

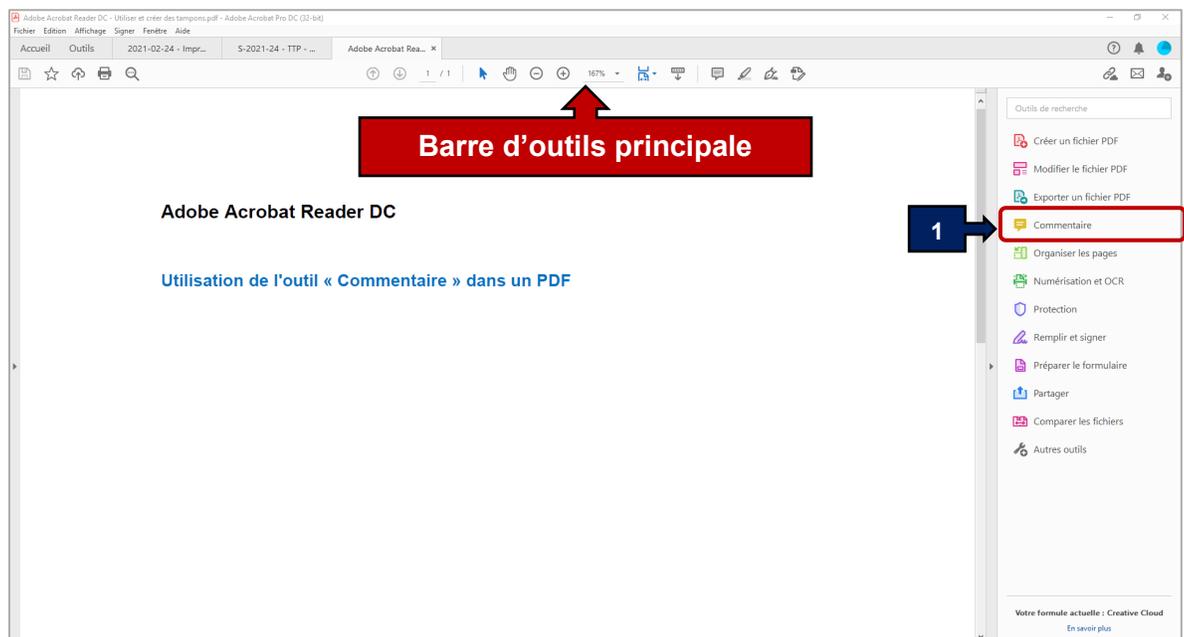
## Utilisation de l'outil « Commentaire » dans un fichier PDF

Adobe Acrobat facilite la **révision d'un document PDF** en fournissant des outils de commentaire et d'annotation faciles à utiliser. Le document peut être partagé entre plusieurs personnes afin de consolider tous les commentaires (texte, audio, dessin, fichier, etc.) dans un seul fichier PDF.

Cet outil peut être utilisé par les **enseignants pour la correction des travaux** ou par les **étudiants pour un travail d'équipe**.

### 1. Cliquer sur l'outil « Commentaire »

- Lorsque le fichier PDF est ouvert dans *Adobe Acrobat Reader DC*, cliquer sur l'outil « **Commentaire** » (1) dans le centre d'outils à droite du document.

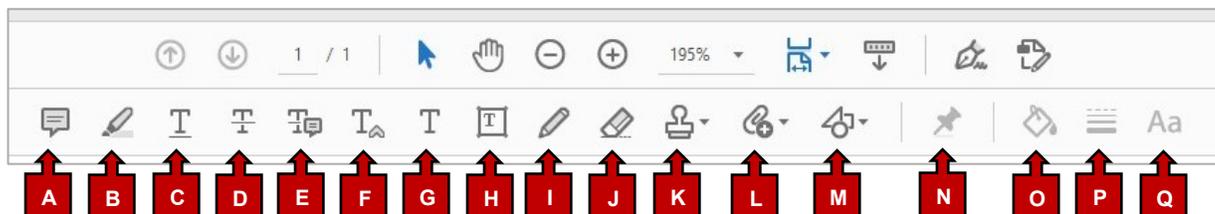


La barre d'outils « **Commentaire** » s'affichera sous la barre d'outils principale :



## 2. Options de l'outil « Commentaire »

Voici les options :



