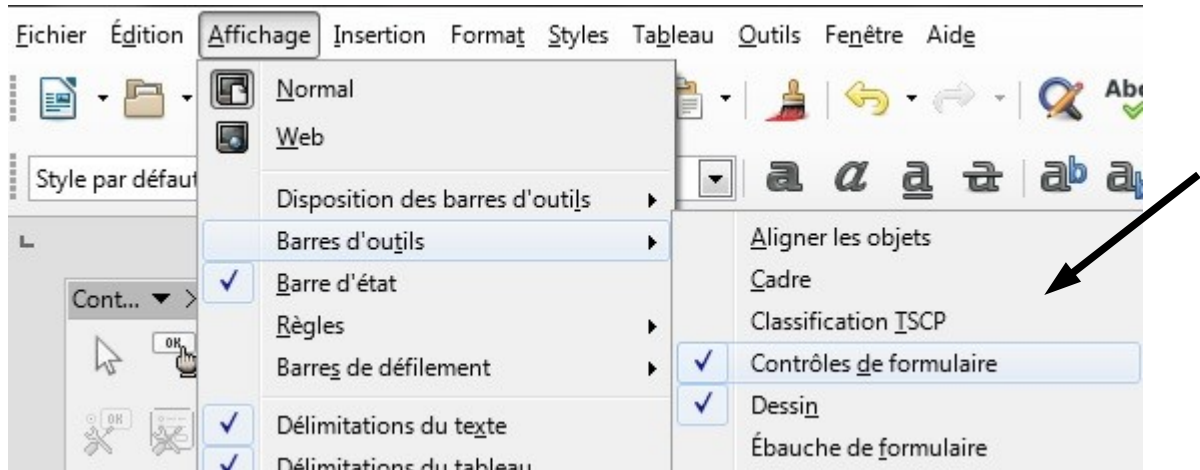


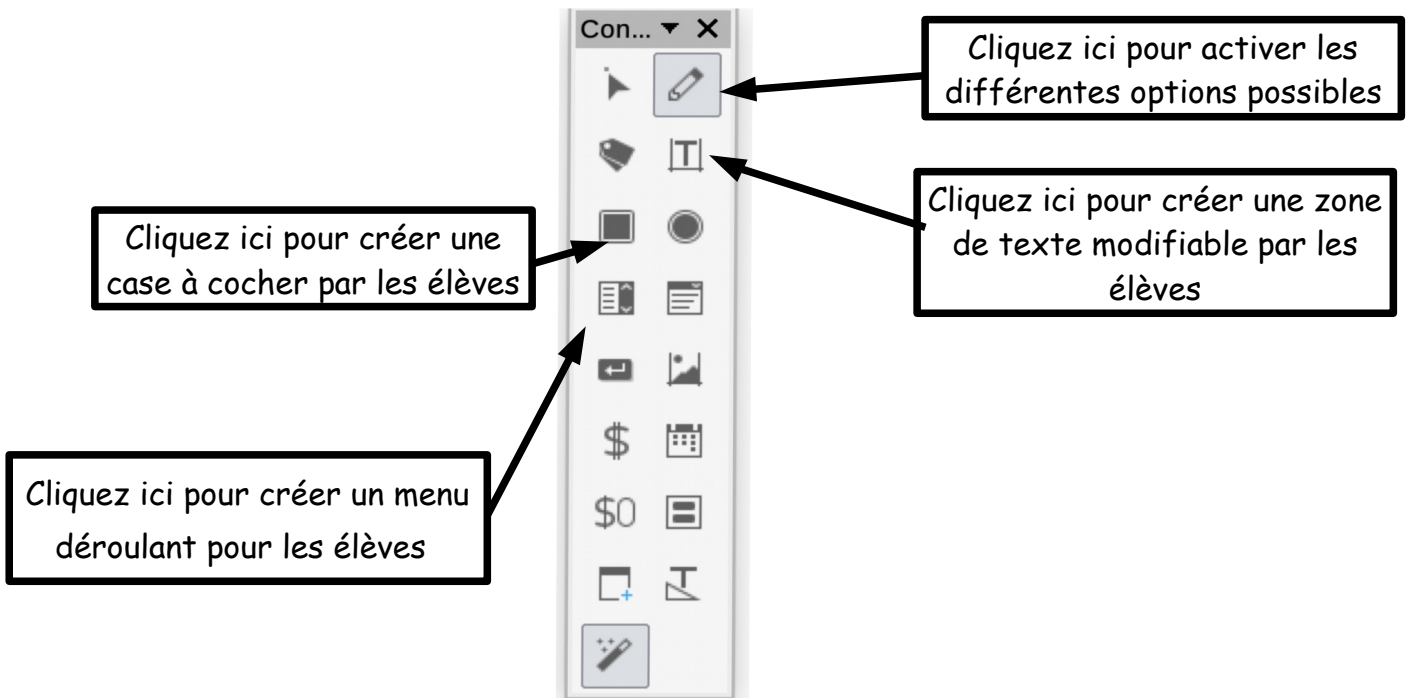
Tutoriel : Créez facilement un fichier pdf modifiable sur libre office / open office

