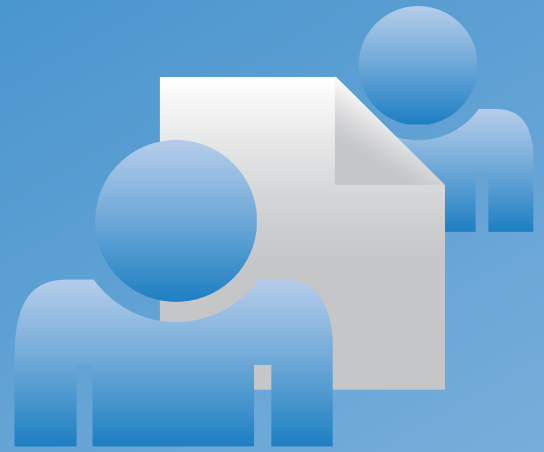




ACROBAT.COM BETA



Acrobat.com User Guide

Guide de l'utilisateur

Benutzerhandbuch

ユーザガイド

A quoi sert Acrobat.com ?

Acrobat.com est un ensemble de services en ligne permettant de créer et de partager des documents, communiquer en temps réel et faciliter la collaboration avec d'autres utilisateurs de tout site. Acrobat.com permet d'effectuer les opérations suivantes :

- enregistrer jusqu'à 5 gigaoctets de fichiers dans votre organisateur en ligne, accessible depuis tout poste avec un navigateur Web ;
- partager des fichiers volumineux avec d'autres utilisateurs sans les envoyer par message électronique. Vous pouvez limiter l'accès uniquement aux personnes que vous invitez ou mettre vos documents à disposition de tous les utilisateurs en incorporant un lien sur une page Web ou un blog ;
- convertir 5 documents au format PDF ;
- créer des documents à l'aide du traitement de texte en ligne Adobe Buzzword ;
- tenir des conférences en ligne à l'aide du logiciel Adobe ConnectNow de conférences Web.

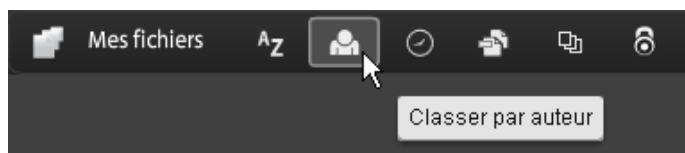


Gestion de fichiers

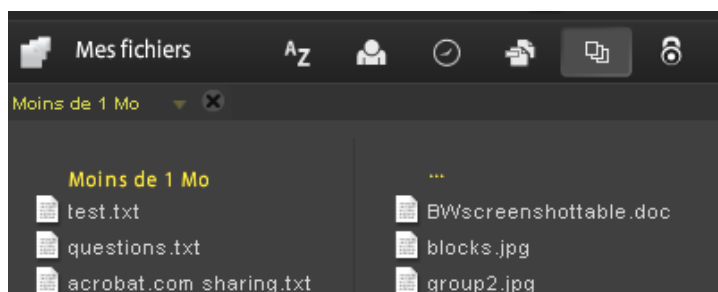
L'organisateur constitue votre référence dans Acrobat.com. Il affiche les fichiers que vous avez téléchargés sur Internet et ceux que d'autres utilisateurs Acrobat.com ont téléchargés et partagés avec vous. Depuis l'organisateur, vous pouvez rechercher le contenu d'un fichier, partager un fichier ou en convertir un au format Adobe PDF. Vous pouvez également accéder à d'autres services Acrobat.com tels qu'Adobe® Buzzword et Adobe ConnectNow.

Pour télécharger de nouveaux fichiers dans l'organisateur, cliquez sur Télécharger dans la partie supérieure de la fenêtre de l'organisateur. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à télécharger depuis votre ordinateur. Consultez la rubrique [Quels types de fichier puis-je télécharger et partager ?](#) pour les types de fichier partagés.

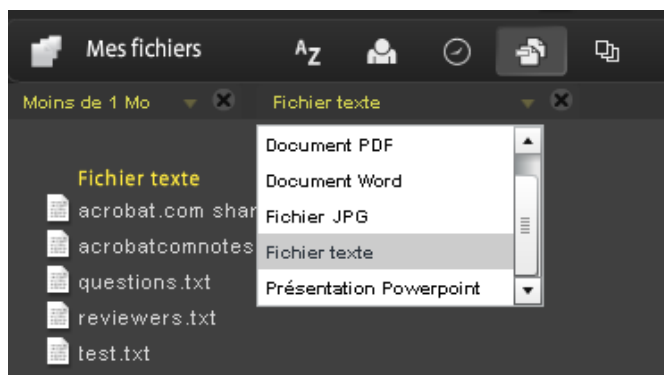
Vous pouvez afficher vos fichiers sous forme de liste ou de vignettes. Cliquez sur une icône d'affichage dans la barre d'outils pour passer d'une vue à une autre. Dans chaque affichage, vous pouvez utiliser les icônes de tri de la barre d'outils pour modifier le classement de vos fichiers dans l'organisateur : par ordre alphabétique, par auteur, par date d'ajout ou de modification, par type de fichier, par taille (en mégaoctets) ou par [état de partage](#). Placez le pointeur au-dessus d'une icône de tri pour l'identifier.




Quelle que soit la méthode de tri choisie, vous pouvez filtrer les fichiers qui apparaissent de manière à accéder rapidement à certains d'entre eux et à masquer temporairement les autres. Pour ajouter un filtre, cliquez sur un en-tête dans votre affichage de tri en cours. Par exemple, lors d'un tri par taille de fichier, cliquez sur un en-tête de taille tel que Moins de 1 Mo afin d'afficher uniquement les fichiers de cette taille dans l'organisateur.

