Tungsten Power PDF Advanced

Guide de démarrage rapide

TUNGSTEN AUTOMATION

Table des matières

3 Aperçu du produit
3 Création de PDF
5 Conversion de PDF
5 Modification de documents
6 Formulaires
7 Protection par mot de passe
9 Signatures électroniques
11 Assemblage de documents
12 Traitement par lots
13 Personnalisation et configuration de Power PDF

Guide de démarrage rapide

Tungsten Power PDF Advanced

Aperçu du produit

Tungsten Power PDF Advanced permet aux entreprises de contrôler leurs flux de travail PDF dans tous les services et pour tous les cas d'utilisation. L'outil permet de créer, de convertir et d'assembler des PDF conformes aux normes du secteur avec une précision inégalée. Il comporte l'éventail le plus complet de fonctionnalités favorisant la collaboration et le partage sécurisé de fichiers PDF entre collègues ou avec les clients. Facile à installer et à personnaliser en fonction de vos besoins, Power PDF est compatible avec les appareils Windows® 10 à écran tactile. Il vous garantit une productivité maximale lors de vos déplacements comme au bureau, sans faire le moindre compromis sur les performances et les fonctionnalités.

Ce guide de démarrage rapide constitue une ressource supplémentaire pour vous aider à vous lancer avec Power PDF Advanced. Vous y découvrirez comment actionner les fonctionnalités les plus utilisées de Power PDF Advanced en un nombre d'étapes limité.

1. Création de PDF

Créer des PDF dans Power PDF

Rendez-vous dans **Fichier** > **Ouvrir** > **Parcourir**, sélectionnez **Tous les fichiers** comme type de fichier, puis choisissez un ou plusieurs fichiers non PDF pris en charge par le logiciel. Chaque fichier est alors individuellement converti en PDF.

Créer un fichier PDF dans Power PDF à partir de plusieurs sources de fichiers

1. Dans l'onglet **Accueil**, repérez les options du groupe Création.

2. Cliquez sur **Combiner des fichiers**.
3. Cliquez sur **Ajouter**, puis sélectionnez les fichiers que vous souhaitez fusionner.
4. Cliquez sur le bouton **Lancer la création PDF** pour créer le PDF.

Créer un fichier PDF à partir de Windows Explorer ou du bureau par glisser-déposer

Faites glisser un ou plusieurs fichiers sur l'icône Power PDF. Le logiciel se lance et crée un fichier PDF par document déposé. Les fichiers peuvent aussi être déposés sur une fenêtre vide dans Power PDF. S'ils sont déposés sur une fenêtre avec un document, choisissez de les joindre au PDF ou de les utiliser pour apposer un tampon.

Créer un PDF en combinant tous les documents ouverts

1. Pour combiner tous les documents ouverts dans le volet **Accueil**, cliquez sur **Tout combiner**.
2. La boîte de dialogue **Combiner les fichiers** apparaît et vous présente les fonctions Ajouter, Supprimer or Réorganiser pour les fichiers que vous souhaitez combiner.
3. Cliquez sur le bouton Lancer la conversion PDF pour créer le PDF.

Créer un PDF via un menu de l'explorateur Windows

1. Faites un clic droit sur un fichier compatible et sélectionnez **Créer un PDF pour chaque fichier** dans le menu contextuel.
2. Choisissez le profil à utiliser.
3. Si nécessaire, cliquez sur **Modifier** pour adapter les paramètres du profil qui sera utilisé.

Le menu sous **Créer un PDF pour chaque fichier** affiche une option d'enregistrement. La même procédure peut être suivie pour les fichiers sur le bureau.

Créer un PDF depuis plusieurs fichiers via le menu de l'explorateur Windows

Sélectionnez les fichiers à convertir. Faites un clic droit sur les fichiers sélectionnés ; le menu contextuel affiche les options de la fonction Créer un PDF.

- Choisissez **Créer un PDF pour chaque fichier** pour créer un PDF par fichier sélectionné.
- Choisissez **Combiner les fichiers en un seul PDF** pour générer un seul PDF.
- Choisissez **Assembler ces fichiers dans un lot PDF** pour déplacer tous les PDF générés dans un groupe de fichiers.
- Choisissez **Superposer les fichiers dans un même PDF** pour combiner les fichiers en un ensemble de pages PDF.

Choisissez un profil à utiliser à partir du sous-menu de l'option sélectionnée. Si nécessaire, cliquez sur **Modifier** pour adapter les paramètres du profil qui sera utilisé. Les fonctions Combiner, Assembler et Superposer sont accessibles dans l'Assistant Create.

Créer des PDF via la fonction d'impression de l'application du fichier source

1. Ouvrez le fichier source dans Microsoft Word, Excel, PowerPoint ou autre.
2. Choisissez **Fichier** > **Imprimer** et sélectionnez l'imprimante **Tungsten PDF**.
3. Cliquez sur **Préférences** (ou une option similaire) pour vérifier ou modifier les paramètres de création du PDF.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
5. Nommez le fichier PDF généré dans la fenêtre d'enregistrement qui apparaît.

Pour transférer des signets, des commentaires, la structure des balises, la description du document, etc., suivez plutôt la procédure ci-après.

Créer des PDF directement depuis l'application du fichier source

1. Ouvrez le fichier source dans Microsoft Word, Excel, PowerPoint ou autre.
2. Ouvrez l'onglet Tungsten PDF, puis choisissez de modifier les paramètres de création ou lancez la création d'un PDF.

3. Cliquez sur le bouton Paramètres de création pour définir les éléments supplémentaires à transférer. La liste suivante concerne Microsoft Word (les paramètres disponibles dans Excel et PowerPoint diffèrent) :

- **Signets :** cochez la case en regard de tous les signets à transférer.
- **Liens :** définissez l'apparence des liens dans le PDF généré.
- **Commentaires :** cochez la case en regard de tous les commentaires à transférer.
- **Balises :** activez ou désactivez le transfert des balises vers le PDF, et activez si besoin l'accessibilité PDF/A.
- **Paramètres avancés :** activez le transfert de métadonnées et accédez à plus de réglages.

4. Cliquez sur **OK** pour valider les paramètres.
5. Cliquez sur le bouton **Créer un PDF et l'envoyer par e-mail** pour créer le PDF, l'enregistrer et le joindre à un nouvel e-mail, ou cliquez sur le bouton **Créer un PDF** pour créer le PDF et l'enregistrer sous un nom et dans un emplacement spécifiques.

Ces procédures fonctionnent uniquement si la fonction de création de PDF est intégrée à l'application.

Créer un fichier PDF à partir de l'Assistant Create

6. Dans Power PDF, sélectionnez **Fichier** > **Nouveau**, puis cliquez sur **À partir d'un fichier**.
7. Sélectionnez **Créer des PDF à partir de plusieurs fichiers**.
8. Utilisez le bouton **Ajouter** pour compiler une liste de fichiers depuis des fichiers sources.
9. Utilisez les boutons **Vers le haut** ou **Vers le bas** pour modifier l'ordre des fichiers.
10. Dans le menu déroulant de la méthode **Assemblage**, choisissez d'enregistrer les fichiers séparément ou bien de les combiner, les superposer ou les assembler.
11. Choisissez un profil.
12. Si nécessaire, cliquez sur **Profils** pour en afficher et modifier les paramètres :

- Choisissez la version PDF, les polices à incorporer, la compression, les options de protection, le filigrane et plus encore.
- Cliquez sur le bouton **Avancés** en regard de chaque réglage pour le modifier au besoin.
- Cliquez sur **OK** pour valider les paramètres.

13. Vérifiez les paramètres de destination actuels. Si nécessaire, cliquez sur le menu **Cible** pour les modifier.
14. Cliquez sur le bouton **Lancer la création PDF**.

