



# Guide rapide

## Foxit® Reader

*Pour Windows*

**Microsoft®** Partner  
Gold Independent Software Vendor (ISV)

# Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>2</b>
<b>Utilisation de Foxit Reader</b> .....	<b>3</b>
Installer et désinstaller.....	3
Ouvrir, créer, fermer et enregistrer .....	3
Personnalisation de la zone de travail .....	5
Rechercher des commandes .....	10
<b>Lecture</b> .....	<b>11</b>
Accéder à une page spécifique .....	11
Afficher des documents.....	13
Ajuster l'affichage d'un document .....	15
Accessibilité de lecture .....	16
<b>Travailler dans des documents PDF</b> .....	<b>16</b>
Copier des textes, des images, des pages, etc. ....	17
Règles, repères, épaisseurs des lignes et mesures .....	17
Options Annuler et Refaire .....	19
Lire les articles PDF .....	20
Signer des PDF .....	20
Partager des documents PDF .....	24
<b>Utilisation de ConnectedPDF</b> .....	<b>26</b>
<b>Commentaires</b> .....	<b>27</b>
Commandes de commentaires de base.....	27
Tampon .....	31
Révision de fichiers PDF .....	32
<b>Formulaires</b> .....	<b>34</b>
Remplir des formulaires PDF .....	34
Commenter des formulaires.....	35
Importer et exporter des données de formulaire .....	35
Générer des codes-barres 2D .....	39
Vérifier les signatures sur les formulaires XFA .....	40
<b>Édition avancée</b> .....	<b>40</b>
Signets .....	40
<b>Imprimer</b> .....	<b>42</b>
Comment imprimer des documents PDF ?.....	42
Imprimer une portion de page.....	43
Imprimer des pages ou des sections spécifiques .....	43
Optimisation de l'impression .....	43
Boîte de dialogue Imprimer.....	44
<b>Nous contacter</b> .....	<b>46</b>

# Utilisation de Foxit Reader

## Installer et désinstaller

Vous pouvez facilement installer Foxit Reader en double-cliquant sur le fichier d'installation téléchargé et en effectuant les opérations suivantes conformément aux invites.

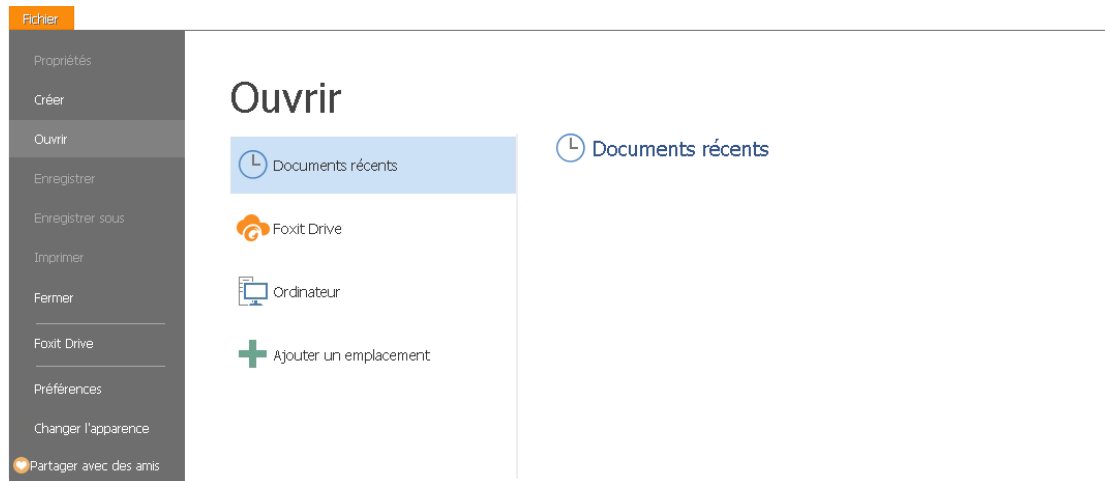
Vous pouvez également installer Foxit Reader en utilisant une ligne de commande. Pour en savoir plus, consultez le [Guide d'utilisation de Foxit Reader](#).

Pour désinstaller Foxit Reader, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Démarrer > Tous les programmes > Foxit Reader > Désinstaller Foxit Reader**.
- Sous Windows 8 et 10, cliquez sur **Démarrer > Système Windows > Panneau de configuration > Programmes > Programmes et fonctionnalités** > Sélectionnez Foxit Reader et cliquez sur **Désinstaller**.  
Sous Windows 7, cliquez sur **Démarrer > Panneau de configuration > Programmes > Désinstaller un programme**, puis sélectionnez Foxit Reader pour le désinstaller.
- Double-cliquez sur le fichier unins000.exe dans le répertoire d'installation de Foxit Reader (Nom du lecteur: \...\Foxit Software\Foxit Reader\).

## Ouvrir, créer, fermer et enregistrer

Une fois l'application Foxit Reader lancée, vous pouvez ouvrir, créer, fermer et enregistrer des documents PDF en cliquant sur l'onglet **Fichier** et en sélectionnant les options correspondantes.



## Créer des documents PDF

Foxit Reader vous permet de créer facilement et gratuitement des fichiers PDF à partir d'autres formats de fichier. Voici plusieurs manières de procéder :

### 1. Par glisser-déplacer :

- Lancez l'application Foxit Reader.
- Faites simplement glisser le fichier dans un autre format vers l'espace de travail de Foxit Reader.

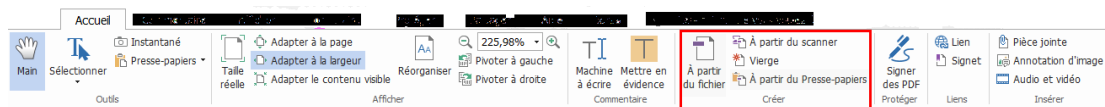
### 2. Par impression virtuelle :

- Ouvrez le fichier que vous souhaitez imprimer au format PDF dans le programme correspondant à son format (un fichier .doc dans MS Word, par exemple).
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** et sélectionnez **Imprimer**. Dans la fenêtre **Imprimer**, sélectionnez **Foxit Reader PDF Printer** en tant qu'option d'impression virtuelle, puis cliquez sur **Imprimer**.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le document PDF converti à l'emplacement souhaité.



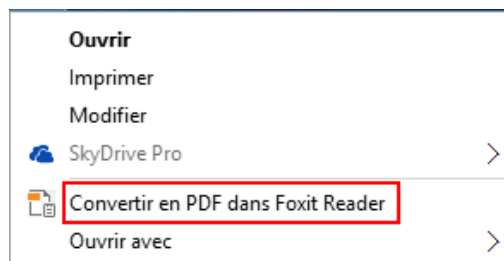
### 3. En utilisant la barre d'outils :

- Utilisez les commandes **Créer** figurant sur la barre d'outils pour sélectionner le fichier à convertir, comme illustré ci-dessous :



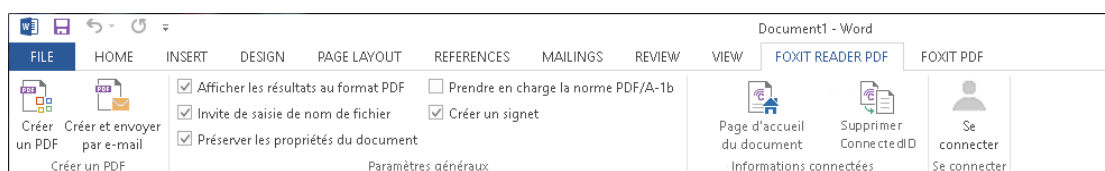
4. En cliquant avec le bouton droit sur le fichier :

- Cliquez avec le bouton droit sur le fichier que vous souhaitez convertir en PDF.
- Sélectionnez l'option **Convertir en PDF dans Foxit Reader** :



5. Convertir en PDF avec le complément Office :

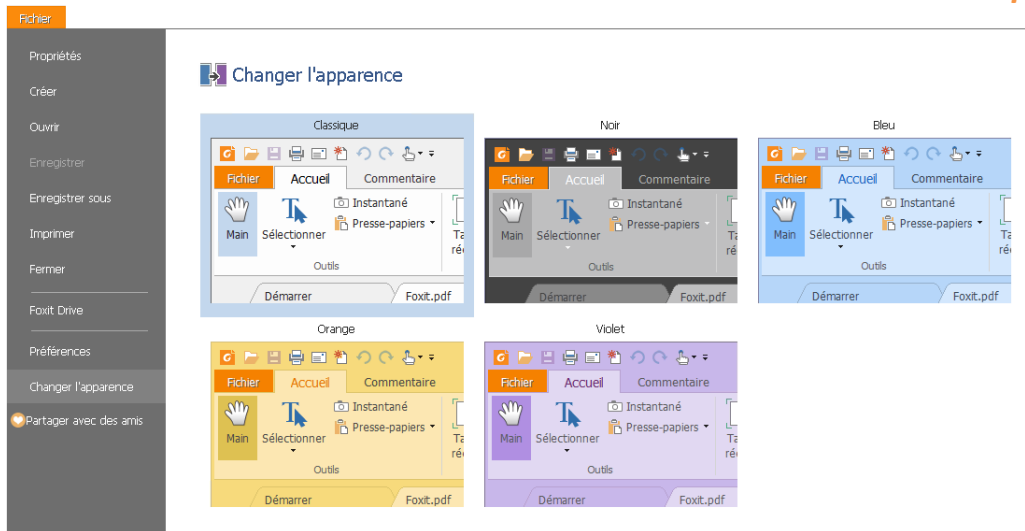
- Ouvrez un fichier Office. Vous verrez alors le module complémentaire **FOXIT READER PDF** dans la barre d'outils.
- Sélectionnez l'onglet **FOXIT READER PDF**, puis **Créer un PDF** pour convertir le fichier au format Office en PDF.




## Personnalisation de la zone de travail


### Changer l'apparence

Pour changer l'apparence du logiciel, sélectionnez **Fichier > Changer l'apparence** > et choisissez l'apparence souhaitée dans la liste.



## Passer en mode tactile

Le mode tactile facilite l'utilisation de Foxit Reader sur des appareils tactiles. En mode tactile, les boutons de la barre d'outils, les commandes et les panneaux se détachent légèrement afin de faciliter la sélection avec vos doigts. Pour passer en mode tactile, cliquez  sur la barre d'outils d'accès rapide et choisissez

**Mode tactile**. Lorsque vous êtes en mode tactile, vous pouvez cliquer sur  et choisir **Mode souris** pour revenir à ce mode.

## Personnalisation du ruban

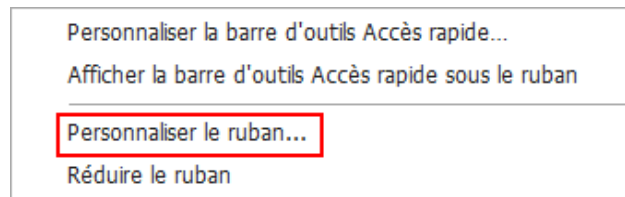
### Barre d'outils Ruban

À l'instar de la barre d'outils d'Office 2013, Foxit Reader prend en charge la barre d'outils Ruban dans laquelle différentes commandes sont situées sous chaque onglet pour en faciliter l'accès. Vous pouvez naviguer dans les onglets Accueil, Commentaire, Afficher, Formulaire et cocher les commandes dont vous avez besoin (comme illustré ci-dessous).

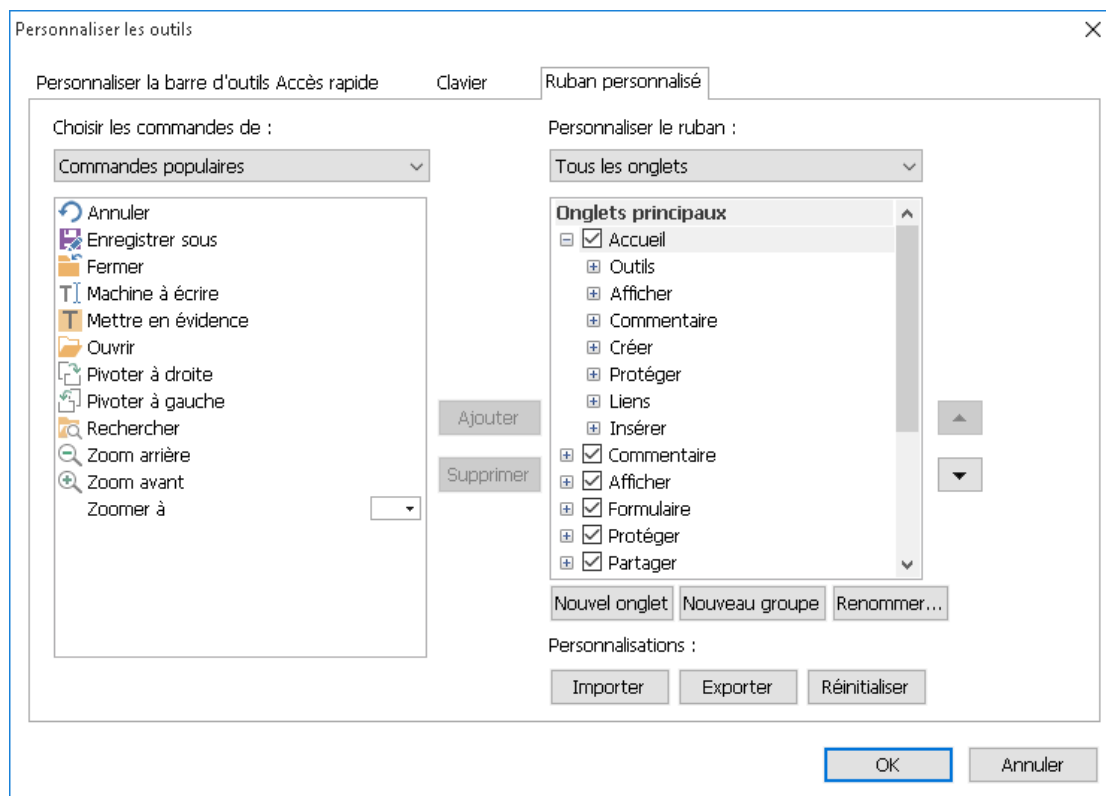


Le ruban est conçu pour vous aider à trouver les commandes de manière simple et pratique. À partir de la version 7.0, Foxit Reader vous donne la possibilité de personnaliser le ruban à votre guise. Cette fonctionnalité vous permet de personnaliser le ruban par défaut et de créer des onglets ou des groupes personnalisés avec vos commandes préférées.

