

**foxit**



# Guide d'utilisation

Foxit® PhantomPDF™ *Express*



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

Copyright © 2016 Foxit Corporation. Tous droits réservés.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, transférée, distribuée ou sauvegardée dans n'importe quel format sans l'autorisation écrite préalable de Foxit.

Anti-Grain Geometry – Version 2.3

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>) L'autorisation de copier, utiliser, modifier, vendre et distribuer ce logiciel est accordée à condition que cette notice de copyright apparaisse sur toutes les copies. Ce logiciel est fourni "en l'état", sans garantie expresse ou tacite, et sans revendication quant à sa pertinence pour quelque usage que ce soit.

# Table des matières

<b>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 1 – Introduction.....</b>	<b>4</b>
Aperçu de Foxit PhantomPDF.....	4
À propos du Manuel de l'utilisateur.....	6
Guide d'installation rapide .....	6
<b>Chapitre 2 – Démarrage.....</b>	<b>7</b>
Points principaux de l'espace de travail.....	7
Régler les références .....	10
<b>Chapitre 3 – Lecture .....</b>	<b>11</b>
Ouvrir/fermer & Enregistrer des PDF.....	11
Lecture.....	13
Sélectionner et copier.....	32
Autres.....	34
<b>Chapitre 4 – Créer.....</b>	<b>38</b>
Créer un fichier PDF de différentes manières.....	38
<b>Chapitre 5 – Éditer.....</b>	<b>45</b>
Annuler et refaire .....	45
Liens .....	45
Fichiers joints.....	50
Signets.....	54
Images.....	56
Travailler avec de la vidéo & de l'audio.....	63
<b>Chapitre 6 – Commentaires .....</b>	<b>71</b>
Utiliser différents outils de commentaire .....	71
Modifier l'apparence des commentaires .....	84
Travailler avec des commentaires.....	87
<b>Chapitre 7 – Formulaire .....</b>	<b>97</b>
Formulaire interactif et formulaire non interactif.....	97

Remplir des formulaires PDF.....	98
Commentaires dans les formulaires.....	100
Importer/exporter des données de formulaire .....	100
<b>Chapitre8 – Signature .....</b>	<b>102</b>
Quick PDF Signature .....	102
Signature numérique .....	103
<b>Chapitre 9 – Impression .....</b>	<b>106</b>
Imprimer un document PDF.....	106
Boîte de dialogue Imprimer.....	107
Définir les propriétés de Foxit PhantomPDF Printer .....	110
<b>Chapitre 10 –Annexes .....</b>	<b>113</b>
Touches de raccourcis.....	113
Lignes de commande .....	117
<b>Obtenir de l'aide .....</b>	<b>118</b>
Ticket de support.....	118
Support technique.....	118

## Chapitre 1 – Introduction

### Aperçu de Foxit PhantomPDF

Bienvenue à Foxit PhantomPDFReady PDF! Foxit PhantomPDF, petit et rapide, fournit diverses fonctionnalités avancées, permettant de créer beaucoup de documents et formulaires de type PDF rapidement, pas cher, et en toute sécurité. Foxit PhantomPDF est disponible en deux versions: **Foxit PhantomPDF Express** pour satisfaire les différents besoins basiques des bureaux à domicile/maison, tels que l'affichage PDF, la création et l'ajout de commentaires et **Foxit PhantomPDF Business** pour satisfaire les besoins des grandes entreprises, tels que l'édition d'objet, les documents PDF sécurisés, GPO, la création de formulaires interactifs, JavaScript.

Tableau de comparaison des fonctions	Foxit PhantomPDF Express	Foxit PhantomPDF Business
Créer des documents PDF depuis Microsoft Word, Excel et PowerPoint, un scanner, une page blanche, une imprimante	●	●
Convertir des documents PDF en des documents Microsoft® Office, RTF, HTML, du texte et des images		●
Lire et chercher des porte-documents PDF	●	●
Lire à voix haute	●	●
IFilter PDF fournis pour les systèmes de bureau, permettant de rechercher des documents PDF avec les technologies de recherche de Windows	●	●
Ajouter, modifier, supprimer et gérer les liens hypertexte de documents, les signets, les images et les annotations multimédia	●	●
Comparer des documents		●
Éditer un paragraphe avec remise en page et reformatage automatique		●
Ajouter, modifier, supprimer et gérer du texte, des images et le chemin des objets		●
Reconnaissance de texte OCR pour créer des documents consultables et sélectionnables		●
Ajouter, gérer, visualiser, naviguer, importer/exporter et résumer les commentaires des documents	●	●

Optimiseur PDF		●
Remplir les champs du formulaire, importer/exporter les données de formulaire, réinitialiser les champs du formulaire	●	●
Reconnaissance des champs du formulaire et assistant de création de formulaire		●
Support pour JavaScript		●
Dessiner et modifier les contrôles de formulaire (champs de texte, boutons, listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio et champs de signature numérique)		●
Signature PDF - Ajouter, modifier, supprimer et gérer une image de votre signature dans les fichiers PDF	●	●
Ajouter, modifier, supprimer et gérer les signatures électroniques dans les fichiers PDF		●
Validation de la signature électronique	●	●
Ajouter, modifier, supprimer et gérer les mots de passe et le cryptage sécurisé des certifications et les contrôles des permissions dans les fichiers PDF		●
Service de cryptage et de décryptage Microsoft Active Directory Rights Management		●
Rédaction		●
Caisse de fichiers PDF SharePoint et check-in	●	●

### **Foxit PhantomPDF Express**

Foxit PhantomPDF Express offre les fonctionnalités haut de gamme dont vous avez besoin gratuitement. Il est très petit, très rapide, et très précis pour convertir les formats de fichiers populaires en des documents PDF de qualité professionnelle avec un seul clic de la souris, tout en préservant l'aspect et le style des documents originaux.

- [Remplir un formulaire XFA](#)
- [Création de PFD en un seul clic](#)
- [Annotations simplifiées](#)
- [Recherche avancée](#)
- [Validation de la signature électronique](#)

## FoxitPhantomPDFBusiness

FoxitPhantomPDFBusiness fournit aux entreprises la sécurité nécessaire pour assurer la conformité réglementaire et la gouvernance d'entreprise de leurs documents et des archives importantes et pour assurer que les documents ne changent plus après leur approbation. Il satisfait les exigences des grandes entreprises, mais reste pourtant si petit qu'il peut être installé pour des milliers d'utilisateurs sans épuiser les ressources. Prend en charge les fonctionnalités importantes à un bon prix avec la qualité et le support que vous attendez d'une solution d'entreprise.

- [Rédaction](#)
- [Certification de document](#)
- [Remplir un formulaire XFA](#)
- [Numéro Bates](#)
- [Lire à voix haute](#)
- [Protecteur de service Microsoft® Active Directory® Rights Management et gestionnaire de règles](#)
- [Compression élevée](#)
- [Intégration dans SharePoint](#)

## À propos du Manuel de l'utilisateur

Ce manuel couvre toutes les fonctions incluses dans Foxit PhantomPDF Express.

## Guide d'installation rapide

Pour l'installation, la mise à jour, l'enregistrement, la désinstallation et la mise à jour des instructions étape par étape, veuillez vous référer au **Guide d'installation rapide** de Foxit PhantomPDF .

**Remarque:** Accédez à **FICHER>Préférences>Gestionnaire de confiance** pour désactiver tout d'abord le mode de lecture sécurisée, puis double-cliquez sur l'icône **Fichier joint**  pour ouvrir le **Guide d'installation rapide**.

## Chapitre 2 – Démarrage

L'espace de travail de Foxit PhantomPDF Express contient plein d'outils qui vont vous aider à travailler rapidement et facilement avec les fichiers PDF, et il contient un volet de document, un volet de navigation, un volet de barre d'outils, une barre de menu et une barre d'état. Une bonne idée pour commencer à découvrir Foxit PhantomPDF Express est de vous familiariser avec son espace de travail.

### Points principaux de l'espace de travail

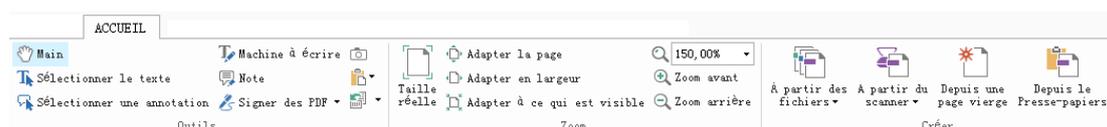
Foxit PhantomPDF fournit une interface utilisateur intuitive avec une barre de menu, une barre d'outils, un volet de navigation, un espace de travail et une barre d'état.

#### Barre de menu et menus contextuels

Foxit PhantomPDF fournit des menus comme FICHIER, ACCUEIL, ÉDITION, COMMENTAIRES et plus encore. Et il a de nombreux menus contextuels qui apparaissent lorsque vous cliquez-droit sur un objet dans l'espace de travail. Un menu contextuel affiche les commandes qui se rapportent à l'élément ou la zone cliquée.

#### Barre d'outils

La barre d'outils ruban affiche différents outils de chaque menu.



#### La barre d'outils sous le menu ACCUEIL

**Remarque:** Placez le curseur sur un outil pour voir une description de l'outil.

#### Afficher/masquer une barre d'outils

Pour afficher/masquer toutes les barres, s'il vous plaît faites ce qui suit:

- Pour réduire/agrandir la barre d'outils, veuillez cliquer sur  ou  dans le coin supérieur droit.
- Cliquez-droit sur la barre d'outils et cochez l'option **Réduire le ruban** pour masquer la barre d'outils ruban et décochez l'option pour l'afficher.

## Volet de navigation

### Afficher ou masquer le volet de navigation

Les boutons sur le côté gauche du volet de navigation permettent d'accéder facilement à divers

volets, tels que le bouton du volet Signets  et le bouton des vignettes de page .

- Pour afficher le volet de navigation, utilisez le raccourci clavier F4.
- Pour ouvrir un panneau de navigation, cliquez sur le bouton sur le côté gauche du volet de navigation.
- Pour fermer le volet de navigation, utilisez le raccourci clavier F4, ou cliquez sur le bouton du panneau actuellement ouvert dans le volet de navigation.

**Astuce:** Pour afficher ou masquer le volet de navigation, vous pouvez également cliquer sur le bouton  /  dans le coin supérieur droit du volet de navigation.

### Ajuster le volet de navigation

Comme les barres d'outils, les panneaux de navigation peuvent être attachés dans le volet de navigation ou flotter n'importe où sur l'espace de travail. Vous pouvez choisir de masquer ou de fermer les panneaux dont vous n'avez pas besoin et d'ouvrir ceux désirés. De plus, vous pouvez également ajuster la largeur du volet de navigation facilement.

#### 1. Regarder un panneau dans le volet de navigation

Par défaut, tous les panneaux s'attachent dans le volet de navigation avec un ensemble de boutons de panneau apparaissant sur le côté gauche de l'espace de travail. Faites ce qui suit:

- Sélectionnez le bouton sur le panneau sur le côté gauche du volet de navigation.
- #### 2. Modifier la zone d'affichage du volet de navigation
- Pour modifier la zone d'affichage du volet de navigation, faites glisser son bord droit pour ajuster la largeur.
  - Pour réduire ou agrandir le volet de navigation, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit du volet de navigation.

#### 3. Attacher ou faire flotter un panneau de navigation

- Pour faire flotter un panneau de navigation, faites glisser le bouton du panneau dans le volet de document.
- Pour déplacer un panneau, faites-le glisser avec le bouton du panneau à un autre endroit.

- Pour attacher un panneau flottant, double-cliquez sur sa barre de titre.

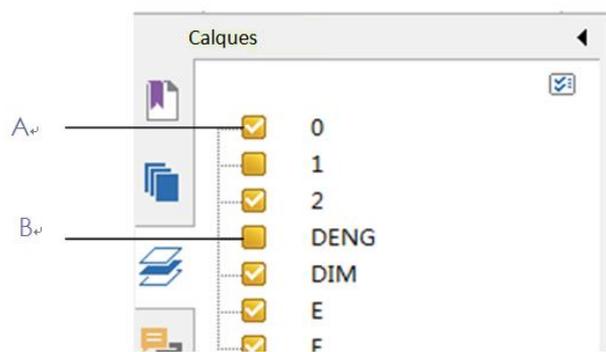
## Utilisation des Calques

Une Calque ou comme elle est mieux connue Groupes de contenu optionnel (OCG) est un dictionnaire qui représente une collection de graphiques qui peuvent être rendues visibles ou invisibles dynamiquement par les utilisateurs des applications. Dans un fichier PDF, chaque Calque peut détenir n'importe quelle partie des objets du document, et les Calques peuvent être rendues visibles ou invisibles, pour montrer ou masquer les objets contenus, dans n'importe quelle combinaison.

Avec Foxit PhantomPDF, vous pouvez contrôler l'affichage des Calques PDF avec le panneau Calque. Par exemple, vous pouvez diviser l'imagerie du fond, les zones de contenu principales et les publicités parmi leurs propres Calques de haut niveau, et facilement masquer les Calques que vous ne voulez pas que les autres puissent voir.

### Afficher ou masquer des Calques PDF

Dans un fichier PDF, les informations peuvent être stockées sur différentes Calques. Pour afficher ou masquer du contenu connexe stocké dans un nombre variable de Calques distinctes, vous pouvez simplement vous référer au panneau Calque sur le côté gauche de l'espace de travail. Veuillez noter que vous ne pouvez pas créer ou modifier des Calques dans FoxitPhantomPDF; mais vous pouvez voir les Calques et choisir d'afficher ou de masquer le contenu associé à chaque Calque.



**Panneau Calque**

A. Une coche indique une Calque visible      B. Calque masquée

1. Ouvrez le panneauCalque, puis effectuez l'une des opérations suivantes:

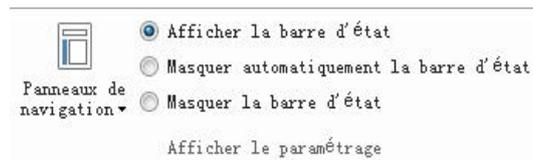
- Pour masquer une Calque, décochez la Calque.
- Pour afficher une Calque masquée, cliquez sur la case vide et une coche apparaît.

2. Dans le menu Options dans le coin supérieur droit du panneau Calque, choisissez l'une des options suivantes:

- Lister les Calques pour toutes les pages - Affiche toutes les Calques sur chaque page du document.
- Lister les Calques pour les pages visibles - Affiche les Calques seulement sur les pages visibles.
- Réinitialiser la visibilité initiale - Réinitialise les Calques à l'état par défaut.
- Développer tout - Développe toutes les Calques.
- Réduire tout - Réduit toutes les Calques actuelles dans la vue.

## Barre d'état

La barre d'état est une zone de l'espace de travail qui affiche le numéro de la page où vous vous trouvez, le nombre total de pages, les boutons de transition de page, les boutons de zoom, etc. pour le réglage d'affichage. La barre d'état est ouverte par défaut lorsque vous ouvrez un fichier PDF. Dans le ruban AFFICHER, les éléments de l'onglet Paramètres d'affichage vous aider pour afficher ou masquer la barre d'état.



**Afficher la barre d'état:** Si vous cochez cette case, la barre d'état s'affiche en bas de l'espace de travail.

**Masquer automatiquement la barre d'état:** Si vous cochez cette case, la barre d'état est masquée. Mais si vous mettez le curseur vers le bas de la page, la barre d'état s'affiche.

**Masquer la barre d'état:** Si vous cochez cette case, la barre d'état sera masquée.

## Régler les références

Beaucoup de paramètres du programme sont spécifiés dans la boîte de dialogue Préférences, y compris les paramètres pour Associations de fichiers, Formulaire, Plein écran, Général, Historique, Langues, Page d'affichage, Lecture, Signature, et Trust Manager. Une fois que vous réglez les préférences, elles restent appliquées jusqu'à ce que vous les changiez.

1. Choisissez FICHIER>Préférences.
2. Dans Catégories, sélectionnez le type de préférence que vous souhaitez modifier.

## Chapitre 3 – Lecture

Après vous être familiarisé avec l'espace de travail et les outils de base, vous pouvez commencer à lire un document PDF. Vous pouvez ouvrir un fichier PDF, aller à une page spécifique, ajuster l'affichage d'un document, lire des textes purs via un outil du visualiseur de texte tout en les écoutant, etc. Foxit PhantomPDF propose également une nouvelle fonction d'affichage de porte-documents PDF.

### Ouvrir/fermer & Enregistrer des PDF

#### Ouvrir des PDF

##### Ouvrir des PDF dans Foxit PhantomPDF

Utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Choisissez FICHIER>Ouvrir, ou cliquez sur le bouton Ouvrir  sur la barre d'outils Accès rapide. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez le nom du fichier et cliquez sur Ouvrir. Les documents PDF sont généralement identifiés par l'extension .pdf.
- Ouvrez la fenêtre de Foxit PhantomPDF, faites glisser et déposez le fichier PDF dans la fenêtre de Foxit PhantomPDF.

**Remarque:** Vous pouvez ouvrir plusieurs documents PDF dans la même application Foxit PhantomPDF. Lorsque vous ouvrez plus d'un fichier à la fois, vous pouvez naviguer les fichiers PDF facilement en cliquant sur les onglets correspondants ou les noms de fichiers dans le menu Fenêtre.

##### Ouvrir des PDF à partir du Bureau ou dans d'autres applications

Si vous réglez Foxit PhantomPDF comme votre lecteur par défaut pour les fichiers PDF, vous pourrez lancer et ouvrir les fichiers PDF dans les applications suivantes:

- Application Email: dans vos applications d'email, vous pouvez double-cliquer sur l'icône de pièce jointe pour ouvrir le document.
- Application Web: vous pouvez ouvrir un document PDF en cliquant sur le lien du fichier PDF dans votre navigateur Web. En outre, vous pouvez afficher le contenu PDF intégré dans le code HTML.
- Système de fichiers: double-cliquez sur l'icône du fichier PDF dans votre système de fichiers.

##### Ouvrir un document PDF sécurisé

Si vous recevez un fichier PDF qui est protégé par des fonctions de sécurité, vous aurez peut-être besoin d'un mot de passe pour ouvrir le document. Certains documents protégés ont d'autres restrictions qui vous empêchent d'imprimer, d'éditer, de copier, etc.

- Lors de l'ouverture d'un fichier PDF protégé, vous serez invité à entrer le mot de passe.
- Lorsque vous essayez de copier ou de modifier un document PDF sécurisé, vous serez avertis qu'il vous est interdit de le faire sans l'autorisation du propriétaire.

Si vous ouvrez un document PDF qui est chiffré par la fonction AD RMS de Foxit PhantomPDF Business avec d'autres programmes PDF, un wrapper (qui est en fait une page PDF) vous invitera à télécharger Foxit PhantomPDF pour ouvrir le document PDF. Si vous souhaitez modifier le contenu du wrapper, veuillez enregistrer le contenu mis à jour sous forme de fichier PDF nommé "wrapper PDF" et le placer dans le répertoire d'installation de PhantomPDF.

### Récupérer des documents récemment ouverts avec Foxit PhantomPDF

Dans le menu déroulant "**FICHIER**", vous serez en mesure de récupérer instantanément les documents récemment ouverts. Foxit PhantomPDF fournit une liste des documents PDF récemment ouverts. Choisissez **FICHIER>Ouvrir>Liste des fichiers récents**.

*Remarque:* Pour personnaliser le nombre de documents dans la liste des documents PDF récemment ouverts, veuillez choisir **FICHIER>Préférences>Historique**.

### Enregistrer des documents PDF

#### Enregistrer une copie d'un document PDF

1. Choisissez **FICHIER>Enregistrer sous**.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, entrez le nom et l'emplacement du fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

#### Enregistrer un document PDF sous TXT

1. Choisissez **FICHIER>Enregistrer sous**.
2. Choisissez le nom d'extension depuis **Option Fichiers du type** dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.
3. Entrez le nom et l'emplacement, et cliquez sur **Enregistrer**.

*Remarque:* Cette fonction permet à des documents PDF d'apparaître, pour des raisons de sécurité, dans différents types de fichiers comme si ils avaient été créés sur une autre plate-forme autre que PDF.

### Fermer un document PDF

Faites ce qui suit:

Si vous êtes en navigation avec multi-onglets, pour fermer le fichier PDF en cours cliquez sur le bouton **Fermer** du fichier dans la barre d'onglet au lieu de l'application Foxit PhantomPDF ou double-cliquez sur l'onglet, ou cliquez sur FICHIER>Fermer. Pour fermer tous les fichiers PDF, cliquez sur le bouton **Fermer** dans la fenêtre de l'application Foxit PhantomPDF .

Si vous êtes en mode d'interface de document unique, cliquez simplement sur le bouton **Fermer** dans la fenêtre de l'application Foxit PhantomPDF.

## Lecture

Foxit PhantomPDF vous permet de récupérer des documents récemment ouverts, et fournit aussi différentes façons pour lire des fichiers PDF: lecture multi-onglets et lecture de document unique.

### Lecture multi-onglets & lecture de document unique

#### Lecture multi-onglets

La fonction de navigation multi-onglets vous permet d'ouvrir plusieurs fichiers dans une seule version du programme. Les documents PDF nouvellement ouverts seront affichés dans des onglets.

Pour activer la navigation par onglets, allez dans **FICHIER>Préférences>Documents>Paramétrage d'Ouverture**>décochez **Autoriser plusieurs instances**.



#### Barre d'onglets

#### Lecture de document unique

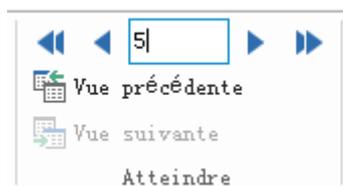
Crée une nouvelle fenêtre lorsque vous double-cliquez pour ouvrir un nouveau fichier PDF.

- Pour activer le mode de lecture de document unique, allez dans **FICHIER>Préférences>Documents>Paramétrage d'Ouverture**>décochez **Autoriser plusieurs instances**.

## Lecture du contenu

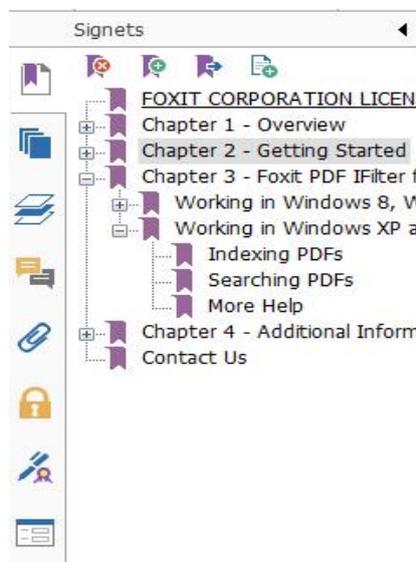
### Accéder à une page spécifique

Cliquez sur **Première page**, **Dernière page**, **Page précédente** et **Page suivante** dans le ruban **Atteindre** du menu **AFFICHER** ou dans la barre d'état pour afficher votre fichier PDF. Vous pouvez également accéder à une page spécifique en indiquant le numéro de la page. Les options **Vue précédente** et **Vue suivante** vous permettent respectivement de revenir à la vue précédente et à la vue suivante.



### Lecture avec un signet

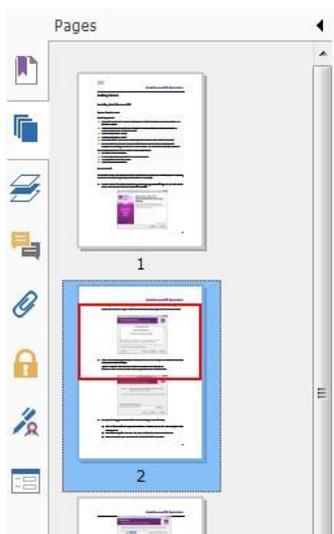
Pour accéder directement à une rubrique en utilisant les signets, cliquez sur le bouton **Signet**  dans le volet de navigation gauche. Cliquez ensuite sur le signet ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le signet et sélectionnez « Atteindre le signet ». Cliquez sur le signe plus (+) ou moins (-) pour développer ou réduire le contenu du signet.



### Lecture avec vignette de page

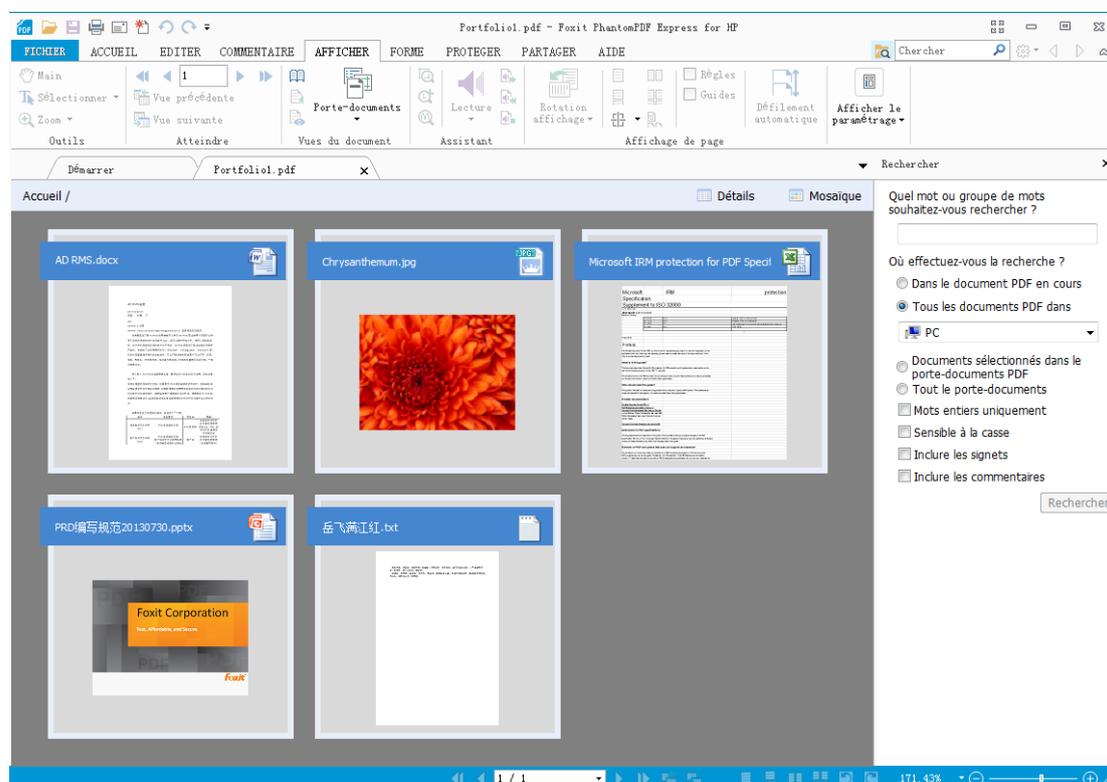
Pour accéder directement à une page avec des vignettes de page, cliquez sur le bouton **Vignettes de page**  dans le volet de navigation gauche et cliquez sur sa vignette. Pour accéder à un autre emplacement sur la page courante, glissez et déplacez la case rouge dans sa vignette. Pour

redimensionner une vignette de page, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vignette et sélectionnez **“Agrandir les vignettes de page”** ou **“Réduire les vignettes de page”**.



## 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 de fichiers Excel. FoxitPhantomPDF offre la possibilité d'afficher et d'imprimer des porte-documents PDF et de rechercher des mots clés dans les documents PDF du porte-documents.



### Exemple de porte-documents PDF

- Téléchargez un exemple de porte-documents PDF (contenant, de préférence, différents formats de fichiers).
- Ouvrez-le dans Foxit PhantomPDF en cliquant avec le bouton droit et en sélectionnant "Ouvrir avec Foxit PhantomPDF6.0".
- Accédez à différents fichiers du porte-documents.
- Effectuez une recherche dans le porte-documents en saisissant des mots clés dans la case Rechercher ou en utilisant les touches de raccourci CTRL+ Maj+ F.

## Chercher & indexer dans des documents PDF

### Trouver du texte

Pour trouver rapidement du texte que vous recherchez, suivez les étapes ci-dessous:

- Sélectionnez le champ Trouver  dans la barre de menu. Cliquez sur  pour régler les critères de recherche.
  - A. Mots entiers seulement - limite la recherche aux mots entiers seulement. Par exemple, si vous recherchez le mot Chercher, le mot Rechercher ne sera pas trouvé.
  - B. Sensible à la casse - rend la recherche sensible à la casse. Par exemple, si vous recherchez le mot texte, les mots *Texte* et *TEXTE* ne seront pas trouvés.
  - C. Inclure les signets - vous permet de rechercher un mot dans l'ensemble du texte, y compris les signets.
  - D. Inclure les commentaires - vous permet de rechercher un mot dans l'ensemble du texte, y compris les commentaires.
- Saisissez le texte dans le champ et appuyez sur la touche **Entrée**. Foxit PhantomPDF saute à la première instance du terme recherché, qui apparaît en surbrillance.
- Cliquez  et  ou appuyez sur les touches de raccourci **Maj+F3** et **F3** pour aller au résultat précédent ou suivant, ou appuyez sur Entrée pour trouver le résultat suivant.

Foxit PhantomPDF prend en charge la fonction de recherche avancée qui vous permet de rechercher une chaîne dans un fichier PDF unique, plusieurs fichiers PDF dans un dossier ou des fichiers PDF dans un portfolio PDF. Une fois la recherche terminée, toutes les occurrences seront listées dans une arborescence, ce qui vous permet de prévisualiser rapidement le contexte et d'aller directement à des endroits spécifiques.

Pour faire une recherche avancée, faire comme ci-dessous:

- Cliquez sur le bouton de recherche , dans la case Rechercher, saisissez le texte que vous souhaitez rechercher, spécifiez la plage de la recherche, et choisir l'un de ce qui suit:
  - A. Mots entiers seulement - limite la recherche aux mots entiers seulement. Par exemple, si

- vous recherchez le mot Chercher, le mot Rechercher ne sera pas trouvé.
- B. Sensible à la casse - rend la recherche sensible à la casse. Par exemple, si vous recherchez le mot texte, les mots *Texte* et *TEXTE* ne seront pas trouvés.
  - C. Inclure les signets - vous permet de rechercher un mot dans l'ensemble du texte, y compris les signets.
  - D. Inclure les commentaires - vous permet de rechercher un mot dans l'ensemble du texte, y compris les commentaires.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Foxit PhantomPDF saute à la première instance du terme recherché, qui apparaît en surbrillance. Toutes les occurrences seront listées dans une arborescence, ce qui vous permet de prévisualiser rapidement le contexte et d'aller directement à des endroits spécifiques.
  - Appuyez sur **Nouvelle recherche** dans la boîte de recherche pour trouver le texte suivant ou appuyez sur le bouton **Fermer** dans le haut de la boîte de recherche pour terminer la recherche.

### Déplacer et redimensionner la Boîte de recherche

La boîte de recherche avancée peut flotter ou être attachée. Vous pouvez également redimensionner facilement la boîte.