- |   |   |
|---|---|
| <b>A.</b> Ajouter une note                            | <b>I.</b> Utiliser l'outil de dessin        |
| <b>B.</b> Surligner le texte                          | <b>J.</b> Effacer le dessin                 |
| <b>C.</b> Souligner le texte                          | <b>K.</b> Ajouter un tampon                 |
| <b>D.</b> Barrer le texte                             | <b>L.</b> Ajouter une nouvelle pièce jointe |
| <b>E.</b> Ajouter une note au remplacement du texte   | <b>M.</b> Outils de dessin                  |
| <b>F.</b> Insérer le texte à l'emplacement du curseur | <b>N.</b> Maintenir l'outil activé          |
| <b>G.</b> Ajouter un commentaire Texte                | <b>O.</b> Changer la couleur                |
| <b>H.</b> Ajouter une zone de texte                   | <b>P.</b> Modifier l'épaisseur de la ligne  |
|   | <b>Q.</b> Propriétés du texte               |

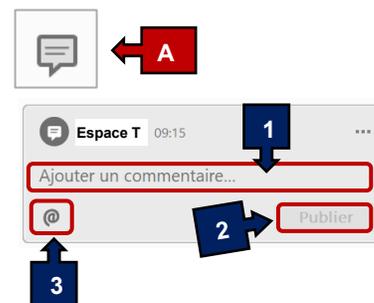
Pour afficher les libellés avec les icônes des outils : faire un clic droit sur la barre d'outils « **Commentaire** » et sélectionner « **Afficher tous les libellés** ».

L'outil  (**N**) permet de **maintenir l'outil activé** pendant son utilisation.

### A. Ajouter une note

Cliquer sur l'icône « **Ajouter une note** » (**A**) et poser l'icône à l'endroit désiré dans le document. Une petite fenêtre s'ouvrira pour écrire le commentaire (**1**). Cliquer sur « **Publier** » (**2**) pour confirmer l'ajout de la note.

Si le document est enregistré dans OneDrive, une personne peut être nommée dans les commentaires en cliquant sur le « @ » (**3**). Celle-ci sera automatiquement invitée au fichier partagé.



### B. Surligner le texte

### C. Souligner le texte

### D. Barrer le texte

Lorsque ces options sont cliquées (**B**) (**C**) (**D**), l'icône « **Changer de couleur** » (**O**) se change en pastille. Choisir la couleur désirée et « **Surligner** », « **Souligner** » ou « **Barrer** » le texte souhaité.



### E. Ajouter une note au remplacement du texte

### F. Insérer le texte à l'emplacement du curseur

Lorsqu'une de ces options sont cliquées (E) (F), l'icône « **Changer de couleur** » (O) se change en pastille. Choisir la couleur désirée et sélectionner le **texte à remplacer** (E) ou cliquer l'endroit souhaité pour l'**insertion du texte** dans le document (F).



Ce symbole ▲ s'ajoutera à l'endroit indiqué, ce qui signifie qu'une note s'est ajoutée.

Faire un double-clic sur le symbole ▲ (1). Une petite fenêtre s'ouvrira pour écrire un commentaire. Cliquer sur « **Publier** » (2) pour confirmer l'ajout de la note.



### G. Ajouter un commentaire Texte

Cliquer sur l'icône « **Ajouter un commentaire Texte** » (G) et cliquer dans le document l'endroit où il est souhaité d'ajouter le texte.



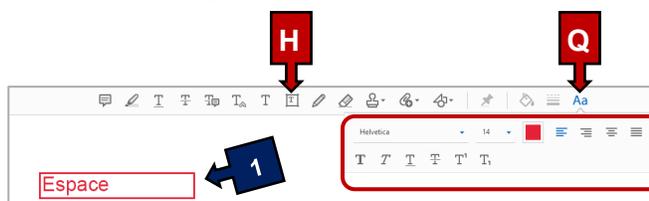
L'icône « **Propriétés du texte** » (Q) sera disponible et le menu de mise en forme du texte apparaîtra (1).

Une fois que le texte est ajouté, cliquer sous celui-ci pour qu'il se fonde au document. Il peut être déplacé : pointer le texte, cliquer en maintenant enfoncé le bouton droit de la souris et déplacer le texte à l'endroit désiré.

### H. Ajouter une zone de texte

Cliquer sur l'icône « **Ajouter une zone de texte** » (H), choisir l'endroit pour insérer la zone de texte et faire glisser le pointeur dans le document pour définir la largeur du bloc de texte à ajouter (1).

