page du PDF pour placer la forme dessinée.

Pour ajouter un dessin de forme libre :

1. Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Commentaire**, cliquez sur la flèche en dessous de **Dessin** et sélectionnez **Crayon**.
2. Cliquez sur la page pour créer un dessin.

CONSEIL : Dans le menu **Dessin**, sélectionnez l'outil **Crayon avec gomme** et utilisez-le pour effacer des sections d'un dessin à main levée.

Pour ajouter un commentaire à votre dessin :

1. Double-cliquez sur le dessin. Une note contextuelle s'affiche.
2. Entrez votre texte.

Pour mettre à jour l'aspect ou les propriétés d'un dessin :

1. Utilisez l'outil Main, l'outil Sélection ou tout outil de commentaire pour cliquer du bouton droit sur le dessin.
2. Dans le menu, sélectionnez **Propriétés**.
3. Dans les onglets **Général** ou **Aspect**, modifiez les propriétés.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Pour définir l'aspect par défaut des annotations du dessin:

1. Utilisez l'outil Main, l'outil Sélection ou tout outil de commentaire pour cliquer du bouton droit sur un dessin ayant l'aspect voulu.
2. Dans le menu, sélectionnez **Définir propriétés actuelles comme valeurs par défaut**.

Pour convertir une ligne droite en flèche :

1. Utilisez l'outil Main, l'outil Sélection ou tout outil de commentaire pour cliquer du bouton droit sur une ligne droite (dessin).
2. Dans le menu, sélectionnez **Propriétés**.
3. Dans l'onglet **Aspect**, dans les menus **Début** et **Fin**, sélectionnez un style pour les extrémités de la flèche.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Pour supprimer un dessin :

Utilisez l'outil Main, l'outil Sélection ou tout outil de commentaire pour effectuer l'une des actions suivantes :

- Cliquez du bouton droit sur le dessin et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur le dessin et appuyez sur **Supprimer**.

Zones de texte et légendes

Les zones de texte permettent de placer du texte important de façon claire et facilement accessible. Les zones de texte sont toujours visibles. Contrairement aux notes, les zones de texte ne peuvent pas être ouvertes ou fermées.

Les légendes appartiennent également à la catégorie des zones de texte et comportent généralement une flèche qui peut pointer vers un emplacement spécifique de la même page de votre document PDF. Cette option est particulièrement utile pour associer un commentaire à une section de texte ou d'image.

REMARQUE : Sauf mention du contraire, les instructions relatives aux zones de texte s'appliquent également aux légendes.

Pour ajouter une zone de texte de commentaire :

1. Dans l'onglet **Révision**, puis dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur la flèche située sous **Texte**, et sélectionnez **Zone de texte** ou **Légende**
2. Cliquez sur la page du document PDF où vous souhaitez placer la zone de texte, puis entrez le texte voulu.

Pour modifier le texte d'une zone de texte :

1. Utilisez l'outil **Main** ou **Sélectionner**, ou tout autre outil de commentaire pour double-cliquer sur la zone de texte à modifier.
2. Modifiez le texte.

CONSEIL : Lorsque vous modifiez le texte d'une zone de texte, utilisez l'onglet **Format** pour modifier les propriétés de police, d'alignement ou d'espacement du texte.

Pour configurer l'aspect d'une zone de texte de commentaire :

1. Utilisez l'outil **Main**, l'outil **Sélection** ou tout outil de commentaire pour cliquer du bouton droit sur la zone de texte.
2. Dans le menu, sélectionnez **Propriétés**.
3. Dans les onglets **Général**, **Aspect** ou **Police**, modifiez les propriétés.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Pour déplacer ou redimensionner une zone de texte :

- Pour déplacer une zone de texte, cliquez dessus et faites-la glisser vers l'emplacement voulu. Vous pouvez modifier la position de la flèche d'une légende en faisant glisser ses poignées rouges.
- Pour redimensionner une zone de texte, cliquez sur ses poignées rouges et faites-les glisser.

CONSEIL : Si le curseur clignote dans la zone de texte, le mode de modification de texte est actif. Pour modifier les propriétés de la zone de texte, cliquez en dehors de cette dernière pour quitter le mode de modification de texte. Cliquez ensuite du bouton droit sur la zone de texte et choisissez **Propriétés**

dans le menu.

Pour définir l'aspect par défaut d'une zone de texte :

1. Utilisez l'outil Main, l'outil Sélection ou tout outil de commentaire pour cliquer du bouton droit sur une zone de texte ayant l'aspect voulu.
2. Dans le menu, sélectionnez **Définir propriétés actuelles comme valeurs par défaut**.

REMARQUE : Les propriétés par défaut des zones de texte ne dépendent pas des valeurs par défaut des légendes.

Pour supprimer une zone de texte :

Utilisez l'outil Main, l'outil Sélection ou tout outil de commentaire pour effectuer l'une des actions suivantes :

- Cliquer du bouton droit sur la zone de texte et sélectionner **Supprimer** dans le menu contextuel.
- Cliquer sur la zone de texte et appuyer sur **Supprimer**.

Mesure des distances, surfaces et périmètres

L'outil **Mesure** permet de définir facilement la distance, la surface et le périmètre d'un ensemble de points en fonction de l'échelle que vous donnez.

REMARQUE : Certains PDF incluent un rapport d'échelle incorporé au contenu du document. Ainsi, par exemple, un ingénieur peut définir les unités d'un dessin en l'exportant dans un PDF et en intégrant une échelle.

Pour étalonner l'outil Mesure :

Si un PDF ne dispose pas d'échelle intégrée, l'outil Mesure adapte les unités par défaut du fichier en pouces. Pour des résultats précis, l'étalonnage vous permet de définir une échelle personnalisée pour votre document. Il est également possible de définir différentes échelles de mesure pour chaque page dans un fichier PDF.

1. Dans l'onglet **Révision**, dans le groupe **Annotations**, cliquez sur la flèche sous le bouton **Mesurer**.
2. Dans le menu **Mesure**, cliquez sur **étalonner**.
3. Cliquez sur la page pour marquer le point de départ de la mesure (appuyez sur échap pour recommencer).
4. Cliquez sur la page pour marquer le point d'arrivée de la mesure (appuyez sur échap pour recommencer).
5. Dans la boîte de dialogue **étalonner**, définissez la valeur de la mesure et choisissez une unité dans le menu.
6. Cochez la case **Appliquer à toutes les pages** afin d'appliquer la même échelle de mesure à toutes les pages du PDF.

Pour mesurer la distance :

1. Dans l'onglet **Révision**, dans le groupe **Annotations**, cliquez sur la flèche sous le bouton **Mesurer**.
2. Dans le menu **Mesure**, cliquez sur **Distance**.
3. Cliquez sur la page pour marquer le point de départ de la mesure (appuyez sur échap pour recommencer).
4. Faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin de la distance à mesure, puis cliquez pour marquer le point cible (appuyez sur échap pour recommencer).
5. Faites glisser la souris vers le haut ou le bas pour corriger les limites de la mesure, puis cliquez à nouveau pour terminer.
6. Vous pouvez double-cliquer sur le tampon de mesure pour ouvrir une annotation qui affiche votre mesure en tant que note. Apportez les modifications voulues.

Pour mesurer la surface :

1. Dans l'onglet **Révision**, dans le groupe **Annotations**, cliquez sur la flèche sous le bouton **Mesurer**.
2. Dans le menu **Mesure**, cliquez sur **Surface**.
3. Cliquez sur la page pour marquer le point de départ de la mesure (appuyez sur échap pour redémarrer).

4. Faites glisser la souris jusqu'au segment suivant de la surface et cliquez pour définir un point intermédiaire. Vous pouvez définir autant de points intermédiaires que nécessaire (appuyez sur échap pour recommencer).
5. Une fois tous les segments de la surface couverts, cliquez du bouton droit et sélectionnez **Terminer** pour terminer la mesure.
6. Vous pouvez double-cliquer sur le tampon de mesure pour ouvrir une annotation qui affiche votre mesure en tant que note. Apportez les modifications voulues.

Pour mesurer le périmètre :

1. Dans l'onglet **Révision**, dans le groupe **Annotations**, cliquez sur la flèche sous le bouton **Mesurer**.
2. Dans le menu **Mesure**, cliquez sur **Périmètre**.
3. Cliquez sur la page pour marquer le point de départ de la mesure (appuyez sur échap pour redémarrer).
4. Faites glisser la souris jusqu'au segment suivant du périmètre et cliquez pour définir un point intermédiaire. Vous pouvez définir autant de points intermédiaires que nécessaire (appuyez sur échap pour recommencer).
5. Une fois tous les segments du périmètre couverts, cliquez du bouton droit et sélectionnez **Terminer** pour terminer la mesure.
6. Vous pouvez double-cliquer sur le tampon de mesure pour ouvrir une annotation qui affiche votre mesure en tant que note. Apportez les modifications voulues.

REMARQUE : Lors de la mesure d'un périmètre, les points de départ et d'arrivée de la mesure ne doivent pas nécessairement se croiser ou se rejoindre.

Préférences de l'outil Mesure :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Préférences**.
2. Cliquez sur la catégorie **Mesure**.
3. Dans la section **étalonnage**, cochez la case de désactivation du message signalant l'étalonnage.
4. Dans la section **Accrochage**, définissez les points et les trajets auxquels le pointeur de la souris s'accrochera.
5. Cliquez sur **Appliquer**, puis cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Blanchissement

L'outil Blanchissement permet de supprimer de façon sécurisée des sections de texte, d'images, des annotations, voire même des champs de formulaire d'une page de PDF. Cette fonctionnalité est idéale pour corriger les erreurs de dernière minute ou lorsque du contenu ne doit pas être divulgué à un destinataire spécifique.

Pour blanchir un objet :

Procédez de la façon suivante quel que soit le contenu du PDF :

1. Dans l'onglet **Révision**, puis dans le groupe **Avancés**, cliquez sur **Blanchissement**.
2. Utilisez votre souris pour faire glisser une sélection autour de la zone de page à blanchir.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer ou sur **Non** pour annuler.

REMARQUE : Le blanchissement est une opération destructrice qui ne peut pas être annulée une fois le fichier PDF enregistré.

Joindre des fichiers en tant qu'annotations

Tout comme les documents que vous joignez à un autre avec un trombone, l'outil d'annotation Joindre un fichier permet de joindre des fichiers à/dans vos fichiers PDF. Les pièces-jointes de type annotation sont représentées par une icône en forme de trombone sur la page concernée du PDF. Les validateurs peuvent ensuite double-cliquer sur cette icône pour ouvrir le fichier. Vous pouvez consulter les annotations en pièce jointe dans les volets Commentaires et Pièce jointe.

Le volet Pièces jointes offre un emplacement central pour afficher, insérer, supprimer et exporter toutes les pièces jointes d'un document, y compris celles qui ne constituent pas des annotations.

Pour joindre un fichier en tant qu'annotation :

1. Dans l'onglet **Revoir**, dans le groupe **Commentaire**, cliquez sur **Joindre des fichiers**. Le pointeur de la souris se transforme en trombone.
2. Cliquez sur la page du document où vous souhaitez joindre un fichier. La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche.
3. Sélectionnez le fichier à joindre et cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier est joint à votre document PDF et y est incorporé lors de l'enregistrement.

CONSEIL : Vous pouvez faire glisser le « trombone » sur la page et utiliser des raccourcis clavier pour le couper/coller sur une autre page.

Pour modifier l'aspect ou les propriétés d'une annotation en pièce jointe :

1. Cliquez du bouton droit sur l'icône de pièce jointe et sélectionnez **Propriétés**. La boîte de dialogue **Propriétés** de la pièce jointe s'affiche.
2. Dans les onglets **Général** et **Aspect**, modifiez les propriétés voulues.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Pour ouvrir un fichier en pièce jointe :

Double-cliquez sur l'icône de fichier en pièce-jointe (trombone).

Pour enregistrer un fichier en pièce jointe :

1. Cliquez du bouton droit sur l'icône de pièce jointe et sélectionnez **Enregistrer le fichier incorporé sur le disque**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.
2. Dans le menu, sélectionnez **Enregistrer le fichier incorporé sur le disque**.
3. Choisissez un emplacement cible et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour plus d'informations, voir [Volet Pièces jointes](#) et [Joindre un fichier](#).

Comparaison de fichiers PDF

Il est difficile de reconstituer l'ensemble des modifications apportées à un document lorsque ces changements n'ont pas été suivis au cours du processus d'édition. La comparaison du document avec sa version d'origine est le moyen le plus simple d'identifier précisément tous les changements apportés. Pour comparer les deux versions d'un même document, convertissez-le au format PDF dans Nitro Pro 9 et utilisez l'outil **Comparer** pour identifier les différences de texte, d'images, voir des annotations.

Comparaison contextuelle

La comparaison contextuelle parcourt les objets de chaque page et vérifie leur présence sur le deuxième document. En cas de présence dans les deux documents, ces objets sont comparés à leur voisin. Le texte, les images et les annotations sont inclus dans ce processus de comparaison.

Pour comparer du contenu :

1. [Ouvrez](#) les deux documents à comparer.
2. Dans l'onglet **Révision**, puis dans le groupe **Avancés**, cliquez sur **Comparer**. La boîte de dialogue **Comparer les documents** s'affiche.
3. Sélectionnez l'option **Afficher les modifications en contexte avec annotations**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Utilisez les menus **Document d'origine** et **Document modifié** pour charger les documents correspondants.
5. Cliquez sur **Préférences** pour modifier les paramètres de l'outil Comparer. Les paramètres par défaut couvrent la plupart des scénarios.
6. Sous les aperçus de documents, sélectionnez les pages à comparer :
 - **Toutes** : compare l'ensemble du document.
 - **Page actuelle** : compare uniquement la page figurant dans l'aperçu.
 - **Pages** : spécifiez la page ou l'étendue de pages voulues (en les séparant par un tiret). Par exemple, pour convertir les pages 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez 3-5.
7. Cliquez sur **Comparer** pour lancer le processus de comparaison.

Interprétation des résultats :

Lorsque deux documents sont comparés, un nouvel onglet s'ouvre dans le volet Document de Nitro Pro 9 afin d'illustrer les différences visuelles détectées dans les fichiers. Après la comparaison du contenu, le fichier de résultat met en évidence toutes les différences avec un code couleur qui peut être configuré dans la section [Préférences](#) de Nitro Pro 9.

Afficher uniquement les différences

Une comparaison visuelle capture une image de chaque document et identifie les différences au niveau des pixels. Le résultat s'affiche ensuite sous forme d'image synthétisant les différences entre les deux documents.

Pour effectuer une comparaison visuelle :

1. [Ouvrez](#) les deux documents à comparer.
2. Dans l'onglet **Révision**, puis dans le groupe **Avancés**, cliquez sur **Comparer**. La boîte de dialogue **Comparer les documents** s'affiche.

3. Sélectionnez l'option **Afficher uniquement les différences**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Utilisez les menus **Document d'origine** et **Document modifié** pour charger les documents correspondants.
5. Cliquez sur **Préférences** pour modifier les paramètres de l'outil Comparer. Les paramètres par défaut couvrent la plupart des scénarios.
6. Sous les aperçus de documents, sélectionnez les pages à comparer :
 - **Toutes** : compare l'ensemble du document.
 - **Page actuelle** : compare uniquement la page figurant dans l'aperçu.
 - **Pages** : spécifiez la page ou l'étendue de pages voulues (en les séparant par un tiret). Par exemple, pour convertir les pages 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez 3-5.
7. Cliquez sur **Comparer** pour lancer le processus de comparaison.

Interprétation des résultats :

Lorsque deux documents sont comparés, un nouvel onglet s'ouvre dans le volet Document de Nitro Pro 9 afin d'illustrer les différences détectées dans les fichiers. Une comparaison visuelle donne un fichier d'image contenant les pixels delta qui ne figurent que dans l'un des fichiers.

Conversion des fichiers PDF

Nitro Pro 9 permet de modifier le contenu de vos documents PDF en extrayant du texte et des images, ou en prenant un instantané du document PDF. Nitro Pro 9 inclut également des outils pour exporter les fichiers PDF de façon à en ré-utiliser le contenu dans des applications telles que Microsoft Word, WordPerfect, Open Office et bien plus encore.

Vous pouvez également ré-enregistrer les fichiers au format DOC, RTF, TXT et, lors de l'extraction des images, au format BMP, JPG, PNG ou TIF. Ces outils incluent :

- [Outil Sélectionner](#) : permet de copier du texte et des images à partir de pages pour les ré-utiliser dans d'autres applications.
- [PDF to Word](#) : convertit les fichiers au format .DOC afin de pouvoir les utiliser dans Microsoft Word.
- [PDF to Excel](#) : convertit les fichiers au format .XML afin de pouvoir les utiliser dans Microsoft Excel.
- [PDF to Image](#) : convertit des documents entiers ou des pages spécifiques en fichiers graphiques.
- [PDF to Rich Text](#) : convertit les fichiers au format .RTF afin de pouvoir les utiliser dans WordPerfect, OpenOffice, Google Docs et autres programmes de traitement de texte.
- [Extraire tout le texte et les images](#) : extrait chaque image dans un fichier distinct et extrait tout le texte dans un fichier texte seul.

CONSEIL : Pour configurer les paramètres par défaut d'exportation et de copie, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Préférences** et consultez les sections **Général** et **Conversion**. Pour plus d'informations, voir [Préférences](#).

Conversion d'un fichier PDF en document Microsoft Word

La fonctionnalité d'exportation de Nitro Pro 9 permet de convertir les fichiers PDF en documents Microsoft Word (fichiers .DOCX), ce qui permet d'exploiter de façon simple et fiable le contenu de vos fichiers dans Microsoft Word. Vous pouvez convertir une étendue de pages, des fichiers entiers, voire des ensembles de fichiers en une seule opération.

REMARQUE : La reconnaissance optique de caractères s'exécute automatiquement sur les fichiers PDF de type Image ou numérisés afin d'identifier et convertir le texte contenu dans ces documents.

Pour convertir un fichier PDF en document Microsoft Word :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Convertir**, cliquez sur **Vers Word**.
2. Dans la fenêtre Conversion PDF vers Word, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la section Fichiers à convertir, cliquez sur **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez le ou les fichiers à ajouter.
 - Sélectionnez un fichier PDF dans la liste et cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre des documents, ou cliquez sur **Supprimer** pour retirer un document de la liste.
 - Cliquez sur la case à cocher près de **Inclure tous les documents PDF ouverts** pour exporter rapidement tous les fichiers PDF vers des documents Word.
 - Pour convertir des pages spécifiques d'un document, sélectionnez ce document, puis cliquez sur **Choisir pages**. Dans la zone **Pages**, spécifiez la page ou l'étendue de pages voulues (en les séparant par des tirets). Par exemple, pour convertir les pages 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez 3-5.
 - Dans la section **Sortie**, choisissez l'une des options de Dossier pour spécifier l'emplacement de stockage du fichier exporté.
 - Activez la case à cocher **Ouvrir les fichiers après la conversion** pour ouvrir automatiquement les documents exportés avec le programme par défaut.
 - Cliquez sur **Convertir** pour terminer le processus de conversion.

CONSEIL : Vous pouvez utiliser les flèches de navigation situées en bas de la fenêtre pour afficher l'aperçu des pages afin de faciliter la sélection.

Conversion d'un fichier PDF en document Microsoft Excel

Nitro Pro 9 permet de convertir les fichiers PDF en feuille de calcul Microsoft Excel 2003 au format XML (.xml) ou classeur Excel 2007 (.xlsx).

Vous pouvez exporter une étendue de pages, des fichiers entiers, voire des ensembles de fichiers en une seule opération. Pour que Nitro Pro puisse convertir vos documents PDF, ils doivent contenir des données sous la forme de tableaux, sinon la conversion échouera.

REMARQUE : La reconnaissance optique de caractères s'exécute automatiquement sur les fichiers PDF de type Image ou numérisés afin d'identifier et convertir le texte contenu dans ces documents.

Pour convertir un fichier PDF en document Microsoft Excel :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe Convertir, cliquez sur **Vers Excel**.
2. Dans la fenêtre Conversion PDF vers Excel, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez les fichiers PDF supplémentaires à inclure.
 - Sélectionnez un fichier PDF dans la liste et cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre des documents, ou cliquez sur **Supprimer** pour retirer un document de la liste.
 - Cochez la case **Inclure tous les PDF ouverts** pour exporter rapidement tous les PDF ouverts vers Excel.
 - Pour convertir des pages spécifiques d'un document, sélectionnez ce document, puis cliquez sur **Choisir pages**. Dans la zone **Pages**, spécifiez la page ou l'étendue de pages voulues (en les séparant par des tirets). Par exemple, pour convertir les pages 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez 3-5.
 - Dans la section **Paramètres de conversion**, spécifiez si les tableaux convertis doivent s'afficher dans des feuilles distantes.
 - Utilisez la section **Sortie** pour spécifier :
 - l'emplacement d'enregistrement du fichier Excel.
 - Si le fichier Excel peut être converti automatiquement après la conversion.
 - Cliquez sur **Options** pour spécifier le type de fichier converti.
3. Cliquez sur **Convertir** pour terminer le processus de conversion.

CONSEIL : Vous pouvez utiliser les flèches de navigation situées en bas de la fenêtre pour afficher l'aperçu des pages afin de faciliter la sélection.

Conversion de fichiers PDF en images

La fonctionnalité d'exportation de Nitro Pro 9 permet de convertir des fichiers PDF dans leur intégralité ou une sélection de pages en image. Vous pouvez sélectionner le type de format d'image et en réduire la qualité si nécessaire.

Procédure de conversion des fichiers PDF en images :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Convertir**, cliquez sur **En image**.
2. Dans la fenêtre **Conversion de fichiers PDF en images**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la section Fichiers à convertir, cliquez sur **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez le ou les fichiers à ajouter.
 - Sélectionnez un fichier PDF dans la liste et cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre des documents, ou cliquez sur **Supprimer** pour retirer un document de la liste.
 - Cliquez sur la case à cocher près de **Inclure tous les PDF ouverts** pour exporter rapidement tous les fichiers PDF en tant qu'images.
 - Pour convertir des pages spécifiques d'un document, sélectionnez ce document, puis cliquez sur **Choisir pages**. Dans la zone **Pages**, spécifiez la page ou l'étendue de pages voulues (en les séparant par des tirets). Par exemple, pour convertir les pages 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez 3-5.
 - Dans la section **Paramètres de conversion**, sélectionnez un **Format d'image**, à savoir PNG, JPEG, TIFF ou TIFF multi-pages.
 - Dans la section **Paramètres de conversion**, sélectionnez **Réduire l'échantillonnage** et choisissez une valeur en points par pouce. Vous pouvez également sélectionner **Maintenir PPP d'origine** pour appliquer la résolution telle quelle.
 - Dans la section **Sortie**, choisissez l'une des options de **Dossier** pour spécifier l'emplacement de stockage du fichier exporté.
 - Cochez la case **Ouvrir les fichiers après la conversion** pour accéder automatiquement aux documents exportés dans le programme par défaut.
3. Cliquez sur **Convertir** pour terminer le processus de conversion.

Convertir PDF vers RTF

La fonctionnalité d'exportation de Nitro Pro 9 permet de convertir les fichiers PDF en documents RTF (texte enrichi), ce qui permet d'exploiter de façon simple et fiable le contenu de vos fichiers dans WordPerfect, Open Office ou tout autre traitement de texte. Vous pouvez exporter une étendue de pages, des fichiers entiers, voire des ensembles de fichiers en une seule opération.

Pour convertir un fichier PDF au format RTF :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Convertir**, cliquez sur **Autres formats**, puis **RTF**.
2. Dans la fenêtre **Vers RTF**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la section **Fichiers à convertir**, cliquez sur **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez le ou les fichiers à ajouter.
 - Sélectionnez un fichier PDF dans la liste et cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre des documents, ou cliquez sur **Supprimer** pour retirer un document de la liste.
 - Cliquez sur la case à cocher près de **Inclure tous les documents PDF ouverts** pour exporter rapidement tous les fichiers PDF vers des documents RTF.
 - Pour convertir des pages spécifiques d'un document, sélectionnez ce document, puis cliquez sur **Choisir pages**. Dans la zone Pages, spécifiez la page ou l'étendue de pages voulues (en les séparant par un tiret). Par exemple, pour convertir les pages 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez 3-5.
 - Dans la section **Paramètres de conversion**, choisissez une option dans la liste Mise en page, ou cliquez sur **Options...** pour définir des options supplémentaires. Consultez la section Paramètres d'exportation PDF vers Word/RTF pour plus de détails sur la mise en page et les options disponibles.
 - Dans la section **Sortie**, choisissez l'une des options de **Dossier** pour spécifier l'emplacement de stockage du fichier exporté.
 - Activez la case à cocher **Ouvrir les fichiers après la conversion** pour ouvrir automatiquement les documents exportés avec le programme par défaut.
3. Cliquez sur **Convertir** pour terminer le processus de conversion.

Conversion PDF vers texte seul

Nitro Pro 9 permet d'extraire l'ensemble du texte d'un document PDF vers un fichier texte. Ce fichier peut être enregistré dans un dossier ou une autre destination sans avoir à modifier le document PDF d'origine.

REMARQUE : La reconnaissance optique de caractères s'exécute automatiquement sur les fichiers PDF de type Image ou numérisés afin d'identifier et convertir le texte contenu dans ces documents.

Pour convertir un fichier PDF au format texte :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Convertir**, cliquez sur **Autres formats**, puis **Vers texte seul**. La boîte de dialogue **Convertir PDF vers texte seul** s'affiche.
2. Si un PDF est déjà ouvert, Nitro Pro 9 le convertit automatiquement. Sinon, cliquez sur le bouton **Ajouter fichiers**, sélectionnez un fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Pour modifier les paramètres, dans la section **Sortie**, cliquez sur **Paramètres**, puis modifiez ce qui suit, si nécessaire :
 - **Conserver la structure des paragraphes** : conserve la mise en forme des paragraphes, ce qui facilite la lecture et la réutilisation du texte.
 - **Largeur de ligne de...** : sélectionnez une largeur de ligne uniforme en fonction du nombre de caractères.
 - **En-têtes et pieds de page** : cliquez sur ce bouton pour conserver ou supprimer les en-têtes et les pieds de page du document.
4. Pour spécifier la destination de la sortie de texte, dans la section **Sortie**, sélectionnez l'un des éléments suivants dans le menu **Enregistrer les fichiers sous** :
 - **Dossier spécifique** : vous pouvez sélectionner l'emplacement cible du fichier texte avant la création de ce dernier.
 - **Dossier du fichier d'origine** : le nouveau fichier texte est enregistré au même emplacement que le fichier PDF source sélectionné à l'étape 2.
 - **Demander pendant le processus** : vous devrez choisir un emplacement d'enregistrement après la création du fichier texte.
5. Pour ouvrir le nouveau fichier texte lors de sa création, cochez la case **Ouvrir les fichiers après la conversion**.
6. Cliquez sur **Convertir** pour convertir le fichier PDF. Aucune modification n'est apportée au fichier PDF d'origine.

Paramètres d'exportation des fichiers PDF vers Word/RTF

Différents paramètres permettent de contrôler le rendu de Nitro Pro 9 lors de l'exportation de fichiers PDF vers des documents Microsoft Word (.DOC) et à texte enrichi (.RTF). Ces paramètres sont accessibles en cliquant sur le bouton **Options...** de la fenêtre d'exportation ou dans la fenêtre Préférences de Nitro Pro.

Remarque : Il est impossible de convertir les fichiers PDF en un fichier Word qui préserve de façon exacte la mise en page et les formats de paragraphe/caractères. Nitro Pro 9 permet d'obtenir un résultat d'excellente qualité dans un fichier Word modifiable et aussi fidèle que possible à l'original.

Disposition des pages

Les modes de disposition des pages permettent d'établir un compromis entre le caractère modifiable du fichier produit et sa précision visuelle par rapport au fichier PDF d'origine.

- **Très modifiable (avec mise en page)** : Cette option produit un fichier qui n'offre que quelques possibilités de modification, tout en préservant l'aspect et le ressenti du fichier PDF source. La mise en page du texte, des images et des paragraphes est préservée, et le fichier cible a recours à des colonnes pour une reproduction visuelle aussi précise que possible.
- **Modifiable (1 colonne)** : Cette option produit un fichier qui est idéal pour apporter des modifications structurelles ou de mise en forme majeure au document. La mise en page du texte, des images et des paragraphes est reprise, mais aucune colonne n'est utilisée pour mettre en forme le contenu.
- **Mise en page précise** : Cette option produit un fichier qui reproduit avec précision l'aspect du fichier PDF, au moyen de zones de texte pour un placement plus précis. Cette option est à retenir lorsque la qualité visuelle du fichier est capitale, et que seules des modifications mineures sont requises....
- **Appliquer l'espacement de caractères personnalisé pour conserver la mise en page d'origine** : Si cette option est définie, Nitro Pro ajuste l'espace entre les différents caractères de façon à reproduire fidèlement l'aspect du texte PDF.
- **Rotation automatique des pages selon l'orientation du texte** : Cette option permet de faire pivoter les pages du document exporté en fonction de l'orientation de la majorité du texte du fichier PDF.

Images

Les options du groupe Images permettent de définir le traitement des images pendant le processus de conversion.

- **Ancrage automatique** : Détermine de façon automatique la meilleure méthode d'ancrage des images, selon le type de contenu du PDF.
- **Ancrage au paragraphe** : Les images sont ancrées au paragraphe le plus proche, ce qui facilite la modification du contenu dans la mesure où l'image se déplace avec le paragraphe pendant la modification du contenu environnant. Nous recommandons d'associer cette option à l'option « Très modifiable (avec mise en page) ».
- **Ancrage à la page** : Une image est ancrée à un emplacement fixe dans la page exportée, de façon à faire concorder de façon exacte l'emplacement de l'image dans la page du PDF. Nous recommandons d'associer cette option à l'option « Mise en page précise ».

- **Convertir les images en ligne uniquement** : Seules les images placées sur la même ligne de base que la ligne de texte à convertir. Les autres images ne seront pas converties.

Tableaux

Nitro Pro 9 permet de déterminer si du contenu tabulaire doit être converti en tableaux dans nos fichiers de sortie.

- **Détecter les tableaux** : Si cette option est définie, Nitro Pro 9 détecte automatiquement le contenu qui est placé dans des tableaux dans le document PDF et tente de le convertir en tableaux dans le fichier exporté.

En-têtes et pieds de page

Ces options permettent de spécifier la façon dont le programme traite le contenu qui semble servir d'en-tête ou de pied de page.

- **Identifier et conserver les en-têtes et pieds de page** : Détecte de façon automatique les en-têtes et les pieds de page et les reproduit dans le fichier exporté.
- **Détecter et supprimer les en-têtes et les pieds de page** : Tout contenu qui semble provenir d'en-têtes ou de pieds de page sera exclu du fichier exporté.
- **Ne pas identifier les en-têtes et pieds de page** : Les en-têtes et les pieds de page sont convertis en tant que contenu normal et sont placés dans le corps du contenu des documents exportés, près du haut ou du bas de la page.

Récupération de texte avancée

Les options de récupération avancée de texte peuvent vous aider à convertir les fichiers PDF qui contiennent du code non standard, ce qui produit du texte corrompu dans le document Word ou RTF.

- **Tout le texte** : Lorsque cette option est définie, Nitro Pro 9 applique une technique optique avancée de restauration de l'ensemble du texte dans le document et tout le texte reprend le même style de police dans le document ainsi produit.
- **Texte à problème uniquement** : Si défini, applique une procédure optique évoluée de restauration du texte uniquement au texte à problèmes du document et conserve l'aspect de la police d'origine dans la mesure du possible.
- **Ne pas corriger le texte à problème** : Si cette option est définie, le texte à problème n'est pas corrigé.
- **Langage de récupération de texte** : Permet de spécifier la langue utilisée par l'outil optique de restauration du texte lors de la tentative d'interprétation des mots trouvés dans le fichier PDF.
- **Effectuer reconnaissance optique sur toutes les images avant conversion** : Les documents numérisés sont soumis à la reconnaissance optique avant leur conversion.

Remarque : La récupération de texte avancée dépend du module MODI (Microsoft Office Document Imaging) à installer. MODI est inclus avec Microsoft Office 2003 et 2007. Office 2010 n'inclut pas MODI, mais Microsoft dispose d'une méthode d'accès décrite [ici](#).

Sélection et copie de texte et d'images

Nitro Pro 9 permet de sélectionner et de copier du texte et des images dans vos documents PDF, ainsi que dans d'autres applications.

Pour copier toute une page de texte dans un document PDF :

1. Dans l'onglet **Accueil, Modifier, Révision, Formulaires** ou **Sécurité**, dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Sélectionner** et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur **Ctrl+A**.
 - Cliquez du bouton droit et choisissez **Sélectionner tout**.
2. Une fois le texte sélectionné, exécutez l'une des actions suivantes :
 - Appuyez sur **Ctrl+C**.
 - Cliquez du bouton droit et sélectionnez **Copier**.
3. Le texte est copié dans le Presse-papiers et est prêt à être collé.

Pour sélectionner du texte dans un document PDF :

1. Dans l'onglet **Accueil, Modifier, Revoir, Formulaires** ou **Sécurité**, dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Sélectionner**. Le curseur de la souris se transforme en I.
2. Vous pouvez utiliser l'outil Sélectionner de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez sur du texte et faites glisser le curseur pour sélectionner des lettres, des mots ou des paragraphes.
 - En dehors du texte, faites glisser le curseur pour créer un cadre de sélection autour du texte à sélectionner. Le cadre de sélection permet de sélectionner des colonnes verticales de texte.
 - Cliquez du bouton droit sur la page et cliquez sur **Sélectionner tout** pour sélectionner l'ensemble du texte du document.
3. Cliquez du bouton droit sur votre sélection et cliquez sur **Copier le texte**, ou appuyez sur **Ctrl+C** sur votre clavier.
4. Vous pouvez ensuite copier le texte dans Nitro Pro 9 ou toute autre application.