- Pour faire flotter une boîte de recherche attachée, double-cliquez sur la barre de titre.
- Pour déplacer la boîte de recherche flottante, faites-la glisser par sa barre de titre à un autre endroit sur la zone de travail.
- Pour redimensionner la boîte de recherche, faites glisser n'importe quel point de coin pour l'ajuster.
- Pour attacher une boîte de recherche flottante, double-cliquez à nouveau sur la barre de titre.

### Ajuster l'affichage de la page

Foxit PhantomPDF fournit plusieurs outils qui vous aident à régler l'affichage de vos documents PDF, tels que l'agrandissement de la page et l'affichage des pages.

#### Ajuster l'agrandissement de la page

Effectuez l'une des opérations suivantes:

1. Cliquez sur l'outil **Zoom avant**  ou **Zoom arrière**  sur le menu **ACCUEIL**>onglet **Zoom**.
2. Cliquez-droit sur le volet de document et sélectionnez **Zoom avant** ou **Zoom arrière**.

***Remarque:** Si vous appuyez sur la touche Ctrl tout en faisant tourner la molette de la souris, l'outil effectue alors un zoom avant/arrière sur la page, basé sur le sens de défilement.*

3. Sélectionnez ou entrez un pourcentage d'agrandissement dans la zone **Zoom sur**

144.01% ▾ dans le même onglet.

#### 4. Utilisation de l'outil Rectangle de sélection

- Choisissez l'outil Rectangle de sélection  dans le menu **AFFICHER**>onglet **Assistant**.
- Le curseur change et se transforme en . Faites glisser un rectangle sur la page ou cliquez sur la page pour augmenter l'agrandissement par un niveau prédéfini, centré sur le point où vous avez cliqué.
- Choisissez l'outil Rectangle de sélection, le curseur change et se transforme  comme Ctrl-clic sur la page. Faites glisser un rectangle sur la page ou cliquez sur la page pour baisser l'agrandissement.

#### 5. Utilisation de l'outil Loupe

- Choisissez l'outil Loupe  dans le menu **AFFICHER**>onglet **Assistant**.
- Déplacez l'outil Loupe sur les endroits que vous voulez voir en gros, vous verrez les objets agrandis ou réduits dans la boîte de dialogue de l'outil Loupe.
- (Optionnel) Sélectionnez l'option Verrouiller dans la boîte de dialogue de l'outil Loupe. Cliquez sur la partie du document que vous souhaitez voir plus en détail. Un rectangle rouge apparaît dans le document, correspondant à la partie affichée dans la fenêtre de l'outil Loupe. Vous pouvez déplacer et redimensionner le rectangle pour changer la vue de l'outil Loupe.
- Pour changer le rapport d'échelle de l'outil Loupe, vous pouvez saisir une valeur dans la zone de texte de zoom, ou déplacer le curseur sur la valeur désirée dans la boîte de dialogue de l'outil Loupe.



#### 6. Utilisation de l'outil Grossisseur

Vous pouvez facilement agrandir des parties des fichiers PDF que vous utilisez avec Foxit PhantomPDF avec cet outil gratuit. Cela est particulièrement utile pour les personnes malvoyantes ayant une perte fonctionnelle de la vision.



Grossisseur

Grossisseur Oeil-de-poisson

- Choisissez l'outil Grossisseur  dans le menu AFFICHER>Assistant>Grossisseur.
- Placez le Grossisseur à l'endroit où vous souhaitez voir.
- Pour basculer entre le Grossisseur et le Grossisseur Oeil-de-poisson, appuyez sur le bouton gauche de la souris.
- Pour modifier la taille de la fenêtre du grossisseur, appuyez sur le bouton droit de la souris.
- Pour désactiver le Grossisseur, choisissez n'importe quel autre outil.

### Redimensionnement d'une page pour rentrer dans la fenêtre

Vous avez le choix entre trois types:

- Pour redimensionner la page pour remplir entièrement le volet de document, cliquez sur le bouton **Adapter la page**  dans **AFFICHER>Zoom**, ou cliquez-droit sur le volet de document et choisissez **Adapter la page**.
- Pour redimensionner la page pour remplir la largeur de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Adapter à la largeur**  dans **AFFICHER>Zoom**, ou cliquez-droit sur le volet de document et choisissez **Adapter à la largeur**. Une partie de la page peut n'être pas visible.
- Pour redimensionner la page à sa taille réelle, cliquez sur le bouton **Taille réelle**  dans **AFFICHER>Zoom**, ou cliquez-droit sur le volet de document et choisissez **Taille réelle**.
- Pour redimensionner la page pour remplir la largeur visible de la fenêtre, en enlevant les marges, cliquez sur le bouton **Adapter à visible**  dans **AFFICHER>Zoom**.

### Régler l'affichage de la page

Pour changer l'Orientation de la page, utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Cliquez sur le bouton **Rotation Affichage**  dans le menu **ACCUEIL**>onglet **Outils**.
- Cliquez sur le bouton **Rotation Affichage**  dans le menu **AFFICHER**>onglet **Affichage de page**. Cliquez sur le bouton **Gauche**  pour faire tourner l'affichage de la page vers la gauche ou cliquez sur le bouton **Droite**  pour faire tourner l'affichage de la page vers la droite.
- Cliquez-droit sur le volet de document et sélectionnez l'outil **Rotation vers la droite**.

**Remarque:** Vous pouvez modifier le sens d'affichage de la page par incréments de 90 degrés, mais le changement ne concerne que l'affichage à l'écran, pas le sens réel du document. Vous ne pouvez pas enregistrer les modifications de l'affichage de la page.

Pour modifier l'affichage de la page, FoxitPhantomPDFfournit les mises en page suivantes:

- Page unique  - affiche une page dans le volet de document à la fois.
- Continu  - affiche les pages dans le volet de document dans une colonne verticale continue.
- Pages opposées  - affiche les pages côte à côte avec deux pages à la fois.
- Pages opposées continues  - affiche les pages côte à côte dans une colonne verticale continue.
- Afficher la page de couverture si pages opposées  -Si un document a plus de deux pages, la première page peut être affichée toute seule en premier sur le côté droit du volet de document dans les modes Pages opposées et Pages opposées continues.
- Partager  - Affiche un fichier PDF avec le volet de document divisé en deux volets (commande Partager) ou quatre volets (commande Partager la feuille de calcul).

**Remarque:** Pour restaurer la vue à volet unique, choisissez le menu **AFFICHER**>désélectionnez **Partager/ Partager la feuille de calcul**.

Avec la vue **Partager**, vous pouvez faire défiler, modifier le niveau de grossissement, ou aller à une autre page dans le volet actif sans affecter l'autre volet.

La vue **Partager la feuille de calcul** est utile si vous voulez garder les en-têtes de colonne et les

noms des lignes visibles pendant le défilement d'une grande feuille de calcul ou d'une table. Dans ce mode, la modification du grossissement dans un volet modifie le grossissement dans toutes les volets. En outre, le défilement est coordonné entre les volets. Le défilement d'un volet horizontalement va aussi faire défiler le volet au-dessus ou au-dessous ; le défilement vertical va également faire défiler le volet vers la gauche ou la droite de ce volet.

## Mode d'affichage

### Mode de lecture

Les paramètres de l'interface utilisateur, tels que le volet de navigation, la barre d'outils et la barre d'état, seront cachés quand un fichier PDF est affiché en Mode de lecture. Le volet de document est agrandi, réduisant l'espace de lecture gaspillé tout en laissant la barre de menu disponible pour les opérations nécessaires.

Pour afficher un document en Mode de lecture, veuillez choisir l'une des options suivantes:

- Cliquez sur le bouton Mode de lecture  sur le menu **AFFICHER**>onglet **Vues de document**.
- Appuyez sur la touche de raccourci "Ctrl + H" sur le clavier.
- Cliquez-droit sur le volet de document et sélectionnez **Mode de lecture**.

En Mode de lecture, une barre d'outils de base flottante va apparaître lorsque le curseur est placé en bas de l'écran. Elle contient des outils de base divers, tels que enregistrer, imprimer, zoom avant/arrière, etc.

Si vous ouvrez plusieurs fichiers PDF, veuillez appuyer sur "Ctrl + Tab" sur le clavier pour changer entre eux en Mode de lecture.

Pour quitter le Mode de lecture, veuillez faire l'une des opérations suivantes:

- Cliquez sur le bouton Mode de lecture  sur le menu **AFFICHER**>onglet **Vues de document**.
- Appuyez sur la touche de raccourci "Ctrl + H" sur le clavier.
- Cliquez sur le bouton Mode de lecture  sur la barre d'outils de base flottante en bas de l'écran.

### Mode Plein écran

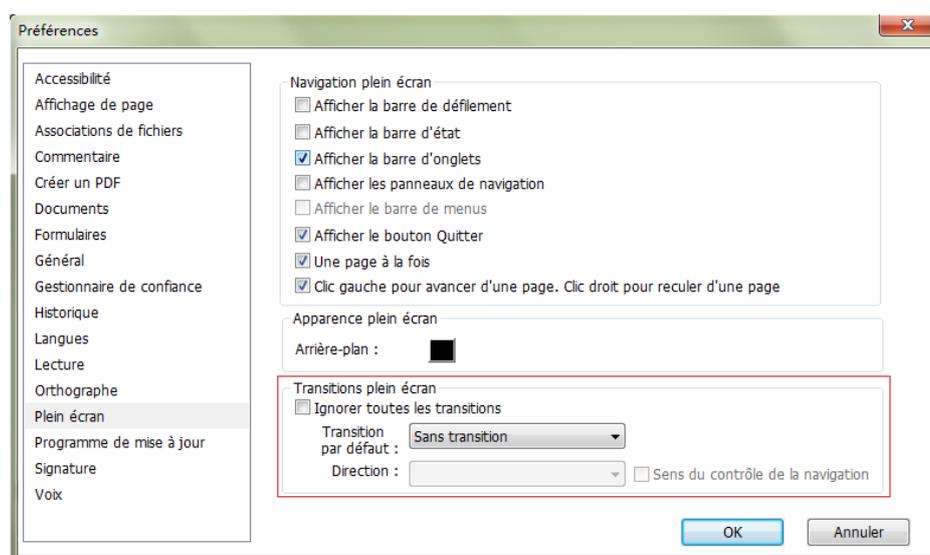
En mode Plein écran, le volet de document de Foxit PhantomPDF remplit tout l'écran, avec la barre de menus, la barre d'outils, la barre d'état, et le volet des signets caché derrière. Le curseur de la souris reste actif en mode Plein écran pour que vous puissiez toujours cliquer sur les liens.

1. Pour régler les préférences du mode Plein écran, veuillez aller dans **FICHIER>Préférences>Plein écran**.
2. Pour passer en mode Plein écran, veuillez faire l'une des actions suivantes:
  - Cliquez-droit sur le volet de document et sélectionnez Plein écran.
  - Appuyez sur la touche de raccourci F11.
3. Pour régler l'affichage en mode Plein écran, cliquez droit sur le document et utilisez le menu contextuel.

**Remarque:** Cette fonctionnalité ne sera pas disponible jusqu'à ce que vous décochiez **Clic gauche pour avancer d'une page ; clic droit pour reculer d'une page** dans **Préférence>Plein écran**.

4. Pour quitter le mode Plein écran:
  - Appuyez sur la touche Éch.
  - Appuyez sur la touche de raccourci F11.
5. Transition de page en mode Plein écran

Si vous souhaitez régler la transition de page pour tous les documents PDF ouverts par FoxitPhantomPDF, veuillez choisir **FICHIER>Préférences>Plein écran**. FoxitPhantomPDFsupporte les transitions de page pour tourner des pages en mode Plein écran. Cela vous aide à tourner les pages comme la fonction de transition de Microsoft Power Point. Il y a 11 types de transition: Scinder, Volets, Case, Balayer, Dissoudre, Paillettes, Pousser, Couvrir, Découvrir, Disparaître. En outre, vous pouvez régler la direction de la transition.



Pour lire les documents dans l'ordre inverse, veuillez utiliser l'une des méthodes suivantes:

- Choisissez **AFFICHER>Vues de document>Inverser l'ordre** .
- Cliquez-droit sur le volet de document et sélectionnez **Inverser l'ordre**.

### Visualiseur de texte

Avec Foxit Text Viewer, vous pouvez 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. En outre, vous pouvez ajuster certains paramètres pour répondre à vos besoins.

Pour passer en mode Visualiseur de texte, veuillez faire l'une des actions suivantes:

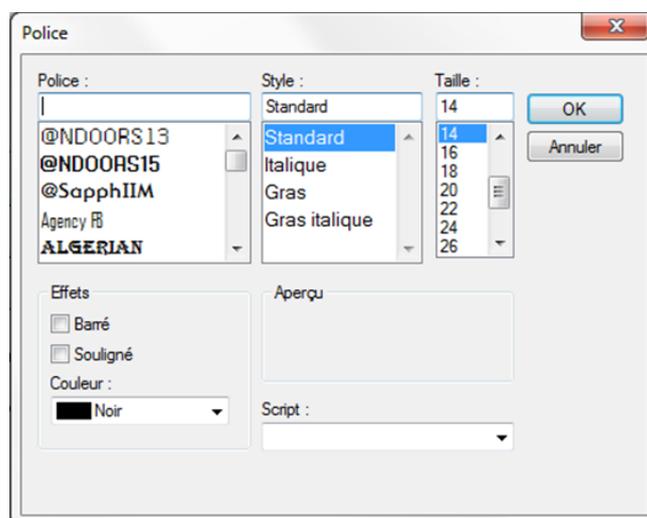
- Choisissez **AFFICHER>Vues de document>Visualiseur de texte**.
- Appuyez sur la touche de raccourci Ctrl + 6.

#### ✧ Personnaliser le visualiseur de texte

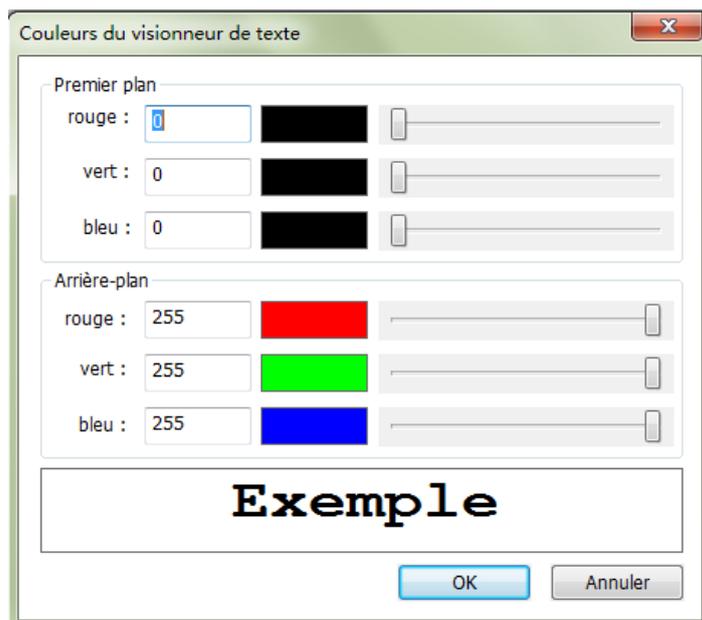
Dès que le visualiseur de texte est activé, vous pouvez utiliser les outils de réglage de la police pour personnaliser votre propre espace de travail. Cliquez-droit sur la zone de texte pour sélectionner Paramètre de police.

#### 1. Pour changer la police du texte lors des lectures avec le visualiseur de texte

- Faites un clic droit et sélectionnez **Paramètres de police>Police...**
- Choisissez le Nom de la police, le Style de police, la Taille de la police, les Effets, la Couleur et le Script dans les champs respectifs de la boîte de dialogue Police. La police de caractères recommandée pour un meilleur affichage de l'écran est Courier New.



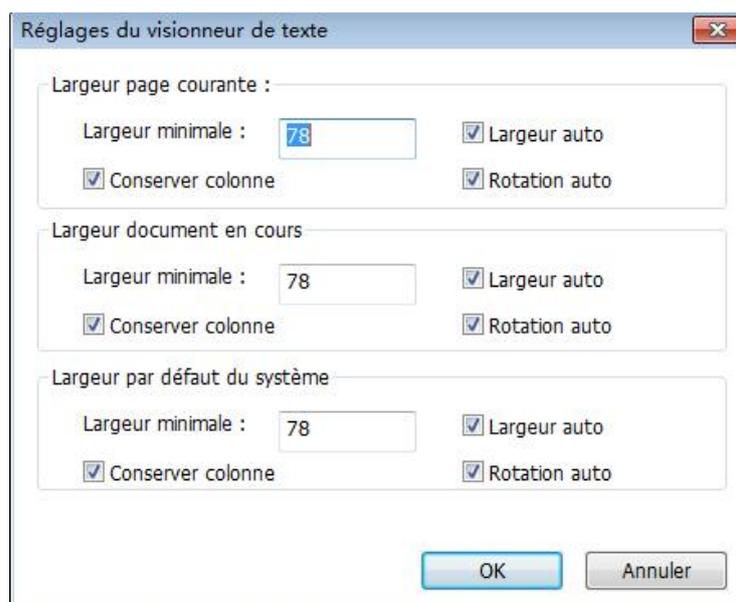
2. Pour basculer entre le style régulier et le style Gras, choisissez **Paramètre de police>Gras**.
3. Pour basculer entre le style régulier et le style Italique, choisissez **Paramètre de police>Italique**.
4. Changer la couleur du texte.
  - Faites un clic droit et sélectionnez **Paramètres de police>Couleur...**
  - La boîte de dialogue Couleurs du visualiseur de texte apparaît.



- Faites glisser les curseurs respectifs ou entrez la valeur pour modifier la Couleur de l'avant-plan (Police) et la Couleur de l'arrière-plan (page). Vous pouvez prévisualiser un aperçu des modifications dans la boîte "Exemple".
- Cliquez sur **OK** pour terminer la procédure, ou cliquez sur **Annuler** pour annuler les modifications.

#### 5. Modifier les paramètres du visionneur de texte

- Faites un clic droit sur la zone de texte>sélectionnez **Réglages...**
- La boîte de dialogue **Réglages du visionneur de texte** apparaît.



- Les réglages du visionneur de texte sont décrits ci-dessous:
  - A. Régler la largeur de la page sur trois niveaux différents: Largeur de la page courante, Largeur du document courant et Largeur du système par défaut.
  - B. Largeur minimale - la valeur valide pour ce champ doit être entre 0-1024. Elle est réglée sur 78 par défaut.
  - C. Garder colonne - pour les tables de PDF ou les colonnes de texte, vous pouvez cocher la case Gardez colonne pour garder les colonnes appropriées en mode visualiseur de texte. Elle est cochée par défaut.
  - D. Largeur automatique - pour les tables de PDF ou les colonnes de texte, vous pouvez cocher la case Largeur automatique pour garder la largeur appropriée entre les textes automatiquement. Elle est cochée par défaut.
  - E. Rotation automatique - vous pouvez cocher la case Rotation automatique pour assurer une orientation conforme à celle de l'imprimante. Elle est cochée par défaut.

#### ◇ Navigation en mode Visionneur de texte

1. Pour aller à la page précédente ou suivante, veuillez faire l'une des actions suivantes:

- Choisissez **AFFICHER>Atteindre>Page précédente** ◀ ou **Page suivante** ▶ .
- Cliquez sur l'icône Page précédente ◀ ou l'icône ou Page suivante ▶ sur la barre d'état.
- Mettez le curseur dans le volet de document, appuyez sur la flèche gauche ou droite du clavier pour déplacer les pages vers le haut ou vers le bas.

2. Pour aller à la première ou la dernière page, veuillez faire l'une des actions suivantes:

- Choisissez **AFFICHER>Atteindre>Première page**  ou **Dernière page** .
- Cliquez sur l'icône de la première page  ou l'icône de la dernière page  sur la barre d'état.
- Appuyez sur les touches **Début** et **Fin**.

3. Pour aller à une page spécifique, veuillez faire l'une des actions suivantes:

- Choisissez **AFFICHER>Atteindre>Entrez un numéro de page>appuyez sur Entrée**.
- Entrez ou sélectionnez le numéro d'une page spécifique dans la case Numéro de page courante  sur la barre d'état, puis appuyez sur **Entrée**.

#### ✧ **Modifier le facteur d'agrandissement d'un document**

Utilisez l'une des méthodes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton Zoom arrière  ou le bouton Zoom avant  sur la barre d'état.
2. Choisissez **ACCUEIL>Zoom>Zoom avant**  ou **Zoom arrière** .

**Remarque:** Zoom sur   n'est pas disponible en mode Visualiseur de texte.

#### ✧ **Recherche de texte en mode Visualiseur de texte**

Pour trouver du texte désiré, veuillez vous référer à [Trouver du texte](#).

#### ✧ **Copier et coller du texte en mode Visualiseur de texte**

1. Sélectionner le texte

- Sélectionner un mot: Double-cliquez sur le mot que vous souhaitez sélectionner.
- Sélectionner une ligne de texte: Cliquez et faites glisser le curseur sur la ligne de texte que vous souhaitez sélectionner.
- Sélectionner tout le texte: Appuyez sur **Ctrl + A** ou cliquez-droit sur le volet de document>choisissez **Sélectionner tout**.

2. Pour copier du texte, veuillez faire l'une des actions suivantes:

- Cliquez avec le bouton droit sur le texte sélectionné,>choisissez **Copier**.
- Sélectionnez le texte et appuyez sur les touches de raccourci **Ctrl + C**.

3. Coller le texte

Pour coller le texte sélectionné dans le Presse-papiers dans une autre application, veuillez utiliser la commande Coller de l'application spécifique.

## Lecture à voix haute

### Qu'est-ce que Lecture à voix haute ?

Lecture à voix haute est un outil TTS (Text-to-Speech - texte à la parole). Cet outil peut lire le texte dans les commentaires et les descriptions textuelles secondaires des images et des champs à remplir. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez obtenir des informations sans avoir à lire la page, aidant à soulager efficacement la fatigue oculaire . Il vous permet également d'afficher d'autres matériaux tout en écoutant le contenu d'un PDF.

**Pour utiliser l'outil Lecture à voix haute, veuillez faire comme décrit ci-dessous:**

- Choisissez **AFFICHER>Assistant>Lecture>Lire page active/Lire à partir de la page courante**

### Configurer les préférences de lecture

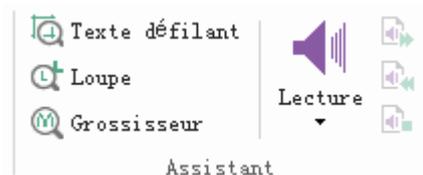
Veuillez aller sur **FICHER>Préférences>Lecture**.

Page vs Document:

1. Lire uniquement les pages visibles - Pour lire la page visible affichée dans la fenêtre active.
2. Lire le document entier - Lire chaque page du document dans l'ordre.
3. Pour les grands documents, lire uniquement les pages visibles - Si vous ouvrez un gros fichier PDF, le système ne lira que la page visible.
4. Nombre minimum de pages dans un gros document - Définissez un nombre minimum de pages pour définir un fichier PDF en tant que "gros document".

### Actions pendant la lecture

En mode Lecture à voix haute, quelques actions simples sont disponibles aux utilisateurs pour contrôler l'état de la lecture, y compris lire cette page, lire ce document, faire une pause, continuer, vitesse plus rapide, vitesse plus lente et arrêt.



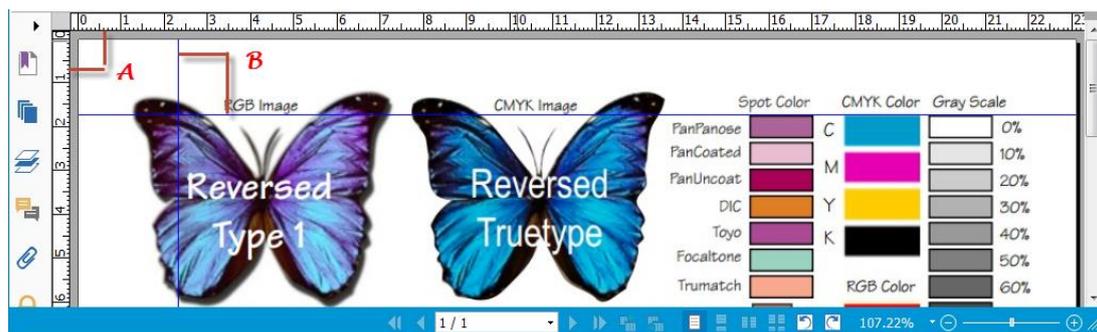
Lecture à voix haute utilise les voix disponibles installées sur votre système. Si vous avez 5 voix SAPI installées pour TTS (texte à la parole) ou d'autres applications de langue, vous pouvez choisir de les utiliser pour lire vos fichiers PDF.

**Remarque:** Lecture à voix haute n'est pas un outil de lecture d'écran. Certains systèmes d'exploitation ne peuvent pas le supporter.

## Règles, guides & mesures

### Utilisation des règles & des guides

FoxitPhantomPDF fournit des règles verticales et horizontales et des guides pour vous aider à aligner et placer des textes, des graphiques et 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.



### Règles & Guides

#### A. Règles B. Guides

Pour afficher ou masquer les règles/guides, sélectionnez **AFFICHER**>cochez ou décochez **Règles/Guides**.

Pour créer des guides, suivez les étapes suivantes:

- Faites glisser vers le bas à partir de la règle horizontale pour créer un guide horizontal, ou faites glisser vers la droite à partir de la règle verticale pour créer un guide vertical.
- Double-cliquez sur un endroit sur la règle horizontale pour créer un guide vertical, ou double-cliquez sur un endroit sur la règle verticale pour créer un guide horizontal.

Pour déplacer les guides de la règle, sélectionnez l'outil Main, cliquez et maintenez le guide, puis faites-le glisser vers un nouvel endroit.

Pour modifier l'unité de mesure, cliquez-droit sur la règle horizontale ou la règle verticale, et choisissez un système de mesure pour les règles.

Pour supprimer les guides de règle, utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Pour supprimer un guide, cliquez sur le guide pour le sélectionner, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.
- Pour supprimer tous les guides sur une certaine page, faites défiler jusqu'à la page, faites un

clic droit sur la règle et choisissez **Effacer les guides sur la page**.

- Pour supprimer tous les guides, faites un clic droit sur la règle et choisissez **Effacer tous les guides**.

### Utilisation des outils de mesure

Les outils de mesure permettent de mesurer les distance et la surface des objets des documents PDF. Les outils de mesure sont particulièrement utiles lorsque vous avez besoin de connaître les distances ou les surfaces associées à des objets dans un formulaire ou un dessin de conception assistée par ordinateur (CAO) ou lorsque vous voulez mesurer certaines parties d'un document avant de l'envoyer à un imprimeur professionnel. Les outils de mesure sont disponibles aux utilisateurs de Reader que si les documents PDF sont mesurables.

Lorsque vous utilisez un outil de mesure, la boîte de dialogue de l'outil affiche les mesures des segments de ligne que vous dessinez.

#### ✧ Mesurer des objets

Choisissez COMMENTAIRE>Mesure>[nom de l'outil de mesure], et utilisez l'une des opérations suivantes:

- Sélectionnez l'outil Distance  pour mesurer la distance entre deux points. Cliquez sur le premier point, placez le curseur sur le second point et cliquez à nouveau. Les mesures apparaissent sur la page.
- Sélectionnez l'outil Périmètre  pour mesurer un ensemble de distances entre plusieurs points. Cliquez sur le premier point de démarrer, puis cliquez sur chaque point que vous voulez mesurer. Double-cliquez sur le dernier point pour effectuer la mesure finale.
- Sélectionnez l'outil Surface  pour mesurer la surface entre des segments de ligne que vous avez dessiné. Cliquez sur le premier point de démarrer, puis cliquez sur chaque point que vous voulez mesurer. Après avoir cliqué sur au moins deux points, cliquez sur le premier point ou double-cliquez sur le dernier point pour compléter la mesure de la surface.

**Remarque:** Vous pouvez également choisir de compléter ou d'annuler la mesure en cliquant droit sur la mesure et en choisissant les options dans le menu contextuel.

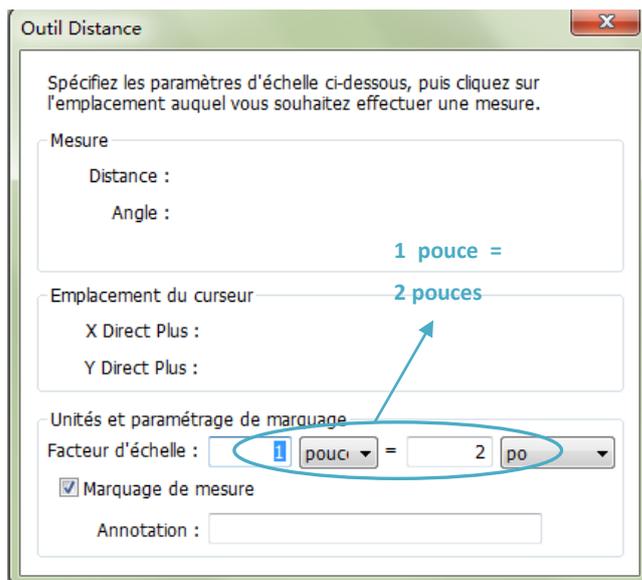
Après avoir sélectionné l'outil de mesure, effectuez l'une des opérations suivantes dans la boîte de dialogue popup:

- Pour changer le rapport de mise à l'échelle (par exemple 1:2 ) sur les parties du dessin, spécifiez le nombre approprié dans la boîte de dialogue de l'outil. Si nécessaire, changez l'unité de mesure à côté de ce rapport.
- Cochez **Marquage de mesure** dans la boîte de dialogue de l'outil si vous voulez que les lignes

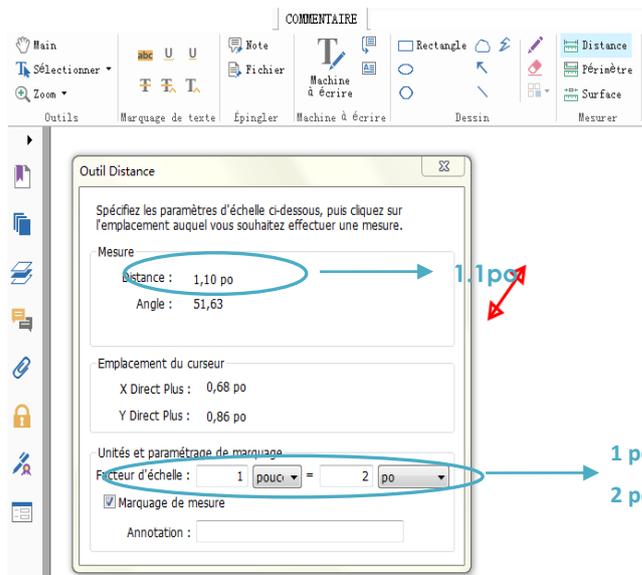
que vous dessinez apparaissent comme un commentaire. Vous pouvez mettre le curseur sur la mesure avec l'outil Main pour pouvoir voir la mesure et l'annotation que vous avez dessinée.