Créer un PDF à partir de l'URL d'un site Web

1. Dans Power PDF, sélectionnez **Fichier** > **Nouveau**, puis cliquez sur **À partir d'une page Web**.
2. Saisissez ou copiez et collez l'URL de la page Web dans le champ **URL**.
3. Saisissez le nombre de niveaux que vous souhaitez que Power PDF extraie et ajoute au PDF, ou choisissez d'extraire tout le site.
4. Spécifiez si vous voulez que Power PDF reste sur le même chemin ou s'il peut accéder à d'autres domaines.
5. Cliquez sur le bouton **Paramètres** pour vérifier les réglages actuels et modifier la taille de la page, les marges et la mise à l'échelle si besoin.

2. Convertir des PDF

Les fichiers PDF et XPS peuvent être convertis de différentes façons en un large éventail de formats modifiables.

Convertir des fichiers PDF ou XPS entiers dans Power PDF avec la fonction Enregistrer sous

1. Cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer sous** > **Parcourir** et sélectionnez le type de format souhaité.
2. Acceptez ou modifiez le nom du fichier et accédez au dossier souhaité.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur **Paramètres** pour consulter ou modifier les paramètres de conversion.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Cette méthode convertit toutes les pages du document PDF. Pour convertir une étendue ou une sélection de pages, suivez les instructions ci-après. Si des pages constituées uniquement d'images ou des zones comportant du texte sont identifiées, la reconnaissance optique des caractères (OCR) est utilisée pour générer du texte modifiable.

Convertir des fichiers PDF ou XPS dans Power PDF en précisant une étendue de pages

1. Dans l'onglet **Accueil**, localisez les options de **Conversion** et cliquez sur **Autre**.
2. Choisissez une application ou un type de fichier cibles dans le menu contextuel.
3. Choisissez Document entier ou Page active, définissez une étendue, ou cochez la case en regard de Pages sélectionnées.
4. Indiquez si vous souhaitez stocker le fichier exporté dans un système de gestion documentaire.
5. Cliquez sur **Paramètres** pour accéder à plus de réglages d'exportation.
6. Cliquez sur **OK**, puis définissez l'emplacement cible et le nom du fichier.

L'éventail de paramètres disponibles dépend de l'application ou du fichier cibles sélectionnés.

Convertir une zone sélectionnée sur une page en un PDF au format modifiable

1. Cliquez sur **Traitement avancé** > **Exportation** > **Exporter une zone**.
2. Utilisez la forme du curseur pour dessiner un rectangle sur la page.
3. Définissez le type de fichier, l'emplacement cible et le nom du fichier.

Il s'agit d'une fonctionnalité utile si vous souhaitez enregistrer un seul article sur la page d'un magazine, un seul tableau vers Excel, ou le contenu d'une seule diapositive sur PowerPoint.

Convertir des fichiers PDF ou XPS à partir du bureau

1. Faites un clic droit sur un fichier PDF ou XPS sur le bureau.
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Convertir ce fichier PDF/XPS**.
3. Choisissez un type de fichier cible ou sélectionnez **En utilisant l'Assistant de conversion** (voir ci-dessous).
4. Dès que vous choisissez un type de fichier, la conversion se lance.
5. Le document converti apparaît dans l'application cible.
6. Enregistrez-le avec l'option **Enregistrer sous**. Ne cliquez pas sur **Enregistrer** et ne fermez pas le document sans l'avoir enregistré avec l'option **Enregistrer sous**.

Convertir un fichier PDF/XPS en utilisant l'Assistant Convert

1. Sous **Traitement Avancé** > **Par lots**, cliquez sur l'outil **Assistant de conversion** lorsque le fichier PDF ou XPS est déjà ouvert dans Power PDF.
2. Choisissez de convertir le document entier ou la page active, définissez une étendue, ou cochez la case en regard de Pages sélectionnées, puis cliquez sur **OK**.
3. L'Assistant Convert s'ouvre.
4. Cliquez sur **Ouvrir** ou utilisez le menu **Fichier** pour ajouter plus de documents.
5. Les fichiers sont ajoutés dans la liste à droite.
6. Cliquez sur **Afficher l'aperçu** pour prévisualiser la première page d'un seul document sélectionné.
7. Utilisez les éléments du menu **Fichier** ou les outils au-dessus de la liste de fichiers pour supprimer ou réordonner les fichiers.
8. Utilisez les boutons en bas de l'aperçu pour voir les pages suivantes du document sélectionné et, si vous le souhaitez, définir l'étendue de pages des documents ajoutés.
9. Cliquez sur le bouton **Mode de traitement** afin de choisir un mode de conversion pour le document sélectionné.
10. Cliquez sur **Format de sortie** pour définir l'application cible du document sélectionné.
11. Cliquez sur **Fichier sélectionné** pour convertir uniquement le(s) document(s) sélectionné(s). Cliquez sur **Tous les fichiers** pour convertir tous les documents de la liste, l'un après l'autre.

Différents documents peuvent avoir différents types et cibles de conversion, ainsi que différentes étendues de pages. L'icône **Mode** présente quatre options : **Document standard, Feuille de calcul, Formulaire** et **Document juridique**. L'icône affiche le mode actuellement sélectionné. De la même manière, l'aspect de l'outil **Format de sortie** montre l'application cible actuellement sélectionnée (Document Word, Document WordPerfect, Classeur Excel, Présentation PowerPoint, Rich Text Format.

N'oubliez pas d'utiliser **Enregistrer sou**s pour enregistrer les documents dans le format des applications cibles.

3. Modification de documents

Retoucher du texte dans le PDF

Ce procédé est conçu pour les modifications de texte relativement légères. Pour apporter des changements plus importants, utilisez le fichier source si vous l'avez et générez un nouveau PDF, ou utilisez le mode Édition avancée (voir ci-dessous).

1. Cliquez sur **Édition** > **Modification** > **Modifier du texte**.
2. Cliquez sur le texte à modifier.
3. Un cadre apparaît autour des textes. Il peut délimiter une ligne ou un paragraphe.
4. Les paramètres de modification de texte s'affichent dans le ruban supérieur.
5. Cliquez sur l'emplacement à modifier pour obtenir le curseur de modification et apportez les changements requis.
6. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner **Édition** > **Sélectionner tout** pour sélectionner tout le texte du cadre.
7. Pour terminer la modification, cliquez sur la **Main** en haut de la barre d'outils latérale ou sur le bouton **Fermer** dans le menu contextuel **Format de texte**.

Le texte des pages ou zones constituées uniquement d'images ne peut pas être modifié tant que le document n'accepte pas les recherches. Pour les activer, accédez à **Accueil** > **Conversion** > **Autoriser les recherches**. Power PDF utilisera parfois une police similaire si celle utilisée dans le document ne lui est pas accessible. Il se peut aussi qu'il ne trouve pas de police de substitution.

Les fichiers PDF protégés par un mot de passe avec la mention Pas de modification ne peuvent pas être modifiés de cette façon.

Retoucher des images dans le PDF

Il peut s'agir d'images insérées, de filigranes ou de cliparts.

1. Sélectionnez **Édition** > **Modification** > **Modifier un objet**.
2. Cliquez sur l'image à modifier.
3. Un cadre apparaît autour.
4. Redimensionnez-le si nécessaire.
5. Utilisez les outils de l'onglet **Objet** > **Outils** pour apporter d'autres modifications à l'image sélectionnée.

La fonction Modifier un objet peut aussi servir à importer des images. Pour cela, sélectionnez **Insérer image** dans la barre d'outils

Les fichiers PDF protégés par un mot de passe avec la mention Pas de modification ne peuvent pas être modifiés de cette façon.