REMARQUE : Lorsque vous copiez du texte dans une application prise en charge, par exemple Microsoft Word, le texte conserve ses caractéristiques de formatage. Pour modifier ce comportement par défaut, dans le menu **Fichier**, choisissez **Préférences**, cliquez sur **Général**, puis dans la section **Général**, sélectionnez **Copier texte sans formatage**. Cliquez sur **OK** pour enregistrer ce paramètre.

Pour sélectionner et copier des images dans un document :

1. Dans l'onglet **Accueil, Modifier, Révision, Formulaires** ou **Sécurité**, dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Sélectionner** et choisissez **Sélectionner texte/graphique**.
2. Survolez une image avec la souris. Vous pouvez constater que le curseur prend une forme en croix. Cliquez une fois sur l'image pour la sélectionner.
3. Cliquez du bouton droit sur l'image sélectionnée et cliquez sur **Copier l'image**, ou appuyez sur **Ctrl+C** sur votre clavier.
4. Une boîte de dialogue confirme la copie de l'image dans le Presse-papiers. Vous pouvez ensuite copier l'image dans Nitro Pro 9 ou toute autre application.

Pour plus d'informations, consultez [Extraire une image](#) et [Extraire toutes les images](#).

Instantanés

Nitro Pro 9 permet de capturer une section de page de document PDF (texte ou image) et de coller cette sélection en tant qu'image dans une autre application, telle que Microsoft Word, PowerPoint, Paint ou Adobe Photoshop. Vous pouvez également copier une section d'une page et en faire un nouveau document PDF.

Pour copier un instantané de contenu de page :

1. Dans l'onglet **Accueil**, **Modifier**, **Révision**, **Formulaires** ou **Sécurité**, dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Sélectionner** et choisissez **Instantané**. Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix.
2. Faites glisser un rectangle autour de la section de page à copier. Une boîte de dialogue indique que la zone sélectionnée a bien été copiée dans votre Presse-papiers.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Vous pouvez désormais coller l'image dans Nitro Pro 9 ou toute autre application, ou créer un PDF à partir de l'instantané au moyen de l'outil **PDF depuis Presse-Papiers**.

Pour plus d'informations, voir [Création d'un PDF à partir du Presse-papiers ou de captures d'écran](#).

Extraction de l'ensemble des images

Nitro Pro 9 permet d'extraire l'ensemble des images contenues dans vos documents PDF dans des fichiers d'image spécifiques, qui peuvent ensuite être utilisés à nouveau dans d'autres programmes. Vous pouvez ainsi extraire des images à partir d'une étendue de pages, de fichiers entiers, voire d'ensembles de fichiers.

Pour extraire les images des fichiers PDF :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans la section **Créer/Convertir**, cliquez sur **Extraire les images**. La boîte de dialogue **Extraire les images** s'affiche.
2. Dans la fenêtre **Extraire les images**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la section **Fichiers servant à extraire les images depuis**, cliquez sur **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez le ou les fichiers PDF à ajouter.
 - Pour ré-organiser les documents, sélectionnez un fichier PDF dans la liste, puis cliquez sur **Monter** ou **Descendre**. Pour supprimer un fichier de la liste, cliquez sur **Supprimer**.
 - **Inclure tous les documents PDF ouverts** : ajoute les fichiers PDF ouverts dans Nitro Pro 9 à la liste et inclut toutes les pages.
 - Pour extraire les images de pages spécifiques d'un document, sélectionnez ce document, puis cliquez sur **Choisir pages**. Dans le champ **Pages**, spécifiez les séries en les séparant par une virgule. Vous pouvez également spécifier une plage de pages en les séparant par un tiret. Par exemple, pour extraire des images des pages 1, 3, 4 et 5 d'un document de 8 pages, tapez **1, 3-5**. Vous pouvez utiliser les flèches de navigation situées en bas de la boîte de dialogue pour afficher l'aperçu des pages afin de faciliter la sélection.
 - Pour modifier les préférences par défaut de formats de fichiers, cliquez sur **Options**. Spécifiez un format de fichier pour les images monochromes et couleur. Si vous sélectionnez **Optimal**, Nitro Pro 9 sélectionne de façon intelligente le type d'image en fonction des informations du PDF.
 - Dans la section **Sortie**, sélectionnez le **Dossier** devant recevoir les fichiers extraits.
 - **Ouvrir le dossier après la création** : ouvre automatiquement le dossier de destination après l'extraction des images.
3. Cliquez sur **Extraire** pour terminer le processus d'extraction.

[Extraction d'une image](#)

Manipulation de formulaires

Nitro Pro 9 permet non seulement de remplir et envoyer des formulaires PDF, mais encore d'enregistrer une copie de ce formulaire en incluant les informations contenues dans ses champs. Les formulaires interactifs sont conçus pour réunir les données que vous tapez dans des champs. Vous pouvez également exécuter d'autres tâches, telles que le calcul de valeurs de champs ou envoyer des données sur Internet. Les formulaires statiques, quant à eux, sont des formulaires papier ou des formulaires sans interactions qui sont créés dans Word ou d'autres champs de formulaire.

CONSEIL : Pour remplir les champs d'un formulaire interactif, utilisez l'outil main pour sélectionner l'un des champs de saisie. Pour remplir les champs d'un formulaire statique, utilisez l'outil Texte.

Pour plus d'informations, voir :

- [Ajout ou modification de texte](#)
- [Remplissage et enregistrement des formulaires](#)
- [Signature avec QuickSign](#)

Saisie et enregistrement des formulaires

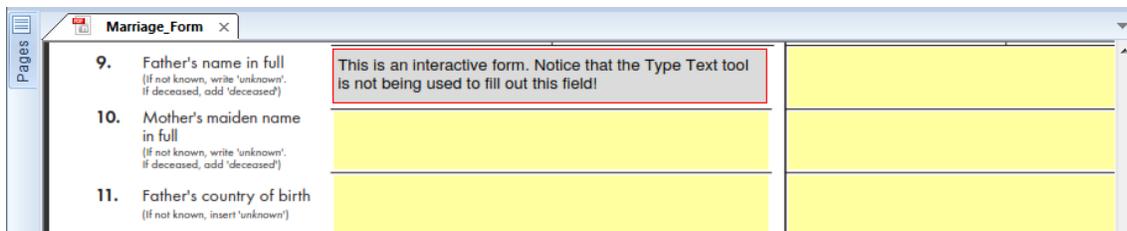
Nitro Pro 9 permet de remplir des formulaires PDF interactifs, conçus spécialement pour entrer des données dans des champs. Pour remplir les champs d'un formulaire interactif, utilisez l'outil main pour sélectionner l'un des champs de saisie.

Les formulaires statiques ne contiennent pas de champs interactifs. Ceci est dû au fait qu'il s'agit généralement de copies numérisées d'un formulaire papier ou de formulaires créés avec Word ou une autre application. Pour remplir les champs d'un formulaire statique, utilisez l'outil Texte.

Pour remplir un formulaire numérique avec des champs interactifs :

1. Ouvrez le formulaire PDF dans Nitro Pro 9.
2. Quel que soit l'outil sélectionné, cliquez une fois sur un champ de formulaire pour taper du texte et pour effectuer des sélections avec les différents types d'éléments de formulaire, tels que les cases à cocher, les boutons radio, les listes déroulantes, etc.
3. Utilisez la souris pour cliquer et sélectionner le champ suivant, ou la touche de **tabulation** du clavier pour placer automatiquement le curseur sur le champ suivant.

REMARQUE : Pour remplir les champs d'un formulaire interactif, utilisez l'outil main pour sélectionner l'un des champs de saisie.
Pour remplir les champs d'un formulaire statique, utilisez l'outil Texte.



CONSEIL : Lorsque des champs de formulaire sont détectés dans un document PDF, Nitro Pro 9 sur-signe ces champs et affiche un message dans la barre Informations, au-dessus des onglets de document.

CONSEIL : Si un formulaire doit être signé, vous pouvez utiliser l'outil QuickSign pour inclure une image de votre signature sur le formulaire. Pour plus d'informations, consultez la section [Signature avec QuickSign](#).

Pour enregistrer un formulaire :

Après avoir rempli un formulaire, effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, survolez **Enregistrer sous** avec la souris et sélectionnez **PDF aplati**.
- Pour enregistrer un formulaire sous un autre nom ou à un emplacement différent, dans le menu

Fichier, cliquez sur **Enregistrer sous**. Vous pouvez ensuite renommer le PDF et l'enregistrer à un autre endroit.

Pour réinitialiser un formulaire :

Pour supprimer l'ensemble du contenu d'un formulaire, dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Données de formulaire**, appuyez sur **Réinitialiser**. Tous les éléments de formulaire, tels que les champs et les boutons, reprennent leur état par défaut.

Signature avec QuickSign

L'avantage des formulaires PDF est qu'ils peuvent être reçus, remplis et envoyés sans avoir à manipuler des papiers physiques, ni à recourir aux services postaux. Grâce à la fonctionnalité QuickSign, vous pouvez valider un formulaire en apposant une copie numérique de votre signature.

CONSEIL : L'outil QuickSign crée automatiquement un document transparent à partir de la signature numérisée en enlevant l'arrière-plan blanc. Tout texte situé sous la signature devient ainsi plus visible, ce qui rend le document encore plus réaliste.

Pour créer une signature QuickSign :

Utilisation d'une webcam

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Outils**, cliquez sur la flèche sous **QuickSign**. Sélectionnez **Créer une signature**. La boîte de dialogue **Créer une signature** s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **Webcam**. Cette option n'est visible que si votre ordinateur est équipé d'une webcam.
3. Afin d'éviter toute utilisation abusive de votre signature, cliquez sur **Protection par mot de passe**. Entrez un mot de passe de votre choix et cliquez sur **OK** pour valider.
4. Placez la signature que vous avez préparée devant la webcam. Veillez à fournir un bon éclairage de façon à obtenir un résultat de qualité.
5. Cliquez sur **Capturer** pour prendre une photo, puis cliquez sur **OK** pour créer votre tampon QuickSign.
6. Cliquez sur la page pour placer votre signature. Faites glisser les poignées rouges pour la redimensionner, puis double-cliquez pour terminer la signature.

Utilisation du clavier :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Outils**, cliquez sur la flèche sous **QuickSign**. Sélectionnez **Créer une signature**. La boîte de dialogue **Propriétés de la signature** s'affiche.
2. Cliquez sur **Manuscrite**, puis tapez votre nom dans le champ **Nom**.
3. Afin d'éviter toute utilisation abusive de votre signature, cliquez sur **Protection par mot de passe**. Entrez un mot de passe de votre choix et cliquez sur **OK** pour valider.
4. Cliquez sur **OK** pour créer votre signature QuickSign.
5. Cliquez sur la page pour placer votre signature. Faites glisser les poignées rouges pour la redimensionner, puis double-cliquez pour terminer la signature.

Utilisation d'une photo ou d'une image numérisée :

1. Avec un crayon noir ou bleu foncé, signez sur une feuille blanche sans lignes ni quadrillage.
2. Vous devez obtenir une signature noire unie, sans ratures ou points trop clairs.
3. Avec un scanner A4, une imprimante multifonction ou un appareil photo numérique, transférez l'image de votre signature sur votre ordinateur.
4. Utilisez une application de retouche d'image pour recadrer votre signature.
5. Enregistrez cette image au format JPEG, PNG, PDF, BMP, TIFF ou GIF.
6. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Outils**, cliquez sur la flèche sous **QuickSign**. Sélectionnez **Créer une signature**. La boîte de dialogue **Propriétés de la signature** s'affiche.

7. Cliquez sur **Depuis un fichier**, sélectionnez le fichier d'image contenant la signature numérisée, et cliquez sur **Ouvrir**.
8. Afin d'éviter toute utilisation abusive de votre signature, cliquez sur **Protection par mot de passe**. Entrez un mot de passe de votre choix et cliquez sur **OK** pour valider.
9. Cliquez sur **OK** pour créer votre signature QuickSign.
10. Cliquez sur la page pour placer votre signature. Faites glisser les poignées rouges pour la redimensionner, puis double-cliquez pour terminer la signature.

REMARQUE : QuickSign est compatible avec les modules de signature Topaz. Si vous avez un périphérique Topaz connecté à votre ordinateur, vous pouvez utiliser le stylet pour signer directement avec QuickSign.

Utilisation d'un module de signature Topaz :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Outils**, cliquez sur la flèche sous **QuickSign**. Sélectionnez **Créer une signature**. La boîte de dialogue **Créer une signature** s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **Topaz**. Cette option n'est visible que si votre ordinateur est équipé de ce type de module.
3. Utilisez le stylet Topaz pour signer dans QuickSign. Cliquez sur **Redémarrer** pour signer à nouveau.
4. Afin d'éviter toute utilisation abusive de votre signature, cliquez sur **Protection par mot de passe**. Entrez un mot de passe de votre choix et cliquez sur **OK** pour valider.
5. Cliquez sur **OK** pour créer votre signature QuickSign.
6. Cliquez sur la page pour placer votre signature. Faites glisser les poignées rouges pour la redimensionner, puis double-cliquez pour terminer la signature.

Pour gérer vos signatures :

1. Dans l'onglet **Accueil**, dans le panneau **Outils**, cliquez sur la flèche sous **QuickSign**. Dans le menu, sélectionnez **Gérer les signatures**. La boîte de dialogue **Gérer les signatures** s'affiche.
2. La section **Signature** de gauche affiche la liste de vos signatures. Sélectionnez une signature pour en afficher un aperçu.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour créer une signature, cliquez sur **Créer**.
 - Pour modifier le nom, le mot de passe ou l'image d'une signature sélectionnée, cliquez sur **Modifier**.
 - Pour supprimer le tampon de signature dans la liste et la galerie **Signature**, cliquez sur **Supprimer**.
4. Après avoir mis à niveau vos signatures, cliquez sur **Fermer**.

REMARQUE : Les modifications apportées aux tampons de signature existants ne sont pas répercutées sur les signatures existantes dans le fichier PDF.

Formulaires

Les formulaires constituent l'une des applications les plus répandues des documents PDF. L'exploitation d'outils de formulaire et de code JavaScript permet de créer des documents dynamiques, interactifs, et évite d'avoir à rédiger du code HTML complexe lors de l'hébergement de formulaires sur un site Web. Nitro Pro inclut différents outils qui permettent de créer des formulaires PDF. Chacun de ces outils dispose de différents paramètres qui permettent de contrôler le comportement et l'aspect du formulaire.

Lorsqu'un formulaire PDF est ouvert dans Nitro Pro, la barre Informations (au-dessus du volet de document) s'affiche pour indiquer que le fichier contient des champs de formulaire.

Préférences des formulaires

Les préférences des formulaires offrent davantage de contrôle sur la manipulation des formulaires PDF. Les préférences incluent :

- **Calculer automatiquement les valeurs de champ** : Un formulaire PDF recouvre de nombreux calculs complexes et interdépendants qui peuvent affecter les performances du lecteur de PDF. Si vous utilisez ce type de formulaire de façon régulière, ou savez que vous allez remplir ce type de formulaire, il est conseillé de désactiver cette option facultative.
- **Surligner les champs de formulaire** : Un formulaire PDF peut se révéler difficile à remplir dans la mesure où les zones à renseigner ne sont pas toujours clairement indiquées. Lorsque cette option est activée, tous les champs de formulaire s'affichent avec la couleur d'arrière-plan spécifiée ici, à chaque fois qu'un formulaire est ouvert dans Nitro Pro. Vous pouvez également spécifier une autre couleur de présentation des champs à remplir absolument.
- **Double-clic sur champ de formulaire ouvre** : Pendant la conception de formulaires, vous disposez de deux solutions pour accéder aux propriétés clés et aux paramètres d'aspect : via le ruban contextuel Propriétés (en haut de l'écran), ou via la boîte de dialogue Propriétés (qui s'ouvre de façon autonome). Cette préférence permet de choisir la méthode à utiliser lorsque vous double-cliquez sur un champ de formulaire pour le modifier.

Pour modifier les préférences d'un formulaire :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, puis cliquez sur **Préférences**.
2. Cliquez sur **Formulaires** et mettez à jour vos préférences.
3. Cliquez sur **OK**.

Conception de formulaires

Les outils de création de formulaire sont regroupés dans l'onglet **Formulaires** de Nitro Pro. Plusieurs types de champ sont disponibles. Pour chaque type de champ, vous pouvez définir différentes options au moyen de la boîte de dialogue Propriétés ou de l'un des onglets du ruban.

Nitro Pro inclut un outil unique qui permet de conserver les paramètres d'aspect de votre champ de formulaire. Par exemple, si vous utilisez de façon régulière différents styles de boutons de commande (couleurs, styles, bordures, etc.), vous pouvez les placer dans la galerie Aspect et les utiliser ainsi par la suite dans d'autres formulaires. (Voir ré-utilisation des paramètres d'aspect de champ de formulaire pour plus de détails.)

CONSEIL : Lorsque vous modifiez des champs de formulaire, l'outil Modifier tous les champs permet de sélectionner et de modifier tout type de champ.

Pour ajouter un champ de formulaire :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur le type de champ à ajouter.
3. Sur la page, tracez un rectangle pour définir la taille du champ, puis relâchez le bouton de la souris pour le créer.
4. Double-cliquez sur le champ ainsi créé pour modifier ses propriétés.

Pour modifier un champ de formulaire :

1. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ à modifier. P. ex., si vous souhaitez modifier un champ texte, cliquez sur l'outil **Champ texte**.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
2. Double-cliquez sur le champ pour le modifier.

Contrôles de champs de formulaire

Vous disposez de différents outils de contrôle des champs de formulaire. Chaque outil correspond à un type de champ. Pour créer un champ, sélectionnez l'outil correspondant au type de champ à créer, puis faites glisser le pointeur vers la page où vous souhaitez placer le champ. Après avoir créé un champ, vous pouvez le déplacer en sélectionnant un outil et en cliquant dessus afin de le faire glisser sur la page. Vous pouvez redimensionner un champ en faisant glisser l'une de ses poignées d'angle vers l'intérieur ou l'extérieur. Si vous devez modifier des attributs de champ, double-cliquez sur le champ de formulaire pour accéder à ses propriétés.

Les types de champ que vous pouvez créer dans Nitro Pro 9 incluent :

- [Champ texte](#) : Les champs texte permettent aux personnes qui remplissent des formulaires de taper du texte directement dans un champ. Par défaut, le texte entré peut contenir à la fois des valeurs alphabétiques et numériques, même si vous pouvez modifier les propriétés du champ pour autoriser certains types d'entrée (par exemple, données numériques uniquement).
- [Case à cocher](#) : Les cases à cocher permettent aux utilisateurs d'effectuer une ou plusieurs sélections à partir d'options différentes (par exemple, une liste de courses où l'utilisateur coche tous les articles à acheter).
- [Bouton radio](#) : Les boutons radio sont similaires aux cases à cocher, mais sont généralement utilisés si une seule sélection est acceptable. Par exemple, vous pouvez présenter un groupe de boutons radio correspondant à des cartes de crédit sur un formulaire de commande. Ainsi, les utilisateurs ne pourront choisir qu'un seul type de carte de crédit pour leur transaction. Contrairement aux cases à cocher, si un seul bouton radio est sélectionné, les boutons restants du groupe sont désactivés. Tous les autres comportements et toutes les conditions associées aux cases à cocher et aux boutons radio sont identiques.
- [Zone de liste déroulante](#) : Les zones de liste de déroulantes et les zones de liste sont utilisées lorsque vous devez créer des menus et laisser l'utilisateur faire des choix. La zone de liste déroulante comporte une flèche orientée vers le bas qui permet d'afficher la liste. Les utilisateurs sont limités à la sélection d'une option unique dans la liste.
- [Zone de liste](#) : Les zones de liste sont une liste déroulante qui peut inclure une barre de défilement. Les listes permettent aux utilisateurs de choisir plusieurs options en appuyant sur la touche CTRL et en sélectionnant plusieurs entrées.
- [Bouton](#) : Les boutons servent à activer des hyperliens ou à exécuter des actions. Vous pouvez créer un bouton pour effacer des données dans un formulaire ou pour transmettre les données du formulaire à une adresse Web ou un compte de messagerie.
- [Signature numérique](#) : Les champs de signature permettent aux personnes qui remplissent leur formulaire d'apposer leur signature.

Attributs des champs de formulaire

Les différents types de champs de formulaire partagent quelques attributs, comme indiqué ci-dessous, mais dans la mesure où les champs de formulaire varient considérablement en termes de conception et d'intention, vous disposez d'attributs uniques que vous pouvez ajouter à tout type de champ donné. Par exemple, lors de la création de champs texte, vous pouvez mettre en forme les données, les valider ou effectuer des calculs. Lors de l'utilisation des champs de boutons, vous disposez d'options d'aspect supplémentaires qui peuvent être utilisées pour les boutons. Lors de l'utilisation des zones de liste et des zones de liste déroulante, vous disposez d'options d'ajout des noms de menu.

Général

- **Nom** : Lors de la création des différents champs, Nitro Pro 9 nomme automatiquement le champ en fonction de son type et de son ordre. Par exemple, si vous disposez de deux champs texte sur une page, puis en créez un troisième, le programme utilise par défaut le nom Texte3 (Texte pour le type de champ et 3 pour le champ suivant du même type). La création du premier champ de bouton crée le champ Bouton1.
- **Info-bulle** : Tapez du texte dans la zone de texte Info-bulle et une info-bulle s'affiche sous le pointeur lorsqu'un utilisateur place le pointeur de la souris au-dessus du champ.
- **Champ de formulaire** : Dans la plupart des cas, un champ de formulaire est visible. Vous disposez de trois options supplémentaires, Masqué, Visible mais pas imprimable et Masqué mais imprimable.
- **Rotation** : Vous pouvez choisir des angles de rotation par incréments de 90 degrés.
- **Lecture seule** : Un champ en lecture seule ne peut pas être modifié. Le fait d'activer la case Lecture seule empêche l'utilisateur de modifier les données du champ.
- **Requis** : Activez cette case lorsqu'un champ doit être complété avant d'envoyer les données du formulaire.
- **Verrouillé** : Cette case à cocher verrouille un champ sur la page du document et empêche les modifications des paramètres d'attribut. Si vous devez modifier un attribut, désactivez au préalable la case à cocher correspondante.

Aspect

- **Nom de la police** : La police associée à un champ s'affiche uniquement lorsque du texte est associé à un champ, lorsqu'un utilisateur saisit du texte dans un champ texte, par exemple. Les changements de police n'affectent pas les info-bulles ou le texte qui s'affiche dans la boîte de dialogue Propriétés du formulaire.
- **Taille de police** : Tous les champs, à l'exception des champs de signature acceptent les modifications de taille de la police. La taille par défaut est Auto. Lorsque vous créez une zone de champ, Nitro Pro dimensionne de façon automatique le texte pour l'adapter à la taille verticale. Un menu déroulant permet de sélectionner des tailles fixes en points ou d'entrer une valeur dans la zone de texte Taille de police.
- **Couleur** : Les options de couleur associées à l'aspect peuvent également s'appliquer aux polices.
- **Couleur bordure** : La bordure rectangulaire ou circulaire peut rester sans couleur ou recevoir une couleur au moyen de la palette de couleur. Cliquez sur l'option Plus de façon à appliquer l'une des couleurs prises en charge par Windows.

- **épaisseur ligne** : Dans le menu contextuel, sélectionnez Fin, Moyen ou épais pour modifier l'épaisseur de trait de la bordure rectangulaire ou circulaire.
- **Style de ligne** : Dans le menu contextuel, sélectionnez Uni, Pointillé, Oblique, Encart ou Souligné.
- **Couleur de remplissage** : Le contenu du rectangle ou du cercle peut être rempli par une couleur utilisant les mêmes options de palette de couleur que celles que vous avez appliquées lors de l'ajout de couleurs aux contours.

Action

Vous pouvez reprendre les types d'action normalement associés aux signets et aux liens. Les attributs d'option offrent deux grandes catégories d'options : le déclencheur et le type d'action.

- **Sélectionner un déclencheur** : Le déclencheur est l'action de la souris. Une action est associée au comportement de la souris dans les options suivantes :
 - **Survol** : Il s'agit du déclencheur par défaut. Lorsque le bouton de la souris est relâché, l'action associée est exécutée.
 - **Clic** : Lorsque vous appuyez sur le bouton de la souris, l'action associée est exécutée.
 - **Entrée souris** : Lorsque le curseur pénètre dans un champ, l'action correspondante est exécutée.
 - **Sortie Souris** : Lorsque le curseur sort d'un champ, l'action correspondante est exécutée.
 - **Avec focus** : Lorsque l'utilisateur sélectionne un champ au moyen de la touche de tabulation, l'action correspondante est exécutée.
 - **Flou** : Lorsque l'utilisateur quitte un champ au moyen de la touche de tabulation, l'action correspondante est exécutée.
- **Sélectionner action** : Tous les types d'action qui sont accessibles au moyen de signets et de liens le sont également avec des champs de formulaire. Cliquez sur l'option Sélectionner action et choisissez un type d'action dans le menu déroulant.

La zone **Actions actuelles** est développée au fur et à mesure que des actions sont identifiées en relation avec la description de la ou des actions associées. Cette zone permet de voir immédiatement l'ensemble des actions associées aux champs de formulaire. Cette zone n'est pas modifiable directement, mais vous pouvez double-cliquer sur des éléments pour en modifier l'action. Par exemple, lorsque vous exécutez l'action Ouvrir un lien Web, le fait de double-cliquer sur le lien Web figurant dans la zone Actions actuelles ouvre la boîte de dialogue Ouvrir un lien Web où une URL est saisie. Vous pouvez modifier l'URL. Cette modification est ensuite reportée dans la zone. La section de la zone Actions comporte des boutons qui permettent de parcourir cette zone.

Le bouton Modifier ouvre la boîte de dialogue d'association des actions, tandis que le bouton Supprimer permet de supprimer l'une des actions sélectionnées dans la zone.

Création d'un champ texte

Le champ texte est de loin le plus courant sur les formulaires PDF. Ce type de champ permet aux destinataires d'entrer des valeurs alphanumériques. Vous pouvez formater les champs texte de différentes façons pour vous assurer que ces champs sont renseignés correctement. Vous pouvez ajouter des scripts de format personnalisés, valider des données, associer des actions et procéder à des calculs sur les champs texte.

Pour ajouter un champ texte :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Champ texte**.
3. Sur cette page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le champ.
4. Double-cliquez sur le champ et effectuez l'une des options suivantes (selon vos préférences) :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
 - Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous utilisez l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Plus**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Options**.
 - Si vous utilisez la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Options**.
6. L'onglet **Options** s'affiche. Cliquez sur **Alignement** et sélectionnez dans la liste de déroulante l'une des options d'alignement du texte, gauche, centre ou droite.
7. Ajoutez du texte dans la zone **Valeur par défaut** si vous souhaitez afficher ce texte par défaut dans le champ. Vous pouvez par exemple insérer le code postal ou le code de pays correspondant à l'emplacement géographique le plus probable de vos destinataires.
8. Concernant les options Utiliser le champ pour, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Entrée standard** : champ permettant d'entrer du texte ordinaire.
 - **Mot de passe** : champ de saisie de mot de passe.
 - **Fichier** : champ permettant de charger le contenu d'un fichier.
9. Cochez **Plusieurs lignes** si vous souhaitez afficher le texte sur plusieurs lignes et activez Faire défiler les textes longs pour inclure un curseur de défilement dans la fenêtre.
10. Cliquez sur **Limite de caractères** et indiquez le nombre de caractère auquel vous souhaitez limiter la réponse. Un code postal serait acceptable à ce niveau.
11. Cochez **Peigne de caractères** pour créer un champ de peigne. (Remarque : Vous devez désactiver toutes les autres cases à cocher pour activer cette fonctionnalité.) Les champs de peigne sont conçus pour les caractères à ajouter dans des zones spécifiques. Le nombre de zones est défini dans la zone de texte qui s'affiche lorsque vous activez la zone **Peigne de caractères**.
12. **Format**. Pour appliquer un format autre que le format texte, notamment pour une date ou un format personnalisé, choisissez une option dans le menu déroulant **Sélectionner la catégorie du format**.
13. **Validation**. Si vous souhaitez valider les données du champ, vous devez savoir manipuler le code JavaScript. Activez **Utiliser un script de validation personnalisé** et tapez le code JavaScript à valider dans le champ de données.
14. **Calculer**. Si le champ doit être calculé, activez une option de calcul des données.

Pour modifier un champ texte :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Double-cliquez sur le champ pour modifier ses attributs.

Création d'un champ de case à cocher

Dans la plupart des cas, vous devez appliquer des noms de champ uniques lorsque vous créez des champs de formulaire. Si vous utilisez le même nom pour un champ, tel qu'un champ texte, les données tapées dans la zone de champ sont dupliquées pour tous les champs du même nom. L'exception à cette règle porte sur les cases à cocher et les boutons radio. En effet, si vous souhaitez qu'une case à cocher ou un bouton radio appartenant à un groupe reste désactivé alors que les autres éléments sont activés, vous devez appliquer le même nom de champ. Ces deux types de champ permettent d'inclure une valeur d'exportation. Lorsque vous créez des champs du même nom, vous devez employer des valeurs d'exportation différentes pour distinguer les différents choix.

Pour ajouter un champ de case à cocher :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Case à cocher**.
3. Sur cette page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le champ.
4. Double-cliquez sur le champ et effectuez l'une des options suivantes (selon vos préférences) :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
 - Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous utilisez l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Plus**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Options**.
 - Si vous utilisez la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Options**.
6. L'onglet **Options** s'affiche. Choisissez un style de case à cocher dans la liste **Style de case à cocher**. Cliquez dans le champ **Valeur d'export** et ajoutez une valeur. Si vous disposez de deux champs à utiliser pour Oui et Non, utilisez le même nom pour les deux champs et incluez la valeur d'exportation Oui dans un champ et Non dans l'autre.

Pour modifier un champ zone de case à cocher dans un formulaire :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 1. Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 2. Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Double-cliquez sur le champ pour modifier ses attributs.

Création d'un champ de bouton radio

Les boutons radio peuvent avoir les mêmes attributs que les champs de type case à cocher. Ce type de bouton est surtout utilisé pour les choix de type « soit/ou ». Lorsque vous créez des cases à cocher, vous pouvez les désactiver en cliquant dessus. La seule façon de désactiver un bouton radio est de réinitialiser un formulaire ou d'activer un autre bouton radio qui se rapporte à la même question.

Pour ajouter un champ de bouton radio :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Bouton radio**.
3. Sur cette page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le champ.
4. Double-cliquez sur le champ et effectuez l'une des options suivantes (selon vos préférences) :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
 - Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous utilisez l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Plus**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Options**.
 - Si vous utilisez la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Options**.
6. L'onglet **Options** s'affiche. Choisissez un style pour l'aspect du bouton radio dans le menu déroulant **Style de bouton radio**. Cliquez dans le champ **Valeur d'export** et ajoutez une valeur. Si vous souhaitez activer tous les boutons radio lorsque l'un des boutons est sélectionné, cochez la case Les boutons radio avec les mêmes noms et valeurs sont sélectionnés ensemble.

REMARQUE : Pour créer un ensemble de boutons radio dont l'état est interdépendant, vous devez tous leur donner le même nom.

Pour modifier un champ de bouton radio dans un formulaire :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Double-cliquez sur le champ pour modifier ses attributs.

Création d'un champ de zone de liste déroulante

Les zones de liste déroulantes permettent aux utilisateurs d'accéder rapidement aux options voulues. Une seule option peut être sélectionnée dans le menu. Vous pouvez ajouter des rubriques dans les zones déroulantes dans la section Options des propriétés du formulaire.

Pour ajouter un champ de zone de liste déroulante :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Zone de liste déroulante**.
3. Sur cette page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le champ.
4. Double-cliquez sur le champ et effectuez l'une des options suivantes (selon vos préférences) :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
 - Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous utilisez l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Plus**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Options**.
 - Si vous utilisez la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Options**.
6. L'onglet **Options** s'affiche. Cliquez sur le champ Objet et entrez un nom dans la zone de texte. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter du texte dans la liste Objets. Tapez une valeur d'exportation dans la zone de texte Valeur d'export. Poursuivez l'ajout d'objets en reprenant les mêmes instructions.
7. Cliquez sur la case à cocher Trier les objets pour trier la liste par ordre alphabétique. Sélectionnez des éléments dans la liste et cliquez sur les boutons Bas/Haut pour réorganiser manuellement les éléments de la liste. Sélectionnez un élément et cliquez sur Supprimer pour le supprimer de la liste.
8. Si vous souhaitez que l'utilisateur tape un objet au lieu de le choisir dans la liste, cliquez sur la case à cocher **Autoriser l'entrée de texte personnalisé**.
9. **Format**. Pour appliquer un format autre que le format texte, notamment pour une date ou un format personnalisé, puis choisissez une option dans le menu déroulant **Sélectionner la catégorie du format**.
10. **Validation**. Si vous souhaitez valider les données du champ, vous devez savoir manipuler le code JavaScript. Activez Utiliser un script de validation personnalisé et tapez le code JavaScript à valider dans le champ de données.
11. **Calculer**. Si le champ doit être calculé, activez une option de calcul des données.

Pour modifier un champ zone de liste déroulante dans un formulaire :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Double-cliquez sur le champ pour modifier ses attributs.

Création d'un champ zone de liste

Les zones de liste offrent aux utilisateurs des menus qu'ils peuvent faire défiler. Vous pouvez définir des attributs pour les zones de liste, de façon à ce qu'elles autorisent un ou plusieurs choix. L'ajout d'éléments à la liste se fait de la même façon que dans les listes déroulantes.

Conseil : Vous pouvez modifier les attributs généraux et d'aspect au moyen de l'onglet contextuel ou de la boîte de dialogue Propriétés, selon vos préférences. (Renseignements complémentaires sur les préférences de formulaire.)