Pour personnaliser le ruban, cliquez dessus avec le bouton droit, choisissez **Personnaliser le ruban** dans le menu contextuel pour mettre en évidence la boîte de dialogue **Personnaliser les outils**, puis suivez les étapes ci-dessous.



### Menu contextuel



### Boîte de dialogue Personnaliser les outils

#### Créer un onglet

Pour créer un onglet, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'onglet après lequel vous souhaitez ajouter le nouvel onglet, puis cliquez sur **Nouvel onglet**.
- Une autre méthode consiste à cliquer avec le bouton droit sur l'onglet après lequel vous souhaitez ajouter le nouvel onglet, puis à choisir **Nouvel onglet** dans le menu contextuel.

## **Ajouter un nouveau groupe à un onglet**

Pour ajouter un nouveau groupe à un onglet, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'onglet auquel vous souhaitez ajouter le groupe, puis cliquez sur **Nouveau groupe**.
- Une autre méthode consiste à cliquer avec le bouton droit sur l'onglet auquel vous souhaitez ajouter le groupe, puis à choisir **Nouveau groupe** dans le menu contextuel.

## **Renommer un onglet ou un groupe**

- Sélectionnez l'onglet ou le groupe que vous souhaitez renommer, puis cliquez sur **Renommer**.
- Une autre méthode consiste à cliquer avec le bouton droit sur l'onglet ou le groupe à renommer, puis à choisir **Renommer** dans le menu contextuel.
- Dans la boîte de dialogue **Renommer**, entrez le nouveau nom et cliquez sur **OK**.

## **Ajouter des commandes à un groupe**

- Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez ajouter une commande.
- Choisissez la catégorie dans laquelle se trouve la commande, puis la commande souhaitée dans la liste **Choisir les commandes de**.
- Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la commande sélectionnée au groupe souhaité.

## **Supprimer un onglet, un groupe ou une commande**

Pour supprimer un onglet, un groupe ou une commande, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'onglet, le groupe ou la commande à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.
- Une autre méthode consiste à cliquer avec le bouton droit sur l'onglet, le groupe ou la commande à supprimer, puis à sélectionner **Supprimer** dans le menu contextuel.

## **Réorganiser les onglets ou les groupes**

Pour réorganiser les onglets ou les groupes, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'onglet ou le groupe à réorganiser, puis cliquez sur la flèche vers le **Haut**  ou vers le **Bas**  pour le déplacer dans le sens voulu.



- Une autre méthode consiste à cliquer avec le bouton droit sur l'onglet ou le groupe à réorganiser, puis à sélectionner **Faire monter l'élément** ou **Faire descendre l'élément** pour le déplacer en conséquence.

### **Réinitialiser le ruban**

- Cliquez sur **Réinitialiser** dans la boîte de dialogue **Personnaliser les outils** pour rétablir les paramètres par défaut du ruban.

### **Importer un ruban personnalisé**

- Cliquez sur **Importer**.
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le fichier de personnalisation du ruban (fichier .xml), puis cliquez sur **Ouvrir**.

**Remarque** : après l'importation d'un fichier de personnalisation du ruban, vous perdez toutes les organisations que vous avez personnalisées précédemment. Si vous souhaitez revenir au ruban personnalisé précédemment, il est recommandé d'exporter celui-ci avant d'en importer un nouveau.

### **Exporter un ruban personnalisé**

- Cliquez sur **Exporter**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, spécifiez le nom du fichier et son chemin d'accès, puis cliquez sur **Enregistrer**.

### **Remarque :**

1. Après la personnalisation, vous devez cliquer sur **OK** dans l'onglet **Personnaliser le ruban** pour enregistrer et appliquer vos modifications au ruban.
2. Pour vous aider à distinguer un onglet ou un groupe par défaut des sélections personnalisées, les onglets ou groupes personnalisés de la liste **Personnaliser le ruban** se voient appliquer l'étiquette « (Personnalisé) » après le nom (comme ceci :  **Nouvel onglet (Personnalisé)**), mais sans le mot « (Personnalisé) » dans le ruban.
3. Les commandes du groupe par défaut dans un onglet par défaut s'affichent en gris et ne peuvent pas être renommées, réorganisées ou supprimées.
4. Vous ne pouvez pas supprimer les onglets par défaut dans Foxit Reader.

## Rechercher des commandes

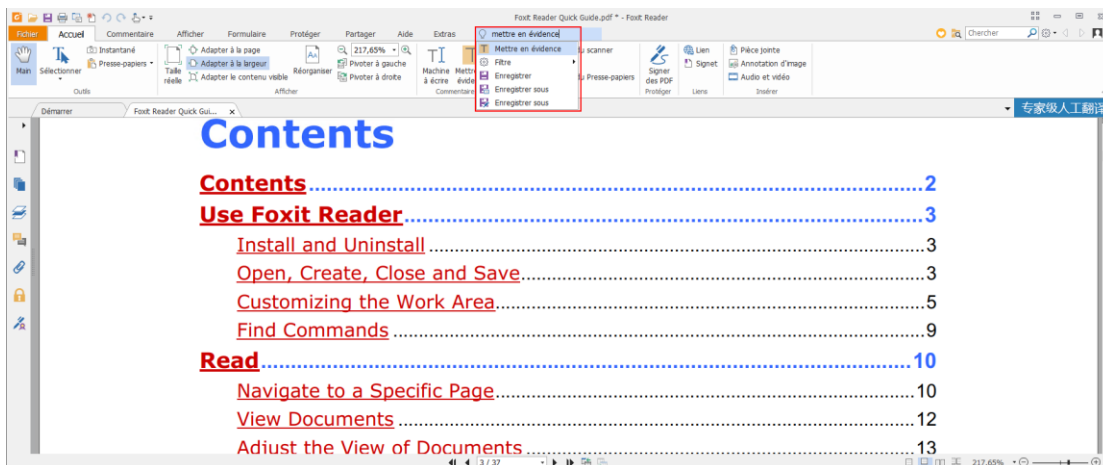
### Afficher toutes les commandes



Cliquez sur les boutons du groupe dans différents onglets pour basculer entre les différentes commandes. Une info-bulle s'affiche également lorsque vous placez le curseur de la souris sur chacune des commandes. Par exemple, les groupes **Outils**, **Affichage**, **Commentaire**, **Créer**, **Protéger**, **Liens** et **Insérer** se trouvent sous l'onglet **Accueil**. Vous pouvez utiliser les commandes **Main** pour déplacer du contenu, **Sélectionner le texte et l'image** pour sélectionner du texte, **Sélectionner une annotation** pour sélectionner des annotations, **Zoom** pour faire un zoom avant ou arrière dans des pages, **Créer** pour créer des documents PDF et **Insérer** pour insérer des images, du contenu multimédia et des fichiers.

### Commandes de recherche

Vous pouvez taper le nom d'une commande dans le champ **Rechercher** pour trouver une commande et disposer facilement de la fonctionnalité. Par exemple, si vous souhaitez mettre du texte en évidence dans un fichier PDF, placez votre curseur dans la zone **Rechercher** (ou appuyez sur **Alt + Q**) et entrez « Mettre en évidence ». Foxit Reader affiche alors une liste de commandes correspondantes grâce auxquelles vous pouvez sélectionner et activer la fonctionnalité souhaitée.

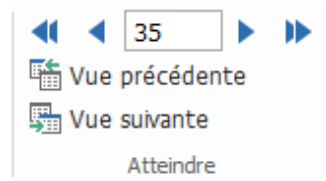



# Lecture

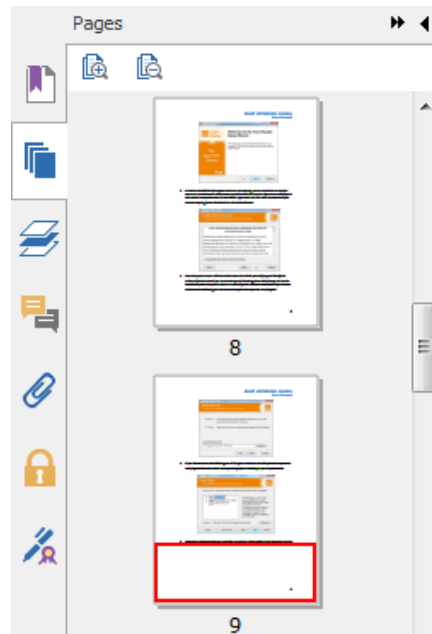
Après vous être familiarisé avec l'espace de travail et les commandes de base, vous pouvez commencer à lire un document PDF. Vous pouvez, entre autres, accéder facilement à une page spécifique, ajuster l'affichage d'un document, lire des textes purs via une commande du visualiseur de texte, afficher des documents tout en les écoutant ou réorganiser un PDF pour l'afficher en une seule colonne. Foxit Reader permet également aux utilisateurs de visualiser des porte-documents PDF.


## Accéder à une page spécifique

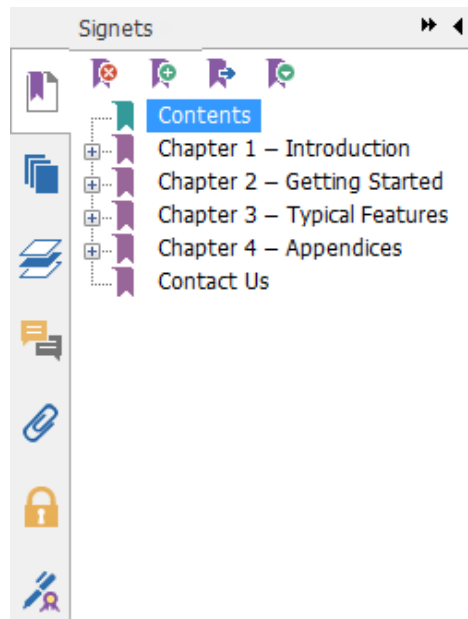
- Pour afficher votre fichier PDF, cliquez sur **Première page**, **Dernière page**, **Page précédente** et **Page suivante** dans le groupe **Aller à** du menu **Affichage** ou dans la barre d'état. Vous pouvez également entrer un numéro de page spécifique pour accéder à cette page. Les options **Vue précédente** et **Vue suivante** vous permettent respectivement de revenir à la vue précédente et à la vue suivante.



- Pour accéder directement à une page à l'aide des vignettes de page, cliquez sur le bouton **Vignettes de page**  dans le volet de navigation gauche et cliquez sur sa vignette. Pour accéder à un autre emplacement sur la page en cours, glissez et déplacez la case rouge dans la vignette. Pour redimensionner une vignette de page, cliquez avec le bouton droit sur la vignette et sélectionnez **Agrandir les vignettes de page/Réduire les vignettes de page**, ou utilisez CTRL + la molette de défilement de la souris.



- Pour accéder directement à une rubrique à l'aide de signets, cliquez sur le bouton **Signet**  dans le volet de navigation gauche. Cliquez ensuite sur le signet avec le bouton gauche ou le bouton droit de la souris et sélectionnez **Atteindre le signet**. Cliquez sur le signe plus (+) ou moins (-) pour développer ou réduire le contenu du signet. Pour réduire tous les signets, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un signet dans le volet Signets, puis choisissez **Développer/Réduire tous les signets** dans le menu contextuel. Si aucun signet n'est développé dans le volet Signets, vous pouvez effectuer un clic droit sur un signet et sélectionner **Développer/Réduire tous les signets** pour développer tous les signets. Si un signet est trop long pour être affiché dans le panneau Signets, vous pouvez cliquer dessus avec le bouton droit de la souris et choisir **Renvoyer à la ligne les signets longs** pour l'afficher sur plusieurs lignes et en simplifier ainsi la lecture. Pour ne pas afficher un signet long sur plusieurs lignes, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez **Ne pas renvoyer à la ligne les signets longs**.



## Afficher des documents

### Lecture avec un seul onglet et lecture avec plusieurs onglets.

Le mode de lecture avec un seul onglet vous permet d'ouvrir des fichiers PDF dans plusieurs instances. Cela est idéal si vous devez lire vos PDF côte à côte. Pour activer la lecture avec un seul onglet, accédez à **Fichier > Préférences > Documents**, cochez l'option **Autoriser plusieurs instances** dans le groupe **Ouvrir les paramètres**, puis cliquez sur **OK** pour appliquer le paramètre.

