

Agrandir le texte

A l'ouverture de la page, l'écran contient l'ensemble de la fiche. Ceci vous permet de visualiser l'architecture de la fiche, mais peut rendre difficile la lecture du texte.

Pour augmenter la taille du texte, plusieurs possibilités sont disponibles :

1 Barre d'icônes en haut de l'écran :



Cliquez sur l'icône  .

Le curseur prend alors l'allure d'une loupe. Cliquez sur le texte que vous voulez agrandir.

2 Menu Affichage (Présentation Reader 3.0) : choisissez Zoom avant

3 Raccourci clavier : tapez + (Mac OS) ou Ctrl + (Windows)

4 Barre d'état en bas de l'écran



Cliquez sur le pourcentage d'agrandissement désiré

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Réduire le texte

Vous pouvez vouloir visualiser la fiche dans son entier. Pour cela, il est nécessaire de diminuer la taille du texte.

Pour diminuer la taille du texte, plusieurs possibilités sont disponibles :

1 Barre d'icônes en haut de l'écran :



Cliquez sur l'icône  .

Le curseur prend alors l'allure d'une loupe. Tout en maintenant enfoncé la touche alt (Mac OS) ou Ctrl (Windows), cliquez sur le texte que vous voulez réduire.

2 Menu Affichage (Présentation Reader 3.0) : choisissez Zoom arrière

3 Raccourci clavier : tapez - (Mac OS) ou Ctrl - (Windows)

4 Barre d'état en bas de l'écran



Cliquez sur le pourcentage de réduction désiré

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Déplacer la zone de texte

Pour accéder à certaines zones de texte non visibles (en dehors de la fenêtre), vous pouvez déplacer la zone visible dans toutes les directions grâce à l'outil main.

1 Barre d'icônes en haut de l'écran :



Cliquez sur l'icône .

Le curseur prend la forme d'une main, vous pouvez alors déplacer la zone visible pour accéder aux zones cachées.

2 Vous pouvez bien entendu également utiliser l'**ascenseur** vertical ou horizontal.

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Imprimer une (ou plusieurs) fiche(s)

Vous avez ouvert à l'écran la (ou les) fiche(s) concernée(s).

Choisissez Fichier > Configuration de l'impression pour définir les options d'impression générales. Les options disponibles varient en fonction de l'imprimante et du pilote utilisés. Pour en savoir plus, consultez la documentation qui accompagne le pilote de votre imprimante.

Cliquez sur le bouton Imprimer ou choisissez Fichier > Imprimer. Spécifiez ensuite l'imprimante, l'étendue de pages à imprimer, le nombre de copies, puis cliquez sur OK.

Avec Reader 4.0, vous disposez en plus des options suivantes :

Sélection : imprime les pages ou la zone de pages sélectionnées avant d'ouvrir la boîte de dialogue d'impression.

Cocher la case Sélection (Mac OS) ou Pages sélectionnées (Windows)

Ajuster : Met les pages à l'échelle (en les agrandissant ou en les réduisant selon le cas et, si nécessaire, en les faisant pivoter) en fonction de la taille du papier placé dans le bac de l'imprimante.

Bitmap (Windows) : Permet d'imprimer les pages sous forme d'images bitmap. Sous Mac OS, cette option est proposée dans le menu déroulant Mode d'impression. Cette option s'avère particulièrement utile lorsque les pages à imprimer incluent un trop grand nombre de polices PostScript® ou des polices asiatiques non incorporées qui ne sont pas disponibles sur votre système.

Mode d'impression : Sous Windows, indique le niveau de langage PostScript à utiliser. Sélectionnez le niveau adapté à votre imprimante. Sous Mac OS, cette fonction spécifie si les pages seront imprimées en utilisant le langage PostScript (sans préciser le niveau) ou si elles seront converties en images bitmap.

[Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader](#)

Imprimer une spécialité complète

Vous avez ouvert à l'écran une fiche de la spécialité concernée.

Choisissez Fichier > Configuration de l'impression pour définir les options d'impression générales. Les options disponibles varient en fonction de l'imprimante et du pilote utilisés. Pour en savoir plus, consultez la documentation qui accompagne le pilote de votre imprimante.

Cliquez sur le bouton Imprimer ou choisissez Fichier > Imprimer. Spécifiez ensuite l'imprimante, «Toutes» pour l'étendue de pages à imprimer, le nombre de copies, puis cliquez sur OK.