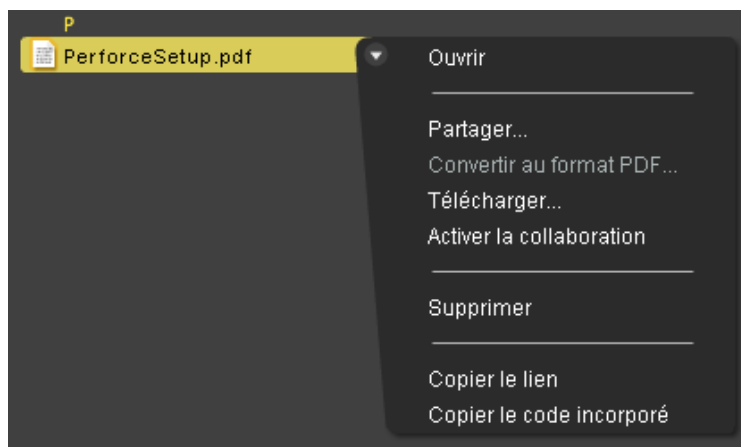


Après avoir appliqué un filtre, vous pouvez trier les fichiers restants à l'aide d'une autre méthode de tri. Vous pouvez également appliquer des filtres supplémentaires pour cibler davantage l'affichage de vos fichiers. Par exemple, après avoir affiché uniquement des fichiers de moins de 1 Mo, vous pouvez les trier par type de fichier. Cliquez ensuite sur l'en-tête d'un type de fichier tel que Fichier texte afin d'afficher uniquement les fichiers texte. Les filtres que vous avez appliqués, dans ce cas Taille de fichier et Type de fichier, s'affichent sous forme de titre au-dessus des fichiers affichés. Cliquez sur la flèche en regard du titre d'un filtre pour afficher un menu contenant d'autres options pour ce filtre particulier. Par exemple, si vous filtrez par type de fichier pour afficher uniquement des fichiers texte, vous pouvez modifier le filtre afin d'afficher uniquement des documents Microsoft Word.



Cliquez sur la croix (X) au niveau du titre d'un filtre pour supprimer le filtre. Les filtres peuvent être supprimés dans n'importe quel ordre. Les filtres non supprimés sont donc appliqués. Par exemple, vous appliquez les filtres Moins de 1 Mo et Fichiers texte et supprimez le filtre Taille de fichier. Dans ce cas, tous les fichiers texte s'affichent et pas uniquement les fichiers texte de moins de 1 Mo. Supprimez tous les filtres pour afficher tous les fichiers.




Pour rechercher le contenu d'un fichier, cliquez sur le nom du fichier afin d'ouvrir le générateur d'aperçu. Le générateur d'aperçu permet d'effectuer des recherches dans des documents tels que des fichiers Microsoft Office, OpenOffice, PDF et des images. Pour accéder à d'autres commandes de fichier, cliquez sur l'icône du document pour afficher un bouton de menu , puis cliquez dessus pour ouvrir le menu contextuel correspondant au fichier.



Dans la partie inférieure droite de la fenêtre, l'indicateur d'état/de progression indique l'espace de stockage disponible sur Acrobat.com. Il indique aussi si vous êtes connecté à Internet et affiche l'état d'avancement des téléchargements, partages ou conversions de fichiers au format PDF.



Si vous cliquez sur les icônes de la partie supérieure droite de l'organiseur, vous accédez aux autres services d'Acrobat.com : Adobe Buzzword, traitement de texte en ligne et Adobe ConnectNow, programme de conférences Web.

- Cliquez sur Nouveau  pour ouvrir un nouveau document Buzzword vierge.
- Cliquez sur Documents Buzzword  dans la barre d'outils pour ouvrir l'organiseur Buzzword.
- Cliquez sur Réunion  pour accéder à une salle de réunion ConnectNow.



Création de fichiers PDF Adobe

Vous pouvez utiliser Acrobat.com pour créer des PDF depuis l'un des types de fichier suivants : Microsoft Word (.doc), Microsoft PowerPoint (.ppt), Microsoft Excel (.xls), texte (.txt), Adobe PostScript® (.ps), image (bitmap, JPEG, GIF, TIFF, PNG), Corel WordPerfect (.wpd) et présentations, feuilles de calcul, graphiques et fichiers documents OpenOffice et StarOffice (.odt, .odp, .ods, .odg, .odf, .sxw, .sxi, .sxc, .sxd, .stw). Vous pouvez créer jusqu'à cinq fichiers PDF gratuits.

Pour convertir un fichier au format Adobe PDF :

- Cliquez sur Créer un PDF dans la partie supérieure de la fenêtre de l'organiseur.
- Sélectionnez un fichier dans l'organiseur, puis cliquez sur le bouton de menu pour ouvrir le menu contextuel. Sélectionnez Convertir au format PDF.

Vous pouvez rechercher un fichier sur votre ordinateur ou faire glisser un fichier se trouvant déjà dans l'organiseur vers le volet Créer un PDF. Lors de la création du fichier PDF, vous pouvez sélectionner ou afficher l'aperçu d'autres fichiers dans l'organiseur. Une fois la conversion terminée, vous pouvez partager le fichier PDF ou afficher son aperçu.

Vous pouvez créer des documents Buzzword et les enregistrer au format PDF. Voir la rubrique [A quoi sert Buzzword ?](#) pour obtenir plus d'informations.

Collaboration en direct sur les fichiers PDF

Utilisez la collaboration en direct pour réviser un fichier PDF avec un ou plusieurs utilisateurs distants dans une session en ligne. Dans une session de collaboration en direct, les participants visualisent un document dans une fenêtre de conversation en direct. Lorsque les pages sont partagées, la section du document affichée et le facteur de zoom sont communs à tous les participants. Ceux-ci consultent donc la même partie du document. Acrobat 9 ou Adobe Reader 9 est nécessaire pour participer à une session de collaboration en direct.

Ouverture d'une session de collaboration en direct

1. Téléchargez le fichier PDF vers Acrobat.com ou créez un fichier PDF sur Acrobat.com.
2. Sélectionnez le fichier PDF dans l'organiseur, puis cliquez sur le bouton de menu pour ouvrir le menu contextuel.
3. Choisissez Activer la collaboration. Acrobat.com crée une copie du fichier PDF et ajoute "_collab" au nom de fichier existant. Par exemple, si le nom du fichier PDF d'origine est projet.PDF, celui de la version de collaboration est projet_collab.PDF.
4. Partagez la copie de collaboration du fichier PDF avec d'autres utilisateurs.
5. Téléchargez le fichier PDF à partir de l'organiseur vers votre ordinateur et ouvrez-le à l'aide d'Acrobat 9 ou de Reader 9.

Le volet de navigation Collaboration en direct s'affiche dans le document. Dès qu'un participant (au moins) se joint à la session, vous pouvez partager les pages et converser en direct.

Participation à une session de collaboration en direct

1. Cliquez sur l'URL fourni dans le courrier électronique d'invitation envoyé par Acrobat.com ou tapez l'URL dans la barre d'adresse d'un navigateur. Le cas échéant, connectez-vous à l'aide de votre ID Adobe et de votre mot de passe. Le fichier PDF s'ouvre et le volet de navigation Collaboration en direct s'affiche.