Le mode de lecture avec plusieurs onglets permet aux utilisateurs d'ouvrir plusieurs fichiers PDF dans des onglets différents d'une même instance. Pour activer la lecture avec plusieurs onglets, accédez à **Fichier > Préférences > Documents**, décochez l'option **Autoriser plusieurs instances** dans le groupe **Ouvrir les paramètres**, puis cliquez sur **OK** pour appliquer le paramètre. En mode de lecture avec plusieurs onglets, vous pouvez faire glisser un fichier pour le déplacer en dehors de la fenêtre existante afin de créer une instance et afficher le fichier PDF dans cette fenêtre individuelle. Pour recombinaison l'onglet du fichier avec l'interface principale, cliquez sur l'onglet du fichier, puis faites-le glisser et déplacez-le pour le ramener dans l'interface principale. Lors de la lecture en mode à plusieurs onglets, vous pouvez basculer entre les différents onglets de fichier à l'aide des touches **Ctrl + Tabulation** ou de la molette de défilement de la souris. Pour basculer entre les onglets de fichier à l'aide de la molette de la souris, assurez-vous d'avoir sélectionné l'option **Basculer rapidement entre les onglets à l'aide de la molette de la souris** dans le groupe **Barre d'onglets** sous **Préférences > Général**.

## Basculement entre différents modes d'affichage

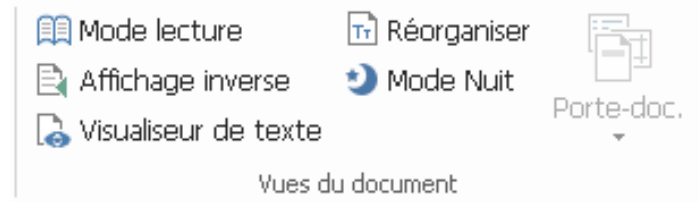
Vous pouvez afficher les documents avec du texte seul ou le faire dans les modes Lecture, Plein écran, Inverser l'ordre, Réorganisation, Nuit, etc.

### Utiliser le visualiseur de texte de Foxit

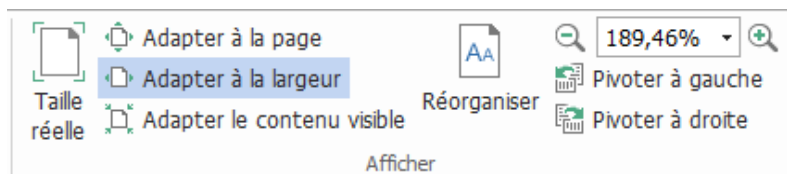
Dans le groupe **Vues du document** de l'onglet **Affichage**, le **visualiseur de texte** vous permet de travailler sur tous les types de documents PDF en mode d'affichage de texte pur. Il vous permet de réutiliser facilement le texte dispersé dans les images et les tableaux et fonctionne comme un Bloc-notes.

### Afficher le document PDF en mode Réorganisation

Dans le groupe **Vues du document** de l'onglet **Afficher**, ou dans le groupe **Afficher** de l'onglet **Accueil**, vous pouvez cliquer sur **Réorganiser** pour réorganiser un document PDF et le présenter temporairement en une colonne dont la largeur correspond à celle du volet du document. Le mode Réorganisation vous permet de lire facilement un document PDF lorsqu'il est agrandi sur un moniteur standard, sans effectuer un défilement horizontal pour le texte.



*Dans l'onglet Affichage*



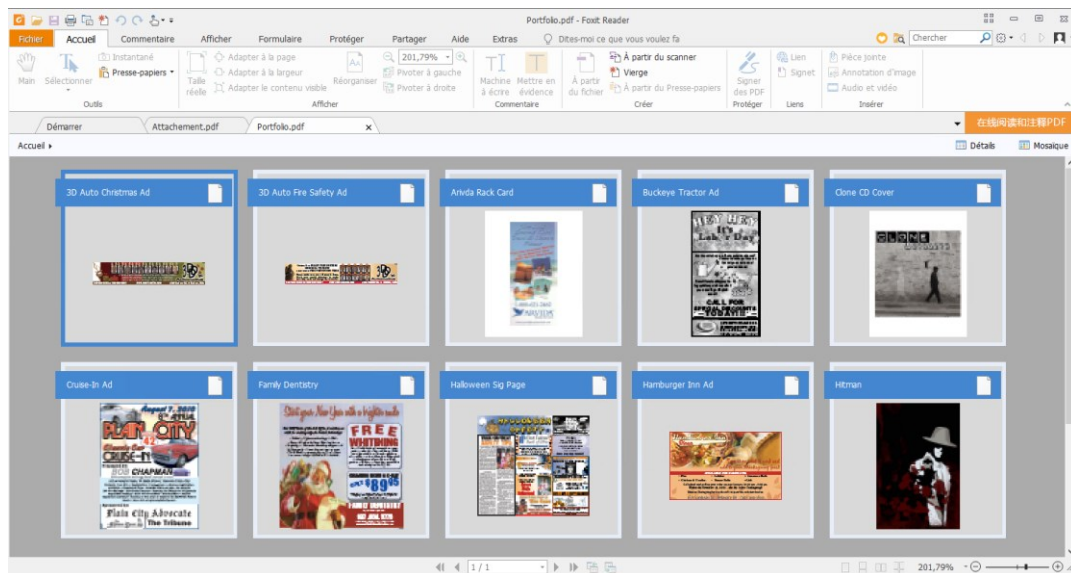
*Dans l'onglet Accueil*

### Afficher le document PDF en mode Nuit

Dans Foxit Reader, le mode Nuit vous permet d'inverser le noir et le blanc afin de réduire la fatigue oculaire dans des conditions de faible éclairage. Dans le groupe **Vues du document** sous l'onglet **Vue**, cliquez sur **Mode nuit** pour activer ou désactiver le mode Nuit.

## Afficher des porte-documents PDF

Les porte-documents PDF combinent différents formats de fichiers, comme par exemple des fichiers Word Office, des fichiers texte et des fichiers Excel. Foxit Reader prend en charge l'affichage et l'impression de porte-documents PDF, ainsi que la recherche des mots-clés dans les documents PDF.

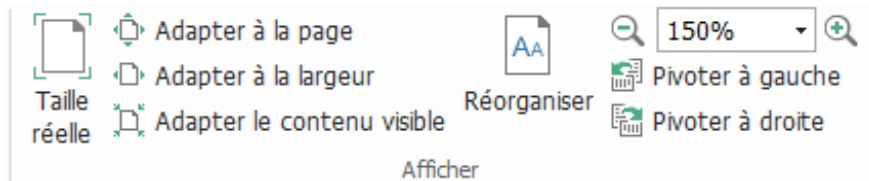


### Exemple de porte-documents PDF

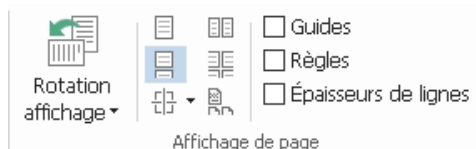
- Téléchargez un exemple de porte-documents PDF (contenant, de préférence, différents formats de fichiers).
- Ouvrez-le dans Foxit Reader en cliquant avec le bouton droit et en sélectionnant **Ouvrir avec Foxit Reader**.
- Accédez à différents fichiers du porte-documents.
- Effectuez une recherche dans le porte-documents en saisissant des mots-clés dans la case Rechercher dans le coin supérieur droit l'écran ou en utilisant les touches de raccourci Ctrl+F.

## Ajuster l'affichage d'un document

Foxit Reader fournit plusieurs commandes qui permettent d'ajuster l'affichage de vos documents PDF. Sous l'onglet **Accueil**, le groupe **Afficher** comprend des commandes simples, telles que Zoom avant et Zoom arrière. Dans l'onglet **Afficher**, le groupe **Affichage de page** comprend d'autres fonctionnalités avancées, telles que la définition de la mise en page et l'orientation de la page, le mode d'affichage de la page, etc. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le contenu et sélectionner les commandes souhaitées.




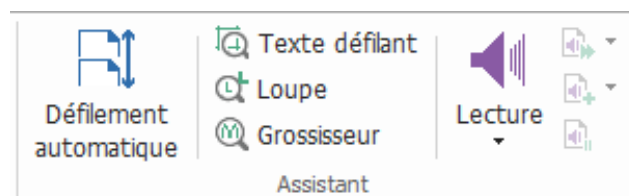
Dans l'onglet Accueil



Dans l'onglet Affichage

## Accessibilité de lecture

La fonction d'accessibilité de lecture facilite la lecture des documents PDF pour les utilisateurs. Le **groupe Assistant** de l'onglet **Afficher** fournit des commandes telles que **Texte défilant** et **Loupe** qui vous permettent d'afficher plus clairement le document PDF. La commande **Lecture**  lit le contenu d'un document PDF à voix haute, notamment les commentaires et les descriptions des textes de remplacement pour les images et les champs à remplir. La commande **Défilement automatique** fournit des fonctionnalités de défilement automatique pour vous aider à parcourir facilement des fichiers PDF de grande longueur. Vous pouvez également utiliser les touches d'accès rapide pour sélectionner certaines commandes ou effectuer des actions. Pour plus d'informations sur les raccourcis à l'aide d'une touche, reportez-vous au [Manuel de l'utilisateur de Foxit Reader](#).



## Travailler dans des documents PDF

Foxit Reader fournit non seulement la fonction pour lire des PDF, mais offre également la possibilité de travailler sur ceux-ci. Foxit Reader peut, entre autres, copier du texte ou des images dans d'autres applications, annuler ou rétablir les actions précédentes, aligner et placer du contenu sur la page, envoyer le document PDF en cours vers Evernote en pièce jointe et signer des documents PDF.

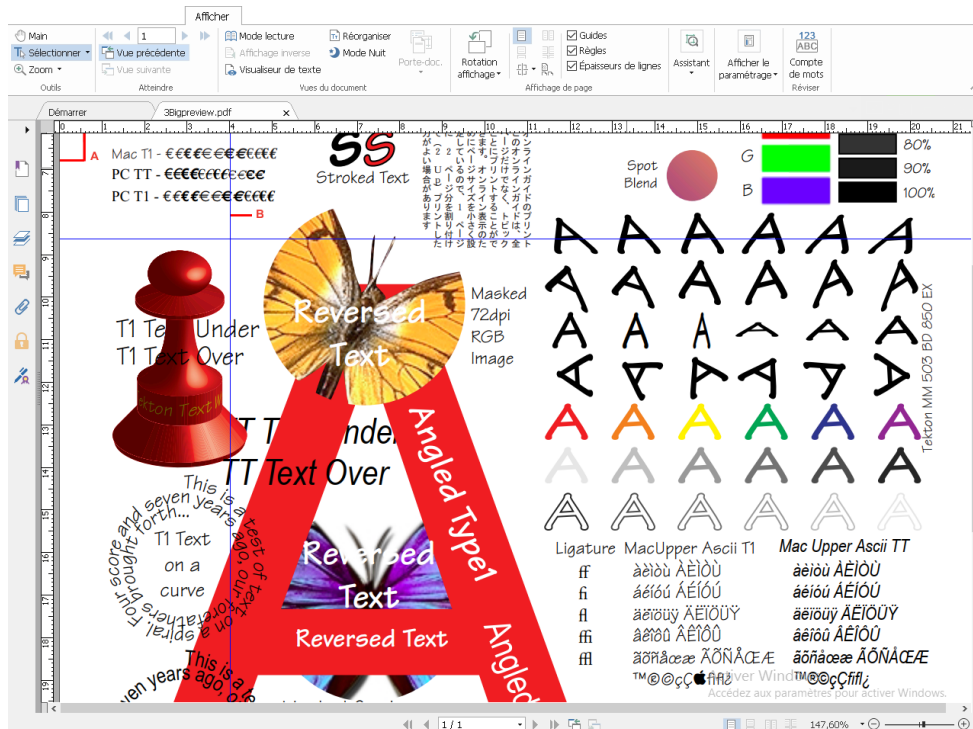


## Copier des textes, des images, des pages, etc.

- Foxit Reader vous permet de copier et coller du texte en maintenant la mise en forme, notamment la police, son style, sa taille et sa couleur, ainsi que d'utiliser d'autres fonctions d'édition de texte. Après avoir sélectionné le texte avec la commande Sélectionner le texte et l'image, vous pouvez copier du texte en effectuant l'une des opérations suivantes et le coller dans le Presse-papiers pour une autre application.
  - ✦ Cliquez avec le bouton droit sur le texte sélectionné, puis choisissez **Copier**.
  - ✦ Appuyez sur la touche de raccourci Ctrl + C.
- Vous pouvez utiliser la commande Sélectionner le texte et l'image pour sélectionner une image et la copier, ou utiliser la commande Instantané pour copier des images dans le presse-papiers.