Avec Reader 4.0, vous disposez de plus des options suivantes :

Ajuster : Met les pages à l'échelle (en les agrandissant ou en les réduisant selon le cas et, si nécessaire, en les faisant pivoter) en fonction de la taille du papier placé dans le bac de l'imprimante.

Bitmap (Windows) : Permet d'imprimer les pages sous forme d'images bitmap. Sous Mac OS, cette option est proposée dans le menu déroulant Mode d'impression. Cette option s'avère particulièrement utile lorsque les pages à imprimer incluent un trop grand nombre de polices PostScript® ou des polices asiatiques non incorporées qui ne sont pas disponibles sur votre système.

Mode d'impression : Sous Windows, indique le niveau de langage PostScript à utiliser. Sélectionnez le niveau adapté à votre imprimante. Sous Mac OS, cette fonction spécifie si les pages seront imprimées en utilisant le langage PostScript (sans préciser le niveau) ou si elles seront converties en images bitmap.

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Chercher une expression dans une fiche

Cette fonction de recherche permet de montrer toutes les occurrences d'un mot (ou d'une expression) dans la fiche présente à l'écran, et dans l'ensemble de la spécialité à laquelle cette fiche appartient.

Plusieurs possibilités sont disponibles :

1 Barre d'icônes en haut de l'écran :



Cliquez sur l'icône  .

Une fenêtre de saisie s'ouvre :



2 Menu Edition (Outils Reader 3.0) : choisissez Rechercher...

3 Raccourci clavier : tapez  F (Mac OS) ou Ctrl F (Windows)

Pour rechercher les mots (ou expressions) suivants :

1 Menu Edition (Outils Reader 3.0) : choisissez Poursuivre la recherche

2 Raccourci clavier : tapez  G (Mac OS) ou Ctrl G (Windows)

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Chercher une expression dans l'ensemble des spécialités

Cette fonction de recherche permet de montrer toutes les occurrences d'un mot (ou d'une expression) dans l'ensemble des fiches du programme du concours.

Plusieurs possibilités sont disponibles :

1 Barre d'icônes en haut de l'écran :



(Reader 3.0)



(Reader 4.0)

Cliquez sur l'icône  .

Une fenêtre de saisie s'ouvre :



(Reader 3.0)



(Reader 4.0)

2 Menu Edition (Outils Reader 3.0) : choisissez Rechercher...

3 Raccourci clavier : tapez  F (Mac OS) ou Ctrl F (Windows)

Pour rechercher les mots (ou expressions) suivants :

1 Menu Edition (Outils Reader 3.0) : choisissez Poursuivre la recherche

2 Raccourci clavier : tapez  G (Mac OS) ou Ctrl G (Windows)

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Chercher une fiche par son numéro

Pour atteindre directement une fiche par son numéro du programme officiel, vous pouvez utiliser le menu disponible dans la partie gauche de la fenêtre :

- ▷ □ ALPHA
- NUMÉROTATION ←
- ▷ □ APPAREIL LOCOMOTEUR - RHUMATOLOGIE
- ▷ □ CARDIOLOGIE
- ▷ □ DERMATOLOGIE
- ▷ □ ENDOCRINOLOGIE - NUTRITION
- ▷ □ GÉNÉTIQUE
- ▷ □ GYNÉCO-OBSTÉTRIQUE

Cliquez sur la ligne
NUMÉROTATION

Vous accédez à une page comportant la liste numérique des questions du concours :

ACCÈS PAR LE NUMÉRO DE LA QUESTION

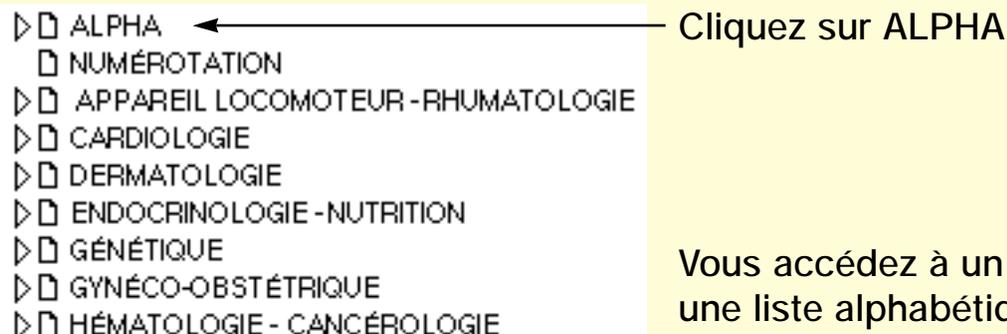
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105

Cliquez alors sur le numéro désiré.

