Comparer des documents PDF

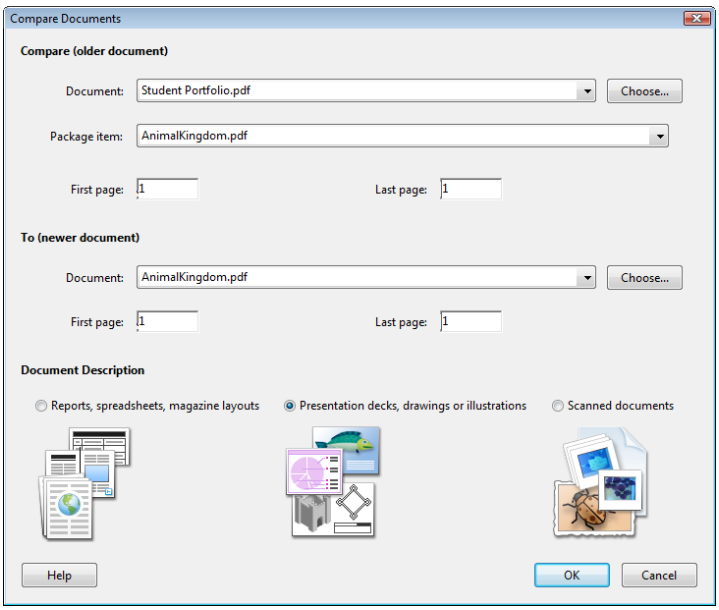
Découvrez les modifications apportées au texte, aux images ou à la structure d'un document d'une révision à l'autre. Adobe® Acrobat® 9 Pro dresse la liste des différences entre deux documents et vous permet de les visualiser plus facilement en contexte.

1. Sélectionnez les documents à comparer.

Dans Acrobat, sélectionnez Document > Comparer des documents. Dans la boîte de dialogue du même nom, cliquez sur Sélectionner pour faire apparaître le nom des documents à comparer sous Comparaison entre (ancien document) et Et (nouveau document). Sélectionnez le type des documents à comparer et cliquez sur OK.

Le type de document sélectionné détermine le mode de comparaison :

- Rapports, feuilles de calcul, magazines est l'option sélectionnée par défaut. Utilisez-la si le texte est réparti sur plusieurs pages. La comparaison met en évidence les éléments qui sont déplacés d'une page à l'autre.
- Présentations, dessins, plans ou illustrations est l'option à sélectionner si chacune des pages de votre document est indépendante des autres, comme dans un diaporama. La comparaison relève les éventuels changements dans l'ordre des pages.
- Documents numérisés est l'option à utiliser pour les numérisations. Acrobat compare les pages des documents comme s'il s'agissait d'images.

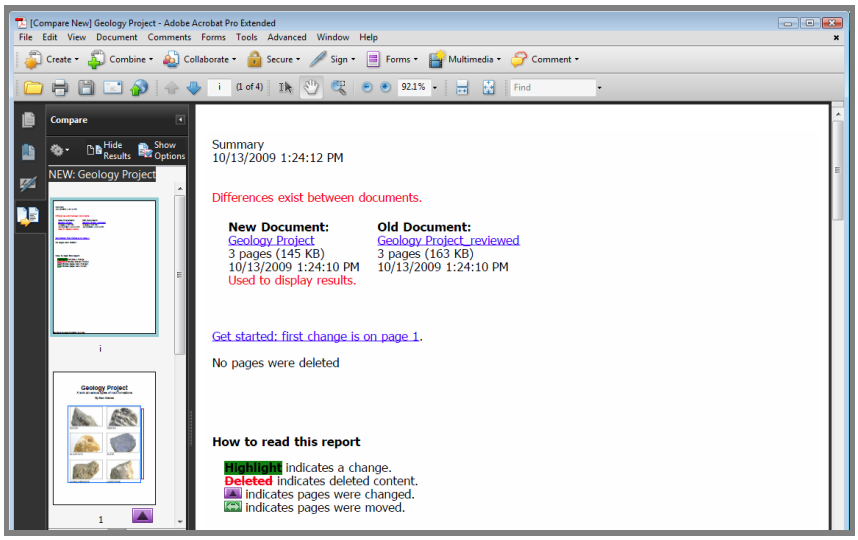


Sélectionnez les documents à comparer et leur description.

Conseil - Pour comparer partiellement des documents, renseignez les champs Première page et Dernière page.

2. Observez les différences.

Acrobat crée un fichier PDF débutant par une page Résumé. Celle-ci mentionne le nom des fichiers comparés, indique les différences éventuelles et précise la signification des symboles utilisés dans le rapport. Cliquez sur le lien Mise en route pour afficher la première différence repérée par Acrobat.



Analysez les différences à l'aide de la page Résumé ou du panneau Comparaison.

Vous pouvez également analyser les différences au moyen du panneau Comparaison, à gauche de l'écran. Il présente les pages sous forme de vignettes qui mettent les différences en évidence. Cliquez sur une vignette pour afficher la page correspondante dans le panneau Document.

Conseil - Pour afficher côte à côte la même page dans chaque document, choisissez Synchroniser la page dans le menu Options du panneau Comparaison.

Étapes suivantes :

- Ajouter des commentaires dans le document.
- Diffuser le document pour révision.
- Restreindre l'accès au document.

Abonnez-vous au bulletin d'information sur les conseils et astuces pour Acrobat