**Remarque:** L'objet que vous dessinez disparaîtra lorsque **Marquage de mesure** est décoché dans la boîte de dialogue Distance.

- **Prenez l'exemple suivant:**



- A.** Sélectionnez l'outil Distance, et réglez le rapport d'échelle sur 1 pouce = 2 pouces dans la boîte de dialogue de l'outil Distance.



- B.** Vous verrez que la distance entre ces deux points est 1,1 pouce. Mais avec le rapport d'échelle (1 pouce = 2 pouces), la distance l'affichage sur l'écran est indiquée comme 2,2 pouces.

#### ✧ Travailler sur l'objet de mesure

Après avoir effectué la mesure, vous pouvez faire d'autres opérations, comme déplacer, redimensionner, retourner, et même travailler dessus de la même manière qu'avec les

commentaires.

### 1. Déplacer l'objet de mesure

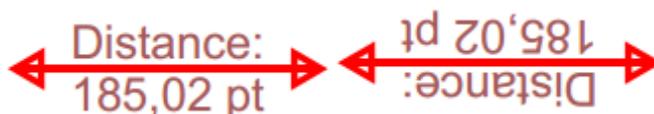
- Avec l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation  sélectionné, cliquez sur l'objet de mesure que vous souhaitez déplacer.
- Placez le curseur sur l'objet lorsque le pointeur change et devient , maintenez et faites glisser la souris pour le déplacer à l'endroit désiré.

### 2. Changer la longueur et le sens du segment de ligne

- Avec l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation  sélectionné, sélectionnez l'un des coins de redimensionnement , vous verrez le curseur changer à .
- Maintenez et faites glisser la souris pour changer la longueur et le sens du segment de ligne.

### 3. Inversement de la mesure et l'annotation

Vous pouvez inverser la mesure et l'annotation de l'objet que vous dessinez.



*Avant Retourner    Après Retourner*

Pour inverser la mesure et l'annotation de l'objet, procédez comme suit:

- Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation .
- Cliquez-droit sur l'objet que vous avez dessiné>sélectionnez **Retourner**.

#### ✧ Travailler avec des objets de mesure comme des commentaires

Les objets de mesure peuvent également être utilisés comme des commentaires, et donc vous pouvez non seulement définir l'état, ouvrir des notes contextuelles popup, supprimer, répondre à des objets, et aussi régler les propriétés, et définir les propriétés actuelles comme défaut.

Pour plus d'informations sur comment travailler avec des objets de commentaires, veuillez vous référer à la section correspondante dans ["Chapitre 6– Commentaires"](#).

## Envoyer des documents par email

Envoyer des documents par email est une fonction utile. Vous avez peut-être besoin d'envoyer un fichier PDF à des clients pour accélérer votre travail quotidien, ou une histoire intéressante que vous souhaitez partager avec vos amis.

Pour envoyer un fichier PDF par email, veuillez faire ce qui suit:

- Choisissez **PARTAGER>Envoyer à>Email**.
- L'application e-mail par défaut du système démarrera.
- Le fichier PDF sera joint automatiquement dans l'email.
- Entrez le sujet et l'adresse email, et cliquez sur **Envoyer**.

## Sélectionner et copier

Avec FoxitPhantomPDF, vous pouvez copier du texte et des images dans d'autres applications.

### Sélectionner et copier du texte

L'outil Sélectionner le texte vous permet de sélectionner du texte ou des colonnes de texte horizontales et verticales dans un fichier PDF. Foxit PhantomPDF définit chaque ruban avec l'outil main et les outils de sélection pour la commodité de l'utilisateur. Pour copier du texte, cliquez sur l'outil Sélectionner le texte  et procédez comme suit:

#### Sélectionner le texte

- Sélectionnez une ligne de texte: Cliquez et faites glisser le curseur  sur la ligne de texte que vous souhaitez sélectionner.
- Sélectionner une colonne de texte: Lorsque vous placez le curseur entre des lignes et cliquez, le curseur se transforme en . Déplacez-le vers une colonne de texte et dessinez un rectangle dessus.
- Sélectionner un mot: Double-cliquez sur le mot que vous souhaitez sélectionner.
- Sélectionner plusieurs paragraphes sur plusieurs pages: Cliquez au début de la sélection, faites défiler jusqu'à la fin de la sélection, sans relâcher la souris.
- Sélectionner tout le texte: Appuyez sur Ctrl + A ou sélectionnez du texte, faites un clic droit puis choisissez Sélectionner tout.
- Désélectionner tout le texte: Cliquez sur une partie du texte.

#### Copier du texte

Après avoir sélectionné le texte, , effectuez l'une des opérations suivantes:

- Cliquez avec le bouton droit sur le texte sélectionné>choisissez **Copier**.
- Appuyez sur la touche de raccourci Ctrl + C.

### Coller du texte

Pour coller le texte sélectionné dans le Presse-papiers dans une autre application, veuillez utiliser la commande Coller de l'application spécifique.

### Copier des images

Vous pouvez également copier et coller des images d'un document PDF dans le Presse-papiers, dans d'autres applications ou dans d'autres fichiers.

### Prendre un Instantané d'une image

Pour copier une image, veuillez aller à l'outil **Effectuer un instantané**  :

Choisissez ACCUEIL>Capture et le curseur se transforme en une croix automatiquement.

- Choisissez **ACCUEIL>Effectuer un instantané** et le curseur se transformera automatiquement en une croix .
- Placez le curseur sur l'image et dessinez un rectangle autour de celle-ci.
- Vous serez averti que la partie sélectionnée a été copiée dans le presse-papiers.
- (Optionnel) Cliquez-droit sur la partie sélectionnée, puis choisissez **Copier les graphiques sélectionnés**.
- Collez l'image sélectionnée dans d'autres applications.

*Remarque: La partie sélectionnée sera indiquée en bleu.*

### Prendre un Instantané d'une page

Vous pouvez utiliser l'outil Effectuer un instantané  pour copier une page entière. Le texte et les images seront copiés sous forme d'image.

- Sélectionnez l'outil Effectuer un instantané en choisissant **ACCUEIL>Effectuer un instantané**.
- Cliquez n'importe où sur la page, ou cliquez-droit n'importe où sur la page et choisissez **Sélectionner tout** pour copier la page entière.

Pour désélectionner la page, cliquez n'importe où sur la page.

- Vous serez averti que la partie sélectionnée a été copiée dans le presse-papiers.
- (Optionnel) Cliquez-droit sur la partie sélectionnée, puis choisissez **Copier les graphiques sélectionnés**.
- Collez l'image sélectionnée dans d'autres applications.

## Copier une combinaison de texte et d'images comme une image

Vous pouvez utiliser l'outil Effectuer un instantané pour copier tout le contenu sélectionné (texte, images, ou les deux) dans le presse-papiers ou d'autres applications. Le texte et les images seront copiées comme une image.

Pour copier une combinaison de texte et d'images comme une image, procédez comme suit:

- Sélectionnez l'outil Effectuer un instantané en choisissant ACCUEIL>Effectuer un instantané.
- Dessinez un rectangle autour du texte et des images.
- Vous serez averti que la partie sélectionnée a été copié dans le presse-papiers.
- (Optionnel) Cliquez-droit sur la partie sélectionnée, puis choisissez Copier les graphiques sélectionnés.
- Collez l'image sélectionnée dans d'autres applications.

## Autres

### Langues asiatiques

Si vous essayez d'ouvrir des fichiers PDF qui contiennent des langues asiatiques telles que le chinois traditionnel et simplifié, le japonais et le coréen, vous pouvez maintenant les ouvrir directement avec Foxit PhantomPDF. L'add-on pour les langues asiatiques a été intégré dans le paquet de FoxitPhantomPDFpackage, donc vous ne serez plus invité à télécharger et à installer les kits de polices de langue requis. FoxitPhantomPDF vous permet de visualiser, de rechercher, et d'imprimer des documents PDF avec du texte en langue asiatique.

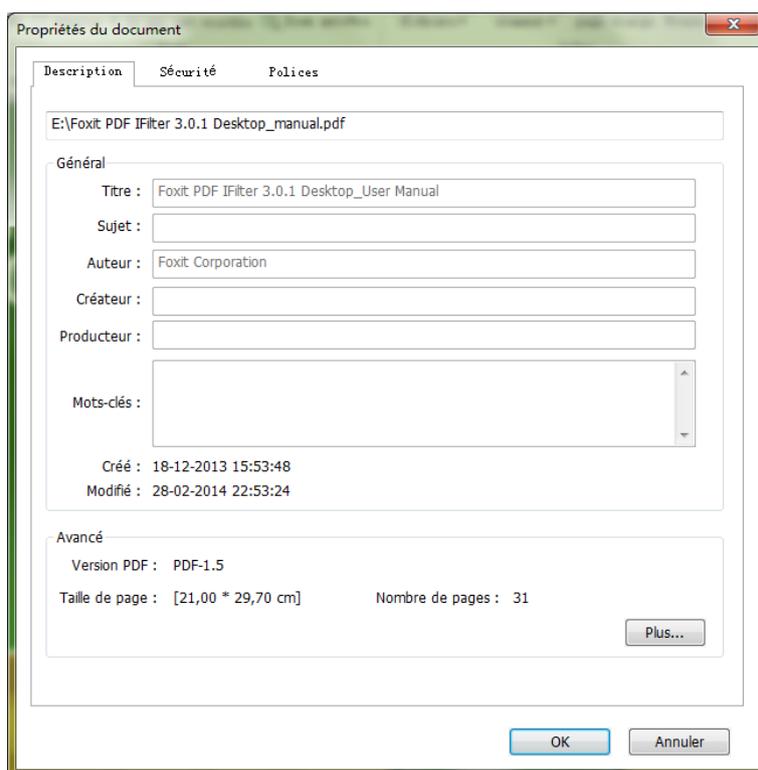
***Remarque:** Pour mettre à jour les kits de polices de langues asiatiques, les utilisateurs doivent toujours aller dans **AIDE>Rechercher les mises à jour** pour télécharger et installer la version mise à jour.*

### Propriétés PDF

Pour afficher les propriétés PDF, veuillez choisir FICHER>Propriétés. Vous pouvez obtenir toutes les informations pertinentes suivantes:

#### Description

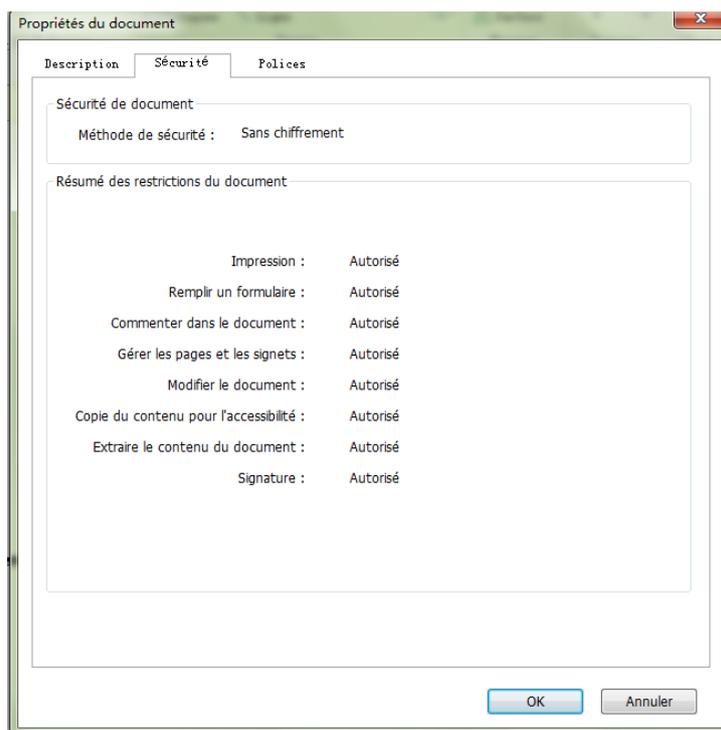
Cet onglet affiche des informations de base sur le document. Le titre, le sujet, l'auteur, et les mots-clés qui peuvent avoir été définis par la personne qui a créé le document dans l'application source. Vous pouvez facilement modifier les informations du document dans le document PDF, un moyen utile pour chercher et indexer des fichiers.



*Onglet Description dans la boîte de dialogue Propriétés du document*

## Sécurité

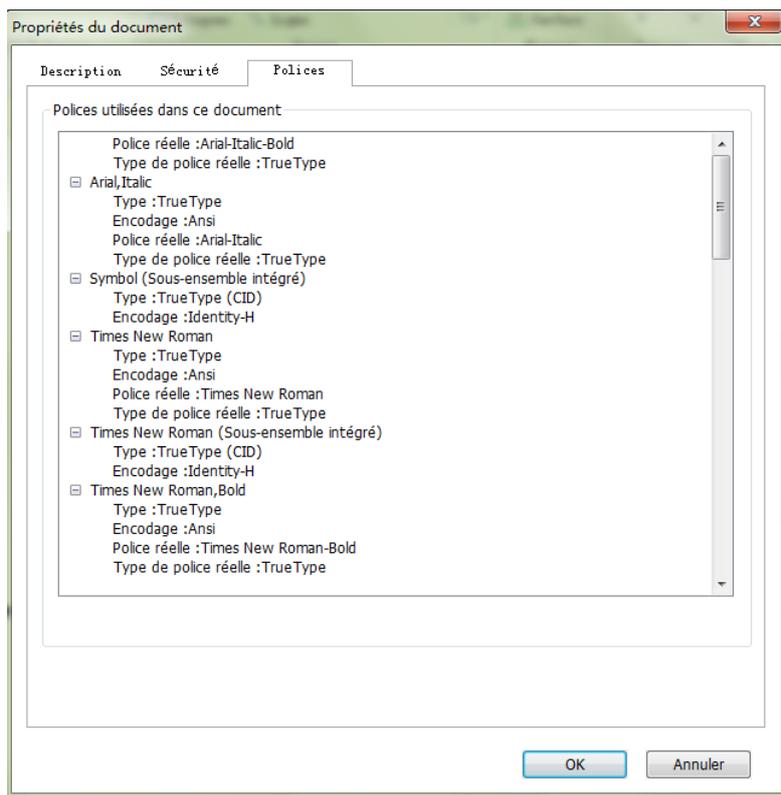
Cet onglet décrit les autorisations de sécurité et quelles fonctionnalités sont permises dans un document PDF. Toutes les informations de sécurité sont répertoriées ici si un mot de passe a été configuré pour le document PDF.



*Onglet Sécurité dans la boîte de dialogue Propriétés du document*

## Polices

L'onglet Polices liste les polices et les types de polices utilisées dans le document d'origine, ainsi que les codages utilisés pour afficher les polices d'origine.



Onglet Polices dans la boîte de dialogue Propriétés du document

## Chapitre 4 – Créer

Étant jusqu'à trois fois plus rapide que les autres outils PDF, FoxitPhantomPDF permet de créer des documents PDF et PDF/A simple et bien organisé. Avec un clic, vous pouvez rapidement convertir pratiquement n'importe quel type de fichier au format PDF sans avoir à ouvrir l'application source.

### Créer un fichier PDF de différentes manières

Avec FoxitPhantomPDF, vous pouvez facilement créer des fichiers PDF à partir de fichiers dans d'autres formats.

#### Créer un PDF avec un seul clic depuis n'importe quel fichier

FoxitPhantomPDF peut créer n'importe quel type de fichiers imprimables en PDF en cliquant et déposant le fichier sur la fenêtre du programme, vous pouvez aussi utiliser Foxit PhantomPDF pour convertir rapidement des fichiers au format PDF directement depuis Windows® Explorer.

Pour créer un document PDF avec un seul clic:

- Faites glisser le document que vous voulez convertir sur l'icône du bureau de FoxitPhantomPDF .
- Si FoxitPhantomPDF est ouvert, faites glisser le fichier directement sur la fenêtre de l'application.
- Cliquez droit sur l'icône du document que vous voulez convertir et choisissez Convertir à PDF dans PhantomPDF.

#### Créer des documents PDF dans la fenêtre d'application de FoxitPhantomPDF

##### Créer un document PDF à partir d'un fichier

Vous pouvez créer un document PDF depuis n'importe quel fichier Office, d'un email, d'un site Web, ou de n'importe quel fichier qui peut être imprimé.

1. Lancez Foxit PhantomPDF, choisissez **FICHIER>Créer>Depuis un fichier**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez un fichier. Vous pouvez afficher tous les types de fichiers lorsque vous sélectionnez **Tous les fichiers supportés** (\*.xls, \*.xlt, ...) à partir du menu Type de fichier.
3. Sélectionnez un fichier que vous souhaitez convertir et cliquez sur **Ouvrir** pour convertir le fichier au format PDF.

4. Entrez un nom de fichier et spécifiez l'emplacement dans la boîte de dialogue popup **Enregistrer**.

*Remarque:* Selon le type de fichier à convertir, une boîte de dialogue de progression peut s'afficher et Foxit PhantomPDF peut s'ouvrir automatiquement.

### **Créer un document PDF à partir d'une page blanche (Depuis une page vierge)**

Vous pouvez créer un document PDF à partir d'une page vierge, plutôt que de commencer avec un fichier, une image du presse-papiers ou un scan.

1. Choisissez **FICHIER>Créer>Depuis unepage vierge**.
2. Choisissez **ÉDITER>Éditer le contenu>Outil d'édition Texte & Paragraphe** ou **COMMENTAIRE>Machine à écrire>Outil Machine à écrire**.
3. Double-cliquez sur la page vierge pour commencer à entrer le texte que vous souhaitez ajouter à la page vierge.
4. Si nécessaire, sélectionnez d'autres outils et options que vous souhaitez utiliser dans le document PDF.
5. Choisissez **FICHIER>Enregistrer**, et sélectionnez un nom et un emplacement pour le fichier PDF.

### **Créer un document PDF depuis le presse-papiers**

Vous pouvez créer directement un document PDF depuis votre presse-papiers.

1. Choisissez **FICHIER>Créer>Depuis le presse-papiers**.
2. Le texte ou les images dans le presse-papiers seront convertis en un nouveau fichier PDF.

### **Créer un fichier PDF dans d'autres applications**

Foxit PhantomPDF vous permet de créer des fichiers PDF intelligents à partir d'autres applications telles que Microsoft Office, gardant automatiquement les signets, les liens, les liens hypertexte, les contours, et plus pendant la création ans les fichiers de texte.

#### **Microsoft Office**

Dans Microsoft Office 2007/2010/2013, Foxit PhantomPDF apparaît comme un onglet, ce qui vous permet de créer rapidement des fichiers PDF et de modifier les paramètres de conversion en quelques clics.

Pour créer un document PDF:

Sélectionnez vos paramètres PDF préférés dans l'onglet **FoxitPDF**. Puis utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Pour créer un document PDF avec les paramètres courants, cliquez sur **Créer PDF** . Entrez ensuite le nom du fichier, spécifiez l'emplacement et cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour créer et envoyer par email un document PDF avec les paramètres courants, cliquez sur

**Créer PDF et Email** . Entrez ensuite le nom du fichier, spécifiez l'emplacement et cliquez sur **Enregistrer**. Le fichier PDF créé sera joint à votre logiciel d'email automatiquement pour être prêt à être envoyé.

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

1. Dans l'onglet **FoxitPDF**, cochez la case **Support pour PDF/A-1b standard** dans **Réglages>Général**.
2. Cliquez sur **Créer PDF** ou **Créer PDF et Email**.

Pour modifier les paramètres de conversion PDF:

Cliquez sur **Réglages** . Dans la boîte de dialogue **Réglages**, sélectionnez les options désirées et cliquez sur **OK**.

**Astuce:** Consultez la section [Régler les propriétés de Foxit PhantomPDF Printer Properties](#) pour plus d'informations sur les options de conversion PDF disponibles à partir des programmes Microsoft Office.

Dans Microsoft Word 2000 et 2003, Foxit PhantomPDF apparaît comme un groupe d'options de barre d'outils.

### Bloc-notes de Windows

1. Ouvrez un fichier .txt.
2. Sélectionnez dans le menu principal **FICHIER>Imprimer**.

### Explorateur Internet

1. Lancez votre navigateur Web de Windows, ouvrez un site Web ou restez sur une page Web.
2. Sélectionnez dans le menu principal **FICHIER>Imprimer**.
3. Sélectionnez **Foxit PhantomPDF Printer** dans la liste Imprimantes.
4. Si vous avez besoin de modifier les paramètres d'impression, cliquez sur le bouton **Préférences** à droite (consultez la section [Régler les propriétés de Foxit PhantomPDF Printer](#)).
5. Cliquez sur **OK**.
6. Une boîte de dialogue apparaîtra pour spécifier le nom du dossier et du fichier pour le document PDF à créer, lorsque cela a été défini, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Outlook Express

1. Ouvrez votre logiciel d'email et ouvrez un email en cliquant sur son titre.
2. Sélectionnez dans le menu principal **FICHIER>Imprimer**.
3. Sélectionnez **Imprimante Foxit PhantomPDFPrinter** dans la liste Imprimantes.
4. Si vous avez besoin de modifier les paramètres d'impression, cliquez sur le bouton **Préférences** à droite(consultez la section [Régler les propriétés de Foxit PhantomPDF Printer](#)).
5. Cliquez sur **OK**.
6. Une boîte de dialogue apparaîtra pour spécifier le nom du dossier et du fichier pour le document PDF à créer, lorsque cela a été défini, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

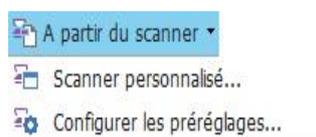
## Créer un document PDF avec la commande Imprimer

Foxit PhantomPDF Printer fonctionne comme une imprimante standard, de sorte que vous pouvez l'utiliser pour imprimer vos fichiers à partir des applications Windows comme lorsque vous imprimez sur une imprimante réelle.

1. Ouvrez le fichier dans son application de création.
2. Choisissez **FICHIER>Imprimer**.
3. Sélectionnez l'imprimante nommée Foxit PhantomPDF Printer, et cliquez sur le bouton **OK** pour démarrer l'impression.
4. Vous serez invité à spécifier le nom et l'emplacement du fichier PDF, il suffit d'affecter le nom de fichier PDF et de sélectionner un emplacement de dossier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
6. Vous verrez une barre d'état de création, quand vous avez fini, le fichier PDF s'ouvrira automatiquement.

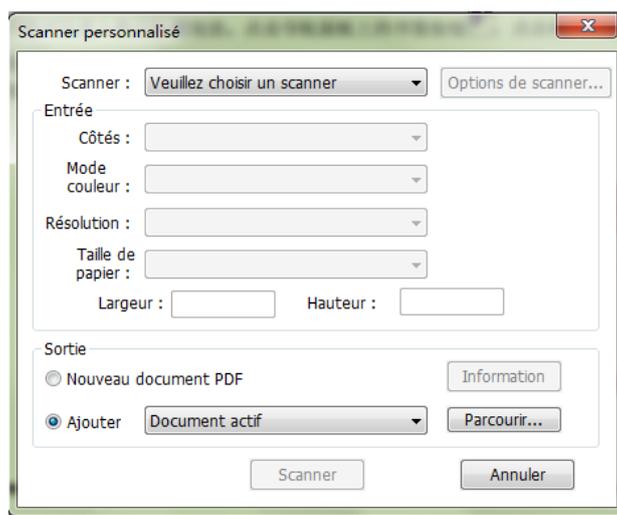
## Créer un document PDF à partir d'un scanner

Foxit PhantomPDFvous offre un moyen facile de créer un fichier PDF directement à partir d'un document en papier en utilisant votre scanner. Il y a deux méthodes pour vous permettre de numériser des documents en papier au format PDF: Scanner personnalisé et scanner avec les préreglages configurés.



## Scanner personnalisé

1. Choisissez **ACCUEIL/FICHER>Créer>À partir du scanner>Scanner personnalisé**.
2. Sélectionnez l'entrée et la sortie, et les options des documents dans la boîte de dialogue Scanner personnalisé et cliquez sur **Scanner**.
3. Si vous créez un nouveau fichier PDF, spécifiez un nom de fichier et l'emplacement, et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Sélectionnez **Continuer le scan** (mettre papier suivant) pour scanner le papier suivant, si vous le souhaitez.
5. Sélectionnez **Terminer le scan** et cliquez sur **OK** pour quitter.



*Boîte de dialogue Scanner personnalisé*

- **Scanner:** sélectionnez un scanner installé. Le logiciel de scan du fabricant doit être installé sur l'ordinateur.

**Options de scanner (Windows uniquement):** cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue Options de scanner. (Cette option n'est disponible qu'une fois le scanner sélectionné.)

- **Interface utilisateur:** L'option Masquer l'interface du scanner ignore les fenêtres et boîtes de dialogue fournies par le fabricant du scanner. À l'inverse, si vous scannez depuis Foxit, la boîte de dialogue Foxit Scanner s'ouvre.
- **Taille de papier:** le menu affiche la liste des tailles de page standard disponibles.

- **Entrée**

**Côtés:** choisissez le scan recto ou recto verso.

**Mode couleur (Windows uniquement):** sélectionnez un des modes de couleurs de base (Couleurs, Noir et blanc ou Niveaux de gris) pris en charge par votre scanner. Cette option

est activée si vos Options de scanner sont définies pour utiliser la boîte de dialogue de scan de Foxit plutôt que l'application du scanner.

**Résolution (Windows uniquement):** sélectionnez une des résolutions prises en charge par votre scanner. Cette option est activée si vos Options de scanner sont définies pour utiliser la boîte de dialogue de scan de Foxit plutôt que l'application du scanner.

**Remarque:** si vous sélectionnez une option de mode de couleur ou de résolution non prise en charge par votre scanner, un message s'affiche et la fenêtre d'application de votre scanner s'ouvre pour vous permettre de sélectionner d'autres options.

**Taille de papier (Windows uniquement):** sélectionnez une taille de papier ou spécifiez une largeur et une hauteur personnalisées.

- **Sortie**

**Nouveau document PDF:** sélectionnez cette option pour créer un nouveau document PDF ; désélectionnez-la si vous souhaitez ajouter la page scannée à un document PDF existant.

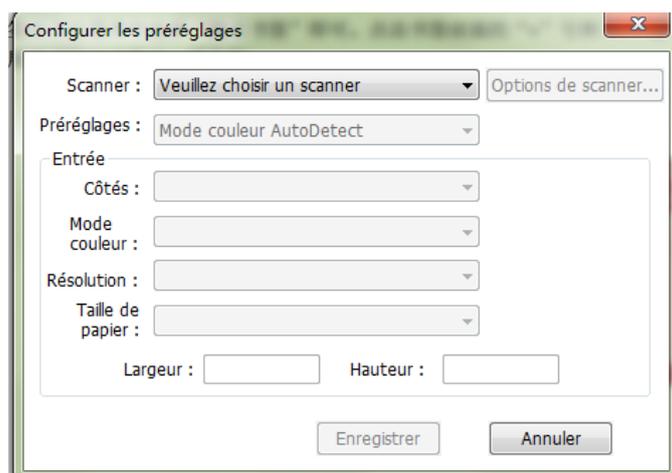
**Ajouter:** sélectionnez cette option si vous souhaitez ajouter le scan converti à un document PDF existant. Cliquez sur Parcourir pour rechercher et sélectionner un autre document PDF.

### Scanner avec les préréglages configurés

Vous pouvez configurer les paramètres ou options de scan et enregistrer plusieurs préréglages. Lorsque vous êtes prêt à faire un scan, vous pouvez choisir un des préréglages avec seulement un clic.

#### ✧ Configurer les préréglages

1. Cliquez sur **ACCUEIL/FICHER>Créer>À partir du scanner>Configurer les préréglages....** La boîte de dialogue **Configurer les préréglages** apparaît.



2. Sélectionnez un scanner.
3. Sélectionnez un type de préférences dans la liste des Préférences.
4. Faites les réglages des sections **Entrée**. (Voir aussi "[Scanner personnalisé](#)").
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

✧ **Scanner avec les préférences configurés**

1. Cliquez sur **ACCUEIL/FICHER>Créer>À partir du scanner>Configurer les préférences...** et sélectionner un scanner et un préférence.
2. Cliquez sur le bouton **Scanner**. Lorsque le scan est terminé, vous pouvez choisir de continuer ou d'arrêter de faire des scans. Puis spécifiez le nom du fichier PDF créé et l'emplacement. Et cliquez sur **Enregistrer** pour terminer.

## Chapitre 5 – Éditer

Vous pouvez utiliser les fonctions générales d'édition pour créer des signets, ajouter des liens, joindre des fichiers, ajouter des images, jouer et insérer des fichiers multimédias, annuler et refaire l'action précédente, etc. Vous pouvez aller au menu **EDITER** directement pour utiliser les fonctions d'édition générales.

### Annuler et refaire

Lorsque vous faites des ajustements rapides dans votre document, vous pouvez annuler ou refaire la dernière action effectuée. Vous pouvez annuler et refaire jusqu'à 10 000 actions dans FoxitPhantomPDF.

#### Annuler votre dernière action

- Cliquez sur Annuler  dans la barre d'outils Accès rapide dans la fenêtre de Foxit PhantomPDF.
- Appuyez sur Ctrl+Z.

***Remarque:** Certaines actions ne peuvent pas être annulées, telle que cliquer sur n'importe quelle commande dans le menu Fichier. Si vous ne pouvez pas annuler une action, la commande Annuler sera grisée .*

#### Refaire les actions

- Cliquez sur Refaire  dans la barre d'outils Accès rapide dans la fenêtre de Foxit PhantomPDF.
- Appuyez sur Maj+Ctrl+Z.

### Liens

Cette fonction vous permet d'envoyer les lecteurs à des articles similaires, des références, ou une page Web spécifique.

En général, il y a deux options pour vos liens: outil de lien rectangulaire  Lien et Signet  dans FoxitPhantomPDF.

## Lien rectangulaire

### Ajouter un lien rectangulaire

L'outil Lien rectangulaire vous permet d'ajouter un lien avec la forme d'un rectangle dans des documents PDF.

Pour ajouter un lien rectangulaire, procédez de la façon suivante:

- Choisissez **EDITER>Insérer>Lien** .
- Placez le curseur sur l'endroit où vous souhaitez ajouter le lien, maintenez et faites glisser le bouton de la souris pour dessiner un rectangle.

**Astuce:** Pour dessiner un lien carré, appuyez sur la touche *Maj* lorsque vous maintenez et faites glisser le bouton de la souris.

- La boîte de dialogue **Créer un lien** apparaît. Spécifiez l'apparence et la destination du lien.