Pour ajouter un champ avec zone de liste :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Zone de liste**.
3. Sur cette page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le champ.
4. Double-cliquez sur le champ et effectuez l'une des options suivantes (selon vos préférences) :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
 - Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous utilisez l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Plus**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Options**.
 - Si vous utilisez la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Options**.
6. L'onglet **Options** s'affiche. Cliquez sur **Objet** et tapez un nom dans la zone de texte. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément** pour ajouter du texte dans la liste **Objets**. Tapez une valeur d'exportation dans la zone de texte **Valeur d'export**. Poursuivez l'ajout d'objets en reprenant les mêmes instructions.
7. Cliquez sur la case à cocher **Trier les objets** pour trier la liste par ordre alphabétique. Sélectionnez des éléments dans la liste et cliquez sur les boutons **Bas/Haut** pour réorganiser manuellement les éléments de la liste. Sélectionnez un élément et cliquez sur **Supprimer** pour le supprimer de la liste.
8. Pour présenter à l'utilisateur plusieurs possibilités de réponse, activez **Sélection multiple**.

Pour modifier un champ zone de liste dans un formulaire :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Double-cliquez sur le champ pour modifier ses attributs.

Création d'un champ de bouton

Les champs de boutons sont les plus utilisés. Vous pouvez ajouter des boutons aux formulaires PDF pour exécuter différentes actions de renseignement de formulaire ou utiliser des boutons pour des documents PDF non conçus pour une utilisation de type formulaire. Les boutons peuvent être utilisés pour tous les éléments, quel que soit le PDF, tels que les outils de navigation dans un PDF, les hyperliens pour différentes actions, et toutes les autres situations imaginables.

Pour insérer un champ de bouton de commande :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Bouton**.
3. Sur cette page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le champ.
4. Double-cliquez sur le champ et effectuez l'une des options suivantes (selon vos préférences) :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
 - Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, nommez le champ et définissez ses paramètres d'aspect.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si vous utilisez l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Plus**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Options**.
 - Si vous utilisez la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Options**.
6. Sélectionnez les options voulues. Si vous souhaitez utiliser une icône ou afficher du texte dans le bouton, effectuez des choix dans la catégorie Options.
7. Sélectionnez le déclencheur. Par défaut, le comportement Souris relâchée s'applique. Dans la plupart des cas, il est recommandé de conserver l'action de déclenchement par défaut.
8. Associez une action. Ouvrez le menu déroulant Sélectionner action et choisissez une action à associer au bouton.

Pour modifier un champ de bouton de commande :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Double-cliquez sur le champ pour modifier ses attributs.

Créer un champ de signature numérique

Le champ de signature permet d'insérer un formulaire de signature numérique vide dans un document. Lorsqu'un signataire clique sur ce champ, une boîte de dialogue s'ouvre pour lui demander de certifier et/ou signer de façon numérique le fichier avec son ID numérique.

Pour créer un champ de formulaire de signature numérique :

1. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Signature numérique**.
2. Sur l'une des pages du document PDF, tracez un rectangle en faisant glisser le curseur afin de définir la position et la taille de la signature.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la fenêtre **Propriétés**, entrez le **Nom** du formulaire et spécifiez ses propriétés, telles que l'aspect et les actions possibles.
 - Cliquez du bouton droit sur le champ de signature et sélectionnez **Propriétés**. Dans la fenêtre des **propriétés** de signature, entrez le **Nom** du formulaire et spécifiez ses propriétés, telles que l'aspect et les actions possibles.

Pour modifier un champ de formulaire de signature numérique :

1. Ouvrez un fichier PDF dans Nitro Pro 9.
2. Sur le ruban **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, exécutez l'une des options suivantes :
 - Cliquez sur le type de champ qui correspond au champ que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Modifier tous les champs**.
3. Cliquez sur le champ de signature, et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la fenêtre **Propriétés**, modifiez les propriétés du champ de signature.
 - Cliquez du bouton droit sur le champ de signature et sélectionnez **Propriétés**. Dans la fenêtre des **propriétés de signature**, modifiez les propriétés du champ de signature.

Création de champs multiples

Lors de la création de nombreux champs de formulaires du même type, la méthode la plus rapide et la plus simple consiste à utiliser l'outil Faire des copies. Définissez l'aspect et autres propriétés du champ de formulaire à appliquer à tous les autres champs, puis choisissez le nombre de lignes et de colonnes.

Pour créer une série de champs similaires :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Créez le champ de formulaire tel que vous souhaitez le copier.
3. Sélectionnez le champ de formulaire.
4. Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Tâches**, cliquez sur **Faire des copies**.
5. Choisissez le nombre de lignes et de colonnes de champs à créer.

Définition de l'ordre de tabulation

Lorsque vous manipulez des champs de formulaires, les utilisateurs peuvent passer d'un champ à l'autre au moyen de la touche de tabulation de leur clavier. Par défaut, l'ordre des champs de tabulation dépend de l'ordre de création des champs. Selon l'ordre d'ajout des champs, il est parfois nécessaire de modifier l'ordre des onglets de façon à faciliter la navigation.

Pour définir l'ordre de sélection avec la touche de tabulation :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Paramètres**, cliquez sur **Définir l'ordre de tabulation**.
3. Cliquez sur les champs de formulaires dans l'ordre selon lequel ils doivent être sélectionnés avec la touche de tabulation.
4. Pour terminer, cliquez sur un autre outil.

Modification, alignement et espacement de fichiers multiples

Nitro Pro 9 permet de sélectionner plusieurs champs de formulaire, ce qui signifie que vous pouvez modifier les propriétés d'aspect communes et résoudre les problèmes d'alignement plus rapidement. Vous pouvez modifier l'alignement au moyen de l'onglet Alignement ou du menu contextuel (« bouton droit »). Pour modifier l'aspect de plusieurs champs de formulaire, utilisez l'onglet Propriétés ou la boîte de dialogue Propriétés.

Conseil : Vous pouvez sélectionner différents types de fichier avec l'outil Modifier tous les champs. Après avoir effectué la sélection, cliquez et faites glisser le cadre de sélection autour des champs pour les sélectionner, ou bien cliquez sur des champs (en maintenant enfoncée la touche Ctrl) pour les sélectionner un par un.

Pour modifier l'aspect de plusieurs champs :

1. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Modifier tous les champs**.
2. Sélectionnez les champs au moyen de l'une des méthodes suivantes :
3. Cliquez et faites glisser le curseur autour de l'ensemble des champs.
4. Cliquez sur chaque champ tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, cliquez sur des options dans le groupe Aspect.
 - Cliquez du bouton droit, cliquez sur **Propriétés**, puis modifiez l'une des options d'aspect.
6. Cliquez sur OK.

Pour régler l'alignement et l'espacement des champs de formulaire :

1. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Modifier tous les champs**.
2. Sélectionnez les champs au moyen de l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez et faites glisser le curseur autour de l'ensemble des champs.
 - Cliquez sur chaque champ tout en maintenant enfoncée la touche **Ctrl**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sur l'onglet **Alignement**, cliquez sur une option pour modifier l'alignement ou l'espacement entre les champs sélectionnés.
 - Cliquez du bouton droit et sélectionnez une option pour modifier l'alignement ou l'espacement entre les champs sélectionnés.

CONSEIL : L'onglet Alignement est plus rapidement accessible et facilite l'annulation des modifications, dans la mesure où le bouton Annuler s'affiche immédiatement au-dessus des outils d'alignement.

Alignement de champs de formulaire sur une grille

Avec Nitro Pro 9, vous pouvez utiliser des grilles pour vous aider à aligner avec précision des liens, des champs de formulaires et autres objets sur une page. Lorsqu'elle est activée, la grille devient visible sur toutes les pages du PDF. Cependant, les lignes de cette grille ne s'impriment pas. Vous pouvez personnaliser l'affichage de la grille, définir des préférences, telles que les unités par défaut, la couleur des lignes, l'espacement et autres options.

L'option **Grille magnétique** permet d'aligner un objet sur l'intersection de lignes la plus proche. Lorsque vous dessinez, redimensionnez ou déplacez un objet, il « s'accroche » à l'intersection de lignes la plus proche, même si la grille n'est pas visible.

Conseil : Si votre forme ou votre objet ne se place pas là où vous le souhaitez, désactivez l'option Grille magnétique.

Pour afficher ou masquer la grille :

1. Dans le groupe Formulaires, dans le groupe Repères, cliquez pour activer ou désactiver l'option Afficher la grille. Une marque s'affiche lorsque la grille est visible.

Pour activer ou désactiver l'option Grille magnétique :

1. Dans le groupe Formulaires, dans le groupe Repères, cliquez pour activer ou désactiver l'option Afficher la grille. Une marque s'affiche lorsque cette option est activée.

Pour personnaliser les préférences de la grille :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans le volet gauche, choisissez **Unités et grille**.
3. Choisissez parmi les paramètres disponibles et cliquez sur **OK**.

Préférences des unités et de la grille

Les options suivantes sont disponibles lorsque vous sélectionnez les préférences des unités et de la grille :

- **Unités par défaut.** Définit les unités de mesure à appliquer lors de la création de la grille.
- **Basculer vers :**
 - **Afficher la grille :** affiche une grille se superposant à la page.
 - **Grille magnétique :** permet d'accrocher les objets sur la ligne de grille la plus proche pour les aligner.
- **Couleur de ligne de grille.** Définit la couleur des lignes de grille qui s'affichent.
- **Hauteur interligne.** Spécifie l'espacement vertical entre les lignes de la grille. Vous pouvez spécifier une valeur entre 0 et 1 000, les valeurs décimales sont admissibles.
- **Largeur interligne.** Spécifie l'espacement horizontal entre les lignes de la grille. Vous pouvez spécifier une valeur entre 0 et 1 000, les valeurs décimales sont admissibles.
- **Décalage de la grille depuis le bord gauche** Par défaut, la grille a son point d'origine dans le coin supérieur gauche de la page. Utilisez ce paramètre pour changer le point d'origine horizontal de la grille.

- **Décalage de la grille depuis le bord supérieur** Par défaut, la grille a son point d'origine dans le coin supérieur gauche de la page. Utilisez ce paramètre pour changer le point d'origine vertical de la grille.
- **Subdivisions.** Définit le nombre de lignes de grille utilisée pour subdiviser chaque section de grille.

Nouvelle utilisation des paramètres d'aspect d'un champ de formulaire

Nitro Pro 9 inclut un outil unique qui permet d'enregistrer les propriétés d'aspect utilisées dans un champ de formulaire, ce qui inclut les couleurs, la bordure et le style de ligne, et de les employer telles quelles dans d'autres champs de formulaire. Tous les « aspects » que vous créez s'affichent dans l'onglet contextuel Propriétés.

Comment créer un aspect de champ de formulaire :

1. Créez un champ de formulaire appliquant les paramètres d'aspect que vous souhaitez conserver, puis sélectionnez-le.
2. Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Aspect**, cliquez sur la flèche vers le bas.
3. Cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouvel aspect**.
4. Nommez cet aspect.
5. Cliquez sur **OK**.

Comment appliquer un aspect de champ de formulaire :

1. Sélectionnez le ou les champs de formulaire auxquels vous souhaitez appliquer l'aspect.
2. Dans l'onglet contextuel **Propriétés**, dans le groupe **Aspect**, cliquez sur l'aspect à appliquer.

Importation et exportation des données de formulaire

Nitro Pro 9 permet d'exporter les données des formulaires au format FDF (form data format). Un fichier FDF exporté est beaucoup plus petit que la version PDF d'origine, ce qui en facilite considérablement la distribution. Vous pouvez envoyer par e-mail un fichier FDF à un autre utilisateur, qui pourra les importer dans un fichier PDF, ou vous pourrez utiliser les fichiers FDF pour enregistrer les données de formulaire en local, tout en important les données dans vos formulaires.

Lorsque vous importez les données dans un formulaire PDF, ce formulaire doit contenir des champs ayant exactement les mêmes noms que les champs ayant servi à l'exportation. Les noms de champs sont sensibles aux majuscules et aux minuscules. Nitro Pro 9 ignore tous les champs de données importés où les noms de fichier ne correspondent pas aux noms du fichier exporté.

Pour exporter les données d'un document PDF :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Données de formulaire**, cliquez sur **Exporter**.
3. Tapez un nom de fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour importer les données dans un document PDF :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Données de formulaire**, cliquez sur **Importer**.
3. Sélectionnez le fichier à importer.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.

Réinitialisation des données de formulaire

L'un des boutons les plus utiles que vous pouvez créer pour vos formulaires PDF est celui qui permet à l'utilisateur de vider les champs remplis. Ce bouton est généralement appelé Réinitialiser ou Effacer. Si votre formulaire ne dispose pas de ce type de bouton, Nitro Pro 9 en inclut un qui permet d'effacer rapidement toutes les données de tous les champs du formulaire.

Pour réinitialiser les données du formulaire :

1. Ouvrez le formulaire dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Données du formulaire**, cliquez sur **Réinitialiser**.

Pour créer un bouton Réinitialiser :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, cliquez sur **Bouton**.
3. Sur la page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le bouton.
4. Nommez le champ resetForm et définissez les propriétés **Général** et **Aspect**.
5. Sélectionnez **Mise en page** dans l'onglet **Options** de la fenêtre de propriétés et sélectionnez **Étiquette**. Dans le champ **Étiquette**, entrez **Réinitialiser formulaire**.
6. Dans l'onglet **Action**, sélectionnez **Réinitialiser formulaire** dans la liste déroulante.
7. Cliquez sur **Ajouter** et exécutez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Désélectionner tout**. Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur les champs à effacer, si le nombre de champs à remettre à zéro est inférieur au nombre de champs dans la liste.
 - Cliquez sur **Sélectionner tout**. Appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur les champs dont vous souhaitez conserver les données, si le nombre de champs à remettre à zéro est supérieur au nombre de champs dont vous souhaitez conserver les données.
8. Cliquez sur **OK**.

Envoi des données de formulaire

La création d'un bouton « Envoyer » dans un formulaire PDF permet aux utilisateurs d'envoyer automatiquement les données entrées vers une URL ou une adresse électronique donnée. La création de ce bouton est très simple. Si vous choisissez d'envoyer des données à une URL, vous devez programmer le côté serveur, de façon à rassembler et rediriger les données de formulaire. Si vous choisissez d'envoyer des données à une adresse électronique, le corps du message contient les données de formulaire et vous disposez de différentes options d'inclusion ou d'exclusion de données.

Pour créer un bouton d'envoi :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, cliquez sur **Bouton**.
3. Sur la page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le bouton.
4. Nommez le champ et définissez les propriétés **Général** et **Aspect** (accessibles en cliquant sur Propriétés).
5. Sélectionnez **Mise en page** dans l'onglet **Options** de la fenêtre de propriétés et sélectionnez **Étiquette**. Dans le champ **Étiquette**, entrez **Envoyer formulaire**.
6. Dans l'onglet **Actions**, cliquez sur **Sélectionner action** et sélectionnez **Envoyer un formulaire** dans le menu déroulant.
7. Cliquez sur **Ajouter**, puis cliquez sur la liste **Envoyer le formulaire à** pour choisir une méthode d'envoi.
8. Sélectionnez les champs. Cliquez sur **Tous les champs** ou sur **Envoyer seulement ces champs** et cliquez sur **Sélectionner des champs** pour sélectionner les champs à transmettre. Cochez les cases **Inclure les champs vides** et/ou **Convertir les valeurs de date au format standard** si nécessaire.
9. Cliquez sur **OK**.

Affichage ou masquage de champs

Il est parfois nécessaire de rendre des champs visibles sur le formulaire PDF ou au contraire de les masquer. Par exemple, si l'utilisateur clique sur un bouton un nouveau groupe de champs s'affiche. Vous disposez de plusieurs options pour afficher ou masquer des champs : vous pouvez par exemple configurer les propriétés générales d'un champ ou écrire un script JavaScript pour afficher ou masquer des champs en fonction du type d'action (p. ex., lorsqu'un utilisateur survole un bouton ou un autre élément). Une autre possibilité consiste à créer un bouton qui sert à afficher ou masquer des champs précis.

Pour afficher/masquer les champs :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, cliquez sur **Bouton**.
3. Sur la page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le bouton.
4. Nommez le champ et définissez les propriétés **Général** et **Aspect** (accessibles en cliquant sur Propriétés).
5. Dans l'onglet **Options**, sélectionnez **Mise en page**, puis sélectionnez **Etiquette seulement**. Cliquez sur le champ **Etiquette** et entrez *Afficher/masquer les champs*.
6. Dans l'onglet **Actions**, cliquez sur **Sélectionner action** et sélectionnez **Afficher/masquer les champs** dans le menu déroulant.
7. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Afficher**.
 - Cliquez sur **Masquer**.
8. Cliquez sur **OK**.

Calcul des données de champ

Nitro Pro 9 prend en charge les calculs de champs au moyen de différentes méthodes. Les formules de calcul intégré de constituent un moyen facile de création de calculs de champ simples, mais aussi assez limité. Vous pouvez également utiliser Notation de champ simplifiée et du code JavaScript. Ces options sont plus complexes et nécessitent quelques connaissances en programmation. Si vos besoins en calcul sont limités aux sommes et aux moyennes de données, vous pouvez utiliser les formules intégrées sans avoir à vous soucier de la programmation.

Les calculs impliquent, d'une façon ou d'une autre, l'utilisation de champs texte. Vous pouvez effectuer des calculs quel que soit le type de champ, mais si vous devez reporter ces calculs sur un formulaire, vous devez disposer d'un champ texte qui soit calcule les données et en place le résultat dans le champ procédant au calcul, soit calcule les données dans un autre type de champ, puis les transfère dans un champ texte.

Pour créer un calcul :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, cliquez sur **Champ texte**.
3. Sur la page, faites glisser le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez afficher le bouton.
4. Nommez le champ et définissez les propriétés **Général** et **Aspect** (accessibles en cliquant sur Propriétés).
5. Sélectionnez **Options** et cliquez sur **Alignement**. Sélectionnez **Droite** dans le menu déroulant pour aligner les valeurs à droite.
6. Ouvrez les propriétés de **Format**, cliquez sur **Sélectionner la catégorie du format**, puis sélectionnez **Nombre** dans le menu déroulant.
7. Cliquez sur **Décimales** et tapez le nombre de décimales à inclure dans le champ calculé.
8. Ouvrez les propriétés de **Calculer**, et sélectionnez *Type de valeur*, puis effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Somme (+)** pour additionner un groupe de données.
 - Cliquez sur **Produit (x)** pour multiplier les valeurs.
 - Cliquez sur **moyenne** pour faire la moyenne d'un groupe de valeurs de champ.
 - Cliquez sur **minimum** pour reporter la valeur minimale d'un groupe de champs.
 - Cliquez sur **maximum** pour reporter la valeur maximale d'un groupe de champs.
9. Cliquez sur l'option **Choisir** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélection de champ**. Maintenez enfoncées les touches Ctrl ou Maj et cliquez sur les champs à calculer.
10. Cliquez sur **OK**.

JavaScript

Des instructions détaillées concernant l'utilisation de JavaScript avec Nitro Pro 9 iraient bien au-delà des objectifs du présent manuel de l'utilisateur. Si vous souhaitez vous former à la programmation avec JavaScript, nous vous recommandons de consulter les ressources disponibles sur Internet, ainsi que les ouvrages sur JavaScript disponibles dans la plupart des bibliothèques et des librairies.

Vous trouverez de nombreux documents PDF contenant des scripts en JavaScript sur Internet. L'utilisation la plus commune de JavaScript avec les PDF porte généralement sur les formulaires. Vous pouvez consulter ces types de documents sur Internet, puis ouvrir le code JavaScript dans une console JavaScript, et copier/coller les routines dans vos fichiers. Avec de l'observation, beaucoup d'essais et d'erreurs, vous apprendrez vite le langage de programmation et pourrez automatiser de nombreuses tâches.

Recherche du code JavaScript

Que vous écriviez vos propres scripts dans vos documents ou que vous recherchiez les scripts à examiner dans vos fichiers, vous devez savoir où rechercher les scripts en code JavaScript. Avec Nitro Pro 9 vous pouvez rechercher ces scripts aux emplacements suivants :

Scripts de champs

Le code JavaScript est compatible avec tous les types de champ. Dans tous les champs, vous pouvez ajouter des scripts dans la section de propriétés Action. Dans les champs de signature vous pouvez ajouter du code JavaScript dans les propriétés de Action et de Signé. Dans la grande majorité des cas, les scripts sont associés à des champs texte. Dans les champs texte, les scripts peuvent remplir les fonctions suivantes :

- **Propriétés du format.** Ouvrez les propriétés de Format et sélectionnez Personnalisé dans le menu déroulant Sélectionner la catégorie du format. Le code JavaScript permet de créer un Script de format personnalisé et un Script de frappe personnalisée.
- **Valider.** Ouvrez les propriétés de Valider et sélectionnez Utiliser un script de validation personnalisé pour ajouter du code JavaScript et valider ainsi les données du champ.
- **Calculer.** Les propriétés de Calculer a de fortes chances de comporter du code JavaScript. Vous pouvez écrire vos scripts dans deux zones. Cliquez sur le bouton Notation de champ simplifiée pour écrire des scripts avec une syntaxe proche de celle des formules de feuilles à calcul. Cliquez sur Script de calcul personnalisé et écrivez du code JavaScript pour calculer les champs de données.
- **Action.** Comme les autres champs, les champs texte prennent en charge le type d'action Exécuter du code JavaScript.

Console JavaScript

Vous pouvez ouvrir la console JavaScript et écrire un script qui n'appartient à aucun champ ou élément. Les scripts écrits dans la console JavaScript permettent de tester les routines et de déboguer le code.

Actions de document

L'ouverture, l'enregistrement et l'impression des PDF constituent toutes des actions de document. Il est possible d'écrire du code JavaScript pour traiter ces actions. Pour ajouter une action de document, sélectionnez le ruban Formulaire, dans le groupe JavaScript, cliquez sur Actions de document.

JavaScript niveau document

Le code JavaScript au niveau document peut être une fonction que les autres scripts appellent dans des sous-routines. Ces scripts sont contenus au niveau du document et peuvent être exécutés par un autre script ou lors de l'ouverture d'un script.

JavaScript niveau dossier

Le code JavaScript niveau dossier est situé en dehors du fichier PDF (dans un fichier .js) et peut être utilisé par plusieurs PDF. Les scripts s'exécutent à l'ouverture de Nitro Pro 9.

Copier/coller du code JavaScript

Le code JavaScript d'un champ peut être copié vers un autre emplacement du document PDF ou d'un document à l'autre. Si vous examinez les fichiers PDF afin d'apprendre la programmation JavaScript, vous pouvez parcourir les fichiers PDF contenant des scripts, copier un script à partir d'un document téléchargé depuis Internet, et coller le code dans l'éditeur JavaScript et dans votre document. Après quelques modifications mineures, vous pouvez rapidement ajouter des scripts à vos propres fichiers.

Pour copier du code d'un fichier PDF à l'autre, ouvrez les deux fichiers dans Nitro Pro 9.

Ajout ou modification de code JavaScript au niveau du dossier

Les scripts au niveau du dossier sont des fichiers en langage JavaScript (.JS) qui s'exécutent pendant le démarrage de l'application. Ces scripts permettent de charger des fonctions JavaScript dans l'application, ou d'accéder à des méthodes/propriétés dont les paramètres de sécurité limitent l'exécution à un événement app/init.

Par exemple, ces scripts permettent de charger l'identifiant Windows de l'utilisateur dans une variable JavaScript au démarrage, ou de charger une liste de noms d'employés de votre société dans un tableau JS au démarrage, qui peut être utilisé par les formulaires qui sont ouverts dans Nitro Pro 9.

Pour ajouter ou modifier du code JavaScript au niveau d'un dossier :

1. Ouvrez Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **JavaScript**, cliquez sur **Niveau dossier**.
3. Ajoutez des fichiers JS dans le dossier ou modifiez les fichiers existants.

JavaScript niveau document

Vous pouvez recourir au code JavaScript pour ajouter un nombre infini de fonctionnalités interactives, créer des formules complexes de calcul, puis en ajoutant une fonctionnalité dynamique à vos documents PDF.

Les scripts de document permettent d'ajouter des fonctions à que d'autres scripts peuvent reprendre tout au long du fichier PDF. Vous pouvez également exploiter des scripts de document en JavaScript pour exécuter diverses actions lors de l'ouverture d'un fichier.

Pour écrire un script JavaScript de document :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, puis dans le groupe **Paramétrer**, cliquez sur la flèche sous le bouton **JavaScript**, puis sur **Niveau document**.
3. Cliquez sur **Nouveau** et tapez un nom pour le code JavaScript.
4. Dans la boîte de dialogue éditeur JavaScript, entrez votre code. Dans l'exemple ci-dessous, une routine simple ouvre une boîte de dialogue d'alerte lorsque le fichier est ouvert. Code :

```
var msg = "Créé dans Nitro Pro" ;  
app.alert(msg) ;
```

5. Cliquez sur **OK**. Si votre script est écrit correctement, une boîte de dialogue s'affiche lorsque le fichier est ouvert.

Ajout ou modification de code JavaScript de calcul personnalisé

Tout formulaire que vous créez et qui nécessite des calculs implique généralement des scripts de calcul personnalisés. Les options disponibles avec les formules de calcul prédéfinies sont limitées à de simples multiplication et additions. D'autres types de calcul impliquent l'écriture d'un script.

Pour écrire un script de calcul :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Champ texte**.
3. Sélectionnez le champ texte à modifier.
4. Cliquez du bouton droit et sélectionnez **Propriétés**.
5. Cliquez sur l'onglet **Calculer**.
6. Cliquez sur l'option **Script de calcul personnalisé**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
7. Tapez le code de votre script. Dans l'exemple ci-dessous, une routine simple est créée pour calculer la taxe de vente à un taux de 7,25 %. Code à utiliser :

```
var f = this.getField("sous-total");  
event.value = Math.round(f.value * 7.25) / 100;
```

8. Cliquez sur **OK**.

Ajout d'une notation de champ simplifiée

La notation de champ simplifiée ressemble aux formules que vous ajoutez dans les applications de feuilles de calcul, telles que Microsoft Excel. Cette notation est plus facile à utiliser que les scripts.

Pour utiliser la notation de champ simplifiée :

1. Ouvrez le PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans l'onglet **Formulaires**, dans le groupe **Champs**, cliquez sur **Champ texte**.
3. Sélectionnez le champ texte à modifier.
4. Cliquez du bouton droit et sélectionnez **Propriétés**.
5. Cliquez sur l'onglet **Calculer**.
6. Cliquez sur l'option **Notation de champ simplifiée**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
7. Tapez le code de votre script. Dans cet exemple, nous avons effectué le même calcul pour obtenir la taxe de vente. Dans l'éditeur JavaScript, le code apparaît de la façon suivante :

```
sous-total .0725;
```

8. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de la console JavaScript

Vous pouvez ouvrir la console JavaScript et écrire un script qui n'appartient à aucun champ ou élément. Les scripts écrits dans la console JavaScript permettent de tester les routines et de déboguer le code.

Utilisation de la console JavaScript :

- Dans l'onglet **Formulaires**, puis dans le groupe **Paramétrer**, cliquez sur la flèche sous le bouton **JavaScript**, puis sur **Console**.

Affichage de la sortie et des erreurs JavaScript

Le volet Sortie permet d'afficher les erreurs liées aux processus JavaScript ou de document. Il s'ouvre de façon automatique en cas de messages importants concernant la sortie.

Pour ouvrir le volet Signets :

- Dans la barre latérale, cliquez sur l'onglet **Sortie**.

Objets JavaScript pris en charge

- [Objet App](#)
- [Objet color](#)
- [Objet console](#)
- [Objet événement](#)
- [Objet Champ](#)
- [Objet global](#)
- [Objet Identity](#)
- [Objet link](#)
- [Objet this](#)
- [Objet util](#)
- [Objet OCG](#)

Objet App

Un objet statique qui représente l'application du lecteur de PDF.

Contient des méthodes et des propriétés devant servir d'interface avec l'application et d'autres pour manipuler les documents actifs.

Exemple : Obtient le nombre de documents ouverts et l'affiche dans un message d'alerte.

```
var nDocs = app.activeDocs.length;  
app.alert("Vous avez " + nDocs + " documents ouverts.");
```

Propriétés
activeDocs
formsVersion
platform
viewerType
viewerVersion

Méthodes
alert
browseForDoc
goBack
goForward
launchURL
mailMsg
newDoc
openDoc
response

Objet color

Cet objet peut être utilisé lorsque vous définissez une couleur dans d'autres méthodes et propriétés JavaScript.

Exemple : Définir la couleur du texte du champ de formulaire « Prénom » sur rouge.

```
this.getField("Prénom").textColor = color.red;
```

Propriétés et méthodes

L'objet color prend en charge l'ensemble des propriétés et des méthodes incluses dans les références JavaScript d'Adobe.

Objet console

Tous les scripts en code JavaScript sont exécutés suite à un événement donné. Pour chacun de ces événements, le code JavaScript crée un objet event qui permet d'obtenir des informations sur l'état actuel de l'événement.

Exemple : L'exécution du code JavaScript suivant suite à un événement de pression de touche transforme automatiquement le texte saisi en majuscules.

```
event.change = event.change.toUpperCase();
```

Propriétés et méthodes

L'objet console prend en charge l'ensemble des propriétés et des méthodes incluses dans les références JavaScript d'Adobe.

Objet événement

Représente un champ de formulaire PDF, et cet objet contient des méthodes et des propriétés qui permettent de modifier les champs de formulaire (comme si vous procédiez visuellement avec des outils de champ de formulaire) au moyen du code JavaScript.

Exemple : Rend visible un champ masqué.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Propriétés
change
changeEx
commitKey
fieldFull
keyDown
modifier
name
rc
selEnd
selStart
shift
source
target
targetName
type
value
willCommit

Objet Champ

Représente un champ de formulaire PDF, et cet objet contient des méthodes et des propriétés qui permettent de modifier les champs de formulaire (comme si vous procédiez visuellement avec des outils de champ de formulaire) au moyen du code JavaScript.

Exemple : Rend visible un champ masqué.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Propriétés
alignment
borderStyle
buttonAlignX
buttonAlignY
buttonFitBounds
buttonPosition
buttonScaleHow
buttonScaleWhen
calcOrderIndex
charLimit
comb
commitOnSelChange
currentValueIndices
defaultStyle
defaultValue
doNotScroll
doNotSpellCheck
display
doc
editable

Propriétés
exportValues
hidden
fileSelect
fillColor
lineWidth
highlight
multiline
multipleSelection
name
numItems
page
password
print
radiosInUnison
readonly
rect
required
richText
richValue
rotation
strokeColor
style
submitName
textColor
textFont
textSize
type

Propriétés

userName

value

valueAsString

Méthodes

browseForFileToSubmit

buttonGetCaption

buttonGetIcon

buttonImportIcon

buttonSetCaption

buttonSetIcon

checkThisBox

clearItems

defaultIsChecked

getArray

getItemAt

getLock

insertItemAt

isBoxChecked

isDefaultChecked

setAction

setFocus

setItems

setLock

Objet global

Permet de partager des données au sein d'une instance de l'application de lecture de PDF. Ainsi les données sont accessible à partir de tout document ouvert.

Exemple : Lorsqu'un utilisateur a entré son adresse électronique une fois, vous pouvez la stocker dans une variable globale et remplir automatiquement les champs nécessitant cette adresse dans les autres documents ouverts.

```
global.userEmail = this.getField("email").value;
```

Remarque : Les méthodes *setPersistent* et *subscribe* ne sont pas actuellement prises en charge dans Nitro Pro 9.

Objet Identity

Cet objet contient des informations sur l'utilisateur qui est connecté à l'ordinateur au moyen de Nitro Pro 9. Vous pouvez également afficher ces informations dans la fenêtre Préférences.

Exemple : Ce script en code JavaScript détermine l'identifiant de l'utilisateur et le place dans une variable globale (appelée **login**) qui peut être repris par tout autre code JavaScript. Dans la mesure où l'objet identity est autorisé uniquement dans la console, le menu, lors de l'initialisation de l'application et pendant les événements par lots, ce code est idéal dans un fichier JavaScript (.js) de niveau dossier qui s'exécute au démarrage de l'application.

```
global.login = identity.loginName;
```

Propriétés
corporation
email
loginName
name

Objet link

Cet objet permet de lire et définir les propriétés d'un lien PDF, et de définir une action « *Exécuter du code JavaScript* ».

Propriétés et méthodes

L'objet OCG prend en charge l'ensemble des propriétés et des méthodes incluses dans les références JavaScript d'Adobe.

Objet this

Sert d'interface avec les documents actifs au moyen du code JavaScript.

Exemple : Extrait le chemin complet du fichier PDF et le stocke dans la variable sPath.

```
var sPath = this.path;
```

Propriétés
dirty
disclosed
documentFileName
filesize
info
layout
numFields
numPages
path
pageNum
URL
zoom
zoomType

Methods
addIcon
addField
addLink
closeDoc
deletePages
extractPages
exportAsFDF

Methods
flattenPages
getField
getIcon
getNthFieldName
getPageBox
getPageNthWord
getPageNumWords
importAnFdf
importIcon
insertPages
mailDoc
mailForm
print
removeIcon
removeField
resetForm
saveAs
selectPageNthWord
submitForm

Objet util

Cet objet regroupe des méthodes d'aide/pratiques pour la mise en forme et l'analyse des chaînes et de la date.

Méthodes
printf
printfd
printfx
scand

Objet OCG

Cette version du logiciel prend en charge les objets OCG (Optional Content Groups). Les objets OCG regroupent un ensemble d'objets graphiques et sont connus en tant que calques. Vous pouvez permuter de façon dynamique les propriétés des calques pour les rendre visibles ou invisibles afin d'assurer la navigation dans le document PDF.

Pour plus d'informations, voir [Panneau Calques](#).

Propriétés et méthodes

L'objet OCG prend en charge l'ensemble des propriétés et des méthodes incluses dans les références JavaScript d'Adobe.