L'icône « **Propriétés du texte** » (Q) sera disponible et le menu de mise en forme du texte apparaîtra.

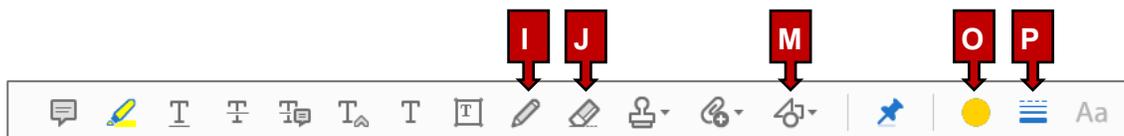


## I. Utiliser l'outil de dessin

Cliquer sur l'icône « **Utiliser l'outil de dessin** » (**I**), l'icône « **Changer de couleur** » (**O**) se change en pastille. Choisir la couleur désirée et dessiner sur le document PDF.

Pour changer l'épaisseur du trait, utiliser l'outil « **Modifier l'épaisseur du trait** » (**P**) et, si besoin, utiliser l'outil « **Gomme** » (**J**) pour effacer.

Il est aussi possible d'insérer une flèche ou des formes géométriques en utilisant l'outil « **Formes** » (**M**).

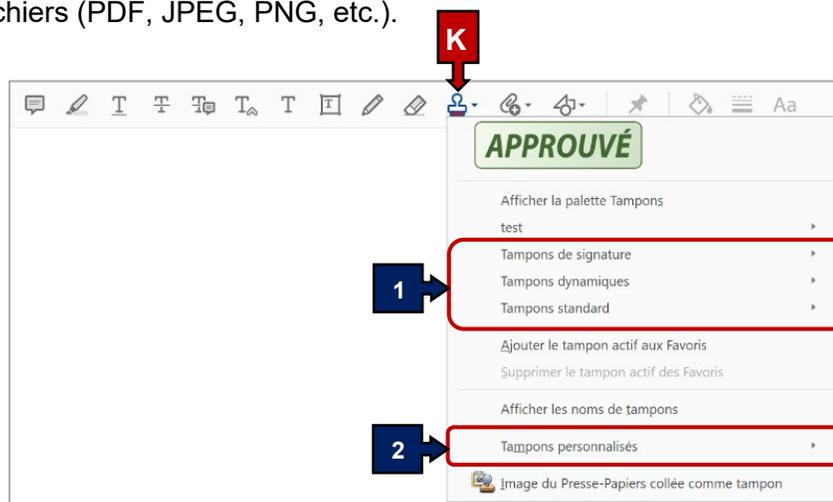


## K. Ajouter un tampon

Cliquer sur l'icône « **Ajouter un tampon** » (**K**), sélectionner dans le menu le tampon désiré et apposer celui-ci en cliquant dans le document PDF à l'endroit souhaité.

Plusieurs options de « **Tampons prédéfinis** » sont disponibles (**1**).

L'option « **Tampons personnalisés** » (**2**) permet de créer des tampons à partir de divers formats de fichiers (PDF, JPEG, PNG, etc.).



Voici la procédure pour **réaliser un tampon personnalisé** :

Tout d'abord, créer une image à partir d'une application (Paint, Illustrator, Word, ou autre).

Si l'**image** souhaitée est sur le **Web**, s'assurer que celle-ci est **libre de droits** et, avec un **clic droit**, sélectionner « **Enregistrer l'image sous...** » pour l'enregistrer sur l'ordinateur.



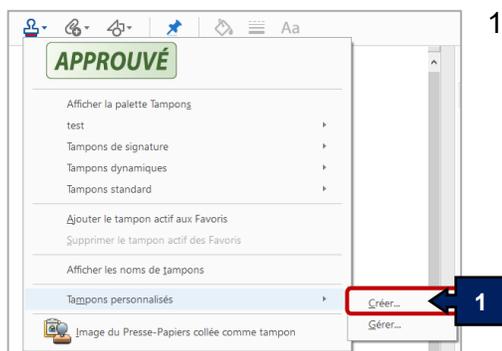
**Astuce**

**Si l'image est dans un document Word ou autre :**

- *Faire une capture d'écran : sélectionner l'image et enregistrer celle-ci en format JPEG ou PNG.*