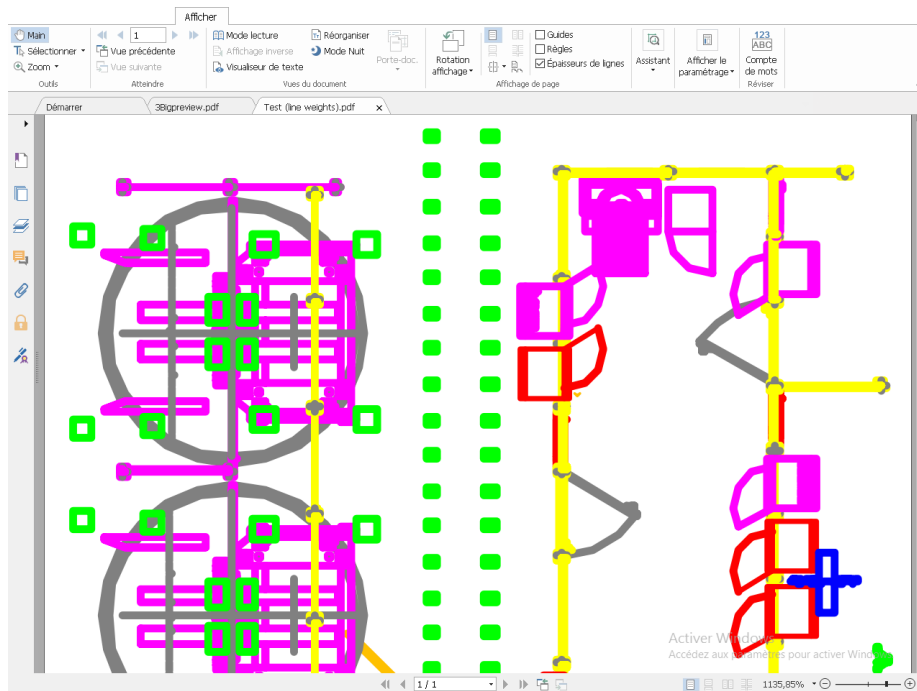
## Règles, repères, épaisseurs des lignes et mesures

- Foxit Reader fournit des **Règles** verticales et horizontales et des **Repères** qui se trouvent dans le groupe **Affichage de la page** de l'onglet **Afficher** pour vous aider à aligner et placer des textes, des graphiques ou d'autres objets sur la page. Vous pouvez également utiliser ces outils pour vérifier la taille de ces éléments ainsi que les marges de vos documents.

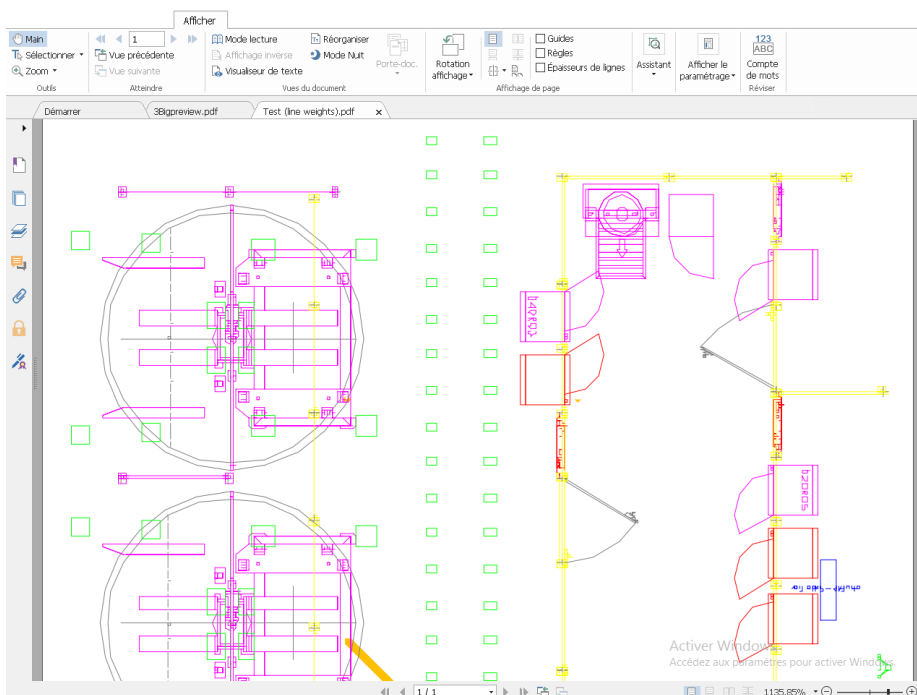


A. Règles B. Repères

- Foxit Reader prend en charge l'affichage des documents PDF dans la vue sans épaisseur de ligne. Vous pouvez décocher l'option **Épaisseurs des lignes** dans l'onglet **Affichage** pour désactiver la vue correspondante (c'est-à-dire pour appliquer une largeur de trait constante de 1 pixel aux lignes, indépendamment du zoom) afin de rendre le dessin plus lisible.

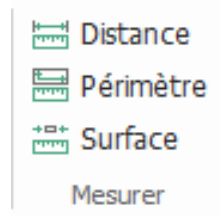


PDF dans la vue Épaisseurs des lignes



PDF dans la vue sans épaisseur de ligne

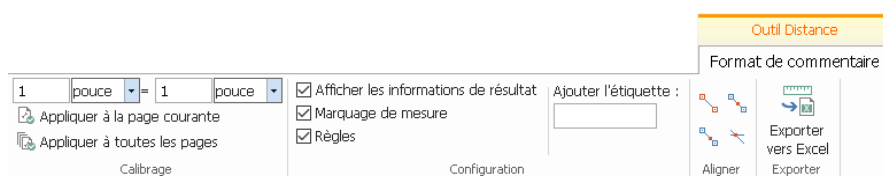
- Les commandes **Mesurer** figurant dans l'onglet **Commentaire** vous permettent de mesurer la distance et la surface des objets des documents PDF.



- Foxit Reader permet aux utilisateurs de formater les mesures au cours de l'opération. Une fois la mesure effectuée, l'onglet contextuel **Format de commentaire** s'affiche. Vous pouvez étalonner le facteur d'échelle, afficher ou masquer les règles, les mesures et les marquages, et exporter les informations de mesure.

Lors de la mesure des objets, vous pouvez choisir l'une des options d'ancrage suivantes afin de cibler un point particulier le long d'un objet pour des mesures plus précises.

- Aligner sur les points finaux : aligner la mesure à l'extrémité d'une ligne.
- Aligner sur le milieu : aligner la mesure au milieu d'une ligne.
- Aligner sur les chemins : aligner sur le point le plus proche du chemin.
- Aligner sur les intersections : aligner sur le point d'intersection de deux chemins.



## Options Annuler et Refaire

Foxit Reader vous permet d'annuler et de rétablir les actions précédentes à l'aide du bouton Annuler et du bouton Refaire . Vous pouvez annuler et également rétablir toutes les modifications que vous avez apportées à un document PDF, notamment les commentaires, l'édition avancée et les modifications effectuées.

**Remarque :** vous ne pouvez ni annuler ni rétablir des actions d'édition de signets.

## Lire les articles PDF



Les articles PDF sont des threads électroniques facultatifs définis par l'auteur du PDF qui guident les lecteurs dans le contenu PDF présenté dans plusieurs colonnes et dans plusieurs pages. Si vous lisez un fichier PDF qui contient des articles, vous pouvez choisir les options **Afficher > Afficher le paramétrage > Panneaux de navigation > Articles** pour ouvrir le panneau **Articles** et afficher les articles. Dans le panneau **Articles**, sélectionnez un article, puis **Lire l'article** dans le menu contextuel ou la liste **Options** pour lire l'article sélectionné.

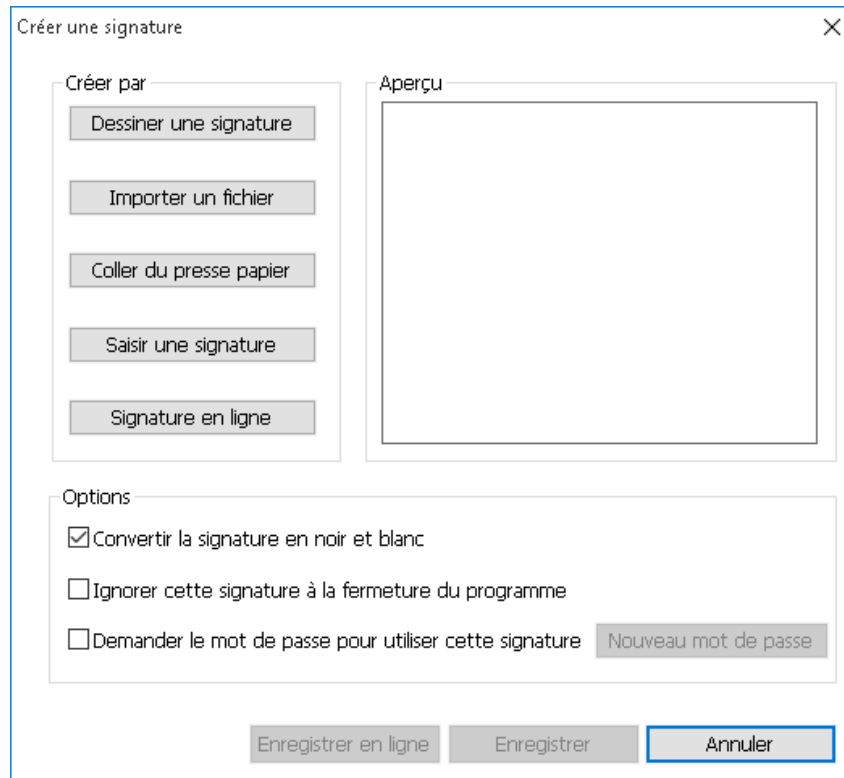
## Signer des PDF

### Signature rapide de PDF

Foxit Reader permet aux utilisateurs de signer des documents PDF à l'aide de leur propre signature ou d'images importées depuis le disque local ou le Presse-papiers. Foxit Reader leur permet également de chiffrer leur signature afin de protéger davantage toute information sensible.

Pour signer un fichier PDF, suivez les étapes ci-dessous :

- Choisissez l'onglet **Protéger > Protéger > Signer des PDF**.
- Cliquez sur  ou sur  dans la case Signature et choisissez **Créer une signature**.
- Dans la boîte de dialogue **Créer une signature**, choisissez l'une des méthodes suivantes pour créer une signature :



- ✧ **Dessiner une signature** : dessinez votre signature dans la zone **Dessiner une signature** et cliquez sur **OK** lorsque vous avez terminé.
- ✧ **Importer un fichier** : dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, choisissez l'image ou le fichier PDF, puis cliquez sur **Ouvrir**. Si vous sélectionnez un fichier PDF qui contient plusieurs pages en tant que signature, faites défiler la barre latérale pour sélectionner une page que vous préférez dans le document de la boîte de dialogue contextuelle **Signature**, puis cliquez sur **OK** pour confirmer.
- ✧ **Coller du presse papier** : utilisez l'image du Presse-papiers comme signature.
- ✧ **Saisir une signature** : dans la boîte de dialogue **Saisir une signature**, tapez votre signature dans le champ **Saisir une signature** > choisissez un style de police dans la liste des polices > cliquez sur **OK**.
- ✧ **Signature en ligne** : choisissez une signature à partir des signatures en ligne enregistrées précédemment.
- Si nécessaire, cochez les options suivantes :
  - ✧ **Convertir la signature en noir et blanc** : cette option est cochée par défaut et vous permet de convertir des images en couleurs en signatures en noir et blanc. Décochez cette option pour créer une signature à partir d'une image en conservant ses couleurs d'origine.
  - ✧ **Conserver la taille originale** : cette option est disponible lorsque vous choisissez de créer une signature à partir du fichier ou du Presse-papiers. Sélectionnez cette option pour conserver la taille originale de l'image lorsque vous ajoutez des signatures.

- ❖ **Ignorer cette signature à la fermeture du programme** : cochez cette option pour supprimer automatiquement la signature à la fermeture de Foxit Reader.
- ❖ **Demander le mot de passe pour utiliser cette signature** : cochez cette option et cliquez sur **Nouveau mot de passe** pour définir un mot de passe pour la signature. Une fois défini, vous devez entrer ce mot de passe avant d'appliquer la signature.

**Astuce** : vous pouvez apposer votre signature sur une feuille de papier blanc avec un stylo noir, puis la scanner dans un fichier image. Pour améliorer sa qualité, vous devez la scanner en monochrome à 600 PPI.

- (Facultatif) Cliquez sur **Enregistrer en ligne** pour enregistrer dans les services Web Foxit ConnectedPDF la signature que vous venez de créer. Ces services vous permettent de signer des documents.
- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur l'emplacement où apposer votre signature ou tracez un rectangle pour définir la taille et l'emplacement.
- (Facultatif) Avant d'appliquer la signature, vous pouvez faire glisser le petit rectangle rouge dans le coin inférieur droit pour la redimensionner. Après le redimensionnement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la signature et sélectionnez **Définir la taille actuelle comme valeur par défaut** pour définir la taille comme valeur par défaut. Cela permettra à Foxit Reader de se souvenir de la taille et de l'appliquer lorsque vous ajoutez la même signature ultérieurement.
- Cliquez avec le bouton droit sur la signature, puis sélectionnez **Appliquer la signature** pour l'appliquer.

## **Ajout de signatures numériques**

- Choisissez l'onglet **Protéger** > **Protéger** > **Signer et certifier** > **Placer la signature**.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis faites glisser le curseur pour dessiner une signature.
- Dans la boîte de dialogue **Signer le document**, choisissez un ID numérique dans un menu déroulant. Si vous ne pouvez pas trouver l'ID numérique spécifié, vous devez obtenir un certificat auprès d'un fournisseur tiers ou créer un ID numérique personnalisé.
- (Facultatif) Pour créer un ID numérique personnalisé, choisissez **Nouvel ID** dans le menu déroulant et spécifiez les options. Pour un déploiement à l'échelle de l'entreprise, les responsables informatiques peuvent également utiliser [l'outil SignITMgr](#) afin de déterminer quel fichier d'ID numériques est autorisé à signer des fichiers PDF ouverts par les utilisateurs d'une

organisation. Une fois la configuration terminée, les utilisateurs n'ont accès qu'aux ID numériques spécifiés pour signer des fichiers PDF et ne sont pas autorisés à créer un nouvel ID.