Ajouter du texte avec l'outil Machine à écrire

1. Sélectionnez **Édition** > **Modification** > **Machine à écrire**.
2. Cliquez sur l'endroit où vous voulez ajouter du texte.
3. Saisissez ou collez le texte. Ses propriétés (couleur, police et taille) correspondent aux valeurs actuellement définies.
4. Le texte est automatiquement soumis à une vérification orthographique est si l'option est activée sous **Fichier** > **Options** > **Vérification orthographiqu**e.
5. Pour modifier le texte ultérieurement, cliquez sur l'outil **Machine à écrire**, puis faites un double clic dans le cadre pour obtenir le curseur de modification.
6. Pour modifier les propriétés du texte sélectionné, utilisez les outils adéquats dans le ruban contextuel **Outil machine à écrire**.
7. Faites vos choix et cliquez sur l'outil **Main** pour appliquer les modifications sans altérer les valeurs par défaut.
8. Pour modifier les valeurs par défaut de l'outil **Machine à écrire**, cliquez sur **Définition** > **Définir comme défaut** dans le ruban contextuel **Outil Machine à écrire** et confirmez votre choix.

Le texte ajouté reste modifiable avec les outils **Machine à écrire** ou **Modifier du texte**.

Modifier des documents en mode Édition avancée

Ce processus implique de transformer le fichier avec la fonction Conversion du logiciel pour générer du texte entièrement modifiable. Une fois la modification terminée, le document remanié est reconverti en PDF.

Les fichiers PDF protégés par un mot de passe avec la mention Pas de modification ne peuvent pas être modifiés de cette façon.

Nous vous conseillons d'enregistrer le PDF avant d'utiliser le mode Édition avancée, et de travailler sur une copie. En effet, le processus de conversion ne sera peut-être pas en mesure de gérer correctement les mises en page les plus complexes. C'est notamment le cas avec les documents constitués uniquement d'images et les documents PDF avec recherches, dans la mesure où la conversion doit utiliser la reconnaissance optique des caractères (OCR). La conversion supprime aussi les balises et calques.

1. Ouvrez le document dans Power PDF. S'il contient des pages ou des parties constituées uniquement d'images, commencez par autoriser les recherches sous **Accueil** > **Conversion** > **Autoriser les recherches**.
2. Cliquez sur **Édition** > **Conversion** > **Rendre modifiable**.
3. Pour confirmer que vous souhaitez rendre le document modifiable, spécifiez le type de conversion (document ou formulaire), puis cliquez sur **Convertir**.
4. Le document reste ouvert dans Power PDF, mais il peut maintenant être modifié en toute liberté.
5. Avant de commencer, vérifiez que la disposition et le contenu textuel sont corrects.
6. En mode Édition avancée, modifiez le texte, les paragraphes, l'alignement et la disposition sous l'onglet **Accueil**.
7. Depuis l'onglet **Insertion,** ajoutez des sauts de page, de colonne et de section, et insérez des images, créez des liens, ajoutez des symboles, des tableaux, des en-têtes et des pieds de page.
8. Utilisez l'onglet **Affichage** pour définir les options d'affichage de la page, fractionner les vues et plus encore.
9. Sous l'onglet **Suivi,** activez le suivi des modifications, acceptez ou refusez les modifications, et définissez les options de marques de suivi.
10. Une fois le document prêt, allez dans **Accueil > Fermer > Fermer l'éditeur avancé**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cochez la case Finaliser, puis cliquez sur **OK**. Toutes les modifications sont confirmées et le document repasse en mode **Révision**.

Ajouter des commentaires sur un PDF

L'ajout de commentaires à un fichier PDF ne modifie pas le contenu de base du fichier. L'ajout de commentaires et d'annotations est traité dans la section 8 de ce Guide de démarrage.

4. Formulaires

Activer et partager des formulaires PDF statiques

Il peut vous arriver de recevoir des formulaires PDF constitués uniquement d'images. Or, ceux-ci ne peuvent être remplis électroniquement de façon instantanée. La procédure suivante permet de convertir un formulaire en vue de le remplir et de le partager.

1. Numérisez ou ouvrez le formulaire. Une conversion en PDF est requise.
2. Cliquez sur l'outil **Saisie de formulaire** sous **Formulaires > Formulaire à remplir** pour que les contrôles de formulaire soient détectés, activés et étiquetés.
3. Si nécessaire, modifiez le formulaire en déplaçant, ajoutant ou supprimant des champs. La détection automatique identifie uniquement les zones de texte et les cases à cocher. Ajoutez manuellement les autres types de contrôle de formulaire (voir ci-après).
4. Cliquez sur l'outil **Main**, puis remplissez le formulaire.

5. Pour renvoyer le formulaire rempli, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Envoyez le formulaire au format PDF.
- Imprimez le formulaire et son contenu, puis envoyez-le par courrier postal.
- Imprimez uniquement vos réponses sur un formulaire vierge, puis envoyez-le par courrier postal.

Une autre possibilité consiste à convertir un formulaire PDF statique en formulaire Word actif à l'aide du mode de conversion **Formulaire** de PDF Convert. Il suffit ensuite de modifier et remplir le formulaire dans Microsoft Word et de l'envoyer, électroniquement ou par courrier postal.

N'utilisez pas l'outil FormTyper avec des formulaires contenant déjà des contrôles XFA.

Créer des champs de formulaire

1. Ouvrez l'onglet **Formulaires**, puis sélectionnez l'outil souhaité dans le groupe **Eléments de formulaire**.
2. Faites glisser votre curseur sur le formulaire pour tracer le contour du champ aux dimensions souhaitées.
3. La boîte de dialogue contenant les propriétés du champ de formulaire s'affiche à l'écran.
4. Sélectionnez les propriétés de votre choix, puis cliquez sur **Fermer**.

Les propriétés disponibles dépendent du type de champ de formulaire.

Retoucher des formulaires PDF existants avec des contrôles de formulaire

Sélectionnez le(s) champ(s) de formulaire à redimensionner.

- Pour redimensionner un champ à l'aide de la souris, sélectionnez l'outil qui a été utilisé pour le créer, puis faites glisser les poignées de redimensionnement du champ. Appuyez sur la touche **Maj** pour conserver les proportions du champ.
- Pour redimensionner les champs d'un pixel, appuyez sur les touches **Ctrl+Flèche** ; pour redimensionner les champs de 10 pixels, appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+Flèche**.
- Pour redimensionner un groupe de champs de formulaire afin qu'ils possèdent la même largeur ou la même hauteur qu'un champ donné, sélectionnez les champs à modifier. Faites ensuite un clic droit sur le champ aux dimensions souhaitées et, dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez **Hauteur, Largeur** ou **Les deux** dans le sous-menu **Taille**.
- Pour supprimer un champ de formulaire, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez **Modifier > Supprimer** dans le menu contextuel qui apparaît, ou sélectionnez-le et appuyez sur la touche **Suppr**.

Créer un formulaire à partir d'un PDF vide

1. Choisissez **Fichier > Nouveau > PDF vide**, ou appuyez sur **Ctrl+N**. Le nouveau document ainsi créé s'ouvre en mode Édition avancée.
2. Si vous le souhaitez, saisissez un en-tête ou une introduction pour votre formulaire, puis cliquez sur **Accueil > Fermer > Fermer l'éditeur avancé** pour afficher votre document en mode **Révision**.
3. Tracez les éléments de formulaire de votre choix sur la page à l'aide des outils correspondants disponibles sous **Formulaires > Éléments de formulaire**.
4. Ajoutez du texte statique à l'aide des zones de texte.
5. Une fois le formulaire prêt, enregistrez le fichier PDF.
6. Sélectionnez l'outil **Main** pour remplir le formulaire créé.

Exporter les données de plusieurs formulaires

Pour une exportation réussie, les noms des champs doivent être les mêmes dans tous les formulaires. Les formulaires de plusieurs pages peuvent être exportés. Il est recommandé d'utiliser un fichier PDF par formulaire. Cependant, un seul PDF peut contenir différentes copies d'un même formulaire, à condition que les noms des champs soient identiques pour tous les formulaires ainsi assemblés. Dans le cas contraire, chaque nom de champ distinct générera une colonne différente dans le tableau créé. Dans ce tableau, un format standard est appliqué aux cellules de tous les champs. Utilisez votre tableur pour choisir si nécessaire d'autres formats de cellule (Date, Monétaire, Nombre, etc.).