2. Le cas échéant, connectez-vous en tant qu'invité ou entrez votre ID Adobe et votre mot de passe.
3. Au cours de la session de collaboration en direct, effectuez l'une des opérations suivantes, le cas échéant :
 - Pour communiquer avec d'autres personnes en temps réel, tapez des messages de conversation dans la zone qui s'affiche au bas du volet. Cliquez sur la zone de couleur pour changer la couleur du texte de la conversation.
 - Pour partager vos pages de manière à ce que tous les participants disposent de la même vue, cliquez sur le bouton Commencer le partage de page. En mode Partage de page, le libellé du bouton devient Arrêter le partage de page ; il vous permet de mettre fin au partage à tout moment.
 - Pour partager votre écran dans le cadre d'une réunion Adobe ConnectNow, dans le menu d'options, choisissez Partager mon écran.
 - Pour enregistrer l'historique de la conversation, dans le menu d'options, choisissez Enregistrer la conversation.

Désactivation de la collaboration en direct

- (Si vous utilisez Acrobat 9) Dans le menu Options, choisissez Désactiver la conversation et le partage de pages dans ma copie ou (initiateur uniquement) Désactiver la conversation et le partage de pages dans toutes les copies. Si vous désactivez la collaboration en direct dans toutes les copies, aucun utilisateur ne peut se connecter à une session de collaboration en direct à l'aide d'une copie du document.
- (Si vous utilisez Reader 9) Dans l'organiseur Acrobat.com, cliquez sur le fichier PDF de collaboration, puis choisissez Désactiver la collab. dans le menu contextuel.


Remarque : *seul le propriétaire du fichier PDF peut désactiver la collaboration. Une fois la collaboration en direct désactivée, le fichier PDF reste dans l'organiseur. Toutefois, vous ne pouvez plus discuter ni synchroniser des vues dans le fichier PDF.*



Partage de fichiers

Acrobat.com vous permet de partager des fichiers volumineux avec d'autres utilisateurs sans les envoyer par message électronique. Vous pouvez partager un fichier déjà téléchargé sur l'organiseur ou partager un fichier depuis votre ordinateur.

Pour partager un fichier et en avertir les autres utilisateurs :

- Cliquez sur Partager dans la partie supérieure de la fenêtre de l'organiseur. Dans le volet Partager, recherchez un fichier sur votre ordinateur ou faites glisser un fichier depuis l'organiseur vers la zone de dépôt.
- Cliquez sur l'icône d'un fichier dans l'organiseur pour sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton de menu  pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez Partager.
- Sélectionnez un fichier dans l'organiseur, puis cliquez sur le bouton Partager de la barre de collaborateurs.

Dans le volet Partager, saisissez les adresses électroniques des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le fichier et indiquez la manière dont vous souhaitez les avertir du partage.


1. Cliquez sur Partager avec pour afficher une liste des utilisateurs avec lesquels vous avez déjà partagé des fichiers ou de ceux qui ont partagé des fichiers avec vous. Vous pouvez également saisir une ou plusieurs adresses dans le champ en regard de Partager avec. Toute nouvelle adresse saisie est enregistrée en vue d'une utilisation ultérieure.
2. Cochez la case Avertir les destinataires des fichiers partagés pour envoyer un message

électronique aux destinataires. Le message électronique contient une vignette représentant le fichier et un lien URL permettant au destinataire d'accéder au fichier. Pour partager un fichier sans envoyer de message électronique, ne cochez pas cette case. Lors de la prochaine connexion de l'utilisateur à Acrobat.com, le fichier partagé apparaît automatiquement dans son organisateur.

3. Cliquez sur le bouton Partager.

La barre de collaborateurs dans la partie inférieure de la fenêtre indique les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le fichier sélectionné dans l'organisateur. Si vous avez créé ou téléchargé le fichier, vous êtes considéré comme étant l'auteur et tout utilisateur avec lequel vous avez partagé ce fichier est répertorié comme étant lecteur. Si vous partagez le fichier avec un utilisateur, vous apparaissez dans la barre de collaborateurs de son organisateur comme l'auteur du fichier et cet utilisateur apparaît comme lecteur.



- Si vous êtes l'auteur d'un fichier, vous pouvez interrompre son partage à tout moment. Dans la barre des collaborateurs, placez le pointeur au-dessus de l'icône de la personne partageant le fichier. Cliquez ensuite sur le bouton de menu  et sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel. Si vous supprimez un fichier partagé, il est supprimé des organisateurs de tout utilisateur avec lequel vous le partagez. Si vous mettez à jour un fichier partagé, le fichier mis à jour apparaît dans les organisateurs de tout utilisateur avec lequel vous le partagez.
- Si vous êtes lecteur d'un fichier, vous pouvez le supprimer de votre organisateur en sélectionnant Supprimer dans le menu contextuel. Pour copier le fichier partagé sur votre disque dur, sélectionnez Télécharger dans le menu contextuel.

Niveaux d'accès pour les fichiers partagés

La barre des collaborateurs indique également le niveau d'accès des fichiers que vous avez téléchargés ou créés. Il existe deux niveaux d'accès : Libre et Restreint.

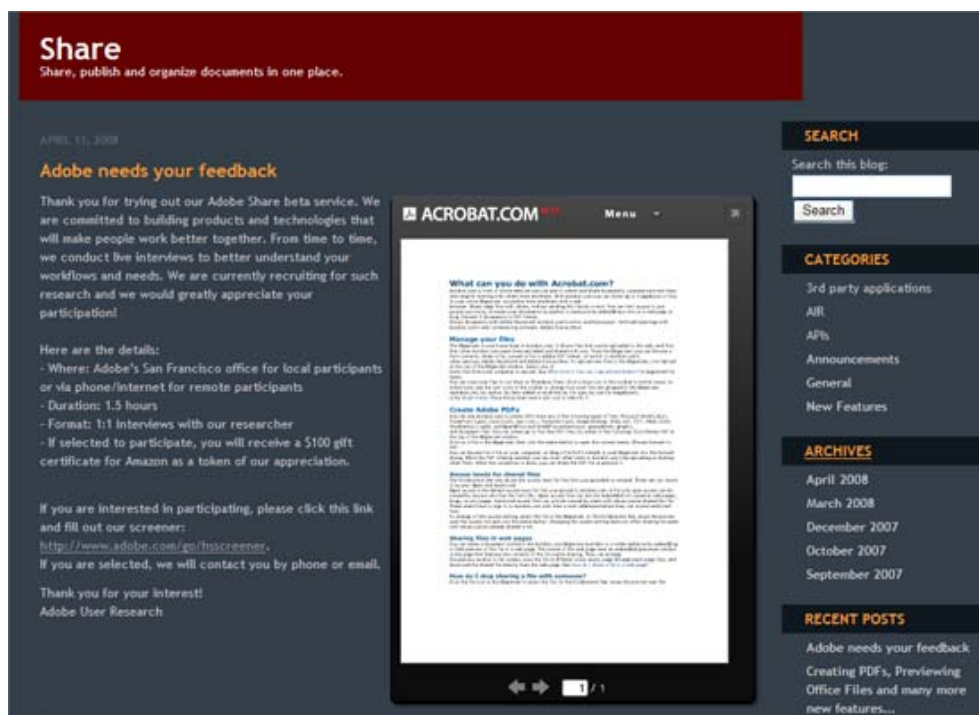
- L'accès Libre est le niveau d'accès par défaut pour les fichiers téléchargés vers Acrobat.com. Un fichier en accès Libre est accessible à tout utilisateur disposant de l'URL vers ce fichier. Vous pouvez partager des fichiers en accès Libre en les incorporant dans des pages Web externes, blogs ou pages wiki.
- Les fichiers de niveau d'accès Restreint sont accessibles aux utilisateurs avec lesquels vous les avez partagés. Ces utilisateurs doivent se connecter à Acrobat.com avec leur adresse électronique pour pouvoir accéder aux fichiers restreints.