Exemple :

Active un objet OCG appelé « Overlay » (pour le désactiver, remplacez true par false dans le code JavaScript suivant).

```
function turnOverlayOCG(doc)
{
    var ocgArray = doc.getOCGs();
    for(var i=0; i<ocgArray.length){
        if(ocgArray[i].name == "Overlay"){
            ocgArray[i].state = true;
        }
    }
}
```

Propriétés

state

initState

locked

name

Méthodes

getIntent

getAction

setIntent

Modification

Avec les bons outils de modification de fichiers PDF, vous pouvez réduire le temps passé à sélectionner différents programmes et types de fichiers. Nitro Pro 9 inclut un ensemble complet d'outils de modification du texte, des images et des pages de vos PDF, pouvant également servir à les finaliser et les distribuer.

Texte

- [Ajout ou modification de texte](#)
- [Polices incorporées](#)
- [En-têtes et pieds de page](#)
- [Numéro Bates](#)

Images

- [Insertion d'une image](#)
- [Suppression d'une image](#)
- [Organisation des images](#)
- [Redimensionnement et recadrage des images](#)
- [Modification de l'espace couleur des images](#)
- [Remplacement des images](#)
- [Extraction d'une image](#)
- [Extraction de l'ensemble des images](#)
- [Filigranes et fonds de page](#)

Fichiers

- [Informations sur le document et métadonnées](#)
- [Sécurité du document](#)
- [Polices](#)
- [Propriétés de Vue initiale](#)
- [Optimisation d'un fichier PDF](#)
- [Jonction d'un fichier](#)

Informations connexes

- [Calques d'annotation et de contenu](#)
- [Association de fichiers et assemblages de pages](#)

Ajout ou modification de texte

Nitro Pro 9 inclut des outils qui permettent d'ajouter du texte à un document PDF ou d'apporter des corrections et des modifications de dernière minute, sans avoir à ouvrir à nouveau les fichiers source du programme de création.

L'outil **Taper du texte** permet d'ajouter du texte en tout point du document PDF, même si ce dernier ne comporte pas de champs interactifs. Vous disposez d'un contrôle complet sur la couleur, la police et la taille du texte. Par exemple, si vous créez un formulaire PDF à partir d'une photocopie ou d'une image numérisée de formulaire papier, il n'est pas nécessaire d'imprimer ce formulaire pour ensuite écrire dessus. Il suffit de cliquer sur l'outil **Taper du texte** pour entrer du texte sous forme d'annotation sur le formulaire.

L'outil **Modifier** permet de modifier et déplacer des blocs de texte existants sous forme de paragraphe dans une zone de texte, et ne vous oblige pas à traiter les paragraphes comme des groupes de lignes. Lorsque vous modifiez le texte ou redimensionnez son cadre, le texte se replace de façon naturelle sur les lignes adjacentes.

CONSEIL : Le remplacement du texte se fait au niveau des paragraphes et traite ces derniers en tant qu'objets distincts. Utilisez l'outil Modifier pour déplacer un paragraphe.

Nitro Pro 9 inclut des outils qui permettent d'ajouter du texte sur chaque page de vos documents sous la forme d'en-têtes et de pieds de page, et d'insérer une numérotation Bates afin de garantir des numéros uniques.

Pour plus d'informations, voir :

- [En-têtes et pieds de page](#)
- [Numéro Bates](#)

REMARQUE : Si vous devez apporter des modifications significatives, voire majeures au document, nous recommandons de revenir au fichier source. Vous aurez ainsi un contrôle beaucoup plus précis sur la mise en page et l'aspect du document, voire une fonction d'automatisation des corrections. Si vous ne disposez pas du fichier source, les utilitaires de [conversion de PDF vers Microsoft Word](#) ou de [conversion de PDF vers RTF](#) permettent de créer un fichier DOC ou RTF modifiable.

Pour ajouter du texte :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Taper du texte**.
2. Pour taper du texte, cliquez sur la page où vous souhaitez insérer du texte.
3. Dans l'onglet **Format**, utilisez les options de texte pour définir l'aspect du texte, notamment sa police et sa taille.
4. Tapez votre texte et appuyez sur échap ou cliquez sur **Terminer** lorsque vous avez terminé.
5. Si le correcteur signale une faute d'orthographe, cliquez du bouton droit sur le texte pour afficher une suggestion ou pour changer de langue.

CONSEIL : Le texte que vous tapez est inséré par défaut sur le calque d'annotation. Pour insérer du texte sur le calque de contenu, appuyez sur la touche Ctrl et cliquez sur la page dans laquelle vous souhaitez insérer du texte. Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).

Assistant d'alignement en cours de saisie

Lorsque l'option Assistant d'alignement est activée, vous disposez de marqueurs visuels qui facilitent l'alignement du nouveau texte sur les phrases, annotations ou images existantes. Dans ce cas, sélectionnez l'outil Texte et le curseur suit les repères horizontaux ou verticaux en fonction de la position de votre souris.

Pour activer/désactiver l'Assistant Alignement automatique :

1. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Taper du texte**.
2. Cliquez sur la page du document pour commencer la saisie, l'onglet **Format** s'affiche.
3. Dans le groupe **Alignement**, sélectionnez **Assistant d'alignement** pour activer l'alignement.
4. Désactivez **Assistant d'alignement** pour désactiver l'alignement.

Pour modifier du texte :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **Modifier**.
2. Double-cliquez sur du texte et placez le curseur là où vous souhaitez insérer ou modifier du texte. Pendant que vous tapez, le cadre de la zone de texte s'ajuste automatiquement.
 - Lorsque vous double-cliquez sur du texte, le ruban contextuel Format s'affiche. Dans le panneau **Modifier** sélectionnez l'édition de **paragraphes** ou de **lignes**.
3. Sélectionnez du texte avec la souris pour afficher une barre d'outils flottante qui permet de modifier la police, la casse, la couleur et la taille du texte. Après avoir modifié le texte, appuyez sur échap, cliquez sur la page, ou cliquez sur **Terminer**.
4. Si le correcteur signale une faute d'orthographe, cliquez du bouton droit sur le texte pour afficher une suggestion ou pour changer de langue.

REMARQUE : Si vous entrez un caractère dans une police qui n'est pas installée sur votre ordinateur, Nitro Pro 9 tente automatiquement de sélectionner une police similaire. C'est pourquoi le nom de la police peut changer pendant que vous modifiez du texte. Si Nitro Pro 9 ne trouve pas de police similaire, il applique une police générique. Il est alors conseillé de sélectionner des polices similaires ou d'en appliquer une autre si nécessaire. Pour plus d'informations, voir [Polices incorporées](#).

Déplacement du texte

Pour déplacer du texte, cliquez avec l'outil **Modifier** sur un paragraphe ou un titre pour le sélectionner et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Faites glisser le cadre de sélection vers un nouvel emplacement.
- Utilisez les touches fléchées de votre clavier pour déplacer le cadre de sélection par petits incréments.

Pour supprimer un paragraphe ou une image :

1. Cliquez dessus une fois de façon à afficher le cadre de sélection bleu clair du texte ou de l'image.
2. Appuyez sur la touche **Suppr** ou cliquez du bouton droit sur le texte et sélectionnez **Supprimer**

dans le menu contextuel.

Aplatissement du texte

L'opération qui consiste à déplacer du texte du calque d'annotation vers le calque de contenu s'appelle « Aplatis ».

Pour aplatir du texte, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour transférer l'annotation de texte sélectionnée vers le calque de contenu, cliquez du bouton droit sur l'annotation texte et sélectionnez **Aplatir** dans le menu.
- Pour transférer l'ensemble du texte du calque d'annotation vers le calque de contenu, cliquez du bouton droit sur l'annotation texte et sélectionnez **Tout aplatir** dans le menu.
- Pour aplatir l'ensemble des annotations du calque d'annotation vers le calque de contenu, et enregistrer le PDF au cours de la même opération, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous**, puis **PDF aplati**. Cette opération aplatit l'ensemble des annotations, ce qui inclut les champs de formulaire, les notes, les liens et autres annotations de marquage.

Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).

En-têtes et pieds de page

L'outil En-têtes et pied de page permet d'insérer du texte, des images ou d'autres fichiers PDF dans une ou plusieurs pages d'un document PDF. Vous disposez d'un contrôle total de la position, de la taille, de l'opacité et d'autres propriétés de vos en-têtes et de vos pieds-de-page, et pouvez les enregistrer pour les utiliser à nouveau. Vous pouvez également importer ou exporter des profils d'en-têtes et de pieds-de-page pour les partager avec d'autres personnes. Les profils peuvent contenir un ou plusieurs en-têtes et pieds-de-page.

Les principales utilisations des en-têtes et des pieds-de-page incluent :

- **Texte dynamique** : insertion automatique des informations dynamiques telles que les numéros de page, l'auteur, le titre de document, la date et l'heure.
- **En-têtes** : insertion du titre du document, des informations sur le chapitre et la date.
- **Pieds de page** : insertion du numéro de page, de la date et de l'heure.

Pour afficher la liste des en-têtes et des pieds-de-page gérés :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **En-tête & pied de page**. La boîte de dialogue **Gérer en-têtes et pieds de page** s'affiche.
2. Consultez la section **Sélectionner profil** pour afficher la liste des profils d'en-têtes et de pieds de page. Ces profils peuvent eux-mêmes comporter plusieurs entrées.
3. Pour afficher l'ensemble des en-têtes et des pieds de page d'un profil, cliquez sur le bouton **+** près du profil.

Pour gérer les profils et configurer le menu **Appliquer au document** :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **En-tête & pied de page**. La boîte de dialogue **Gérer en-têtes et pieds de page** s'affiche.
2. Consultez la section **Sélectionner profil** pour afficher la liste des profils d'en-têtes et de pieds de page. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour renommer un profil, double-cliquez dessus, puis entrez un nouveau nom.
 - Pour créer un nouveau profil, cliquez sur **Nouveau profil**. Un nouveau profil s'affiche dans la partie inférieure de la liste **Sélectionner profil**. Tapez un nom pour le profil.
 - L'ordre de cette liste détermine l'ordre des profils dans le menu **Appliquer au document**. Lorsque vous ajoutez un nouveau profil d'en-tête/pied de page, ce dernier est ajouté en bas de la liste **Sélectionner profil**, mais est inséré en haut du menu **Appliquer au document**.
 - Pour supprimer un profil d'en-tête et de pied de page, sélectionnez un profil et cliquez sur **Supprimer**.
3. Pour appliquer un profil d'en-tête/pied de page à votre document PDF et fermer la boîte de dialogue **Gérer en-têtes et pieds de page**, sélectionnez un profil, et cliquez sur **Appliquer**.

Pour ajouter un nouvel en-tête ou pied de page dans un profil

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **En-tête & pied de page**. La boîte de dialogue **Gérer en-têtes et pieds de page** s'affiche.
2. Sélectionnez un profil dans la liste **Sélectionner profil** et cliquez sur **Ajouter**. Sélectionnez un type d'en-tête ou de pied de page :

- **Texte** : entrez le texte de votre en-tête ou de votre pied de page.
 - **Image** : sélectionnez l'image à utiliser en tant qu'en-tête ou pied de page.
 - **PDF** : importez un fichier PDF à utiliser en tant qu'en-tête ou pied de page.
3. Configurez les propriétés de votre en-tête ou pied de page :
 - Dans le champ **Nom en-tête/pied de page**, entrez le nom que Nitro Pro 9 doit utiliser dans les listes et les menus. Ce nom peut être différent du texte qui s'affiche dans l'en-tête ou le pied de page de votre document PDF.
 - Spécifiez si l'en-tête/pied de page doit **Recouvrir** le contenu ou être placé **En-dessous**.
 - Autres options de couleur, d'arrière-plan et de placement de l'en-tête ou pied de page.
 4. Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le nouvel en-tête ou pied de page au profil sélectionné.

CONSEIL : Ajoutez plusieurs objets d'en-tête ou de pied de page dans un profil.

Pour importer ou exporter un profil d'en-tête ou de pied de page :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **En-tête & pied de page**. La boîte de dialogue **Gérer en-têtes et pieds de page** s'affiche.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour exporter un profil d'en-tête ou de pied de page, sélectionnez un profil dans la liste **Sélectionner profil**, puis cliquez sur **Exporter**. Enregistrez les profils dans un fichier **.npx**.
 - Pour importer un profil d'en-tête ou de pied de page, cliquez sur **Importer**. Lorsque vous importez un fichier **.npx**, le nouveau profil s'ajoute à la fin de la liste de profils.

CONSEIL : Seules les références des images associées à un profil d'en-têtes et de pieds de page sont enregistrées, les images elles-mêmes ne sont pas importées.

Pour insérer un en-tête ou un pied de page dans votre document PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur la flèche située sous **En-tête & pied de page** et sélectionnez **Appliquer au document**.
2. Un menu présente la liste de l'ensemble des profils d'en-tête et de pied de page. Sélectionnez un profil dans la liste pour l'appliquer à votre document PDF.

REMARQUE : Si vous insérez un en-tête ou un pied de page texte, ce dernier risque de ne pas s'afficher correctement si le destinataire ne dispose pas de la même police sur son système. Si vous ne savez pas quelles polices sont utilisées par vos destinataires, utilisez des polices standards, telles que Times-Roman, Courier, Helvetica ou Symbol. Pour plus d'informations, voir [Polices incorporées](#).

Pour supprimer tous les en-têtes et les pieds de page d'un document :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur la flèche située sous **En-tête & pied de page** et sélectionnez **Supprimer les en-têtes et les pieds de page**.
2. Une boîte de dialogue s'affiche et permet de confirmer la suppression de l'ensemble des en-têtes et des pieds de page. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Pour supprimer un en-tête ou un pied de page d'un document, sélectionnez-le avec l'outil

Modifier, puis cliquez du bouton droit et choisissez **Supprimer** dans le menu.

Filigranes et fonds de page

L'outil Filigranes permet d'insérer du texte, des images ou d'autres fichiers PDF dans une ou plusieurs pages d'un document PDF. Vous disposez d'un contrôle total de la position, de la taille, de l'opacité et d'autres propriétés de vos filigranes, et pouvez les enregistrer pour les utiliser à nouveau. Vous pouvez également importer ou exporter des profils de filigranes pour les partager avec d'autres personnes. Les profils de filigranes contiennent un ou plusieurs filigranes ou fonds de page.

Les utilisations les plus communes des filigranes incluent :

- **Filigranes et fonds de page** : permet d'insérer des logos et autres signes distinctifs de l'entreprise sur plusieurs pages et documents.
- **Afficher l'état d'un document** : appliquer une image en tant que filigrane, telle que Révisé, Approuvé et Brouillon, de façon à ce que les destinataires connaissent l'état du document que vous avez partagé.

Pour afficher la liste de tous les filigranes gérés :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **Filigrane**. La boîte de dialogue **Gérer filigranes et fonds de page** s'affiche.
2. Consultez la section **Sélectionner profil** pour afficher la liste des profils de filigranes. Les profils peuvent contenir plusieurs filigranes.
3. Pour afficher l'ensemble des filigranes d'un profil, cliquez sur le bouton + près du profil.

Pour gérer les profils et configurer le menu **Appliquer au document** :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **Filigrane**. La boîte de dialogue **Gérer filigranes et fonds de page** s'affiche.
2. Consultez la section **Sélectionner profil** pour afficher la liste des profils de filigranes. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour renommer un profil, double-cliquez dessus, puis entrez un nouveau nom.
 - Pour créer un nouveau profil, cliquez sur **Nouveau profil**. Un nouveau profil s'affiche dans la partie inférieure de la liste **Sélectionner profil**. Tapez un nom pour le profil.
 - L'ordre de cette liste détermine l'ordre des profils dans le menu **Appliquer au document**. Lorsque vous ajoutez un nouveau profil de filigrane, ce dernier est ajouté en bas de la liste **Sélectionner profil**, mais est inséré en haut du menu **Appliquer au document**.
 - Pour supprimer un profil de filigrane, sélectionnez un profil et cliquez sur **Supprimer**.
3. Pour appliquer un profil de filigrane à votre document PDF et fermer la boîte de dialogue **Gérer filigranes et fonds de page**, sélectionnez un profil, et cliquez sur **Appliquer**.

Pour ajouter un nouveau filigrane ou fond de page à un profil

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **Filigrane**. La boîte de dialogue **Gérer filigranes et fonds de page** s'affiche.
2. Sélectionnez un profil dans la liste **Sélectionner profil** et cliquez sur **Ajouter**. Sélectionnez un type de filigrane :
 - **Texte** : entrez le texte de votre filigrane.
 - **Image** : sélectionnez l'image à utiliser en tant que filigrane ou fond de page.
 - **PDF** : importez un fichier PDF à utiliser en tant que filigrane ou fond de page.

3. Configurez les propriétés de votre filigrane ou fond de page :
 - Dans le champ **Nom de filigrane**, entrez le nom que Nitro Pro 9 doit utiliser dans les listes et les menus. Ce nom peut être différent du texte qui s'affiche dans le filigrane de votre document PDF.
 - Spécifiez si l'en-tête/pied de page doit **Recouvrir** le contenu ou être placé **En-dessous**.
 - Autres options de couleur, d'arrière-plan et de placement du filigrane ou fond de page.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le nouveau filigrane ou fond de page au profil sélectionné.

CONSEIL : Ajoutez plusieurs objets de filigrane et d'arrière-plan dans un profil.

Pour importer ou exporter un profil de filigrane :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **Filigrane**. La boîte de dialogue **Gérer filigranes et fonds de page** s'affiche.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour exporter un profil de filigrane, sélectionnez un profil dans la liste **Sélectionner profil**, puis cliquez sur **Exporter**. Enregistrez les profils dans un fichier **.npx**.
 - Pour importer un profil de filigrane, cliquez sur **Importer**. Lorsque vous importez un fichier **.npx**, le nouveau profil s'ajoute à la fin de la liste de profils.

CONSEIL : Seules les références des images associées à un profil de filigrane sont enregistrées, les images elles-mêmes ne sont pas importées.

Pour insérer un filigrane ou un fond de page dans votre document PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur la flèche située sous **Filigrane** et sélectionnez **Appliquer au document**.
2. Un menu regroupe la liste des profils de filigranes et de fonds de page. Sélectionnez un profil dans la liste pour l'appliquer à votre document PDF.

REMARQUE : Si vous insérez un filigrane texte, ce dernier risque de ne pas s'afficher correctement si le destinataire ne dispose pas de la même police sur son système. Si vous ne savez pas quelles polices sont utilisées par vos destinataires, utilisez des polices standards, telles que Times-Roman, Courier, Helvetica ou Symbol. Pour plus d'informations, voir [Polices incorporées](#).

Pour supprimer tous les filigranes et les fonds de page d'un document :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur la flèche située sous **Filigrane** et sélectionnez **Supprimer filigranes**.
2. Une boîte de dialogue permet de confirmer la suppression de tous les filigranes. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Pour supprimer un filigrane ou un fond de page d'un document, sélectionnez-le avec l'outil Modifier, puis cliquez du bouton droit et choisissez **Supprimer** dans le menu.

Numérotation Bates

Les numéros Bates sont principalement employés dans le domaine juridique, où l'ensemble des pages d'une collection de documents doivent être étiquetées, prises en compte et faciles à trouver. L'outil de numérotation Bates permet d'associer un numéro unique à chaque page. Vous pouvez commencer la numérotation où vous le souhaitez. Celle-ci est ensuite prise comme référence lors de l'ajout de nouveaux documents.

Pour ajouter des numéros Bates à un PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **Numéro Bates**.
2. Dans les cases **Préfixe**, **Suffixe** et **Début**, entrez les numéros voulus.
3. Cliquez sur les options à appliquer pour les propriétés de police et de mise à jour, ainsi que les pages à traiter.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Pour ajouter des numéros Bates à un ensemble de fichiers PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Marques de page**, cliquez sur **Numéro Bates**, puis sur **Fichiers multiples**.
2. Ajoutez et ordonnez les fichiers à traiter, puis cliquez sur Suivant.
3. Dans les cases **Préfixe**, **Suffixe** et **Début**, entrez les numéros voulus.
4. Cliquez sur les options à appliquer pour les propriétés de police et de mise à jour, ainsi que les pages à traiter.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Pour supprimer la numérotation Bates d'un fichier PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **En-têtes et pieds de page**, cliquez sur **Numéro Bates**, puis sur **Supprimer la numérotation Bates**.
2. Cliquez sur **OK** dans l'invite de confirmation. L'outil parcourt ensuite le document et supprime toutes les instances de numérotation Bates.

Jonction d'un fichier

Les fichiers PDF contiennent non seulement du texte et des images, mais encore ils peuvent comporter des fichiers entiers en pièce-jointe, ce qui rend l'échange de jeux de documents beaucoup plus facile et fiable. Le volet Pièces-jointes centralise l'affichage, l'insertion, la suppression et l'exportation des pièces-jointes.

Nitro Pro 9 permet de joindre des fichiers de deux façons :

- **Pièces-jointes au niveau du document** : Si vous préparez un document qui doit être validé par d'autres personnes, il peut être souhaitable de joindre le fichier source et les documents de référence (tels que les feuilles de calcul et les dessins) au niveau du document, afin de fournir aux validateurs un ensemble complet d'informations.
- **Pièces-jointes liées aux annotations** : Si vous validez un document préparé par quelqu'un d'autre, et devez fournir des commentaires dans un fichier distinct (par exemple, un dessin technique ou une liste de prix modifiés), vous pouvez joindre ces fichiers aux annotations, car vous pouvez les insérer à des emplacements précis du PDF. Les pièces-jointes de type annotation sont représentées par une icône en forme de trombone sur la page concernée du PDF. Les validateurs peuvent ensuite double-cliquer sur cette icône pour ouvrir le fichier.

Pour joindre un fichier au niveau du document :

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Joindre des fichiers**. La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche.
2. Sélectionnez le fichier à joindre et cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier est joint à votre document PDF et y est incorporé lors de l'enregistrement.

Pour plus d'informations, voir [Volet Pièces jointes](#) et [Joindre des fichiers en tant qu'annotations](#).

Images

Nitro Pro 9 inclut un ensemble avancé d'outils qui permet de modifier les pages directement, ce qui évite d'avoir à revenir au document source en cas de modifications.

Les images peuvent être modifiées en les sélectionnant avec l'outil **Modifier**. Lorsque vous double-cliquez sur une image, l'onglet **Format** s'affiche sur la partie du ruban qui regroupe tous les outils de modification d'image.

Insertion d'une image

L'outil d'insertion d'images permet d'ajouter des images à vos fichiers PDF sans avoir à revenir au fichier source.

Pour insérer des images :

1. Dans l'onglet Modifier, dans le groupe Texte/Images, cliquez sur **Ajouter image**.
2. Sélectionnez une image et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Cliquez sur l'image et redimensionnez-la si nécessaire, puis déplacez-la vers la position voulue.
4. Cliquez sur la poignée la plus haute pour faire pivoter l'image à l'écran.

Extraction d'une image

La fonctionnalité Extraire image permet de copier les images contenues dans le fichier PDF pour les ré-utiliser dans Nitro Pro 9 ou d'autres applications.

Pour extraire une image :

1. Utilisez l'outil **Sélectionner** pour cliquer sur une image. L'image est entourée d'un cadre de sélection bleu.
2. Cliquez du bouton droit sur l'image sélectionnée et choisissez **Extraire image**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche.
3. Sélectionnez un emplacement, puis spécifiez un nom de fichier pour l'image.
4. **Type de fichier** : spécifiez un format d'image, JPG, TIF ou PNG.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

[Extraire toutes les images](#)

Suppression d'une image

Vous pouvez utiliser l'outil Modifier pour supprimer des images de vos fichiers PDF.

Pour supprimer des images :

1. Dans l'onglet Modifier du ruban, dans le volet Texte/Images, cliquez sur le bouton Modifier.
2. Cliquez sur Editer texte et images.
3. Cliquez sur une image pour la sélectionner.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Appuyez sur la touche Suppr.
 - Cliquez du bouton droit et sélectionnez Supprimer.

Pour sélectionner plusieurs images :

1. Dans l'onglet Modifier du ruban, dans le volet Texte/Images, cliquez sur le bouton Modifier.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Maintenez enfoncée la touche Maj, puis cliquez sur chaque image pour la sélectionner.
 - Cliquez sur le document et faites glisser le curseur pour sélectionner un groupe d'images.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Appuyez sur la touche Suppr.
 - Cliquez du bouton droit et sélectionnez Supprimer.

Modification des images

L'outil d'organisation des images permet de placer des images au premier ou au second plan sur la page, de les retourner à l'horizontale ou à la verticale, et de les faire pivoter.

Pour disposer les images :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **Modifier**.
2. Double-cliquez sur l'image à placer.
3. Dans le menu contextuel **Format**, dans le groupe **Disposer**, cliquez sur **Premier plan**, **Arrière-plan**, **Retourner** ou **Rotation**.

Pour modifier des images :

1. NEW LIST Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **Modifier**.
2. Double-cliquez sur l'image à redimensionner.
3. Dans l'onglet contextuel **Format**, puis dans le groupe **Taille et positions**, changez l'une des valeurs suivantes :
 - **Recadrer** : définissez la zone de recadrage avec la souris, puis faites glisser les coins de l'image.
 - **Hauteur et Largeur** : entrez les nouvelles dimensions en pixels et appuyez sur Entrée. Désactivez la case **Verrouiller les proportions** pour redimensionner la largeur et la hauteur indépendamment.
 - **Echelle** : redimensionnez l'image en donnant un pourcentage de mise à l'échelle, puis appuyez sur Entrée.
 - **Position** : repositionnez l'image en définissant les nouvelles coordonnées x et y en pixels sur la page.
 - **Rotation** : définissez la rotation de l'image en degrés, puis appuyez sur Entrée.

Redimensionnement et recadrage des images

Les outils de modification d'image permettent de redimensionner une image en conservant les proportions. Vous pouvez cependant redimensionner uniquement la hauteur ou la largeur. Si vous souhaitez retirer des détails des bords des images, utilisez l'outil Recadrer.

Pour redimensionner des images :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **Modifier**.
2. Cliquez sur les images à modifier.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour redimensionner une image de façon proportionnelle, cliquez sur le coin d'une image.
 - Pour redimensionner la hauteur ou la largeur, cliquez sur l'image à un point intermédiaire entre les angles et faites glisser le curseur.

Pour recadrer une image :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **Modifier**.
2. Double-cliquez sur l'image à recadrer.
3. Dans l'onglet **Format**, dans le groupe **Taille**, cliquez sur **Recadrer**.
4. Pour recadrer l'image, cliquez sur l'un des bords et faites glisser le curseur.

Modification de l'espace couleur des images

Avec Nitro Pro 9, vous pouvez créer différents espaces de couleur pour vos images.

Pour modifier l'espace de couleur des images :

1. Dans l'onglet Modifier du ruban, dans le volet Texte/Images, cliquez sur le bouton Modifier.
2. Double-cliquez sur l'image à modifier.
3. Cliquez sur l'onglet contextuel **Format** dans la barre de menus. Dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur **Couleur**.
4. Cliquez sur l'espace de couleur.

Remplacement des images

La fonctionnalité Remplacer image permet de remplacer une image par une autre. Une fois l'image insérée, vous pouvez utiliser l'ensemble des outils de modification d'image afin de positionner et redimensionner la nouvelle image.

Pour remplacer une image :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Texte/Images**, cliquez sur **Modifier**.
2. Double-cliquez sur l'image à remplacer.
3. Cliquez sur **Format** dans la barre de menus du ruban contextuel.
4. Dans l'onglet **Format**, dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur **Remplacer**.
5. Sélectionnez la nouvelle image et cliquez sur **Ouvrir**.

Optimisation d'un fichier PDF

Nitro Pro 9 inclut un ensemble puissant d'outils pour supprimer les objets de document inutiles et compresser les images, ce qui permet de réduire les fichiers de façon significative.

Pour optimiser un fichier PDF :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, puis cliquez sur **Optimiser PDF**.
2. Dans l'onglet **Images**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Choisissez l'une des options de qualité d'image prédéfinies.
 - Choisissez **Personnaliser**, cliquez sur **Paramètres**, puis spécifiez les options de compression d'image personnalisées. Cliquez sur **OK**.
3. Dans l'onglet **Supprimer les objets**, sélectionnez les types d'objet à supprimer.
4. Cliquez sur **Optimiser**.

Paramètres d'optimisation des images

L'optimisation des images de vos PDF permet d'obtenir un équilibre parfait entre taille de fichier et qualité de rendu, selon l'usage prévu de vos documents. Vous disposez de deux grandes techniques d'optimisation des images : compression et sous-échantillonnage.

Compression

- **Sans perte** : réduit la taille du fichier d'image sans perdre de données, en supprimant uniquement les informations redondantes. Lorsqu'une image est compressée avec une technique de compression sans perte, elle reste identique à l'original en termes de qualité, ce qui peut se révéler important lorsque vous devez extraire des images et les retoucher.
- **Avec perte** : élimine les bits d'information « inutiles » de l'image. Dans la mesure où la compression avec pertes détruit des données, elle permet d'obtenir une taille de fichier inférieure à celle de la compression sans perte, et risque par conséquent de ne pas être adaptée à l'impression haute qualité, voire à la retouche ou la ré-utilisation de ces images.

Sous-échantillonner

Le sous-échantillonnage réduit la résolution des images en réduisant le nombre de points par pouce (PPP) contenu dans une image. Dans la mesure où le nombre d'informations à enregistrer est moindre, les tailles de fichier PDF qui en résultent peuvent être considérablement inférieures. En général, il est recommandé de sous-échantillonner les images en fonction de la résolution du périphérique cible. Par exemple, la plupart des écrans d'ordinateur ont une résolution allant de 72 à 96 ppp, ce qui correspond à la résolution maximale d'un écran.

Paramètres d'optimisation des images disponibles

Les paramètres d'optimisation suivants sont disponibles avec l'outil Optimiser PDF de Nitro Pro 9 :

Web

Crée des fichiers qui sont optimisés en vue de leur affichage à l'écran. Les images sont compressées sans perte et les images dont la résolution est supérieure à 150 ppp sont sous-échantillonnées. Utilisez ce paramètre lorsque vous devez créer un fichier aussi petit que possible et lorsque la qualité d'impression est moins importante que la taille du fichier, notamment lors de la préparation de PDF pour un site Web.

Qualité de bureau

Crée des fichiers qui sont optimisés pour l'impression sur des imprimantes de bureau ou personnelles. Les images sont compressées avec perte et les images dont la résolution est supérieure à 300 ppp sont sous-échantillonnées. Utilisez ce paramètre lorsque vous devez créer un fichier destiné à être imprimé sur une imprimante du commerce, tout en maintenant une taille de fichier compacte, notamment lors de la préparation de PDF à envoyer par e-mail à des collègues.

Qualité professionnelle.

Crée des fichiers qui sont optimisés pour l'impression sur des imprimantes de qualité professionnelle. Les images sont compressées sans perte (aucun pixel n'est supprimé) et les images dont la résolution est supérieure à 600 ppp sont sous-échantillonnées. Ce paramètre crée des fichiers pour une impression

haute qualité, tout en réduisant la taille du fichier dans la mesure du possible, et est idéal pour les fichiers destinés à des publications imprimées commerciales.

Reproduire l'original

Crée des fichiers contenant des images qui ont la même résolution que l'original. Les images sont compressées sans perte et ne sont pas sous-échantillonnées. Ce paramètre peut réduire légèrement la taille du fichier, notamment dans les documents contenant de nombreuses grandes images, est s'impose lorsque la qualité des images est capitale.

Laisser l'image telle quelle

Les images ne sont ni compressées, ni sous-échantillonnées. Utilisez ce paramètre si vous ne souhaitez pas compresser ou sous-échantillonner les images, mais devez procéder à des tâches d'optimisation, telles que la suppression d'objets.

Personnalisé

Permet d'adapter les paramètres au type d'image du document, notamment selon qu'il s'agit d'images en couleurs ou en niveaux de gris. Dans ce cas, vous disposez des options suivantes :

- **Sous-échantillonnage** (PPP) : permet de spécifier si la résolution d'origine doit être conservée ou permet de choisir la résolution de chaque image. La sélection d'un nombre inférieur réduit la qualité de vos images imprimées, ainsi que la taille de leur fichier.
- **Compression** : définit le type de compression à appliquer lors de la compression des images. Si Automatique est sélectionné, Nitro PDF sélectionne le type de compression qui correspond le mieux à la majorité des images du document. Vous pouvez essayer différents paramètres pour trouver le meilleur compromis entre taille de fichier et qualité d'image.
- **Qualité image** : si vous sélectionnez la compression JPEG, vous pouvez modifier ce paramètre de façon à spécifier la qualité d'image voulue, en fonction du mode d'utilisation de votre document. Plus la qualité d'images est élevée, plus la taille des fichiers est importante.

Propriétés du document

Les champs de résumé du document de Nitro Pro 9 permettent aux utilisateurs d'en savoir plus sur un document, et sont particulièrement utiles si les documents doivent être indexés. Ces champs permettent de créer des catégories de documents et de préciser les résultats renvoyés par les moteurs de recherche et autres index.

Pour afficher les propriétés d'un document :

- Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis appuyez sur le raccourci clavier **Ctrl+D**.

Informations sur le document et métadonnées

Avec Nitro Pro 9, vous pouvez modifier le titre du document, son auteur, ses champs de sujet et de mots clés, sans oublier que vous pouvez ajouter vos propres champs personnalisés de métadonnées.

Conseil : Toutes les informations ne sont pas modifiables. De nombreux champs sont définis lors de la création ou de la dernière modification. Par exemple, heure de création, créateur, optimisation, version du PDF, etc.

Pour ajouter ou modifier des informations sur le document ou des métadonnées :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**.
2. Dans les zones **Titre**, **Auteur**, **Sujet** et **Mots-clés**, mettez à jour et entrez du texte.
3. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter ou modifier des champs de métadonnées personnalisés :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Dans les zones **Nom** et **Valeur**, entrez du texte, puis cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, cliquez sur **OK**.