- **Apparence**

- A. Épaisseur - l'épaisseur des quatre côtés du rectangle. Plus la valeur est élevée, plus les cotés seront épais Vous pouvez choisir une épaisseur entre 0-12, la valeur par défaut est 1.
- B. Style de bord - le style des bords du rectangle. Il y a trois types de styles de bord:

**Solide:** Les bords sont solides mais pas vide.

**Pointillé:** les bords sont dessinés comme des lignes en pointillés.

**Souligné:** les bords sont visibles, sauf le trait de soulignement.



Style solide



Style pointillé



Style souligné

#### Trois types de styles de bord

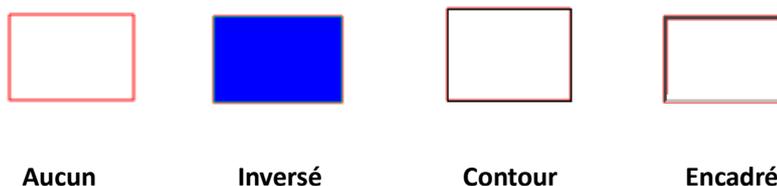
- C. Surbrillance - l'effet lorsque vous cliquez sur le lien rectangulaire. Il y a quatre types d'effets de surbrillance:

**Aucun:** ne modifie pas l'apparence du lien.

**Retourner:** modifie la couleur du lien avec la couleur inverse.

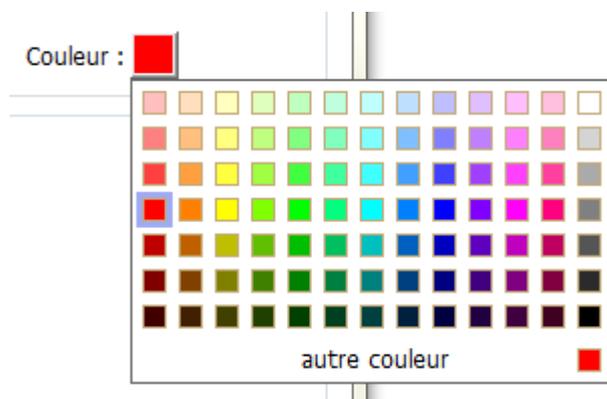
**Contour:** modifie la couleur du contour du lien avec la couleur inverse.

**Encadré:** crée l'apparence d'un rectangle en relief.



#### Quatre types de surbrillance

D. Couleur - la couleur des bords du rectangle. Cliquez sur le bouton de couleur pour choisir n'importe quelle couleur que vous aimez, ou vous pouvez choisir Autre couleur pour ajouter une couleur personnalisée. La couleur par défaut est rouge.



#### Choisir la couleur

- **Destination**

La destination réfère à n'importe quel point ou emplacement, par exemple, une page web, un fichier ou une position où le lien va. Vous avez le choix entre quatre options:

A. Allez à une vue de page - le lien envoie à une vue spécifique de la page. Vous pouvez non seulement désigner le lien vers une page dans le document PDF en cours, mais vous pouvez également définir le lien vers la page dans un autre fichier PDF. En outre, vous pouvez changer le réglage du zoom, puis définir la position.

Pour aller à une vue de page, choisissez cette option, cliquez sur le bouton Suivant et utilisez l'une des méthodes suivantes:

- ◇ Régler la position dans le document actuel - faites défiler le document en cours, allez sur une nouvelle position que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **Définir** cette position.

- ✧ Régler la position dans un autre document PDF – cliquez sur le bouton **Ouvrir**  de la barre d'outils Accès rapide de la fenêtre de l'application>sélectionnez le fichier PDF où vous souhaitez définir la position>faites défiler ce document et allez à la position désirée>cliquez sur Définir cette position.

***Remarque:** Le nouveau document PDF doit être ouvert dans la fenêtre existante, pas dans une nouvelle fenêtre.*

- ✧ Modifier le grossissement de l'affichage - faites défiler le document actuel ou un autre document>allez à une nouvelle position désirée>changez le grossissement de la position>cliquez sur Définir cette position.
- ✧ Cliquez sur **Annuler** pour annuler les opérations.

B. Atteindre une position définie - le lien envoie à une position qui a été définie par le créateur du document en cours.

Pour aller à une position définie, choisissez cette option et cliquez sur le bouton Suivant>sélectionnez une position définie dans la liste popup>cliquez sur OK.

***Remarque:** Une liste popup vide indique qu'aucune position n'a été définie par le créateur du document.*

C. Ouvrir/exécuter un fichier - le lien ouvre un autre fichier. Pour cela, suivez les étapes suivantes:

- ✧ Choisissez Ouvrir/exécuter un fichier>cliquez sur le bouton Suivant>sélectionnez le fichier de destination et cliquez sur Sélectionner.

D. Ouvrir une page web - le lien va ouvrir une page web. Faites ce qui suit:

- ✧ Choisissez Ouvrir une page web>cliquez sur le bouton Suivant>entrez l'URL de la page Web de destination ou cliquez sur le bouton déroulant pour sélectionner un site Web que vous avez ouvert précédemment.

E. Autres (utiliser la page des propriétés d'action) - ajoute une action au lien.

- Sélectionner le déclencheur - Indique l'action de l'utilisateur qui lance une action spécifique: Jusqu'à la souris, la souris vers le bas, Souris entrée, Souris sortie, sur recevoir le focus, ou sur le foyer perdre. **Souris vers haut, Souris vers bas, Souris entrer, Souris sortir, Quand reçoit focus, ou Quand perd focus.**
- Sélectionner l'action - Spécifie l'événement qui se produit lorsque l'utilisateur déclenche l'action: **Atteindre une vue de page, Ouvrir/exécuter un fichier, Ouvrir un lien Web, Afficher/masquer un champ, Exécuter une option de menu, Soumettre un formulaire, Réinitialiser un formulaire, Importer des données de formulaire et Exécuter un JavaScript**

- a. Atteindre une vue de page –envoie à une vue spécifique de la page. Vous pouvez non seulement désigner une page dans le document PDF en cours, mais aussi une page dans un autre document PDF. En outre, vous pouvez changer le réglage du zoom, puis définir la position.

Pour aller à une vue de page, choisissez cette option, cliquez sur le bouton **Ajouter** et utilisez l'une des méthodes suivantes:

- a) Régler la position dans le document actuel - faites défiler le document en cours, allez sur une nouvelle position que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **Définir cette position**.
- b) Régler la position dans un autre document PDF – cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la barre d'outils > sélectionnez le fichier PDF où vous souhaitez définir la position > faites défiler ce document et allez à la position désirée > cliquez sur **Définir cette position**.

***Remarque:** Le nouveau document PDF doit être ouvert dans la fenêtre existante, pas dans une nouvelle fenêtre.*

- c) Modifier le grossissement de l'affichage - faites défiler le document actuel ou un autre document > allez à une nouvelle position désirée > changez le grossissement de la position > cliquez sur **Définir cette position**.
  - d) Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'opération.
  - b. Ouvrir/exécuter un fichier - ouvre un autre fichier. Pour faire cela, choisissez **Ouvrir/exécuter un fichier**> cliquez sur le bouton **Ajouter**> sélectionnez le fichier de destination et cliquez sur **Sélectionner**.
  - c. Ouvrir un lien web - ouvre le lien dans une page web. Pour faire cela, choisissez **Ouvrir un lien web**> cliquez sur le bouton **Ajouter**> entrez l'URL de la page web désirée.
  - d. Pour afficher/masquer un champ, sélectionnez l'option > cliquez sur **Ajouter...**> choisissez d'afficher ou de masquer le bouton sélectionné lien lorsque l'utilisateur déclenche l'action, puis cliquez sur **OK**.
  - e. Pour exécuter un élément de menu, sélectionnez l'option > cliquez sur **Ajouter...**> sélectionnez l'un des éléments dans la boîte de dialogue Sélection d'élément de menu et cliquez sur **OK**.
  - f. Pour soumettre un formulaire, sélectionnez l'option > cliquez sur **Ajouter...**> choisissez la méthode de soumission, décidez quels champs doivent être soumis, et cliquez sur **OK**.
  - g. Pour réinitialiser un formulaire, sélectionnez l'option > cliquez sur **Ajouter...**> choisissez les champs qui vont être remis à zéro, et cliquez sur **OK**.
  - h. Pour importer des données de formulaire, sélectionnez l'option > cliquez sur **Ajouter...**> choisissez le fichier FDF qui contient les données de formulaire que vous souhaitez importer et cliquez sur **Ouvrir**.
  - i. Pour exécuter un script JavaScript, sélectionnez l'option > cliquez sur **Ajouter...**>**Entrer JavaScript**, et cliquez sur **Enregistrer** et **Fermer**.
- Actions - Affiche la liste des déclencheurs et des actions que vous avez défini.

- Boutons haut et bas - Change l'ordre dans lequel l'action sélectionnée est répertoriée dans le déclenchement. (Disponible uniquement lorsque vous avez défini plusieurs actions pour le même déclencheur.)
- Éditer - Ouvre une boîte de dialogue avec des options spécifiques pour l'action sélectionnée. Vous pouvez également double-cliquer sur les actions pour ouvrir une boîte de dialogue.
- Supprimer - Supprime l'action sélectionnée.

### Déplacer ou redimensionner un lien

Vous pouvez déplacer et redimensionner un lien après l'avoir créé.

- Sélectionnez l'un des outils de lien ou l'outil Sélection d'annotation  , puis déplacez le curseur sur le lien jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche  .
- Utilisez l'une des méthodes suivantes:
  - A. Pour déplacer le lien, faites-le glisser à l'endroit désiré.
  - B. Pour redimensionner le lien, faites glisser n'importe quel point de coin  pour ajuster.

### Supprimer un lien

- Sélectionnez l'un des outils de lien ou l'outil Sélection d'annotation  , puis déplacez le curseur sur le lien jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche  .
- Sélectionnez le lien que vous souhaitez supprimer.
- Appuyez sur la touche **Supprimer**.

### Signet

Veillez vous référer à "[Ajouter un signet](#)".

### Fichiers joints

Vous pouvez joindre des fichiers PDF et d'autres types de fichiers à un document PDF. Il y a deux options pour ajouter une pièce jointe: joindre un fichier comme commentaire et joindre un fichier au document PDF entier. Un fichier joint comme commentaire apparaîtra dans la page

avec l'icône de fichier joint  par défaut, alors que le fichier joint au document PDF est invisible et ne peut être vu que lorsque vous cliquez sur l'icône Fichier joint.

### Ajouter un fichier comme commentaire

1. Choisissez **COMMENTAIRE**>**Épingle**>**Fichier**.
2. 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.
3. Dans la boîte de dialogue popup, sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.

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

4. L'icône Fichier joint  s'affiche à l'emplacement que vous avez indiqué dans le fichier PDF.

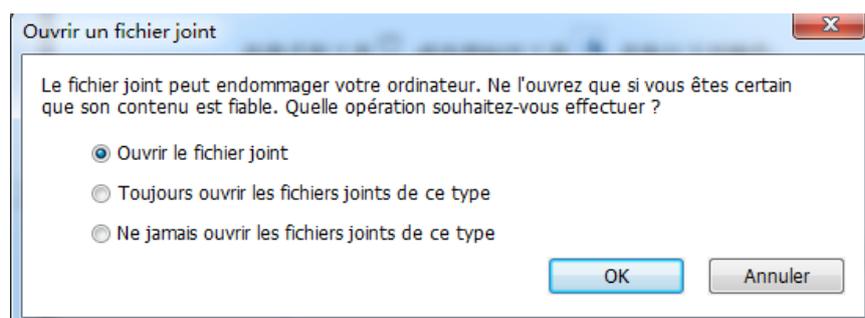
### Travailler sur l'attachement de commentaire

Vous pouvez ouvrir la pièce jointe, ajouter une description, déplacer et supprimer, et définir les préférences.

#### ✧ Ouvrir un fichier joint

Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation  et faites ce qui suit:

1. Double-cliquez sur l'icône Fichier joint .
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir un fichier joint, sélectionnez l'une des trois options et cliquez sur **OK**.



#### Boîte de dialogue Ouvrir un fichier joint

- A. Ouvrir le fichier joint - ouvre le fichier joint et la boîte de dialogue popup s'affichera toujours lorsque vous double-cliquez sur l'icône Fichier joint.
- B. Toujours ouvrir les fichiers joints de ce type - ouvre le fichier joint et les fichiers de ce type seront toujours ouverts automatiquement lorsque vous double-cliquez sur l'icône Fichier joint la prochaine fois.
- C. Ne jamais ouvrir les fichiers joints de ce type - interdit l'ouverture des fichiers joints de

ce type. Chaque fois que vous double-cliquez sur l'icône Fichier joint, les fichiers de ce type ne pourront plus s'ouvrir et vous serez averti que "Les fichiers joints de ce type ne peuvent pas être ouverts à cause de vos paramètres de sécurité".

Voir aussi ["Modifier les paramètres de sécurité"](#).

**Remarque:** Si vous êtes en mode de lecture sécurisé, vous ne pouvez pas choisir la méthode pour ouvrir le fichier joint. Veuillez aller sur **FICHIER>Préférences>Gestionnaire de confiance** pour vérifier si l'option **Activer le mode de lecture sécurisé** est cochée ou décochée.

#### ✧ Déplacer un icône de fichier joint

Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , cliquez et faites glisser l'icône de fichier joint pour le déplacer vers un autre endroit

#### ✧ Supprimer un commentaire joint

Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , et faites ce qui suit:

- Cliquez-droit sur l'icône Fichier joint  et choisissez **Supprimer**.
- Cliquez sur l'icône Fichier joint et appuyez sur la touche **Supprimer**.

#### ✧ Plus d'options avec un commentaire joint

Vous êtes capable de travailler sur le commentaire joint comme avec un commentaire ordinaire, y compris régler l'état, marque avec une coche, ouvrir une note popup et ajouter des descriptions, répondre au commentaire, et changer l'apparence de l'icône. Pour toutes les opérations, veuillez vous référer au ["Chapitre 6 – Commentaire"](#).

### Ajouter un fichier à un document PDF entier comme pièce jointe

1. Cliquez sur le bouton de fichier joint  sur le volet de navigation et cliquez sur le bouton

**Ajouter** , ou choisissez **EDITER>Insérer>Fichier joint** .

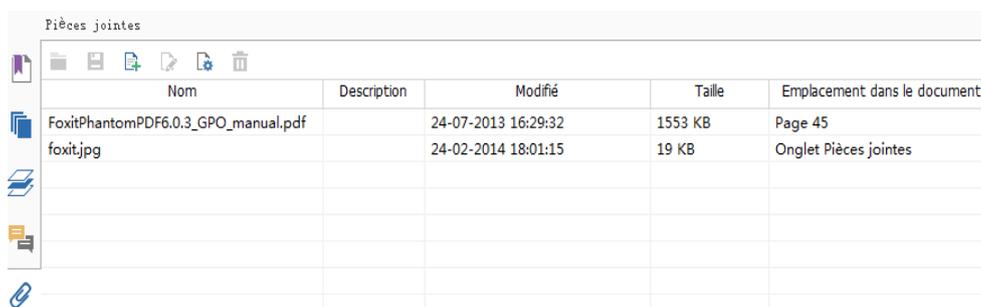
2. Dans la boîte de dialogue Ajouter une pièce jointe, sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.

3. Le document ajouté s'affiche dans le volet de fichier joint.

#### ✧ Travailler avec les pièces jointes

Vous pouvez ouvrir, enregistrer, éditer les descriptions, supprimer et faire des réglages sur les

pièces jointes. Cliquez sur le bouton Pièce jointe  dans le volet de navigation > bouton Ouvrir  / bouton Enregistrer  / bouton Editer la description  / bouton Paramètres  / bouton Supprimer  .



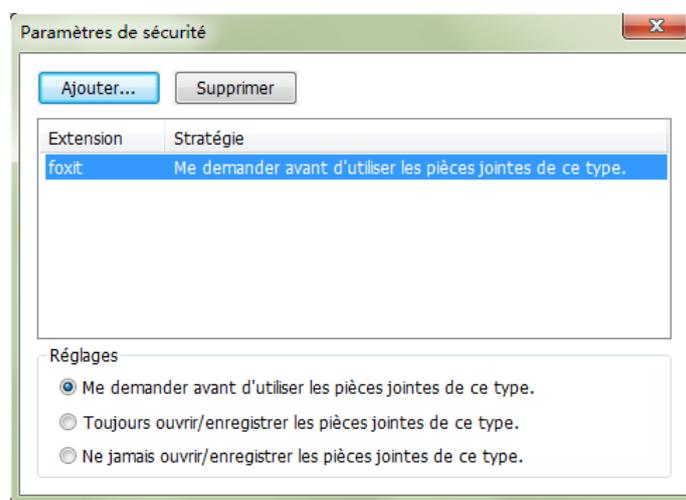
Nom	Description	Modifié	Taille	Emplacement dans le document
FoxitPhantomPDF6.0.3_GPO_manual.pdf		24-07-2013 16:29:32	1553 KB	Page 45
foxit.jpg		24-02-2014 18:01:15	19 KB	Onglet Pièces jointes

### Panneau Pièce jointe

#### ✧ Paramètres de sécurité

Pour modifier les paramètres de sécurité que vous avez défini lorsque vous ouvrez le fichier joint comme un commentaire, cliquez sur le bouton Paramètres  dans le panneau Pièce jointe et faites l'une des opérations suivantes:

- Pour ajouter une nouvelle extension, cliquez sur le bouton Ajouter pour entrer l'extension de fichier dans la boîte de dialogue Paramètres de sécurité.
- Pour supprimer une extension, cliquez sur l'une des extensions existantes et cliquez sur le bouton Supprimer.
- Pour modifier les paramètres de la façon d'ouvrir les types de pièces jointes, choisissez l'une des trois options.



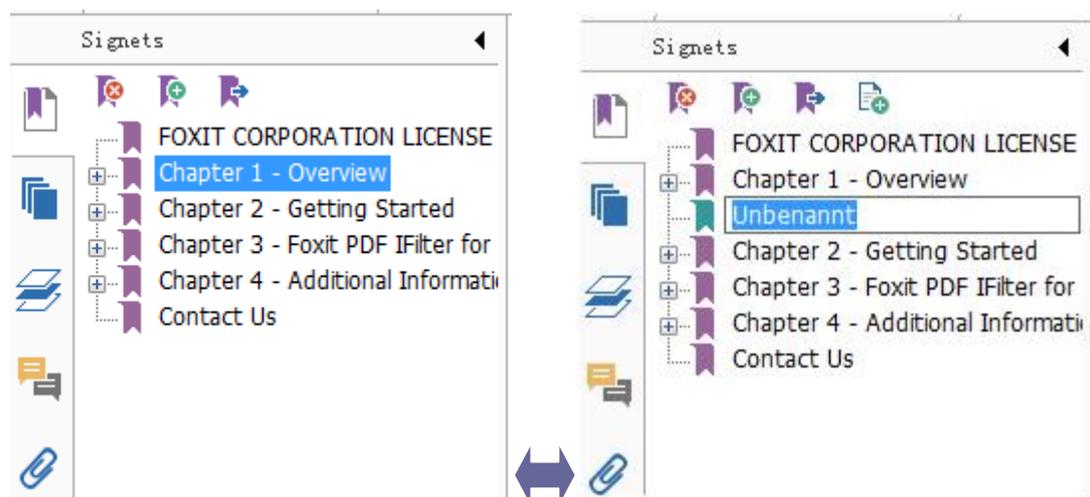
## Signets

Les signets sont des outils de navigation qui rendent vos fichiers PDF plus facile à lire. Ils sont généralement générés automatiquement lors de la création d'un document PDF.

Les signets sont utiles car ils permettent à l'utilisateur de marquer un emplacement dans un fichier PDF pour pouvoir y revenir facilement. Ou vous pouvez avoir votre propre structure de signets et des nouveaux noms de signet. Avec FoxitPhantomPDF, vous pouvez facilement ajouter, modifier ou supprimer des signets dans un fichier PDF si les paramètres de sécurité le permettent.

### Ajouter un signet

1. Allez à la page de destination du signet.
2. (Optionnel) Si il n'y a pas de signet dans le document, cliquez sur **EDITER>Insérer>Signet** ,  
ou cliquez sur l'icône Nouveau signet  en haut du panneau des signets.
3. Si il y a des signets dans le document, sélectionnez le signet après lequel vous voulez 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 **EDITER>Insérer>Signet**, ou cliquez sur l'icône Nouveau signet  en haut du panneau des signets, ou cliquez-droit sur le signet sélectionné et choisissez **Ajouter un signet**.



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

### Déplacer un signet

Sélectionnez le signet à déplacer (nommé "Signet A") puis effectuez l'une des opérations suivantes:

- Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser l'icône "Signet A"  directement à côté de l'endroit désiré. L'icône Ligne  affiche l'emplacement de destination de l'icône.
- Cliquez sur l'icône "Signet A"  et choisissez **Couper** > cliquez-droit sur le signet (nommé "Signet B") sous lequel vous voulez placer "Signet A", choisissez "Coller après le signet sélectionné" si vous voulez mettre "Signet A" après "Signet B", ce qui sera dans la même hiérarchie que "Signet A"; ou choisissez "Coller sous le signet sélectionné" si vous voulez mettre "Signet A" sous "Signet B" qui sera le signet parent.

**Remarque:** Le signet envoie à son emplacement d'origine dans le document, même s'il est déplacé.

### Organiser la hiérarchie d'un signet

Une hiérarchie de signets est une structure ou une liste stratifiée qui place des signets dans des autres. Dans Foxit PhantomPDF, une hiérarchie de multiniveaux pour les signets peut être définie en faisant glisser correctement l'icône d'un signet sur le panneau des signets.

Pour imbriquer un signet ou déplacer un signet hors d'une position imbriquée, veuillez vous référer à [Déplacer un signet](#).

#### ✧ Pour développer ou réduire un signet

Cliquez sur le signe plus (+) à côté de l'icône du signet pour montrer les signets enfants. Cliquez sur le signe moins (-) pour réduire la liste.

### Modifier un signet

Dans Foxit PhantomPDF, vous êtes capable de renommer un signet, réinitialiser la destination d'un signet, ou personnaliser l'apparence du texte d'un signet facilement si les paramètres de sécurité le permettent.

#### ✧ Pour renommer un signet

Cliquez-droit sur le signet que vous souhaitez renommer dans le panneau des signets > **Renommer** > entrez le nouveau nom du signet. Ou double-cliquez sur le signet que vous souhaitez renommer, puis entrez le nouveau nom.

#### ✧ Pour réinitialiser la destination d'un signet

- Dans le volet de document, allez à l'emplacement que vous souhaitez définir comme nouvelle destination pour le signet.
- (Optionnel) Ajuster le grossissement de l'affichage.
- Cliquez-droit sur le signet, choisissez **Définir la destination** et sélectionnez **Oui**.

✧ **Pour personnaliser l'apparence du texte d'un signet**

- Dans le panneau des signets, cliquez-droit sur le signet>choisissez **Propriétés**.
- Dans la boîte de dialogue Propriétés du signet, cliquez sur l'onglet Apparence, puis sélectionnez le style de la police et la couleur du texte.

**Remarque:** Après avoir défini l'apparence d'un signet, vous pouvez la définir comme la propriété par défaut des signets en cliquant droit sur le signet et en sélectionnant l'option **Utiliser l'apparence actuelle par défaut pour les nouveaux**.

✧ **Pour ajouter une action à un signet**

- Cliquez-droit sur un signet, et choisissez **Propriétés**.
- Dans la boîte de dialogue Propriétés du signet, cliquez sur **Actions**.
- Choisissez une action dans le menu Sélectionner une action, puis cliquez sur **Ajouter**, et consultez la section [Ajouter une action à un lien](#).

✧ **Pour supprimer un signet, utilisez l'une des méthodes suivantes:**

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

**Remarque:** La suppression d'un signet supprime tous les signets qui y sont associés.

## Images

Vous pouvez dessiner un rectangle sur une partie d'une page PDF, puis insérer une image dans ce rectangle. Cette fonction est utile lorsque vous voulez expliquer ou montrer quelque chose d'une manière plus dynamique.

### Ajouter une image

Vous pouvez ajouter une image à un document PDF avec l'outil Image . Après avoir inséré une nouvelle image, vous pouvez ajuster sa taille et sa position, changer l'apparence et modifier d'autres paramètres, etc.

Pour ajouter une image, procédez comme suit:

- Choisissez **EDITER>Insérer>Image** .
- Dessinez un rectangle sur la page pour définir la zone du canevas pour l'image.
- Dans la boîte de dialogue **Ajouter une image**, cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner l'image que vous souhaitez insérer et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Vous verrez que l'URL de cette image a été ajouté dans le champ Emplacement.
- Cliquez sur le bouton **Avancé...** pour modifier le réglage de l'image.



*Boîte de dialogue Placement d'image*

- A. Si à l'échelle - choisit le moment quand l'image que vous insérez doit être redimensionnée.
  - B. Echelle - choisit de redimensionner l'image non proportionnellement ou proportionnellement. Cette option est désactivée lorsque vous sélectionnez **Jamais** dans le champ **Si à l'échelle**.
  - C. Bordure - glissez et déplacez la barre de défilement pour modifier la position de l'image dans le rectangle. Les coordonnées changent lorsque vous déplacez la barre de défilement.
- Cliquez sur **OK** pour que les modifications prennent effet ou cliquez sur Réinitialiser pour réinitialiser les paramètres aux réglages d'origine.
  - Cliquez sur **OK**.

**Appliquer une imageaux autres pages**

Après l'ajout d'une image, vous pouvez placer la même image sur des pages supplémentaires tout en maintenant l'emplacement et les réglages d'origine.

Pour placer une image sur d'autres pages, procédez comme suit:

1. Faites un clic droit sur l'image que vous souhaitez placer sur d'autres pages.
2. Choisissez l'option **Placer sur plusieurs pages** dans le menu.
3. Spécifiez la plage de pages.
4. Cliquez sur **OK**.

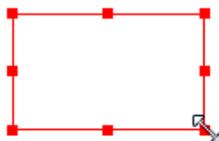
### Déplacer et redimensionner une image

Pour déplacer une image, procédez comme suit:

1. Sélectionnez l'outil Sélection d'annotation  ou l'outil Image , mettez le curseur sur l'image jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche .
2. Cliquez et faites glisser l'image à un autre endroit comme désiré.

Pour redimensionner une image, procédez comme suit:

1. Sélectionnez l'outil Sélection d'annotation  ou l'outil Image , mettez le curseur sur l'image jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche , puis cliquez sur l'image.
  - Placez le curseur sur un point de bord. Le curseur se transforme en un curseur indiquant la direction vers laquelle le rectangle sera redimensionné.



#### *Pour redimensionner l'image*

- Faites glisser le curseur vers l'extérieur, cela va augmenter proportionnellement la taille du rectangle. Faites glisser le curseur vers l'intérieur, cela va réduire proportionnellement la taille du rectangle.

### Définir les propriétés d'une image

1. Double-cliquez sur l'image ou cliquez-droit dessus et sélectionnez **Propriétés...**
2. Dans l'onglet Apparence, effectuez l'une des opérations suivantes:

**L'annotation est cachée de la vue** – L'annotation de l'image sera invisible en mode outil

Main.

**Bordure**– Sélectionnez la largeur des bords de l'image et le style et la couleur des bords.

- ✧ Verrouillé - Lorsque sélectionné, cela empêche toute nouvelle modification des propriétés de l'image.
- ✧ Fermer – Applique et enregistre les propriétés actuelles, et ferme la boîte de dialogue des propriétés de l'image.

3. Dans l'onglet Paramètres, suivez les étapes de [“Pour ajouter une image”](#).

4. Pour l'onglet Actions, consultez la section [Ajouter une action à un lien](#).

### Supprimer une image

1. Sélectionnez l'outil Sélection d'annotation  ou l'outil Image , mettez le curseur sur l'image jusqu'à ce que le curseur se transforme en une flèche , puis cliquez sur l'image.
2. Appuyez sur **Supprimer** ou cliquez droit sur l'image > **Supprimer**.

### Sélectionnez plusieurs images

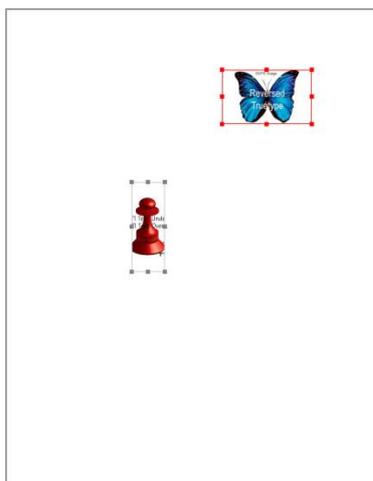
1. Sélectionnez l'outil Sélection d'annotation  ou l'outil Image .
2. Appuyez et maintenez la touche Maj ou Ctrl et cliquez sur les images que vous souhaitez modifier.

### Aligner des images

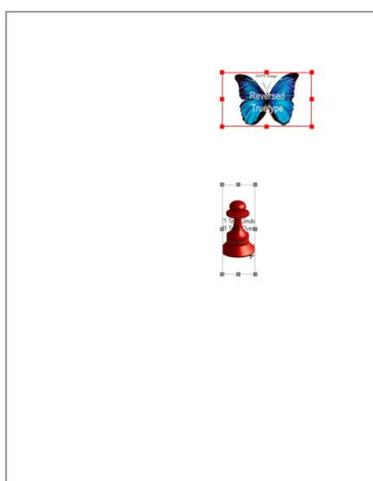
- Sélectionnez deux ou plusieurs images que vous souhaitez aligner.
- Cliquez sur le menu **EDITER**>onglet **Organiser**>bouton **Organiser** >sélectionnez un type d'alignement, ou cliquez-droit sur le point d'ancrage > **Aligner**, puis choisissez une commande comme suit:
  - A. Pour aligner une colonne d'images, choisissez Gauche, Droite, ou Verticalement pour les aligner respectivement sur le bord gauche, le bord droit, ou l'axe vertical de l'image d'ancrage.
  - B. Pour aligner une rangée d'images, choisissez Haut, Bas, ou Horizontalement pour les aligner respectivement sur le bord supérieur, le bord inférieur, ou l'axe horizontal de l'image d'ancrage.

**Remarque:** Lorsque vous faites un clic droit ou Ctrl-clic sur l'une des images sélectionnées, elle sera indiquée en rouge, ce qui indique que c'est l'image d'ancrage. Les commandes du menu d'alignement déplacent les autres images sélectionnées pour les aligner avec les bords de l'image d'ancrage.

Voici un exemple:



**A.** Supposons que nous voulions définir A comme l'image d'ancrage.

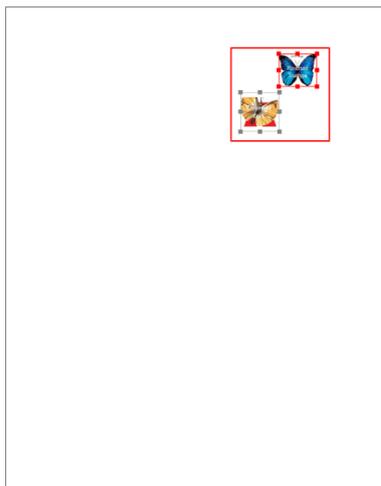


**B.** Sélectionnez ces deux images >clic droit et choisissez **Aligner>Gauche**. Vous verrez que l'autre image est placée sur le bord gauche de A.