Pour modifier le paramètre d'accès à un fichier, sélectionnez le fichier dans l'organisateur. Dans la barre des collaborateurs, placez le pointeur au-dessus du titre d'accès et cliquez sur le bouton de menu. La modification du paramètre d'accès n'affecte pas le partage des fichiers pour les utilisateurs avec lesquels vous avez déjà partagé un fichier.



Partage des fichiers dans les pages Web

Vous pouvez distribuer les documents enregistrés dans l'organiseur en incorporant un aperçu Flash du fichier dans une page Web, un blog ou une page wiki. Les visiteurs de la page Web peuvent consulter une fenêtre intégrée du générateur d'aperçu affichant le contenu du fichier que vous partagez. Ils peuvent afficher la fenêtre d'aperçu en plein écran, afficher le fichier selon différents niveaux de zoom et effectuer des recherches dans des fichiers de plusieurs pages. Ils peuvent également télécharger le fichier partagé directement depuis la page Web. Voir la rubrique [Comment partager un fichier d'une page Web ?](#)






Incorporation d'un fichier partagé dans une page Web.



Création de documents


Le traitement de texte en ligne Adobe Buzzword, composant d'Acrobat.com, vous permet de créer, enregistrer et partager des documents en ligne. Les documents Buzzword sont enregistrés de manière sécurisée sur Internet et sont accessibles depuis tout ordinateur à l'aide d'un navigateur Web et d'une connexion Internet. Voir la rubrique [A quoi sert Buzzword ?](#) pour obtenir plus d'informations.

Cliquez sur l'icône Buzzword  dans le coin supérieur droit de l'organiseur Acrobat.com pour passer à l'organiseur de documents Buzzword. L'organiseur de documents Buzzword permet de créer et de modifier des documents Buzzword. Cliquez sur l'icône Nouveau  pour ouvrir un nouveau document Buzzword vierge. Pour revenir à l'organiseur Acrobat.com depuis Buzzword, cliquez sur l'icône Fichiers d'Acrobat.com  dans la barre d'outils Buzzword.



Conférences Web

Acrobat.com comprend le service de conférences Web Adobe ConnectNow. Vous pouvez utiliser ConnectNow pour tenir des conférences Web gratuites à trois personnes maximum. Les utilisateurs peuvent mettre en partage leur écran d'ordinateur, commuter d'un écran à l'autre et passer d'un participant à l'autre. Voir la rubrique [A quoi sert ConnectNow ?](#) pour obtenir plus d'informations.

Cliquez sur l'icône Réunion  dans la partie supérieure droite de l'organiseur pour commencer une conférence Web. La réunion est lancée dans une autre fenêtre de navigateur.

Utilisation d'Acrobat.com depuis votre ordinateur

Acrobat.com est également disponible sous la forme d'une application AIR, une version Flash du programme s'exécutant sur votre ordinateur et non depuis un navigateur Web. La version AIR d'Acrobat.com est identique au service Acrobat.com basé sur navigateur, si ce n'est qu'elle permet également d'effectuer des glisser-déposer entre le système de fichiers de l'ordinateur et l'application Acrobat.com AIR.


Pour installer l'application Acrobat.com AIR :

1. Sélectionnez Acrobat.com sur mon ordinateur dans le menu Plus d'Acrobat.com. Vous êtes redirigé vers la page Web d'installation de l'application AIR.
2. Cliquez sur Installer.
3. Lorsque vous êtes invité à ouvrir ou enregistrer le fichier de configuration de l'application, cliquez sur Ouvrir, puis suivez les instructions d'installation.

Gestion du glisser-déposer

L'application Acrobat.com AIR fonctionne en mode plein écran ou widget. En plein écran, vous pouvez télécharger, partager ou convertir des fichiers en les faisant glisser vers ou depuis la fenêtre de l'application AIR.

- Pour télécharger un fichier, faites-le glisser dans la fenêtre de l'organiseur AIR et déposez-le sur le bouton Télécharger de la barre d'outils.
- Pour partager un fichier, faites-le glisser dans la zone de liste de fichiers ou sur le bouton Partager.
- Pour convertir un fichier au format PDF, faites-le glisser sur le bouton Créer un PDF.
- Pour télécharger un fichier depuis Internet vers votre ordinateur, faites-le glisser de l'organiseur vers le bureau (ou un autre dossier).

Cliquez sur Réduire  dans la partie supérieure droite de la fenêtre de l'application AIR pour passer au mode widget. Les icônes widget permettent d'accéder à toutes les fonctionnalités d'Acrobat.com.



Application Acrobat.com AIR exécutée en mode widget

Faites glisser un ou plusieurs fichiers sur une icône widget (Télécharger, Partager ou Convertir au format PDF) pour ouvrir l'organiseur en mode plein écran avec le volet correspondant affichant les fichiers sélectionnés. Cliquez sur les icônes Buzzword ou ConnectNow dans le widget pour lancer ces services Acrobat.com dans de nouvelles fenêtres de navigateur.

Mise à jour de l'application AIR

L'application AIR vous invite à télécharger les nouvelles mises à jour disponibles au démarrage et vous indique la procédure à suivre. Certaines mises à jour sont obligatoires pour garantir le bon fonctionnement de l'application.

Désinstallation

- (Windows) Sélectionnez Démarrer > Paramètres > Panneau de configuration > Ajout ou suppression de programmes. Sélectionnez Acrobat.com et cliquez sur Supprimer.
- (Mac OS) Faites glisser le dossier de l'application Acrobat.com vers la corbeille.

