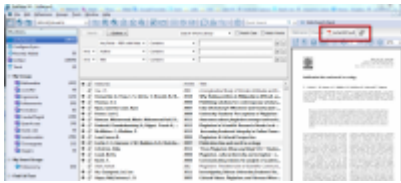



# Annoter ses documents PDF

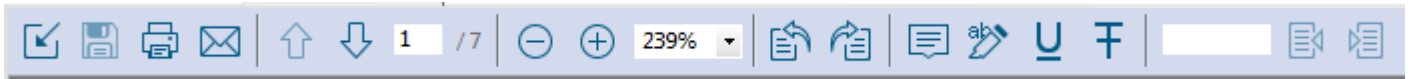
Pour connaître la procédure d'ajout d'un fichier PDF, consultez la page [Insérer un fichier ou une image](#).

La gestion des PDFs associés à une référence se fait par l'onglet *Attached PDFs*, dans la fenêtre à onglets affichée à droite. Cet onglet prend le nom du PDF lié. Lorsqu'il y a plusieurs PDF rattachés à la même référence, chacun sera présenté sur un onglet différent.



Pour faciliter la lecture, les documents PDF peuvent être ouverts en plein écran, avec la fonction  *Open PDF*. Le PDF est également accessible par un onglet lorsque le bordeau d'édition complet est ouvert.



## Barre d'outils des documents PDF



 Fermer le plein écran ou  Ouvrir le PDF en plein écran




   Sauvegarder, imprimer ou envoyer par courriel

  Changer de page


  222% Augmenter ou diminuer la taille du texte

  Faire pivoter les pages

 Insérer une note


   Surligner, souligner ou barrer du texte

## Annoter un PDF

1. Cliquez sur la bulle  et placez-la à l'endroit désiré dans le document;
2. Double-cliquez sur la bulle pour faire apparaître une boîte de texte;
3. Inscrivez vos annotations.

Pour supprimer une note, faites un clic-droit sur la bulle, puis *Delete Annotation*.

## Surligner, souligner ou barrer du texte dans un PDF

1. Cliquez sur l'icône de la fonction désirée  ;
2. Sélectionnez le texte, la modification sera effective lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.

Pour supprimer le surlignage, faites un clic-droit sur le texte surligné, puis *Delete Annotation*.

---

Pour une version à jour, consulter le site Carrefour gestion bibliographique.