Biffer du contenu dans un document PDF

Vous pouvez aisément biffer des informations confidentielles ou réservées dans un fichier PDF pour que ses destinataires n'en aient pas connaissance.

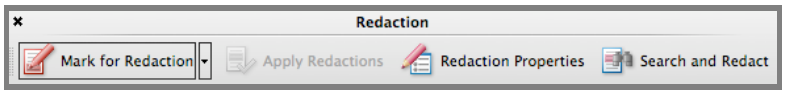
1. Modifiez les préférences de votre document pour mieux le protéger.

Avant toute chose, modifiez les préférences d'Adobe® Acrobat® de manière à préserver votre fichier d'origine lorsque vous biffez certaines informations. Choisissez Édition > Préférences (Windows) ou Acrobat > Préférences (Mac OS), puis sélectionnez Documents dans la colonne de gauche. Sous Examiner le document, sélectionnez Ajuster le nom du fichier lors de l'enregistrement des biffures appliquées. Cliquez sur OK. Lorsque vous enregistrez les biffures, Acrobat crée une copie du fichier PDF de manière à préserver l'original.

Conseil - Par défaut, Acrobat ajoute le suffixe « _biffé » au nom d'un fichier PDF comportant des biffures. Le préfixe ou le suffixe de la copie enregistrée peut être modifié dans la boîte de dialogue Préférences.

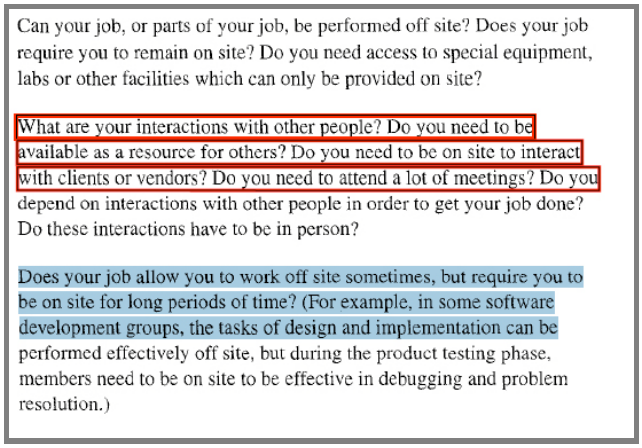
2. Affichez la barre d'outils Biffure.

Choisissez Options avancées > Biffure > Afficher la barre d'outils Biffure. Cette barre d'outils permet de repérer et d'appliquer des biffures, de personnaliser la couleur des zones correspondantes et les propriétés du texte d'incrustation, et de rechercher les éléments à biffer.



Utilisez la barre d'outils Biffure pour repérer et appliquer des biffures.

Cliquez sur Repérer les biffures dans la barre d'outils Biffure. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue d'informations qui apparaît. Sélectionnez ensuite le texte, l'image ou la partie de la page à biffer en faisant glisser la souris dessus.

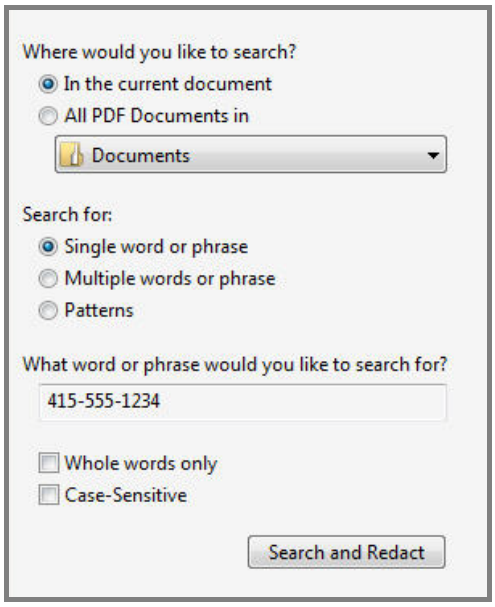


Sélectionnez le texte à biffer.

Lorsque vous cliquez en dehors du cadre de sélection, un ruban noir apparaît à la place du contenu sélectionné. Vous avez repéré la zone à biffer mais la suppression des informations ne sera définitive qu'une fois le document enregistré.
Conseil - Vous pouvez ajouter une annotation décrivant le contenu supprimé ou justifiant la biffure. Double-cliquez sur la zone biffée pour ouvrir une note vierge.

3. Biffez des pages entières, au besoin.
Pour biffer une page entière ou plusieurs pages, cliquez sur Repérer les biffures dans la barre d'outils Biffure, puis choisissez Marquer l'étendue de pages. Sélectionnez les pages à biffer.

4. Biffez une même information tout au long du document.
Pour avoir la certitude de supprimer systématiquement un nom, un numéro de téléphone ou toute autre chaîne de texte dans un document, recherchez-le. Cliquez sur Rechercher et biffer dans la barre d'outils Biffure. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, précisez le type d'informations à rechercher : un mot ou une expression, plusieurs mots ou expressions, ou des modèles (numéro de sécurité sociale ou de téléphone, par exemple). Saisissez ces informations, puis cliquez sur Rechercher et biffer.



Pour biffer toutes les occurrences d'une chaîne ou d'un type d'information, utilisez l'option Rechercher et biffer.

Acrobat relève toutes les occurrences de la chaîne en question. Sélectionnez celles à biffer, puis cliquez sur Marquer les occurrences sélectionnées pour biffure.

5. Appliquez les biffures.
Cliquez sur Appliquer les biffures dans la barre d'outils Biffure, puis sur OK.

6. Enregistrez le fichier biffé.
Enregistrez votre document de manière à supprimer définitivement les informations en question. Puisque vous avez modifié les préférences de votre document à l'étape 1, Acrobat enregistre automatiquement une copie de ce fichier, en gardant l'original intact.

Étapes suivantes :

- Partager le document par e-mail.
- Diffuser le document pour révision.
- Archiver le document.

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