1. Choisissez **Formulaires > Données > Importer/exporter > Exportation de données de plusieurs formulaires**.

2. Cliquez sur **Ajouter des fichiers** et sélectionnez les fichiers souhaités dans un dossier.
3. Pour ajouter à la liste tous les formulaires de la dernière session d'exportation, cochez la case **Inclure la liste la plus récente des fichiers contenant des données à exporter**.
4. Cliquez sur Exporter, indiquez l'emplacement d'enregistrement ainsi que le nom et le format de fichier (CSV ou XML), puis cliquez sur **Enregistrer**.
5. Sélectionnez Enregistrer sous, puis choisissez un type de fichier approprié (par exemple, Feuille de calcul Excel). Dans le cas contraire, le fichier restera au format CSV ou XML.

5. Protection par mot de passe

Vous pouvez protéger un fichier PDF de différentes façons. Ce guide explique comment utiliser des mots de passe et des signatures numériques. Il existe deux types de mot de passe : **les mots de passe d'ouverture et les mots de passe de permissions**.

Appliquer un mot de passe à un document « imprimé » en PDF

Vous pouvez protéger un document modifiable en l'imprimant au format PDF et en lui affectant un mot de passe, et ce, à partir de nombreuses applications source. Trois catégories de mots de passe sont disponibles :

Mots de passe d'ouverture uniquement

Seuls les utilisateurs disposant de ce mot de passe peuvent ouvrir le document. Une fois le document PDF ouvert, il peut être modifié, imprimé et copié.

Mots de passe de permissions uniquement

Tous les utilisateurs peuvent ouvrir le document, mais seuls ceux disposant de ce mot de passe peuvent modifier ses paramètres de protection. Les actions autorisées et interdites sont définies lors de la création du mot de passe de permissions.

Mots de passe d'ouverture et de permissions

Tous les utilisateurs disposant de l'un des mots de passe peuvent ouvrir le document et seuls qui connaissent le mot de passe de permissions ont la possibilité de modifier ses paramètres de protection.

Voici comment appliquer l'un et/ou l'autre de ces mots de passe lors de l'impression d'un document au format PDF :

1. Préparez un document dans Word, Excel, PowerPoint ou une application similaire.
2. Choisissez **Fichier > Imprimer** et sélectionnez l'imprimante **Tungsten PDF**.
3. Cliquez sur **Propriétés de l'imprimante** (ou option similaire).
4. Définissez les paramètres souhaités sous l'onglet **Général**.
5. Ouvrez l'onglet **Paramètres PDF** et définissez les réglages souhaités en cliquant sur **Éditer**.
6. Dans la liste **Sécurité**, choisissez une option de protection.
7. Saisissez un **mot de passe d'ouverture** et/ou **un mot de passe de permissions** et définissez les actions autorisées.
8. Cliquez sur **OK** pour définir la protection et les mots de passe du document.

Pour créer un modèle de protection, définissez les paramètres et mots de passe souhaités, puis cliquez sur **Nouveau**. Donnez un nom à votre modèle de protection. Il apparaîtra désormais dans la liste des modèles de protection disponibles. Vous pouvez modifier les paramètres de n'importe quel modèle de protection. Cependant, s'ils ne correspondent plus au nom descriptif du modèle, celui-ci doit être remplacé par un nom plus évocateur à l'aide de la commande **Nouveau**.

L'impression au format PDF permet de crypter les documents selon les niveaux 40 bits et 128 bits. Pour profiter d'un niveau 256 bits, sélectionnez **PDF 1.7** comme niveau de compatibilité (dans la liste déroulante **Compatible avec**) avant de choisir le niveau de cryptage.

Lorsque vous utilisez l'Assistant Create pour générer un PDF, vous pouvez appliquer des mots de passe et définir les actions autorisées et interdites. L'Assistant Create est accessible via le menu **Démarrer** de Windows et dans de nombreuses applications, via les boutons du ruban **Tungsten**. Vous pouvez également y accéder depuis Power PDF, comme décrit dans les rubriques suivantes.

Définir un mot de passe d'ouverture dans Power PDF

1. Ouvrez le document, puis sélectionnez l'onglet **Protection**.
2. Cliquez sur **Protection > Gérer la sécurité > Modifier**.
3. Dans la liste déroulante **Méthode de protection**, sélectionnez **Protection par mot de passe**.
4. Cochez l'option **Demander un mot de passe pour ouvrir le document**.
5. Saisissez le mot de passe souhaité.
6. Cliquez sur **OK** pour confirmer ce mot de passe.
7. Désormais, tout utilisateur souhaitant ouvrir le document PDF devra saisir ce mot de passe, y compris la personne qui a configuré la protection.

Supprimer un mot de passe

Si un document est uniquement protégé par un mot de passe d'ouverture que vous connaissez (et qu'aucun mot de passe de permissions n'est configuré), vous pouvez supprimer le mot de passe en procédant comme ceci :

1. Ouvrez le document en saisissant le mot de passe d'ouverture.
2. Sélectionnez **Protection > Gérer la sécurité > Modifier**, choisissez **Aucune protection** dans la liste déroulante **Méthode de protection**, puis enregistrez et fermez le document.

Si vous connaissez le mot de passe de permissions d'un document auquel aucun mot de passe d'ouverture n'a été affecté, vous pouvez supprimer le mot de passe de permissions en procédant de la même façon.

Si un document est protégé à la fois par un mot de passe d'ouverture et par un mot de passe de permissions, vous devez saisir l'un des deux pour ouvrir le document, puis saisir le mot de passe de permissions avant de pouvoir choisir **Aucune protection**.

Remarque : Si des interdictions ont été définies dans le cadre de l'option Protection par certificat (c'est-à-dire à l'aide de signatures numériques), celles-ci sont maintenues, même après la suppression d'un mot de passe.

Définir des permissions et un mot de passe de permissions

Cette procédure explique comment générer un document qui ne pourra pas être modifié, copié ou consulté par un lecteur d'écran ou un autre appareil similaire.

1. Ouvrez le document, puis sélectionnez l'onglet **Protection**.
2. Cliquez sur **Gérer la sécurité > Modifier**.
3. Dans la liste déroulante **Méthode de protection**, sélectionnez **Protection par mot de passe**.
4. Dans la section **Droits**, cochez la case **Définir un mot de passe de permissions pour l'édition des paramètres de protection**.
5. Sélectionnez les paramètres relatifs aux actions autorisées dans les menus déroulants.
6. Saisissez le mot de passe souhaité.
7. Confirmez le mot de passe.
8. Désormais, quiconque ouvre ce document PDF sans disposer du **mot de passe de permissions** ne pourra pas le modifier ou le copier.

Créer un plan de protection par mot de passe

Power PDF vous permet de créer et d'enregistrer des plans de protection par mot de passe ou par certificat. Pour créer et gérer un plan de protection, cliquez sur l'outil **Protection** dans la barre des volets afin d'afficher le volet **Protection**.

Si vous ne voyez pas cet outil, faites un clic droit sur un emplacement vide de la barre des volets, puis sélectionnez-le.

Le volet **Protection** répertorie tous les plans de protection prédéfinis ou personnalisés disponibles sur votre système. Pour accéder aux plans prédéfinis, cliquez sur les en-têtes **Interactif, Confidentialité** et **Aucune modification**. Les plans personnalisés sont regroupés sous d'autres catégories.

Gérer les plans de protection

Cliquez sur le bouton **Options du plan de protection** et sélectionnez un élément actif dans le menu déroulant.

