

Adobe® Acrobat® Search

- Outils et commandes
- Utilisation d'Acrobat Search
- Sélection d'index à parcourir
- Elaboration d'une recherche
- Visualisation de documents retenus lors d'une recherche
- Dépannage



Outils et commandes

Outils

Rechercher la note suivante

Résumé des notes

Search

Recherche...

Index...

Résultats...

Aide à la recherche...

Document précédent

Précédent

Suivant

Document suivant



Fichier

Préférences

Généralités...

Notes...

Plein écran...

Search...

Weblink...



Utilisation d'Acrobat Search

La commande Search d'Acrobat Exchange ou d'Acrobat Reader vous permet d'effectuer des recherches de texte intégral dans des séries de documents au format PDF (Portable Document Format), indexés à l'aide d'Acrobat Catalog. La commande Search dispose également d'outils puissants permettant de restreindre le champ des recherches et d'étendre la définition du terme recherché.

Un index de *texte intégral* est une base de données constituée de tous les termes utilisés dans un document ou dans une série de documents, dans laquelle une recherche peut s'effectuer. Les recherches effectuées dans des index de texte intégral ont l'avantage d'être très rapides, contrairement à celles proposées par la commande Rechercher qui ne peut traiter qu'un seul document à la fois et qui lit tous les mots de ce document. ➤



Recherche opérée dans un index de texte intégral

Extension d'une recherche

Restriction du champ d'une recherche

Modification des préférences d'Acrobat Search ■



Recherche opérée dans un index de texte intégral

Une recherche s'effectue en quatre étapes :

- 1** Sélectionnez les index que vous souhaitez parcourir.
- 2** Définissez votre recherche et répertoriez les documents susceptibles de contenir le texte recherché. (Par *recherche*, l'on entend le texte ou tout autre élément définissant l'information demandée.)
- 3** Dans la liste, choisissez les documents que vous souhaitez visualiser.
- 4** Affichez les occurrences du texte dans les documents.

La procédure à suivre est expliquée ci-après. ➤



Pour effectuer une recherche de texte intégral :

1 Choisissez Outils > Search > Index pour afficher la liste des index de documents actuellement sélectionnés. Ajoutez ou désélectionnez des index au besoin, puis cliquez sur OK. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Sélection d'index à parcourir**.

2 Choisissez Outils > Search > Recherche ou cliquez sur le bouton Search  de la barre d'outils pour ouvrir la fenêtre Adobe Acrobat Search. Saisissez le texte à rechercher dans la zone Chaîne à rechercher, puis cliquez sur Rechercher.

Le texte recherché peut être un mot, un chiffre, un terme ou bien une expression. (Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Recherche d'un terme ou d'une expression**.) Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher, la fenêtre Adobe Acrobat Search est masquée et les documents contenant le texte recherché sont répertoriés et classés dans la fenêtre Résultats de la recherche. ➤



3 Cliquez deux fois sur un document susceptible de contenir les informations recherchées (le premier document de la liste, par exemple). Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Interprétation du degré de pertinence**. Le document est ouvert à la première occurrence du texte recherché.

4 Utilisez les boutons Suivant  et Précédent  pour visualiser les autres occurrences du document ou choisissez un autre document à parcourir. Pour plus de détails, consultez la rubrique **Visualisation de documents retenus lors d'une recherche**.

Une autre possibilité consiste à redéfinir votre recherche en saisissant un nouveau texte ou en utilisant des techniques qui vous permettent soit d'**étendre la recherche** à d'autres documents, soit de **restreindre la recherche** à un nombre inférieur de documents. Si vous préférez ne pas avoir à afficher la fenêtre Adobe Acrobat Search à chaque fois, modifiez **la préférence par défaut** Masquer pendant la recherche pour que la fenêtre reste affichée à l'écran en permanence. ■



Extension d'une recherche

Si la recherche sélectionne trop peu de documents, voire aucun, assurez-vous qu'elle s'effectue dans les index appropriés. Vérifiez également que les critères de recherche définis pour une précédente recherche ne restreignent pas les résultats de celle qui est en cours.

Puis, testez les techniques de recherche suivantes :

- **Les caractères génériques.** Insérés dans le texte recherché, ils vous permettent d'augmenter le nombre d'occurrences proposées.
- **L'opérateur booléen OU.** Inséré entre deux mots recherchés, il permet de trouver les documents contenant l'un ou l'autre des deux mots.
- **Le critère de recherche Racine identique.** Il permet de trouver les mots ayant la même racine que le mot recherché. ➤



- **Le critère de recherche Signification.** Il permet de trouver des mots dont le sens se rapproche de celui du mot recherché.

Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Elaboration d'une recherche.** ■



Restriction du champ d'une recherche

Lorsqu'une recherche aboutit à un trop grand nombre de documents ou propose trop d'occurrences dans chaque document, utilisez les techniques de recherche suivantes et recommencez :

- **La fonction Affiner.** Elle permet de limiter la recherche aux documents retenus lors d'une précédente recherche, qui peuvent ne représenter qu'une petite partie des documents indexés.
- **L'opérateur booléen NON.** Inséré avant un mot, il permet d'exclure de la recherche les documents contenant ce mot.
- **L'opérateur booléen ET.** Inséré entre deux mots, il permet de restreindre les recherches aux documents qui contiennent ces deux mots. ➤



- **Le critère de recherche Proximité.** Il permet de restreindre les recherches opérées avec ET en indiquant que les mots de part et d'autre de l'opérateur doivent être proches les uns des autres (moins de trois pages).
- **Le critère de recherche Respect des majuscules/minuscules.** Il permet de restreindre les recherches aux textes respectant les majuscules et les minuscules du texte recherché.
- **Les champs de la zone Info document.** Les valeurs de ces champs permettent de restreindre les recherches aux documents qui comprennent ces valeurs.
- **Les champs de la zone Date de création/modification.** La spécification de dates permet de restreindre les recherches aux documents créés ou modifiés pendant une période donnée.

Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Elaboration d'une recherche.** ■



Modification des préférences d'Acrobat Search

Il se peut que vous deviez modifier les options définies par défaut dans la boîte de dialogue **Préférences d'Acrobat Search** (voir l'illustration à la page suivante).

Pour modifier les préférences de Search :

- 1** Choisissez Fichier > Préférences > Search.
- 2** Modifiez à votre convenance les préférences dans la boîte de dialogue.
- 3** Cliquez sur OK.



Préférences d'Acrobat Search

Cliquez sur la préférence de votre choix pour obtenir les informations correspondantes. Cet exemple vous indique les préférences définies par défaut.

L'option Connexion automatique aux serveurs est disponible uniquement sur Macintosh.

Préférences d'Acrobat™ Search

Recherche

☐ Afficher les champs ☐ Afficher la date

☒ Afficher les critères de recherche

☒ Masquer pendant la recherche

Résultats

Trier par : **Occurrences** ▼

Afficher : **100** documents

☒ Masquer pendant la visualisation

Mise en surbrillance

Affichage : **Par page** ▼

Index

☒ Connexion automatique aux serveurs

Annuler OK



Sélection d'index à parcourir

Lorsque vous choisissez Outils > Search > Index, la liste des index disponibles s'affiche. Sur Macintosh, il arrive que la liste inclue des index placés sur des volumes de serveurs de fichiers ou sur des CD-ROM actuellement indisponibles.

Pour qu'un index devienne disponible, il doit figurer dans la liste de recherche et être sélectionné. Lorsque vous ajoutez un index à cette liste, il est automatiquement sélectionné. Vous avez la possibilité de le désélectionner ou de le resélectionner pour des recherches spécifiques, voire de l'enlever complètement. Il est possible de visualiser la description des index répertoriés dans la liste.

Lorsque vous ouvrez un document PDF auquel est associé un index, celui-ci est automatiquement disponible pour la recherche. Reportez-vous à l'[Aide en ligne d'Acrobat Exchange](#) pour plus de détails. ➤



Pour ajouter un index à la liste de recherche :

- 1** Choisissez Outils > Search > Index. (Si la fenêtre Adobe Acrobat Search est ouverte, cliquez sur le bouton Index.)
- 2** Cliquez sur Ajouter.
- 3** Localisez, puis sélectionnez l'index que vous souhaitez utiliser. Sur Acrobat, les noms de fichiers définissant des index sont généralement dotés de l'extension .pdx.
- 4** Cliquez deux fois sur le nom de l'index que vous souhaitez utiliser. Le nouvel index est ajouté à la liste des index disponibles pour la recherche.

Pour sélectionner ou désélectionner un index :

Dans la boîte de dialogue Sélectionner un index, cliquez sur la case située à gauche du nom de l'index dont vous souhaitez changer le statut, puis cliquez sur OK. ➤



Remarque : Les index grisés sont actuellement indisponibles pour la recherche. Il s'agit généralement d'un problème de connexion réseau. Consultez la rubrique **Dépannage** pour plus d'informations.

Pour supprimer un index de la liste de recherche :

- 1 Dans la boîte de dialogue Sélectionner un index, mettez en surbrillance le nom de l'index à supprimer.
- 2 Cliquez sur Enlever.
- 3 Cliquez sur OK.

Pour visualiser la description d'un index :

- 1 Dans la boîte de dialogue Sélectionner un index, mettez en surbrillance le nom de l'index sur lequel vous souhaitez obtenir des informations.
- 2 Cliquez sur Info pour visualiser les informations.
- 3 Cliquez sur OK. ■



Elaboration d'une recherche

Vous pouvez rechercher un mot, un nombre, un terme ou une expression composée de plusieurs termes. Vous pouvez également définir votre recherche à l'aide des techniques suivantes :

Recherche d'un terme ou d'une expression

Recherche à l'aide des caractères génériques

Utilisation de la fonction Affiner

Recherche à l'aide des champs de la zone Info document

Recherche à l'aide des dates de création et de modification des documents

Utilisation des critères de recherche (Racine identique, Signification, Respect des majuscules et des minuscules, Proximité)

Recherche à l'aide des expressions booléennes (ET, OU et NON)



Recherche d'un terme ou d'une expression

Pour trouver les occurrences d'un seul terme, saisissez ce terme dans la zone de texte Chaîne à rechercher et cliquez sur Rechercher. Un terme recherché peut être un mot, un mot comprenant des **caractères génériques** ou une combinaison de lettres, de nombres et de symboles.

Pour trouver les occurrences d'une expression, saisissez la chaîne de texte en question et cliquez sur Rechercher.

- Si l'expression comporte le mot *ET*, *OU* ou *NON* utilisé dans son sens littéral (et non comme **opérateur booléen**), mettez l'expression entre guillemets. Ainsi, l'expression recherchée

“boire ou conduire”

trouve toutes les occurrences de l'expression *boire ou conduire*, et non toutes celles de *boire* et celles de *conduire* comme cela serait le cas sans les guillemets. ➤



- Si l'expression comporte des signes de ponctuation (autres que l'apostrophe) ou des caractères spéciaux tels que @ et *, ceux-ci sont ignorés. Par exemple, lorsque vous recherchez les termes

beau-frère, beau frère

toutes les occurrences de *beau-frère* et de *beau frère* sont trouvées.

- Lorsqu'un mot tel que *un* ou *le* est exclu d'un index, vous ne pouvez pas rechercher ce mot ni une expression le comportant. L'auteur d'un index peut vous fournir une liste des mots éliminés de l'indexation et vous indiquer si les nombres en ont été exclus ou non.

Pour en savoir plus sur les expressions entre guillemets, les caractères ignorés, les mots éliminés de l'indexation et les nombres exclus de la recherche, consultez la rubrique **Mots éliminés de l'indexation et autres exclusions.** ■



Mots éliminés de l'indexation et autres exclusions

Si la recherche d'une expression contenant un mot courant tel que *le* ou *la* ne donne aucun résultat, il est possible que vous vous trouviez en présence d'un *mot éliminé de l'indexation*.

Si l'expression non trouvée comporte un nombre, il se peut également que les nombres aient été exclus des index.