Sécurité du document

Les informations relative à la sécurité et aux restrictions d'un document PDF figurent dans la boîte de dialogue Propriétés de document. Pour plus d'informations sur les différents paramètres d'autorisation PDF, consultez la section [Paramètres d'autorisation](#).

Pour afficher le mode de sécurité d'un fichier :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**.

Polices

Si vous avez besoin d'informations sur les polices contenues dans un document, ouvrez la boîte de dialogue Propriétés du document. Pour plus de détail sur les polices du document PDF, reportez-vous à la section [Polices](#).

Pour afficher toutes les polices d'un document :

- Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis cliquez sur l'onglet **Polices**.

Propriétés de Vue initiale

Les documents PDF peuvent être conçus de façon à s'afficher d'une certaine façon dans le lecteur PDF. Par exemple, si votre document contient des signets et si vous souhaitez que ces derniers soient facilement accessibles, vous pouvez ouvrir le document avec le volet Signets ouvert. Vous pouvez également définir votre PDF de façon à appliquer un niveau de zoom donné, pour l'ouvrir à une page donnée, etc. Dans Nitro Pro 9, ces paramètres sont tous contrôlés dans la boîte de dialogue Propriétés du document.

- **Navigation** : Définit le volet à afficher par défaut : Signets, Pages ou aucun volet.
- **Mise en page** : Définit la présentation à afficher lors de l'ouverture, Simple, Continu, Double ou Double Continu.
- **Zoom** : Définit le niveau de grossissement par défaut. Choisissez un facteur de zoom ou choisissez le paramètre Ajuster à la page, Ajuster à la largeur et Ajuster à la hauteur.
- **Toujours ouvrir le document à la page** : Spécifie la page à laquelle le document PDF doit s'ouvrir.
- **Ajuster la fenêtre au document** : Redimensionne la fenêtre en fonction du facteur de zoom spécifié pour le document.
- **Centrer la fenêtre à l'écran** : Ouvre la fenêtre d'application au centre de votre écran.
- **Mode plein-écran** : Ouvre le document en mode plein écran.
- **Titre** : Définit ce qui doit s'afficher dans la barre de titre du lecteur de PDF. Il peut s'agir du nom de fichier ou du champ de titre du document.
- **Masquer la barre de menu** : Masque les menus lorsque le PDF est ouvert dans Adobe Reader ou Acrobat.
- **Masquer les outils** : Masque les barres d'outils lorsque le PDF est ouvert dans Adobe Reader ou Acrobat.
- **Masquer les contrôles de fenêtre** : Masque le volet gauche et la barre d'état lorsque le PDF est ouvert dans Adobe Reader ou Acrobat.

Pour définir les propriétés d'affichage initiales :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis cliquez sur l'onglet **Vue initiale**.
2. Cliquez sur les options que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés du document, cliquez sur **OK**.

Biffure

La biffure supprime de façon permanente des sections de texte ou d'image d'un fichier PDF et les remplace par des rectangles noirs. Ceci permet de supprimer des informations sensibles d'un paragraphe, d'un tableau, d'un titre ou d'une image bitmap. Le reste du document reste tel quel et peut être affiché et imprimé normalement.

La biffure se fait en deux étapes, la première consiste à marquer les zones concernées et la seconde à procéder à la biffure à proprement parler :

1. Sélectionnez des images, des mots, des paragraphes ou des pages et appliquez les marques de biffure. Les marques de biffure du texte et des images ne sont pas destructrices. Elles indiquent les sections du document PDF qui sont marquées pour la biffure.
2. Après avoir placé vos marques de biffure au bon endroit, vous pouvez terminer le processus.

REMARQUE : Les marques de biffure, les images et les pages sont retirées de façon permanente dès que vous appliquez la biffure. L'annulation (Ctrl+Z) ne restaure pas le contenu biffé. Les biffures ne sont pas enregistrées dans le document PDF tant que vous n'enregistrez pas ce dernier de façon explicite. Si vous appliquez une biffure par erreur, fermez le fichier sans l'enregistrer, puis ouvrez-le à nouveau. Lorsque vous enregistrez un fichier PDF avec des biffures, il est conseillé de l'enregistrer sous un autre nom et d'indiquer clairement que des biffures ont été appliquées. Nitro Pro 9 suggère d'ajouter **_biffé** au nom de fichier.

Les biffures affectent uniquement le texte et les images du calque de contenu. Par conséquent, si vous souhaitez supprimer une annotation ou un graphique vectoriel, cliquez du bouton droit dessus et sélectionnez **Supprimer** dans le menu.

Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).

La biffure ne supprime pas les métadonnées de votre document PDF.

Pour plus d'informations, voir [Supprimer les métadonnées](#).

Biffure

Pour marquer le texte à biffer :

1. Dans l'onglet **Modifier**, cliquez sur **Marquer le contenu** et **Biffure**. Le curseur de la souris se transforme en I au dessus du texte, en flèche sur les images et en croix partout ailleurs.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le texte et faites glisser le curseur pour marquer une section de mot, un mot ou plusieurs lignes ou paragraphes.
 - Double-cliquez sur un mot pour le sélectionner directement.
 - Faites glisser le curseur en croix pour sélectionner une zone de texte rectangulaire.

Pour marquer image à biffer :

1. Dans l'onglet **Modifier**, cliquez sur **Marquer le contenu** et **Biffure**. Le curseur de la souris se transforme en I au dessus du texte, en flèche sur les images et en croix partout ailleurs.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Double-cliquez avec le curseur en forme de flèche sur une image pour la biffer.
 - Faites glisser le curseur en croix pour sélectionner une zone de texte rectangulaire.

REMARQUE : Les marques de biffure respectent l'ordre d'empilage du texte et des images. Toutes les images et tout le texte situés sous la marque de biffure est effacé.

Exemple 1 : Si le texte est superposé sur une image, une marque de biffure du texte masque également l'image de dessous.

Exemple 2 : Si une image de fond de page comporte du texte au-dessus et si cette image comporte une biffure, le texte reste visible. La marque de biffure peut reprendre la couleur du texte, mais ce dernier reste tel quel, et peut être sélectionné et copié.

Pour marquer les pages à biffer :

1. Cliquez sur l'onglet **Pages** dans la partie gauche de la fenêtre. Le panneau Pages s'ouvre.
2. Dans le volet Pages, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **Biffer page(s)** : appuyez sur la touche Maj et cliquez sur une ou plusieurs pages pour les sélectionner, puis cliquez du bouton droit et sélectionnez **Biffer page(s)**.
 - **Biffer plage de pages** : spécifiez une plage de pages à biffer, puis filtrez-les par pages paires ou impaires ou sélectionnez toutes les pages.

Les zones marquées pour la biffure sont entourées en rouge par défaut. Pour obtenir un aperçu de la page après biffure, déplacez le curseur de votre souris sur la marque de biffure. La zone sélectionnée est alors couverte par un rectangle noir.

CONSEIL : Vous pouvez personnaliser les couleurs et autres options de biffure ou de marques de biffure en configurant les **propriétés de biffure**.

Pour répercuter les marques sur plusieurs pages :

1. Cliquez du bouton droit sur une marque de biffure et sélectionnez **Répéter la marque sur toutes les pages**.
2. Spécifiez une plage de pages à biffer, puis filtrez-les par pages paires ou impaires ou sélectionnez toutes les pages.
3. Cliquez sur **OK** pour répéter la marque à la même position sur les autres pages.

CONSEIL : **Répéter la marque sur toutes les pages** permet de supprimer les en-têtes et pieds de page indésirables sur toutes les pages.

Suppression d'une marque de biffure

Pour supprimer une marque de biffure, utilisez l'option Biffure, l'outil Main ou Sélectionner et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur une zone à biffer et appuyez sur Supprimer.
- Cliquez du bouton droit sur une zone marquée pour la biffure et sélectionnez **Supprimer** dans le menu.

Application de biffures

Pour valider une marque de biffure :

1. Cliquez du bouton droit sur la marque.
2. Sélectionnez **Appliquer la biffure** dans le menu contextuel.

Pour appliquer des biffures à toutes les zones marquées, procédez de l'une des façons suivantes :

- Dans l'onglet **Modifier**, cliquez sur **Biffer** et **Appliquer les biffures**.

REMARQUE : Lorsque vous enregistrez le fichier PDF après l'application d'une biffure, Nitro Pro 9 recommande d'ajouter **_biffé** au nom de fichier PDF de façon à ne pas l'écraser.

Configuration des Propriétés de biffure

Pour configurer les Propriétés de biffure par défaut :

1. Dans l'onglet **Sécurité**, cliquez sur **Marquer le contenu** et **Propriétés de biffage**. La boîte de dialogue **Propriétés de biffure** s'affiche.
2. Dans l'onglet Aspect des éléments superposés, spécifiez les Propriétés de biffure, telles que la couleur des marques et cliquez sur **OK**.

Pour personnaliser les Propriétés de biffure d'une marque spécifique :

1. Cliquez du bouton droit sur la marque de biffure et sélectionnez **Propriétés**. La boîte de dialogue **Propriétés de biffure** s'affiche.
2. Spécifiez les propriétés telles que les couleurs et les codes de biffure, qui sont différents des propriétés par défaut. Ces paramètres remplacent l'ensemble par défaut de l'onglet Modifier et s'appliquent uniquement à la marque de biffure sélectionnée.

Pour utiliser les propriétés (codes de biffure inclus) d'une marque sélectionnée pour les biffures à venir, cliquez du bouton droit sur la marque de biffure et sélectionnez **Définir propriétés actuelles comme valeur par défaut**.

Codes de biffure

Les codes de biffure indiquent pourquoi le contenu a été biffé. Nitro Pro 9 est préchargé avec les codes de biffure les plus communs, également appelés codes d'exemption, qui assurent la conformité avec les règlements américains US FOIA (Freedom Of Information Act) et US Privacy Act, par exemple, *(b)1A*.

CONSEIL : Vous pouvez spécifier des codes de biffure par défaut à associer aux marques de biffure lors de la création des marques de biffure. Vous pouvez également personnaliser les codes de biffure et définir vos propres jeux de codes de biffure personnalisés.
Sinon, vous pouvez spécifier du texte personnalisé pour une marque de biffure.

Pour spécifier les codes de biffure par défaut à associer aux marques de biffure :

1. Dans l'onglet **Modifier**, cliquez sur **Biffer**, et sélectionnez **Propriétés de biffage** dans le menu. La boîte de dialogue **Propriétés de biffure** s'affiche.

2. Cochez la case **Texte superposé**.
3. Spécifiez la couleur de remplissage, la police, la couleur et la taille du texte superposé.
4. Dans l'onglet **Aspect des éléments superposés**, sélectionnez le code de biffure :
 - a. Sélectionnez **Code de biffure**.
 - b. Dans le menu **Jeu de codes**, sélectionnez un type de code, par exemple, Freedom Of Information Act.
 - c. La section **Codes** permet de spécifier un code à partir du **jeu de codes** sélectionné. Sélectionnez un ou plusieurs codes de biffure dans la liste **Codes**. Le champ près de **Code de biffure** donne un aperçu des codes de biffure que vous utilisez. Les codes sélectionnés par défaut sont ajoutés à toutes les nouvelles marques de biffure. Si vous souhaitez arrêter cette sélection de code par défaut, désélectionnez le code en cliquant dessus dans la liste.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les codes de biffure par défaut à associer aux marques de biffure.

CONSEIL : Pour spécifier un texte personnalisé à la place du code de biffure provenant d'un jeu de codes, dans l'onglet **Aspect des éléments superposés** (étape 4, ci-dessus), sélectionnez **Texte personnalisé** et entrez le texte à appliquer à l'annotation.

Pour associer des codes de biffure à une marque existante :

1. Cliquez du bouton droit sur la biffure et sélectionnez **Propriétés**. La boîte de dialogue **Propriétés de biffure** s'affiche.
2. Appliquez les étapes 2 à 4, ci-dessus.
3. Cliquez sur **Fermer** pour associer les codes de biffure sélectionnés à la marque de biffure.

Pour personnaliser les jeux de codes et les codes de biffure :

1. Dans l'onglet **Sécurité**, cliquez sur **Marquer le contenu** et **Propriétés de biffage**. La boîte de dialogue Propriétés de biffure s'affiche.
2. Dans l'onglet Aspect des éléments superposés, cochez la case **Texte superposé**.
3. Sélectionnez un jeu de codes dans le menu **Jeux de codes**. La liste **Codes** affiche les codes de biffure disponibles.
4. Pour personnaliser les codes de biffure, cliquez sur **Modifier jeux codes**. La boîte de dialogue **Éditeur de biffures** s'affiche. Vous pouvez alors modifier les jeux de codes et les codes qu'ils contiennent.
5. Sélectionnez un ou plusieurs codes de biffure dans la liste, personnalisez-les et cliquez sur **OK**.

REMARQUE : Les jeux de codes de biffure sont stockés dans un fichier XML enregistré ici :

%appdata%\Nitro PDF\Professional\7.0\Redaction\

Les utilisateurs avancés et les administrateurs informatiques peuvent préférer une modification directe du fichier.

Rechercher et biffer

La fonction Rechercher et biffer recherche des mots clés ou des expressions à marquer pour la biffure.

1. Dans le menu **Sécurité**, cliquez sur **Rechercher et biffer**.
2. Entrez un terme et cliquez sur **Rechercher**. La liste des résultats s'affiche. Cliquez sur **+** pour développer la liste des résultats. Les résultats des différentes recherches sont cumulatifs.
3. Cochez les cases des résultats voulus. Ces cases permettent de placer des marques de biffure sur le

- texte sélectionné. Pour supprimer les marques de biffure de la liste, désactivez ces cases.
4. Cliquez sur **Biffer**. Toutes les marques de biffure du document PDF sont appliquées.

CONSEIL : Vous pouvez cliquer sur les résultats pour voir leur emplacement dans le fichier PDF et obtenir un aperçu de la marque de biffure.

Suppression des métadonnées

Les métadonnées sont des informations complémentaires fournies avec le document PDF. Elles peuvent indiquer notamment l'auteur, la date de création, le numéro de référence, donner des informations sur les images incorporées, etc.

Il existe deux types de métadonnées :

- **Champs d'information sur le document** : pour voir ces champs dans Nitro Pro 9, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Propriétés du document**. Il s'agit d'un ensemble de champs de métadonnées (Titre, Auteur, Créateur, Producteur, Date de création, Date de modification) qui enregistre des types d'information spécifiques.
- **Flux de métadonnées** : le flux de métadonnées est une autre méthode de stockage des métadonnées du fichier PDF. Tant que le contenu de ce flux est représenté au format XMP (Extensible Metadata Platform), tout peut y être stocké. Par exemple, une application de gestion de photos peut autoriser l'exportation vers un fichier PDF et dans ce cas, joindre un flux de métadonnées aux photos pour en indiquer l'auteur.

REMARQUE : Vous ne pouvez pas afficher les métadonnées de document dans Nitro Pro 9.

Pourquoi supprimer les métadonnées ?

Les outils de biffure permettent de supprimer le texte confidentiel ou les images du contenu accessible par l'utilisateur. Les métadonnées, par contre, ne s'affichent pas dans la plupart des lecteurs et éditeurs de PDF. Certaines métadonnées peuvent comporter des informations sensibles ou privilégiées et ne pas convenir à une distribution publique. L'outil **Supprimer métadonnées** de Nitro Pro 9 supprime toutes les traces de métadonnées.

Pour plus d'informations, voir [Biffure](#).

Supprimer les métadonnées

La fonction Supprimer les métadonnées supprime toutes les instances des deux types de métadonnées du document PDF.

Pour supprimer les métadonnées :

1. Dans l'onglet **Sécurité**, puis dans le groupe **Biffures**, cliquez sur **Supprimer les métadonnées**.
2. Une boîte de dialogue s'affiche et permet de confirmer la suppression de l'ensemble des métadonnées. Cliquez sur **OK**.

Liens

- [Ajout d'un lien](#)
- [Modification d'un lien](#)
- [Création automatique de liens vers des numéros de page](#)
- [Création de liens Web à partir d'URL](#)
- [Création automatique de liens avec des mots clés](#)

Ajout d'un lien

Vous pouvez ajouter des liens de façon manuelle aux pages de votre PDF en cliquant sur l'outil Lien et en dessinant le contour du lien sur la page. Après avoir ajouté un lien, vous pouvez modifier son aspect et définir les actions à exécuter lorsque l'utilisateur clique dessus.

Pour ajouter un lien à un document PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe Navigation, cliquez sur **Lien**.
2. Sur la page, cliquez et faites glisser le pointeur pour ajouter un lien.
3. Dans la fenêtre **Créer un lien**, définissez les propriétés du groupe **Aspect du lien** et sélectionnez l'action du lien.
4. Cliquez sur **Suivant** pour configurer les options relatives aux actions du lien.
5. Faites glisser le lien pour le déplacer, ou faites glisser ses poignées d'angle pour le redimensionner.

Modification d'un lien

Vous pouvez contrôler l'aspect des liens, avec notamment la couleur avant et après un clic. Il est également possible de verrouiller vos liens de façon à préserver leur position et leurs propriétés. Si vous avez créé un ensemble de liens dans un fichier PDF et si ces derniers doivent être positionnés avec précision, dans le cas d'ajout de liens de navigation dans l'en-tête ou le pied de page p. ex., utilisez les outils d'alignement des liens dans le ruban contextuel **Outils de liens**.

Pour modifier l'aspect des liens dans les documents PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur la flèche vers le bas près de **Lien**, puis cliquez sur **Modifier liens**.
2. Cliquez du bouton droit sur le lien à modifier, puis cliquez sur **Propriétés**.
3. Sur l'onglet **Aspect**, cliquez sur les options à modifier.

Conseil : Pour modifier l'aspect de plusieurs liens, appuyez sur la touche Ctrl cliquez du bouton gauche sur les liens à sélectionner.

Pour définir le style de lien par défaut :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur la flèche vers le bas près de **Lien**, puis cliquez sur **Modifier liens**.
2. Cliquez du bouton droit sur un lien utilisant le style à employer par défaut, puis cliquez sur **Utiliser l'aspect actuel comme aspect par défaut**.

Pour aligner, redimensionner et repositionner les liens :

1. Si vous avez créé un ensemble de liens dans un fichier PDF et si ces derniers doivent être positionnés avec précision, dans le cas d'ajout de liens de navigation dans l'en-tête ou le pied de page p. ex., utilisez les outils d'alignement des liens.
2. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur la flèche vers le bas près de **Lien**, puis cliquez sur **Modifier liens**.
3. Maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les liens à replacer.
4. Cliquez du bouton droit et choisissez parmi les options **Aligner**, **Centrer**, **Distribuer** et **Redimensionner**.

Remarque : Pour utiliser les options Aligner, Centrer, Distribuer et Redimensionner, vous devez sélectionner au moins deux liens.

Pour verrouiller et déverrouiller la position et les propriétés des liens :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur la flèche vers le bas près de **Lien**, puis cliquez sur **Modifier liens**.
2. Cliquez du bouton droit sur le lien et sélectionnez **Propriétés**.
3. Cliquez sur l'option **Verrouillé**.
4. Cliquez sur Fermer.

Pour supprimer des liens :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur la flèche vers le bas près de **Lien**, puis cliquez sur **Modifier liens**.
2. Cliquez du bouton gauche sur le lien à sélectionner.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Appuyez sur la touche **Suppr.** du clavier.
 - Cliquez du bouton droit sur le lien, cliquez sur **Modifier**, puis sur **Supprimer**.

Création automatique de liens vers des numéros de page

L'outil Créer liens de page permet de transformer automatiquement tous les numéros d'une zone de page en hyperliens actifs, qui lient chaque numéro à la page correspondante dans le document. Cette fonctionnalité est idéale pour transformer des sections de documents, telles que la table des matières et l'index, plus pertinentes et faciles à utiliser. Il suffit de sélectionner la section de page ou la plage de pages à analyser, puis d'exécuter l'outil afin de les transformer en liens actifs.

Pour créer des liens de page :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Lien**.
2. Cliquez sur **Liens de page auto**.
3. Pour spécifier la zone de page ou la série de pages à traiter, exécutez l'une des actions suivantes :
 - Pour analyser uniquement une zone de page, faites glisser le curseur pour sélectionner la zone voulue, puis spécifiez les pages à analyser.
 - Pour analyser toute une page, ou série de pages, sélectionnez l'option Etendue, puis entrez les pages à inclure
4. Cliquez sur les options pour définir l'aspect des liens.
5. Cliquez sur le bouton **Créer** pour générer des liens.

Création de liens Web à partir d'URL

L'outil Créer liens Web recherche les URL contenues dans le PDF et les transforme en liens de page Web actifs.

Pour rendre des liens de page Web actifs :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur la flèche de **Lien**.
2. Cliquez sur **Créer des liens Web**.
3. Cliquez sur l'option de spécification de l'étendue de pages dans laquelle rechercher des liens.

Création automatique de liens avec des mots clés

Avec Nitro Pro 9, vous pouvez transformer toute occurrence d'un mot ou d'une expression en hyperlien. Par exemple, vous pouvez établir de façon automatique un lien entre l'ensemble des occurrences du nom de votre entreprise dans un document vers son site Web. L'outil Liens mots-clés auto permet de parcourir les occurrences et de les approuver au fur et à mesure. Il est également possible de convertir l'ensemble des occurrences en une seule opération.

Les liens peuvent exécuter différentes actions, telles que l'ouverture d'une URL ou d'un fichier externe, afficher une page spécifique ou une destination nommée, voire l'occurrence suivante du mot dans le document.

Pour créer des liens à partir de mots-clés :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Lien**.
2. Cliquez sur **Liens mots clés auto**.
3. Dans la zone **Rechercher**, entrez le mot ou l'expression que vous souhaitez transformer en lien actif.
4. Dans la liste de type **Action**, cliquez sur l'action à utiliser, puis spécifiez l'action à exécuter.
5. Dans le groupe de propriétés **Lien**, cliquez sur les options pour définir l'aspect des liens.
6. Pour créer des liens, exécutez l'une des actions suivantes :
 - Pour convertir tous les mots clés en hyperliens, cliquez sur le bouton **Créer tout**.
 - Pour consulter les différentes occurrences du mot clé avant de créer un lien, cliquez sur **Trouver suivant**, puis cliquez sur **Créer** pour le transformer en lien.
7. Cliquez sur **Fermer**.

Signets

Les signets de Nitro Pro 9 sont très similaires aux signets des livres imprimés. Ils permettent de conserver des liens vers des pages spécifiques du document pour un accès plus rapide, ainsi que différentes actions, telles que :

- Atteindre une page dans le document PDF ouvert
- Atteindre une page dans un autre document PDF
- Atteindre une page Web
- Ouvrir un autre fichier
- Réinitialiser un formulaire
- Envoyer un formulaire
- Exécuter du code JavaScript

Avec les signets électroniques, vous pouvez grouper ces liens sous forme de hiérarchies, spécifier les étiquettes à utiliser, puis définir votre document de façon à ce que les signets s'affichent ou soient masqués lorsqu'un document est ouvert pour la première fois.

S'ils sont bien disposés, les signets permettent à l'utilisateur de comprendre la structure de base des longs documents. De plus, l'inclusion de signets peut vous aider à encourager les utilisateurs à afficher les documents à l'écran, ce qui évite d'avoir à les imprimer et donc économise du papier.

L'utilisation la plus commune des signets consiste à créer un lien vers différentes pages d'un PDF, ce qui est la méthode la plus simple de créer un document plus convivial.

Pour afficher les signets dans un fichier PDF :

Dans les onglets de navigation qui s'affichent dans la partie gauche de la fenêtre Nitro Pro, cliquez sur l'onglet **Signet**. Le volet **Signets** s'ouvre.

Configuration d'un document PDF de façon à ce qu'il s'ouvre dans le volet Signets

Pour définir l'affichage initial d'un document de façon à l'ouvrir avec le volet **Signets** visible :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**. La boîte de dialogue **Propriétés du document** s'ouvre.
2. Dans l'onglet **Vue initiale**, dans le menu **Navigation**, sélectionnez **Volet Signets et page**.

Pour plus d'informations, voir :

- [Affichage et utilisation des signets](#)
- [Création d'un signet](#)
- [Création automatique de signets](#)
- [Modification d'un signet](#)

Affichage et utilisation des signets

Les signets s'affichent dans le volet Signets, situé à gauche de la fenêtre du document.

Pour ouvrir le volet Signets :

1. Dans les onglets de navigation qui s'affichent dans la partie gauche de la fenêtre Nitro Pro, cliquez sur l'onglet **Signets**.

Pour augmenter ou réduire la taille de la police affichée dans le volet Signets :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, puis cliquez sur **Préférences**.
2. Cliquez sur **Interface**, dans la liste **Taille du texte des signets**, cliquez sur la taille voulue.
3. Cliquez sur **OK**.

Création d'un signet

Vous pouvez créer des signets en sélectionnant du texte à convertir en signet ou en insérant un signet sans titre, puis en le définissant et le nommant dans le volet Signets.

Lors de l'ajout de signets qui établissent un lien vers une autre section du même document, vous n'êtes pas limité à la liaison avec un numéro de page, vous pouvez déterminer avec précision ce qui est présenté à l'utilisateur. Par exemple, un signet peut diriger l'utilisateur vers une autre page et effectuer un zoom sur une zone bien précise. Pour ce faire, vous modifiez la propriété de l'action du signet.

Pour ajouter un signet à un document PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe Navigation, cliquez sur **Signet**.
2. Dans le volet **Signets**, tapez l'étiquette du signet.

Remarque : Tout signet ajouté de cette façon crée par défaut un lien avec la page en cours d'affichage. Pour utiliser un autre type d'action, consultez la section relative à la modification des signets ci-dessous.

Pour transformer un titre ou du texte en signet :

1. Dans l'un des onglets du ruban, dans le groupe **Outils**, cliquez sur **Rechercher**.
2. Sélectionnez le texte à utiliser.
3. Cliquez du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter un signet**.
4. Dans le volet Signets, faites glisser le signet vers sa position dans la liste.

Création automatique de signets

La fonctionnalité Créer des signets automatiques permet non seulement d'automatiser la création de signets dans vos fichiers PDF, mais encore de renforcer considérablement la facilité d'utilisation des fichiers PDF que vous publiez. Vous pouvez ainsi demander la génération de signets en fonction des styles (titres, chapitres, etc.) et de la mise en page appliquée aux PDF. Vous pouvez également l'utiliser pour créer des signets en fonction du texte et des chiffres contenus dans les fichiers PDF au moyen des fonctionnalités de masquage de texte et des caractères génériques.

Pour créer des signets de façon automatique :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Signet**.
2. Cliquez sur **Créer des signets automatiques**.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer des signets**, cliquez sur **Niveau 1**. La boîte de dialogue **Sélectionner attributs de signet** s'affiche.
4. Effectuez l'une ou les deux actions suivantes :
 - Avec la souris, déplacez le curseur pour sélectionner un exemple de texte (tel qu'un titre) sur la page.
 - Activez les cases à cocher des propriétés à appliquer aux signets.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Pour créer plusieurs niveaux de signets, cliquez sur **Niveau 2** (ou plus), puis reprenez les étapes trois et quatre à nouveau.
7. Dans la boîte de dialogue Créer des signets, cliquez sur **Créer**.

Conseil : Nitro Pro 9 permet de créer des signets de façon automatique directement dans votre version de Word et PowerPoint en fonction des styles de titre. Consultez la section See "Paramètres des programmes complémentaires de Microsoft Office" on page 48 du guide de l'utilisateur pour plus de détails.

Attributs de sélection des signets

Cinq propriétés texte sont disponibles lors de la configuration des signets. Les associations de propriétés créent des signets en fonction des critères retenus. Si le texte du document ne correspond pas aux critères des propriétés, aucun signet n'est créé.

- **Nom de la police** : Crée des signets en fonction de la police sélectionnée. Cliquez sur Mettre à jour le nom de la police pour mettre à jour le contenu du menu des polices afin de s'assurer qu'il contienne l'ensemble des polices du document. Les polices incorporées ne sont pas incluses.
- **Taille de police** : Crée des signets à partir du texte dont la taille correspond à la taille de police spécifiée.
- **Couleur** : Crée des signets à partir du texte dont la couleur correspond à celle du texte sélectionné.
- **Retrait gauche** : Crée des signets à partir du texte dont le retrait correspond à la distance spécifiée par rapport au côté gauche de la page. Les titres avec puces constituent un bon exemple de retrait de ligne ; la sélection de ces titres à puce alors que les propriétés Retrait gauche et Nom de police sont activés permettent de créer des signets pour les titres à puces : Nom de la police, Taille de police, Couleur de police, Retrait gauche et Masque de texte (si la propriété Nom de la police n'était pas activée, tout texte présentant le même retrait que les puces serait transformé en signet).

- **Masque de texte** : Crée des signets à partir du texte correspondant aux caractères entrés dans la zone de texte Masque de texte. Cette fonctionnalité est particulièrement pratique en l'absence de propriétés de définition de signets, ou si vous devez filtrer de façon sélective du texte qui pourrait devenir un signet. Consultez la section relative au masquage du texte pour plus d'informations sur ces caractères spéciaux.
- **Liste de mots-clés** : Cette fonctionnalité permet d'inclure et d'exclure des signets en fonction de son étiquette de texte. Le fichier de liste des mots clés est un simple fichier texte. Si vous choisissez d'inclure une liste de mots clés, les signets porteront exclusivement sur les mots contenus dans cette liste. Par contre si vous choisissez de procéder à l'exclusion en fonction des mots clés, aucun signet ne portera sur les mots de la liste.
- **Ignorer les en-têtes répétés** : Crée un signet uniquement pour la première occurrence d'un nom de signet.
- **Titres multi-lignes** : Crée des signets à partir d'un texte pouvant couvrir plusieurs lignes.
- **Numéros de titres** : Cette fonctionnalité permet d'ajouter des numéros à des signets ou d'en retirer. Par exemple, si vos titres et chapitres ont un préfixe numérique. Ces chiffres ordinaux peuvent être exclus des étiquettes de signets qui sont générées de façon automatique.
- **Masque de texte** : Inclut ou exclut le contenu en tant que signet en fonction des caractères génériques que vous spécifiez. Au lieu de rechercher des attributs (nom, taille et couleur de police) et une mise en page (retrait) dans un fichier PDF, la fonctionnalité Masque de texte permet de rechercher du texte dans le contenu des fichiers afin de l'inclure dans un signet ou de l'en exclure. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque les propriétés de définition des signets sont peu nombreuses, lorsque le fichier PDF n'a pas été structuré de façon correcte ou cohérente, ou lorsque vous souhaitez filtrer les signets en fonction de leur contenu.

Masque de texte

La fonctionnalité Masque de texte offre des outils plus avancés d'inclusion ou d'exclusion de contenu sous forme de signets en fonction des critères génériques que vous spécifiez. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque les propriétés de définition des signets sont peu nombreuses, lorsque le fichier PDF n'a pas été structuré de façon correcte ou cohérente, ou lorsque vous souhaitez filtrer les signets en fonction de leur contenu.

.

Le « . » correspond à une occurrence d'un caractère donné.

Exemple : Le fait d'entrer l'expression « P.F » dans le champ Masque de texte crée un signet à partir de toute ligne de texte contenant « PDF, PaF, PdF », etc.

^

Le « ^ » crée uniquement un signet si le texte spécifié s'affiche au tout début de la ligne.

Exemple : La saisie du texte « ^abc » crée uniquement un signet si la ligne commence par « abc ». Si une ligne de texte commence par « 1.0 abc » aucun signet n'est créé.

\$

Le « \$ » crée uniquement un signet si le texte spécifié s'affiche en bout de ligne. Si vous souhaitez créer des signets à partir de lignes qui correspondent exactement au texte que vous spécifiez, combinez les caractères « ^ » et « \$ ».

Exemple : La saisie du texte « abc\$ » crée un signet uniquement à partir du texte dont les lignes se terminent par « abc ». Ainsi, « ...xyzabc » créerait un signet à partir de cette ligne, mais pas « abcxyz ».

[]

Toutes les lignes qui contiennent des caractères entre « [] » produisent un signet. Les caractères peuvent être spécifiés de façon littérale, ou sous forme d'une série de caractères.

Exemple : « [abc] » crée des signets à partir des lignes contenant a, b ou c. Ceci s'oppose à la création de signet uniquement à partir lignes contenant la série abc. « [a-dA-D] » crée des signets à partir des lignes contenant l'un des caractères compris entre a et d (ainsi, a, b, c et d), aussi bien en majuscules qu'en minuscules.

[^]

Tout texte contenant des caractères entre les « [] » et après le « ^ » n'est pas transformé en signet. Cette fonctionnalité est très pratique lorsqu'elle s'applique en conjonction avec d'autres propriétés de sélection des signets afin d'empêcher la création de signets non voulus. Par opposition, ceci signifie que tout autre texte ne figurant par entre crochets, [], sera traité comme un signet potentiel. Par conséquent vous devez envisager une autre sélection de signet en conjonction avec celle-ci. Si vous souhaitez réellement exclure des numéros tels que 1.0, vous devez le spécifier sous la forme [^0-9\]. Le « \ » est expliqué ci-dessous, et est nécessaire, car « . » est traité en tant que caractère spécial lors du masquage de texte.

Exemple : La saisie de « [^0-9] » crée toujours des signets contenant des chiffres si la ligne de texte contient d'autres caractères. 1.0 est transformé en signet parce qu'il contient un « . ».

\

Le caractère « \ » est utilisé lorsque vous devez inclure un caractère spécial, tel que « . » ou « \$ ». Ces caractères spéciaux sont utilisés dans le champ Masque de texte en tant que caractères génériques.

Exemple : La saisie de « \\$ » permet de rechercher ou de créer un signet correspondant au caractère « \$ », et en ignorant la commande « \$ » de masquage du texte.

*

Utilisez le caractère « * » pour créer des signets à partir de plusieurs caractères.

Exemple : La saisie de « a*b » crée des signets à partir de toute ligne de texte contenant a et/ou b.