1. **Appliquer le plan de protection :** appliquez le plan sélectionné au document PDF actif. Vous pouvez également double-cliquer sur un plan ou le faire glisser vers le document PDF. Si aucun plan n'est enregistré, vous êtes invité(e) à en créer un.
2. **Créer un plan de protection :** sélectionnez cette option pour créer un plan de protection par mot de passe ou par certificat personnalisé. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Créer un plan de protection situé en haut du volet.

3. **Supprimer le plan de protection :** supprimez le plan de protection personnalisé sélectionné. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Supprimer le plan de protection** situé en haut du volet, ou cliquer sur un plan personnalisé avec le bouton droit de la souris et choisir cette option, ou encore sélectionner un plan personnalisé et appuyer sur la touche **Suppr**. Confirmez la suppression en cliquant sur **OK**. Les plans de protection prédéfinis ne peuvent pas être supprimés.
4. **Copier le plan de protection :** créez un plan de protection basé sur un plan existant. Les plans de protection par certificat ne peuvent pas être copiés.
5. **Modifier le plan de protection :** modifiez les propriétés du plan de protection personnalisé sélectionné. Les plans de protection prédéfinis ne peuvent pas être modifiés.

Biffer un document

Le biffage permet de masquer les données sensibles dans les documents PDF qui doivent être publiés. Il est disponible uniquement dans Power PDF Advanced.

L'outil **Marquer les biffures** dans le ruban **Protection** marque le contenu à biffer qui doit être publié afin de permettre l'examen des suppressions prévues.

L'outil **Appliquer le biffage** est utilisé lorsque l'examen est terminé afin de masquer les données de manière permanente et irréversible.

Les zones à biffer sont marquées par des rectangles rouges ; les zones déjà biffées apparaissent sous forme de rectangles colorés, noirs par défaut.

Les contenus visibles, y compris le texte, les graphiques et les images, peuvent être biffés. L'apparence des éléments biffés peut être spécifiée avant le biffage. Ils apparaissent généralement sous forme de rectangles colorés de couleur unie, mais vous pouvez également les configurer pour afficher des codes de confidentialité superposés, du texte personnalisé ou simplement une zone vide.

Pour marquer, puis biffer définitivement le contenu de votre document

1. Cliquez sur **Propriétés du biffage** dans **Protection > Biffage** et définissez l'apparence des marques de biffure.

2. Sélectionnez l'outil **Marquer les biffures** illustré ci-dessus.
3. Pour marquer le contenu textuel à supprimer, placez le curseur sur celui-ci pour voir apparaître , puis sélectionnez le texte.
4. Pour marquer une image à biffer, placez le curseur sur celle-ci pour voir apparaître , tracez un rectangle pour couvrir la zone de sélection de votre choix.
5. Maintenez le pointeur sur une zone marquée pour afficher un aperçu de l'apparence de la biffure.
6. Si votre proposition de marquage doit être examinée, enregistrez et fermez le document.
7. Après examen, rouvrez le document, faites un clic droit dans une zone marquée et sélectionnez **Appliquer** à partit du menu contextuel pour appliquer définitivement la biffure à cette zone. Si vous souhaitez appliquer de façon permanente l'ensemble des biffures marquées dans le fichier PDF actif, sélectionnez **Appliquer tout**.
8. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre pour vous avertir que le biffage ne peut pas être annulé, confirmez l'opération en cliquant sur **Appliquer**.

Remarques : une fois appliqué, le biffage est irréversible. Pour éviter les erreurs, nous vous conseillons vivement de faire une copie du PDF original avant de procéder au biffage. Vous pouvez également enregistrer le PDF biffé en tant que nouveau fichier avec un nom et/ou un emplacement différents.

À l'inverse, si vous marquez et/ou appliquez des biffures à un document, mais que vous le fermez ensuite sans l'enregistrer, tout le travail de biffage sera perdu. Le biffage peut être combiné avec l'aplatissement ou la suppression d'éléments du document.

6. Signatures électronique

Les identités numériques offrent une protection plus efficace que les mots de passe. En effet, les messages envoyés à des destinataires pour leur communiquer les mots de passe peuvent être interceptés.

Une identité numérique consiste en une paire de fichiers stockée sur votre ordinateur, qui vous identifie auprès des autres utilisateurs. Les identités numériques sont généralement utilisées pour les transactions financières en ligne, l'envoi d'e-mails sécurisés et la protection de fichiers PDF.

Les identités numériques répondent à une norme du secteur : l'infrastructure de clé publique. Il s'agit de l'ensemble des personnes, mesures, procédures, équipements et logiciels qui servent à créer, distribuer, gérer, révoquer et utiliser des identifiants numériques. La paire de fichiers d'une identité numérique se compose d'une clé publique et d'une clé privée. Les identités numériques sont stockées dans des fichiers de certificat de deux types :

Le fichier d'identité numérique privé contient votre clé privée et votre clé publique. Il doit être stocké de façon sécurisée et ne doit pas être partagé. Il est généralement protégé par un mot de passe. Il comporte le plus souvent l'extension pfx, mais d'autres extensions peuvent être appliquées. Ces fichiers doivent être importés dans Power PDF. Pour ce faire, sélectionnez **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**.

Le fichier d'identité public contient uniquement votre clé publique et les données associées. Les extensions les plus fréquentes sont .p7b, .p7c ou.cer. Ce fichier inclut généralement les éléments suivants :

- Votre clé publique
- Vos nom et adresse e-mail
- La date d'expiration de la paire de clés
- Le numéro de série de l'identité numérique

Si l'identité numérique a été obtenue auprès d'une autorité de certification, le fichier d'identité public contient des informations sur cette autorité.

Les identités numériques sont utilisées dans les cas suivants :

Documents signés

Lorsqu'un document est accompagné d'une signature avec une identité numérique, le destinataire sait que vous êtes bien l'expéditeur de l'e-mail ou du fichier PDF et peut vérifier si le document a été modifié depuis l'apposition de la signature. Le cas échéant, le destinataire pourra voir les modifications apportées.

Documents signés et certifiés

La certification d'un document fonctionne de la même façon, mais elle vous permet, en plus, de définir les actions autorisées sur le document. Dans un document signé et certifié, seule la signature est cryptée, contrairement au contenu du PDF. Reportez-vous aux rubriques d'aide : *Volet Signature/Certification et Signature et certification de documents.*

Créer votre propre identité numérique et l'envoyer au magasin de certificats Windows

Des identités numériques peuvent être générées par Power PDF lorsque vous créez un certificat autosigné, ou émises par une autorité de certification. Reportez-vous à la rubrique d'aide : Présentation des certificats.

Pour créer une identité numérique autosignée :

1. Sélectionnez **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**.
2. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de protection**, cliquez sur **Ajouter ID**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ajout d'une ID numérique**, sélectionnez l'option **Créer une ID numérique autosignée**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez **Nouveau fichier d'ID numérique**, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue Création d'une ID numérique autosignée, sous **Attributs utilisateur**, entrez au minimum votre nom et votre adresse e-mail, et sélectionnez un pays.
6. Entrez un mot de passe (6 caractères minimum), confirmez-le et cliquez sur **OK**.
7. Définissez un emplacement et un nom pour votre fichier d'identité numérique dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau certificat autosigné est ajouté à la liste **Fichiers d'ID numériques**, qui apparaît dans la boîte de dialogue **Paramètres de protection** (accessible via **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**). Vous pouvez importer les fichiers obtenus auprès d'une autorité de certification ou créés automatiquement dans une autre application en cliquant sur **Ajouter ID**.

Exporter un certificat et l'envoyer au destinataire

Après avoir créé ou importé une identité numérique dans Power PDF, vous pouvez l'utiliser pour générer une clé publique que vous enverrez aux utilisateurs de confiance. Si vous ne connaissez pas personnellement le destinataire, il est préférable de recourir à une autorité de certification, qui joue alors le rôle d'intermédiaire neutre. Dans le cas contraire, un certificat autosigné est généralement suffisant.