Si vous ne parvenez pas à trouver un terme alphanumérique contenant un caractère de séparation (tel qu'un symbole ou un signe de ponctuation), il s'agit probablement d'une exclusion des nombres.

Acrobat Catalog élimine régulièrement les caractères de séparation des index et il arrive parfois que des termes alphanumériques tels que les numéros de téléphone se voient réduits à l'état de simples suites de nombres. ➤



Lorsque cela se produit, procédez de la manière suivante :

- Essayez de construire une expression à rechercher qui ne contient aucun chiffre, terme alphanumérique ou mot susceptible d'être éliminé de l'indexation.
- Si possible, informez-vous auprès de l'éditeur de l'index sur les éventuelles exclusions et demandez-lui de vous fournir une liste des mots éliminés de l'indexation.

Pour plus de détails, consultez les rubriques suivantes :

Acrobat Catalog et les caractères de séparation

Exclusion des nombres dans Acrobat Catalog ■



Acrobat Catalog et les caractères de séparation

Les caractères de séparation comprennent les symboles, les espaces entre les caractères et la plupart des signes de ponctuation : le point, la virgule, les deux-points, le point-virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation, les parenthèses et les guillemets. Seule l'apostrophe n'est pas considérée comme caractère de séparation.

Pour indexer un document PDF, Acrobat Catalog utilise les caractères de séparation pour reconnaître la fin d'un terme et le début du suivant. Par exemple, dans la phrase

La peur inspire le respect.

le programme Acrobat Catalog utilise les espaces et le point pour identifier cinq termes : *la*, *peur*, *inspire*, *le* et *respect*. ➤



Ensuite, le programme élimine les caractères de séparation. L'espace et le point ne figurent pas dans l'index.

A moins que les caractères de séparation n'apparaissent dans un terme alphanumérique, ils n'ont aucune incidence sur les recherches, car ils sont également éliminés des termes recherchés dans Acrobat Search. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Acrobat Search et les caractères de séparation**. ■



Acrobat Search et les caractères de séparation

Les caractères de séparation sont automatiquement éliminés des termes que vous saisissez pour la recherche ainsi que des index créés dans Acrobat Catalog. C'est pourquoi l'utilisation de ces caractères n'a aucune incidence sur les recherches.

Par exemple, le numéro de téléphone

(415)555-1212

devient une expression contenant trois nombres une fois indexé dans un document PDF :

415 555 1212

Toutefois, si vous recherchez le numéro de téléphone (415)555-1212, vous trouverez l'expression 415 555 1212 à moins que les nombres n'aient été exclus de l'index. En effet, les parenthèses et le trait d'union ne sont pas pris en compte dans la recherche.



Exclusion des nombres dans Acrobat Catalog

Les éditeurs d'index ont la possibilité d'exclure les nombres des index créés dans Acrobat Catalog. Ce programme définit un nombre comme une suite de chiffres [0 à 9] :

- éventuellement précédée du signe moins [-].
- éventuellement séparée par une ou plusieurs virgules [,] ou par un ou plusieurs points [.]
- contenant éventuellement un séparateur décimal, lequel peut être un point [.] ou une virgule [,].

Voici quelques exemples de nombres pouvant être exclus d'un index par Acrobat Catalog :

23 23.54671 -37.1 3,012,222
44.223.835,5 ➤



Notez que les termes alphanumériques constitués de nombres et de caractères de séparation tels que \$ peuvent également être exclus car le programme Catalog supprime les caractères de séparation avant de déterminer si les termes restants représentent un nombre. Par exemple,

(\$3,000.23)

devient 3,000.23 et risque de se voir exclure en tant que nombre. ■



Recherche à l'aide des caractères génériques

Vous pouvez utiliser les caractères génériques pour trouver tous les mots qui contiennent un fragment de mot ou tous les termes qui correspondent à une suite de caractères quelconque :

- * l'astérisque, qui correspond à zéro, un ou plusieurs caractères
- ? le point d'interrogation, qui correspond à n'importe quel caractère

Vous pouvez utiliser des caractères génériques dans un terme appartenant à une **expression booléenne**. Vous pouvez aussi vous en servir pour définir les champs de la zone **Info document**. Par contre, ils ne peuvent être utilisés pour représenter les caractères de séparation tels que le trait d'union [-] et la barre oblique [/]. ➤



Exemples de caractères génériques

- | | |
|-----------|---|
| géo* | permet de trouver <i>géodésique</i> , <i>géométrie</i> et <i>géothermique</i> . |
| *nyme | permet de trouver <i>antonyme</i> , <i>homonyme</i> et <i>synonyme</i> . |
| ?eur | permet de trouver <i>peur</i> et <i>leur</i> mais pas <i>tueur</i> . |
| 55-?????? | permet de trouver tous les numéros de téléphone à huit chiffres commençant par le préfixe 55. |
| pr?m* | permet de trouver <i>prématuré</i> , <i>prime</i> et <i>primate</i> . ■ |



Utilisation de la fonction Affiner

Pour limiter une recherche, vous pouvez l'*affiner*, c'est-à-dire la restreindre aux documents trouvés lors d'une précédente recherche. Par exemple, vous pouvez commencer par chercher tous les documents qui contiennent l'expression *projet Anaconda*. Ensuite, avec la fonction de recherche Affiner, vous pouvez rechercher le mot *coût* dans les documents précédemment trouvés.

Pour affiner une recherche :

1 Pour commencer, la fenêtre Résultats de la recherche doit être affichée, présentant les résultats d'une précédente recherche. Si ce n'est pas le cas, affichez-la en choisissant Outils > Search > Recherche ou en cliquant sur le bouton Search  de la barre d'outils. ➤



2 Dans la fenêtre Adobe Acrobat Search, modifiez ou remplacez la recherche qui est à l'origine de la liste de documents affichés.

