

# 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 doigt 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 du lecteur Acrobat

À l'intérieur de votre fenêtre du lecteur Acrobat, les barres de défilement vous permettent de parcourir le document à l'écran. Choisissez ou cliquez sur un item de la barre de menu en haut de la fenêtre pour toute action. Vous pouvez aussi cliquer sur les icônes de la barre d'outils, sur le côté gauche de l'écran, pour les actions utilisées plus fréquemment.



Cliquez sur le bouton **Afficher/masquer le panneau de navigation** pour passer d'une vue incluant seulement la page à une vue incluant une zone d'aperçu contenant tous les repères (or signets) créés pour le document.



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



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



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



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 obtenir la largeur de la page dans la largeur de la fenêtre.



Cliquez sur le bouton **Permuter la vue** afin de permuter la vue de 90 degrés à l'intérieur de la fenêtre, soit dans le sens des aiguilles d'une montre ou contre le sens des aiguilles d'une montre.



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.



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 menu.



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



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