

# Club informatique Mont-Bruno

Séances du 13 avril 2016

Présentateur : Guy Bélanger

## Contenu de la rencontre

- Définition des dossiers pdf
- Enregistrement des fichiers sous forme pdf
- Divers outils pour modifier des fichiers pdf


### **Exercice 1 : nature des fichiers pdf et télécharger Adobe Acrobat Reader DC.**

Document pdf : Portable Document Format

Un langage de description de pages créé par la société Adobe Systems en 1993 (Wikipedia).  
Format de fichiers (Word, Power Point, Excel) qui sont convertis en fichiers lisibles par ce logiciel gratuit sans posséder les logiciels commerciaux




1. Ouvrez votre navigateur Internet.
2. Dans la barre d'adresse, inscrivez Adobe Reader et appuyer sur **Entrée**.
3. Cliquez sur **Téléchargement d'Adobe Acrobat Reader**.
4. Décliquez l'offre facultative pour ne pas intégrer l'anti-virus McAfee.
5. Cliquez sur **Installer maintenant** et suivez les procédures proposées.

### **Exercice 2: comment convertir un fichier Word en fichier pdf.**

1. Ouvrez un document Word (XXXX.docx).
2. Cliquez sur le bouton Office (haut page à gauche )
3. Pointez la flèche de la souris sur **Enregistrer sous**.
4. Cliquez sur **PDF ou XPS**.
5. Activez la case **Ouvrir le fichier après la publication**.
6. Cliquez sur **Publier** si le titre et l'emplacement du fichier vous conviennent.

### **Exercice 3 : exploration de diverses fonctions du logiciel Adobe Acrobat Reader DC.**

1. Vérifiez la version du logiciel en cliquant sur le bouton **Aide** et sur **Rechercher les mises à jour .....**
2. Au besoin mettez à jour le logiciel en décochant les offres qui ne vous intéressent pas.
3. Fermez le panneau d'outils en cliquant sur la flèche au centre du panneau.
4. Pour surligner une partie du texte, procédez comme suit :
  - 4.1. cliquez sur l'outil **Surbrillance**;
  - 4.2. positionner le curseur au début du texte en mettre en surbrillance;
  - 4.3. cliquez et maintenir le bouton gauche enfoncé et déplacez le curseur à la fin du texte que l'on veut mettre en surbrillance;
  - 4.4. pour modifier la couleur ou l'opacité, cliquez de la droite sur le texte en surbrillance et cliquez sur **Propriétés ...**;
  - 4.5. cliquez sur couleur et choisissez la couleur voulue;
  - 4.6. déplacez le curseur pour choisir l'opacité voulue;
  - 4.7. cliquez sur **OK**.
  - 4.8. Pour supprimer la surbrillance, cliquez sur le texte voulu puis cliquez de la droite et cliquez sur **Supprimer**.

5. Pour insérer un commentaire au texte sous forme de phylactère, procédez comme suit :
  - 5.1. positionnez le curseur où on veut insérer un commentaire;
  - 5.2. cliquez sur l'outil **Ajouter une note**  ;
  - 5.3. le curseur adopte l'icône ajout de note  ;
  - 5.4. positionnez le curseur à l'endroit voulu et cliquez pour déposer l'image d'ajout de note;
  - 5.5. déplacez le curseur sur l'outil qui apparaît et cliquez;
  - 5.6. insérez le texte de votre note;
  - 5.7. pour définir certains paramètres de la note, cliquez sur la petite icône et cliquez sur **Propriétés ...**;
  - 5.8. choisissez une couleur et/ou l'opacité voulu et cochez sur **Par défaut** et cliquez sur **OK**;
  - 5.9. reprendre la définition des paramètres selon la procédure 5.7;
  - 5.10. définissez l'auteur et le sujet et cochez sur **Par défaut** et cliquez sur **OK**;
  - 5.11. pour supprimez une note, cliquez de la droite sur l'icône de note et cliquez sur **Supprimer**.
6. Pour réaliser une recherche cliquez sur l'icône recherche . Inscrive le sujet (un mot) de votre recherche. Cliquez sur **Suivant** pour passer un résultat à l'autre.
7. Intégrez une signature à votre document en utilisant l'outil **Remplir et signer** comme suit :
  - 7.1. sur la barre d'outils qui apparaît vous pouvez choisir différents mode de signatures;
  - 7.2. cliquez sur l'icône **signer** et cliquez sur **Ajouter une signature**;
  - 7.3. vous pouvez choisir différentes façons selon l'outil utilisé (**taper, tracer** ou **image**);
  - 7.4. choisissez le style de signature en cliquant sur **Modifier le style**;
  - 7.5. pour votre propre signature, vous devez copier votre signature dans un fichier avec un copieur numérique et le sauver dans vos documents sous forme d'image (format jpg);
  - 7.6. utilisez la fonction **Image** et cliquez sur **Appliquer**;
  - 7.7. déplacez la signature à l'endroit voulu.
  - 7.8. Cliquez sur le **X** pour fermer l'outil de signature.
8. Vous pouvez intégrer un tampon sur votre document en utilisant l'outil Tampon que vous pouvez activer en cliquant sur **Outil** de votre barre d'outils.