3 Appuyez sur la touche Ctrl (Windows, OS/2 et UNIX) ou Option (Macintosh). Le bouton Rechercher devient Affiner. Cliquez sur Affiner. Dans la fenêtre Résultats de la recherche s'affichent alors les documents qui se trouvaient dans la liste précédente et qui correspondent à la nouvelle recherche. ■



Recherche à l'aide des champs de la zone Info document

Utilisation des champs de la zone Info document

Utilisation des caractères génériques dans les champs

Utilisation des expressions booléennes dans les champs

Utilisation des opérateurs dans les champs de la zone Info document

Recherche dans plusieurs champs



Utilisation des champs de la zone Info document

Après avoir complété les champs de la zone Info document, vous pouvez utiliser ces informations dans la fenêtre Adobe Acrobat Search pour restreindre les résultats de vos recherches aux documents PDF qui contiennent ces valeurs.

Les champs standard de la zone Info document définis pour les documents PDF sont les suivants : Titre, Sujet, Auteur et Mots clefs. Par exemple, si vous souhaitez effectuer une recherche précise dans un index de littérature, vous avez la possibilité de limiter votre recherche aux documents dont les champs Auteur et Titre contiennent respectivement les valeurs *Shakespeare* et *roi*. ➤



Pour ajouter les champs de la zone Info document à la fenêtre Adobe Acrobat Search, choisissez Fichier > Préférences > Search et sélectionnez l'option Afficher les champs.

Info document

Titre	
Sujet	
Auteur	
Mots clefs	

Vous verrez peut-être d'autres champs. Il est en effet possible que l'auteur du document PDF ait créé des champs personnalisés.

Si vous ne souhaitez pas agrandir la fenêtre Adobe Acrobat Search, vous avez la possibilité de masquer les champs de la zone Info document (ou de les laisser masqués s'ils le sont déjà) et de **saisir leurs noms** dans la zone de texte Chaîne à rechercher. ➤



Lorsque vous saisissez la valeur d'un champ de la zone Info document et que vous ne précisez aucun texte à rechercher, tous les documents dont les champs contiennent cette valeur sont retenus lors de la recherche. ■



Utilisation des caractères génériques dans les champs

Vous pouvez utiliser des caractères génériques dans les champs de la zone Info document. Par exemple, si vous saisissez

Du??n*

dans le champ Auteur, les documents dont le champ Auteur comprend Dupond, Dupont ou Durant pourront être retenus lors des recherches suivantes.

Consultez la rubrique **Recherche à l'aide des caractères génériques** pour plus de détails.



Utilisation des expressions booléennes dans les champs

Vous pouvez utiliser des expressions booléennes dans les champs de la zone Info document. Par exemple, si vous saisissez

Shakespeare OU Molière

dans le champ Auteur, seuls les documents qui possèdent *Shakespeare* ou *Molière* dans le champ Auteur sont retenus.

Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Recherche à l'aide d'expressions booléennes.**



Utilisation des opérateurs dans les champs de la zone Info document

Vous avez la possibilité d'utiliser des opérateurs dans les champs de la zone Info document afin d'étendre ou de restreindre les recherches.

Opérateur	Signification
=	correspond exactement (pour les valeurs textuelles, numériques et les dates)
~	contient (pour les valeurs textuelles)
!=	ne contient pas (pour les valeurs textuelles, numériques ou les dates)
<	est inférieur à (pour les valeurs numériques ou les dates)
<=	est inférieur ou égal à (pour les valeurs numériques ou les dates)
>	est supérieur à (pour les valeurs numériques ou les dates)
>=	est supérieur ou égal à (pour les valeurs numériques ou les dates) ➤



Seuls les trois premiers opérateurs (=, ~, !=) peuvent être utilisés avec du texte. Les champs de la zone Info document standard, à savoir Titre, Sujet, Auteur et Mots clefs sont tous des champs textuels. Par exemple, si vous saisissez

~ Acrobat

dans le champ Titre, vous trouverez Adobe Acrobat Search, Adobe Acrobat Exchange, et ainsi de suite.

Les quatre opérateurs de comparaison (<, <=, > et >=) peuvent être utilisés uniquement avec des valeurs de même type. Par exemple, une date peut seulement être inférieure/supérieure à une autre date. ■



Recherche dans plusieurs champs

Le fait de saisir des valeurs pour plusieurs champs revient à exprimer une **condition ET**. Par exemple, si vous saisissez ~ *Sanson* dans le champ Auteur, ~ *analyse des coûts* dans le champ Sujet et ~ *bilan* dans le champ Mots clefs, seuls les documents qui contiennent ces valeurs dans les champs correspondants sont retenus lors de la recherche.

Pour exprimer des **conditions OU** et des **conditions NON** entre les champs, vous pouvez utiliser la zone de texte Chaîne à rechercher. Par exemple,

(Auteur ~ Rousseau) NON (Mots clefs ~ présentation)

trouve tous les documents dont les champs Auteur contiennent *Rousseau* et dont les champs Mots clefs ne contiennent pas *présentation*. Avec cette méthode, vous pouvez également définir une condition ET.



Recherche à l'aide des dates de création et de modification des documents

Vous pouvez utiliser la zone Date de création/modification pour limiter les résultats de la recherche aux documents créés ou modifiés à une période donnée. Pour afficher cette zone dans la fenêtre Adobe Acrobat Search, choisissez Fichier > Préférences > Search et sélectionnez l'option Afficher la date.

Date de création/modification

Créé après le	/ /	 
Modifié après le	/ /	 

Si vous préférez ne pas agrandir la fenêtre Adobe Acrobat Search, vous pouvez masquer la zone Date de création/modification (ou la laisser masquée si elle l'est déjà) et **saisir les noms de ses champs** dans la zone de texte Chaîne à rechercher. ➤



Lorsque vous saisissez une date et que vous ne précisez aucun texte à rechercher, tous les documents dont les champs contiennent cette date sont retenus lors de la recherche.

Pour spécifier une date :

- 1 Cliquez sur le champ correspondant au mois, au jour ou à l'année.
- 2 Saisissez une valeur ou utilisez les flèches de défilement pour en sélectionner une.

Pour restreindre une recherche aux documents créés ou modifiés après une date donnée :

Complétez les champs Créé après le ou Modifié après le et laissez les champs avant le en blanc.