- Choisissez un type d'apparence dans le menu. Vous pouvez créer un style comme vous le souhaitez en effectuant les étapes suivantes :
  - ✧ Choisissez **Créer un style** dans le menu **Type d'apparence**.
  - ✧ Dans la boîte de dialogue **Configurer le style de la signature**, entrez le titre, configurez le graphique et le texte de la signature, puis cliquez sur **OK**.
- Entrez le mot de passe dans le champ **Mot de passe** et cliquez sur **Signer**. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, indiquez l'emplacement et le nom de fichier du document signé.

## **Ajouter un horodatage aux signatures numériques et aux documents**

Les horodatages sont utilisés pour spécifier la date et l'heure auxquelles vous avez signé un document. Un horodatage de confiance prouve que le contenu de vos PDF existait à un moment donné et n'a pas été modifié depuis. Foxit Reader vous permet d'ajouter un horodatage de confiance aux signatures numériques ou aux documents.

Avant d'ajouter un horodatage à des signatures numériques ou à des documents, vous devez configurer un serveur d'horodatage par défaut. Accédez à **Fichier > Préférences > Serveurs d'horodatage** et définissez un serveur d'horodatage par défaut. Vous pouvez ensuite signer un document en plaçant la signature numérique ou en cliquant sur l'onglet **Protéger > Protéger > Horodater le document** pour ajouter une signature numérique au document. Vous devez ajouter le serveur d'horodatage à la liste des certificats de confiance pour que les propriétés de la signature affichent la date/heure du serveur d'horodatage à laquelle le document a été signé.

Pour ajouter un serveur d'horodatage de confiance à la liste des **Certificats de confiance**, cliquez sur **Propriétés de l'horodatage** dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue **Propriétés de la signature**. Dans la zone contextuelle **Propriétés de l'horodatage**, cliquez sur **Afficher le certificat > Ajouter aux certificats de confiance**. Si une signature horodatée a été ajoutée au document, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur celle-ci dans le panneau **Signature numérique** et choisir **Afficher les propriétés de la**

**signature.** Dans la boîte de dialogue contextuelle **Propriété de la signature**, cliquez sur **Afficher le certificat** > **Ajouter aux certificats de confiance**.

## Partager des documents PDF

Foxit Reader est intégré à Microsoft SharePoint et Evernote, ce qui vous aide à mieux gérer et partager les PDF.

## Intégration SharePoint

Foxit Reader vous permet d'ouvrir, d'extraire et d'archiver des documents PDF situés sur un serveur SharePoint.

Pour ouvrir un fichier PDF situé sur un serveur SharePoint, suivez les étapes ci-dessous :

- Cliquez sur **Fichier** > **Ouvrir** > **Ajouter un emplacement** > **SharePoint** > entrez l'URL et connectez-vous à votre compte SharePoint.
- Choisissez le fichier PDF à ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- Dans la boîte de dialogue contextuelle, cliquez sur **Extraire et ouvrir** pour ouvrir et extraire le fichier PDF sélectionné du serveur. Vous pouvez également cliquer sur **Ouvrir** pour ouvrir directement le fichier PDF sélectionné. Si vous cochez la case **Ne plus me demander** dans la boîte de dialogue, Foxit Reader mémorisera votre sélection et enregistrera vos paramètres comme méthode d'ouverture par défaut des fichiers situés sur un serveur SharePoint. Pour modifier l'utilisation par défaut, accédez à **Fichier** > **Préférences** > **Intégration d'ECM** > **SharePoint**.

Pour extraire ou archiver un fichier PDF situé sur un serveur SharePoint ou rejeter ses modifications, procédez comme suit :

- Sélectionnez **Partager**.
- Choisissez l'option de votre choix :
  - ✧ Extraire : extrayez le fichier du serveur pour que les autres utilisateurs ne puissent pas le modifier pendant que vous l'utilisez.
  - ✧ Archiver : archivez le fichier et enregistrez-le sur le serveur SharePoint.
  - ✧ Annuler l'extraction : archivez le fichier actuellement extrait sans enregistrer les modifications que vous lui avez apportées.

Astuce : vous pouvez ouvrir et consulter dans Foxit Reader des fichiers situés sur un serveur SharePoint et qui ne sont pas au format PDF. Dans ce cas, Foxit Reader convertit le fichier ouvert au format PDF. Si nécessaire, vous

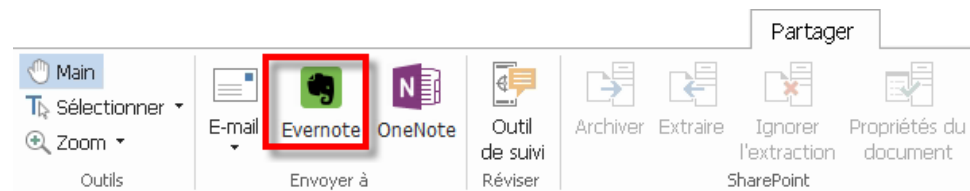


pouvez enregistrer le fichier converti sur le serveur SharePoint pour le réutiliser par la suite.

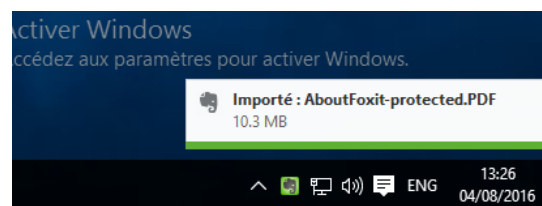
## Envoyer à Evernote

Envoyez directement le document PDF en cours à Evernote en tant que pièce jointe.

- Conditions préalables : vous devez disposer d'un compte Evernote sur <https://www.evernote.com/Registration.action>  
Téléchargez et installez – <https://evernote.com/intl/en/download>
- Ouvrez un fichier PDF à modifier.
- Choisissez **Partager**, puis cliquez sur **Evernote** dans le groupe **Envoyer vers** (comme illustré ci-dessous).



- Un message de confirmation relatif au fichier importé doit s'afficher dans le coin inférieur droit de l'écran :



## Envoyer vers OneNote

Une fois les modifications effectuées, Foxit Reader vous permet d'envoyer rapidement votre document PDF vers OneNote.

- Ouvrez et modifiez le document avec Foxit Reader.
- Enregistrez les modifications, puis cliquez sur **Partager** > **Envoyer vers** > **OneNote**.
- Sélectionnez une section/page dans vos blocs-notes, puis cliquez sur **OK**.
- Dans la boîte de dialogue contextuelle, sélectionnez **Joindre un fichier** ou **Insérer une impression** pour insérer votre document dans la section/page sélectionnée dans OneNote.

# Utilisation de ConnectedPDF

Foxit ConnectedPDF permet à chaque PDF d'avoir une identité attribuée par le service cPDF Cloud et suit tous les événements du PDF tels que la création, la distribution et la modification. Dès lors, le propriétaire du document peut le suivre à tout moment en temps réel et collaborer avec les personnes qui le consultent, quels que soient l'emplacement du document ConnectedPDF, le nombre de fois où il a été distribué et les modifications qui y ont été apportées. Pour ce faire, ConnectedPDF connecte les fichiers, les personnes, les emplacements et les systèmes, contrairement à un document PDF ordinaire, qui est indépendant et statique.

L'onglet **Connecter** de la barre d'outils de Foxit Reader fournit des commandes puissantes et faciles à utiliser pour créer des documents Connected et effectuer un suivi des accès. Vous pouvez également ajouter une révision partagée aux PDF connectés sans serveur, à tout moment et en tout lieu. Les fonctionnalités détaillées sont les suivantes :

- Conversion d'un document PDF en document ConnectedPDF
- Conversion d'autres formats en documents cPDF lors de la création d'un document PDF
- Suivi de tous les accès aux documents cPDF
- Affichage des données d'utilisation sur la page d'accueil du document
- Enregistrement et téléchargement d'une nouvelle version d'un document cPDF
- Configuration de l'autorisation
- Approbation et révocation dynamiques des autorisations du document
- Demande d'autorisation de document et réponse aux modifications d'autorisations de document de manière dynamique
- Partagez un fichier en générant un lien vers le fichier et en l'envoyant par e-mail ou sur un réseau social.
- Révision connectée sans besoin de configurer un dossier partagé
- Localisateur et demande de document
- Partage de commentaires et discussions sur les documents PDF

Pour plus d'informations sur ConnectedPDF, consultez le [Guide d'utilisation de ConnectedPDF](#).

## Commentaires

Lorsque vous lisez des documents d'étude ou de travail, vous avez besoin d'écrire des commentaires. Foxit Reader offre plusieurs groupes de commandes de commentaires qui vous permettent d'insérer des commentaires. Vous pouvez également facilement répondre à des commentaires, en supprimer et en déplacer.





**Remarque** : Vous pouvez afficher et commenter du contenu 3D dans les PDF, et naviguer dans celui-ci, en utilisant les commandes du panneau **Navigation dans le contenu 3D** situé dans le volet de navigation. Avant d'utiliser ces fonctionnalités, vous devez télécharger le plug-in sur le serveur Foxit et l'installer dans Foxit Reader.



### Commandes de commentaires de base

Il existe plusieurs groupes de commandes de commentaires avec différentes fonctions : **Marquage de textes**, **Épingler**, **Machine à écrire** et **Dessin**. Ces commandes sont situées sous l'onglet **Commentaire**. Vous pouvez saisir un message texte ou ajouter une ligne, un cercle ou d'autres types de formes pour insérer des commentaires dans un document PDF. Vous pouvez également facilement modifier, supprimer, déplacer et répondre à des commentaires. Cette fonction est très utile si vous avez fréquemment besoin d'insérer des notes dans un document PDF d'étude et de travail.




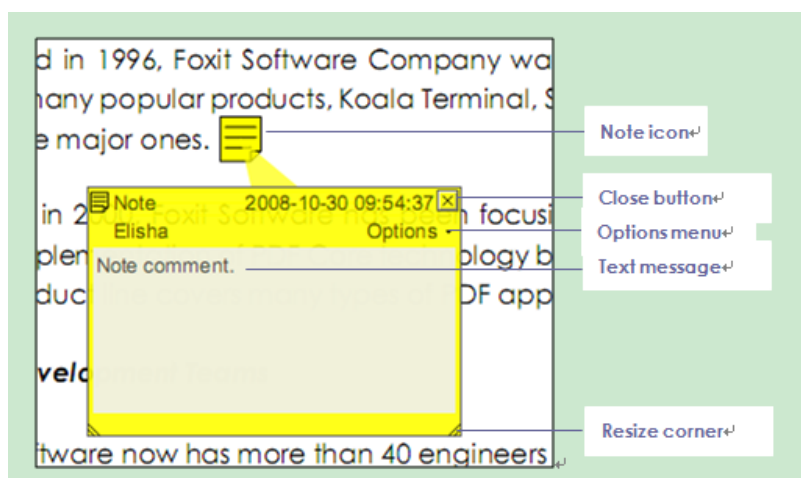
### Marquages de texte

Bouton	Nom	Description
	Mettre en évidence	Sert à marquer de longs passages de texte avec une marque (généralement) fluorescente pour en faciliter la mémorisation ou pour toute référence ultérieure.
	Souligné déformé	Sert à dessiner un soulignement ondulé.
	Souligner	Sert à dessiner un soulignement pour mettre en relief.
	Barrer	Sert à dessiner une ligne pour barrer du texte, afin


		d'indiquer que le texte a été supprimé.
	Remplacer le texte	Sert à dessiner une ligne pour barrer du texte et le remplacer.
	Insérer un texte	Symbole de correction (^) utilisé pour indiquer l'endroit où un élément doit être inséré sur une ligne.

## Épingler


Pour ajouter un commentaire sous forme de notes, sélectionnez Note , puis spécifiez l'emplacement dans le document où vous voulez placer la note. Vous pouvez ensuite taper du texte dans le commentaire.



Pour ajouter un fichier en tant que commentaire, procédez comme suit :

- ❖ Cliquez sur le bouton  dans le groupe **Épingler** de l'onglet **Commentaire**.
- ❖ Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez joindre un fichier en tant que commentaire, puis cliquez sur l'endroit choisi.
- ❖ Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le fichier à attacher, puis cliquez sur **Ouvrir**.

**Remarque :** si vous tentez de joindre certains formats de fichier (EXE, par exemple), Foxit Reader vous avertit que votre pièce jointe est refusée en raison de vos paramètres de sécurité.

- ❖ L'icône Fichier joint  s'affiche à l'emplacement que vous avez indiqué.



## **Machine à écrire**

La commande Machine à écrire vous permet d'ajouter du texte aux PDF. Vous pouvez ajouter, modifier, déplacer et supprimer des commentaires effectués avec la machine à écrire, ainsi que définir les préférences de celle-ci.

Pour ajouter des commentaires avec la machine à écrire :

- ✦ Choisissez **Commentaire** > groupe **Machine à écrire** > **Machine à écrire**.
- ✦ Placez le curseur sur la zone de saisie et saisissez le texte souhaité.
- ✦ Appuyez sur **Entrée** si vous souhaitez démarrer une nouvelle ligne.
- ✦ Pour terminer la saisie, cliquez en dehors de la zone de saisie.








Pour supprimer un commentaire de machine à écrire, effectuez l'une des opérations suivantes :




- ✦ Choisissez **Commentaire** > groupe **Machine à écrire** > **Machine à écrire**. Placez le curseur à la fin ou au début du texte, puis faites-le glisser pour sélectionner tout le texte, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.
- ✦ (Méthode recommandée) Sélectionnez la commande **Sélectionner une annotation**  ou **Main** , cliquez avec le bouton droit sur le champ de texte, puis choisissez **Supprimer**.