+

Utilisez le caractère « + » pour créer des signets à partir d'un ensemble de caractères disposés selon un ordre donné. Des signets peuvent être créés à partir du ou des premiers caractères précédant le « + », cependant, les caractères situés après le « + » ne peuvent faire l'objet d'un signet que si les caractères situés avant le « + » sont également présents.

Exemple : La saisie de « a+b » crée des signets à partir de toute ligne de texte contenant ab, aab, aaab, etc. Tout texte contenant ba ou cb est ignoré.

?

Comme le caractère « + », le « ? » crée des signets à partir d'un ensemble de caractères disposés dans un certain ordre. Toutefois, dans ce cas, des signets peuvent être créés à partir de caractères précédant le « ? » uniquement si les caractères précédents sont également présents. Les caractères suivant le « ? » permettent de créer des signets, que les caractères précédant le « ? » soient présents ou non.

Exemple : La saisie de « a?b » crée des signets à partir de toute ligne de texte contenant aa, abb ou simplement b.

()

Permet de regrouper des caractères et de les combiner avec d'autres caractères spéciaux.

Exemple : « (a*b)\$ » crée des signets à partir de lignes de texte contenant soit a et/ou b, mais uniquement si ces lignes se terminent par a ou b.

|

Crée des signets à partir d'un groupe de caractères ou d'un autre.

Exemple : La saisie de « a | b » dans le champ Masque de texte crée des signets à partir de lignes de texte contenant a ou b.

Modification d'un signet

Nitro Pro 9 est livré avec un ensemble complet d'outils de modification, de tri, de regroupement, de recomposition de l'aspect et de suppression des signets de vos documents PDF.

Conseil : Vous pouvez modifier plusieurs signets à la fois. Pour sélectionner une série de signets déjà triés, cliquez du bouton gauche sur le premier, puis maintenez la touche Maj et cliquez sur le dernier. Pour sélectionner plusieurs signets qui ne se suivent pas, maintenez enfoncée la touche Ctrl pendant la sélection.

Pour définir l'action d'un signet :

1. Dans le volet Signets, cliquez du bouton droit sur un signet et sélectionnez **Propriétés**.
2. Cliquez sur l'onglet **Action**.
3. Dans la liste **Action**, cliquez sur une action, puis cliquez sur **Ajouter l'action à la liste**.
4. Définissez l'action.
5. Cliquez sur **Fermer**.

Pour supprimer un signet :

1. Dans le volet Signets, sélectionnez le signet voulue et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Appuyez sur la touche Suppr.
 - Cliquez du bouton droit et sélectionnez Supprimer.

Pour supprimer tous les signets :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Navigation**, cliquez sur **Signet**.
2. Cliquez sur **Supprimer tous les signets**.

Pour modifier un signet :

1. Dans le volet **Signets**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez du bouton droit et sélectionnez **Renommer**.
 - Double-cliquez sur le nom du signet.
2. Tapez le nouveau texte.

Pour modifier l'aspect des signets :

1. Cliquez du bouton droit sur un ou plusieurs signets, sélectionnez **Propriétés** et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la liste **Style**, cliquez sur le style de texte.
 - Dans la palette **Couleur**, choisissez une couleur prédéfinie ou personnalisée.

Les signets peuvent être incorporés ou regroupés sous un signet parent. Vous disposez ainsi de plusieurs niveaux, ce qui est particulièrement utile pour la préparation de documents longs et bien structurés.

Pour modifier l'ordre des signets :

1. Cliquez sur un signet et faites-le glisser vers la nouvelle position.
2. Placez le curseur sur le signet qui s'affiche et relâchez-le.

Pour grouper ou incorporer des signets :

1. Cliquez sur un signet et faites-le glisser vers la nouvelle position.
2. Placez le curseur sur l'étiquette de texte du signet qui s'affiche et relâchez-le.

Sécurité

Avec Nitro Pro 9, vous pouvez appliquer deux différents types de sécurité pour contrôler l'accès à vos fichiers et les actions à effectuer lors de leur réception : sécurité par mot de passe ou par certificat.

Sécurité par mot de passe

Les mots de passe permettent de limiter l'accès au contenu des documents PDF et leur utilisation aux personnes qui disposent du mot de passe. Selon vos besoins et le public visé, vous avez le choix entre les chiffrements RC4 40 bits, RC4 128 bits, AES 128 bits, AES 256 bits.

- **Mot de passe d'ouverture** : Ce type de mot de passe verrouille le fichier. Seules les personnes disposant du bon mot de passe peuvent l'ouvrir.
- **Mot de passe d'autorisation** : Ce type de mot de passe verrouille les fonctionnalités de façon sélective lorsqu'un utilisateur ouvre votre fichier. Par exemple, vous pouvez empêcher les destinataires de modifier ou imprimer votre document.

Sécurité par certificat

Les certificats de sécurité présentent de nombreux avantages par rapport aux mots de passe : En effet, les documents peuvent être ouverts sans avoir à mémoriser des mots de passe. Les ID numériques ne peuvent pas être partagées ou copiées facilement, et un document peut contenir différents paramètres de sécurité en fonction de ses destinataires. Par exemple, vous pouvez accorder à une personne des privilèges de modification et d'impression, tandis les autres personnes ne disposent que d'un accès en lecture seule.

Pour afficher le mode de sécurité d'un fichier :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**.
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**.

Paramètres d'autorisation

Les paramètres d'autorisation d'utilisation permettent de limiter les fonctionnalités à utiliser lorsqu'un destinataire ouvre un fichier que vous avez sécurisé. Par exemple, vous pouvez distribuer des documents à modifier ou imprimer, mais pas à ouvrir et afficher. L'utilisation conjointe de cette sécurité avec des ID de certificat offre davantage de souplesse, dans la mesure où vous pouvez définir différentes autorisations en fonction du destinataire du fichier.

Les autorisations d'utilisation que vous pouvez contrôler incluent :

- **Impression** : Spécifie les conditions d'impression du document par l'utilisateur et la qualité de la résolution.
- **Modification du document** : Spécifie les conditions de modification du contenu d'un document.
- **Copie ou extraction de contenu** : Spécifie les conditions de copie du contenu d'un document.
- **Accessibilité au contenu activée** : Spécifie les conditions d'utilisation des outils d'accessibilité pour accéder aux documents PDF.
- **Commentaires** : Spécifie les conditions d'ajout de notes, de surlignage et de marquage des dessins.
- **Remplir des champs de formulaires et signer** : Spécifie les conditions de renseignement des formulaires et de signature numérique des documents.
- **Assemblage document** : Spécifie les possibilités d'insertion et d'extraction de pages à partir des documents PDF.
- **Accès pour lecteurs d'écran** : Rend le texte accessible aux logiciels de lecture d'écran pour les malvoyants.

Sécurité par Mot de Passe

Pour limiter l'accès et utiliser votre contenu, vous pouvez sécuriser votre fichier PDF avec l'un des types de mot de passe suivants :

- **Mot de passe d'ouverture** : Ce type de mot de passe verrouille le fichier. Seules les personnes disposant du bon mot de passe peuvent l'ouvrir.
- **Mot de passe d'autorisation** : Ce type de mot de passe verrouille les fonctionnalités de façon sélective lorsqu'un utilisateur ouvre votre fichier. Par exemple, vous pouvez empêcher les destinataires de copier du texte ou d'imprimer le document PDF.

Méthodes de sécurisation d'un fichier PDF avec un mot de passe

Vous disposez de deux possibilités pour sécuriser un fichier PDF au moyen d'un mot de passe. Ces procédures sont décrites ci-dessous.

- Boîte de dialogue **Sécurité par mot de passe** : Vous pouvez consulter les paramètres de sécurité ou appliquer manuellement des mesures de sécurité à partir de la fenêtre **Propriétés** du document.
- **Profils de sécurité** : Les profils de sécurité ré-utilisables permettent d'enregistrer des paramètres personnalisés, puis de les appliquer à un document en un clic.

Pour gérer un mot de passe de sécurité :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Sécurité par mot de passe**.
 - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Propriétés du document**. La boîte de dialogue **Propriétés du document** s'ouvre. Sur l'onglet **Sécurité**, dans la liste déroulante **Méthode de sécurité**, sélectionnez **Sécurité par mot de passe**.
2. Si le document PDF est déjà protégé par un mot de passe, Nitro Pro 9 vous demande de l'entrer avant de pouvoir le mettre à jour.
3. Dans la boîte de dialogue **Sécurité par mot de passe**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez que les utilisateurs entrent un mot de passe pour ouvrir un fichier, cliquez sur la case **Requérir un mot de passe pour ouvrir le document**, puis entrez votre mot de passe.
 - Si vous souhaitez limiter les autorisations d'un fichier ouvert, cochez la case **Requérir un mot de passe pour changer les réglages de sécurité et accéder à des fonctions spécifiques**, puis entrez un mot de passe. Spécifiez les limites d'impression, de modification, de copie du texte et des images, ainsi que l'accès aux périphériques de lecture d'écran, conformément à la section 508.
4. Cliquez sur **Plus**. Dans la section **Niveau de sécurité**, choisissez un **algorithme** de chiffrement. 256-bit AES est considéré comme le plus sûr.
5. Cliquez sur **OK** ou sur **Terminer**.
6. Enregistrez votre document PDF pour appliquer les nouveaux paramètres de sécurité.

Pour appliquer un mot de passe au moyen d'un profil :

1. Pour gérer les profils de sécurité, dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Gérer les profils**. Si nécessaire, créez ou modifiez un profil de sécurité avant de continuer. Pour plus d'informations, voir [Profils de sécurité](#).

2. Dans l'onglet **Sécurité**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur la flèche sous **Sécurité par mot de passe**.
3. Sélectionnez un profil de sécurité dans la liste, puis confirmez la sécurisation du document.
4. Enregistrez votre document PDF pour appliquer les nouveaux paramètres de sécurité.

Sécurité par certificat

Les ID numériques permettent de chiffrer les fichiers qui ne peuvent ensuite être ouverts que par des utilisateurs qui disposent des certificats échangés. Les certificats de sécurité présentent de nombreux avantages par rapport aux mots de passe : En effet, les documents peuvent être ouverts sans avoir à mémoriser des mots de passe. Les ID numériques ne peuvent pas être partagées ou copiées facilement, et un document peut contenir différents paramètres de sécurité en fonction de ses destinataires. Par exemple, vous pouvez accorder à une personne des privilèges de modification et d'impression, tandis que les autres personnes ne disposent que d'un accès en lecture seule.

Avant de pouvoir recevoir les fichiers chiffrés en fonction de votre ID numérique, vous devez créer votre propre ID numérique, puis partager son certificat avec les personnes auxquelles vous souhaitez envoyer des fichiers certifiés. Vous devez également avoir reçu et importé le certificat du destinataire avant de chiffrer les fichiers à utiliser.

REMARQUE : Si vos mesures de sécurité s'appuient sur un certificat, vous devez inclure votre propre certificat dans la liste des destinataires. Sinon, vous ne pourrez plus accéder au fichier PDF une fois ce dernier sécurisé.

Méthodes de sécurisation d'un fichier PDF avec un certificat

Vous disposez de deux possibilités pour sécuriser un fichier PDF au moyen d'un certificat. Ces procédures sont décrites ci-dessous.

- **Boîte de dialogue Sécurité par certificat** : Vous pouvez consulter les paramètres de sécurité ou appliquer manuellement des mesures de sécurité à partir de la fenêtre **Propriétés** du document.
- **Profils de sécurité** : Les profils de sécurité ré-utilisables permettent d'enregistrer des paramètres personnalisés, puis de les appliquer à un document en un clic. Les profils peuvent inclure des informations sur les destinataires autorisés. Ceci permet de sécuriser les documents de la même façon pour chaque destinataire, à chaque utilisation.

Pour gérer un certificat de sécurité :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Sécurité par certificat**.
 - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Propriétés du document**. La boîte de dialogue **Propriétés du document** s'ouvre. Sur l'onglet **Sécurité**, dans le menu **Méthode de sécurité**, sélectionnez **Sécurité par certificat**.
2. Dans la boîte de dialogue **Sécurité par certificat**, sélectionnez les contacts autorisés à accéder à votre fichier sécurisé, puis cliquez sur **Ajouter**. Pour moduler les autorisations en fonction des destinataires, sélectionnez l'option **Autorisations restreintes**, puis spécifiez les autorisations d'impression et de modification de cette personne.
3. Cliquez sur **Plus**. Dans la section **Niveau de sécurité**, choisissez un **algorithme** de chiffrement. 256-bit AES est considéré comme le plus sûr.
4. Cliquez sur **OK** ou sur **Terminer**.
5. Enregistrez votre document PDF pour appliquer les nouveaux paramètres de sécurité.

Pour appliquer des certificats de sécurité au moyen d'un profil :

1. Pour gérer les profils de sécurité, dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Gérer les profils**. Si nécessaire, créez ou modifiez un profil de sécurité avant de continuer.
Pour plus d'informations, voir [Profils de sécurité](#).
2. Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur la flèche sous **Sécurité par certificat**.
3. Sélectionnez un profil de sécurité dans la liste, puis confirmez la sécurisation du document.
4. Enregistrez votre document PDF pour appliquer les nouveaux paramètres de sécurité.

Profils de sécurité

Les profils de sécurité regroupent vos paramètres de sécurité, sont recyclables et permettent de travailler plus rapidement. Ainsi, au lieu d'avoir constamment à entrer des mots de passe ou des noms de destinataires lorsque vous utilisez des paramètres de sécurité, ouvrez simplement le fichier dans Nitro Pro 9 et sélectionnez le profil de sécurité dans la liste. Si vous utilisez des certificats de sécurité et envoyez régulièrement des fichiers aux mêmes personnes, les profils de sécurité vous font gagner beaucoup de temps.

Pour afficher vos profils de sécurité :

1. Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Gérer les profils**. La boîte de dialogue **Profils de sécurité** s'affiche.
2. Pour afficher des détails sur un profil dans la section **Profils de sécurité**, cliquez sur ce profil.

Pour ajouter un profil de sécurité :

1. Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Gérer les profils**. La boîte de dialogue **Profils de sécurité** s'affiche.
2. Cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue **Profils de sécurité** s'affiche.
3. Entrez un **Nom** et une **Description** pour votre profil.
4. Dans la section **Sécuriser les documents**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **En utilisant des mots de passe** : limite les droits de l'utilisateur à ouvrir et fermer les documents PDF ou à effectuer des modifications.
 - **En utilisant des certificats** : chiffre les documents de façon à les rendre accessibles aux personnes autorisées uniquement.
5. Cliquez sur **Suivant**, puis configurez la sécurité par mot de passe ou par certificat. Pour plus d'informations, voir [Sécurité par mot de passe](#) et [Sécurité par certificat](#).
6. Cliquez sur **Terminer**.

Pour modifier un profil de sécurité :

1. Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Gérer les profils**. La boîte de dialogue **Profils de sécurité** s'affiche.
2. Dans la section **Profils de sécurité**, sélectionnez un profil et cliquez sur **Modifier**.
3. Mettez à jour le **Nom** et la **Description** de votre profil.
4. Dans la section **Sécuriser les documents**, spécifiez si des mots de passe ou des certificats doivent être employés.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Mettre à jour tous les paramètres de sécurité.
7. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les modifications de votre profil de sécurité.

Pour supprimer un profil de sécurité :

1. Dans l'onglet **Protéger**, dans le groupe **Document sécurisé**, cliquez sur **Gérer les profils**. La boîte de dialogue **Profils de sécurité** s'affiche.
2. Dans la section **Profils de sécurité**, sélectionnez une police, cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression du profil de sécurité.

Sécurité JavaScript

Le code JavaScript risque d'introduire des vulnérabilités dans le document PDF. Il peut donc être utile de désactiver JavaScript pour des raisons de sécurité. D'autre part, les administrateurs système peuvent avoir à désactiver JavaScript pour appliquer la stratégie de sécurité de leur entreprise.

Pour désactiver l'exécution de code JavaScript :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Fichier**, puis cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur JavaScript.
3. Sélectionnez **Désactivation du code JavaScript**.

ID numériques

Un ID numérique correspond littéralement à une pièce d'identification physique, telle qu'un passeport. Il prouve votre identité et vous accorde des droits spéciaux pour effectuer des actions spécifiques. Dans Nitro Pro 9, l'ID numérique permet de protéger vos fichiers PDF contre les falsifications et vous permet d'accéder aux fichiers pour lesquelles vous disposez des autorisations nécessaires. Lorsque vous sécurisez un document, vous en modifiez les droits d'accès et d'utilisation en fonction de l'utilisateur.

Les ID numériques disposent d'une clé publique et d'une clé privée. La clé publique contient un certificat et des informations d'identification, et c'est ce que vous partagez avec les autres utilisateurs. Lorsque d'autres utilisateurs disposent de votre clé publique, ils peuvent sécuriser (chiffrer) des documents que vous pourrez ensuite déchiffrer et utiliser. La clé privée correspond à la section de l'ID numérique qui n'est jamais partagée et fait partie de l'ID qui déverrouille (déchiffre) les fichiers auxquels vous pouvez accéder.

Nitro Pro 9 prend en charge l'utilisation de deux types d'ID numériques :

- **Fichier ID numérique PKCS#12** Ce type d'ID numérique est plus souple, dans la mesure où vous pouvez utiliser le même ID sur plusieurs ordinateurs. Par exemple, si vous disposez d'un poste de travail et d'un ordinateur portable où le même certificat est installé, vous pouvez ouvrir le même fichier PDF sécurisé sur les deux ordinateurs. L'ID numérique reste sécurisée lors du transfert entre les deux ordinateurs, dans la mesure où vous devez entrer un mot de passe lorsque vous l'importez dans votre section Mes ID numériques.
- **Magasin de certificats Windows.** Ce type de certificat numérique verrouille l'ID en fonction d'un utilisateur et d'un ordinateur donné, et ne peut pas être copié et importé sur un autre ordinateur.

Gestion des ID numériques

Une identité numérique est un passe de sécurité qui permet de créer une identité numérique ou d'afficher un document qui a été chiffré pour en empêcher tout accès non autorisé. Vous pouvez créer différentes ID numériques pour différentes tâches. Par exemple, vous pouvez employer un identifiant numérique pour ouvrir des documents comptables et un autre pour ouvrir des rapports techniques.

Pour créer un ID numérique :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Mes ID numériques**. La boîte de dialogue **Mes ID numériques** s'affiche.
2. Cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue **Nouvelle ID numérique** s'affiche.
3. Précisez votre identité.
4. Dans la liste **Usage prévu**, cliquez sur le type de sécurité à utiliser, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Cliquez sur **Parcourir** pour choisir l'emplacement cible des ID numériques, puis donnez-leur un nom de fichier.
6. Entrez un mot de passe, puis cliquez sur **OK** pour terminer.

CONSEIL : Si vous souhaitez supprimer un ID numérique, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue **Mes ID numériques**, puis cliquez sur **Supprimer**.

Pour importer un ID numérique :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Mes ID numériques**. La boîte de dialogue **Mes ID numériques** s'affiche.
2. Cliquez sur **Importer**.
3. Recherchez le fichier d'ID numérique sur votre disque dur ou votre réseau, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **Fermer** pour terminer.

Pour exporter un ID numérique :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Mes ID numériques**. La boîte de dialogue **Mes ID numériques** s'affiche.
2. Sélectionnez un ID numérique dans la liste, puis cliquez sur **Exporter**. La boîte de dialogue **Exporter des certificats** s'affiche.
3. Cliquez sur **Enregistrer les données dans un fichier**, puis cliquez sur **Suivant** pour spécifier l'emplacement cible du fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer.

Pour exporter un identifiant numérique par courriel :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Mes ID numériques**. La boîte de dialogue **Mes ID numériques** s'affiche.
2. Sélectionnez un ID numérique dans la liste, puis cliquez sur **Exporter**. La boîte de dialogue **Exporter des certificats** s'affiche.
3. Cliquez sur **Envoyer les données à des tiers par courriel**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Entrez le courriel du destinataire de votre ID numérique, consultez le message, puis cliquez sur **Envoyer**.

5. Un message est composé automatiquement dans votre client par défaut et inclut votre ID numérique en tant que pièce jointe. Cliquez sur **Envoyer**.

Gestion des contacts de confiance

Avec Nitro Pro 9, vous pouvez ajouter d'autres personnes à vos contacts de confiance en important leur certificat de clé publique manuellement, ou vous pouvez partager vos clés publiques au sein d'un même processus au moyen de la fonctionnalité Demander des contacts. Vous devez disposer de la clé publique d'un contact de confiance pour valider les fichiers PDF qu'il a signé de façon numérique.

Pour ajouter un contact de confiance :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Contacts de confiance**. La boîte de dialogue **Gestion des contacts de confiance** s'affiche.
2. Cliquez sur **Ajouter**, sélectionnez le certificat envoyé par un collègue de confiance, puis cliquez sur **Ouvrir**.

CONSEIL : Pour afficher les détails d'un certificat, tels que la personne qui l'a émis et la durée de validité du certificat, sélectionnez-le dans la liste des contacts de confiance et cliquez sur **Afficher**.

Pour exporter un ID de contact :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Contacts de confiance**. La boîte de dialogue **Gestion des contacts de confiance** s'affiche.
2. Sélectionnez un contact de confiance, puis cliquez sur **Exporter**.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, entrez le nom du certificat, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour partager les certificats de clés publiques :

1. Dans l'onglet , puis dans le groupe ID numériques, cliquez sur **Contacts de confiance**. La boîte de dialogue **Gestion des contacts de confiance** s'affiche.
2. Sélectionnez le contact à exporter, puis cliquez sur **Demander**. La boîte de dialogue **Demander des contacts** s'affiche.
3. Entrez les détails de votre contact.
4. Cochez la case **Inclure mon certificat dans le courriel**, puis sélectionnez le certificat à partager et cliquez sur **Suivant**.
5. Entrez le courriel du destinataire de votre certificat de clé publique, consultez le message, puis cliquez sur **Envoyer**.
6. Un message est composé automatiquement dans votre client par défaut et inclut votre certificat de clé publique en tant que pièce jointe. Envoyez le courriel.

Signatures numériques

Les signatures numériques constituent un outil bien plus puissant que les signatures papier. Elles permettent de s'assurer qu'une personne donnée a signé le ou les documents voulus au moment exigé, et permet de s'assurer que le contenu du document n'a pas été altéré après sa signature. En outre, l'historique des versions du document permet d'indiquer aux destinataires la date et l'heure de signature, ainsi que les modifications apportées. Cet historique de révision est chiffré et stocké dans le fichier PDF, et peut être affiché à tout moment au moyen du [volet Signatures](#).

Pour signer de façon numérique un document PDF, vous devez disposer d'un ID numérique. Pour vérifier la signature d'une autre personne, vous devez d'abord partager vos identifiants numériques et vous ajouter mutuellement à la liste des contacts de confiance.

Pour plus d'informations sur les signatures numériques, voir :

- [Signature numérique d'un document](#)
- [Affichage et validation des certificats et des signatures](#)
- [Certification des fichiers PDF](#)
- [Horodatage de la signature numérique](#)

Pour plus d'informations, voir :

- [Création de champs de signature](#)
- [ID numériques](#)
- [Gestion des ID numériques](#)
- [Gestion des contacts de confiance](#)

Signature numérique d'un document

Les signatures numériques correspondent aux signatures papier, mais permettent en plus de chiffrer les informations de façon à vérifier leur authenticité.

Elles permettent ainsi d'identifier l'auteur et de s'assurer que le contenu n'a pas changé. Les signatures numériques d'un document PDF peuvent afficher du texte, ou une image telle qu'une photo ou une copie numérisée de votre signature manuscrite.

Pour signer de façon numérique un document :

1. Dans l'onglet **Sécurité**, puis dans le groupe **Signatures**, cliquez sur la flèche sous **Signer** et sélectionnez une signature dans la galerie. Pour signer un document, vous devez disposer d'un ID numérique. Pour plus d'informations, voir [ID numériques](#) et [Gérer les ID numériques](#).
2. Cliquez sur la page où vous souhaitez que la signature apparaisse.
3. Nitro Pro 9 vous invite à enregistrer le fichier PDF avec la signature numérique. Cliquez sur la signature numérique pour l'afficher et confirmer ses détails, puis enregistrez votre fichier PDF. Pour plus d'informations, voir [Affichage et validation des certificats et des signatures](#).

Personnalisation de l'aspect de la signature

Vous pouvez personnaliser vos signatures numériques de façon à rendre les informations à partager plus visibles et à afficher votre signature physique, le logo de l'entreprise ou tout autre graphique à placer près de votre signature. Vous pouvez modifier l'aspect de votre signature lors de la signature du document, ou à la demande.

Pour créer une signature numérique

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Préférences**, développez la section **Signature numérique** et sélectionnez **Aspects**.
2. Dans la section **Aspect de la signature**, cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue **Configurer l'aspect de la signature** s'affiche.
3. Dans la section **Graphique**, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Pas de graphique** : n'inclut aucune information supplémentaire.
 - **Graphique tiré du fichier** : Cliquez sur **Sélectionner graphique**, spécifiez le fichier d'image de votre signature, puis cliquez sur **OK**.
 - **Nom** : imprime votre nom.
4. Dans la section **Texte**, spécifiez les éléments de votre signature numérique à rendre visibles sur le document PDF. Ces informations pourront être imprimées.
5. Affichez un aperçu de votre signature et cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Pour plus de détails sur la création d'une image numérisée de votre signature manuscrite, voir [Signature avec QuickSign](#).

Pour modifier l'aspect d'une signature numérique

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Préférences**, développez la section **Signature numérique** et sélectionnez **Aspects**.
2. Dans la liste **Aspect de la signature**, sélectionnez une signature et cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Configurer l'aspect de la signature** s'affiche.
3. Dans la section **Graphique**, sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - **Pas de graphique** : n'inclut aucune information supplémentaire.
 - **Graphique tiré du fichier** : Cliquez sur **Sélectionner graphique**, spécifiez le fichier d'image de votre signature, puis cliquez sur **OK**.
 - **Nom** : imprime votre nom.
4. Dans la section **Texte**, spécifiez les éléments de votre signature numérique à rendre visibles sur le document PDF. Ces informations pourront être imprimées.
5. Affichez un aperçu de votre signature et cliquez sur **OK**.

Affichage et validation des certificats et des signatures

Les signatures sont validées à l'ouverture du document et sont automatiquement revalidées si quelqu'un modifie le document.

Pour afficher l'état de vos certificats et signatures, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Affichez les certificats et les signatures dans le volet Signatures.
- Vérifiez les certificats et les signatures sur la page du document PDF.

Volet Signatures

Le volet **Signatures** regroupe toutes les signatures du document PDF, affiche leur état de validité et donne un résumé de chaque signature.

Si votre document PDF contient des signatures, l'onglet **Signatures** s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre. Pour ouvrir le volet **Signatures**, cliquez sur l'onglet **Signatures**.

CONSEIL : Pour atteindre une signature dans un document, cliquez sur la signature dans le volet **Signature**. Un rectangle jaune sélectionne la signature voulue.

Icônes de statut pour le document PDF

État	Icône	Signification
Valide		<i>Ce document est certifié et n'a pas été modifié de façon contraire aux conditions du certificat.</i>
Valide		<i>L'identité de la personne qui a signé a été vérifiée avec succès, et le document n'a pas été modifié depuis l'ajout de cette signature.</i>
Vue modifiée		<i>L'identité de la personne qui a signé a été vérifiée avec succès, mais la forme actuelle du document ne correspond pas à celle qu'il avait lors de la signature.</i>
Inconnu		<i>L'identité de la personne qui a signé n'a pas pu être vérifiée avec succès, mais la forme actuelle du document ne correspond pas à celle qu'il avait lors de la signature.</i>
Inconnu		<i>L'identité de la personne qui a signé n'a pas pu être vérifiée avec succès, et le document n'a pas été modifié depuis l'ajout de cette signature.</i>
Invalide		<i>Le certificat n'est pas valide ou des modifications contraires à ses conditions ont été apportées au document.</i>

Affichage des signatures et des certificats sur la page d'un document PDF

Pour afficher plus de détails sur une signature numérique ou un certificat à partir de la page d'un document PDF, cliquez sur la signature. La boîte de dialogue **Propriétés de signature** s'affiche et permet d'effectuer l'une des opérations suivantes :

- **Valider la signature** : confirme la validité d'une signature numérique.
- **Modifications du document** : permet de déterminer si le document est intact, ou a fait l'objet de modifications admissibles.

- **Période de validité** : indique si l'horodatage du document PDF appartient à l'une des catégories suivantes :
 - selon l'horloge de l'ordinateur ayant servi à la signature ;
 - comporte un horodatage impossible à vérifier ;
 - est horodaté et confirmé par un serveur d'horodatage.
- **Afficher certificat** : donne des informations sur la personne qui a signé le document, la date d'expiration du certificat et la source du certificat. Vous pouvez également voir la norme de chiffrement utilisée et les empreintes numériques de chiffrement.
- **Ajouter aux contacts de confiance** : ajoute la personne qui a signé ce PDF à votre liste de contacts de confiance. Pour plus d'informations, voir [Gestion des contacts de confiance](#).

Certification des fichiers PDF

En tant qu'auteur du document, la procédure de certification consiste à valider le contenu et à indiquer, le cas échéant, les modifications qui peuvent être apportées dans le cadre de cette certification. Si des modifications non autorisées se produisent, le document est rendu non valide et la certification est annulée.

Si vous avez créé un fichier PDF dont vous souhaitez préserver l'intégrité, vous appliquez une signature de certification au moyen de l'outil Certifier. Lorsque vous certifiez un document (par opposition à la signature numérique), vous pouvez contrôler son utilisation de l'une des façons suivantes :

- **Interdire toute modification** : Désactive tous les outils qui peuvent être utilisés pour modifier un fichier, tels que la modification, les commentaires, le remplissage des formulaires et la signature. Si des modifications sont apportées au document après sa certification, son certificat devient non valide.
- **N'autoriser que les actions de remplissage de formulaire** : Désactive tous les outils qui peuvent être utilisés pour modifier un fichier à l'exception des outils de renseignement de formulaire et de signature. Par exemple, cette fonctionnalité s'applique lorsque vous rassemblez des informations sur les utilisateurs au moyen d'un formulaire officiel qui permet de saisir des informations sans modifier le formulaire que vous avez conçu.
- **N'autoriser que les actions de commentaires et de remplissage de formulaire** : Désactive tous les outils qui peuvent être utilisés pour modifier un fichier à l'exception des outils de renseignement de formulaire, de signature et de commentaire. Par exemple, cette fonctionnalité s'applique lorsque vous révisez un contrat qui peut nécessiter des signatures et des commentaires.

Motifs de certification d'un document :

- Lorsque vous souhaitez permettre aux utilisateurs de signer, remplir un formulaire ou annoter un fichier au format PDF sans annuler le certificat.
- Pour prouver que vous êtes l'auteur d'un document.
- Pour prendre la responsabilité de son contenu.
- Pour spécifier les modifications autorisées et préserver la certification.
- Pour désactiver de façon automatique des fonctionnalités telles que l'insertion de pages, la modification de texte et la modification des propriétés des champs.

CONSEIL : Les fichiers PDF ne peuvent être certifiés qu'une seule fois, mais si ses autorisations le permettent, il peut être signé de façon numérique plusieurs fois. C'est ici que réside l'avantage de la certification par rapport à une simple signature.

Pour certifier un document PDF :

1. Dans l'onglet **Sécurité**, puis dans le groupe **Signatures**, cliquez sur **Certifier**.
2. Dans la boîte de dialogue de **certification du document**, choisissez les actions à autoriser dans la liste **Actions autorisées**.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez l'ID numérique à employer pour la certification et indiquez si vous souhaitez rendre le certificat visible ou non.
5. Cliquez sur **Suivant**.

6. Si vous choisissez de rendre le certificat visible, cliquez sur la page où vous souhaitez le faire apparaître.
7. Dans la boîte de dialogue de **certification du document**, procédez de la façon suivante :
 - Choisissez le motif de signature du fichier dans la liste Motif de signature du document, ou entrez votre propre motif.
 - Vous pouvez enregistrer la certification dans le document actif ou dans un nouveau document.
 - Spécifiez l'aspect du certificat.
8. Cliquez sur **Terminer**.

REMARQUE : Lorsque vous partagez des fichiers PDF avec d'autres utilisateurs, le lecteur de PDF qu'ils utilisent doit prendre en charge la fonctionnalité de certification et de signatures pour fonctionner correctement. Nitro Pro 9, Adobe Acrobat et Adobe Reader peuvent tous partager des fichiers PDF certifiés et signés.

Horodatage de la signature numérique

L'horodatage numérique permet d'indiquer la date et l'heure de la signature du PDF afin de prouver son intégrité. L'horodatage permet de dater un document.

Pour plus de sécurité, les signatures numériques peuvent inclure l'horodatage d'une autorité indépendante et de confiance. Nitro Pro 9 peut utiliser un serveur d'horodatage pour s'assurer que les informations sont correctes et sécurisées, dans la mesure où la date et l'heure de l'ordinateur local peuvent facilement être modifiées.

Pour gérer les paramètres de signature numérique :

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Préférences**, développez la section **Signature numérique** et sélectionnez **Serveurs d'horodatage**.
2. Si la liste **Serveurs disponibles** est vide, ou si vous souhaitez ajouter un autre serveur d'horodatage :
 - a. Cliquez sur **Nouveau** pour ajouter un nouveau serveur. La boîte de dialogue **Serveur d'horodatage** s'affiche.
 - b. Entrez le nom et l'URL du serveur d'horodatage, ainsi que les informations de connexion.
 - c. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres.
3. Pour gérer les paramètres existants du serveur d'horodatage, cochez la case **Acquérir horodatage depuis serveur fiable**, sélectionnez une entrée dans la zone **Serveurs disponibles**, puis exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Pour mettre à jour les propriétés du serveur d'horodatage sélectionné, cliquez sur **Modifier** et entrez de nouvelles informations dans la boîte de dialogue **Serveur d'horodatage**.
 - Pour supprimer le serveur d'horodatage sélectionné, cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour utiliser un serveur d'horodatage à utiliser par défaut pour chaque horodatage, cliquez sur **Par défaut**. Le serveur d'horodatage défini par défaut est repéré par une étoile.
4. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Si votre serveur d'horodatage par défaut n'est pas disponible, Nitro Pro 9 utilise le premier serveur de la liste. Il est donc conseillé de les trier par ordre de préférence.