Pour restreindre une recherche aux documents créés ou modifiés avant une date donnée :

Complétez les champs avant le et laissez les autres champs en blanc. ➤



Pour effacer les champs de date :

Cliquez sur Effacer.

Pour utiliser à la fois les dates de création et de modification :

Le fait de saisir à la fois une date de création et de modification revient à utiliser une **condition ET**.
Seuls les documents créés et modifiés aux dates indiquées sont retenus lors de la recherche. ■



Noms des champs et des critères de recherche

Si vous préférez masquer les zones Info document, Date de création/modification et les critères de recherche contenus dans la fenêtre Adobe Acrobat Search, vous obtenez une fenêtre à taille réduite. Vous pouvez alors saisir les champs et les critères de recherche dans la zone de texte Chaîne à rechercher. Outre les noms de champs, vous devez utiliser des **opérateurs** tels que = (correspond exactement) et > (est supérieur à, après).

■ Pour spécifier les champs de la zone Info document, saisissez Titre, Sujet, Auteur, Mots clefs, Producteur ou Créateur. Par exemple :

Auteur = Shakespeare ➤



- Pour spécifier les champs de la zone Date de création/modification, saisissez `CreationDate` ou `ModificationDate`. Par exemple, si vous souhaitez préciser une date de création après le 9 octobre 1996, saisissez les valeurs suivantes :

`CreationDate > 10/9/96`

- Pour spécifier des critères de recherche, saisissez `/ra` (racine), `/si` (signification), `/re` (respect des majuscules/minuscules) ou `/pr` (proximité). Par exemple, vous pouvez trouver des synonymes du mot *édition* en tapant

`édition /si` ■



Utilisation des critères de recherche

Les critères de recherche

Le critère de recherche Racine identique

Le critère de recherche Signification

Le critère de recherche Respect des
majuscules/minuscules

Le critère de recherche Proximité

Utilisation de l'Aide à la recherche



Les critères de recherche

Les critères de recherche de la fenêtre Adobe Acrobat Search permettent d'étendre ou de restreindre les résultats des recherches à l'aide de **termes seuls et d'expressions**, ainsi que d'**expressions booléennes**. Les critères de recherche sont affichés dans la fenêtre par défaut. Si la configuration par défaut a été modifiée et que vous souhaitez la rétablir, choisissez Fichier > Préférences > Search et sélectionnez l'option Afficher les critères de recherche.

Critères de recherche

- | | |
|--|--|
| ☒ Racine identique | ☐ Respect des majuscules/minuscules |
| ☐ Signification | ☐ Proximité |

Si vous préférez ne pas agrandir la fenêtre Adobe Acrobat Search, vous pouvez masquer les critères de recherche (ou les garder masqués s'ils le sont déjà) et **saisir leurs noms** dans la zone de texte Chaîne à rechercher. ➤



- **Racine identique** permet de trouver les mots qui ont la même racine que le mot recherché.
- **Signification** permet de trouver les mots qui ont le même sens que le mot recherché.
- **Respect des majuscules/minuscules** permet de localiser uniquement les mots qui respectent les majuscules et minuscules du texte recherché.
- **Proximité** limite les recherches avec ET pour que les mots ne se situent pas à plus de trois pages les uns des autres.

Les critères de recherche Racine identique et Signification permettent d'étendre le champ de vos recherches. (Avant de lancer une recherche à l'aide de ces critères, vous pouvez étudier leurs effets en utilisant l'**Aide à la recherche**.) Les critères de recherche Respect des majuscules/minuscules et Proximité permettent de restreindre le champ de vos recherches. ■



Le critère de recherche Racine identique

Racine identique permet d'étendre la recherche aux mots qui possèdent la même racine que le mot recherché. Par exemple, si ce critère est activé et que vous recherchez *raison*, vous trouverez également *raisonnes* et *raisonnement*.

Avant d'effectuer une recherche à l'aide du critère de recherche Racine identique, il est recommandé d'utiliser l'**Aide à la recherche** pour vérifier si le critère ne retient pas un trop grand nombre de mots inappropriés pour s'avérer réellement pratique.

Le critère de recherche Racine identique

- s'applique aux mots seuls et non aux expressions.
- ne s'applique pas aux mots qui contiennent des **caractères génériques**. ➤



- trouve les mots qui se terminent par *ant*, *s*, *at*, etc.
- ne peut être utilisé avec le critère de recherche Respect des majuscules/minuscules.

Si la sélection du critère de recherche Racine identique ne semble avoir aucun effet sur la recherche, il se peut que l'index que vous parcourez ne reconnaisse pas ce critère de recherche. ■



Le critère de recherche Signification

Le critère de recherche Signification permet d'étendre la recherche aux mots dont le sens se rapproche de celui du mot recherché. Par exemple, si ce critère est activé et que vous cherchez le mot *début*, vous trouverez *départ*.

De même, si vous recherchez *début* avec le critère de recherche Signification, les mots *initiation* et *source* vous seront proposés. Ainsi, avant d'utiliser ce critère, il est recommandé d'utiliser l'**Aide à la recherche** pour vérifier la pertinence des mots proposés.

Le critère de recherche Signification

- s'applique aux mots seuls et non aux expressions.
- ne s'applique pas aux mots qui contiennent des **caractères génériques**.
- ne peut pas être utilisé avec le critère Respect des majuscules/minuscules. ➤



- trouve uniquement les mots possédant le même sens dans les documents parcourus lors de la recherche, et non ceux que vous pourriez trouver dans un dictionnaire des synonymes complet. ■



Le critère de recherche Respect des majuscules/minuscules

Le critère de recherche Respect des majuscules/minuscules permet de limiter les résultats de la recherche aux documents qui contiennent des mots respectant les majuscules et minuscules du mot ou de l'expression recherché(e). Si ce critère est activé, vous trouverez, par exemple, toutes les occurrences de *Si*, le symbole chimique du Silicium, mais pas les occurrences de *si*, l'adverbe ou la note de musique.