Conseils sur Acrobat.com

Notions de base

- Quels types de fichier puis-je télécharger et partager ?
- Le nombre de fichiers stockés sur Acrobat.com est-il limité ?
- Comment connaître l'espace de stockage disponible ?
- Combien de temps puis-je stocker un fichier sur Acrobat.com ?
- Comment modifier mon nom d'utilisateur ou mot de passe ?
- Comment effectuer des recherches dans la documentation Acrobat.com ?
- Comment imprimer la documentation Acrobat.com ?
- Puis-je utiliser Acrobat.com lorsque je suis déconnecté ?

Quels types de fichier puis-je télécharger et partager ?

Vous pouvez télécharger et partager tous les types de fichier suivants sur Acrobat.com :

- Formats Microsoft Office 2003 et 2007, Rich Text Format (RTF), formats OpenOffice, texte et PDF
- HTML
- Formats d'image pris en charge par Adobe : GIF, JPEG, BMP, PNG
- Formats de fichier Adobe Creative Suite®
- Formats SWF et Captivate®
- ZIP
- Fichiers source (.c/.h/.as/.cpp/.java)

Vous ne pouvez pas télécharger et partager les types de fichier suivants :

- Média : Mp3, AAC, MOV, WMV, OGG, FLV, XVID, DIVX
- Polices : TTF, DFONT, OTF
- Archives : TGZ, 7Z, SIT
- Fichiers exécutables ou code de script : EXE, DLL, JAR, RAR, WAR, CAB, JS, VB
- Autres types de fichier non pris en charge : BAT, CHM, CMD, COM, CPL, CRT, HLP, HTA, INF, INS, ISP, JSE, LNK, MDB, MS, PCD, PIF, RETG, SCR, SCT, SHS, WS, SH, CSH, TCSH, KSH, BASH, ZSH

Le nombre de fichiers stockés sur Acrobat.com est-il limité ?

Le nombre de fichiers n'est pas limité, mais l'espace de stockage total est limité à 5 Go.

Remarque : *Vous devez disposer de droits de propriété pour tous les fichiers stockés et partagés sur Acrobat.com. Voir le Contrat de service Acrobat.com (sélectionnez Plus > Contrat de service) pour obtenir plus d'informations.*

Comment connaître l'espace de stockage disponible ?

Placez le pointeur au-dessus de l'indicateur d'état dans la partie inférieure droite de la fenêtre Acrobat.com.



Combien de temps puis-je stocker un fichier sur Acrobat.com ?

Le stockage des fichiers n'est pas limité dans le temps.

Remarque : *Une inactivité prolongée de votre compte peut entraîner son annulation. Voir le Contrat de service Acrobat.com (sélectionnez Plus > Contrat de service) pour obtenir plus d'informations.*

Comment modifier mon nom d'utilisateur ou mot de passe ?

Dans la partie supérieure de la fenêtre de l'organiseur, sélectionnez Plus > Paramètres et préférences pour ouvrir la boîte de dialogue des paramètres de connexion.

Comment effectuer des recherches dans la documentation Acrobat.com ?

Pour trouver des informations spécifiques dans cette page Web, utilisez la fonction de recherche du navigateur. Dans de nombreux navigateurs, vous pouvez cliquer sur Ctrl+F pour effectuer des recherches.

Comment imprimer la documentation Acrobat.com ?

Pour imprimer les informations de cette page Web, cliquez sur Page d'impression dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Vous pouvez sélectionner une imprimante ou imprimer au format PDF si Adobe Acrobat est installé.

Puis-je utiliser Acrobat.com lorsque je suis déconnecté ?

Pas pour l'instant. Cependant, des fonctions prenant en charge les processus hors connexion seront certainement ajoutées ultérieurement à la version AIR d'Acrobat.com. Consultez la rubrique [Utilisation d'Acrobat.com depuis votre ordinateur](#) pour obtenir des instructions sur l'installation et l'utilisation de la version AIR d'Acrobat.com.

Utilisation de l'organiseur

- [Comment afficher l'aperçu d'un fichier ?](#)
- [Pour quels types de fichier puis-je afficher un aperçu ?](#)
- [Comment quitter l'aperçu et revenir à l'organiseur ?](#)
- [Comment supprimer un fichier de l'organiseur ?](#)
- [Puis-je copier sur mon ordinateur un fichier qu'un utilisateur a partagé avec moi ?](#)
- [Je peux consulter les fichiers Buzzword, mais pas les fichiers Acrobat.com. Où sont-ils stockés ?](#)

Comment afficher l'aperçu d'un fichier ?

Cliquez sur le nom du fichier ou sélectionnez Ouvrir dans le menu contextuel du fichier.

Pour quels types de fichier puis-je afficher un aperçu ?

Vous pouvez afficher un aperçu des fichiers Microsoft Word (.doc), Microsoft PowerPoint (.ppt), Microsoft Excel (.xls), texte (.txt), Corel WordPerfect (.wpd), ainsi que des présentations, feuilles de calcul, graphiques et fichiers documents OpenOffice et StarOffice (.odt, .odp, .ods, .odg, .odf, .sxw, .sxi, .sxc, .sxd, .stw).

Comment quitter l'aperçu et revenir à l'organiseur ?


Cliquez sur l'icône Mes fichiers dans la partie supérieure droite de la fenêtre d'aperçu.

Comment supprimer un fichier de l'organiseur ?

Cliquez sur l'icône du fichier puis ouvrez le menu contextuel du fichier. Sélectionnez Supprimer.



Remarque : *Si vous supprimez un fichier que vous avez partagé avec un autre utilisateur, il est également supprimé de son organiseur. Si vous supprimez un fichier qu'un utilisateur a partagé avec vous, il est uniquement supprimé de votre organiseur. Il n'est pas supprimé de l'organiseur de l'auteur ni de l'organiseur des autres utilisateurs le partageant.*

Puis-je copier sur mon ordinateur un fichier qu'un utilisateur a partagé avec moi ?

Dans l'organiseur, cliquez sur l'icône du fichier partagé pour le sélectionner. Cliquez sur le bouton de menu  pour ouvrir le menu contextuel du fichier, puis sélectionnez Télécharger.

Je peux consulter les fichiers Buzzword, mais pas les fichiers Acrobat.com. Où sont-ils stockés ?

Vous utilisez peut-être l'organiseur Buzzword. Les fichiers Acrobat.com sont stockés dans l'organiseur Acrobat.com. L'organiseur Acrobat.com peut inclure des fichiers téléchargés depuis votre ordinateur, des fichiers ayant été partagés avec vous ou des fichiers PDF que vous avez créés. Depuis Acrobat.com, vous pouvez passer à Buzzword qui dispose de son propre organiseur de documents. L'organiseur de documents Buzzword ne contient que des documents Buzzword (vos propres documents et ceux que d'autres collaborateurs ont partagé avec vous).