## **Marquages de dessin**

Les commandes de marquage de dessin vous permettent d'effectuer des annotations à l'aide de dessins, de formes et de champs de texte. Vous pouvez utiliser les commandes de marquage de dessin pour appliquer des marques sur un document à l'aide de flèches, de lignes, de carrés, de rectangles, de cercles, d'ellipses, de polygones, de lignes brisées, de nuages.

### **Marquages de dessin**


<b>Bouton</b>	<b>Nom</b>	<b>Description</b>
	Flèche	Permet de dessiner un élément, tel qu'un symbole d'orientation, semblable à une flèche en termes de forme ou de fonction.
	Ligne	Permet de tracer une ligne.
	Rectangle	Permet de dessiner une figure à quatre côtés et quatre angles droits.
	Ovale	Permet de dessiner une forme ovale.
	Polygone	Permet de dessiner une figure fermée composée de trois segments de ligne ou plus.
	Ligne brisée	Permet de dessiner une figure ouverte composée de trois segments de ligne ou plus.
	Crayon	Permet de dessiner des formes libres.

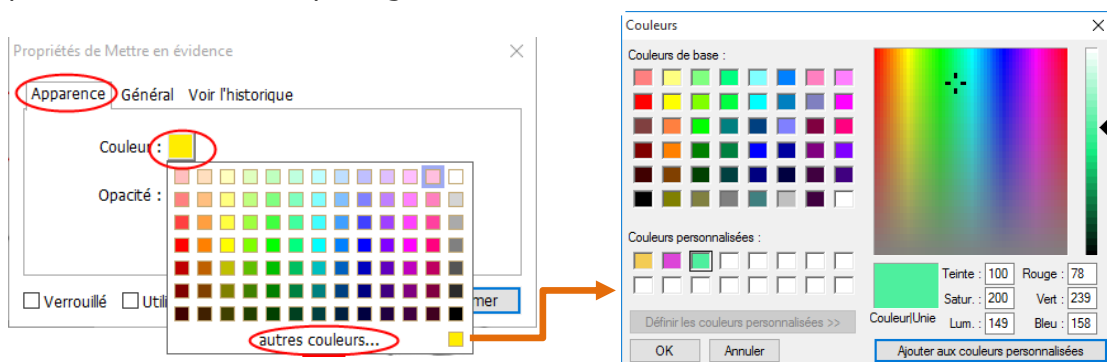
	Gomme	Permet d'effacer les marquages effectués à l'aide du crayon.
	Cloud	Permet de dessiner des nuages.
	Mise en évidence d'une zone	Permet de mettre en évidence une zone spécifique telle qu'une plage de texte, une image et un espace vide.

Pour ajouter un commentaire à l'aide de la commande de dessin, suivez les étapes ci-dessous :

- ✧ Sélectionnez **Commentaire** > **Dessin**, puis cliquez sur la commande de dessin.
- ✧ Faites glisser le curseur sur la zone dans laquelle vous souhaitez placer le marquage.
- ✧ Double-cliquez sur le marquage pour ouvrir la note contextuelle et saisir un commentaire.

Foxit Reader vous permet de mettre en évidence des zones spécifiques telles qu'une plage de texte, une image ou un espace vide.

- ✧ Pour mettre en évidence une zone, sélectionnez **Commentaire** > **Dessin** > **Mise en évidence d'une zone**  , puis cliquez et faites glisser la souris sur la plage de texte, l'image ou l'espace vide à mettre en évidence.
- ✧ Par défaut, les zones sont mises en évidence en jaune. Pour modifier la couleur de mise en évidence, cliquez avec le bouton droit sur la zone mise en évidence, sélectionnez **Propriétés** et choisissez une couleur dans l'onglet **Apparence**, dans la boîte de dialogue **Propriétés de mise en évidence** Vous pouvez également cliquer sur **d'autres couleurs...** pour personnaliser et appliquer les couleurs désirées afin de mettre en évidence la zone sélectionnée. Foxit Reader enregistre automatiquement les couleurs personnalisées et les partage avec les commandes d'annotation.



Foxit Reader ajoute la prise en charge PSI pour l'annotation de forme libre. Vous pouvez utiliser le stylet de la tablette Surface Pro ou Wacom pour ajouter aux fichiers PDF des annotations de forme libre avec PSI. Voici les étapes détaillées :

- (Pour les utilisateurs d'une tablette Surface Pro) Choisissez **Commentaire** > **Dessin** > **Crayon**, puis ajoutez les annotations de forme libre souhaitées avec l'outil Crayon de la tablette Surface Pro ;
- (Pour les utilisateurs d'une tablette Wacom) Connectez votre tablette Wacom à l'ordinateur, choisissez **Commentaire** > **Dessin** > **Crayon**, puis ajoutez les annotations de forme libre souhaitées avec l'outil Crayon de la tablette Wacom.

## Tampon

Pour ajouter des tampons à un document PDF, choisissez des tampons prédéfinis dans une liste ou créez des tampons personnalisés. Tous les tampons que vous importez ou créez sont répertoriés dans la palette de tampons.

- Choisissez **Commentaire** > **Tampons**.



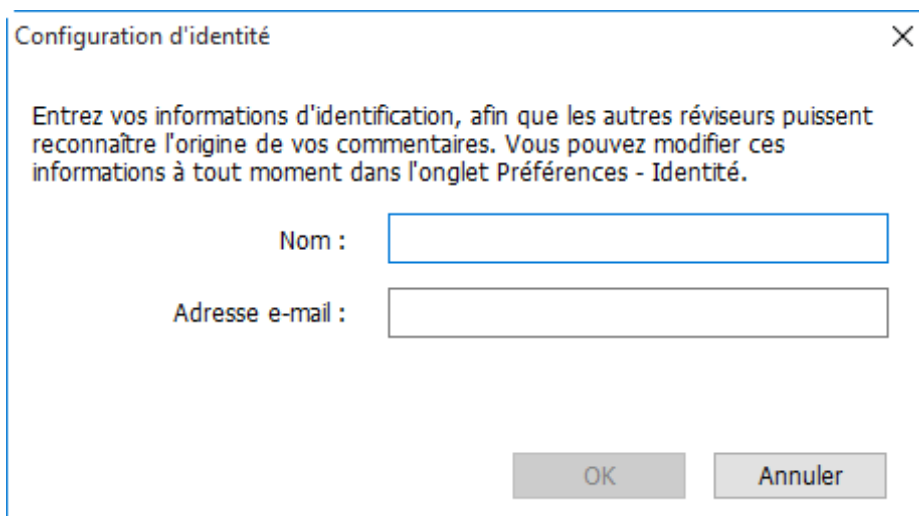
- Dans Palette de tampons, sélectionnez un tampon dans la catégorie souhaitée : Tampons standard, Signer ici ou Tampons dynamiques.
- Vous pouvez également créer une image de tampon dans le Presse-papiers en sélectionnant **Commentaire** > **Tampons** > **Créer** > **Coller l'image du Presse-papiers en tant qu'outil tampon** ou créer un tampon personnalisé en sélectionnant **Commentaire** > **Tampons** > **Créer** > **Créer un tampon personnalisé** ou **Créer un tampon dynamique personnalisé**.
- Spécifiez sur la page du document l'emplacement où vous souhaitez placer le tampon pour que celui-ci s'affiche à l'emplacement sélectionné, ou tracez un rectangle sur cette page afin de définir la taille et l'emplacement.
- (Facultatif) Si vous souhaitez appliquer un tampon sur plusieurs pages, cliquez avec le bouton droit sur le tampon et choisissez **Placer sur plusieurs pages**. Dans la boîte de dialogue **Placer sur plusieurs pages**, spécifiez la plage de pages et cliquez sur **OK** pour appliquer.
- Si vous devez faire tourner le timbre après l'application, s'il vous plaît suivre les étapes ci-dessous :
  - ✦ Cliquez sur le timbre et déplacer le curseur sur la poignée au sommet du timbre.
  - ✦ Lorsque l'icône de timbre en rotation apparaît, faites glisser le curseur pour faire tourner le timbre comme souhaité.

## Révision de fichiers PDF

Foxit Reader vous permet de rejoindre facilement une révision de fichiers PDF, de partager les commentaires et de suivre les révisions.

### Rejoindre une révision partagée

- Téléchargez le fichier PDF à réviser à partir de votre application de messagerie et ouvrez-le avec le lecteur Foxit Reader.
- Si vous ouvrez le fichier PDF à réviser avec Foxit Reader pour la première fois, vous devez d'abord remplir vos informations d'identité (comme illustré ci-dessous).



Configuration d'identité

Entrez vos informations d'identification, afin que les autres réviseurs puissent reconnaître l'origine de vos commentaires. Vous pouvez modifier ces informations à tout moment dans l'onglet Préférences - Identité.

Nom :

Adresse e-mail :

OK Annuler

- Ajoutez les commentaires nécessaires au fichier PDF.
- Une fois terminé, cliquez sur **Publier Commentaires** dans la barre des messages pour partager vos commentaires avec d'autres réviseurs.
- Enregistrez le fichier PDF en suivant l'une des méthodes suivantes :
  - ✧ Choisissez **Fichier > Enregistrer sous** pour enregistrer une copie du fichier PDF partagé sur votre disque local. Vous pouvez rouvrir cette copie pour poursuivre la révision ou l'envoyer à d'autres réviseurs pour procéder à une révision partagée plus approfondie.
  - ✧ Cliquez sur **Menu** dans la barre des messages, puis choisissez **Enregistrer comme copie d'archive** pour enregistrer le PDF comme une copie qui n'est plus connectée à la révision partagée.

Au cours de la révision partagée, Foxit Reader synchronise automatiquement et affiche les nouveaux commentaires toutes les cinq minutes par défaut, et vous informera en faisant clignoter l'icône Lecteur Foxit dans la barre des tâches chaque fois qu'il y a un nouveau commentaire. Vous pouvez également cliquer sur **Rechercher les nouveaux commentaires** pour vérifier les nouveaux commentaires manuellement, ou aller dans **Fichier > Préférences > Révision >**



**Vérifier automatiquement les nouveaux commentaires** pour spécifier l'intervalle de temps pour la vérification automatique des nouveaux commentaires.

### **Rejoindre une révision par e-mail**

- Ouvrez le fichier PDF à réviser à partir de votre application de messagerie.
- Ajoutez les commentaires nécessaires au fichier PDF.
- Une fois terminé, cliquez sur **Envoyer les commentaires** dans la barre des messages pour envoyer le fichier PDF révisé par e-mail à l'initiateur.
- (Si nécessaire) Choisissez **Fichier > Enregistrer sous** pour enregistrer une copie du fichier PDF sur votre disque local.

### **Rejoindre une révision**

- Rouvrez le fichier PDF à réviser en suivant l'une des méthodes suivantes :
  - ✧ Ouvrez la copie du fichier PDF directement si vous l'avez préalablement enregistrée sur votre disque local.
  - ✧ Choisissez **Partager > Réviser > Outil de suivi**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le PDF à réviser, puis choisissez **Ouvrir** dans le menu contextuel.
  - ✧ Ouvrez-le à partir de votre application de messagerie.
- Suivez les étapes indiquées ci-dessus pour poursuivre une révision partagée ou une révision par e-mail.

**Remarque** : pour ouvrir le fichier PDF à examiner à partir de votre application de messagerie avec Foxit Reader, vous devrez peut-être installer l'application de messagerie configurée pour fonctionner avec Foxit Reader. Actuellement, Foxit Reader prend en charge les applications de messagerie les plus populaires, parmi lesquelles Microsoft Outlook, Gmail, Windows Mail et Yahoo Mail et d'autres. Pour les applications de messagerie ou de Webmail qui ne fonctionnent pas avec Foxit Reader, vous pouvez d'abord télécharger le fichier PDF, puis l'ouvrir pour le réviser sur votre disque local.

### **Suivi des révisions**

Foxit Reader offre un outil de suivi pour vous aider à suivre les révisions facilement. Choisissez **Partager > Réviser > Outil de suivi** pour afficher le nom de fichier, le délai, le nombre de commentaires et la liste des réviseurs des révisions partagées ou des révisions par e-mail que vous avez rejointes.





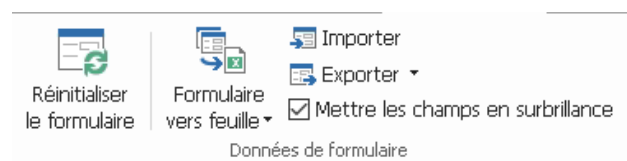
**Remarque** : pour utiliser la fonction de saisie automatique lors du remplissage de formulaires PDF, cliquez sur **Fichier > Préférences > Formulaires**, puis cochez **Activer la saisie automatique**. Vous pouvez également choisir d'effacer l'historique.

## Commenter des formulaires

Vous pouvez commenter des formulaires PDF, comme n'importe quel fichier PDF. Vous pouvez ajouter des commentaires uniquement si le créateur du formulaire a étendu les droits aux utilisateurs. **Voir également** [Commentaires](#).