Vous pouvez utiliser le critère de recherche Respect des majuscules/minuscules pour les recherches d'**expressions booléennes** ou de termes qui contiennent des **caractères génériques**. Les caractères remplacés par les caractères génériques peuvent être soit en majuscules soit en minuscules.

Vous ne pouvez pas utiliser le critère de recherche Respect des majuscules/minuscules avec les critères Racine identique ou Signification. ➤



Si la sélection du critère de recherche Respect des majuscules/minuscules ne semble avoir aucun effet sur la recherche, il est possible que l'index que vous parcourez ne reconnaisse pas ce critère. ■



Le critère de recherche Proximité

Le critère de recherche Proximité limite les résultats des **recherches avec ET** à une paire d'occurrences par document (la paire retenue est celle dont les mots reliés sont les plus proches les uns des autres). Les mots reliés doivent se trouver à moins de trois pages les uns des autres. Ce critère s'avère particulièrement utile pour localiser un document traitant du sujet qui vous intéresse. Par exemple, si vous recherchez dans une série de guides de voyage des informations au sujet de croisières hawaïennes, saisissez :

Hawaï ET croisière

et sélectionnez le critère de recherche Proximité. De cette manière, vous risquez moins d'obtenir des informations concernant des croisières vers d'autres destinations ou des excursions en terre hawaïenne. ➤



Le critère de recherche Proximité affecte également **le degré de pertinence** dans les recherches.

Lorsqu'il est activé, plus les occurrences sont proches les unes des autres dans le document, plus le degré de pertinence du document est élevé.

Le critère de recherche Proximité ne fonctionne pas dans le cas de recherches avec ET complexes telles que Hawaï ET (croisière OU vol). ■



Utilisation de l'Aide à la recherche

Vous pouvez utiliser l'Aide à la recherche pour construire une liste de termes retenus lorsque le document est parcouru avec le critère de recherche **Racine identique** ou **Signification**. Cette liste vous indique si le critère de recherche que vous avez sélectionné est susceptible de vous aider dans vos recherches.

Si la liste est trop longue ou comporte trop de mots inappropriés, vous avez la possibilité de constituer rapidement une liste de mots à rechercher. Il vous suffit pour cela de désélectionner le critère de recherche, de copier des mots dans la fenêtre de l'Aide à la recherche et de les coller dans la fenêtre Adobe Acrobat Search.

Pour observer les effets d'un critère de recherche sur un mot recherché :

- 1 Choisissez Outils > Search > Aide à la recherche. ➤



2 Pour vérifier les index disponibles et modifier la sélection d'index, cliquez sur Index pour afficher la boîte de dialogue Sélectionner un index. Ensuite, **sélectionnez les index** voulus.

3 Sélectionnez un **critère de recherche** dans le menu Critère.

4 Saisissez le **mot recherché** dans la zone de texte Mot.

5 Cliquez sur Rechercher. Tous les mots trouvés lors de la recherche de ce mot avec le critère spécifié sont répertoriés.

Pour effectuer une recherche à l'aide de mots copiés à partir de la boîte de dialogue Aide à la recherche :

1 Si la fenêtre Adobe Acrobat Search n'est pas affichée, cliquez sur le bouton Search  de la barre d'outils pour l'ouvrir. ➤



- 2** Utilisez l'Aide à la recherche pour observer les effets d'un critère de recherche sur la recherche d'un mot et ainsi afficher une liste de mots qui lui sont liés.
- 3** Dans cette liste, cliquez deux fois sur un mot que vous souhaitez utiliser dans la recherche. Ce mot apparaît alors dans la zone de texte Mot.
- 4** Cliquez deux fois sur le mot pour le sélectionner, puis copiez-le dans le Presse-papiers.
- 5** Dans la fenêtre Adobe Acrobat Search, cliquez dans la zone de texte Chaîne à rechercher, puis collez-y le mot sélectionné.
- 6** Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque mot que vous souhaitez utiliser ; séparez chaque paire de mots dans la zone de texte Chaîne à rechercher par **ET** ou **OU**. ■



Recherche à l'aide d'expressions booléennes

Vous pouvez utiliser les opérateurs ET, OU et NON pour constituer une expression booléenne qui permet d'effectuer la recherche de mots spécifiques.

Vous avez également la possibilité d'utiliser des expressions booléennes dans les champs de la zone **Info document** pour spécifier la combinaison de valeurs de champ associée à une recherche.

Recherche à l'aide de l'opérateur booléen ET

**Recherche à l'aide de l'opérateur booléen
OU**

**Recherche à l'aide de l'opérateur booléen
NON**

Combinaison des opérateurs booléens

**Utilisation littérale des noms d'opérateurs et
des symboles**



Recherche à l'aide de l'opérateur booléen ET

Utilisez ET pour trouver les documents qui contiennent deux ou plusieurs termes recherchés. Par exemple,

instructions ET installation

permet d'axer la recherche sur les documents qui contiennent à la fois le mot *instructions* et le mot *installation*.

Vous pouvez également utiliser le signe [&] pour spécifier une recherche avec ET. Par exemple,

instructions & installation

Le critère de recherche Proximité permet de modifier le fonctionnement des recherches avec ET. Sans ce critère de recherche, les éléments reliés par ET peuvent se situer n'importe où dans le document. Le critère de recherche Proximité activé, les éléments reliés par ET doivent se trouver à moins de trois pages les uns des autres pour être retenus.



Recherche à l'aide de l'opérateur booléen OU

Utilisez OU pour trouver les documents qui contiennent au moins l'un des termes recherchés. Par exemple,

télévision OU tv

recherche tous les documents qui contiennent soit le mot *télévision*, soit le mot *tv*.

Vous pouvez également utiliser une virgule [,] ou une barre verticale [|] pour séparer les éléments reliés par OU. Par exemple:

télévision, tv

et

télévision | tv ➤



Bien que tous les documents qui contiennent au moins l'un des deux éléments reliés par un opérateur OU soient retenus lors de la recherche, les documents qui contiennent les deux éléments sont mieux classés dans la liste des résultats de la recherche. Pour plus d'informations, consultez la rubrique **Interprétation du degré de pertinence**. ■



Recherche à l'aide de l'opérateur booléen NON

Utilisez NON pour exclure les documents qui contiennent un terme donné. Par exemple,

NON trimestriel

recherche tous les documents qui ne contiennent pas le mot *trimestriel*.