- Dans l'organiseur de documents Buzzword, cliquez sur l'icône Fichiers d'Acrobat.com  dans le coin supérieur droit de la barre d'outils pour passer à l'organiseur Acrobat.com.
- Dans le coin supérieur droit de l'organiseur Acrobat.com, cliquez sur l'icône Documents Buzzword  pour ouvrir l'organiseur de documents Buzzword.

Partage de fichiers

- [Comment savoir qui partage un fichier ?](#)
- [Comment mettre fin au partage d'un fichier avec un utilisateur ?](#)
- [Comment partager un fichier d'une page Web ?](#)
- [Puis-je modifier la taille ou l'orientation de la fenêtre d'aperçu de page Web ?](#)
- [Mon adresse électronique a été modifiée. Puis-je toujours accéder à mes fichiers partagés ?](#)
- [J'ai mis à jour un fichier que je partage actuellement. Les autres utilisateurs ont-ils accès au fichier mis à jour ?](#)
- [Quels états de partage puis-je attribuer à un fichier ?](#)

Comment savoir qui partage un fichier ?

Cliquez sur le fichier dans l'organiseur. La barre de collaboration dans la partie inférieure de la fenêtre de l'organiseur indique l'auteur et les lecteurs (utilisateurs partageant le fichier) du fichier.

Comment mettre fin au partage d'un fichier avec un utilisateur ?

Cliquez sur l'icône du fichier dans l'organiseur pour sélectionner ce fichier. Dans la barre des collaborateurs, placez le pointeur au-dessus de l'icône de la personne partageant le fichier. Cliquez sur le bouton de menu et sélectionnez Supprimer dans le menu contextuel. Vous pouvez mettre fin au partage d'un fichier uniquement si vous en êtes l'auteur.

Remarque : *Si vous supprimez un fichier, il est automatiquement supprimé de l'organiseur de tout autre utilisateur avec lequel vous l'avez partagé. Cependant, si l'utilisateur a déjà téléchargé le fichier, il peut toujours accéder à la version téléchargée.*

Comment partager un fichier sur une page Web ?

Pour incorporer un aperçu Flash de votre fichier partagé sur une page Web, sélectionnez l'icône du fichier dans l'organiseur. Ouvrez le menu contextuel du fichier et sélectionnez Copier le code incorporé. Le code HTML nécessaire pour incorporer l'aperçu est copié dans le Presse-papiers. Ouvrez le fichier HTML et collez le code dans le fichier. Dans le générateur d'aperçu, les utilisateurs peuvent effectuer des recherches dans un document de plusieurs pages, modifier le niveau de zoom ou afficher le générateur d'aperçu en plein écran.

Le générateur d'aperçu Flash peut afficher tout type de document pouvant être converti en fichier PDF : fichiers Microsoft Word (.doc), Microsoft PowerPoint (.ppt), Microsoft Excel (.xls), texte (.txt),

Corel WordPerfect (.wpd), ainsi que présentations, feuilles de calcul, graphiques et fichiers documents OpenOffice et StarOffice (.odt, .odp, .ods, .odg, .odf, .sxw, .sxi, .sxc, .sxd, .stw).

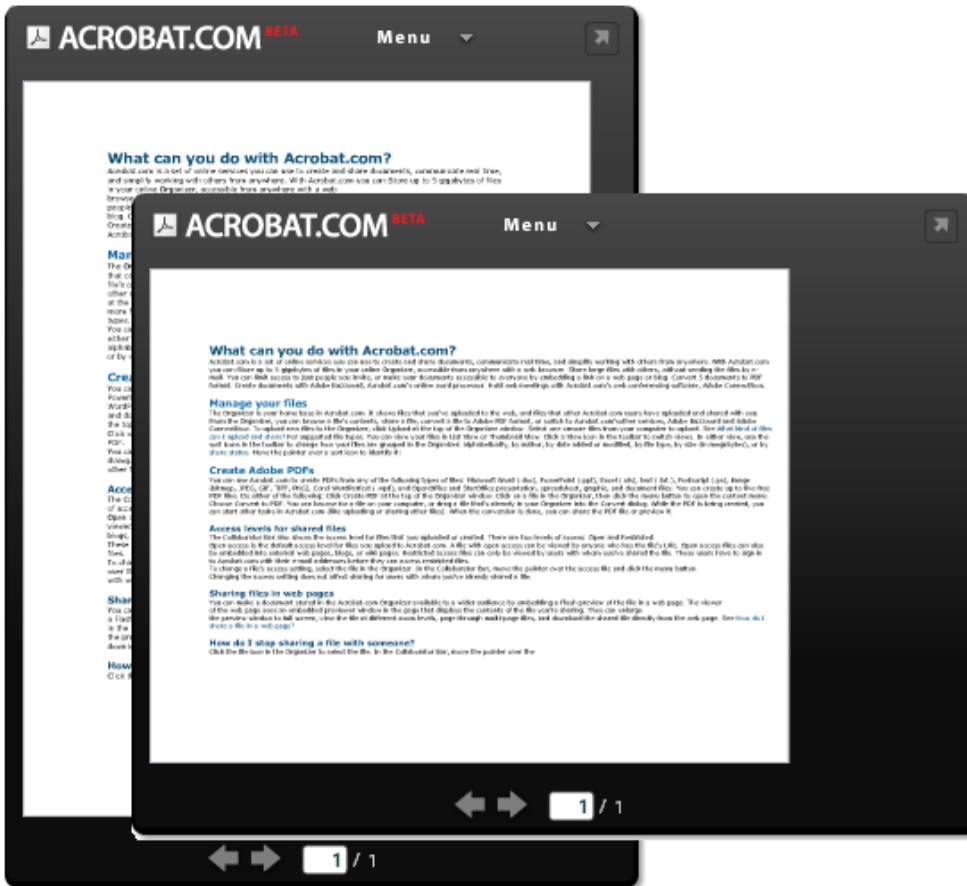
Remarque : Vous devez définir le niveau d'accès d'un fichier sur Libre pour pouvoir générer son aperçu.

Puis-je modifier la taille ou l'orientation de la fenêtre d'aperçu de page Web ?