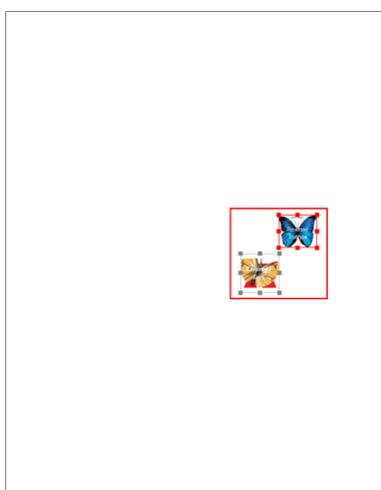
### Centrer des images

Cette fonction vous permet de centrer le rectangle des images sélectionnées verticalement, horizontalement ou les deux.

Voici un exemple:



- A.** Sélectionnez deux images. Vous pouvez voir que ces deux images sont composées d'une zone en forme de rectangle (marqué en rouge).



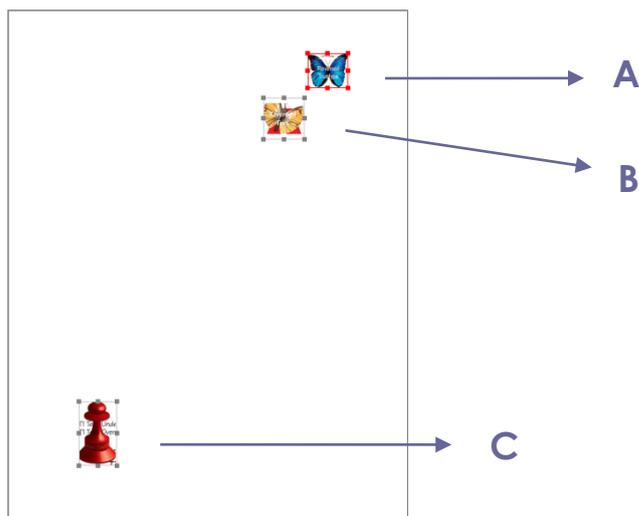
- B.** Cliquez-droit sur l'une des images >**Centrer**>**Verticalement**. Vous verrez que le rectangle rouge est centré verticalement sur la page.

### Distribuer des images

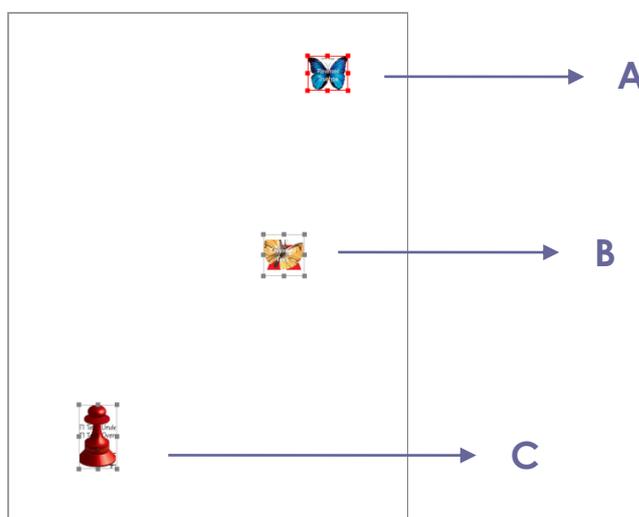
Cette fonction ne sera disponible que lorsque vous avez sélectionné trois ou plus de trois images.

- Pour distribuer les images de façon égale entre l'image la plus en haut et en bas, choisissez **Distribuer**>**Verticalement**.
- Pour distribuer les images de façon égale entre l'images la plus à gauche et à droite, choisissez **Distribuer**>**Horizontalement**.

Voici un exemple:



- A. Sélectionnez trois images A, B et C. A est l'image la plus en haut et C est l'image la plus en bas.

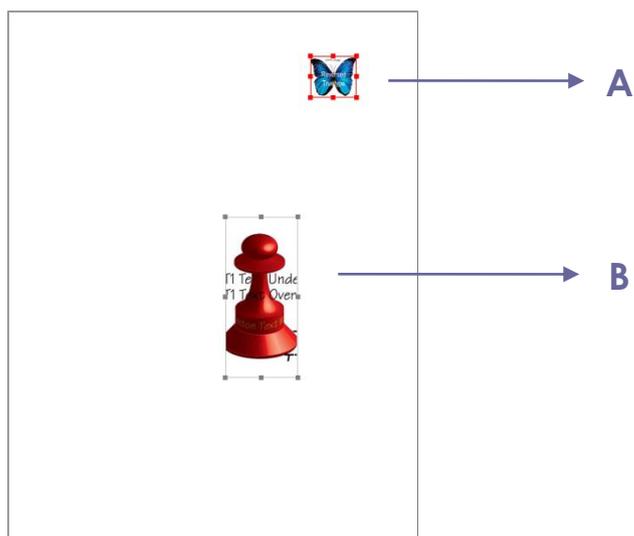


- B. Cliquez-droit sur l'une des images >**Distribuer**>**Verticalement**. Vous verrez que B a été réparti également entre A et C.

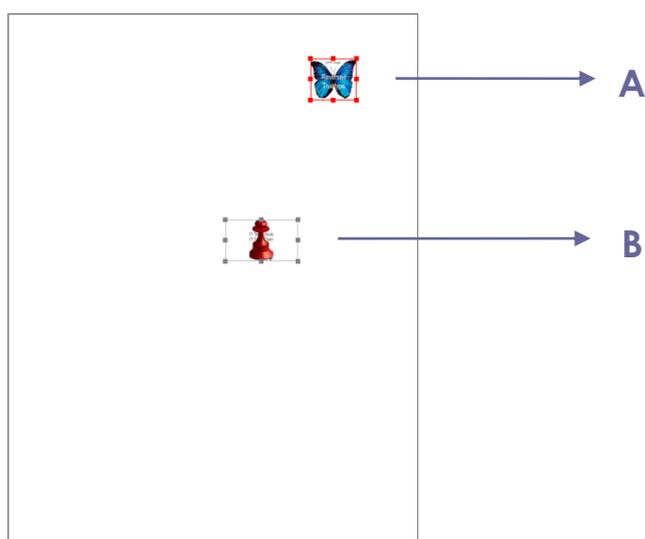
### Redimensionner des images

Vous pouvez ajuster plusieurs images avec la même hauteur, largeur, ou les deux. Sélectionnez l'une des images que l'image d'ancrage et les autres images seront redimensionnées avec la même hauteur ou largeur que celle de l'image d'ancrage.

Voici un exemple:



A. Sélectionnez les images A et B. Supposons que nous souhaitons définir A comme l'image d'ancrage.



B. Cliquez-droit sur A >Taille >Hauteur. Vous verrez que la hauteur de B a été redimensionnée pour être la même que celle de A.

### Définir les propriétés de plusieurs images

- Sélectionnez plusieurs images>clicquez-droit sur l'une d'elles>**Propriétés...**
- Une boîte de dialogue apparaît avec un onglet Apparence. Suivez les étapes indiquées dans ["Réglage des propriétés d'une image"](#).

### Travailler avec de la vidéo & de l'audio

FoxitPhantomPDF ne prend pas seulement en charge la lecture de vidéos d'audios dans les fichiers PDF, mais permet aussi aux utilisateurs d'ajouter et de modifier des fichiers multimédias au format PDF.

#### Jouer un clip vidéo ou audio

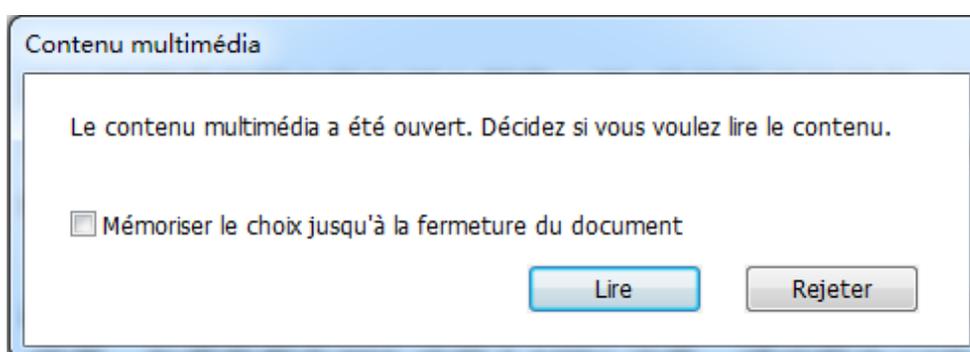
Certains fichiers PDF peuvent être intégrés avec des clips multimédia contenant du son, de la musique et des vidéos. Chaque fichier de film et de son contient généralement une zone de

lecture depuis laquelle le contenu multimédia peut être activé. La zone de lecture apparaît généralement sur la page PDF comme une image ou un rectangle blanc, mais peut aussi être invisible. Pour lire les fichiers multimédias, veuillez vous assurer que vous avez le lecteur multimédia approprié installé sur votre ordinateur.

Pour lire une vidéo ou un son, veuillez faire ce qui suit:

- Sélectionnez l'outil Main , puis cliquez sur la zone de lecture du fichier vidéo ou audio.

**Remarque:** Pour protéger votre ordinateur contre les virus, FoxitPhantomPDF affiche une boîte de dialogue popup qui vous demande d'accepter avant la lecture de fichiers multimédias.



**Mémoriser le choix jusqu'à la fermeture du document**– cochez cette option signifie appliquer ce paramètre au contenu multimédia qui peut être joué directement sans utiliser la boîte de dialogue Contenu multimédia la prochaine fois que vous cliquez pour lire le contenu multimédia.

### Ajouter un film ou du son

L'ajout de films ou de sons dans des documents PDF est aussi simple que d'insérer une image. Les "Films" sont des fichiers vidéo de bureau avec des formats tels que FLV, AVI, QuickTime, et MPEG, et des extensions de fichier telles que .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg, et .mpeg. Un fichier GIF animé a toujours une extension de fichier .gif alors que "Sons" sont comme des fichiers midis, wavs, et mp3.

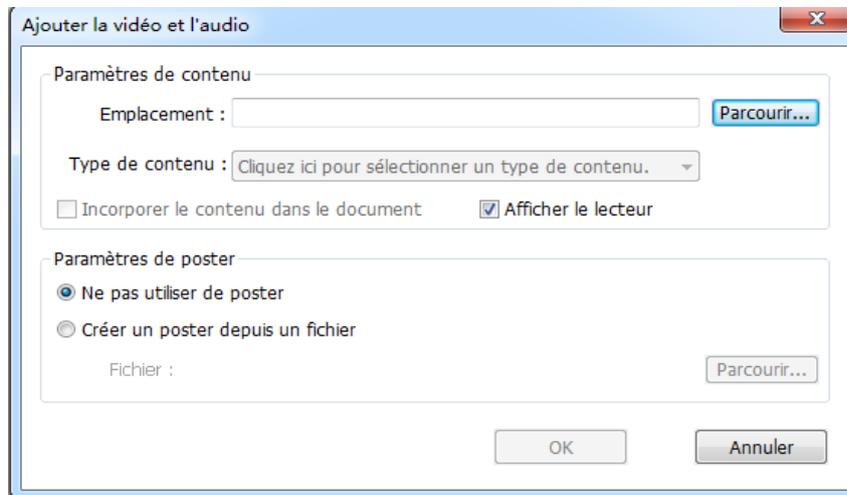
**Remarque:** Si un message d'avertissement vous informe qu'aucun lecteur multimédia n'est disponible, vous devez installer un lecteur approprié avant de pouvoir ajouter des clips dans les documents PDF. Par exemple, vous devez installer QuickTime si vous voulez incorporer un fichier MOV dans un document PDF.

### Ajouter des films ou des sons

1. Choisissez **EDITER>Insérer>Vidéo & Audio** .
2. Appuyez et maintenez le bouton de la souris enfoncé, faites glisser pour sélectionner une partie sur la page où vous voulez que le film ou le son apparaisse. Pour les films, la zone de

lecture est la taille exacte de l'image vidéo.

3. Dans la boîte de dialogue popup **Ajouter vidéo & audio**, vous verrez certaines des options ci-dessous:



- Incorporer le contenu dans le document: inclure le fichier multimédia dans le fichier PDF. Cette option augmente la taille du fichier PDF. Elle est sélectionnée par défaut. Si la case n'est pas cochée, vous ne pourrez pas jouer le fichier si vous ouvrez ce fichier PDF sur d'autres ordinateurs.
- Paramètres de poster: choisissez d'afficher une image dans la zone de lecture quand le film ne joue pas. Vous pouvez aussi choisir de ne pas utiliser de poster, ou de créer un poster depuis un fichier.

### Éditer la zone de lecture

Pour déplacer, redimensionner, aligner, centrer ou distribuer plusieurs clipd, veuillez vous référer à ["Images"](#).

### Régler les propriétés Vidéo & Audio

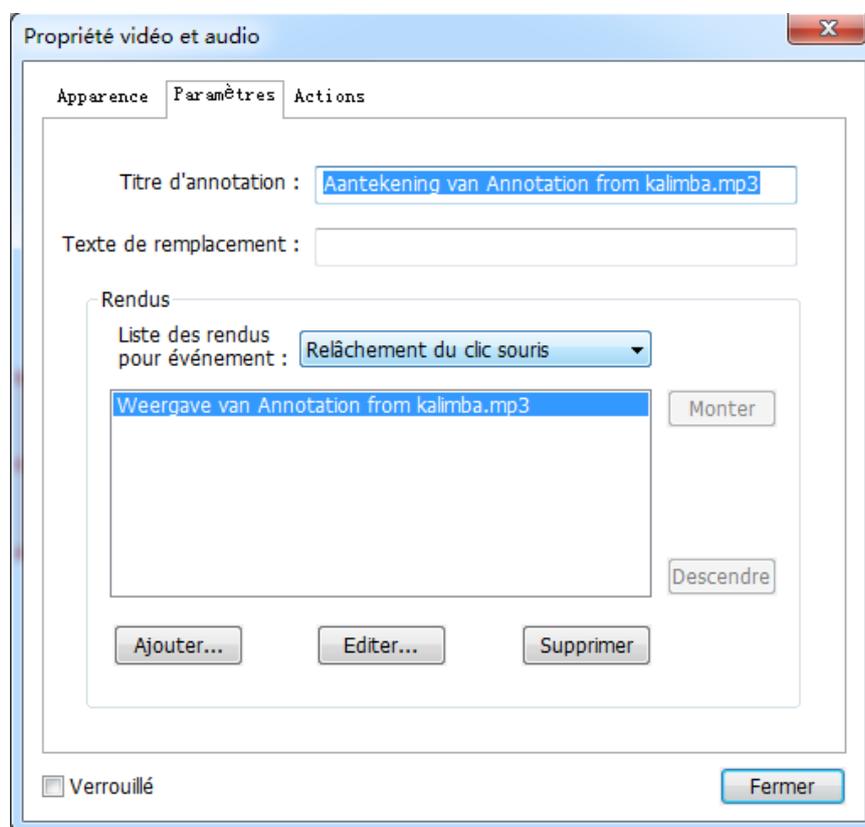
Dans FoxitPhantomPDF, vous pouvez spécifier des propriétés pour les fichiers multimédia que vous avez ajoutés, tels que l'apparition de la zone de lecture, si le film est joué une fois ou en continu, créer des rendus différents, etc.

Pour définir les propriétés vidéo & audio, veuillez faire comme suit:

1. Sélectionnez l'outil Vidéo & Audio , ou l'outil Sélection d'annotation .
2. Double-cliquez sur la zone de lecture ou cliquez-droit sur la zone de lecture > **Propriétés...**
3. Pour l'onglet Apparence, veuillez vous référer à ["Régler les propriétés d'une image"](#).

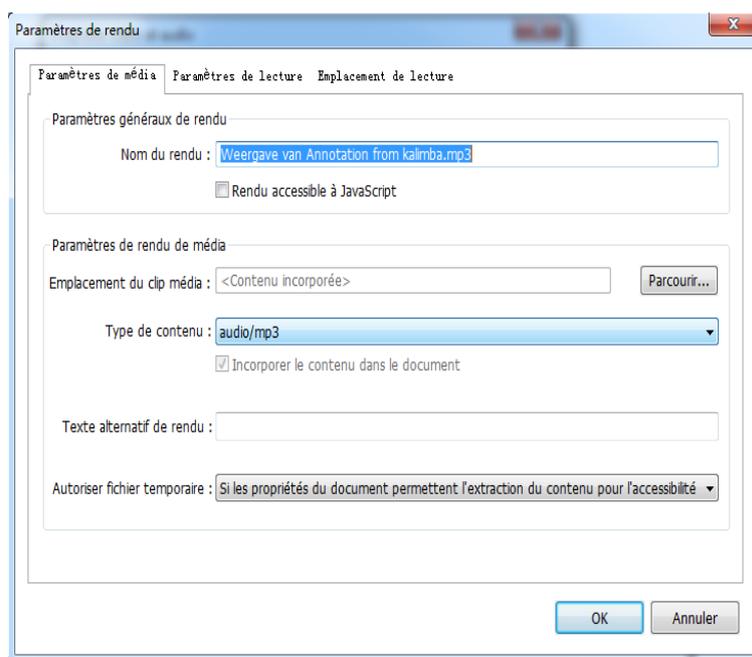
**Remarque:** Si vous sélectionnez Verrouillé sur n'importe quel onglet, il verrouille toutes les options de ce fichier multimédia, et pas seulement les options de cet onglet.

4. Dans l'onglet Paramètres, il y a de nombreuses options listées ci-dessous:



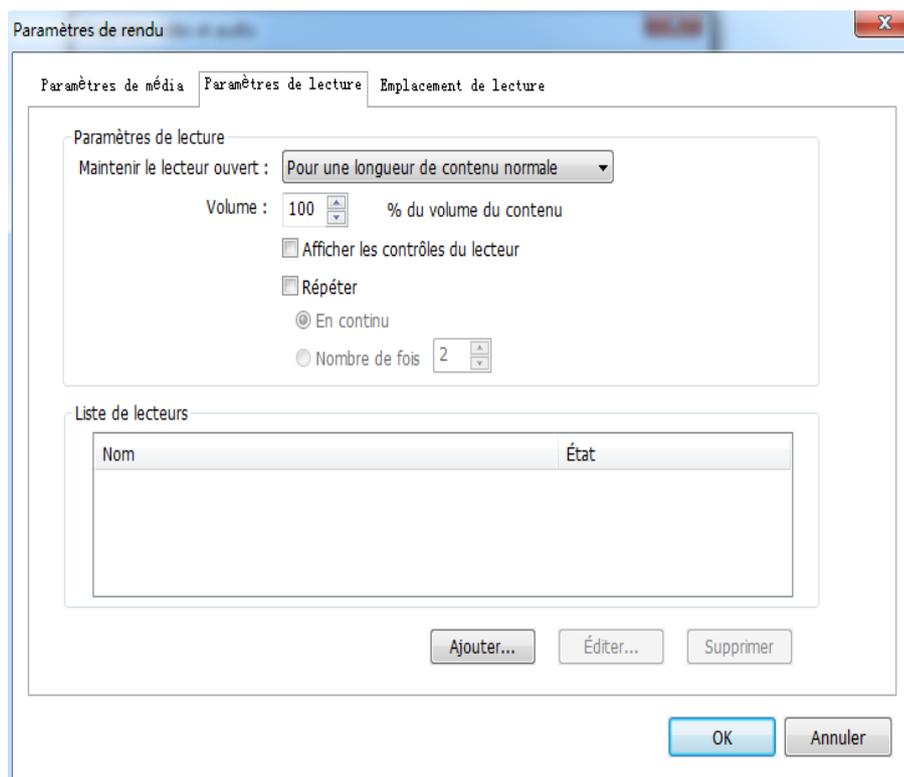
- **Titre d'annotation** -- Saisissez le titre du film ou du son dans la section Titre d'annotation. Ce titre ne permet pas de déterminer le fichier multimédia utilisé.
- **Texte de remplacement** -- Saisissez une description pour le fichier multimédia dans la boîte Texte de remplacement.
- **Rendus** -- Permet de créer des rendus alternatifs ou d'autres pour s'assurer que les utilisateurs puissent lire le film ou un son sur leurs systèmes.
  - A. Liste des rendus pour événement - Vous pouvez assigner différents rendus à différentes actions, mais Relâchement du clic souris est choisi par défaut. Relâchement du clic souris signifie que lorsque le bouton de la souris est cliqué et relâché, le rendu est joué.
  - B. Ajouter un rendu - Il y a trois façons pour choisir: **Utiliser un fichier, Utiliser un URL, En copiant un rendu existant**
  - C. Modifier un rendu - Lorsque vous cliquez sur le bouton Modifier un rendu, la boîte de dialogue Paramètres de rendu apparaît, qui vous permet de spécifier l'emplacement de la lecture, et d'autres paramètres pour le différencier des autres rendus.

**Paramètres de média** -- Indique les propriétés générales du film ou du clip audio:



- **Nom du rendu:** Entrez le nom du rendu, qui apparaîtra dans la liste des rendus. (Ce nom ne permet pas de déterminer le fichier multimédia est utilisé.)
- **Emplacement du clip média:** Spécifiez le clip en l'entrant ou en navigant vers lui.
- **Type de contenu:** Sera sélectionné automatiquement lorsque vous spécifiez l'emplacement du clip. Modifier le paramètre Type de contenu peut causer des problèmes de lecture des contenus multimédia.
- **Incorporer le contenu dans le document:** Inclut le fichier multimédia dans le document. Cette option augmente la taille du document PDF. Elle est sélectionnée par défaut. Si la case n'est pas cochée, vous ne pourrez pas jouer le fichier si vous ouvrez ce fichier PDF sur d'autres ordinateurs.
- **Texte alternatif de rendu:** Entrez la description du rendu.
- **Autoriser fichier temporaire:** Indiquez si l'écriture d'un fichier temporaire est autorisé ou non, et quand. Certains lecteurs multimédias enregistrent un fichier temporaire quand ils jouent un film ou un clip audio. Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs de copier facilement le contenu multimédia d'un document sécurisé, vous pouvez interdire la création de fichiers temporaires. Toutefois, la sélection de cette option peut empêcher le film d'être joué correctement sur les lecteurs qui nécessitent l'utilisation de fichiers temporaires.

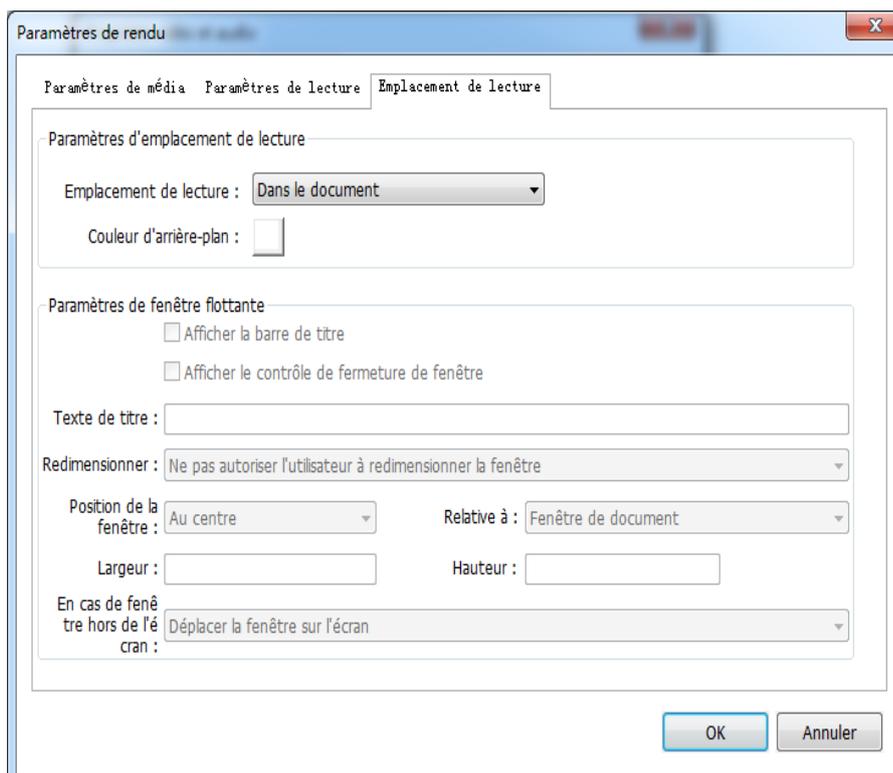
**Paramètres de lecture - Utilisez cet onglet pour déterminer la façon dont le film ou le clip audio doit être joué.**



- **Maintenir le lecteur ouvert:** Indiquez si vous voulez que le lecteur se ferme après avoir joué un film ou un clip audio.
- **Volume:** Vous permet de spécifier le volume de la lecture du film.
- **Afficher les contrôles du lecteur:** Sélectionnez pour afficher une barre de contrôle en bas de la partie de la lecture qui permet aux utilisateurs d'arrêter, de mettre en pause ou de jouer les contenus multimédias, tant que le lecteur multimédia prend en charge les contrôles du lecteur.
- **Répéter:** Permet de rejouer un clip deux fois ou plusieurs fois, ou en continu.
- **Liste de lecteurs:** Cliquez sur Ajouter pour spécifier un lecteur et les paramètres requis, préférés ou interdits pour jouer un clip audio ou vidéo. Sélectionnez le nom du lecteur et l'état. Si vous définissez l'état de plus d'un lecteur sur Requis, seulement l'un des lecteurs peut être utilisé pour jouer le rendu. Si vous définissez l'état des lecteurs sur Préféré, ces lecteurs sont sélectionnés avant les lecteurs non préférés (mais pas avant les lecteurs requis). Si vous définissez l'état des lecteurs sur Interdit, ils ne peuvent pas être utilisés pour jouer le rendu.
- **Bouton Ajouter/Éditer/Supprimer:** Permet d'ajouter un nouveau lecteur, ainsi que de modifier ou de supprimer le lecteur sélectionné dans la Liste de lecteurs.

**Emplacement de lecture** –Détermine si un clip audio ou vidéo est joué dans le document PDF, reste caché pendant la lecture (recommandé pour les clips sonores), est joué dans une fenêtre flottante, ou est joué en plein écran. *Les options pour Paramètres de fenêtre flottante ne sont disponibles que si vous avez choisi Fenêtre flottante.*

*Lecture Lieu:*



- **Emplacement de lecture:** Sélectionne l'emplacement pour la lecture d'un clip audio ou vidéo.
- **Couleur d'arrière-plan:** Sélectionne la couleur de l'arrière-plan pour le lecteur multimédia.
- **Afficher la barre de titre:** Sélectionne d'afficher ou de masquer la barre de titre lors de la lecture des contenus multimédia dans une fenêtre flottante.
- **Afficher le contrôle de fermeture de fenêtre:** Sélectionne d'afficher ou de masquer le bouton de fermeture dans le coin en haut à droite d'une fenêtre flottante.
- **Texte de titre:** Ajoute un titre pour les médias qui seront affichés sur la barre de titre lors de la lecture du contenu multimédia dans une fenêtre flottante.
- **Redimensionner** Pour permettre ou interdire aux utilisateurs de redimensionner la fenêtre flottante. Il y a trois options que vous pouvez choisir: **Ne pas autoriser l'utilisateur à redimensionner la fenêtre, Autoriser l'utilisateur à redimensionner la fenêtre en conservant le rapport hauteur/largeur d'origine, Autoriser l'utilisateur à redimensionner la fenêtre**
- **Position de la fenêtre:** La position de la fenêtre est déterminée par rapport à la fenêtre du document, la fenêtre de l'application, le bureau virtuel ou le moniteur de document.
- **Largeur/Hauteur:** Spécifie la largeur et la hauteur de la fenêtre flottante.
- **En cas de fenêtre hors de l'écran:** Sélectionne de jouer, ne pas jouer, ou de déplacer la fenêtre sur l'écran pour jouer le fichier multimédia si la fenêtre flottante est hors de l'écran.

D. Supprimer des rendus – Supprime les rendus sélectionnées.

E. Haut/Bas - Arrange l'ordre des rendus. Si le premier rendu ne peut pas être joué, le rendu suivant disponible sera joué.

5. Onglet Actions pour les propriétés Vidéo & Audio

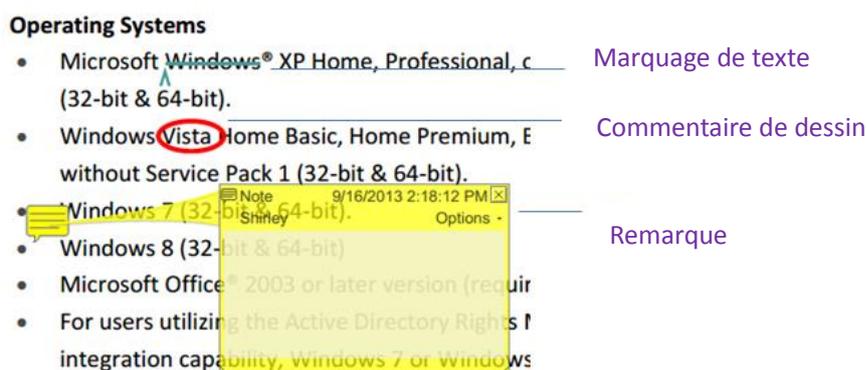
Veillez vous référer à [Ajouter une action à un lien.](#)

## Chapitre 6 – Commentaires

Un commentaire est une note écrite destinée comme une opinion, une explication, une illustration ou une déclaration de fait ou d'opinion, en particulier une remarque qui exprime une réaction personnelle ou une attitude. Vous pouvez saisir un message texte ou ajouter une ligne, un cercle ou d'autres formes pour insérer des commentaires dans un document PDF que vous lisez avec les outils de commentaire de FoxitPhantomPDF. Vous pouvez également facilement modifier, supprimer, déplacer et répondre à des commentaires.

### Utiliser différents outils de commentaire

Il existe plusieurs outils d'annotation avec la possibilité de choisir différentes fonctions: Outils de marquage de texte, Outils d'épingle, Outils de machine à écrire, Outils de dessin, Outils de mesure et Outils de tampon. Vous pouvez ajouter différents commentaires en sélectionnant l'outil d'annotation désiré dans l'onglet Commentaire ou la barre d'outils.



### Outils de marquage de texte

Vous pouvez utiliser les outils de marquage de texte pour indiquer où le texte doit être modifié ou remarqué. Les marquages de texte ne changent pas le texte dans le fichier PDF. Au lieu de cela, ils indiquent le texte qui doit être supprimé, inséré, mis en surbrillance ou souligné. Les outils de marquage de texte comprennent les outils suivants: Surbrillance, Déformer, Souligner, Barrer, Remplacer, Insérer.

Pour sélectionner un outil de marquage:

- Choisissez **COMMENTAIRE>Marquage de texte>**sélectionnez [Nom de l'outil de marquage].  
Puis cliquez et faites glisser depuis le début jusqu'à la fin du texte que vous souhaitez marquer.

## Outils de marquage de texte

Bouton	Nom de l'outil	Description
	Mettre le texte 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.
	Outil Déformer le texte	Sert à dessiner un soulignement ondulé. Semblable à l'outil Souligner.
	Outil Souligner le texte	Sert à dessiner un soulignement pour mettre en relief.
	Outil Barrer le texte	Sert à dessiner une ligne pour barrer du texte, afin d'indiquer que le texte a été supprimé.
	Outil Remplacer le texte	Sert à dessiner une ligne pour barrer du texte et le remplacer.
	Outil Insérer du texte	Symbole de correction (^) utilisé pour indiquer l'endroit où un élément doit être inséré sur une ligne.