Vous pouvez également utiliser le point d'exclamation [!] pour spécifier une recherche avec NON. (Un espace doit être inséré entre le point d'exclamation et l'élément recherché.) Par exemple:

! trimestriel



Combinaison des opérateurs booléens

Faites attention lorsque vous combinez des opérateurs pour construire des expressions booléennes car si vous n'êtes pas habitué(e) à les manipuler, vous risquez d'élaborer une expression qui ne reflète pas votre objectif.

- Lorsque NON est utilisé en combinaison avec l'opérateur ET et/ou OU, il est pris en compte avant ET ou OU. Par exemple,

évolution ET NON darwin

recherche tous les documents qui contiennent le mot *évolution* mais pas le mot *darwin*.

- Lorsque vous combinez ET et OU dans la même expression, ET est pris en compte avant OU. Par exemple,

darwin OU origine ET espèces

recherche tous les documents qui contiennent *darwin* ou qui contiennent à la fois *origine* et *espèces*. ➤



- Vous pouvez utiliser des parenthèses pour modifier l'ordre de l'évaluation des opérateurs booléens par défaut. Par exemple,

(darwin OU origine) ET espèces

recherche tous les documents qui contiennent soit *darwin* et *espèces*, soit *origine* et *espèces*. Il est possible d'imbriquer les parenthèses les unes dans les autres. ■



Utilisation littérale des noms d'opérateurs et des symboles

Lorsque vous utilisez une expression littérale qui contient un nom d'opérateur, un symbole représentant un opérateur (tel que & pour ET) ou des parenthèses, l'expression doit figurer entre guillemets. Par exemple:

“chiens et chats”

recherche tous les documents qui contiennent l'expression *chiens et chats*, et non les documents qui contiennent soit le mot *chiens*, soit le mot *chats*. L'expression

chiens & chats

doit également figurer entre guillemets pour être interprétée littéralement. ➤



Outre les opérateurs *ET*, *OU*, *NON* et les parenthèses, certains symboles doivent figurer entre guillemets. Ce sont & (le signe équivalent de ET), / et, (la barre verticale et la virgule, utilisées pour OU), et ! (le point d'exclamation, utilisé pour NON). Cependant, il est possible que des expressions recherchées entre guillemets contenant des parenthèses ou des barres verticales produisent des résultats inattendus. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Acrobat Catalog et les caractères de séparation.** ■



Visualisation de documents retenus lors d'une recherche

Lorsque vous effectuez une recherche, la liste des documents indexés contenant les éléments recherchés est affichée dans la fenêtre Résultats de la recherche. Lorsque vous ouvrez un document figurant dans cette liste, vous visualisez uniquement les pages qui contiennent les occurrences du terme recherché. Toutes les occurrences d'une page sont mises en surbrillance, à moins que vous ne **changiez la configuration par défaut**.

Les documents susceptibles de contenir le plus d'informations pertinentes sont placés en tête de liste et le degré de pertinence de chaque document est indiqué par une icône. Pour plus de détails, reportez-vous à la rubrique **Interprétation du degré de pertinence**. ➤



Pour visualiser un document retenu lors d'une recherche :

1 Cliquez deux fois sur le nom d'un document pour l'ouvrir.

2 Utilisez les boutons d'Acrobat Search de la barre d'outils pour visualiser toutes les occurrences trouvées lors de votre recherche.

- Pour mettre en surbrillance l'occurrence suivante du terme recherché dans le document, cliquez sur le bouton Suivant .

- Pour mettre en surbrillance l'occurrence précédente du terme recherché dans le document, cliquez sur le bouton Précédent . ➤



Pour visualiser un autre document retenu :

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour mettre en surbrillance la première occurrence trouvée dans le document suivant ou précédent dans la liste, cliquez sur le bouton Suivant  ou Précédent  tout en maintenant la touche MAJ enfoncée.

Vous pouvez également choisir

Outils > Search > Document suivant ou

Outils > Search > Document précédent.

- Pour visualiser tout autre document figurant dans la liste, cliquez sur le bouton Résultats  pour afficher à nouveau la liste ou choisissez Outils > Search > Résultats. Ensuite, cliquez deux fois sur le nom du document.

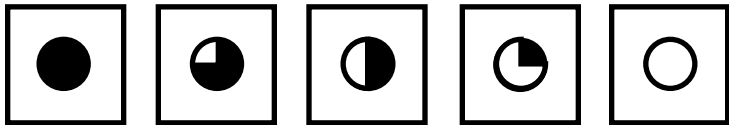
Si vous souhaitez que la liste des résultats reste affichée, désactivez l'option Masquer pendant la visualisation dans les **Préférences d'Acrobat Search**. ■



Interprétation du degré de pertinence

La commande Search attribue un degré de pertinence à chaque document sélectionné au cours d'une recherche, qui vous indique dans quelle mesure le document est susceptible de contenir les informations recherchées.

La commande Search vous indique le degré de pertinence des documents à l'aide des cinq icônes suivantes :



De gauche (cercle plein) à droite (cercle vide), les documents sont classés en fonction de leur degré de pertinence (du plus élevé au plus faible), c'est-à-dire du plus susceptible au moins susceptible de contenir les informations voulues. ➤



- Dans le cas d'une recherche textuelle ordinaire, le degré de pertinence indique la fréquence d'apparition du mot recherché dans le document. Celle-ci est évaluée de deux manières : en valeur absolue et proportionnellement au nombre total de mots contenus dans le document.
- Si vous recherchez deux mots ou expressions séparés par l'**opérateur booléen OU**, les documents contenant les deux éléments ont un degré de pertinence plus élevé que ceux qui n'en contiennent qu'un.
- **Le critère de recherche Proximité** implique que plus les occurrences du terme recherché sont rapprochées au sein d'un document, plus le degré de pertinence de ce document est élevé. ■

© 1996 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Aide en ligne d'Adobe Acrobat 3.0 Search

Cette aide, ainsi que le logiciel qui y est décrit, sont cédés sous licence et ne peuvent être copiés ou utilisés que conformément à la licence. Les informations contenues dans cette aide sont données à titre purement indicatif et ne doivent pas être considérées comme un engagement de la part d'Adobe Systems Incorporated, qui se réserve le droit de les modifier sans préavis. Adobe Systems Incorporated décline toute responsabilité en cas d'éventuelles erreurs ou inexactitudes relevées dans la présente aide.

