

Surligner, annoter et partager ses documents PDF

Pour afficher le document PDF, double-cliquez sur la référence associée.

Surligner le texte

1. Cliquez sur l'icône *Highlight*;
2. Sélectionnez le texte que vous désirez surligner.

Pour supprimer le surlignage, positionnez votre curseur sur l'extrait surligné et faites un clic droit, puis *Remove Highlight*.

Changer la couleur de surlignement

Le bouton *Color* permet de choisir la couleur de surlignement.

Une fois le passage surligné, vous pouvez changer la couleur en faisant un clic droit puis en sélectionnant une nouvelle option à *Color*.

Ajouter une note

1. Cliquez sur l'icône *Note*;
2. Cliquez à l'endroit où vous voulez inscrire la note;
3. Une fenêtre apparaîtra où vous pourrez inscrire du texte. La note sera sauvegardée automatiquement. Cliquez à l'extérieur de la note pour la refermer.

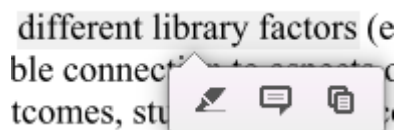
Pour modifier une note, cliquez sur celle-ci. La boîte de texte s'ouvrira et vous pourrez faire vos modifications.

Pour supprimer la note, positionnez votre curseur sur la note et faites un clic droit, puis *Delete Note*.

Annoter un extrait du document

1. Cliquez sur l'icône *Select*;
- 2.

Sélectionnez le texte que vous désirez annoter, une barre d'options apparaîtra;



3. Cliquez sur la deuxième option pour ajouter une note;
4. Une fenêtre apparaîtra où vous pourrez inscrire du texte. La note sera sauvegardée automatiquement. Cliquez à l'extérieur de la note pour la refermer.

Exporter un document PDF annoté

1. Faites afficher le document PDF dans Mendeley;
2. Dans la barre de menu, cliquez sur *File > Export PDF with Annotations*;
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez ce que vous désirez exporter : texte et/ou annotation;
4. Cliquez sur *Ok*;
5. Enregistrez le document sur votre ordinateur.

Le surlignement sera conservé dans le texte et les notes se trouveront à la fin du document.

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