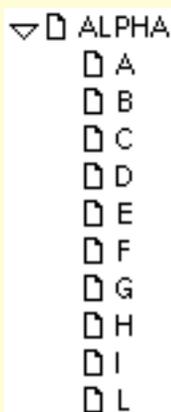
Chercher une fiche par son intitulé

Pour chercher une fiche par son titre, vous disposez de la liste alphabétique du programme du concours.

Utilisez le menu disponible dans la partie gauche de la fenêtre :



Vous accédez à un menu présentant une liste alphabétique.



Cliquez sur la lettre correspondant soit au premier mot de l'intitulé de la question, soit au mot significatif de cet intitulé.

Vous accédez à la liste alphabétique de toutes les questions correspondant à la lettre choisie :

A

- 287 Abdomen (Plaies et traumatismes fermés de l')
- 129 Abords veineux (Complications des)
- 369 Accidents d'origine médicamenteuse (Critères d'imputabilité des)
- 392 Accidents du travail et maladies professionnelles
- 228 Accidents vasculaires cérébraux
- 158 Accouchement normal en présentation du sommet
- 162 Accouchement prématuré (Menace d')
- 53 Acuité visuelle (Baisse récente de l')

Cliquez sur la question choisie.

Chercher une fiche par la spécialité

Pour accéder aux fiches appartenant à une spécialité donnée, utilisez le menu présenté dans la partie gauche de la fenêtre :

- ▷ ALPHA
 - NUMÉROTATION
- ▷ APPAREIL LOCOMOTEUR - RHUMATOLOGIE
- ▷ CARDIOLOGIE ←
- ▷ DERMATOLOGIE
- ▷ ENDOCRINOLOGIE - NUTRITION
- ▷ GÉNÉTIQUE
- ▷ GYNÉCO-OBSTÉTRIQUE
- ▷ HÉMATOLOGIE - CANCÉROLOGIE
- ▷ HÉPATO-GASTRO-ENTÉROLOGIE
- ▷ IMMUNOLOGIE

Cliquez sur la spécialité désirée

Vous accédez à la liste des questions appartenant à cette spécialité :

- ▽ CARDIOLOGIE
 - 8 - Lipothymie, syncope et perte de connais:
 - 9 - Oedèmes des membres inférieurs
 - 103 - Embolie pulmonaire
 - 104 - Thromboses veineuses profondes de:
 - 105 - Insuffisance aortique
 - 106 - Insuffisance mitrale
 - 107 - Rétrécissement aortique
 - 108 - Rétrécissement mitral
 - 109 - Prothèses valvulaires cardiaques
 - 110 - Angine de poitrine
 - 111 - Infarctus du myocarde
 - 112 - Athérome
 - 113 - Sémiologie électrocardiographique

Cliquez alors sur la question choisie.

N.B. : Les questions pouvant appartenir à plusieurs spécialités sont classées dans chacune de ces spécialités.

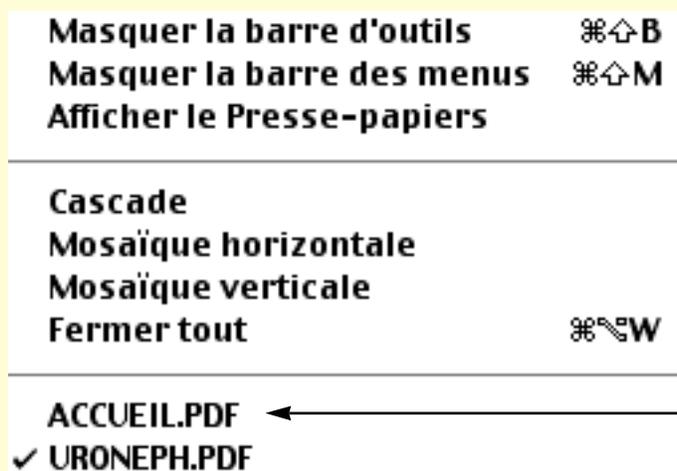
Revenir au menu de la fenêtre de gauche

Si vous ne l'avez déjà fait, vous devez configurer Acrobat™ Reader de la manière suivante :

- Dans le menu Fichier, sélectionnez Préférences Générales
- Décochez (si elle est cochée) la case "Ouverture des liens interdocuments dans la même fenêtre".