Le logiciel protégé par des droits d'auteur qui accompagne cette aide est cédé sous licence à l'utilisateur final. Celui-ci ne peut l'utiliser qu'en respectant les conditions stipulées dans le Contrat de licence pour l'utilisateur final, que nous lui recommandons de lire attentivement avant de commencer à utiliser le logiciel. Sauf lorsque cela est prévu par la licence, aucune partie de cette aide ne peut être reproduite, conservée sur un support de stockage ou transmise par un moyen ou sous une forme quelconque (électronique, mécanique, d'enregistrement ou autre), sans l'autorisation écrite préalable d'Adobe Systems Incorporated.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Acrobat Capture, le logo Acrobat, Distiller, Acrobat Exchange, Adobe Type Manager, PostScript et la devise "L'expression de votre imagination" sont des marques d'Adobe Systems Incorporated. Microsoft et Windows sont des marques déposées et ActiveX et Windows NT sont des marques de Microsoft Corporation, déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Apple, Macintosh, Power Macintosh et QuickTime sont des marques déposées et AppleScript et TrueType sont des marques d'Apple Computer, Inc. Lotus Notes est une marque déposée de Lotus Development Corporation. Netscape et Netscape Navigator sont des marques de Netscape Communications Corporation. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays, cédée sous licence exclusivement via X/Open Company, Ltd. Pentium est une marque d'Intel Corporation. Les autres noms de produits ou marques cités sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Ce produit contient une mise en oeuvre de l'algorithme LZW breveté aux Etats-Unis sous le numéro 4.558.302. ➤

Ce logiciel inclut des programmes brevetés par Verity, Inc. Copyright 1994. Tous droits réservés. L'adresse de Verity, Inc., est la suivante : 894 Ross Drive, Sunnyvale, Californie 94089, Etats-Unis. Verity ® et TOPIC ® sont des marques de Verity, Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. English Electronic Thesaurus. Copyright 1993 par INSO Corporation. Adapté de l'Oxford Thesaurus 1991 par Oxford University Press et de Roget's II: The New Thesaurus 1980 par Houghton Mifflin Company. Tous droits réservés. Toute reproduction ou décomposition des programmes et bases de données incorporés est interdite.

©1994 Ce logiciel inclut des programmes cédés sous licence par RSA Data Security, Inc.

Aide conçue et réalisée par Adobe Systems Incorporated, 345 Park Ave., San Jose, CA 95110-2704, Etats-Unis.

Adobe Systems Europe Limited, Adobe House, 5 Mid New Cultins, Edinburgh EH11 4DU, Ecosse, Royaume-Uni.

Adobe Systems Co., Ltd., Yebisu Garden Place Tower, 4-20-3 Ebisu, Shibuya-ku, Tokyo 150, Japon.

Ministères de la défense : droits limités. L'utilisation, la reproduction ou la communication sont soumises aux restrictions stipulées à l'alinéa (c)(1)(ii) des "Rights in Technical Data and Computer Software", clause 252.227-7013.

Organismes civils : droits limités. L'utilisation, la reproduction ou la communication sont soumises aux restrictions stipulées aux alinéas (a) à (d) des "Commercial Computer Software Restricted Rights", clause 52.227-19, ainsi qu'aux restrictions définies dans le contrat de commercialisation standard d'Adobe accompagnant ce produit. Droits non spécifiés réservés en vertu de la législation sur les droits d'auteur en vigueur aux Etats-Unis.

(1/97)



Utilisation de cette aide en ligne



Page précédente ou page suivante.



Annuler ou rétablir un changement de page ou de vue (Reculer/Avancer).



Atteindre le contenu.



Atteindre l'index.



Atteindre la page Utilisation de cette aide en ligne (cette page).



Atteindre le titre principal de la rubrique ouverte.

texte

Atteindre la rubrique spécifiée.



Atteindre la suite de la rubrique à la page suivante.



Fin de la rubrique.

Vous trouverez à la page suivante des instructions relatives à l'impression de cette aide. ➤

Impression de cette aide en ligne

Il est possible d'imprimer la totalité ou certaines rubriques de cette aide en ligne. La taille des pages de l'aide étant réduite pour faciliter la visualisation des pages en ligne, les utilisateurs de Windows comme de Macintosh préféreront certainement imprimer deux pages par feuille.

Pour imprimer deux pages par feuille :

1 Choisissez Fichier > Configuration de l'impression (Windows) ou Fichier > Format d'impression (Macintosh).

2 Suivez les instructions correspondant à votre plateforme :

- Sous Windows, choisissez Propriétés, sélectionnez Haut 2 à partir de l'onglet Papier et cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Configuration de l'impression. Ensuite, fermez cette boîte de dialogue en cliquant sur OK. ➤

- Sur Macintosh, choisissez 2 p./feuille dans le menu Présentation, puis cliquez sur OK.

Remarque : *Si vous ne parvenez pas à effectuer l'étape 2, il se peut que vous ne disposiez pas d'un pilote d'imprimante Adobe ou PostScript. Si vous ne pouvez accomplir l'étape 2 malgré l'utilisation du pilote adéquat, installez le pilote d'imprimante Adobe à partir du CD-ROM d'Acrobat. Vous trouverez les instructions d'installation correspondantes dans le manuel Prise en main d'Adobe Acrobat 3.0.*

3 Choisissez Fichier > Imprimer.

4 Indiquez l'intervalle de page.

Cliquez sur OK (Windows) ou sur Imprimer (Macintosh). ■