**Si l'image est créée dans Paint 3D :**

- *Il est important de redimensionner l'image « **Rogner** » pour la recadrer ou supprimer le contenu indésirable.*

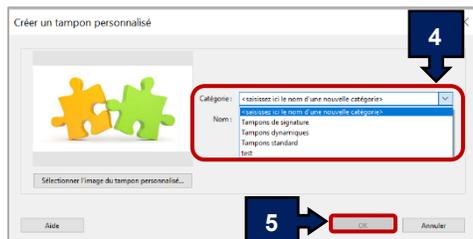


1. Dans le menu « **Tampons** », sélectionner « **Tampons personnalisés** » et cliquer sur « **Créer...** » (1).

2. Cliquer sur « **Parcourir** » (2) et sélectionner le fichier sur l'ordinateur.



3. Cliquer sur « **OK** » (3).



4. Sélectionner la **catégorie** désirée où le tampon doit être enregistré (4).

5. Cliquer sur « **OK** » (5).

6. Pour insérer le tampon, cliquer sur l'outil « **Tampons** » et cliquer sur « **Tampons personnalisés** », choisir le tampon qui a été créé et apposer ce dernier dans le document PDF.



**Astuce**

#### **Ajouter un tampon à la liste des favoris :**

- Sélectionner un tampon sur la page du document PDF.
- Cliquer sur l'outil « **Tampons** » et sélectionner « **Ajouter le tampon actif aux Favoris** ».

#### **L. Ajouter une nouvelle pièce jointe**

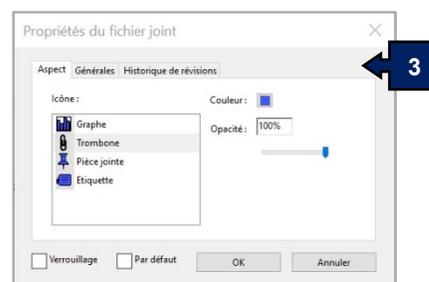
Cliquer sur l'icône « **Ajouter une nouvelle pièce jointe** » (L).

Ces options s'affichent : « **Joindre un fichier** » (1) et « **Enregistrer l'audio** » (2).

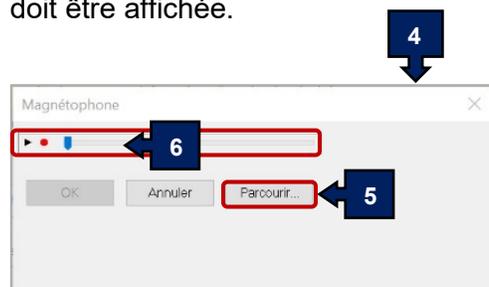


S'il est souhaité de « **Joindre un fichier** » (1), cliquer dans le document PDF l'endroit où la note d'insertion d'un document doit être affichée. Sélectionner le fichier à insérer.

La boîte « **Propriétés du fichier joint** » (3) s'ouvre automatiquement. Dans l'onglet « **Aspect** », il est possible de changer d'icône ainsi que sa couleur.



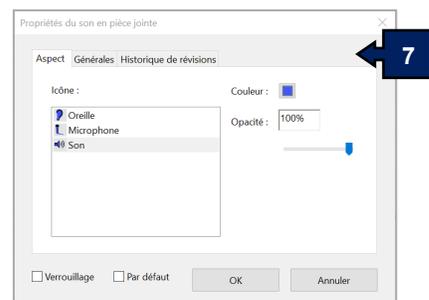
Aussi, un commentaire audio peut être placé dans le document PDF. Sélectionner « **Enregistrer l'audio** » (2), cliquer dans le document PDF l'endroit où la note de l'audio doit être affichée.



La boîte « **Magnétophone** » (4) s'ouvre automatiquement.

Cliquer sur « **Parcourir** » (5) pour récupérer un fichier audio sur l'ordinateur ou enregistrer directement un commentaire vocal en cliquant sur le bouton rouge (6).

La boîte « **Propriétés du son en pièce jointe** » (7) s'ouvre automatiquement. Dans l'onglet « **Aspect** », il est possible de changer d'icône ainsi que sa couleur.



Pour **écouter de nouveau l'enregistrement audio**, double-cliquer sur l'icône apparue dans le document.

Ceci complète la procédure pour l'utilisation de l'outil « **Commentaire** » dans un fichier PDF!

Pour toute question, communiquez avec l'équipe de l'**Espace T**.