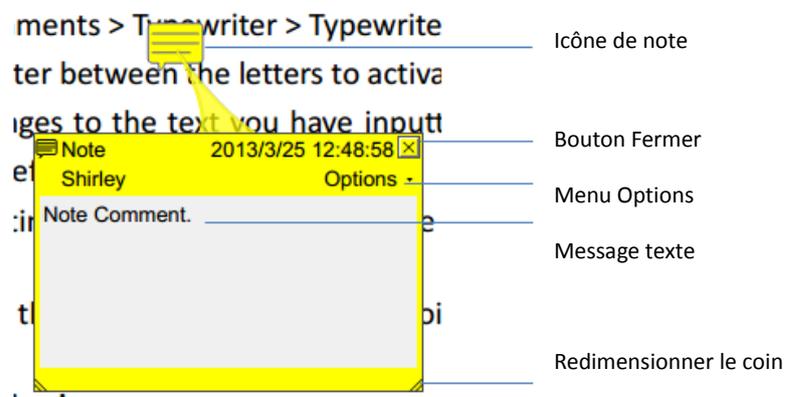
## Outils d'épingle

Vous pouvez utiliser les outils d'épingle pour ajouter des commentaires en ajoutant des notes et en attachant un fichier. Dans les notes de commentaire, vous pouvez entrer un message texte.

En utilisant l'outil  , vous pouvez joindre un fichier dans le document comme un commentaire.

### Ajouter une note de commentaire

Pour ajouter une note de commentaire, cliquez sur l'outil **Note**  , puis cliquez sur l'endroit où vous souhaitez insérer la note de commentaire dans la case.



## Ajouter un fichier de commentaire

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

- ❖ Cliquez sur le bouton  dans le ruban Épingler dans le menu **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 joindre, puis cliquez sur **Ouvrir**.

**Remarque:** Si vous essayez de joindre certains formats de fichier (EXE, par exemple), Foxit PhantomPDF 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

Les outils de machine à écrire comprennent les outils suivant: Machine à écrire, Fenêtre ouvrable et Zone de texte.

### Outils de machine à écrire

Vous pouvez utiliser les outils de machine à écrire pour ajouter des commentaires n'importe où sur un document PDF, qui n'apparaissent pas comme des annotations.

**Remarque:** L'outil Machine à écrire peut être utilisé pour remplir des formulaires. **Voiraussi** "[Remplir des formulaires non-interactifs](#)".

I'm using the Typewriter Tool.

↓  
Commentaire de machine à écrire

- ❖ **Ajouter des commentaires avec la machine à écrire**
  - Choisissez le menu **COMMENTAIRE**>l'onglet **Machine à écrire**>l'outil **Machine à écrire**.
  - Cliquez sur la zone pour taper et tapez le texte désiré. Lors de l'utilisation de la l'outil machine à écrire, un onglet **FORMAT** apparaît dans le menu de ruban. Vous pouvez définir le format du texte, l'alignement, etc.
  - Appuyez sur **Entrée** si vous voulez commencer une nouvelle ligne.

- Pour terminer la saisie, cliquez en dehors de la zone de saisie.

#### ✧ **Modifier le commentaire de la machine à écrire**

- Choisissez le menu **COMMENTAIRE**>l'onglet **Machine à écrire**>l'outil **Machine à écrire**.
- Placez le pointeur entre les lettres et double- cliquez pour activer le champ de texte de la machine à écrire.
- Un onglet **FORMAT** apparaît sur le ruban. Faites les modifications désirées dans le texte. Utilisez les touches **Retour** ou **Supprimer** pour supprimer les caractères avant ou après le pointeur.
- Pour terminer l'édition, cliquez en dehors de la zone de saisie de texte.

**Astuce:** Utilisez les flèches de navigation pour déplacer le pointeur vers la gauche, droite, haut ou bas.

#### ✧ **Vérification de l'orthographe du texte entré avec la Machine à écrire**

Vous pouvez utiliser le correcteur d'orthographe pour vérifier le texte saisi avec la machine à écrire et vous donner des suggestions si les paramètres de sécurité le permettent. Le correcteur orthographique a été intégré dans FoxitPhantomPDF. Cependant, dans l'avenir, quand une mise à jour de ce composant est disponible sur le serveur Foxit, vous devrez télécharger manuellement le composant en allant sur **Vérifier les mises à jour** dans le menu Aide de FoxitPhantomPDF.

Si vous avez installé le correcteur d'orthographe, lorsque vous insérez du texte français à l'aide de l'outil de machine à écrire, cet outil tente de rechercher les mots mal orthographiés et les indique en les soulignant en zigzag.

- Si vous cliquez-droit sur le mot mal orthographié, une liste de mots de suggestions s'affiche.
- Choisissez l'un des mots proposés pour corriger votre erreur ou d'ignorer la ligne en zigzag.

#### ✧ **Déplacer le commentaire de la machine à écrire**

Utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Choisissez **COMMENTAIRE**>**Machine à écrire**>l'outil **Machine à écrire** et mettez le curseur sur le commentaire de la machine à écrire, lorsque le curseur se transforme en une flèche , maintenez la souris enfoncée et faites glisser le commentaire de la machine à écrire à l'endroit désiré.

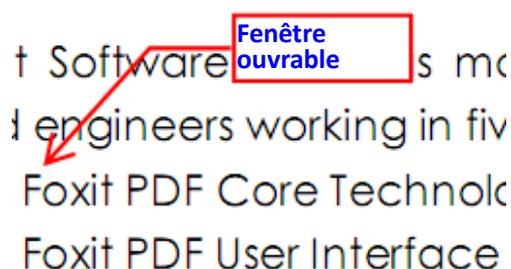
**Astuces:**

- Vous pouvez utiliser les touches Début, Fin ou Flèche pour déplacer le curseur entre les caractères.
  - Lorsque vous voulez déplacer le commentaire de la machine à écrire, un rectangle apparaît.
- Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , cliquez sur le commentaire de la machine à écrire, et déplacez-le à l'endroit désiré.
- ✧ **Supprimer le commentaire de la machine à écrire**
- Choisissez **COMMENTAIRE>Machine à écrire>l'outil Machine à écrire**. Placez le curseur à la fin ou au début du texte, faites-le glisser pour sélectionner tout le texte, puis appuyez sur la touche **Supprimer**.
  - (Méthode recommandée) Cliquez sur l'outil Sélection d'annotation  ou l'outil Main , cliquez avec le bouton droit sur le champ de texte, puis choisissez **Supprimer**.

**Outil Fenêtre ouvrable et Outil Zone de texte**

Les outils Fenêtre ouvrable et Zone de textesont conçus pour les utilisateurs pour créer des commentaires dans une fenêtre ouvrable ou dans une zone de texte.

Les fenêtres ouvrables sont particulièrement utiles lorsque vous souhaitez isoler (mais pas obscurer) une zone particulière d'un document.



Une zone de texte est un rectangle de n'importe quelle taille, possiblement avec une bordure qui sépare la zone de texte du reste de l'interface utilisateur, permettant à l'utilisateur d'entrer des informations de texte. Une zone de texte reste généralement visible sur la page du document. Elle ne se ferme pas comme une note popup.

## About Our Goal

Zone de texte

Foxit Software has posi  
technology solution provi  
alternative to Adobe for

**Remarque:** Vous pouvez ajouter des commentaires avec des caractères japonais, chinois et coréen avec l'outil Fenêtre ouvrable ou Zone de texte, mais vous devez avoir le module de langues asiatiques de l'Est installé. Les fenêtres ouvrables et les zones de texte ne permettent que d'entrer du texte horizontal.

### ✧ Ajouter une fenêtre ouvrable ou une zone de texte

- Choisissez le menu **COMMENTAIRE**>l'onglet **Machine à écrire**>**Fenêtre ouvrable/Zone de texte**.
- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la fenêtre ouvrable ou la zone de texte.
- Entrez le texte. Le texte s'ajuste automatiquement quand il atteint le bord droit de la zone.

### ✧ Redimensionner, déplacer, modifier ou supprimer une fenêtre ouvrable/une zone de texte

Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , et faites ce qui suit:

- Pour redimensionner la fenêtre ouvrable ou la zone de texte, sélectionnez-la et faites glisser l'une des poignées pour redimensionner.
- Pour déplacer la fenêtre ouvrable ou la zone de texte, sélectionnez-la et faites-la glisser à l'endroit désiré.
- Pour modifier la fenêtre ouvrable ou la zone de texte, double-cliquez pour entrer en mode d'édition et définissez le format dans l'onglet **FORMAT** dans le menu de ruban.
- Pour supprimer la fenêtre ouvrable ou la zone de texte, sélectionnez-la et appuyez sur Supprimer ou cliquez-droit dessus puis sélectionnez Supprimer.

### ✧ Définition des préférences de la fenêtre ouvrable ou de la zone de texte

Consultez la section ["Réglage des préférences de la machine à écrire"](#).

## Dessiner

Les outils de dessin vous permettent de marquer un document avec des rectangles, des ovales,

des polygones, des nuages, des flèches, des lignes, des polygones, etc. C'est très utile lorsque vous voulez dessiner quelques formes pour marquer du texte ou des images.

### Outils de dessin

Bouton	Nom de l'outil	Description
	Outil Rectangle	Pour dessiner un rectangle, une figure à quatre côtés avec quatre angles droits. Appuyez sur la touche Maj pour dessiner un carré.
	Outil Ovale	Pour dessiner une forme ovale ou un cercle en appuyant sur la touche Maj.
	Outil Polygone	Pour dessiner un polygone, une figure fermée délimitée par trois ou plusieurs segments de ligne.
	Outil Nuage	Pour dessiner des formes nuageuses.
	Outil Flèche	Pour dessiner quelque chose, comme un symbole de direction, qui est semblable à une flèche.
	Outil Ligne	Pour tracer une ligne.
	Outil Ligne brisée	Pour dessiner une figure ouverte avec trois ou plusieurs segments de ligne.
	Outil Crayon	Pour dessiner des formes libres.
	Outil Gomme	Un ajout, qui marche comme une gomme, utilisée pour effacer les annotations et dessins faits au crayon.

#### Remarque:

Si vous dessinez une forme nuageuse dans le sens antihoraire, le nuage pointe vers l'intérieur



Si vous dessinez les lignes dans le sens horaire, le nuage est créé en pointant vers l'extérieur



#### Astuces:

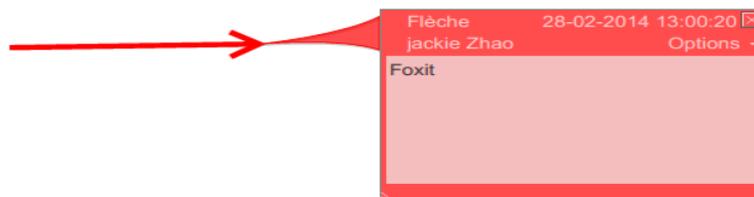
- Pour tracer une ligne dans le sens horizontal, vertical, ou à un angle de 45 degrés, appuyez sur Maj pendant que vous dessinez.
- Pour dessiner un carré ou un cercle avec les outils Ovale ou Rectangle, appuyez sur Maj pendant que vous dessinez.

#### Editer, redimensionner ou supprimer le marquage

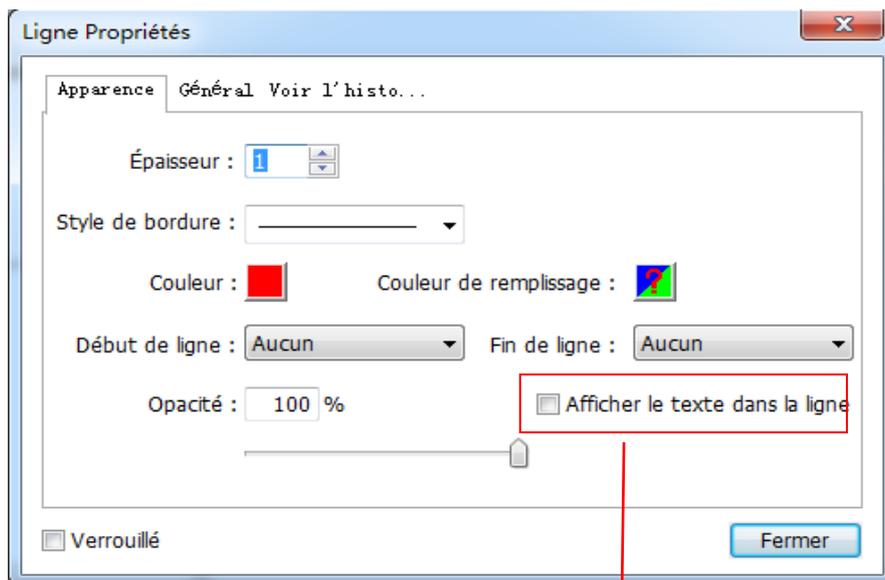
Sélectionnez l'outil Main  , l'outil Sélection d'annotation  ou l'outil de dessin

correspondant.

- Pour modifier l'annotation de dessin, cliquez-droit dessus et sélectionnez **Propriétés...** et faites les réglages nécessaires.
- Pour redimensionner un dessin, sélectionnez-le, placez le curseur sur l'un des points verts, et faites glisser l'une des poignées pour faire l'ajustement.
- Pour déplacer le dessin, sélectionnez-le et placez le curseur sur l'un des segments pour le faire glisser.
- Pour ajouter une note popup à un dessin, sélectionnez-le et double-cliquez sur le marquage ou cliquez-droit dessus et sélectionnez **Ouvrir note popup**.
- Si vous dessinez une ligne ou une flèche, vous pouvez activer l'affichage du commentaire sur la ligne ou sur la flèche en cochant **Afficher le texte sur la ligne** dans la boîte des propriétés de la ligne.



### Commentaire de flèche



Foxit Corporation →

## Supprimer une annotation

Sélectionnez le dessin et appuyez sur la touche **Supprimer**. Ou cliquez avec le bouton droit sur le dessin et choisissez **Supprimer**.

## Grouper des annotations

Pour travailler plus rapidement, vous pouvez grouper plusieurs annotations/dessins ensemble, et les manipuler ou les modifier tous ensemble comme avec un seul objet. Vous pouvez déplacer ou supprimer le groupe, régler son statut, changer son apparence, etc.

Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , et faites ce qui suit:

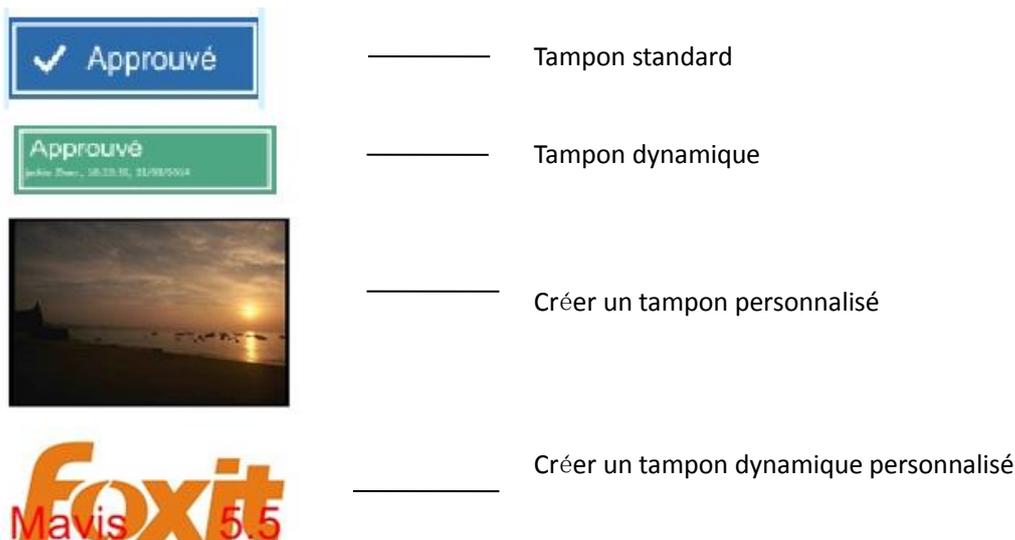
- Pour grouper/dégrouper des annotations, sélectionnez les annotations que vous voulez grouper/dégrouper en appuyant sur Ctrl>cliquez-droit sur **Grouper/Dégrouper**.
- Pour travailler avec un groupe, sélectionnez l'une des annotations et ensuite travailler avec le groupe entier comme d'autres commentaires.

## Outils de mesure

Voir aussi "[Utiliser la mesure](#)"

## Tampons

Les outils de tampon de FoxitPhantomPDF sont un groupe d'outils de pointe qui vous permettent d'ajouter des tampons et des filigranes dans un document PDF. FoxitPhantomPDF prend en charge les tampons d'image avec différents formats d'image (JPEG, GIF, BMP, WMF, etc.) et les fichiers de tampons PDF. Vous pouvez créer des tampons dynamiques qui peuvent obtenir des informations depuis votre système, y compris le nom, la date et l'heure, ou importer des tampons dynamiques existants. L'ajout de tampons dans des fichiers PDF est une fonctionnalité très utile surtout lorsque vous devez donner quelques conseils aux lecteurs, sur le statut ou la sensibilité du document.



### Ajouter des tampons à un document PDF

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 Outils de tampon et Palette de tampons. Pour appliquer un tampon, procédez de la façon suivante:

1. Choisissez **COMMENTAIRE>Tampons>Outil de tampon**. Ou choisissez **COMMENTAIRE>Tampons>Créer>Afficher la palette de tampons...**
2. Dans Palette de tampons, sélectionnez une catégorie dans le menu, puis sélectionnez le tampon désiré.
3. Cliquez sur la page du document où vous souhaitez ajouter le tampon.

**Remarque:** Tous les tampons que vous importez ou créez sont répertoriés dans le menu de l'outil **Tampons**, vous pouvez choisir directement un tampon dans le menu de l'outil **Tampon**.

### Créer un tampon

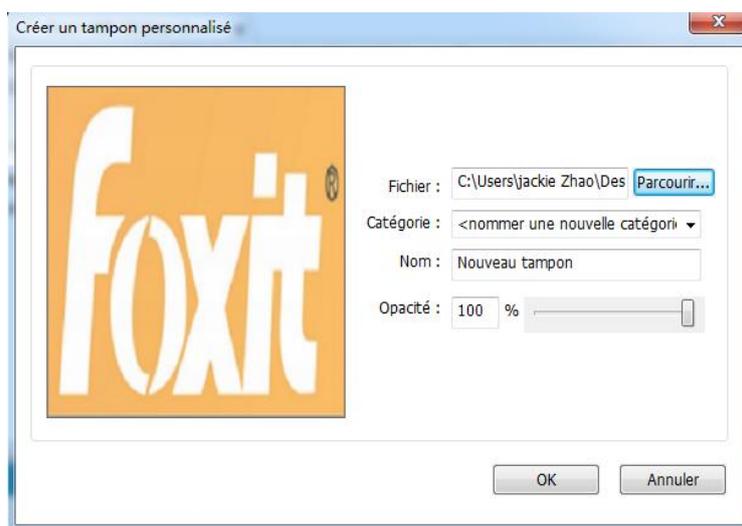
Vous pouvez créer des tampons personnalisés et des tampons dynamiques.

#### ✧ Créer un tampon personnalisé

1. Choisissez **COMMENTAIRE>Tampons>Créer>Créer un tampon personnalisé**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer un tampon personnalisé**, cliquez sur **Parcourir...** et choisissez un fichier image ou un fichier PDF. Si le fichier sélectionné contient plusieurs pages, vous pouvez faire glisser la barre de défilement pour sélectionner une page.
3. Tapez un nouveau nom de catégorie ou choisissez une catégorie dans le menu déroulant, le nom du tampon, puis cliquez sur **OK**.

**Remarque:** Si le tampon que vous choisissez est un fichier image, vous pouvez régler l'opacité de

l'image en cliquant et glissant la barre de défilement comme nécessaire.



Boîte de dialogue Créer des tampons généraux

Vous pouvez également créer un tampon à partir du presse-papiers. Procédez comme suit:

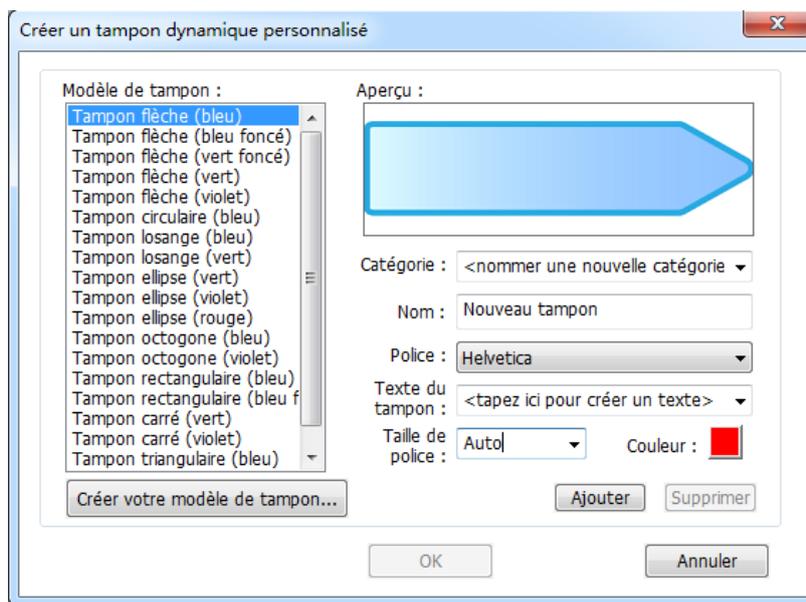
- Copiez l'image dans le presse-papiers.
- Choisissez **COMMENTAIRE>Tampons>Créer>Coller image du presse-papiers en tant qu'outil tampon**, le curseur se transformera en un rectangle.
- Placez le curseur sur l'endroit désiré lorsque vous avez terminé.

✧ **Créer un tampon dynamique personnalisé**

Vous pouvez créer un tampon dynamique personnalisé pour ajouter du texte, le nom de l'auteur et la date sur les tampons. Procédez comme suit:

1. Choisissez **COMMENTAIRE>Tampons>Créer>Créer un tampon dynamique personnalisé...**
2. Dans la boîte de dialogue Créer un tampon dynamique personnalisé, choisissez un type de tampon dans la liste à gauche ou créez votre propre type de tampon qui peut être une image ou un fichier PDF. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant ou nommez un nouveau, puis nommez le tampon.
3. Spécifiez police, la taille et la couleur de police.
4. Dans l'option Texte du tampon, si vous choisissez la catégorie <nom de l'auteur>, <date et heure>, <date>ou < nom de l'auteur, date et heure>sans taper de texte, il obtiendra automatiquement l'utilisateur actuel, la date, l'heure de votre système lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Vous pouvez instantanément ajuster le contenu ajouté pour répondre à vos besoins lorsque vous visualisez le tampon actuel dans le volet de prévisualisation en haut à droite.

6. Cliquez sur **OK**.

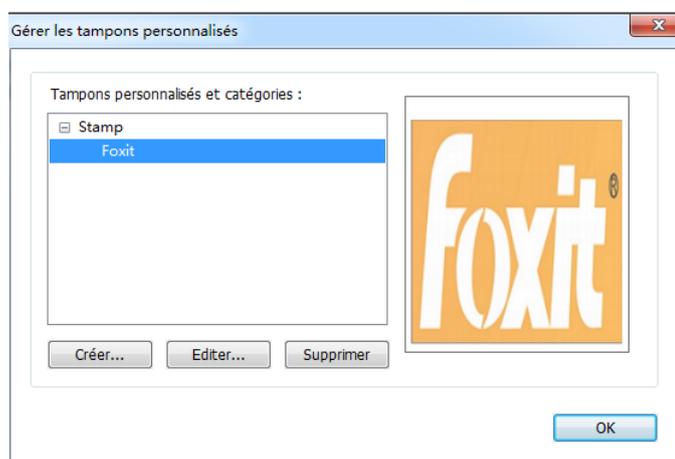


Boîte de dialogue Créer un tampon dynamique personnalisé

### Gérer un tampon

Pour gérer les tampons, procédez de la façon suivante:

- Choisissez **COMMENTAIRE>Tampons>Créer>Gérer les tampons...**, ouvrez la boîte de dialogue **Gérer les tampons** et sélectionnez un tampon.
- Cliquez sur **Créer** et choisissez une option dans le menu déroulant pour créer un tampon. Consultez la section [Créer un tampon](#).
- Cliquez sur **Éditer** pour éditer le tampon sélectionné, par exemple pour changer la catégorie, le nom du tampon, ou remplacer l'image ou le fichier PDF, etc. Veuillez vous référer à [Créer un tampon dynamique personnalisé](#).
- Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le tampon.



## Boîte de dialogue Gérer les tampons personnalisés

**Remarque:** La suppression d'une catégorie de tampon personnalisé va effacer tous les tampons qui y sont associés.

### ✧ Couper/Copier et coller un tampon

Pour couper/copier et coller un tampon, procédez de la façon suivante:

- Sélectionnez le tampon que vous voulez couper ou copier.
- Cliquez avec le bouton droit sur le tampon > **Couper/Copier**. Ou utilisez les touches de raccourci **Ctrl + X/C** pour couper et copier.
- Cliquez avec le bouton droit sur les pages sur lesquelles vous voulez coller le tampon et choisissez **Coller**. Ou utilisez les touches de raccourci **Ctrl + V** pour coller.

### ✧ Annuler/refaire un tampon

Pour annuler/refaire un tampon, veuillez cliquer sur le bouton annuler  et le bouton refaire  sur la barre d'outils Accès rapide.

### ✧ Redimensionner/déplacer un tampon

- Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation .
- Pour redimensionner un tampon, sélectionnez-le, placez le curseur sur l'un des points rouge, et faites glisser l'une des poignées pour faire l'ajustement.
- Pour déplacer un tampon, sélectionnez-le et faites-le glisser.
- Pour ajouter une note popup à un tampon, sélectionnez-le et double-cliquez sur le tampon ou cliquez-droit dessus et sélectionnez **Ouvrir note popup**.

### ✧ Supprimer un tampon

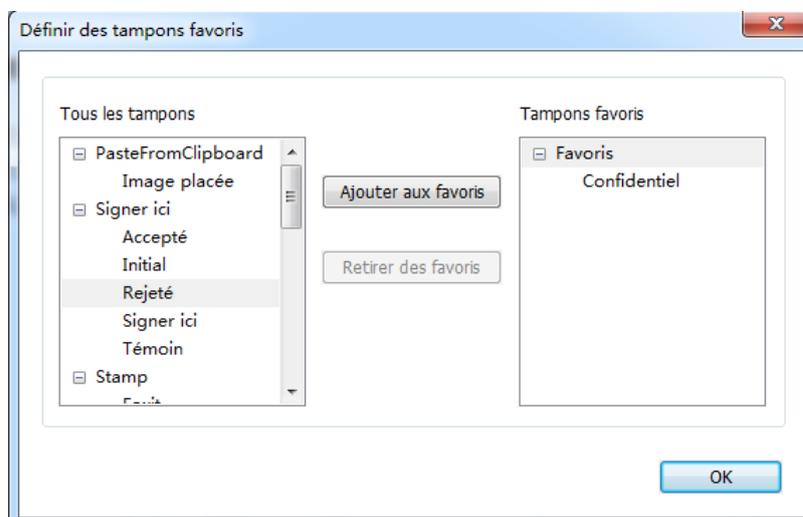
Utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , sélectionnez le tampon que vous voulez supprimer et appuyez sur la touche **Supprimer**.
- Sélectionnez l'outil Main  ou l'outil Sélection d'annotation , cliquez-droit sur le tampon et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.

### Définir des tampons favoris

- Choisissez **COMMENTAIRE > Tampons > Créer > Définir des tampons favoris....**

- Sélectionnez un tampon dans **Tous les tampons**, et cliquez sur **Ajouter aux favoris**, et le tampon sélectionné sera ajouté dans la liste **Tampons favoris**.
- Pour enlever un tampon de la liste **Tampons favoris**, sélectionnez le tampon que vous voulez enlever et cliquez sur **Retirer des favoris**.



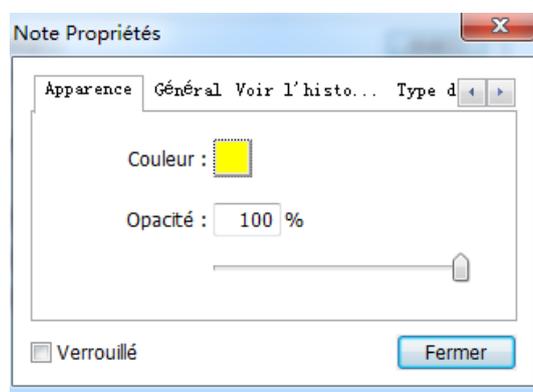
*Définir des tampons favoris*

## Modifier l'apparence des commentaires

Vous pouvez changer la couleur et l'apparence des commentaires ou des annotations avant ou après leur création. En outre, vous pouvez définir le nouveau look pour devenir l'apparence par défaut pour cet outil.

### Modifier l'apparence des notes de commentaire

1. Après avoir créé une note de commentaire, cliquez-droit sur l'icône de la note et choisissez **Propriétés...**, ou cliquez sur **Options** dans le coin supérieur droit de la case popup de la note et choisissez **Propriétés...**



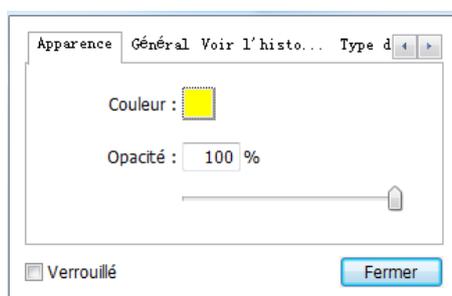
2. Dans la boîte de dialogue **Note Propriétés**, effectuez l'une des actions suivantes puis cliquez sur **Fermer**:

- Cliquez sur l'onglet Apparence pour modifier la couleur et l'opacité du commentaire.
- Cliquez sur l'onglet Note pour voir le type d'icône utilisé.
- Cliquez sur l'onglet Général pour modifier le nom et le sujet de l'auteur du commentaire.
- Cliquez sur l'onglet Voir l'historique pour voir l'historique des modifications effectuées à l'état d'un commentaire lors d'une vérification.

Voir aussi ["Définir un état"](#).

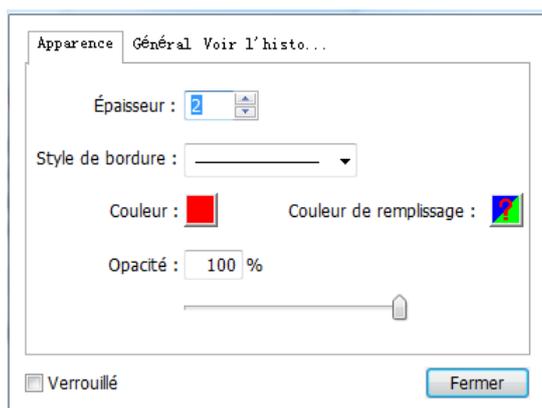
- Cochez **Verrouillé** en bas dans la boîte de dialogue Note Propriétés pour empêcher que les commentaires puissent être modifiés ou supprimés.
- Utilisez le bouton  dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue Propriétés pour choisir les onglets.