Quand vous accédez à une fiche d'une question du concours, Acrobat® Reader ouvre une deuxième fenêtre portant le nom de la spécialité à laquelle appartient cette fiche. Cette fenêtre masque alors la fenêtre du fichier précédent, nommé «Accueil».

Pour revenir au menu d'accueil, cliquez sur «Fenêtre» du menu supérieur. Le menu déroulant suivant vous est alors présenté :



Cliquez sur ACCUEIL.PDF
Vous revenez alors à l'écran initial.

Il est possible (en particulier si vous utilisez la version 4.0 d'Acrobat® Reader) que le menu de la partie gauche de la fenêtre ne soit pas visible.

Vous pouvez le rendre visible à l'aide de la barre d'outils supérieure :



Cliquez sur l'icône  (Reader 3.0)

ou  (Reader 4.0)

Le menu gauche s'affiche à nouveau, vous permettant de choisir une autre fiche.

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Les différents aspects du curseur

Le curseur peut revêtir plusieurs aspects :

1 Outil main  : c'est l'outil de base d'Acrobat Reader. Il vous permet de vous déplacer dans la page.

2 Outil index pointé  : le curseur prend cette forme lorsqu'il passe au-dessus d'un lien. En cliquant sur ce lien, vous accédez à la page vers laquelle pointe ce lien.

3 Outil texte

Barre d'icônes en haut de l'écran



Cliquez sur l'icône  (Reader 3.0)

ou  (Reader 4.0)

Le curseur change de forme. Vous pouvez alors sélectionner du texte pour le copier ailleurs.

Pour plus d'information, consultez l'Aide en ligne d'Acrobat® Reader

Pourquoi certaine partie du texte apparaît-elle en grisé ?

Le texte écrit avec une police fine et en petit caractère peut apparaître moins encre que du texte de caractère plus important.

Cet aspect dépend de différents paramètres, et en particulier la comme la résolution d'écran.

Si cela gêne votre lecture, utilisez la fonction Zoom pour agrandir la page, et rendre le texte plus lisible.

Si vous imprimez la page ou le document, le texte grisé s'imprimera de toutes façons d'une manière parfaitement normale.

Pourquoi certaines lettres semblent-elles avoir disparu ?

D'une manière aléatoire, certaines lettres des titres comportant des accents peuvent ne pas être visualisées lors de l'ouverture de la page.

Pour les rendre visibles, il vous suffit de masquer, puis d'afficher à nouveau le texte, en utilisant l'ascenseur ou en jouant sur la taille d'affichage (taille entière, taille écran, contenu ...).

Si vous imprimez la page ou le document, le texte s'imprimera de toutes façons d'une manière parfaitement normale.

Est-il possible de modifier le texte de la fiche ?

Il ne vous est pas possible de modifier le texte des fiches pour deux raisons :

1 Par respect du droit d'auteur

2 Le logiciel Acrobat® Reader est un logiciel de lecture seule, qui est conçu pour visualiser des documents et pour les imprimer, mais non pour les modifier.

Est-il possible de copier le texte de la fiche ?

Vous pouvez copier le texte de la fiche (en utilisant l'outil  ou ) et le coller dans un traitement de texte.

Cependant, le texte est organisé sous formes de pavés de texte isolés. Vous ne pourrez donc pas copier en une seule fois l'ensemble du texte de la page.

Pourquoi les fiches ne sont-elles pas en couleur ?

Deux raisons :

1 La modification de chaque fiche pour y inclure des couleurs aurait retardé la parution de cette nouvelle édition. Nous avons fait le choix de privilégier une mise à disposition rapide.

2 Vous utiliserez sans doute ces fiches de préférence après les avoir imprimées. Il est plus rapide et moins coûteux d'imprimer en noir et blanc. Nous avons là aussi voulu privilégier la simplicité d'utilisation.

Parallèlement à l'édition actuelle, nous évaluons l'apport (et les inconvénients possibles) de la couleur pour une nouvelle édition.