La taille par défaut de la fenêtre d'aperçu de page Web est conçue pour des documents de ratio d'aspect 8,5 x 11. Vous pouvez modifier la fenêtre d'aperçu pour l'adapter à des documents incorporés de taille inférieure ou supérieure. Pour redimensionner la fenêtre d'aperçu, modifiez les paramètres de largeur et de hauteur dans le code incorporé que vous avez collé dans la page Web. Les paramètres de largeur et d'hauteur apparaissent deux fois dans le code incorporé :

```
<object classid="clsid:D27CDB6E-AE6D-11cf-96B8-444553540000"
codebase="http://download.macromedia.com/pub/shockwave/cabs/flash/swflash.cab#version=9,0,115,0"
width="365" height="500"> <param name="movie"
value="https://share.adobe.com/adobe/flex/mpt.swf" /> <param name="quality" value="high" />
<param name="wmode" value="transparent"/> <param name="allowFullScreen" value="true"/>
<param name="flashvars" value="ext=jpg&docId=99f3eeac-217a-11dd-a5cc-6592cbe3615d"/>
<embed src="https://share.adobe.com/adobe/flex/mpt.swf" quality="high"
pluginspage="http://www.adobe.com/shockwave/download/download.cgi?
P1_Prod_Version=ShockwaveFlash" type="application/x-shockwave-flash" width="365"
height="500" wmode="transparent" allowFullScreen="true" flashvars="ext=jpg&docId=99f3eeac-
217a-11dd-a5cc-6592cbe3615d"> </embed> </object>
```

Pour passer d'une orientation portrait à une orientation paysage de la fenêtre d'aperçu, inversez les paramètres de largeur et de hauteur (width = "500", height = "365"). Pour conserver le ratio d'aspect de la fenêtre par défaut, utilisez une largeur et une hauteur proportionnelles aux paramètres par défaut (365, 500). Par exemple, pour augmenter la fenêtre d'aperçu de 50 %, augmentez les paramètres de largeur et de hauteur de 50 % (width = "547", height = "750").



Fenêtre d'aperçu de page Web avec une orientation portrait (derrière) et une orientation paysage (devant)

Mon adresse électronique a été modifiée. Puis-je toujours accéder à mes fichiers partagés ?

Pour accéder de nouveau à un fichier partagé, utilisez l'adresse électronique d'origine ayant servi à partager le fichier. Vous pouvez ensuite mettre à jour votre adresse électronique dans les préférences de votre compte Acrobat.com (sélectionnez Plus > Paramètres et préférences). Après avoir mis à jour et vérifié votre nouvelle adresse électronique, vous pouvez accéder à tous vos fichiers partagés, même ceux partagés avec votre ancienne adresse.

J'ai mis à jour un fichier que je partage actuellement. Les autres utilisateurs ont-ils accès au fichier mis à jour ?

Oui. Si vous téléchargez une version plus récente d'un fichier, les autres utilisateurs partageant le fichier pourront accéder à sa nouvelle version la prochaine fois qui l'afficheront. Le fichier mis à jour doit porter le même nom que le fichier d'origine.

Quels états de partage puis-je attribuer à un fichier ?

L'accès d'un fichier peut être défini sur Libre ou sur Restreint. L'accès Libre est le niveau d'accès par défaut pour les fichiers téléchargés vers Acrobat.com. Un fichier en accès Libre est accessible à tout utilisateur disposant de l'URL vers ce fichier. Vous pouvez également incorporer des fichiers en accès Libre dans des pages Web externes, blogs ou pages wiki. Les fichiers en accès Restreint ne sont accessibles qu'aux utilisateurs avec lesquels vous les avez partagés. Ces utilisateurs doivent se connecter à Acrobat.com avec leur adresse électronique pour pouvoir accéder aux fichiers restreints.

Création de fichiers PDF

- [Quels formats de fichier puis-je convertir au format PDF ?](#)
- [J'ai créé un fichier PDF depuis un fichier de mon ordinateur, mais il n'apparaît pas dans l'organiseur.](#)

Quels formats de fichier puis-je convertir au format PDF ?

Fichiers Microsoft Word (.doc), Microsoft PowerPoint (.ppt), Microsoft Excel (.xls), texte (.txt), Corel WordPerfect (.wpd), ainsi que présentations, feuilles de calcul, graphiques et fichiers documents OpenOffice et StarOffice (.odt, .odp, .ods, .odg, .odf, .sxw, .sxi, .sxc, .sxd, .stw).

J'ai créé un fichier PDF depuis un fichier de mon ordinateur, mais il n'apparaît pas dans l'organiseur.

Vous devez peut-être modifier votre tri actuel. Par exemple, si vous effectuez un tri par type de fichier et par fichiers .doc, le PDF que vous avez créé n'apparaît pas dans l'organiseur. Les filtres actuellement utilisés apparaissent sous forme de titre au-dessus de la liste des fichiers. Cliquez sur la croix (X) d'un filtre pour le supprimer. Supprimez tous les filtres pour afficher tous les fichiers de l'organiseur.

Ressources supplémentaires

Visitez le centre de support Web Acrobat.com à l'adresse suivante : http://www.adobe.com/go/acrobat_com_supporthome_fr. Vous pouvez également visiter le forum de support Acrobat.com à l'adresse suivante : http://www.adobe.com/go/acrobat_com_supportforum_fr pour partager des informations avec d'autres utilisateurs Acrobat.com.

Consultez le blog Web Acrobat.com à l'adresse suivante : http://www.adobe.com/go/acrobat_com_blog_fr.

Copyright

Copyright © 2008 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Protégé par les brevets américains n° 5 929 866 ; 5 943 063 ; 6 289 364 ; 6 563 502 ; 6 639 593 ; 6 711 557 ; 6 754 382 ; 7 002 597 ; 7 006 107 ; 7 071 941 ; 7 209 258 ; 7 242 415 ; 7 262 782 ; 7 305 617 ; 7 333 110 ; Brevets en instance aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Utilisation d'Acrobat.com

Si ce guide est distribué avec un logiciel incluant un contrat d'utilisateur final, ce guide, ainsi que le logiciel qui y est décrit, est cédé sous licence et peut être utilisé ou copié uniquement en conformité avec les termes de cette licence. Sauf autorisation spécifiée dans la licence, aucune partie de ce guide ne peut être reproduite, enregistrée ou transmise sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique ou autre, sans l'autorisation écrite préalable d'Adobe Systems Incorporated. Notez que le contenu de ce guide est protégé par des droits de propriété même s'il n'est pas distribué avec un logiciel incluant un contrat de licence d'utilisateur final.

Les informations contenues dans ce guide sont données à titre purement indicatif. Elles peuvent être modifiées sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part d'Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated ne peut être tenu pour responsable d'erreurs ou d'inexactitudes pouvant apparaître dans les informations contenues dans ce guide.

Adobe, le logo Adobe, Buzzword, Captivate, ConnectNow, Creative Suite, Flash et PostScript sont des marques commerciales ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Toutes les autres marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Des informations sur les mises à jour et sur les codes tiers supplémentaires sont disponibles à l'adresse http://www.adobe.com/go/thirdparty_fr.

Certains composants incluent un logiciel conformément aux conditions suivantes :

Ce produit est fourni avec un logiciel développé par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Ce produit contient du code concédé sous licence par RSA Data Security

Ce produit contient les logiciels BSAFE et/ou TIPEM de RSA Security, Inc.