### Modifier l'apparence des annotations de texte



- Suivez les étapes de ["Modifier l'apparence des notes de commentaire"](#).
- Il n'y a pas d'onglet Type de note dans les paramètres Annotations de texte.

### Modifier l'apparence des annotations de dessin



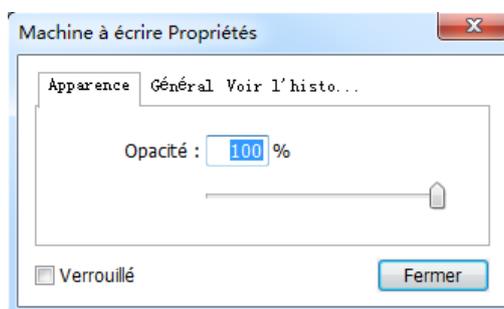
Dans la boîte de dialogue Propriétés, effectuez l'une des actions suivantes puis cliquez sur **Fermer**:

- Cliquez sur l'onglet Apparence pour modifier des options telles que le style de bordure, la couleur et l'opacité. Le type de commentaire sélectionné détermine les options qui sont disponibles.
- Cliquez sur l'onglet Général pour modifier le nom et le sujet de l'auteur du commentaire.
- Cliquez sur l'onglet Voir l'historique pour voir l'historique des modifications effectuées à l'état d'un commentaire lors d'une vérification.

Voir aussi ["Définir un état"](#).

- Cochez **Verrouillé** en bas dans la boîte de dialogue Propriétés pour empêcher que les commentaires puissent être modifiés ou supprimés.

### Modifier l'apparence des annotations de machine à écrire



Dans la boîte de dialogue Machine à écrire Propriétés, effectuez l'une des actions suivantes puis cliquez sur **Fermer**:

- Cliquez sur l'onglet Apparence pour ajuster l'opacité.
- Cliquez sur l'onglet Général pour modifier le nom et le sujet de l'auteur du commentaire.
- Cliquez sur l'onglet Voir l'historique pour voir l'historique des modifications effectuées à l'état d'un commentaire lors d'une vérification.

Voir aussi ["Définir un état"](#).

- Cochez **Verrouillé** en bas dans la boîte de dialogue Propriétés pour empêcher que les commentaires puissent être modifiés ou supprimés.

### Modifier l'apparence des zones de texte ou des fenêtres ouvrables

Veillez vous référer à ["Modifier l'apparence nnotations de dessin"](#).

### Définir l'apparence par défaut pour un commentaire

Vous pouvez définir les propriétés par défaut pour tout type de commentaires ou d'annotations de sorte que les commentaires ultérieurs que vous créez partagent les mêmes icônes et les mêmes propriétés de couleurs.

- Choisissez l'outil Main ou l'outil Sélection d'annotation, ou avec l'outil de commentaire actuellement sélectionné, cliquez-droit sur les commentaires, et sélectionnez **Définir les propriétés actuelles comme défaut** dans le menu contextuel popup.
- Tous les commentaires que vous créez à l'aide de cet outil auront les propriétés que vous avez défini.

## Travailler avec des commentaires

### Afficher tous les commentaires

Le panneau des commentaires affiche tous les commentaires dans le document PDF pour que vous puissiez facilement trouver les commentaires désirés. En outre, il fournit également une barre d'outils avec des options basiques comme **Développer tout**, **Réduire tout**, **Précédent**, **Suivant**, **Trier par** et **Afficher/Masquer tous les commentaires**.

- Le commentaire est affiché dans une note popup ou sur l'icône d'annotation et agit comme une info-bulle lorsque la note popup est fermée.
- Si vous saisissez un commentaire avec trop de lignes, il ne montrera qu'une partie des

commentaires alors que le reste sera affiché avec des points de suspension lorsque le curseur est déplacé en dehors de la note contextuel. Cliquez à l'intérieur de la zone de message pour l'afficher en entier avec la barre de défilement.

- Le panneau Commentaires affiche tous les commentaires dans le document PDF. Lorsque vous naviguez dans les commentaires, le commentaire sélectionné sera automatiquement maintenu en synchronisation avec le commentaire actuellement affiché. Et vous cliquez sur un commentaire pour aller au commentaire spécifique sur la page.

Pour ouvrir le panneau Commentaires,

- Cliquez sur le bouton Commentaires  dans le panneau de navigation.
- Dans le panneau Commentaires, vous pouvez utiliser les fonctions suivantes:



- ✧ Développer tout  - Cliquez sur le bouton Développer tout pour développer tous les commentaires.
- ✧ Réduire tout  – Cliquez sur le bouton Réduire tout pour réduire tous les commentaires.
- ✧ Précédent  /Suivant  – Pour parcourir les commentaires. Cliquez sur le bouton Précédent ou sur le bouton Suivant pour aller au commentaire précédent ou suivant. Les deux boutons ne sont pas disponibles si aucun commentaire n'a été sélectionné.
- ✧ Trier par  – Vous pouvez trier les commentaires par auteur, page, type ou date. Dans un fil de réponses, seulement le premier message est trié, et les messages de réponse sont classifiés dans la même catégorie que le premier message
- ✧ Afficher/Masquer tous les commentaires  – vous pouvez afficher/masquer tous les commentaires dans le document PDF.

**Remarque:**

1. Vous pouvez cliquer sur les signes plus et moins à coté des commentaires pour développer ou réduire les commentaires.
2. La page sur laquelle se trouve le commentaire est maintenue en synchronisation avec le commentaire sélectionné. Pour aller à la page où se trouve un commentaire, cliquez simplement sur le commentaire dans le panneau Commentaires.
3. Pour afficher/masquer tous les commentaires sur le panneau Commentaires, vous pouvez

également choisir **COMMENTAIRE>Gérer les commentaires>Commentaires**  >**Afficher**

**tout**  / **Masquer tout** .

## Couper, copier et coller des commentaires

### Couper des commentaires

Couper va effacer les commentaires sélectionnés de l'emplacement actuel. Une fois que vous avez coupé des commentaires, vous pouvez les coller dans le même document, dans un autre document.

- Sélectionnez les commentaires à couper.
- Sélectionnez **Couper** dans le menu du clic droit, ou appuyez sur **Ctrl+X**.
- Vous êtes maintenant prêt à coller.

### Copier des commentaires

Une fois que vous avez copié des commentaires, vous pouvez les coller dans le même document, dans un autre document.

- Sélectionnez les commentaires à copier.
- Sélectionnez **Copier** dans le menu du clic droit, ou appuyez sur **Ctrl+C**.
- Vous êtes maintenant prêt à coller.

### Coller des commentaires

Vous pouvez coller des commentaires dans le même document, ou un autre document dans Foxit PhantomPDF.

- Copiez ou coupez les commentaires sélectionnés.
- Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez coller les commentaires dans le même document ou dans un autre document ouvert.
- Sélectionnez **Coller** dans le menu du clic droit, ou appuyez sur **Ctrl+V**.

## Annuler et refaire des commentaires

Voir aussi "[Annuler et refaire](#)"

## Définir et modifier un état

### Définir un état

Définir un état est utile pour garder une trace des commentaires que vous avez lu ou qui exigent des mesures supplémentaires. Vous pouvez utiliser l'état pour désigner les commentaires que

vous voulez accepter, refuser, annuler, terminer ou exporter vers d'autres documents.

En définissant l'état de vérification, vous pouvez afficher ou masquer certains commentaires, et laisser les participants savoir comment vous allez gérer le commentaire. Une fois l'état de vérification défini, vous ne pouvez pas modifier l'affichage de l'état de révision historique dans la liste Vérifier l'historique, même si vous changez l'état sur **Aucun**.

### Modifier l'état d'un commentaire

- Avec l'outil Main, l'outil Sélection d'annotation ou l'outil correspondant sélectionné, cliquez-droit sur un commentaire dont vous souhaitez modifier l'état, choisissez **Définir l'état** > choisissez une option dans le menu contextuel puis sélectionnez une option.
- Pour afficher l'historique des modifications d'une annotation::
  - A. Cliquez-droit sur l'annotation, puis choisissez **Propriétés**.
  - B. Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur l'onglet Voir l'historique pour voir l'histoire des modifications de l'état qui ont été faites à une annotation.

### Répondre aux commentaires

Répondre aux commentaires est utile lors des révisions partagées, lorsque les participants peuvent lire les commentaires des autres. Cela peut également être utilisé par les initiateurs de vérification pour laisser les commentateurs savoir comment leurs suggestions sont implémentées. Toutes les réponses apparaissent dans la note popup et sont listées dessous le commentaire original. Vous pouvez voir la réponse respective avec le titre de la réponse et la marque.

1. **Pour** répondre aux commentaires originaux dans la note popup, effectuez l'une des opérations suivantes:
  - En utilisant l'outil Main, l'outil Sélection d'annotation, ou l'outil de commentaire correspondant, ouvrez la note popup du commentaire et sélectionnez **Répondre** dans les **Options**. Puis entrez votre réponse dans la zone de texte qui s'affiche dans la fenêtre popup.
  - Cliquez avec le bouton droit sur le commentaire original et sélectionnez **Répondre**. Puis entrez votre réponse dans la zone de texte qui s'affiche dans la fenêtre popup.
2. Pour répondre à la réponse des autres commentateurs, procédez comme suit:
  - En utilisant l'outil Main, l'outil Sélection d'annotation, ou l'outil de commentaire correspondant, ouvrez la note popup du commentaire.
  - Cliquez-droit sur la réponse et sélectionnez **Répondre à cette réponse**. Puis entrez votre réponse dans la zone de texte qui s'affiche dans la fenêtre popup.
3. Pour supprimer le message de réponse:

Dans la fenêtre popup du commentaire, cliquez droit sur la fenêtre de message de texte et cliquez sur **Supprimer cette réponse**.

4. Modifier la couleur de la fenêtre du message de réponse  
Dans la fenêtre popup du commentaire, cliquez droit sur la fenêtre du message de réponse et choisissez **Changer la couleur**.
5. Indiquer des commentaires avec une coche  
Vous pouvez marquer un commentaire avec une coche en cliquant droit sur le commentaire et en sélectionnant **Marquer avec une coche**. L'icône de coche  apparaîtra dans le volet Commentaires dans le panneau de navigation. Ou vous pouvez aussi faire directement la coche pour un commentaire dans le volet Commentaires. Avec la coche, vous pouvez trier les commentaires.
6. Changer le nom de l'auteur  
Cliquez avec le bouton droit sur le commentaire et sélectionnez **Modifier le nom de l'auteur**.

**Remarque:** Pour ouvrir/fermer toutes les notes popup de commentaire, veuillez choisir

**COMMENTAIRE>Gérer les commentaires>Notes contextuelles**  **>Ouvrir tout/Fermer tout**.

## Organiser les commentaires

Vous pouvez organiser des commentaires en les alignant, les mettant au centre et les distribuant. Veuillez suivre les étapes suivantes.

### Sélectionner plusieurs commentaires

1. Sélectionnez l'outil Sélection d'annotation .
2. Appuyez et maintenez la touche Maj ou Ctrl et cliquez sur le commentaire que vous souhaitez modifier.

### Aligner les commentaires

Sélectionnez deux ou plusieurs commentaires que vous souhaitez aligner. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Choisissez **COMMENTAIRE>Dessin>Organiser>Alignement**, t choisissez une commande comme suit:

- A. Pour aligner une colonne de commentaires, choisissez , , ou  pour les aligner respectivement sur le bord gauche, le bord droit, ou l'axe vertical de l'image d'ancrage.

- B. Pour aligner une rangée d'images, choisissez , , ou  pour les aligner respectivement sur le bord supérieur, le bord inférieur, ou l'axe horizontal de l'image d'ancrage.

**Remarque:** Lorsque vous faites un clic droit ou Ctrl-clic sur l'une des images sélectionnées, elle sera indiquée en rouge, ce qui indique que c'est l'image d'ancrage. Les commandes du menu d'alignement déplacent les autres commentaires sélectionnés pour les aligner avec les bords du commentaire d'ancrage.

- Consultez la section [Aligner des images](#) pour plus d'information.

### Centrer les commentaires

Cette fonction vous permet de centrer les commentaires verticalement, horizontalement ou les deux.

Pour centrer des commentaires, sélectionnez deux ou plusieurs commentaires que vous voulez centrer. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Choisissez **COMMENTAIRE>Dessin>Organiser>Centre de lapage**, puis choisissez , ,  
ou  pour les centrer verticalement, horizontalement ou les deux.
- Veuillez vous référer à [Centrer des images](#) pour plus d'informations.

### Distribuer des commentaires

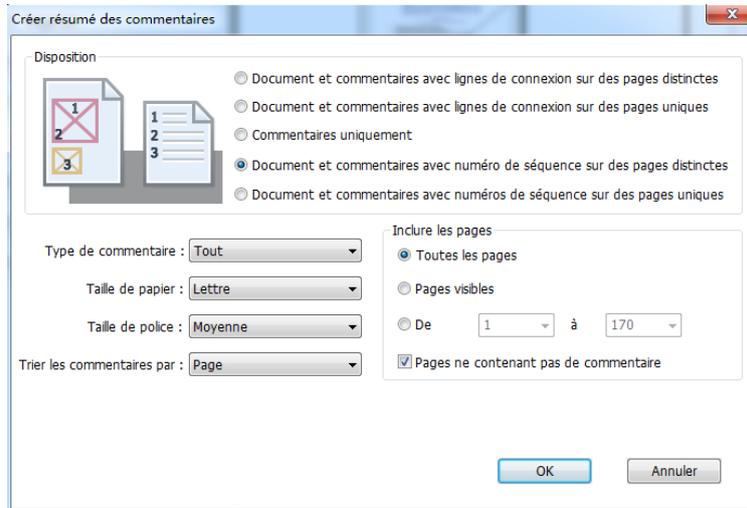
Dans le cadre d'ajouter des commentaires sur une page, vous pouvez donner à un groupe de commentaires un espacement uniforme, basé sur les centres des commentaires adjacentes. Cette fonction ne sera disponible que lorsque vous avez sélectionné trois ou plus de trois commentaires.

- Pour distribuer les commentaires, choisissez **COMMENTAIRE>Dessin>Organiser>Distribuer**, et choisissez  et  pour distribuer verticalement ou horizontalement.
- Veuillez vous référer à [Distribuer des images](#) pour plus d'informations.

### Résumer des commentaires

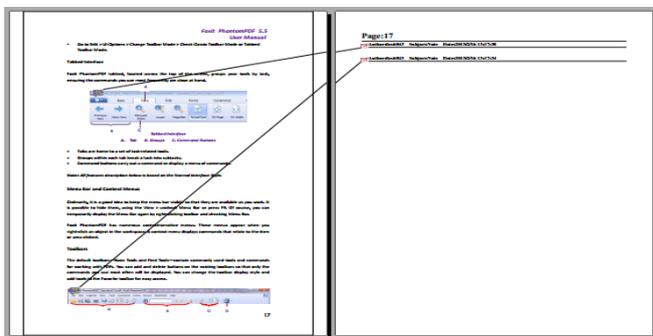
Résumer les commentaires est un moyen facile de vous aider à obtenir directement un résumé des commentaires associés au document PDF. Foxit PhantomPDF prend en charge la création d'un résumé des commentaires PDF. Pour créer un résumé des commentaires, faites comme suit:

1. Choisissez **COMMENTAIRE>Gérer les commentaires>Résumer les commentaires**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer résumé des commentaires**, faites comme suit:

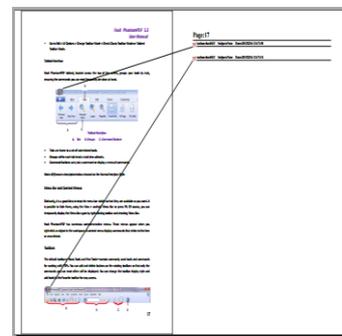


A. Choisissez la mise en page du résumé, il y a cinq types de mises en page que vous pouvez choisir:

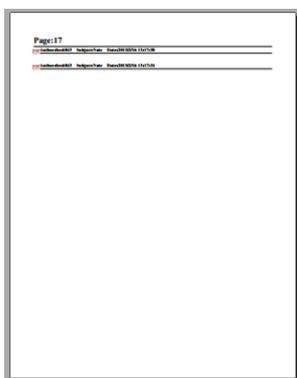
- L1 -- Document et commentaires avec lignes de connexion sur des pages distinctes
- L2 -- Document et commentaires avec lignes de connexion sur des pages uniques
- L3 -- Commentaires uniquement
- L4 -- Document et commentaires avec numéro de séquence sur des pages distinctes
- L5 -- Document et commentaires avec numéros de séquence sur des pages uniques



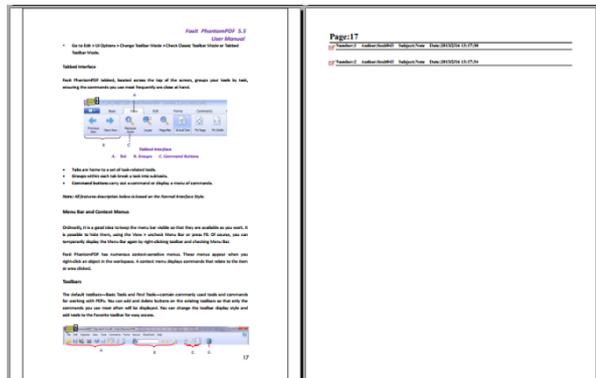
L1



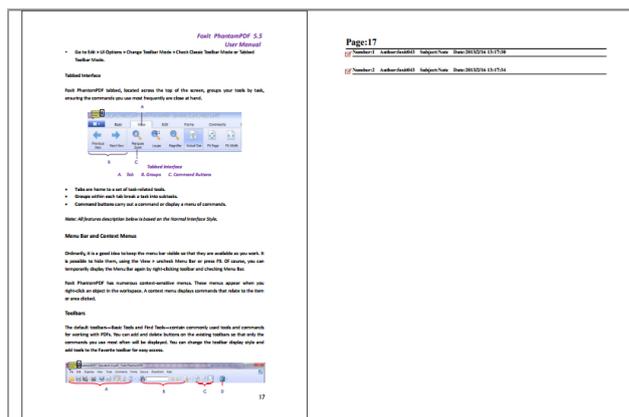
L2



L3



L4



## L5

- B. Type de commentaire - Sélectionnez le type de commentaire que vous souhaitez résumer.
  - C. Taille de papier - Sélectionnez la taille du papier du résumé.
  - D. Taille de police - Sélectionnez la taille de la police du résumé.
  - E. Trier les commentaires par - Choisissez comment vous voulez trier les commentaires.
  - F. Inclure les pages - Choisissez la plage de pages que vous souhaitez résumer.
3. Cliquez sur **OK** et un fichier PDF nommé "Résumé des commentaires de [nom du document original].pdf" sera ouvert automatiquement. Vous pouvez le renommer avant d'enregistrer.

## Envoyer des PDF annotés

Foxit PhantomPDF facilite grandement le partage des commentaires des utilisateurs. Vous pouvez envoyer vos fichiers PDF annotés à des correcteurs pour vérifier et répondre à vos commentaires.

Pour envoyer un fichier PDF annoté, procédez comme suit:

- Cliquez sur le bouton Enregistrer  pour enregistrer tous les commentaires que vous avez effectué.
- Choisissez PARTAGER>Envoyer à>Email  pour l'envoyer.

## Importer et exporter des données de commentaire

Cette méthode est particulièrement utile pour vérifier des documents PDF. Lorsque vous recevez un email d'invitation à vérifier un document PDF, l'invitation contient habituellement le fichier PDF en pièce jointe ou une URL vers le fichier PDF. Alternativement, vous pouvez recevoir un attachement 'Form Data Format (FDF)'. Une fois ouvert, le fichier FDF configure les paramètres de révision et ouvre le fichier PDF dans un navigateur Web. Vous devez ensuite savoir comment faire pour importer les données des commentaire à partir du fichier FDF. De même, vous pouvez exporter les données des commentaires et les envoyer sous forme de fichier FDF à d'autres personnes.

## Importer les données des commentaires

Utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Double-cliquez sur un fichier FDF pour l'ouvrir directement avec FoxitPhantomPDF.
- Choisissez **COMMENTAIRE>Gérer les commentaires>Importer**  >naviguez à l'endroit où le fichier désiré se trouve, sélectionnez-le (si vous souhaitez importer plusieurs fichiers de commentaires, vous pouvez les sélectionner en maintenant la touche Ctrl/Maj ou en faisant glisser la souris pour sélectionner), et appuyez sur "Ouvrir". Vous serez averti lorsque les données des commentaires ont été importées avec succès.



## Exporter les données des commentaires

Pour exporter les données des commentaires, utilisez l'une des méthodes suivantes:

- Pour exporter au format FDF
  - A. Choisissez **COMMENTAIRE>Gérer les commentaires>Exporter**  .
  - B. Vous verrez alors une boîte de dialogue standard de Windows "Enregistrer sous". Sélectionnez le chemin où vous voulez enregistrer le fichier FDF (par ex. votre dossier Documents), saisissez le nom du fichier et cliquez sur le bouton Enregistrer.
  - C. Vous serez averti lorsque les données des commentaires ont été exportées avec succès.
- Pour exporter et envoyer par email
  - A. Choisissez **COMMENTAIRE>Gérer les commentaires>FDF par courrier électronique**  .
  - B. Votre programme email par défaut s'ouvrira et les données de commentaire seront exportées dans un fichier FDF et attachées automatiquement à l'email.
  - C. Entrez le sujet et l'adresse email>cliquez sur **Envoyer**.
  - D. Les commentaires dans FDF seront envoyés séparément.

**Remarque:** L'option *Exporter des données de commentaire* ne sera que disponible lorsque des commentaires ont été ajoutés à des documents PDF.

**Astuce:** Les utilisateurs de FoxitPhantomPDF peuvent importer les données de commentaire à partir de fichiers txt et dbf ou exporter les données des documents PDFs et les enregistrer dans

*des fichiers au format FDF. Vous pouvez aussi exporter les données au format FDF et les envoyer par email comme pièce jointe.*

## Chapitre 7 – Formulaires

Foxit PhantomPDF Business est extrêmement utile pour le remplissage des formulaires. Veuillez lire ci-dessous pour plus d'informations.

### Formulaire interactif et formulaire non interactif

Il y a deux types de formulaires des fichiers. Le premier est un fichier PDF avec des champs que vous pouvez remplir, ce qui vous permet de remplir le formulaire directement en cliquant sur les champs sans utiliser d'autres fonctions. C'est ce qu'on appelle un formulaire PDF interactif. L'autre type de formulaire est un fichier PDF simple avec des lignes et du texte qui doivent être complétés avec la fonction de machine à écrire dans FoxitPhantomPDF. C'est ce qu'on appelle un formulaire PDF non interactif.

#### Formulaire interactif

Pour les formulaires interactifs, vous verrez une barre de message du document apparaître entre les barres d'outils et le formulaire lui-même. Si vous ne voulez pas la voir à nouveau lors de la réouverture de ce fichier, veuillez choisir **FICHER>Préférences>Formulaire>Toujours masquer la barre de message du document**. Pour l'afficher, refaites ces étapes.



Le côté gauche de la barre de message vous informe généralement que ce document est un formulaire interactif à remplir. La partie droite de la barre de message contient deux boutons. Le premier est un bouton **Mettre en surbrillance les champs**, qui spécifie une couleur d'arrière-plan pour tous les champs vides à remplir et qui indique les champs obligatoires, pour les voir plus facilement. Cliquez dessus pour mettre en évidence tous les champs ou annuler la surbrillance. L'autre bouton est un bouton de fermeture.

#### Formulaire Acro Form et XFA (XML Forms Architecture)

Foxit PhantomPDF prend désormais en charge à la fois les formulaires Acro et les [formulaire XFA](#).

Vous pouvez remplir des formulaires XFA avec l'outil Main , pareil que lorsque vous étiez capable de remplir des formulaires normaux (également connu comme un formulaire Acro).

#### Formulaire non interactif

La barre de message de document n'apparaîtra pas. Ce type de formulaire agit comme un document PDF ordinaire qui contient du texte et vous aurez besoin d'utiliser la fonction de machine à écrire pour remplir ce formulaire.

## Remplir des formulaires PDF

Foxit PhantomPDF permet non seulement de remplir des formulaires PDF et de les imprimer, mais prend également en charge les opérations de formulaire avancées, telles que sauvegarder des formulaires remplis au et l'importation/exportation des données du formulaire.

### Remplir des formulaires interactifs

Si un formulaire PDF contient des champs du formulaire interactifs, vous pouvez remplir le formulaire avec l'outil Main . Lorsque vous placez le pointeur sur un champ de formulaire interactif, l'icône du pointeur se transforme:

- Icône de main  -- Apparaît lorsque la souris survole un bouton, une case d'option, une case à cocher, ou un élément dans une liste.
- Icône I-beam  -- Apparaît lorsque vous saisissez du texte dans un champ de formulaire.

### Pour remplir un formulaire interactif, veuillez faire ce qui suit:

- Si nécessaire, sélectionnez l'outil Main .
- Pour que les champs du formulaire soient plus facile à identifier, cliquez sur Mettre en surbrillance les champs sur la barre de message du document. Les champs du formulaire apparaissent alors avec un arrière-plan coloré (bleu clair par défaut).
- Cliquez sur le premier champ de formulaire que vous souhaitez remplir, soit pour sélectionner cette option ou afficher un pointeur I-beam  dans le champ pour pouvoir commencer à saisir du texte.
- Après avoir saisi du texte, appuyez sur Tab ou Maj + Tab pour accepter le changement du champ de formulaire et aller au champ suivant ou précédent.
- Après avoir rempli les champs du formulaire, effectuez l'une des opérations suivantes:
  - A. Cliquez sur le bouton Soumettre le cas échéant. Cliquer sur ce bouton envoie les données de formulaire à une base de données sur le Web ou via l'Intranet votre entreprise.
  - B. Cliquez sur l'icône **Enregistrer**  sur la barre d'outils, ou choisissez **FICHIER>Enregistrer**.
  - C. Choisissez **FICHIER>Enregistrer sous**, et sélectionnez un chemin pour la copie.

### Effacer des entrées de formulaire

Cliquez sur l'un des champs du formulaire, et utilisez la touche **Retour** ou **Supprimer**.

## Réinitialiser des entrées de formulaire non enregistrées

Choisissez **FORMULAIRE>Données de Formulaire>Réinitialiser le formulaire** .

## Effacer des entrées dans un navigateur

Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Cliquez sur le bouton Réinitialiser le formulaire s'il y en a un. Vous ne pouvez pas annuler cette action.
- Quittez le navigateur, et recommencez.

**Remarque:** Cliquer sur le bouton Rechercher pour actualiser du navigateur Web, utiliser le bouton **Retour** ou **Retourner**, ou suivre un lien vers une autre page peuvent ne pas compléter le formulaire.

## Saisir des longues entrées dans les formulaires

Certains formulaires PDF peuvent contenir des champs de texte dynamique, qui change la taille du texte que vous entrez pour que le texte rentre dans la zone de texte. Le texte apparaît de plus en plus petit quand les mots que vous tapez dépasse la taille actuelle du champ.

## Correction orthographique des entrées dans les formulaires

Vous pouvez vérifier l'orthographe du texte que vous avez saisi dans les champs de formulaire si les paramètres de sécurité le permettent.

Si vous avez installé le correcteur d'orthographe, lorsque vous insérez du texte français dans les champs du formulaire, les fautes d'orthographe seront mises en évidence et soulignées par des lignes ondulées.

Pour vérifier l'ortographe des mots dans un champ, procédez de la façon suivante:

- Faites un clic droit sur les mots mal orthographiés et vous verrez une liste de cinq mots proposés.
- Choisissez l'un des mots proposés pour corriger votre erreur ou d'ignorer la ligne en zigzag.
- Si les mots proposés ne sont pas les mots exacts que vous souhaitez utiliser, essayez de les corriger avec d'autres mots.

## Remplir des formulaires non-interactifs

Si un formulaire PDF contient des champs du formulaire non-interactifs, vous pouvez remplir le formulaire avec l'outil Machine à écrire . Lorsque vous placez le pointeur sur un champ de

formulaire non-interactif, l'icône du pointeur ne se transforme pas.

Les formulaires PDF non interactifs peuvent être imprimés et remplis à la main. Ou choisissez le menu **COMMENTAIRE** > l'onglet **Machine à écrire** > **Outil de machine à écrire**  pour saisir des informations dans les champs du formulaire vide, puis enregistrer ou imprimer une copie du formulaire rempli.

Pour utiliser l'outil de machine à écrire pour remplir les formulaires non interactifs et vérifier l'orthographe du texte saisi, veuillez vous référer à ["Outil de machine à écrire"](#).

**Remarque:** Pour ajouter du texte avant ou après des champs de formulaire, vous pouvez également choisir d'utiliser l'outil *Machine à écrire*.

## Commentaires dans les formulaires

Vous pouvez commenter dans des formulaires PDF, comme n'importe quels fichiers PDF. Vous pouvez ajouter des commentaires uniquement si le créateur du formulaire a étendu les droits aux utilisateurs.

Si ces commentaires sont inclus lorsque le formulaire est soumis dépend de la façon dont il est soumis. Par exemple, si vous utilisez FoxitPhantomPDF pour imprimer le formulaire pour l'envoyer par email ou fax, les commentaires n'apparaissent pas. Mais si vous joignez le formulaire rempli à un email pour l'envoyer comme un PDF complet, les commentaires sont inclus. En outre, vous pouvez envoyer les commentaires séparément comme pièce jointe à un email.

Voir aussi ["Chapitre 6 - Commentaires"](#).

## Importer/exporter des données de formulaire

Pour importer et exporter des données de formulaire, la méthode est similaire à la façon d'importer et d'exporter les données de commentaire. Cependant, cette fonction est uniquement pour les formulaires PDF interactifs. Les options d'importation et d'exportation des données de formulaire ne seront pas disponibles lorsque vous ouvrez des fichiers PDF ordinaires ou des formulaires non interactifs.

Pour apprendre à importer et exporter des données de formulaire, veuillez consulter ["Importer/exporter des données de commentaire"](#).