Lorsque vous consultez les propriétés d'une signature numérique, sa validité s'exprime sous l'une des formes suivantes :

- La date et l'heure de la signature proviennent de l'horloge sur l'ordinateur de la personne qui signe.
- La signature est horodatée, mais l'horodatage n'a pas pu être vérifié.
- La signature est horodatée.

Pour plus d'informations, voir [Signatures numériques](#).

Plug-ins de partenaires

Le programme Plug-in de partenaires permet à Nitro Pro 9 de traiter et d'échanger des fichiers avec des outils et des services de productivité édités par des tiers. Ces plug-ins sont standardisés dans une interface conviviale de façon à améliorer le flux de travail des PDF et réduisent les opérations manuelles d'enregistrement, de copie, de ré-ouverture et de chargement des fichiers dans vos utilitaires.

Pour gérer les plug-ins de partenaires :

1. Dans l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Préférences**. La boîte de dialogue **Nitro Pro 9 Préférences** s'ouvre.
2. Sélectionnez **Gestionnaire de plug-ins**
3. Cochez les cases des plug-ins que vous souhaitez activer et désactivez celles de ceux que vous ne souhaitez pas utiliser.
4. Cliquez sur **OK**, puis redémarrez Nitro Pro 9 pour appliquer vos modifications.

Evernote

Le plugin Evernote est intégré avec Nitro Pro 9. Evernote apporte des outils permettant de stocker et extraire des informations en ligne sous forme de notes. Les notes peuvent inclure de petits morceaux de texte, des doodles, des photos, des pages Web, voire des documents PDF.

Pour plus d'informations, voir <http://www.evernote.com>

Pour configurer Evernote :

1. Créez un compte gratuit sur Evernote pour accéder à ce service
<https://www.evernote.com/Registration.action>
2. Une fois votre compte créé, téléchargez le client de bureau Evernote à partir de
<http://www.evernote.com/about/download/>
3. Suivez les invites pour installer le client et le lier à votre compte Evernote.
4. Lorsque le client Evernote est configuré pour votre compte, vous pouvez utiliser le plugin dans Nitro Pro 9.

REMARQUE : Le plugin Evernote ne s'affiche dans le menu **Fichier** que lorsque le client de bureau est installé.

Envoyer à Evernote

Le plugin Evernote permet d'envoyer du contenu de Nitro Pro 9 directement à Evernote. Ce contenu va de fichiers PDF complets à des fragments, tels que des extraits de texte et des morceaux d'images.

Pour envoyer un fichier PDF à Evernote :

1. Assurez-vous que le client de bureau Evernote fonctionne sur votre ordinateur.
2. Ouvrez un fichier PDF dans Nitro Pro 9.
3. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer à Evernote**.

Pour envoyer une sélection de texte à Evernote :

1. Assurez-vous que le client de bureau Evernote fonctionne sur votre ordinateur.
2. Ouvrez un fichier PDF dans Nitro Pro 9.
3. Cliquez avec l'outil **Sélectionner** sur une ligne ou un paragraphe de texte pour le sélectionner.
4. Cliquez du bouton droit sur la sélection et choisissez **Convertir vers Evernote**.

Pour envoyer une image à Evernote :

1. Assurez-vous que le client de bureau Evernote fonctionne sur votre ordinateur.
2. Ouvrez un fichier PDF dans Nitro Pro 9.
3. Cliquez avec l'outil **Sélectionner** sur une image.
4. Cliquez du bouton droit sur la sélection et choisissez Envoyer vers Evernote.

Personnalisation de l'interface utilisateur

Vous pouvez personnaliser l'interface de Nitro Pro 9 de façon à l'adapter à votre méthode de travail. Pour plus d'informations concernant la création de raccourcis vers vos outils favoris et pour modifier la disposition de la barre d'outils, consultez les rubriques suivantes :

- [Barre d'outils Accès rapide](#)
- [Réduction du ruban](#)

Barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils Accès rapide permet de regrouper les raccourcis des outils les plus utilisés, de façon à pouvoir y accéder rapidement.

Par défaut, cette barre comporte les raccourcis des outils suivants :

- **Bouton Nitro** : Agrandir, Réduire, Redimensionner ou fermer. Nitro Pro 9
- **Ouvrir** : recherchez un PDF sur votre disque dur et ouvrez-le.
- **Enregistrer** : enregistre le fichier actif et remplace la dernière version. Pour plus d'informations, voir [Enregistrement d'un document PDF](#).
- **Imprimer** : envoie le document PDF actif à une imprimante physique ou à Nitro PDF Creator 9
- **Annuler** : permet de revenir en arrière et d'annuler une à une les modifications apportées au fichier PDF. La liste d'accès au menu déroulant du bouton **Annuler** permet de remonter l'historique de modification du document.
- **Rétablir** : si vous avez été trop loin dans l'historique d'annulation, le bouton **Rétablir** permet d'appliquer à nouveau les changements que vous venez d'annuler. Le menu déroulant permet d'accéder aux différents états d'annulation.
- **Personnaliser** : la flèche vers le bas permet d'accéder au menu de personnalisation de la barre Accès rapide.

Pour ajouter un bouton à la barre Accès rapide :

1. Cliquez du bouton droit sur l'un des outils du ruban.
2. Dans le menu, sélectionnez **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**. Une icône de raccourci est alors ajoutée dans la barre Accès rapide.

CONSEIL : La flèche noire située à l'extrême droite de la barre Accès rapide permet de configurer cette dernière.

Pour retirer un bouton de la barre Accès rapide :

1. Cliquez du bouton droit sur le bouton de la barre d'accès rapide que vous souhaitez supprimer.
2. Dans le menu, sélectionnez **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**.

Pour déplacer la barre d'outils Accès rapide :

1. Cliquez sur la flèche noire située à l'extrême droite de la barre d'outils Accès rapide.
2. Dans le menu, sélectionnez **Afficher en dessous du ruban**. La barre se déplace sous le ruban.

CONSEIL : Pour remettre la barre Accès rapide au-dessus du ruban, cliquez sur la flèche de menu de cette barre, puis sélectionnez **Afficher au-dessus du ruban**.

Configuration avancée de la barre Accès rapide

1. Cliquez sur la flèche noire située à l'extrême droite de la barre d'outils Accès rapide.
2. Dans le menu, sélectionnez **Autres commandes**. La boîte de dialogue **Paramètres personnalisés** s'affiche.

3. Dans le menu **Catégories**, sélectionnez l'emplacement des outils. Ceci conditionne l'affichage des outils disponibles dans la liste **Commandes**.
4. Sélectionnez des outils dans la liste **Commandes**, puis cliquez sur **Ajouter** pour les inclure dans la barre Accès rapide.
5. Changez l'ordre des outils dans la colonne de droite. Sélectionnez l'un de ces outils et utilisez les flèches haut ou bas pour les déplacer.
6. Si vous souhaitez rétablir la barre Accès rapide, cliquez sur **Réinitialiser**.
7. Appuyez sur le bouton **OK** pour enregistrer vos modifications.

Réduction du ruban

Vous pouvez réduire le ruban de Nitro Pro 9 pour étendre l'espace disponible sur votre espace de travail. Ceci est idéal pour les ordinateurs portables ou les écrans plus anciens dont la résolution est minimale.

Pour réduire le ruban :

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez du bouton droit sur le ruban ou sur l'un de ses boutons et sélectionnez **Réduire le ruban** dans le menu.
- Cliquez sur le bouton **Réduire** près du champ **Rechercher** dans le coin supérieur droit du ruban.

Le ruban glisse alors dans le cadre de l'application.

Pour rétablir l'affichage normal du ruban :

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez du bouton droit sur le ruban ou l'un de ses boutons et désactivez **Réduire le ruban**.
- Cliquez sur le bouton **Réduire** près du champ **Rechercher** dans le coin supérieur droit du ruban.

Ceci permet de faire alterner l'affichage du ruban et de rétablir sa taille complète.

Pour afficher le ruban s'il est réduit :

Cliquez sur un onglet. L'onglet et ses groupes de boutons sont visibles de façon temporaire. Ils sont masqués à nouveau dès que vous cliquez sur un bouton ou sur le document PDF.

Association de fichiers et assemblages de pages

Les fichiers PDF offrent une solution simple de réunion de différents fichiers à partir de différentes sources, et pour les partager de façon précise et fiable. Avec Nitro Pro 9, vous pouvez associer des rapports, des feuilles de calcul, des présentations, et bien plus encore, en une seule opération.

- [Combinaison de plusieurs fichiers au format PDF](#)

En outre, Nitro Pro 9 offre un ensemble complet d'outils pour assembler et réorganiser les pages des fichiers PDF, ce qui inclut :

- [Recadrage ou redimensionnement de pages](#)
- [Rotation des pages](#)
- [Extraction des pages](#)
- [Suppression de pages](#)
- [Changement d'ordre, déplacement ou ré-organisation des pages](#)
- [Insertion de pages](#)
- [Séparation des pages](#)

Combinaison de plusieurs fichiers au format PDF

Nitro Pro 9 prend en charge la combinaison de plusieurs fichiers PDF et de tout autre type de fichier, à condition de disposer de l'application de création sur votre ordinateur. Nitro Pro 9 convertit les autres types de fichiers au format PDF en arrière-plan, puis combine tous les fichiers PDF dans l'ordre demandé.

Pour combiner les fichiers au format PDF à partir d'un dossier ou du Bureau :

1. Ouvrez le dossier qui contient les fichiers que vous souhaitez combiner.
2. Maintenez enfoncée la touche CTRL et cliquez sur les fichiers à sélectionner.
3. Cliquez du bouton droit sur le document et choisissez **Combiner les fichiers pris en charge dans Nitro Pro**.
4. Cliquez sur **Monter** et **Descendre** pour modifier l'ordre des fichiers.
5. Dans la liste **Créer des fichiers PDF**, effectuez l'une des opérations suivantes selon vos priorités, taille ou qualité du fichier :
 - Si le document nécessite une haute qualité d'impression, cliquez sur **Impression**.
 - Si la qualité d'impression est moins importante que la taille du fichier, cliquez sur **Bureau**.
 - Si la taille du fichier est un critère essentiel, cliquez sur **Pour le Web**.
6. Dans la liste **Enregistrer PDF sous**, sélectionnez l'emplacement cible du fichier.
7. Cliquez sur **Créer**.

Pour combiner des fichiers PDF dans Nitro Pro :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Créer**, cliquez sur **Combiner des fichiers**.
2. Dans la boîte de dialogue **Combiner des fichiers**, cliquez sur le bouton **Ajouter fichiers**, puis sélectionnez les fichiers à convertir et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Faites glisser les fichiers pour visualiser l'ordre de combinaison.
 - Vous pouvez afficher les fichiers sous forme de **Liste** ou de **Miniatures** en cliquant sur le bouton situé sous le visionneur de fichiers. La fonction zoom n'est disponible que pour la vue Miniatures.
4. Cliquez sur le bouton **Paramètres** pour définir l'une des opérations suivantes selon vos priorités, taille ou qualité du fichier :
 - Si le document nécessite une haute qualité d'impression, cliquez sur **Impression**.
 - Si la qualité d'impression est moins importante que la taille du fichier, cliquez sur **Bureau**.
 - Si la taille du fichier est un critère essentiel, cliquez sur **Pour le Web**.
5. Dans la liste **Dossier**, sélectionnez l'emplacement cible du fichier.
6. Cliquez sur **Créer**.

Assemblage de pages

Le volet **Pages** permet de ré-organiser facilement les pages de vos documents PDF. Lorsqu'il est développé, le volet Pages est situé dans la partie gauche de la fenêtre d'application et affiche des miniatures des différentes pages, ce qui permet d'identifier rapidement la ou les pages à modifier.

Pour accéder aux outils d'assemblage de pages, effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Dans l'onglet **Modifier**, sélectionnez le groupe **Pages**.
2. Dans les volets de navigation (affichés dans la partie gauche de la fenêtre d'application), cliquez sur l'onglet **Pages** pour afficher le volet Page.

Recadrage ou redimensionnement de pages

L'outil Recadrer permet de sélectionner une partie de la page et de supprimer le reste. Ceci permet d'éliminer les informations inutiles de votre document ou de redimensionner vos pages. Vous pouvez recadrer les pages visuellement avec l'outil **Recadrer**, puis affiner le résultat avec la boîte de dialogue **Recadrer des pages**.

Pour recadrer des pages avec l'outil Recadrer :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe Page, cliquez sur **Recadrer**.
2. Faites glisser le curseur pour sélectionner la zone à recadrer.
3. Double-cliquez dans la zone à recadrer.
4. Dans la boîte de dialogue **Recadrer pages**, réglez les marges de recadrage et sélectionnez des pages supplémentaires à recadrer, si nécessaire.
5. Cliquez sur **Recadrer**.

Rotation des pages

Il est souvent nécessaire de faire pivoter les pages d'un document alternant des pages en orientation portrait et paysage, de façon à conserver tout le texte dans le même sens. Par exemple, un document PDF peut contenir plusieurs pages de texte, suivies d'un tableau ou d'un graphique qui est orienté de telle façon que son texte n'est plus visible. Avec Nitro Pro 9, vous pouvez faire pivoter les pages par paliers de 90°.

Les pages peuvent être pivotées de deux façons :

- **Rotation en cours d'affichage** : permet de faire pivoter de façon temporaire l'ensemble des pages du PDF que vous affichez.
- **Rotation permanente** : permet de modifier la rotation d'une ou plusieurs pages dans un document et d'enregistrer ces modifications.

Pour faire pivoter un document PDF de façon temporaire pendant son affichage :

1. Dans l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Vue**, cliquez sur **Rotation de la vue**.

Remarque : Cette rotation n'est pas enregistrée lorsque vous fermez le document.

Pour faire pivoter de façon permanente les pages d'un PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Page**, cliquez sur **Rotation**.
2. Cliquez sur la miniature de l'aperçu jusqu'à ce que la page ait l'orientation voulue.
3. Spécifiez les pages à faire pivoter, puis cliquez sur **Rotation**.

Extraction des pages

Nitro Pro 9 permet d'extraire une ou plusieurs pages d'un document PDF pour créer facilement un document. Facultatif : vous pouvez également supprimer les pages du PDF d'origine une fois ces dernières extraites.

Pour extraire des pages :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Page**, cliquez sur **Extraire**.
2. Dans la boîte de dialogue **Extraire pages**, sélectionnez les pages à extraire.
3. Facultatif, cochez la case **Supprimer les pages après extraction**.
4. Cliquez sur **Extraire**.

Suppression de pages

Nitro Pro 9 permet de supprimer rapidement une ou plusieurs pages de votre document PDF. Pour ce faire, cliquez sur le volet Page ou utilisez l'outil Supprimer pages.

Pour supprimer des pages avec l'outil Supprimer pages :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Page**, cliquez sur **Supprimer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Supprimer des pages**, sélectionnez les pages à supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Pour supprimer des pages dans le volet Page :

1. Dans les onglets de navigation (affichés dans la partie gauche de la fenêtre d'application), cliquez sur l'onglet **Page** pour afficher le volet **Page**.
2. Dans le volet **Page**, maintenez enfoncée la touche CTRL et cliquez sur une ou plusieurs pages.
3. Cliquez du bouton droit sur la sélection et choisissez **Supprimer pages...**
4. Dans la boîte de dialogue Supprimer des pages, sélectionnez les pages à supprimer.
5. Cliquez sur **Supprimer**.

Changement de l'ordre des pages

Vous pouvez facilement modifier l'ordre des pages de vos fichiers PDF avec les outils de Nitro Pro 9. Dans le volet **Page**, il suffit de faire glisser les pages dans l'ordre voulu.

Pour modifier l'ordre des pages dans le volet Pages, utilisez l'une des méthodes suivantes :

1. Dans les onglets de navigation (affichés dans la partie gauche de la fenêtre d'application), cliquez sur l'onglet **Page** pour afficher le volet **Page**.
2. Dans le volet **Page**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour sélectionner une page unique et la déplacer, cliquez sur cette page.
 - Pour sélectionner plusieurs pages qui ne se suivent pas, maintenez enfoncée la touche CTRL et cliquez sur chaque page.
 - Pour sélectionner des pages consécutives, cliquez sur l'arrière plan du volet Page et faites glisser la souris pour sélectionner les pages voulues.
3. Faites glisser la ou les pages sélectionnées vers la nouvelle position dans le document.

Insertion de pages

Nitro Pro 9 d'associer des pages provenant de différents fichiers PDF dans un fichier unique. Lors de l'insertion de pages, vous pouvez insérer un document ou uniquement une série de pages.

Pour insérer des pages dans un document PDF :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Page**, cliquez sur **Insérer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le document à insérer.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.
4. Dans la boîte de dialogue **Insérer des pages**, sélectionnez l'une des étendues de page possibles et précisez le point d'insertion des pages dans votre fichier.
5. Cliquez sur **Insérer**.

REMARQUE : Vous pouvez faire glisser directement un fichier PDF de Windows Explorer sur le **groupe Pages** afin de l'insérer à la position voulue, entre les pages de votre fichier PDF.

Séparation des pages

La fonctionnalité de séparation de pages offre des outils avancés qui permettent de copier des pages de divers fichiers PDF et de les enregistrer dans des fichiers distincts. Cette fonctionnalité inclut :

- [Séparation en groupes de pages](#)
- [Séparation en fonction des signets](#)
- [Séparation en fonction des paramètres d'étendue de page que vous spécifiez](#)

Préservation de la navigation lors du fractionnement

L'un des principaux problèmes lors du fractionnement des fichiers PDF est que la plupart des connexions entre les liens et leur destination sont rompues du fait du changement de fichier PDF ou de la modification de l'ordre des pages. La fonctionnalité avancée Mettre à jour les éléments de navigation met à jour tous les liens dans les signets, les liens et les destinations, ce qui permet de s'assurer que tous les liens sont préservés de façon correcte.

Séparation en groupes de pages

Vous pouvez répartir le contenu d'un document PDF dans plusieurs fichiers PDF, chacun contenant un ensemble donné de pages. Par exemple, si le fichier d'origine contient 30 pages, et si vous choisissez de le diviser en plusieurs fichiers de 5 pages, 6 fichiers PDF seront créés.

Pour répartir un fichier PDF dans des groupes de pages :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Séparer**.
2. Cliquez sur l'option **En fichiers de n pages**, puis entrez le nombre de pages à placer dans chaque nouveau fichier.
3. Dans le groupe **Options générales**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le document est destiné au Web, sélectionnez Permettre vue Web rapide.
 - Pour rediriger des éléments de navigation (tels que des signets et des hyperliens) vers le nouvel emplacement, sélectionnez Mettre à jour les éléments de navigation.
 - Pour prendre en charge la création de champs de formulaire identiques, sélectionnez Prendre en charge les champs de formulaire identiques.
 - Pour mettre à jour le titre du PDF en fonction du nom de fichier cible, sélectionnez Mettre à jour le titre en utilisant le nom du fichier de sortie.
 - Spécifiez la façon dont les signets doivent s'afficher lorsque le fichier est ouvert et choisissez l'option voulue dans la liste Signets.
4. Dans le groupe **Destination et nom du fichier de sortie**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez conserver le nom de fichier d'origine en tant que nom de fichier de base pour les fichiers générés, sélectionnez Utiliser le nom du fichier de base.
 - Pour spécifier un nouveau nom de fichier de base, désactivez la case Utiliser le nom du fichier de base, puis tapez un nouveau nom dans le champ Nom du fichier de base.
5. Indiquez comment créer le nom de fichier en sélectionnant une option dans la liste **Créer le nom de fichier de la cible en ajoutant** et entrez un chiffre de départ si nécessaire.
6. Dans le groupe **Répertoire de destination**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour placer les PDF générés au même emplacement que le fichier d'origine, cliquez sur **Identique au répertoire source**.
 - Si vous souhaitez spécifier un nouveau dossier pour les PDF générés, activez le bouton radio **Dans**, puis cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un dossier.
7. Cliquez sur **Séparer**.

Séparation selon signets

Cette méthode de répartition permet de diviser un fichier PDF unique en plusieurs fichiers selon la hiérarchie des signets et leurs niveaux. Ceci est particulièrement utile lorsque les signets reposent sur des sections et la structure de vos PDF.

Remarque : Lors de la séparation en fonction des signets, le texte du signet sert à former les noms de fichier des PDF.

Pour séparer les pages en fonction des signets :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Séparer**.
2. Cliquez sur la méthode de séparation **Par signets**, puis entrez le ou les niveaux de signets à utiliser pour la séparation.
3. Dans le groupe **Options générales**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le document est destiné au Web, sélectionnez **Permettre vue Web rapide**.
 - Pour rediriger des éléments de navigation (tels que des signets et des hyperliens) vers le nouvel emplacement, sélectionnez **Mettre à jour les éléments de navigation**.
 - Pour prendre en charge la création de champs de formulaire identiques, sélectionnez **Accepter les champs de formulaire identiques**.
 - Pour mettre à jour le titre du PDF en fonction du nom de fichier cible, sélectionnez **Mettre à jour le titre en utilisant le nom du fichier de sortie**.
 - Spécifiez la façon dont les signets doivent s'afficher lorsque le fichier est ouvert et choisissez l'option voulue dans la liste **Signets**.
4. Dans le groupe **Destination et nom du fichier de sortie**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez conserver le nom de fichier d'origine en tant que nom de fichier pour les fichiers générés, sélectionnez **Utiliser le nom du fichier de base**.
 - Pour spécifier un nouveau nom de fichier de base, désactivez la case **Utiliser le nom du fichier de base**, puis tapez un nouveau nom dans le champ **Nom du fichier de base**.
5. Indiquez comment créer le nom de fichier en sélectionnant une option dans la liste **Créer le nom de fichier de la cible en ajoutant** et entrez un chiffre de départ si nécessaire.
6. Dans le groupe **Répertoire de destination**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour placer les PDF générés au même emplacement que le fichier d'origine, cliquez sur **Identique au répertoire source**.
 - Si vous souhaitez spécifier un nouveau dossier pour les PDF générés, activez le bouton radio **Dans**, puis cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un dossier.
7. Cliquez sur **Séparer**.

Séparation par groupe de pages

La méthode par groupe de pages permet de séparer plus facilement les pages d'un document :

- Répartition de pages dans un fichier.
- Répartition d'un groupe de pages dans un ou plusieurs fichiers.
- Association de pages et de groupes de pages.
- Répartition de groupes de pages dans différents fichiers de sortie.
- Extraction de pages non voulues.
- Utilisation de groupes de pages qui se recoupent pour créer plusieurs fichiers.
- Séparation des pages paires et impaires.
- Inversion de l'ordre des pages.

En associant les numéros de pages au moyen de paramètres simples (virgules, tirets, points virgules, pages paires et impaires), vous pouvez spécifier les pages à fusionner au sein d'un nouveau PDF et les pages à placer dans un autre document PDF.

Paramètre	Fonction	Exemple
,	séparateur de pages	1-20, 30-40 crée un PDF unique contenant les pages 1 à 20 et 30 à 40.
-	depuis/à	1-5 extrait les pages 1 à 5 dans un nouveau PDF.
;	séparateur de fichiers	1-20; 21-40 crée deux PDF, l'un contenant les pages 1 à 20, l'autre contenant les pages 21 à 40.
pair	page paire	1-20 pair crée un PDF unique contenant les pages paires de l'étendue 1 à 20.
impair	page impaire	1-20 impair crée un PDF unique contenant les pages impaires de l'étendue 1 à 20.

Pour procéder à la séparation par groupe de pages :

1. Dans l'onglet **Modifier**, puis dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Séparer**.
2. Cliquez sur l'option **Par groupe de pages**, puis entrez le groupe de pages à utiliser.
3. Dans le groupe **Options générales**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si le document est destiné au Web, sélectionnez **Permettre vue Web rapide**.
 - Pour rediriger des éléments de navigation (tels que des signets et des hyperliens) vers le nouvel emplacement, sélectionnez **Mettre à jour les éléments de navigation**.
 - Pour prendre en charge la création de champs de formulaire identiques, sélectionnez **Accepter les champs de formulaire identiques**.
 - Pour mettre à jour le titre du PDF en fonction du nom de fichier cible, sélectionnez **Mettre à jour le titre en utilisant le nom du fichier de sortie**.
 - Spécifiez la façon dont les signets doivent s'afficher lorsque le fichier est ouvert et choisissez l'option voulue dans la liste **Signets**.

4. Dans le groupe **Destination et nom du fichier de sortie**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous souhaitez conserver le nom de fichier d'origine en tant que nom de fichier de base pour les fichiers générés, sélectionnez **Utiliser le nom du fichier de base**.
 - Pour spécifier un nouveau nom de fichier de base, désactivez la case **Utiliser le nom du fichier de base**, puis tapez un nouveau nom dans le champ **Nom du fichier de base**.
5. Indiquez comment créer le nom de fichier en sélectionnant une option dans la liste **Créer le nom de fichier de la cible en ajoutant** et entrez un chiffre de départ si nécessaire.
6. Dans le groupe **Répertoire de destination**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 1. Pour placer les PDF générés au même emplacement que le fichier d'origine, cliquez sur **Identique au répertoire source**.
 2. Si vous souhaitez spécifier un nouveau dossier pour les PDF générés, activez le bouton radio **Dans**, puis cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner un dossier.
7. Cliquez sur **Séparer**.

Accessibilité

Synthèse vocale

Les utilisateurs malvoyants peuvent accéder au texte des fichiers PDF au moyen de la technologie de synthèse vocale de Microsoft qui est intégrée dans Windows Vista et 7.

REMARQUE : Nitro ne prend pas en charge la synthèse vocale des versions de Windows antérieures à Vista.

Pour activer ou arrêter la synthèse vocale :

1. Ouvrez votre document PDF dans Nitro Pro 9.
2. Sur le clavier de votre ordinateur, appuyez sur Ctrl+Entrée pour activer la synthèse vocale.

REMARQUE : Le premier message audible annonce le numéro de page, suivi par la lecture du texte de cette page.

3. Pour arrêter la synthèse vocale, appuyez à nouveau sur Ctrl+Entrée.

Pour interrompre ou reprendre la synthèse vocale :

1. Appuyez sur la barre Espace du clavier pour interrompre la lecture de la page en cours.
2. Pour reprendre la lecture, appuyez à nouveau sur la barre Espace.

Pour lire le paragraphe précédent ou suivant :

- Pour ignorer le paragraphe actuel et passer au suivant, appuyez sur Maj+Espace sur le clavier.
- Pour lire le paragraphe avant ou après celui qui est en cours de lecture, appuyez sur Maj+Espace.

Pour recommencer la lecture du paragraphe sélectionné :

- Pour lire à nouveau le paragraphe sélectionné, appuyez sur Ctrl+Espace sur votre clavier.

Pour configurer la synthèse vocale sous Windows :

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le menu Démarrer de Windows, tapez « Modifier les paramètres de la synthèse vocale » dans la zone de recherche, puis cliquez sur le premier résultat, ou :
 1. Dans le menu Démarrer de Windows, cliquez sur Panneau de configuration.
 2. Dans le Panneau de configuration, cliquez sur Reconnaissance vocale.
 3. Dans la barre latérale, cliquez sur Synthèse vocale.
2. Configurez les paramètres, tels que le type de voix et la vitesse de lecture.
3. Cliquez sur Appliquer, puis cliquez sur OK pour fermer cette boîte de dialogue.

CONSEIL : Vous pouvez appuyer sur la touche F2 du clavier pour obtenir un rappel des commandes clavier de synthèse vocale.

Impression de documents PDF

Nitro Pro 9 permet d'imprimer vos documents PDF si vous avez besoin de copies papier.

Pour imprimer un document PDF :

1. Ouvrez votre document PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer** ou appuyez sur **Ctrl+P**, ou encore cliquez sur **Imprimer** dans la barre d'outils Accès rapide. La boîte de dialogue **Imprimer** s'ouvre.
3. Spécifiez les options d'impression suivantes :
 - **Imprimante :**
 - **Nom :** Sélectionnez l'une des imprimantes installées sur votre système.
 - **Propriétés :** Configurez les préférences d'impression en relation avec votre imprimante.
 - **Imprimer :** Incluez/excluez les marques et les tampons du travail d'impression. Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).
 - **N'imprimer que des pages avec marques :** Les pages sans annotations sont ignorées.
 - **étendue de pages :** Spécifiez les pages à envoyer à l'imprimante.
 - **Sous-ensemble :** Filtrez la plage de pages spécifiée : toutes, paires ou impaires.
 - **Gestion de page :**
 - **échelle pages :** Le contenu des pages peut être étendu pour occuper toute la page ou réduit si ce contenu tombe en dehors de la zone d'impression. étendre est sélectionné par défaut. Si vos impressions sont incomplètes, sélectionnez Réduire.
 - **Pages multiples :** Imprime plusieurs instances d'une page sur la même feuille.
 - **Copies :** Imprime plusieurs copies de chaque page.
 - **Pivoter et centrer automatiquement les pages :** Règle automatiquement l'orientation des pages en fonction du format de la page.
 - **Utiliser taille de page PDF :** Le format du papier est sélectionné automatiquement en fonction du format du PDF.
4. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL : Pour vérifier les modifications que vous avez apportées, parcourez les pages de votre document dans la zone **Aperçu**.

Pour imprimer des fichiers par lots :

1. Ouvrez votre document PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Impression par lots**.
3. Spécifiez les options d'impression suivantes :
 - **Imprimante :**
 - **Nom :** Sélectionnez l'une des imprimantes installées sur votre système.
 - **Propriétés :** Configurez les préférences d'impression en relation avec votre imprimante.
 - **Imprimer :** Incluez/excluez les marques et les tampons du travail d'impression. Pour plus d'informations, voir [Calques d'annotation et de contenu](#).

- **N'imprimer que des pages avec marques** : Les pages sans annotations sont ignorées.
 - **Fichiers à imprimer** :
 - **Ajouter fichiers** : Sélectionnez les fichiers PDF à imprimer.
 - **Inclure tous les PDF ouverts** : Imprime tous les documents PDF ouverts dans Nitro Pro 9
 - **Choisir Pages** : Imprime uniquement des pages spécifiques.
 - **Gestion de page** :
 - **échelle pages** : Le contenu des pages peut être étendu pour occuper toute la page ou réduit si ce contenu tombe en dehors de la zone d'impression. étendre est sélectionné par défaut. Si vos impressions sont incomplètes, sélectionnez Réduire.
 - **Pages multiples** : Imprime plusieurs instances d'une page sur la même feuille.
 - **Copies** : Imprime plusieurs copies de chaque page.
 - **Pivoter et centrer automatiquement les pages** : Règle automatiquement l'orientation des pages en fonction du format de la page.
 - **Utiliser taille de page PDF** : Le format du papier est sélectionné automatiquement en fonction du format du PDF.
4. Cliquez sur **OK**.

Envoi de documents PDF par courriel

Nitro Pro 9 facilite l'envoi de documents PDF par courriel en créant directement un message dans votre client de messagerie et en ajoutant le fichier PDF ouvert en tant que pièce jointe.

Envoi d'un PDF en tant que pièce jointe de courriel

1. Ouvrez votre document PDF dans Nitro Pro 9.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer PDF par courriel**.
3. Un courriel est créé dans votre client de messagerie par défaut. Le document PDF est inclus en pièce jointe.
4. écrivez votre message d'accompagnement et cliquez sur **Envoyer**.

Annulation et rétablissement d'actions

Nitro Pro 9 fournit des outils qui permettent d'annuler les actions réalisées ou d'exécuter à nouveau des actions annulées.

Pour annuler une action :

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Annuler** dans la barre d'outils Accès rapide.
- Appuyez sur **Ctrl+Z**.

Pour annuler plusieurs actions à la fois :

1. Cliquez sur la flèche près de **Annuler**. Le menu affiche la liste des actions que vous pouvez annuler. Les actions les plus récentes sont en tête de liste.
2. Déplacez la souris sur la liste d'annulation pour sélectionner les actions à annuler. Le nombre d'actions d'annulation s'affiche en bas du menu.
3. Cliquez sur le bouton de la souris pour annuler les actions que vous avez sélectionnées.

Pour rétablir une action que vous avez annulée :

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Rétablir** dans la barre d'outils Accès rapide.
- Appuyez sur **Ctrl+Y**.

Pour rétablir plusieurs actions à la fois :

1. Cliquez sur la flèche près de **Rétablir**. Le menu affiche la liste des actions que vous pouvez rétablir. Les actions les plus récentes sont en tête de liste.
2. Déplacez la souris sur la liste pour sélectionner les actions à rétablir. Le nombre d'actions à rétablir s'affiche en bas du menu.
3. Cliquez sur le bouton de la souris pour rétablir les actions que vous avez sélectionnées.

Préférences

Vous pouvez configurer Nitro Pro 9 de façon à personnaliser son aspect, ses fonctions et les paramètres de conversion en fonction de votre flux de travail.

Pour accéder aux préférences :

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Préférences**.
2. Sélectionnez ou modifiez les options dans les deux sections de la boîte de dialogue de préférences :
 - Catégories d'options, dans la colonne de gauche. Utilisez le bouton + pour développer la liste et afficher les sous-catégories.
 - Options de chaque catégorie, dans la partie droite.