Pour générer une clé publique à partir d'un fichier d'identité :

1. Sélectionnez **Protection > Identités et certificats > Gérer les identités numériques**, choisissez le fichier de l'identité que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **Exporter le certificat**.
2. Indiquez si vous souhaitez enregistrer cette clé publique sur votre ordinateur local ou envoyer le fichier par e-mail à un ou plusieurs destinataires.
3. Si vous choisissez d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur local, spécifiez un nom et un emplacement. Vous pourrez retrouver le fichier ultérieurement et l'envoyer à vos contacts de confiance.
4. Si vous choisissez d'envoyer le fichier par e-mail à un ou plusieurs contacts, saisissez leur adresse e-mail (en respectant la syntaxe imposée par votre application de messagerie par défaut). Cliquez sur **Envoyer par email**.
5. Le fichier est joint à un e-mail dans votre application de messagerie par défaut. Un texte généré par Power PDF est inséré dans le message, expliquant comment enregistrer et utiliser le fichier.
6. Modifiez ce texte si nécessaire, puis envoyez l'e-mail.

Vous pouvez envoyer ce fichier d'identité public à toute personne de confiance qui doit pouvoir vérifier vos signatures et vous envoyer des fichiers PDF protégés. Ce fichier d'identité ne peut pas être utilisé sans la clé privée correspondante ; vous pouvez donc l'envoyer en toute sécurité.

Signer un document

En appliquant une signature numérique à un document, vous donnez au destinataire la possibilité de vérifier que vous en êtes bien le signataire. De plus, celui-ci peut afficher toutes les modifications apportées après l'apposition de la signature. Plus loin dans ce document, vous apprendrez à signer un document à l'aide du service de signature électronique DocuSign®. Pour signer un document à l'aide des outils intégrés au programme, consultez les sections suivantes.

Pour signer un document ouvert avec une signature invisible :

1. Cliquez sur l'outil **Signer** sous **Protection > Signature et certification > Signer**.
2. Cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste déroulante correspondante, puis choisissez **Signer le document**.
3. Cliquez sur la page à l'aide du curseur représentant un stylo, à l'emplacement de la signature.
4. Une boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur **Continuer** pour créer une signature invisible.
5. Dans la boîte de dialogue **Signature du document**, sélectionnez une identité numérique dans la liste, ou cliquez sur **Ajouter** pour en créer une nouvelle ou pour rechercher le fichier d'une identité numérique existante.
6. Saisissez le mot de passe si une protection par mot de passe fait partie de votre plan de signature.
7. Lorsque le destinataire ouvre le fichier, une notification l'informe que le document a été signé, mais que la signature n'est pas visible. La clé publique sera requise pour la vérification de la signature.

Pour insérer une signature visible dans un document ouvert (à l'aide de l'outil Signature) :

1. Cliquez sur l'outil **Signer** sous **Protection > Signature et certification**.
2. Cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste déroulante correspondante, puis choisissez **Signer le document**.
3. Cliquez sur la page et tracez une zone assez grande pour contenir une signature.
4. Si la zone n'est pas assez grande pour contenir une signature lisible, une boîte de dialogue vous en informe. Dans ce cas, cliquez sur **Recommencer** et tracez une zone assez grande pour contenir une signature lisible.
5. Dans la boîte de dialogue **Signature du document**, sélectionnez une identité numérique, créez-en une ou recherchez une identité existante.
6. Saisissez le mot de passe si une protection par mot de passe fait partie de votre plan de signature.
7. Lorsque le destinataire ouvre le fichier, une notification l'informe que le document a été signé et que la signature est visible.

Pour signer et certifier un document ouvert :

1. Cliquez sur l'outil **Certifier** sous **Protection > Signature et certification**.
2. Cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste déroulante correspondante, puis choisissez **Certifier le document** ou **Certifier le document de manière invisible**.
3. Pour une signature visible, cliquez sur la page à l'aide du curseur représentant un stylo, à l'emplacement de la signature.
4. La boîte de dialogue **Certifier le document** s'affiche et propose votre signature par défaut. Cliquez sur **Ajouter** pour en choisir une autre. Saisissez votre mot de passe si nécessaire.

5. Spécifiez les actions autorisées pour ce fichier. Vous pouvez également ajouter un tampon d'horodatage. Cliquez sur **Suivant**.
6. Le volet suivant montre l'apparence de la signature choisie. Si vous avez enregistré des apparences personnalisées, vous pouvez en sélectionner une.
7. Cliquez sur **Modifier** pour modifier l'apparence d'une signature personnalisée ou sur **Nouvelle** pour en créer une.
8. Ensuite, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** pour confirmer l'apparence de la signature et placer la signature dans le document. *Si vous sélectionnez « Certifier le document de manière invisible », ignorez l'étape 3 et accédez directement à la boîte de dialogue Certifier le document.*

Signer ou envoyer un PDF avec DocuSign®

Les utilisateurs du service DocuSign eSignature pourront signer et envoyer des documents à partir de Power PDF. Tout utilisateur doit d'abord avoir créé un compte DocuSign à l'adresse www.docusign.com, pour ensuite pouvoir entrer ses identifiants utilisateur dans Power PDF. Ces identifiants peuvent être mémorisés pour ne pas avoir à les saisir à nouveau chaque fois que vous souhaitez signer ou envoyer un document pour signature.

Signer un document à l'aide de DocuSign

1. Cliquez sur l'outil **DocuSign** sous **Protection > Signature et certification**.

2. Sélectionnez **Signer** dans la liste déroulante.
3. Si vous n'êtes pas encore connecté, saisissez les identifiants de connexion que vous avez créés sur www.docusign.com.
4. Si vous souhaitez que Power PDF se souvienne de votre connexion, cochez la case **Se souvenir de l'utilisateur**.
5. Une nouvelle fenêtre Power PDF s'ouvre, affichant le flux de travail Signature de l'application DocuSign, avec votre PDF chargé et prêt à signer.

Envoyer un document pour signature avec DocuSign

1. Cliquez sur l'outil **DocuSign** sous **Protection > Signature et certification**.
2. Sélectionnez **Envoyer** dans la liste déroulante.
3. Si vous n'êtes pas encore connecté, saisissez les identifiants de connexion que vous avez créés sur www.docusign.com.
4. Si vous souhaitez que Power PDF se souvienne de votre connexion, cochez la case **Se souvenir de l'utilisateur**.
5. Une nouvelle fenêtre Power PDF s'ouvre, affichant le flux de travail Envoyer pour signature de l'application DocuSign, avec votre PDF chargé et prêt à envoyer.

Enregistrer le certificat d'une identité approuvée

Cette procédure s'applique lorsqu'une personne ou une autorité de certification vous envoie un fichier de certificat contenant une clé publique. Si vous envoyez vous-même un fichier de certificat contenant une clé publique, votre destinataire devra également suivre cette procédure.

Pour enregistrer un certificat de sorte que son expéditeur soit reconnu comme approuvé :

1. Enregistrez le fichier de certificat contenant une clé publique à un emplacement approprié.
2. Ouvrez Power PDF et sélectionnez **Identités approuvées** dans le groupe **Identités et certificats** du ruban **Protection**.

3. Recherchez le fichier et sélectionnez-le. Affichez ses propriétés, l'émetteur et la date d'expiration. Cliquez sur **Détails** pour voir plus d'informations.
4. Si vous souhaitez approuver systématiquement les certificats provenant de la même source, sélectionnez le fichier et cliquez sur **Définir comme racine approuvée**. Ce choix est confirmé dans la colonne **Approbation**.
5. Si vous possédez de nombreuses identités approuvées, vous pouvez les parcourir à l'aide du bouton **Rechercher**.