**Astuce:** Les utilisateurs de Foxit PhantomPDF peuvent importer les données d'un formulaire à partir de fichiers au format txt, xml, CSV, dbf ou Excel ou exporter les données d'un document PDF et enregistrer dans un fichier au format FDF, et ils peuvent également importer et exporter les données de formulaires des documents PDF et les enregistrer au format de fichiers txt, xml, CSV,

*dbf ou Excel.*

## Chapitre8 – Signature

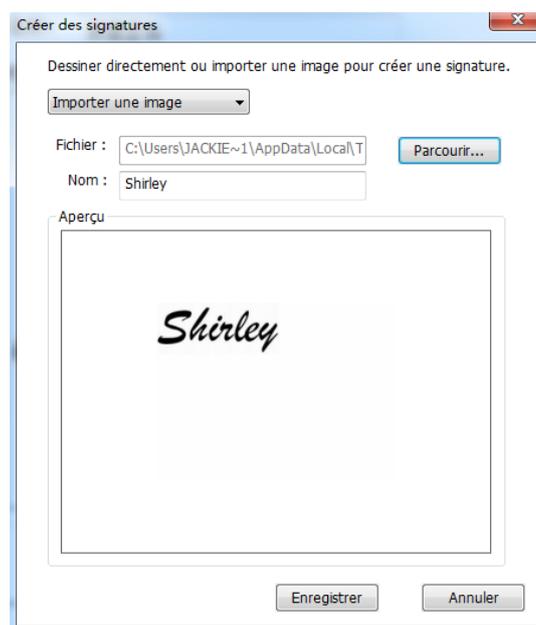
Foxit PhantomPDF vous permet de créer des signatures auto-signés rapidement et offre la validation des signatures numériques.

### Quick PDF Signature

Quick PDF Sign vous permet de créer une signature auto-signée et de l'ajouter directement à la page. Il n'est pas nécessaire de créer différentes signatures pour différents rôles ou autres paramètres compliqués.

Pour créer votre propre signature manuscrite et signer un document PDF, procédez de la façon suivante.

1. Choisissez **PROTÉGER>Signature>PDF Sign>Créer des signatures**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer des signatures**, vous avez la possibilité de créer la signature en la dessinant maintenant ou en important une image du Presse-papiers.



3. (Optionnel) Si vous choisissez **Dessiner des signatures**, cliquez sur **Dessiner**, dessinez votre signature dans la zone **Dessiner des signatures**, et cliquez sur **OK**.
4. Si vous choisissez **Importer une image**, alors cliquez sur **Parcourir**. Ensuite, choisissez l'image, puis cliquez sur **Ouvrir**. Vous pouvez afficher un aperçu de l'image dans l'onglet **Aperçu**.

**ASTUCE:** Vous pouvez poser votre signature sur une feuille de papier blanc avec un stylo noir, puis

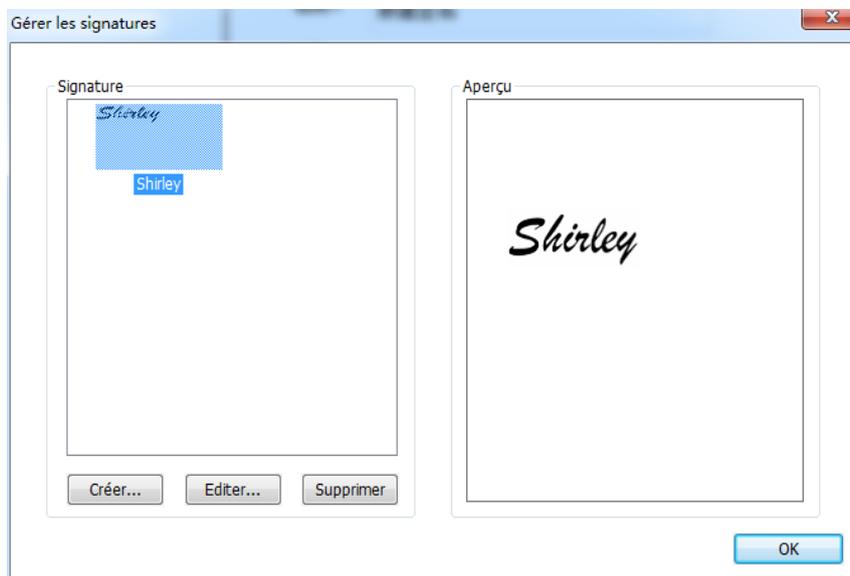
la scanner dans un fichier image. Pour améliorer sa qualité, il est recommandé de la scanner en monochrome à 600 PPI.

5. Vous pouvez définir votre nom comme étant votre signature. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Le curseur se transforme alors en un rectangle.
6. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez signer. Vous pouvez redimensionner la signature en cliquant dessus et en faisant glisser ses poignées. Vous pouvez également la déplacer en la faisant glisser. Pour supprimer la signature, sélectionnez-la et appuyez sur **Supprimer**.
7. Pour appliquer la signature au document, double-cliquez sur la signature ou cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez **Appliquer une signature**. Sélectionnez **Placer sur plusieurs pages**, puis spécifiez les pages sur lesquelles vous souhaitez la placer.

**Remarque:** Une fois la signature appliquée, vous ne pouvez ni la modifier ni la supprimer.

Pour gérer la signature, procédez de la façon suivante:

Choisissez **PROTÉGER>Signature>PDF Sign>Gérer les signatures**. Dans la boîte de dialogue **Gérer les signatures**, cliquez sur **Créer** pour créer une signature. Sélectionnez une signature préalablement créée, puis cliquez sur **Éditer** et vous pourrez modifier votre signature. Vous pouvez afficher un aperçu de la signature après l'avoir modifiée. Pour supprimer une signature, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Supprimer**.



## Signature numérique

Une signature numérique agit comme une signature classique qui peut être utilisée pour authentifier l'identité d'un utilisateur, ainsi que le contenu d'un document. Elle contient des informations sur le signataire avec la date, l'heure et l'état du document quand il a été signé.

## À propos des ID numériques

Une ID numérique est l'identité d'une personne/organisation, qui contient votre nom, votre adresse e-mail, un numéro de série, une date d'expiration et le nom de l'entreprise. Une ID numérique contient deux clés, l'une est une clé publique (certificat) qui est utilisée pour chiffrer ou verrouiller des données, et l'autre est une clé privée qui est utilisée pour déchiffrer ou déverrouiller des données chiffrées.

Vous pouvez distribuer votre certificat contenant la clé publique et les autres informations d'identification aux personnes qui ont besoin de l'utiliser pour vérifier votre identité, valider votre signature ou chiffrer un document pour vous. Seule la clé privée peut déverrouiller les informations qui ont été chiffrées à l'aide de votre certificat, et assurez-vous donc que votre ID numérique est conservée dans un lieu sûr.

Vous pouvez non seulement obtenir une ID numérique auprès d'un fournisseur tiers de confiance appelée Autorité de certification (CA) mais aussi créer un ID numérique auto-signée avec Foxit PhantomPDF. Les identifications numériques sont généralement protégées par un mot de passe. Vous pouvez le stocker sur un ordinateur dans le format de fichier PKCS#12, ou dans le magasin de certificats Windows.

## Valider des signatures

Si vous avez reçu une ID numérique qui est utilisée pour déchiffrer ou déverrouiller des données qui ont été chiffrées, vous pouvez vérifier la validité de la signature pour juger si un document a été modifié ou non.

### Vérifier la validité d'une signature

Si vous souhaitez valider automatiquement toutes les signatures dans un document PDF lorsque vous ouvrez le document, veuillez cocher **Vérifier les signatures quand le document est ouvert** dans **FICHIER>Préférences>Signature**. Une icône apparaît en haut à gauche du champ de signature pour indiquer l'état de la signature. L'état de la signature apparaît dans le Panneau de signature.

- Le point d'interrogation  indique que la signature n'a pas été validé.
- L'icône de coche  indique que la signature est valide.
- L'icône  indique que la signature n'est pas valide. Le document a été modifié ou endommagé depuis l'apposition de la signature.
- L'icône de triangle d'avertissement  indique que le document a été modifié après la signature, mais que la signature est valide.
- L'icône  indique que la validité de la signature est inconnue, car le certificat du

signataire n'est pas dans votre liste d'identités approuvées.

## Valider une signature

1. Ouvrez le fichier PDF contenant la signature, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Choisissez **PROTÉGER>Signature>Valider**
- Cliquez-droit sur la signature et sélectionnez **Valider la signature** à partir du menu contextuel.
- Sélectionnez l'outil Main et cliquez sur la signature.

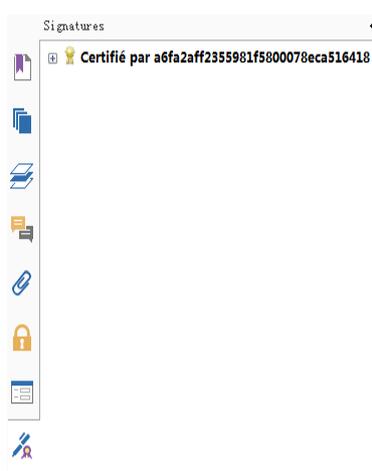
2. Affiche une boîte de message État de signature d'état qui décrit la validité de la signature. Les icônes qui apparaissent dans les champs de signature deviennent les icônes correspondantes qui indiquent l'état de la signature différente.

### Astuce:

1. Vous pouvez valider des signatures en définissant vos préférences de signature. Choisissez **FICHIER>Préférences>Signature**.
2. Cochez la case **Vérifier les signatures quand le document est ouvert** pour valider automatiquement les signatures dans un document PDF.

## Panneau de signature

Le panneau de signature affichera des informations sur chaque signature dans le document ainsi que l'historique des modifications du document depuis la première signature.



Panneau de signature

## Ouvrir le panneau de signature

Cliquez sur le bouton Signature  à gauche dans le Panneau de navigation.

## Chapitre 9 – Impression

L'impression est un processus de reproduction de textes et d'images. Lorsque vous avez fini de lire un article utile ou de créer un formulaire PDF, vous pouvez avoir besoin de l'envoyer à une imprimante à jet d'encre ou laser pour l'imprimer avec des formats de page personnalisés. Avec cette section, vous pouvez obtenir de l'aide pour définir les options dans la boîte de dialogue **Imprimer** pour s'assurer que le document final apparaîtra comme prévu.

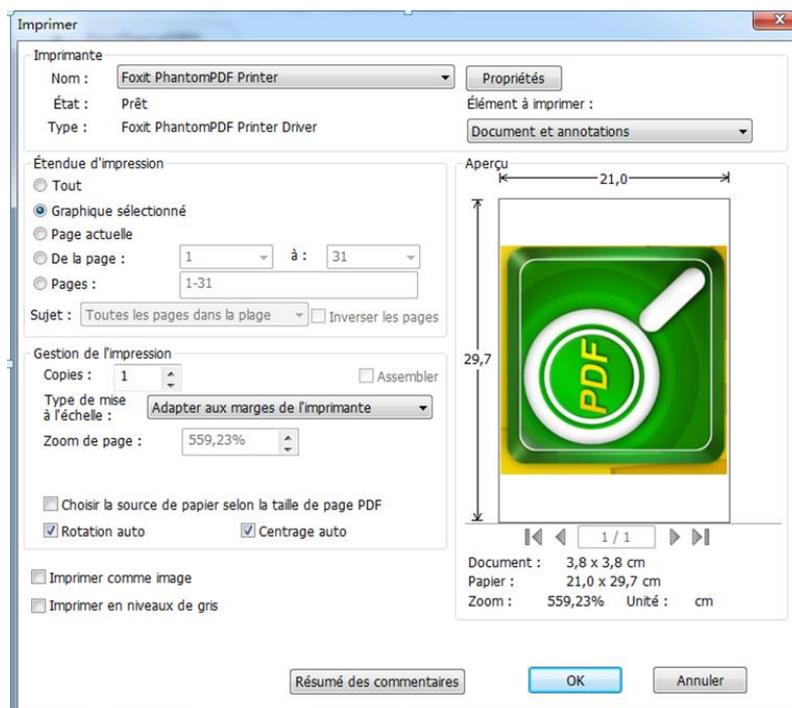
### Imprimer un document PDF

1. Vérifiez que vous avez installé l'imprimante avec succès.
2. Choisissez **Imprimer** dans le menu **FICHIER**.
3. Spécifiez l'imprimante ou le traceur, la plage de pages, le nombre de copies, et d'autres options.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

### Imprimer une partie d'une page

Pour imprimer une partie d'une page, vous avez besoin de consulter l'outil Effectuer un instantané  .

- Sélectionnez l'outil Effectuer un instantané en choisissantg **ACCUEIL>Outils>Effectuer un instantané**.
- Faites un cadre autour de la surface à imprimer.
- Cliquez avec le bouton droit sur la surface sélectionnée>choisissez **Imprimer...**, puis référez-vous à la boîte de dialogue [Imprimer](#).



### Imprimer une partie d'une page

## Imprimer plusieurs pages en utilisant des vignettes de page

Pour effectuer une impression rapide, vous pouvez sélectionner plusieurs pages d'un document depuis la liste de vignettes.

- Ouvrez le document que vous souhaitez imprimer, puis cliquez sur le bouton Pages sur le panneau de navigation à gauche.
- Utilisez Maj-clic, Ctrl-clic/glisser la souris pour sélectionner une série de vignettes de pages du document.
- Choisissez **Imprimer des pages** dans le menu du clic-droit, puis cliquez sur **OK**.

## Imprimer des onglets

Vous pouvez imprimer un onglet que vous ouvrez depuis la barre d'onglets ou imprimer tous les documents ouverts dans la barre d'onglets à la fois.

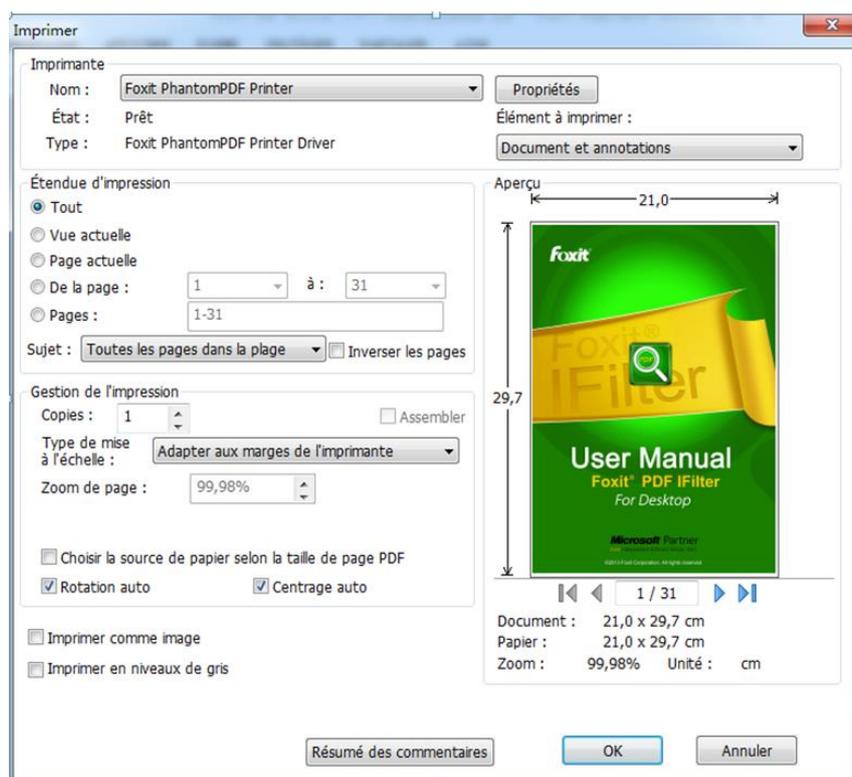
1. Déplacez le pointeur sur la barre de l'onglet.
2. Faites un clic droit > Choisissez **Imprimer l'onglet actuel/Imprimer tous les onglets**.

## Boîte de dialogue Imprimer

La boîte de dialogue Imprimer est la dernière étape avant l'impression. Vous pouvez modifier l'imprimante dans cette boîte de dialogue si désiré. Soyez conscient que le changement de

l'imprimante peut affecter la mise en page si la nouvelle imprimante sélectionnée a un format de papier différent.

Pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer, choisissez **FICHIER>Imprimer**. Choisissez une imprimante dans le menu en haut de la boîte de dialogue Imprimer. Cliquez sur **Propriétés** pour effectuer d'autres réglages. (Consultez la section "[Définir les propriétés de Foxit PhantomPDF Printer](#)")



Boîte de dialogue Imprimer

- **Étendue d'impression**

Spécifiez la plage de pages que vous souhaitez imprimer.

**Sujet**– Fournit des options pour le réglage des plages de page non continues.

**Toutes les pages dans la plage**– Imprime toutes les pages dans l'intervalle spécifié.

**Pages impaires seule**– Imprime uniquement les pages impaires dans la plage spécifiée.

**Pages paires seule**– Imprime uniquement les pages paires dans la plage spécifiée.

**Remarque:** Cette option est particulièrement utile pour l'impression recto-verso.

**Inverser les pages**– Imprime les pages dans l'ordre inverse. Si des pages de pages ont été saisies, les pages sont imprimées dans l'ordre inverse de la saisie. Par exemple, si vous choisissez d'imprimer le document depuis la page 5 à la page 30, en sélectionnant l'option de pages inversée, les pages seront imprimées de la page 30 à la page 5.

- **Gestion de l'impression**

**Assembler**– Assemble les impressions dans un ordre numérique ou logique approprié lors de l'impression de plusieurs copies. Cette option sera désactivée lors de l'impression d'une seule copie.

**Type de mise à l'échelle**– Aucune, Adapter aux marges de l'imprimante, Réduire aux marges de l'imprimante, Plusieurs pages par feuille, Échelle personnalisée, Afficher les grandes pages en mosaïque et Livret.

Afficher les grandes pages en mosaïque indique que l'utilisateur peut afficher en mosaïque, à une certaine échelle, les pages plus grandes que le format de papier choisi.

**Choisir la source de papier selon la taille de page PDF**–Sélectionne automatiquement le type de papier selon la taille de page des fichiers PDF lors de l'impression.

**Rotation auto**– Permet de régler le sens du document PDF correspondant au sens spécifié dans les propriétés de l'imprimante.

**Centrage auto**– Place les pages PDF au centre.

- **Imprimer comme image**–Imprime en tant qu'images bitmap. Si l'impression normale ne marche pas ou ne donne pas des résultats désirés, cochez cette option et spécifiez la résolution à côté.
- **Imprimer en niveaux de gris**–Convertit les images en couleur dans le fichier en nuances de gris.
- **Résumé des commentaires** – Imprime un résumé des commentaires dans un fichier PDF distinct et imprimable nommé "CommentsSummaryPrint.pdf". Consultez également la section "[Résumé des commentaires](#)".
- **Élément à imprimer**– Spécifie d'imprimer des documents seulement, des annotations seulement ou les deux.

**Document**– Imprime le contenu du document sans les annotations.

**Document et annotations** – Imprime le contenu du document et les annotations.

**Annotations** – Imprime les annotations seulement.

- **Aperçu** –FoxitPhantomPDF fournit un aperçu instantané dans la boîte de dialogue Imprimer.

## Définir les propriétés de Foxit PhantomPDF Printer

Avant de créer un fichier PDF, vous pouvez accéder à Préférences d'impression PDF pour configurer les options de vos fichiers PDF, il y a deux méthodes pour ouvrir Préférences PDF.

### 1. Accéder à Préférences d'impression PDF à partir du Panneau de configuration

- Allez dans **Démarrer>Paramètres>Panneau de configuration>Périphériques et imprimantes>Imprimantes et fax**.
- Cliquez avec le bouton droit sur Foxit PhantomPDF Printer et choisissez Préférences d'impression.

### 2. Accéder à Préférences d'impression PDF depuis la boîte de dialogue **Imprimer**

- Lorsque vous imprimez un fichier et ouvrez la boîte de dialogue Imprimer, cliquez simplement sur le bouton Propriétés, vous pouvez afficher les Préférences d'impression PDF.

## Onglet Général

- **Répertoire par défaut du fichier PDF généré** - Permet d'attribuer un dossier de destination pour placer les fichiers PDF après la création.
- **Remplacer le document PDF existant sans confirmation** - Par défaut, cette option est cochée. Si vous ne voulez pas que votre fichier soit écrasé sans message, vous devez décocher cette option.
- **Utiliser le nom de fichier par défaut et enregistrer dans le dossier par défaut** –Si vous ne voulez pas changer le nom du fichier d'origine, il suffit de cocher cette option et le fichier PDF créé sera automatiquement enregistré dans le dossier par défaut que vous avez attribué.
- **Ouvrir le fichier PDF après conversion**– Par défaut, cette option est cochée, le fichier PDF créé s'ouvrira automatiquement après la conversion.
- **Compresser les images avec un algorithme avec perte** - Permet de réduire la taille de l'image mais avec une qualité inférieure au cours de la création des fichiers PDF. Par défaut, cette case est cochée.
- **Gris** –Imprime les images en couleur avec des nuances de gris.
- **Résolution d'image** - Permet d'entrer un niveau DPI (point par pouce) pour la résolution de l'image. La valeur de niveau valide est comprise entre 72 -300.
- **Supporte la norme PDF/A – 1b** – Permet d'archiver des fichiers PDF.
- **Sauvegarder par défaut** - Si vous voulez que tous vos paramètres soient appliqués à tous les documents, vous devez laisser l'option cochée. Si vous la décochez, vos paramètres seront valides pour le document en cours uniquement.

- **Versión de especificación PDF** - Avec FoxitPhantomPDF, vous pouvez choisir la version de référence PDF de 1,3 à 1,7 lors de la création des fichiers PDF. Choisissez la bonne version de référence PDF pour aider les fichiers PDF que vous avez créés à être compatibles avec différents lecteurs de PDF.

## Onglet Disposition

- **Format de page** - Cette option est pour choisir l'un des types de papier, ou cliquez sur le format personnalisé, puis entrez les dimensions du papier dans les zones Largeur et Hauteur.
- **Aperçu de disposition** - Vous pouvez voir la disposition du document avec les options sélectionnées dans Format de page.
- **Taille de papier** - Lorsque vous cliquez sur Format personnalisé depuis Format de page, cette option est activée, et vous pouvez entrer les dimensions dans les zones Largeur et Hauteur.
- **Unité de mesure** - Permet de modifier l'unité de mesure, y compris pouces, centimètres et millimètres.
- **Orientation** - Permet de modifier l'orientation de la page.

## Onglet Police

### Polices intégrées

- **Inclure toutes les polices**—Toutes les polices dans la liste Source de police seront intégrées dans votre document PDF lorsque vous choisissez cette option. Pour s'assurer que le fichier PDF que vous créez est entièrement portable et lisible sur les ordinateurs qui ne peuvent pas avoir les mêmes polices installées, vous devez incorporer toutes les polices pour garantir qu'aucune ne manque.
- **Inclure les polices non standard**— Cette option vous permet d'intégrer des polices non standard installées sur votre ordinateur dans votre document PDF.

*Remarque: Cela va augmenter considérablement la taille de votre document, surtout si vous utilisez des langues Unicode comme les langues asiatiques. La liste d'incorporation de police est désactivée lorsque cette option est sélectionnée.*

**Utiliser la liste d'incorporation de polices ci-dessous** – La liste des polices intégrées sera disponible lorsque vous sélectionnez cette option. Vous pouvez cocher et décocher des polices dans la liste pour choisir les polices que vous souhaitez intégrer dans les fichiers PDF.

**N'incorporer aucune police** – Toutes les polices dans la liste d'incorporation seront décochées si cette option est sélectionnée. Et quand vous lisez les fichiers PDF créés, les polices installées sur votre ordinateur seront utilisées.

**Afficher un message d'avertissement quand le document comporte des polices que vous n'êtes pas autorisé à inclure**— Si vous cochez cette case, lorsque vous ouvrez un document qui contient

des polices qui ne sont pas autorisés à être incorporé, un message d'avertissement s'affiche.

### **Onglet À propos de**

Cet onglet affiche les informations de Foxit PhantomPDF et les droits d'auteur et les informations connexes.

## Chapitre 10 – Annexes

Cette section contient la documentation complémentaire de ce manuel de l'utilisateur, notamment les Raccourcis clavier, la Liste des langues d'IU supportées et les Lignes de commande.

### Touches de raccourcis

Il existe un certain nombre de raccourcis clavier que vous pouvez utiliser pour accélérer votre navigation dans FoxitPhantomPDF. Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis clavier par défaut et personnaliser vos propres raccourcis.

Pour personnaliser les raccourcis clavier, veuillez faire un clic droit n'importe où sur le ruban et choisissez **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide ...**. Dans la boîte de dialogue contextuelle Personnaliser les outils, sélectionnez l'onglet Clavier.

Ceux qui sont particulièrement importants sont listés ci-dessous.

### Touches de Fichier

Action	Raccourci
Ouvrir un fichier	Ctrl + O
Fermer un fichier	Ctrl + W ou Ctrl + F4
Enregistrer sous	Ctrl + Maj + S
Fermer tout	Ctrl + Maj + W
Imprimer un document	Ctrl + P
Quitter Foxit PhantomPDF	Ctrl + Q, ou Alt+F4
Enregistrer	Ctrl + S
Créer un PDF à partir d'un fichier	Ctrl + N
Propriétés de document	Ctrl + D

### Touches d'Affichage

Action	Raccourci
Plein écran	F11
Quitter le mode Plein écran	ECH ou F11
Basculer vers le visualiseur de texte	Ctrl + 6

Zoom avant	Ctrl + Num +
Zoom arrière	Ctrl + Num -
Zoomer à	Ctrl + M
Taille actuelle	Ctrl + 1
Adapter à la page	Ctrl + 0
Adapter à la largeur	Ctrl + 2
Adapter à ce qui est visible	Ctrl + 3
Tourner dans le sens des aiguilles d'une montre	Ctrl + Maj + Plus
Tourner dans le sens inverse des aiguilles d'une montre	Ctrl + Maj + Moins
Réinitialiser les barres d'outils	Alt + F8
Afficher/Masquer les barres d'outils	F8
Défilement auto	Ctrl + Maj + H
Arrêter le défilement auto	ECH
Inverser l'ordre	F11
Afficher ou masquer la barre de menus	F9
Passer d'un onglet à un autre	Ctrl + Tab
Afficher le fichier en mode de lecture	Ctrl + H
Mettre le texte en gras	Ctrl + B
Mettre le texte en italique	Ctrl + I
Afficher page par page en Prévisualisation d'impression	Page Haut/Bas
Atteindre la première page en Prévisualisation d'impression	Ctrl + Origine
Atteindre la dernière page en Prévisualisation d'impression	Ctrl + Fin
Atteindre la page	Ctrl + G
Première page	Ctrl + Origine
Page précédente	Ctrl + Page haut
Page suivante	Ctrl + Page bas
Dernière page	Ctrl + Fin
Vue précédente	Alt + Gauche
Vue suivante	Alt + Droite
Loupe	Alt + 5
Lire la page active	Ctrl + Maj + V

Lire à partir de la page active	Ctrl + Maj + B
Arrêter	Ctrl + Maj + E
Règles	Ctrl + R
Afficher ou masquer le volet de navigation	F4
Page de démarrage	Ctrl + Alt + S

### Touches d'Édition

Action	Raccourci
Copier	Ctrl + C ou Ctrl + Insérer
Couper	Ctrl + X
Coller	Ctrl + V
Annuler (Annuler une action)	Ctrl + Z
Refaire (Refaire ou répéter une action)	Ctrl + Maj + Z
Sélectionner tout (Sélectionner tous les éléments dans un document ou une fenêtre)	Ctrl + A
Ajouter signet	Ctrl + B
Préférences	Ctrl + K
Aller au champ éditable avec l'ordre de tabulation	Tab
Aller au champ éditable dans l'ordre inverse de tabulation	Maj + Tab

### Touches d'Outils Commentaire de texte

Action	Raccourci
Copier	Ctrl + C
Mettre en évidence	Ctrl + Maj + L
Barré	Ctrl + Maj + T
Souligner	Ctrl + Maj + U
Déformé	Ctrl + Maj + Q
Remplacer	Ctrl + Maj + R

**Remarque:** Ces raccourcis sont seulement disponibles lorsque vous avez sélectionné du texte avec l'outil Commentaire de texte.

### Touches d'Outils

Action	Raccourci
--------	-----------

Outil Main	Alt + 3
Outil Zoom arrière	Alt + 4
Outil Zoom avant	Alt + 5
Sélectionner texte	Alt + 6
Cliché	Alt + 7
Machine à écrire	Alt + 8
Trouver du texte (Ouvrir le volet de tâche de navigation pour chercher un document.)	Ctrl + F
Rechercher suivant	F3
Rechercher précédent	Maj + F3
Rechercher	Ctrl + Maj + F

### Touches de Document

Action	Raccourci
Page Bas	Espace
Page Haut	Maj + Espace
Développer la zone choisie pour le caractère suivant sur la droite	Maj + Droite
Développer la zone choisie pour le caractère suivant sur la gauche	Maj + Gauche
Développer la zone choisie à la fin d'un mot	Ctrl + Maj + Droite
Développer la zone choisie au début d'un mot	Ctrl + Maj + Gauche
Développer la zone choisie à la fin d'une ligne	Maj + Fin
Développer la zone choisie au début d'une ligne	Maj + Origine
Développer la zone choisie à coté de la ligne suivante	Maj + Bas
Développer la zone choisie à coté de la ligne précédente	Maj + Haut
Développer la zone choisie au début d'un document	Ctrl + Maj + Origine
Développer la zone choisie à la fin d'un document	Ctrl + Maj + Fin
Aller vers la gauche par un caractère	Gauche
Aller vers la droite par un caractère	Droite
Aller vers la gauche par un mot	Ctrl + Gauche
Aller vers la droite par un mot	Ctrl + Droite
Aller vers le haut par une ligne	Haut

Aller vers le bas par une ligne	Bas
Atteindre la fin	Fin
Aller au début	Origine
Aller en haut de la page suivante	Ctrl + Page bas
Aller en haut de la page précédente	Ctrl + Page haut
Atteindre la fin du document	Ctrl + Fin
Aller au début du document	Ctrl + Origine

### Touche d'Aide

Aide	F1
------	----

### Lignes de commande

Voici quelques lignes de commande que vous pouvez utiliser avec Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd] [/A [...] [...] ...] | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Commande	Résultat
-Register	Définir Foxit PhantomPDF comme lecteur par défaut.
-pwd<mot de passe>	Entrer le mot de passe des documents PDF protégés.
/p <chemin PDF>	Imprimer le document avec l'imprimante par défaut
/t <chemin PDF>[Printer]	Imprimer le document avec l'imprimante spécifiée
<Chemin PDF>/A [...] [...]..	Ouvrir un document PDF avec une commande pour indiquer exactement ce qui doit être affiché et comment l'afficher

## Obtenir de l'aide

### Ticket de support

En créant un ticket de support, vous pouvez envoyer des rapports de bugs, des problèmes d'utilisation, des suggestions et des commentaires directement au centre de support client de Foxit. Pour créer un ticket de support, choisissez AIDE>Aide>Rapport d'erreur.

### Support technique

Le centre de support clientèle de Foxit est composée d'experts de produits disponibles tout le temps pour vous fournir des réponses rapides et efficaces à toutes vos questions techniques. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'informations ou si vous rencontrez n'importe quel problème avec nos produits.

- *Email*  
[support@foxitsoftware.com](mailto:support@foxitsoftware.com)
- *Téléphone*  
+1-866-MYFOXIT ou +1-866-693-6948 (24/7)