

Quelques conseils sur l'utilisation de ce logiciel

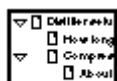
Vous venez d'ouvrir ce document en format Acrobat. La petite main que vous voyez est votre curseur. Cette main prend la forme d'un index pointé lorsque située sur un lien qu'on peut choisir pour se retrouver dans une autre partie du document. Elle peut aussi prendre la forme d'une flèche lorsque située sur les commandes et outils. Choisissez ou cliquez sur ces commandes et outils pour afficher une table des matières électronique (Repères et vues miniatures) dans une zone d'aperçu à gauche de l'écran, pour se déplacer dans le document, imprimer et copier les données et graphiques.

La fenêtre Acrobat Reader

En bas de la fenêtre, à gauche, la barre d'état vous informe de votre position dans le document. Quelques barres de défilement permettent de parcourir le document à l'écran. Choisissez ou cliquez sur un item de la barre de menus en haut de la fenêtre pour toute action. Vous pouvez aussi cliquer sur un icône de la barre d'outils sous la barre de menus pour les actions les plus fréquentes:



Cliquez sur le bouton **Page seule** pour fermer la zone d'aperçu de la fenêtre.



Cliquez sur le bouton **Repères et page** pour ouvrir la zone d'aperçu et afficher les repères créés pour ce document s'ils sont disponibles. Cliquez sur le nom du repère pour atteindre la rubrique correspondante. Cliquez sur le triangle situé à gauche du repère pour afficher et masquer les repères des sous-rubriques.



Cliquez sur le bouton **Vues miniatures et page** pour ouvrir la zone d'aperçu et afficher, en miniature, chacune des pages du document. Cliquez sur une vue miniature pour vous rendre à la page qu'elle représente.



Cliquez sur l'outil **Main** pour déplacer une page du document à l'écran (si la page est plus grande que l'écran). Ensuite, alors que vous enfoncez le bouton gauche de la souris, vous faites glisser le document dans la direction voulue.



Utilisez les outils **Zoom** pour agrandir ou réduire l'affichage de la page.



Cliquez sur les boutons **Page précédente** et **Page suivante** pour passer à la page précédente ou suivante.



Cliquez sur les boutons **Première page** et **Dernière page** pour vous rendre à la première ou dernière page du document.



Cliquez sur les boutons **Reculer** et **Avancer** pour retourner en arrière dans un document en repassant par chacun des écrans consultés.



Cliquez le bouton **Texte** pour copier les données dans un éditeur de texte Windows ou dans le Presse-papier. Si vous copiez les données dans un éditeur de texte Windows, vous pouvez les sauvegarder en format texte pour les traiter par la suite dans le logiciel de votre choix. Veuillez déplacer les colonnes de données une à la fois en enfonçant les touches CTRL+c et le bouton gauche de votre souris tout en faisant glisser votre souris autour du bloc de données. Vous relâchez par la suite les touches et choisissez **Copier** de l'item Édition sur la barre de menus. Choisissez **Graphiques** de l'item Outils sur la barre de menus pour copier des graphiques.



Cliquez sur le bouton **Taille réelle** pour afficher la page à 100%. Cliquez sur le bouton **Page entière** pour faire tenir la page dans la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Pleine largeur** pour faire tenir la largeur de la page dans la largeur de la fenêtre.



L'outil **Rechercher** permet de rechercher dans un document un mot entier, une partie de mot ou plusieurs mots.