Reportez-vous à la rubrique d'aide : Gestion des identités approuvées.

Vérifier une signature et l'intégrité d'un document

Pour vérifier une signature :

1. Ouvrez un document PDF contenant une signature numérique.
2. Faites un clic droit sur une signature et sélectionnez **Vérifier la signature** dans le menu contextuel. La fenêtre d'informations **État de validation** présente les résultats. Si tout est en ordre, elle indique que le contenu du document n'a pas été modifié depuis la signature, que l'identité du signataire est valide et que le certificat du signataire n'a pas été révoqué.
3. Cliquez sur **Propriétés** pour obtenir des informations complémentaires sur la signature. Si l'état de validité est Inconnu, vous devrez contacter le signataire pour vérifier la signature.
4. Cliquez sur **Vérifier l'identité** pour savoir si l'utilisateur a fourni ses coordonnées. Si c'est le cas, vous pouvez vérifier l'origine de la signature en comparant les numéros de certificat. En l'absence de coordonnées d'un signataire connu, utilisez d'autres moyens pour vérifier la signature.

7. Assemblage de documents

Cette vue présente plusieurs pages dans un format réduit, facilitant ainsi le travail sur les pages d'un ou plusieurs documents. Ici, les pages n'apparaissent pas sous la forme de vignettes statiques, elles sont simplement réduites. Par conséquent, de nombreuses fonctions d'édition restent accessibles.

Ouvrir et utiliser la vue Assemblage de pages avec un seul document

1. Sélectionnez **Accueil > Pages > Assemblage de documents** pour afficher l'ensemble de pages du document actif. Le numéro de chaque page s'affiche dans une barre sous la page.

2. Utilisez les outils **Zoom** de l'onglet **Affichage** pour redimensionner l'affichage des pages.
3 Pour déplacer une page, sélectionnez-la en cliquant sur la barre indiquant son numéro, et faites-la glisser jusqu'à l'emplacement souhaité (une barre verticale rouge apparaît).
4. Pour déplacer plusieurs pages, sélectionnez-les et cliquez sur la barre de numéro de l'une d'elles. Faites-les glisser et déposez-les comme décrit ci-avant.
5. Pour copier une ou plusieurs pages, procédez de la même façon en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
6. Cliquez une nouvelle fois sur l'outil **Assemblage doc**. pour refermer la vue **Assemblage**.

Utiliser la vue Assemblage de pages avec plusieurs documents

1. Sélectionnez **Accueil > Pages > Assemblage de documents** pour afficher l'ensemble de pages de tous les documents actuellement ouverts. Le numéro de chaque page s'affiche dans une barre sous la page.
2. Tous les documents ouverts par la suite alors que l'option Assemblage doc. est activée s'afficheront de la même manière dans leur propre onglet.
3. Redimensionnez les fenêtres pour simplifier les actions simultanées à effectuer sur plusieurs documents.
4. Faites un clic droit sur une page pour afficher un menu contextuel offrant différentes options. Il vous permet notamment d'insérer des pages depuis d'autres fichiers, de remplacer, d'extraire ou de supprimer des pages, de fractionner le document, et plus encore.
5. Pour copier ou déplacer des pages entre des documents affichés dans différentes fenêtres, utilisez les barres comportant le numéro de page pour les faire glisser d'une fenêtre à l'autre.
6. Cliquez une nouvelle fois sur l'outil **Assemblage doc.** pour refermer la vue **Assemblage**.

Prévisualiser les pages à ajouter et renuméroter les pages

La vue Assemblage doc. offre deux outils supplémentaires :

Assemblage de pages : cet outil vous permet de sélectionner plusieurs fichiers source (au format PDF ou non) afin de les assembler. Chaque document ouvert est présenté dans un onglet distinct. Les vignettes de pages vous permettent de visualiser chaque document pour déterminer les pages nécessaires. Sélectionnez et déplacez les pages par glisser-déposer vers le PDF cible. Si nécessaire, les fichiers sont convertis au format PDF (cette opération peut prendre un certain temps).

Renuméroter les pages : cette commande met à jour la numérotation autogénérée des pages dans les en-têtes et les pieds de page, conformément au nouvel ordre des pages dans la vue Assemblage doc. Cet outil est activé uniquement pour les documents dont la numérotation aété générée automatiquement.

Ajouter des filigranes à des pages spécifiques

L'Assistant de création et l'imprimante Tungsten PDF vous permettent d'ajouter des filigranes lors de la création de fichiers PDF. Vous pouvez ajouter un filigrane à la page active ou aux pages sélectionnées à l'aide du volet **Filigranes** de Power PDF. Cette opération peut aussi être effectuée dans la vue **Assemblage de documents**, qui offre plus de souplesse :

1. Activez le mode **Assemblage doc.** pour chaque document auquel vous souhaitez ajouter des filigranes.
2. Pour ouvrir le volet **Filigranes**, cliquez sur l'outil **Filigranes** dans la barre des volets. (Si cet outil n'est pas visible, faites un clic droit sur la barre des volets et sélectionnez-le.) Vous pouvez ainsi afficher simultanément l'ensemble de vos filigranes et les pages de vos documents.

3. Faites glisser les filigranes et déposez-les sur les pages souhaitées.

Autres opérations d'édition des pages

La vue **Assemblage doc.** permet de réaliser certaines opérations qui ne peuvent être effectuées via le volet **Pages**. En voici quelques exemples :

- Utilisez l'outil **Sélectionner** pour copier du texte dans le presse-papiers et le coller dans un document éditable extérieur au programme, ou dans des notes, des zones de texte ou des légendes sur d'autres pages ou d'autres documents.
- Utilisez l'outil **Sélectionner** pour copier du texte et le coller à l'emplacement du curseur de l'outil **Machine à écrire**. Ceci vous permet de copier du texte et de le coller sur une autre page du PDF, ou dans un autre document. Après enregistrement du PDF cible, le texte collé devient partie intégrante du PDF.
- Utilisez l'outil **Modifier du texte** pour modifier le contenu de la page.
- Utilisez les outils du ruban **Commentaires** pour ajouter des notes, des zones de texte, des dessins ou des annotations.
- Utilisez les outils du groupe **Insertion du ruban Édition** pour ajouter du texte, des sons, des animations ou des objets 3D au PDF.

Une alternative au mode **Assemblage doc.** consiste à utiliser l'Assistant Create pour combiner des fichiers de différents types (documents texte éditables et fichiers image) en un seul PDF.

8. Traitement par lots

Paramétrer une séquence pour le traitement par lots

Définissez un ensemble de commandes à utiliser avec les fichiers que vous recevez et qui nécessitent un traitement similaire - par exemple, la conversion en fichiers PDF consultables avec l'ajout d'un filigrane.

1. Choisissez **Traitement avancé > Par lots > Séquenceur**.
2. Sélectionnez **Nouvelle séquence** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

3. Nommez la séquence, puis dans la boîte de dialogue Modifier le flux de travail, cliquez sur l'élément 1 : **Sélectionner des commandes**.
4. Choisissez les commandes de la séquence dans la boîte de dialogue **Modifier la séquence**. Cliquez sur **Ajouter, Supprimer, Déplacer vers le haut** ou sur **Déplacer vers le bas** pour finaliser la liste.
5. Sélectionnez chaque commande à tour de rôle et cliquez sur **Modifier** pour effectuer une sélection, par exemple pour choisir un filigrane ou un tampon ou pour sélectionner les pages à insérer. Seules deux commandes ne prennent pas d'autres choix.
6. Sous l'élément 2, choisissez comment spécifier les fichiers à traiter lors de l'exécution de la séquence :

- Il peut s'agir de fichiers ou de dossiers présélectionnés, parcourez-les pour effectuer la sélection.
- Choisissez **Demander lors de l'exécution de la séquence** pour spécifier l'entrée chaque fois que la séquence est activée.
- Choisissez **Tous les fichiers ouverts** pour appliquer le traitement à tous les fichiers actuellement ouverts dans le programme. Ces fichiers restent en place sous forme de fichiers PDF, en attente d'enregistrement avec leurs modifications de traitement par lots.