Explication des préférences

Aspect de l'*interface*

- **Jeu de couleurs** : Permet de changer le profil de couleurs de Nitro, en sélectionnant blanc, gris ou gris foncé.
- **Taille du texte des signets** : Règle la taille des étiquettes qui s'affichent dans le volet Signets.
- **Restaurer les paramètres d'affichage à la ré-ouverture de documents** : Lorsque vous rouvrez un document PDF, passe à la dernière page affichée et applique le dernier facteur de zoom connu. Ce paramètre est désactivé par défaut et remplace le paramètre Vue de page dans le document PDF qui spécifie la page d'ouverture.
- **Nombre maximal de documents dans l'historique** : Spécifie le nombre de fichiers ouverts récemment pour lesquels vous souhaitez conserver une trace du numéro de page et du facteur de zoom, jusqu'à 25.
- **Nb maximal de documents dans liste d'utilisations récentes** : Spécifie le nombre de documents, jusqu'à 10, figurant dans le menu **Fichier**, dans la section **Documents récents**.
-

Commenter *Notes contextuelles*

- **Police** : Indique la police par défaut des notes contextuelles et des réponses.
- **Taille de la police** : Agrandit ou réduit la taille de la police des notes contextuelles.
- **Opacité** : Définit le niveau de transparence des notes contextuelles.

Résumé et impression des commentaires

Les options d'impression et de résumé sont réparties dans les sections Résumer les commentaires et Résumer les commentaires et imprimer de l'onglet Révision.

- **Trier les commentaires selon** : Permet de spécifier l'ordre des commentaires dans le tableau récapitulatif, ce qui inclut l'emplacement de la page, l'auteur, les heures de création/modification et le type de commentaire.
- **Police** : Définit la police à utiliser pour résumer les commentaires. Cette police est ensuite appliquée aux légendes des commentaires et au tableau récapitulatif.
- **Taille de la police de l'en-tête** : Définit la taille de la police de l'en-tête. Le texte de l'en-tête s'affiche dans la partie supérieure de chaque légende et du tableau récapitulatif.

- **Taille du corps du texte** : Définit la taille du corps du texte. Le corps du texte affiche le contenu des commentaires dans les lignes du tableau récapitulatif, ainsi que le corps des légendes de commentaire.
- **Style de ligne** : Définit le style de ligne à utiliser pour établir un lien entre les légendes abrégées et l'emplacement d'origine du commentaire.
- **Marges** : Définit la taille des marges de la page de résumé. Des marges importantes donnent plus d'espace pour les légendes, tandis que les marges plus réduites permettent de mieux voir la page du PDF d'origine.
- **Imprimer les détails du commentaire** : Lorsque vous sélectionnez cette option, le nom de l'auteur et la date/heure de création des commentaires sont inclus dans le récapitulatif.
- **Exclure les pages sans commentaires** : Seules les pages qui contiennent des commentaires sont incluses dans le récapitulatif. Ceci peut être particulièrement utile pour résumer les documents volumineux, dans la mesure où les pages sans commentaires sont exclues du fichier de sortie ou de la version imprimée, ce qui accélère également le temps de traitement.
- **Ajouter une bordure à la page d'origine** : Une bordure est tracée autour des bords de la page d'origine, et les informations récapitulatives sont placées en dehors de ce cadre.
- **Largeur** : Définit la largeur des zones de commentaire qui s'affichent dans la partie droite de la page.
- **Hauteur** : Définit la hauteur des zones de commentaire qui s'affichent dans la partie droite de la page.

Comparaison de PDF *Comparaison visuelle*

- **Inclure annotations** : capture les données visuelles des annotations et les inclut dans la comparaison.
- **Association auto des pages** : compare des pages similaires, même si elles ne sont pas dans le même ordre que l'autre document.

Comparaison de PDF *Comparaison de contenu*

- **Inclure texte** : identifie les différences de texte, que ce soit dans les couches de [contenu ou d'annotation](#).
- **Inclure images** : identifie les différences entre les images et leurs propriétés incorporées.
- **Inclure annotations** : identifie les différences entre les marques d'annotation et les notes.
- **Couleur des marques** : définit les couleurs à utiliser pour mettre en évidence les objets supprimés, insérés et remplacés.
- **Association auto des pages** : compare des pages similaires, même si elles ne sont pas dans le même ordre que l'autre document.

Conversion *Récupération de texte avancée*

- **Tout le texte** : Applique une technique de reconnaissance optique avancée à l'ensemble du texte du document.
- **Texte à problème uniquement** : Applique une technique de reconnaissance optique avancée uniquement à la section du document qui la nécessite.
- **Ne pas corriger le texte à problème** : Ignore tout texte à problème détecté.
- **Langage de récupération de texte** : Améliorez la précision de la récupération en spécifiant la langue du document.
- **Fichiers image** : Les documents numérisés sont soumis à la reconnaissance optique avant leur conversion.

Conversion *Excel*

- **Destination des tableaux** : Permet de convertir les tableaux détectés en feuilles Excel simples ou multiples.
- **Format de fichier** : Vous pouvez convertir les tableaux du document PDF dans des fichiers .XLSX ou .XML.

Conversion *Extraire les images*

- **Extraire les images couleurs sous** : Enregistre les images en couleur au format demandé. Vous pouvez sélectionner Optimum pour sélectionner automatiquement le format le mieux adapté.
- **Extraire les images monochromes sous** : Enregistre les images monochromes au format demandé. Vous pouvez sélectionner Optimum pour sélectionner automatiquement le format le mieux adapté.

Conversion *Texte seul*

- **Texte seul** : Préserve la structure du paragraphe d'origine ou l'ignore et exporte le texte dans des lignes dont vous pouvez spécifier le nombre de caractères.
- **En-têtes et pieds de page** : Convertit le texte contenu dans les en-têtes et pieds de page du document PDF d'origine ou l'exclut de la conversion.

Conversion | Word et RTF *En-têtes et pieds de page*

- **Identifier et conserver les en-têtes et pieds de page** : Détecte de façon automatique les en-têtes et les pieds de page et les reproduit dans le fichier exporté.
- **Détecter et supprimer les en-têtes et les pieds de page** : Tout contenu qui semble provenir d'en-têtes ou de pieds de page sera exclu du fichier exporté.
- **Ne pas identifier les en-têtes et pieds de page** : Tout contenu qui semble appartenir à l'en-tête ou au pied de page est converti au format normal et placé dans le corps du document exporté.

Conversion | Word et RTF *Images*

- **Ancrage automatique** : Détermine de façon automatique la meilleure méthode d'ancrage des images, selon le type de contenu du PDF.
- **Ancrer au paragraphe** : Les images sont ancrées au paragraphe le plus proche, ce qui facilite la modification du contenu dans la mesure où l'image se déplace avec le paragraphe pendant la modification du contenu environnant. Nous recommandons d'associer cette option à l'option « Très modifiable (avec mise en page) ».
- **Ancrer à la page** : Une image est ancrée à un emplacement fixe dans la page exportée, de façon à faire concorder de façon exacte l'emplacement de l'image dans la page du PDF. Nous recommandons d'associer cette option à l'option « Mise en page précise ».
- **Convertir les images en ligne uniquement** : Seules les images placées sur la même ligne de base que la ligne de texte à convertir. Les autres images ne seront pas converties.

Conversion | Word et RTF *Disposition des pages*

- **Modifiable (mise en page)** : Cette option produit un fichier qui n'offre que quelques possibilités de modification, tout en préservant l'aspect et le ressenti du fichier PDF source. La mise en page du texte, des images et des paragraphes est préservée, et le fichier cible a recours à des colonnes pour une reproduction visuelle aussi précise que possible.

- **Modifiable (1 colonne)** : Cette option produit un fichier qui est idéal pour apporter des modifications structurelles ou de mise en forme majeure au document. La mise en page du texte, des images et des paragraphes est reprise, mais aucune colonne n'est utilisée pour mettre en forme le contenu.
- **Mise en page précise** : Cette option produit un fichier qui reproduit avec précision l'aspect du fichier PDF, au moyen de zones de texte pour un placement plus précis. Elle est à retenir lorsque la qualité visuelle du fichier est capitale, et que seules des modifications mineures sont requises.
- **Appliquer l'espacement personnalisé pour conserver la mise en page d'origine** : Nitro Pro ajuste le nombre d'espaces de façon à assurer un positionnement aussi précis que possible du texte sur la page.
- **Rotation automatique des pages selon l'orientation du texte** : Si une page contient du texte dont l'orientation n'est pas standard, cette page est pivotée de façon à restaurer l'orientation horizontale.
-

Conversion | Word et RTF *Tableaux*

- **Détecter les tableaux** : Si cette option est définie, le programme détecte automatiquement les tableaux dans le document PDF et tente de les convertir au format de fichier demandé.

Créer PDF à partir de *HTML*

- **Afficher en-têtes et pieds de pages** : Cette option affiche les en-têtes/pieds de page tels qu'ils apparaîtront dans le document HTML.
- **Texte d'en-tête** : Permet de remplacer le texte d'en-tête par défaut par votre propre texte. Internet Explorer imprime les codes qui peuvent être utilisés ici.
- **Texte de pied de page** : Permet de remplacer le texte de pied de page par défaut par votre propre texte. Internet Explorer imprime les codes qui peuvent être utilisés ici.

Création de fichier PDF depuis *Microsoft Excel*

- **Convertir des liens** : Convertit tous les liens Web actifs en hyperliens dans le fichier PDF.
- **Créer des signets pour chaque feuille** : Permet d'inclure un signet avec le nom de chaque feuille dans le fichier PDF.
- **Adapter la page au contenu** : La taille de la page PDF est ajustée de façon à afficher tout le contenu sur une page.
- **Inclure toutes les feuilles** : Toutes les feuilles sont incluses lors de la conversion au format PDF.

Création de fichier PDF depuis *Microsoft PowerPoint*

- **Convertir des liens** : Convertit tous les liens Web actifs en hyperliens dans le fichier PDF.
- **Créer un signet pour chaque diapositive** : Permet d'inclure un signet avec le nom de chaque diapositive dans le fichier PDF.
- **Encadrer les diapositives** : Un cadre est ajouté autour de toutes les diapositives du fichier PDF.
- **Mise en page** : Permet de contrôler la présentation des diapositives dans le fichier PDF.

Création de fichier PDF depuis *Microsoft Publisher*

- **Convertir des liens** : Convertit tous les liens Web actifs en hyperliens dans le fichier PDF.

Création de fichier PDF depuis *Microsoft Word*

- **Convertir des liens** : Convertit tous les liens internes et Web actifs en liens actifs dans le fichier PDF.
- **Convertir les titres en signets** : Permet de créer des signets reposant sur les titres Word dans le document, afin de créer une arborescence de signets dans le fichier PDF.

Mise en forme de la *signature numérique*

Vos signatures numériques peuvent être facilement personnalisées pour rendre visibles uniquement les informations à partager et pour afficher votre signature physique, le logo de l'entreprise ou tout autre élément graphique que vous souhaitez afficher près de votre signature.

Serveurs d'horodatage de la signature numérique

Pour plus de sécurité, les signatures numériques peuvent inclure l'horodatage d'une autorité indépendante et de confiance. Nitro Pro 9 peut utiliser un serveur d'horodatage pour s'assurer que les informations sont correctes et sécurisées, dans la mesure où la date et l'heure de l'ordinateur local peuvent facilement être modifiées.

Formulaire

- **Calculer automatiquement les valeurs de champ** : Un formulaire PDF recouvre de nombreux calculs complexes et interdépendants qui peuvent affecter les performances du lecteur de PDF. Si vous utilisez ce type de formulaire de façon régulière, ou savez que vous allez remplir ce type de formulaire, il est conseillé de désactiver cette option facultative.
- **Surligner les champs de formulaire** : Un formulaire PDF peut se révéler difficile à remplir dans la mesure où les zones à renseigner ne sont pas toujours clairement indiquées. Lorsque cette option est activée, tous les champs de formulaire s'affichent avec la couleur d'arrière-plan spécifiée ici, à chaque fois qu'un formulaire est ouvert dans Nitro Pro 9.
- **Couleur de surlignage** : La couleur à utiliser lorsque Surligner les champs de formulaires est activé.
- **Couleur de champ requis** : La couleur à utiliser pour mettre en avant les champs à remplir lorsque Surligner les champs de formulaires est activé.
- **Double-clic sur champ formulaire** : Pendant la conception de formulaires, vous disposez de deux solutions pour accéder aux propriétés clés et aux paramètres d'aspect : via le ruban contextuel Propriétés (en haut de l'écran), ou via la boîte de dialogue Propriétés (qui s'ouvre de façon autonome). Cette préférence permet de choisir la méthode à utiliser lorsque vous double-cliquez sur un champ de formulaire pour le modifier.

Général

- **Définir Nitro Pro en tant que lecteur par défaut** : Windows utilise Nitro Pro 9 comme programme par défaut pour ouvrir les fichiers PDF.
- **Enregistrer l'état de l'application (toutes les)** : Tout fichier PDF ouvert lors d'un arrêt non prévu est restauré en fonction de la dernière sauvegarde automatique.
- **L'outil Main peut sélectionner le texte et les images** : Permet d'utiliser l'outil Main pour sélectionner tous les types de contenu de document.
- **Sélectionner les images avant le texte** : Si le texte et les images du document se chevauchent, l'image est sélectionnée en premier.
- **Copier texte sans formatage** : Copie le texte dans le Presse-papiers sans caractéristiques de formatage.

- **Copier texte avec formatage** : Conserve la mise en forme du texte lorsque ce dernier est copié dans le Presse-papiers.
- **Toujours utiliser dernier emplacement...** Les boîtes de dialogue **Ouvrir** et **Enregistrer sous** mémorisent le dernier dossier utilisé (ne s'applique pas à Worksite et Swiftwriter).

Identité

- Permet de prendre note de vos informations personnelles, qui peuvent ensuite être utilisées pour remplir des champs tels que les annotations, p. ex.

Accès Internet

- **Me laisser spécifier une liste de sites Web** : Permet d'accorder ou refuser l'accès lorsqu'un fichier PDF tente de se connecter à Internet.
- **Autoriser tous les sites Web** : Tous les fichiers PDF bénéficient d'un accès inconditionnel à Internet.
- **Bloquer tous les sites Web** : L'accès Internet est refusé lors de toute tentative de connexion du fichier PDF.
- **L'accès aux sites Web suivants...** : Tapez l'adresse d'un site Web, puis cliquez sur **Autoriser** pour accorder un accès Web sans conditions.
- **Modifier** : Cliquez sur une adresse de site Web dans la liste d'exceptions, puis cliquez sur **Modifier** pour modifier cette adresse.
- **Supprimer** : Cliquez sur une adresse de site Web dans la liste d'exceptions, puis cliquez sur **Supprimer** pour la supprimer du gestionnaire d'accès.
- **Toujours demander** : Une demande d'autorisation s'affiche pour les fichiers PDF qui sont connectés aux sites Web non définis dans le Gestionnaire d'accès.
- **Bloquer l'accès** : Les fichiers PDF ne peuvent pas accéder à un site Web qui ne figure pas dans le gestionnaire d'accès.

JavaScript

- **Désactiver JavaScript** : Certains documents PDF incorporent du code JavaScript qui risque de créer des failles de sécurité. Cochez la case **Désactiver JavaScript** pour désactiver le code JavaScript à des fins de sécurité, ou pour vous conformer aux directives de sécurité de votre entreprise.

Mesure

- **Options d'étalonnage** : cochez la case de désactivation du message signalant le processus d'étalonnage.
- **Accrochage** : Définit les points et les segments que le pointeur de la souris doit suivre.

Notifications

- **Afficher les info-bulles étendues** : Affiche des informations détaillées sur un outil lorsque vous survolez son bouton.
- **Afficher un texte d'explication en haut des boîtes de dialogue** : Affiche ou masque les informations de résumé qui décrivent la fonction d'une boîte de dialogue.
- **Afficher les barres de messages liées à WebDav** : Affiche un message dans la barre d'informations lorsque des problèmes réseau ont un impact sur l'ouverture et le traitement du fichier PDF.
- **Afficher la barre Informations si le document contient des champs de formulaire** : Affiche un

message dans la barre d'informations lorsque vous ouvrez un document PDF contenant des champs de formulaire interactifs.

- **Afficher la barre d'informations si JavaScript est désactivé dans les Préférences** : Affiche un message dans la barre d'informations demandant d'activer le code JavaScript pour accéder aux scripts inclus dans un fichier PDF.
- **Afficher la barre Informations si le document est certifié** : Affiche un message dans la barre d'informations lorsque vous ouvrez un document PDF certifié.
- **Afficher la barre Informations si le document est sécurisé** : Affiche un message dans la barre d'informations lorsque vous ouvrez un document PDF soumis à des contraintes de sécurité.
- **Afficher les barres de messages relatives à l'incorporation de polices** : Affiche des informations relatives à l'incorporation des polices et leur utilisation lors de la modification du texte.
- **Afficher la barre d'informations sur les documents numérisés ou graphiques** : Affiche un message si le fichier PDF chargé est un document numérisé ou contient des éléments graphiques avec du texte.
- **Afficher la barre d'informations sur les documents numérisés ou graphiques** : affiche un message lorsque vous ouvrez un fichier PDF incluant des images provenant de documents numérisés ou d'un instantané.
- **Afficher un texte d'explication...** Donne un texte descriptif à afficher dans l'en-tête des différentes boîtes de dialogue.
-

Reconnaissance optique

- **Corriger l'inclinaison de l'image** : Redresse tout bloc de texte incliné dans le document (généralement lié à un document mal aligné lors de la numérisation).
- **Utiliser le seuil fixe** : La fonctionnalité « seuil » consiste à analyser l'histogramme d'une image pour séparer le texte de son arrière-plan. Un seuil fixe applique le même point de limite à l'ensemble de l'image, par opposition à la recherche dynamique de texte. Les pourcentages indiquent le point auquel le contraste entre les noirs et les blancs est idéal pour identifier le texte. 0 % correspond à complètement noir et 100 % à complètement blanc. Ce paramètre est recommandé si une image contient des arrière-plans de couleurs différentes ou si l'arrière-plan comporte différentes zones d'ombre ou de dégradés. Pour les opérations de reconnaissance optique les plus courantes, il est recommandé de désactiver le paramètre de seuil fixe.
- **Détecter l'orientation du texte** : Corrige les pages automatiquement si elles sont orientées à des angles de 90, 180 ou 270 degrés.
- **Couleur d'image lisse** : Homogénéise les couleurs de l'image pour supprimer les artefacts de compression JPEG et faciliter la reconnaissance.
- **Langue** : Sélectionnez la langue à utiliser lors de la détection du texte.
- **Qualité** :
 - **Faible (rapide)** : Cette option s'applique lorsque le texte du document est particulièrement net et facile à reconnaître. Ce paramètre permet de numériser les documents très rapidement.
 - **Moyen (moyen)** : La reconnaissance est plus précise qu'avec le paramètre Faible, mais le temps de numérisation peut être légèrement plus long.
 - **élevé (lent)** : Ce paramètre s'applique aux documents pour lesquels la reconnaissance optique est plus difficile. Cette méthode prend beaucoup plus de temps, car les méthodes de reconnaissance employées sont plus complexes.

- **Sous-échantillonner les images** : Dans le cadre du processus de reconnaissance optique, vous pouvez réduire la résolution de vos images numérisées afin de réduire la taille du document PDF cible. Le sous-échantillonnage réduit la lisibilité de votre document.
- **Taux de compression de l'image** : Plus une image est compressée, plus la taille du fichier PDF de sortie est réduite.

Vue Page

- **Vue de page par défaut** : Spécifiez le mode d'affichage des pages de fichiers PDF qui n'ont pas de mise en page standard.
- **Zoom par défaut** : Spécifiez le niveau de zoom à appliquer aux fichiers PDF qui n'ont pas de facteur de grossissement propre.
- **Pages en regard** : Spécifiez si la première page d'un fichier PDF doit apparaître à gauche ou à droite lorsque l'option Pages en regard est sélectionnée.
- **Ignorer rotations page pour en-têtes, pieds de pages et filigranes** : Lorsque la page parent est pivotée, les en-têtes, pieds de page ou filigranes conservent leur orientation d'origine.
- **Ignorer épaisseurs de la ligne** : Toutes les lignes du fichier PDF sont rendues à l'épaisseur minimale de façon à améliorer la qualité de lecture.

Gestionnaire de plugins

- **Gestionnaire de plugins** : Cette liste permet d'activer ou de désactiver des extensions de plugin pour Nitro Pro 9

QuickSign

- **Convertir la signature QuickSign en noir et blanc** : Les images importées en tant que signatures QuickSign sont converties automatiquement en noir et blanc.

Orthographe

- **Correcteur orthographique** : Les fautes de frappe sont mises en évidence et des suggestions s'affichent pour tout le texte, annotations incluses.
- **Définir la langue par défaut** : Définit la langue à utiliser pour corriger l'orthographe.

Unités et grilles

- **Unités par défaut** : Spécifie l'unité de mesure utilisée par défaut pour les outils, par exemple, pour les marges de page.
- **Afficher la grille** : Permet d'afficher ou de masquer la grille dans le volet d'affichage d'un document.
- **Grille magnétique** : Cette grille permet d'aligner automatiquement des objets tels que les notes et le texte sur la ligne de grille la plus proche.
- **Couleur de ligne de grille** : Définit la couleur des lignes de la grille.
- **Dimensions de la grille** : Spécifiez les dimensions de la grille (hauteur, largeur, décalage, subdivisions).

CONSEIL : Vous pouvez changer l'unité de mesure des valeurs de la grille en changeant le paramètre **Unités par défaut**, qui figure également dans la section **Unités et grille**.

Pour obtenir de l'aide

Nitro Pro 9 inclut un onglet Aide pour accéder directement à la documentation sur les produits et autres ressources en ligne, telles que la Base de connaissances et le forum des utilisateurs.

Panneaux de l'onglet Aide

Aide

- **Guide Utilisateur** : affiche le manuel du produit, à savoir le document que vous lisez actuellement. Vous pouvez également lancer ce document en appuyant sur **F1**.
- **Présentation du produit** : La Présentation de Nitro Pro 9 permet d'apprendre rapidement à effectuer les tâches les plus courantes.

Support en Ligne

- **Base de connaissances** : lance le navigateur Web par défaut et charge automatiquement la base de connaissances en ligne pour vous aider à trouver des solutions aux problèmes connus, et pour expliquer les autres concepts en détail.
- **Poser une question** : permet de communiquer avec la communauté d'utilisateurs de Nitro Pro 9. Vous pourrez participer à des discussions concernant les technologies PDF et autre sujets liés à l'univers PDF.
- **Partager une idée** : avez-vous des suggestions concernant l'amélioration de Nitro Pro 9 ? Nous apprécions vos suggestions et ferons tout notre possible pour les intégrer.
- **Signaler un problème** : permet de signaler des bogues ou des problèmes rencontrés lors de l'utilisation.

Produit

- **Outils d'assistance** : une série d'outils permettant de dépanner Nitro Pro 9 et de réinstaller des composants précis, tels que Nitro PDF Creator.
- **Rechercher les mises à jour** : vérifier si des mises à jour sont disponibles ou assurez-vous que vous disposez de la version la plus récente de Nitro Pro 9
- **à propos de Nitro Pro** : consultez des informations telles que la version du logiciel, les adresses Web de Nitro PDF et les informations de licence.
- .

Version d'évaluation expirée (s'affiche uniquement si Nitro Pro 9 n'est pas activé)

- **Acheter en ligne** : permet d'acheter une licence pour Nitro Pro 9 dans le magasin en ligne de Nitro (connexion Internet requise).

Licence (s'affiche uniquement si Nitro Pro 9 est activé)

- **Licences de volume** : découvrez les offres les mieux adaptées au déploiement de Nitro Pro 9 dans votre entreprise.

Arrêt non prévu

Rapport de dysfonctionnement

Si Nitro Pro 9 s'arrête suite à un problème, un rapport détaillé est envoyé à l'équipe technique de Nitro pour tenter de diagnostiquer le problème. Les informations suivantes peuvent être transmises suite à un dysfonctionnement :

- **Rapport détaillé** : ce rapport est généré automatiquement.
- **Résumé facultatif** : brève description du mode d'utilisation de Nitro Pro 9 lorsque le dysfonctionnement s'est produit.
- **Votre adresse électronique** : permet à notre équipe technique de s'assurer que les problèmes techniques ont été résolus.
- **Partager le fichier PDF...** : chargez le fichier PDF qui était ouvert dans Nitro Pro 9 lorsque le dysfonctionnement s'est produit.

Restauration automatique

Nitro Pro 9 est en mesure de restaurer les données en cas d'interruption imprévue et permet de reprendre votre travail comme si de rien n'était. Les éléments suivants sont restaurés automatiquement :

- **Fichiers PDF ouverts** : tout fichier PDF ouvert lors de la panne est chargé automatiquement lors du redémarrage. Nitro Pro 9
- **Mode d'affichage** : les fichiers PDF récupérés sont restaurés à la même page, au même point de sélection et niveau de grossissement que lors de l'interruption.
- **Modifications non enregistrées** : même si vous avez oublié d'enregistrer votre travail avant une panne système, Nitro Pro 9 restaure toutes les modifications non enregistrées dans votre fichier PDF.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur l'activation ou la désactivation de la fonction de restauration automatique, consultez le chapitre [Préférences](#) du présent Guide utilisateur.

Présentation du produit

Le Présentation du produit de Nitro Pro 9 permet d'apprendre rapidement à effectuer les tâches les plus courantes. Ce guide est incontournable pour les nouveaux utilisateurs qui souhaitent se familiariser avec le programme.

La fenêtre Présentation du produit s'ouvre de façon automatique lorsque vous démarrez Nitro Pro 9, mais elle peut également être ouverte manuellement ou être configurée de façon à rester tout le temps active ou désactivée.

Procédure d'ouverture du centre de formation :

1. Dans l'onglet **Aide**, dans le groupe **Aide**, cliquez sur **Présentation du produit**.

Pour ne plus afficher le Présentation du produit lors du démarrage :

1. Procédure d'ouverture du **centre de formation** :
2. Dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue, cliquez sur la case à cocher **Ne pas afficher au démarrage**.

Aide en ligne

Nitro dispose de différentes ressources (listées ci-dessous) pour aider les utilisateurs à trouver des réponses à leurs questions ou des solutions à leurs problèmes. Toutes ces ressources sont accessibles sur <http://www.nitropdf.com/support/>.

- **Base de connaissances** : Référentiel regroupant les questions les plus fréquentes, ainsi que les solutions apportées à des problèmes. Vous pouvez poser une question, signaler un problème ou suggérer une amélioration.
- **Assistance payante** : Offre une assistance directe grâce à notre équipe de techniciens d'assistance. Tout achat ouvre droit à 30 jours d'accès gratuit au service d'assistance, tandis que l'achat d'une assurance logicielle permet de bénéficier de 12 mois d'accès illimité.

Outils d'assistance

Les outils d'assistance permettent de réunir rapidement les informations indispensables pour l'équipe d'assistance de Nitro PDF. Vous pouvez utiliser les outils d'assistance pour réinstaller le pilote d'impression de Nitro PDF Creator ou mettre à jour les programmes complémentaires de Microsoft Office.

Pour réunir des informations destinées à l'équipe d'assistance :

1. Dans l'onglet **Aide**, dans le panneau **Produit**, cliquez sur **Outils d'assistance**.
2. Lorsque la boîte de dialogue Outils d'assistance s'ouvre, cliquez sur le bouton **Enregistrer dans un fichier**.
3. Sélectionnez un emplacement pour ce fichier, et choisissez **Enregistrer**.
4. Envoyez le fichier .zip ainsi créé avec votre question ou rapport sur le problème.

Pour réinstaller le pilote d'impression Nitro PDF Creator :

1. Dans l'onglet **Aide**, dans le panneau **Produit**, cliquez sur **Outils d'assistance**.
2. Dans l'onglet **Création de PDF**, cliquez sur **Nitro PDF Creator**.

Pour mettre à jour les programmes complémentaires de Microsoft Office :

1. Dans l'onglet **Aide**, dans le panneau **Produit**, cliquez sur **Outils d'assistance**.
2. Dans l'onglet **Création de PDF**, cliquez pour sélectionner les programmes complémentaires de Microsoft Office que vous souhaitez rendre disponibles.
3. Cliquez sur **Mettre à jour les programmes complémentaires**.

Annexe

Les rubriques suivantes contiennent des informations générales sur Nitro Pro 9 et portent sur des aspects techniques des fichiers PDF :

- [Calques d'annotation et de contenu](#)
- [Polices incorporées](#)

Calques d'annotation et de contenu

Le calque d'annotation flotte au-dessus du calque de contenu dans un fichier PDF, comme une feuille de papier calque au-dessus d'une feuille de papier.

Le calque de contenu contient des images, des champs de formulaire et la plupart du texte. Lorsque vous convertissez un document Word en PDF, le contenu rédigé par l'auteur initial forme le calque de contenu. De nombreux fichiers PDF ne disposent que d'un calque de contenu.

Les commentaires et les marques se superposent au calque d'annotation. Les annotations ne sont pas mélangées avec le contenu de la page principale dans le fichier PDF. Elles peuvent être modifiées, déplacées ou supprimées sans affecter les éléments du calque de contenu.

Lorsque vous enregistrez un fichier PDF, les calques d'annotation et de contenu sont enregistrés dans le même fichier, mais conservés en tant qu'objets distincts. Il est ainsi facile de les modifier sans modifier le reste du contenu.

REMARQUE : Les annotations incluent les objets suivants, que vous pouvez gérer dans l'onglet **Revoir** :

- Ajouter une note
- Formes : Flèche, Rectangle, Ovale, Ligne, Nuage, Polygone, Ligne de polygone
- Dessin
- Zone de texte
- Légende
- Tampon
- Texte
- Champs de formulaire
- Liens

Exemples

- Les modifications apportées à un en-tête de lettre affectent le document sur le calque de contenu.
- L'ajout d'informations sur un formulaire et l'ajout de votre signature se font sur le calque d'annotation. Ceci n'affecte pas de façon permanente le formulaire, ni ne modifie ses éléments, tels que « Nom » et « Adresse ».

CONSEIL : Vous pouvez identifier immédiatement les sections du document PDF qui figurent sur le calque d'annotation :

- Lorsque vous survolez une annotation avec l'outil Main ou Sélectionner, le curseur se transforme en flèche noire unie.
- Si vous cliquez sur une annotation, un cadre noir avec des poignées rouges définit les bords de l'annotation.
- Cliquez sur une annotation et faites-la glisser pour la déplacer.

Déplacement du texte du calque d'annotation vers le calque de contenu

Les méthodes suivantes permettent d'aplatir le texte, à savoir, de le déplacer du calque d'annotation vers le calque de contenu :

- **Aplatir la sélection** : transfère le texte sélectionné du calque d'annotation vers le calque de contenu.
- **Tout aplatir** : transfère l'ensemble du calque d'annotation vers le calque de contenu.
- **Enregistrer sous - PDF aplati** : aplatit l'ensemble des annotations du document dans le calque de contenu et enregistre le PDF dans un fichier spécifique en une seule opération.

Options d'impression

Lorsque vous imprimez un fichier PDF, le calque de contenu s'imprime par défaut. L'impression du calque d'annotation est facultative. Vous pouvez choisir de n'imprimer que le document, le document avec ses marques ou le document et les tampons.

Pour plus d'informations sur la façon de gérer du texte sur les calques d'annotation et de contenu, voir [Ajout ou modification de texte](#).

Polices incorporées

Incorporation de polices

Les propriétés des polices varient considérablement en fonction des paramètres utilisés lors de la création d'un fichier PDF. Ceci peut modifier votre capacité à modifier du texte dans le fichier PDF. En particulier, les fichiers PDF qui contiennent des sous-ensembles de polices peuvent poser des problèmes lorsque des modifications de dernière minute s'imposent.

L'incorporation de polices contribue au rendu précis d'un fichier PDF à l'écran ou sur une copie papier. Si vous souhaitez utiliser une police lorsque vous modifiez un fichier PDF, cette police doit être installée sur votre ordinateur.

Les fichiers PDF comportent trois niveaux d'incorporation :

- **Aucune incorporation.** Cette option est la plus simple et permet d'obtenir la plus petite taille de fichier possible. Le désavantage de cette option, selon les polices utilisées, est que le PDF risque de ne pas s'afficher de la même façon pour les différents utilisateurs. Lorsque des polices standard sont utilisées (par exemple, Times New Roman, Arial, Times, Courier et Symbol), le fichier PDF reproduit l'aspect de l'original dans la mesure où ces polices sont installées sur la plupart des ordinateurs. Par contre, si vous utilisez une police qui n'est pas installée sur l'ordinateur cible, votre document risque de s'afficher de façon très différente par rapport à l'original.
- **Incorporation d'un sous-ensemble de polices.** L'incorporation de sous-ensemble consiste à inclure uniquement une partie de chaque police du document source dans le document PDF. Cette option se limite aux caractères indispensables à la reproduction de l'original. Dans la mesure où seule une partie du jeu de caractères est incluse dans le document PDF, l'ajout de caractères (p. ex. X) qui ne figurent pas dans le document d'origine risque de ne pas être possible. Retenez cette option si l'aspect du fichier et une taille réduite sont des critères essentiels, dans la mesure où l'incorporation de l'ensemble d'une police augmente la taille de façon considérable.
- **Incorporation complète.** L'ensemble de la police est incorporée dans le PDF. Cela augmente la taille du fichier PDF, mais constitue la meilleure option pour modifier ensuite le texte du PDF, dans la mesure où l'ensemble des informations relatives à la police sont disponibles.

CONSEIL : Pour afficher la liste de l'ensemble des polices d'un fichier PDF et leur méthode d'incorporation, appuyez sur **Ctrl+D** ou sélectionnez l'outil Main et cliquez du bouton droit sur le document, puis sélectionnez **Propriétés du document**. Dans la fenêtre **Propriétés du document**, consultez l'onglet **Polices**.

Pour afficher les propriétés de la police du texte sélectionné dans un PDF, cliquez du bouton gauche sur le texte avec l'outil **Modifier**, puis cliquez du bouton droit et choisissez **Modifier les propriétés**. La fenêtre Propriétés texte s'affiche. Les informations relatives à l'incorporation des polices se trouvent en bas de la fenêtre.