## Importer et exporter des données de formulaire

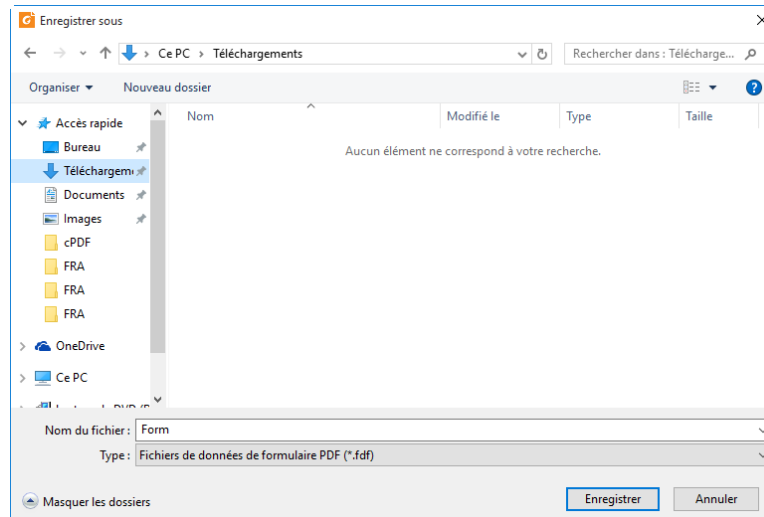
Cliquez sur le bouton **Importer**  ou **Exporter**  dans le groupe **Données de formulaire** pour importer ou exporter des données de formulaire de votre fichier PDF. Cependant, cette fonction ne concerne que les formulaires PDF interactifs. Foxit Reader offre également aux utilisateurs une commande **Réinitialiser le formulaire** pour réinitialiser un formulaire.



*Dans l'onglet Formulaire*

Pour exporter les données de formulaire, suivez les étapes ci-dessous :

- Sélectionnez **Formulaire > Données de formulaire > Exporter** ;
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, spécifiez le chemin de sauvegarde, nommez le fichier à exporter et choisissez le format de fichier souhaité dans le champ **Type de fichier**.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier.

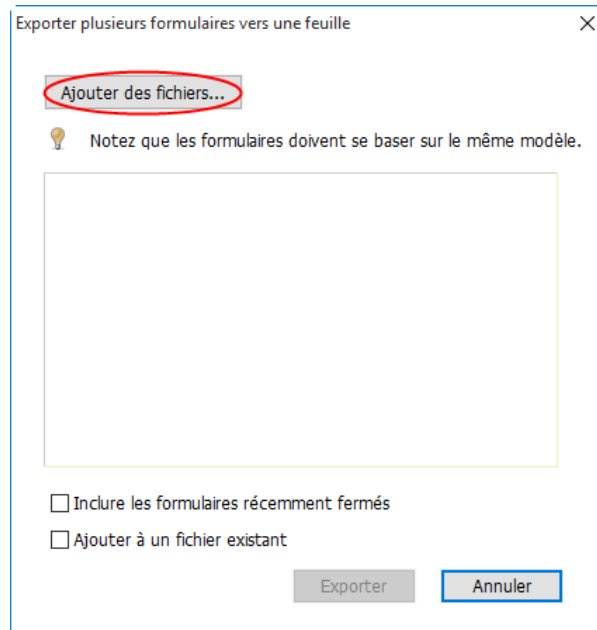


Pour exporter les données de formulaire et les ajouter à un fichier existant, suivez les étapes ci-dessous :

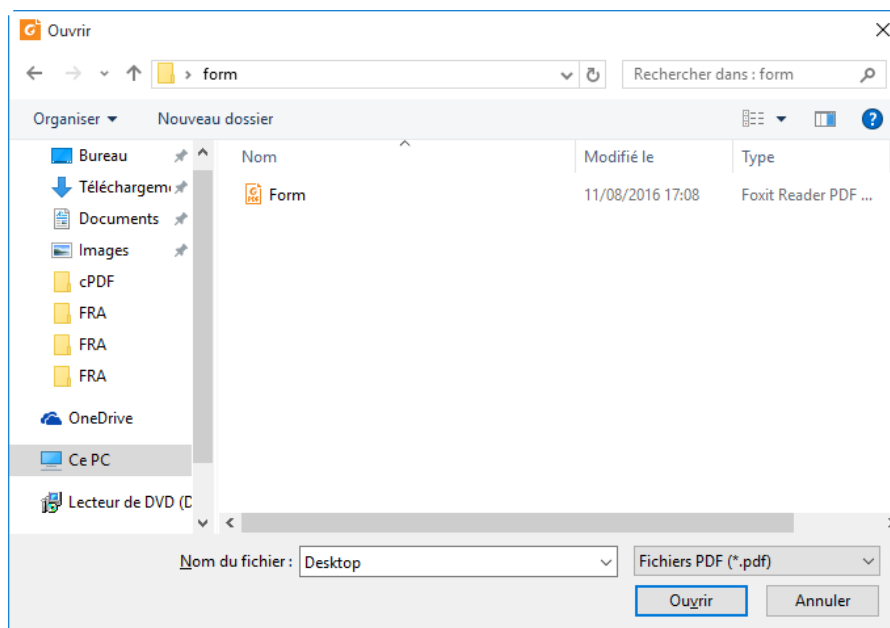
- Choisissez **Formulaire > Données de formulaire > Formulaire dans une feuille > Ajouter à une feuille existante.**
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le fichier CSV, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Pour exporter plusieurs formulaires vers un fichier CSV, suivez les étapes ci-dessous :

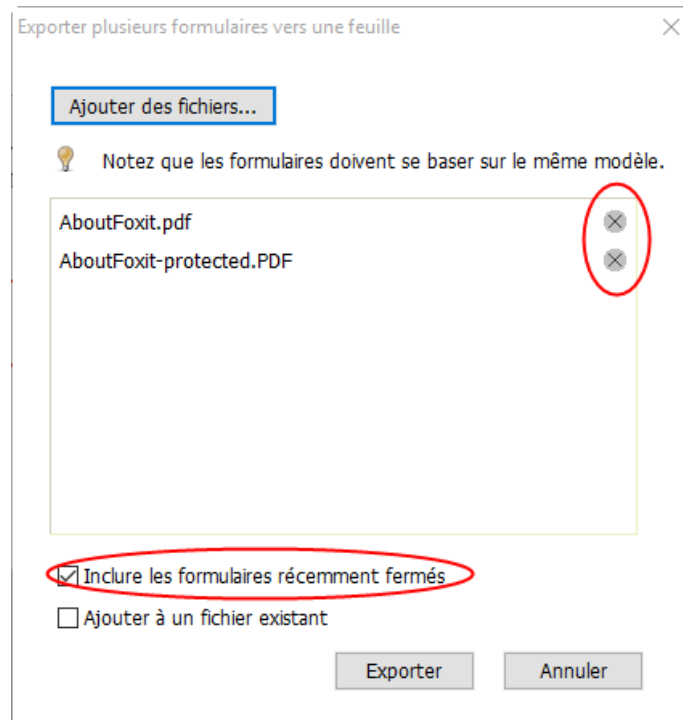
- Choisissez **Formulaire > Données de formulaire > Formulaire dans une feuille > Combiner les formulaires dans une feuille.**
- Cliquez sur **Ajouter des fichiers** dans la boîte de dialogue **Exporter plusieurs formulaires dans une feuille.**



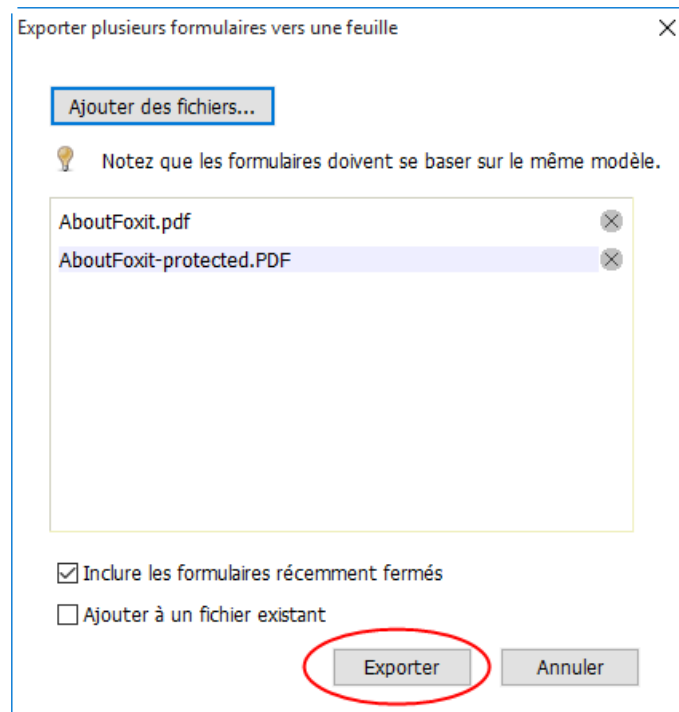
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le fichier à combiner et cliquez sur **Ouvrir** pour l'ajouter dans le formulaire actuel.

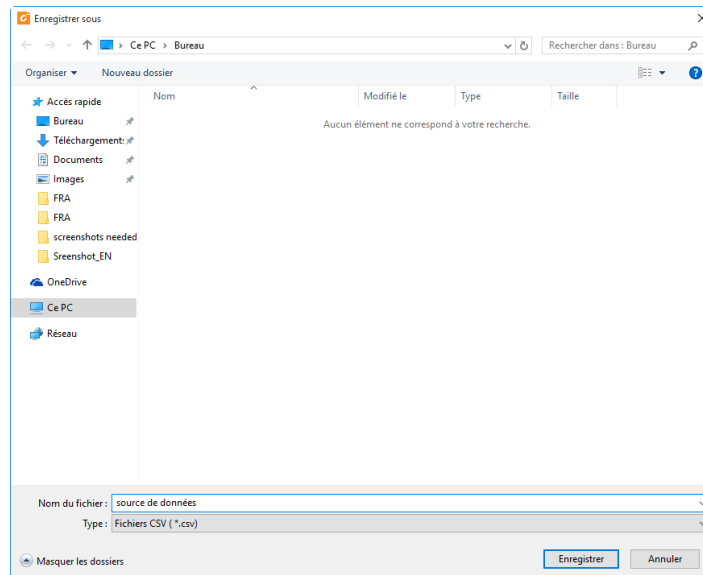


- Vous pouvez également cocher **Inclure les formulaires récemment fermés** pour afficher les formulaires récemment ouverts, puis supprimer les fichiers que vous ne souhaitez pas ajouter et laisser les fichiers à exporter dans la liste.




- Si vous souhaitez ajouter le(s) formulaire(s) à un fichier existant, cochez l'option **Ajouter à un fichier existant**.
- Cliquez sur **Exporter** et enregistrez le fichier CSV dans le chemin souhaité dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

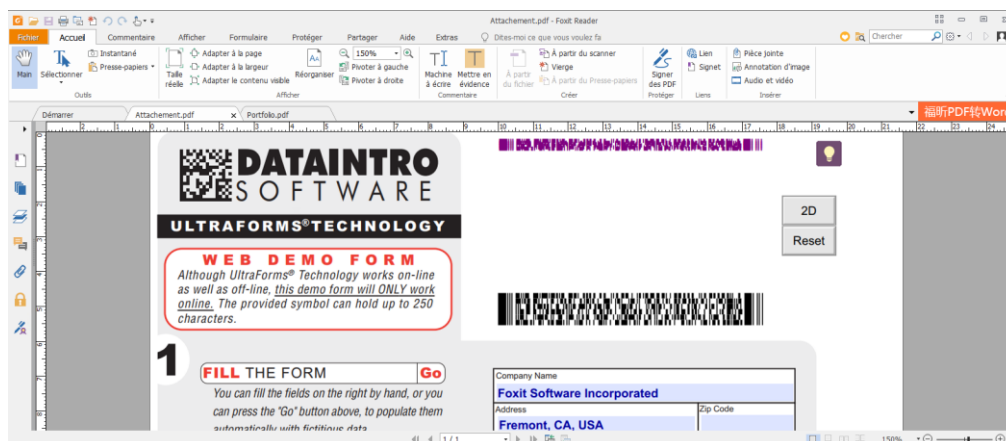




## Générer des codes-barres 2D

Pour les formulaires intégrés à la technologie Ultraforms, Foxit Reader prend en charge la création de codes-barres 2D, ce qui facilite le scan, la capture et l'intégration des données de formulaire dans une base de données. Voici les étapes :

- Ouvrez le formulaire et remplissez-le.
- Une fois terminé, cliquez sur le bouton de génération de codes-barres (le cas échéant) du fichier de formulaire pour générer le code-barres 2D.
- Cliquez sur le bouton d'enregistrement  dans la barre d'outils d'accès rapide pour enregistrer le formulaire.
- (Si nécessaire) Choisissez **Fichier > Imprimer** pour imprimer le formulaire. Vous pouvez alors utiliser un scanner pris en charge pour scanner, lire et intégrer les données du formulaire dans une base de données.

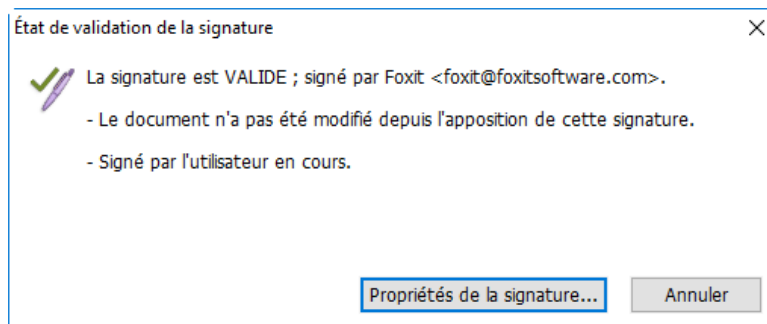


**Remarque :**

1. Actuellement, Foxit Reader ne prend en charge que la génération des codes-barres 2D pour les formulaires intégrés à la technologie Ultraforms.
2. La méthode de déclenchement pour la génération de codes-barres 2D peut varier, car le créateur du formulaire peut la définir lors de l'intégration de la technologie Ultraforms dans le fichier de formulaire. Vous pouvez cliquer sur le bouton de génération de codes-barres (le cas échéant) du fichier de formulaire ou choisir directement **Imprimer** pour générer un code-barre 2D.