7. Sélectionnez un emplacement de sortie sous l'élément 3, ainsi que des options pour le nommage des fichiers, le type de fichier et l'activation ou non de l'optimisation des fichiers PDF enregistrés pour un affichage Web rapide. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
8. Vérifiez à nouveau tous les paramètres, puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Modifier le flux de travail** pour enregistrer la séquence.

Les commandes ou les paramètres de séquence peuvent être modifiés ultérieurement. Ouvrez la boîte de dialogue **Séquences**, choisissez une séquence, puis cliquez sur **Modifier la séquence**.

Exécuter une séquence

1. Choisissez **Traitement avancé > Par lots > Séquenceur**. La boîte de dialogue Séquences affiche toutes les séquences disponibles.
2. Choisissez-en une et cliquez sur **Exécuter la séquence**. La boîte de dialogue **Confirmer l'exécution de la séquence** vous permet de vérifier et d'approuver les paramètres d'entrée et de sortie de la séquence et les commandes. Avec une sortie prédéfinie, assurez-vous de noter l'emplacement des résultats. Cliquez sur **OK** pour continuer.
3. Spécifiez les fichiers d'entrée si vous avez demandé une commande d'exécution. Si les paramètres d'une commande n'étaient pas définis ou si une commande n'a pas pu être exécutée, vous en serez averti.
4. Spécifiez les informations de sortie si vous avez demandé une commande d'exécution.
5. Si la séquence a correctement été exécutée, le résultat vous est remis sans autre interaction.

N'appliquez pas de traitement par lots aux documents groupés ou aux portfolios, car le traitement ne serait appliqué qu'à la page de garde. Veuillez décompresser les fichiers avant de procéder au traitement par lots.

Créer une tâche de surveillance d'un dossier

Surveillez de façon régulière un dossier pour détecter les fichiers entrants qui peuvent être traités automatiquement. Cette fonctionnalité est disponible uniquement dans Power PDF Advanced. Les fichiers d'entrée peuvent être de différents types, qui seront convertis en PDF ou TIFF. Le dossier surveillé se trouve généralement sur un emplacement réseau accessible depuis votre ordinateur. Le dossier de destination se trouve généralement sur votre ordinateur local. Évitez d'utiliser le même dossier pour la surveillance et pour les résultats.

1. Cliquez sur **Dossier surveillé** dans **Traitement avancé > Par lots**.
2. Cochez la case **Activer le dossier surveillé** en haut de la boîte de dialogue.
3. Cliquez sur **Source** et recherchez le dossier à surveiller, avec ou sans sous-dossiers.
4. Choisissez le type de fichier dans la liste déroulante. Choisissez tous les types de fichiers pris en charge ou un seul.
5. Cliquez sur **Destination** et localisez le dossier cible pour les fichiers convertis.
6. Choisissez un type de fichier pour les fichiers de sortie : TIFF (une ou plusieurs pages) ou PDF (normal ou consultable - y compris différents niveaux PDF/A).
7. Vous pouvez également cliquer sur **Paramètres** et modifier les paramètres par défaut, par exemple concernant la façon de gérer les pages d'images uniquement à l'aide de l'OCR pour la sortie PDF.
8. Si vous le souhaitez, cochez la case **Utiliser le flux de travail** et recherchez un fichier de flux de travail. Voir cidessous.
9. Spécifiez comment gérer les fichiers sources une fois convertis :

- **Conserver :** conservez les fichiers sources dans le dossier surveillé.
- **Supprimer :** supprimez les fichiers sources du dossier surveillé.
- **Déplacer vers le dossier :** déplacez les fichiers sources vers un dossier que votre navigateur peut localiser.
- **Effacer automatiquement les résultats :** effacez automatiquement la liste des fichiers de la vue des tâches de la boîte de dialogue **Surveiller et convertir**.

10. Choisissez **Options du processeur**, définissez le nombre sur 1 pour le traitement séquentiel, ou sur un nombre plus élevé pour le traitement parallèle de tâches.
11. Confirmez la configuration du dossier surveillé en cliquant sur **OK**.

L'utilisation d'un flux de travail implique l'application d'un ensemble défini d'actions à tous les fichiers entrants. La case à cocher n'est disponible que lorsque au moins un flux de travail a été créé. La liste de sélection propose tous les flux de travail existants. Le traitement des dossiers surveillés est automatisé, de sorte que les étapes du flux de travail nécessitant une interaction ne sont pas effectuées.

Utiliser un dossier surveillé

Chaque fois qu'un fichier valide entre dans le dossier surveillé, le programme attend quelques secondes pour voir si d'autres fichiers arrivent. Lorsque les fichiers cessent d'arriver, il démarre la conversion et affiche la progression dans la boîte de dialogue **Surveiller et convertir**.

Vous pouvez :

- Suivre la progression des conversions dans la liste
- Mettre en pause, reprendre ou supprimer une tâche
- Effacer les tâches terminées de la vue des tâches
- Réessayer d'exécuter une tâche ayant échoué
- Afficher un journal des conversions
- Masquer cette boîte de dialogue. Une fois masquée, cliquez sur l'icône **Surveiller et convertir** dans la zone de notification de la barre des tâches Windows pour la restaurer.

Conversions par lots TIFF et PDF

Power PDF Advanced propose également la conversion par lots TIFF en PDF, PDF en TIFF, entre TIFF d'une page et plusieurs pages et PDF en PDF (différentes versions), sans utiliser de dossier surveillé. Pour cela, sélectionnez **Traitement avancé > Par lots > Convertisseur par lots**.

9. Personnalisation et configuration de Power PDF

Modifier l'apparence

1. Pour modifier la couleur de l'interface du programme, sélectionnez l'onglet **Affichage** et cliquez sur la liste déroulante Modifier l'apparence pour afficher les choix disponibles.
2. Pour appliquer ce changement, enregistrez votre travail, fermez Power PDF puis ouvrez-le de nouveau.

Afficher les documents dans des fenêtres ou des onglets séparés

1. Pour que les documents s'ouvrent dans leur propre fenêtre Power PDF, et non dans un onglet séparé de la même fenêtre, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Options**.
2. Sélectionnez **Générales**, puis décochez l'option **Ouvrir les documents dans des nouveaux onglets de la même fenêtre**.
3. Pour appliquer ce changement, enregistrez votre travail, fermez Power PDF puis ouvrez-le de nouveau.

À propos de Tungsten Automation

Tungsten Automation (anciennement Kofax) est le leader mondial en matière de solutions d'automatisation intelligente avec un héritage de confiance de près de 40 ans et une équipe de plus de 2 000 employés dans 40 pays qui travaillent au service de plus de 25 000 clients dans le monde. Notre engagement en faveur de l'innovation et de la réussite de nos clients nous a permis d'être reconnus par l'industrie, et nous a notamment valu d'être nommés leaders dans les domaines de l'automatisation intelligente (IA), du traitement intelligent des documents (IDP) et de l'orchestration des processus par les meilleurs experts en analyses. Nous gagnons la confiance de nos clients en leur permettant d'obtenir une efficacité sans précédent et de réduire leurs dépenses grâce à des solutions d'automatisation des flux de travail optimisées par l'IA qui propulsent leur activité vers l'avenir.

Pour en savoir plus, visitez www.TungstenAutomation.fr.

www.TungstenAutomation.fr

©2024 Tungsten Automation Corporation. Tungsten Automation, Tungsten et le logo de Tungsten Automation sont des marques commerciales de la Tungsten Automation Corporation.
Les autres marques commerciales mentionnées appartiennent à leurs détenteurs respectifs.

TUNGSTEN AUTOMATION