Certains composants concédés en licence par IBM sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://oss.software.ibm.com/icu4j/>

Composants © Eastman Kodak Company, 199 utilisés sous licence. Tous droits réservés. Kodak est une marque déposée et Photo CD une marque d'Eastman Kodak Company.

Ce produit contient le logiciel développé par le OpenSymphony Group (<http://www.opensymphony.com/>).

Composants concédés en licence par Nellymoser (www.nellymoser.com)

**Sorenson
Spark.**

La technologie de compression et de décompression vidéo Sorenson Spark™ est cédée sous licence par Sorenson Media, Inc.

Technologie de compression audio MPEG Layer-3 utilisée sous licence de Fraunhofer IIS et Thomson Multimédia (<http://www.iis.fhg.de/amm/>)

Avis aux utilisateurs du gouvernement des Etats-Unis : ce logiciel et sa documentation sont des « articles commerciaux », conformément à la définition de ce terme dans le document 48 C.F.R. §2.101, comprenant d'une part un « logiciel informatique commercial » et d'autre part une « documentation de logiciel informatique commercial », conformément à la définition de ces termes dans le document 48 C.F.R. §12.212 ou 48 C.F.R. §227.7202, si approprié. Conformément aux documents 48 C.F.R. §12.212 ou 48 C.F.R. §§227.7202-1 à 227.7202-4, si approprié, le logiciel informatique commercial et la documentation de logiciel informatique commercial sont accordés sous licence aux utilisateurs du Gouvernement des Etats-Unis (a) uniquement en tant que produits commerciaux et (b) uniquement avec les droits accordés à tous les autres utilisateurs selon les termes et conditions mentionnés dans le présent contrat. Les droits non publiés sont réservés dans le cadre des lois sur la propriété intellectuelle en vigueur aux Etats-Unis. Adobe s'engage à respecter toutes les lois relatives à l'égalité des chances en vigueur, y compris, le cas échéant, les dispositions du décret Executive Order 11246, Section 402 de la loi Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act de 1974 (38 USC 4212) et de la Section 503 de la loi

Rehabilitation Act de 1973, ainsi que les règlements de la clause 41 CFR de la section 60-1 aux sections 60-60, 60-250 et 60-741. La clause relative à l'égalité des chances et les règlements énoncés dans la phrase précédente doivent être compris comme tels lorsqu'il y est fait référence.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, Californie 95110, Etats-Unis.

Möglichkeiten auf Acrobat.com

Acrobat.com bietet eine Reihe von Onlinediensten, mit deren Hilfe Sie von einem beliebigen Standpunkt aus Dokumente erstellen und freigeben, in Echtzeit kommunizieren und die Arbeit mit anderen vereinfachen können. Acrobat.com bietet folgende Möglichkeiten:

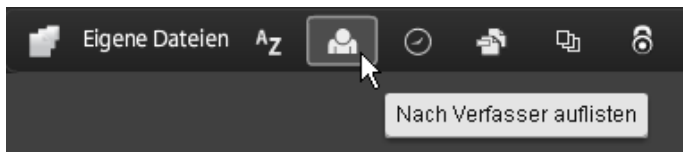
- Speichern von bis zu 5 Gigabyte im Onlineplaner, auf den Sie von überall mit einem Webbrowser zugreifen können.
- Freigeben großer Dateien für andere Benutzer, ohne dass die Dateien per E-Mail gesendet werden müssen. Sie können den Zugriff auf eingeladene Personen beschränken oder Ihre Dokumente für alle freigeben, indem Sie einen Link auf einer Webseite oder in einem Blog veröffentlichen.
- Konvertieren von fünf Dokumenten in PDF
- Erstellen von Dokumenten mit Adobe Buzzword, einer Online-Textverarbeitung
- Abhalten von Webkonferenzen mit der Software Adobe ConnectNow

Verwalten von Dateien

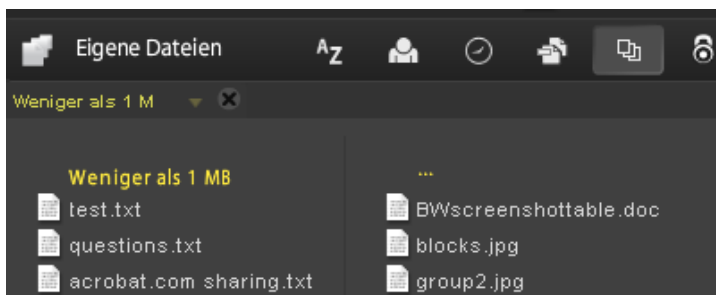
Der Planer ist Ihre Zentrale auf Acrobat.com. Er zeigt Dateien, die Sie hochgeladen haben und solche, die von anderen Acrobat.com-Benutzern hochgeladen und für Sie freigegeben wurden. Im Planer können Sie Dateien durchsuchen, freigeben oder in das Adobe PDF-Format konvertieren. Außerdem können Sie auf andere Acrobat.com-Dienste wie Adobe® Buzzword und Adobe ConnectNow zugreifen.

Klicken Sie zum Hochladen neuer Dateien in den Planer, oben im Planer auf „Hochladen“. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien auf Ihrem Computer aus. Unter [Welche Dateitypen kann ich hochladen und freigeben?](#) sind die unterstützten Dateitypen aufgelistet.

Sie können die Dateien als Liste oder Miniaturen anzeigen. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das entsprechende Ansichtssymbol, um die Ansicht zu wechseln. In beiden Ansichten können Sie mit den Sortierungssymbolen in der Symbolleiste die Gruppierung der Dateien im Planer ändern: alphabetisch, nach Autor, nach Datum (hinzugefügt oder geändert), nach Dateityp, nach Größe (in MB) oder nach **Freigabestatus**. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Sortiersymbol, um eine Beschreibung anzuzeigen:



Bei allen Sortierverfahren können Sie die angezeigten Dateien filtern, um auf einen bestimmten Satz von Dateien zuzugreifen und den Rest auszublenden. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Filters auf die Titelleiste in der aktuellen Sortieransicht. Wenn Sie z. B. nach der Dateigröße sortieren möchten, klicken Sie auf eine Größenüberschrift (z. B. „Weniger als 1 MB“), um nur solche Dateien im Planer anzuzeigen.



Nach Anwenden des Filters können Sie die übrigen Dateien nach anderen Verfahren sortieren. Außerdem können Sie zusätzliche Filter anwenden, um die aktuell angezeigten Dateien weiter zu beschränken. Beispiel: Nachdem Sie nur Dateien, die kleiner als 1 MB sind, angezeigt haben, können