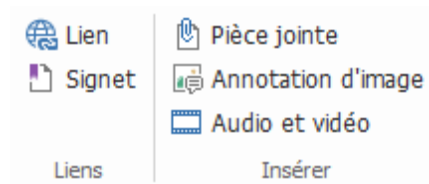
## Vérifier les signatures sur les formulaires XFA

Foxit Reader vous permet de vérifier la signature des formulaires XFA. Il vous suffit de cliquer sur la signature du PDF pour pouvoir vérifier l'état de validation de la signature et les propriétés dans les fenêtres contextuelles.



## Édition avancée

Foxit Reader offre des fonctions avancées pour l'édition de documents PDF. Vous pouvez créer des signets, ajouter des liens et des images, lire et insérer des fichiers multimédia.



*Dans l'onglet Accueil*

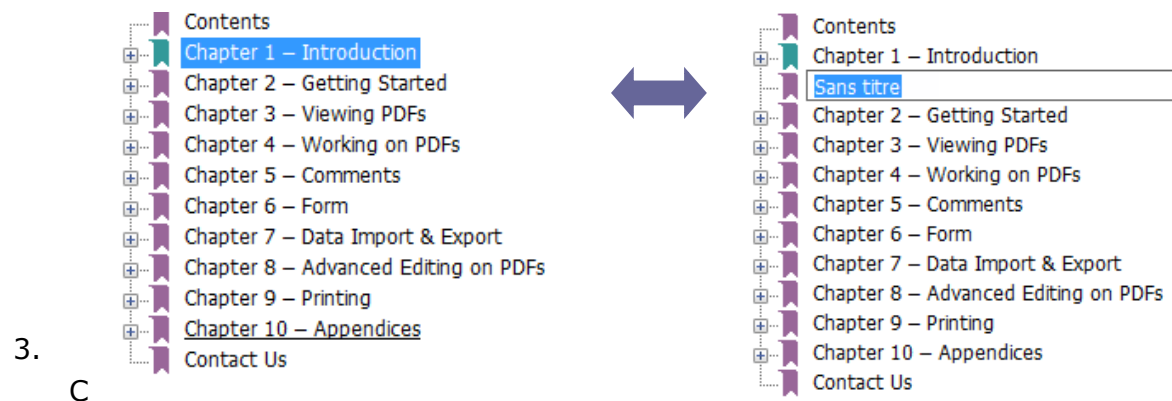
## Signets


Les signets sont utiles, car ils permettent à l'utilisateur de marquer un emplacement dans un fichier PDF pour pouvoir y revenir facilement. Vous pouvez ajouter des signets, en déplacer, en supprimer et plus.



## Ajouter un signet

1. Accédez à la page de destination du signet. Vous pouvez également régler les paramètres d'affichage.
2. Sélectionnez le signet sous lequel vous souhaitez placer le nouveau signet. Si vous ne sélectionnez aucun signet, le nouveau signet est automatiquement ajouté à la fin de la liste de signets.





cliquez sur l'**icône Nouveau** signet  en haut du panneau des signets, ou cliquez avec le bouton droit sur le signet sélectionné et choisissez **Ajouter un signet**.


4. Saisissez ou modifiez le nom du nouveau signet, puis appuyez sur **Entrée**.

**Astuce :** Pour ajouter un signet, vous pouvez également effectuer un clic droit sur la page de destination du signet et sélectionner **Ajouter un signet**. Si vous avez choisi, au préalable, un signet existant (le cas échéant) dans le volet **Signets**, le nouveau signet sera automatiquement ajouté juste derrière le signet existant (dans la même hiérarchie). En l'absence de sélection d'un signet existant, le nouveau signet sera ajouté à la fin de la liste de signets.

## Déplacer un signet

Sélectionnez le signet à déplacer, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser l'icône du signet  directement à côté de l'icône du signet parent. L'icône Ligne  affiche l'emplacement de destination de l'icône.


- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du signet , puis choisissez l'option **Couper** > cliquez avec le bouton droit sur le signet parent et choisissez l'option **Coller après le signet sélectionné**.

**Conseils :**

1. Le signet renvoie à son emplacement d'origine dans le document, même s'il a été déplacé.
2. Vous pouvez appuyer sur Maj ou Ctrl+Clic pour sélectionner plusieurs signets en même temps, ou appuyer sur Ctrl+A pour sélectionner tous les signets.

## Supprimer un signet

Pour supprimer un signet, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le signet à supprimer et cliquez sur le bouton **Supprimer**  en haut du volet Signets.
- Cliquez avec le bouton droit sur le signet à supprimer et choisissez **Supprimer**.

**Conseils :**

1. la suppression d'un signet supprime tous les signets qui y sont associés.
2. Vous pouvez appuyer sur Maj ou Ctrl+Clic pour sélectionner plusieurs signets en même temps, ou appuyer sur Ctrl+A pour sélectionner tous les signets.

# Imprimer

## Comment imprimer des documents PDF ?

1. Assurez-vous d'avoir correctement installé votre imprimante.
2. Choisissez **Imprimer** dans l'onglet **Fichier** pour imprimer un seul document PDF ou **Impression par lots** dans l'onglet **Fichier** et ajouter plusieurs documents PDF pour les imprimer.
3. Spécifiez l'imprimante, l'étendue d'impression, le nombre de copies et d'autres options.
4. Cliquez sur **OK** pour imprimer.

## Imprimer une portion de page

Pour imprimer une portion de page, vous devez utiliser la commande Instantané.

- Sélectionnez la commande Instantané en choisissant **Accueil > Commandes > Instantané**.
- Étirez un cadre autour de la surface à imprimer.
- Cliquez avec le bouton droit sur la surface sélectionnée > choisissez **Imprimer**, puis passez à la boîte de dialogue **Imprimer**.

## Imprimer des pages ou des sections spécifiques

Le panneau Signets de Foxit Reader vous permet d'imprimer directement des pages ou des sections associées à des signets. Voici les étapes :

- Sélectionnez **Affichage > Paramètres d'affichage > Volet de navigation > Signets** pour ouvrir le panneau Signets, si celui-ci est masqué.
- Dans le panneau Signets, cliquez pour sélectionner un signet, ou appuyez sur **Maj** ou **Ctrl** + **Cliquer** pour sélectionner plusieurs signets.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le signet sélectionné, choisissez **Imprimer les pages** pour imprimer toutes les pages associées aux signets sélectionnés ou choisissez **Imprimer les sections** pour imprimer les sections associées aux signets sélectionnés.
- Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, spécifiez l'imprimante et les autres options souhaitées et cliquez sur **OK**.

**Remarque** : Les signets apparaissent sous la forme d'une hiérarchie, avec des signets parents et des signets enfants (dépendants). Si vous imprimez un signet parent, le contenu de toutes les pages associées via les signets enfants sera également imprimé.

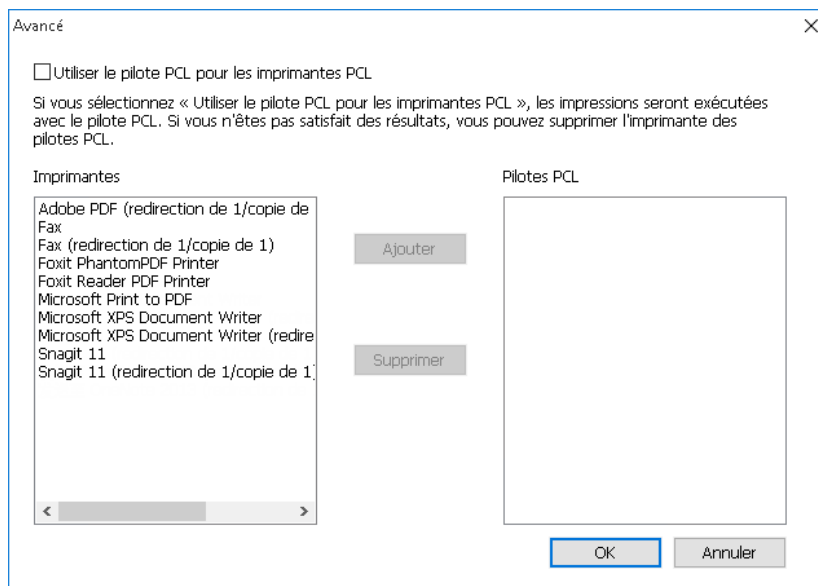
## Optimisation de l'impression

L'optimisation de l'impression vous permet d'optimiser les tâches d'impression à partir d'un pilote PCL, pour obtenir des fonctions telles que la substitution de polices ou le scan des règles verticales et horizontales. Foxit Reader permet de détecter automatiquement les imprimantes qui prennent en charge le langage PCL pour l'optimiser afin d'améliorer la vitesse d'impression. Pour activer l'optimisation de l'impression, suivez les étapes ci-dessous :

- Choisissez **Fichier > Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer.

- Cliquez sur **Avancé** dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue **Imprimer**.
- Dans la boîte de dialogue **Avancé**, procédez de la façon suivante :
  - Sélectionnez l'option **Utiliser le pilote PCL pour les imprimantes PCL**.
  - Sélectionnez une imprimante dans la liste des imprimantes, puis cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'imprimante sélectionnée à la liste des pilotes d'optimisation PCL :
  - Cliquez sur **OK**.

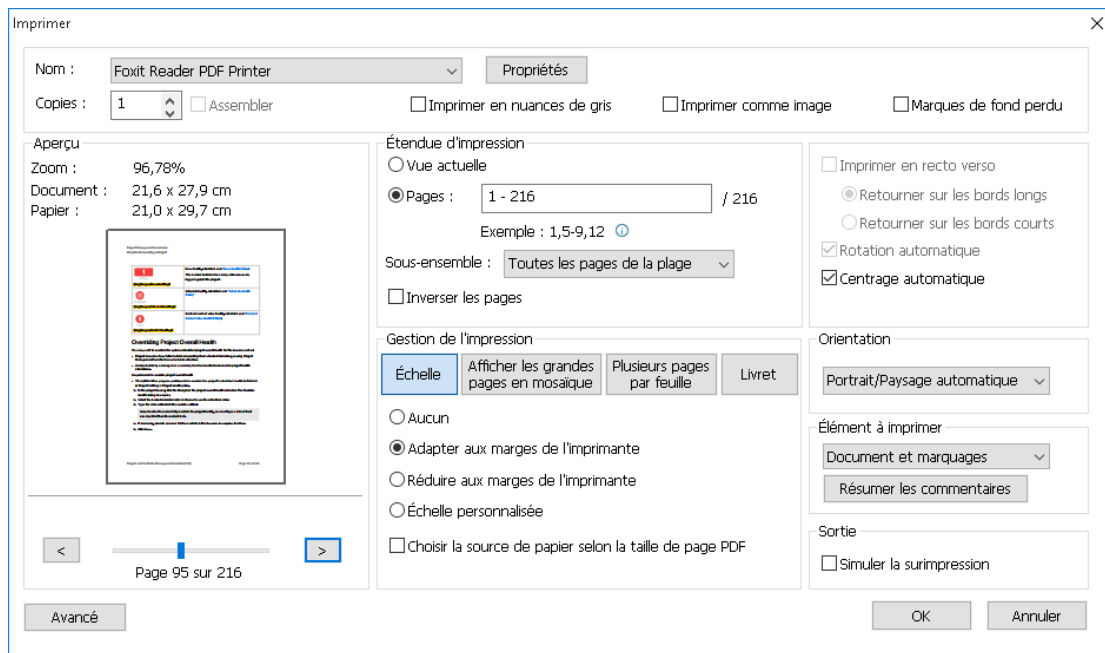
Vous pouvez ensuite débiter les impressions avec le pilote optimisé. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats d'impression, vous pouvez également supprimer l'imprimante de la liste des pilotes d'optimisation PCL. Il vous suffit de sélectionner le pilote à retirer de la liste des pilotes PCL, de cliquer sur **Supprimer**, puis de choisir **OK** pour confirmer l'opération.



## Boîte de dialogue Imprimer

La boîte de dialogue Imprimer est la dernière étape avant l'impression. Elle vous permet de modifier les paramètres d'impression de vos documents. Suivez les descriptions étape par étape dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer**, choisissez **Fichier > Imprimer** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet et sélectionnez **Imprimer l'onglet sélectionné** si vous utilisez la navigation multi-onglets.



**Boîte de dialogue Imprimer**

## Nous contacter

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'informations ou si vous rencontrez un problème avec nos produits. Nous sommes toujours là, prêts à mieux vous servir.

- **Adresse du siège :**  
Foxit Software Incorporated  
41841 Albrae Street  
Fremont, CA 94538  
USA
- **Service commercial :**  
1-866-680-3668
- **Assistance :**  
1-866-MYFOXIT ou 1-866-693-6948
- **Fax :**  
1-510-405-9288
- **Site Web :**  
[www.foxitsoftware.com](http://www.foxitsoftware.com)
- **E-mail :**  
Ventes et renseignements - [sales@foxitsoftware.com](mailto:sales@foxitsoftware.com)  
Support technique - Introduisez [un ticket d'incident en ligne](#)  
Service marketing - [marketing@foxitsoftware.com](mailto:marketing@foxitsoftware.com)