Étape 1 : ouvrez libre office / open office → document writer

Étape 2 : Sélectionnez dans « affichage » → « barre d'outils » le module « contrôle de formulaire ».



La barre d'outil suivante apparaît :



Vous pouvez faire des modifications sur un document déjà existant ou sur un document que vous allez créer comme dans les exemples ci-dessous.

Pour plus d'infos, vous pouvez également aller voir [cette vidéo Youtube](#).

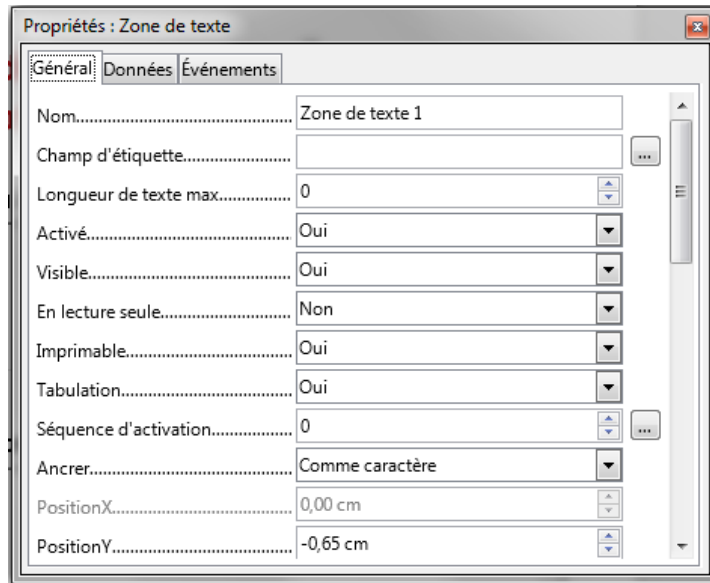
EXEMPLE N°1 : CRÉATION D'UNE ZONE DE TEXTE MODIFIABLE PAR LES ÉLÈVES

Étape 1 : Cliquez sur  et tracez votre zone de texte de la longueur souhaitée.

Vous obtiendrez par exemple ceci :

Nom :

Étape 2 : Double-cliquez sur la zone de texte pour l'éditer et voici le menu qui s'affiche :



Étape 3 : on ne s'intéressera qu'à la partie « général » et on modifiera, entre autres, les éléments suivants :

- Longueur du texte max → indiquez 10 000 pour être tranquille.
- Police : choisissez la police qui vous convient, sa taille
Ex : Comic sans MS, taille 14
- Type de texte (très important !) : multi-lignes
- Barre de défilement (très important !) : vertical
- Ancrer : Préciser « Au caractère » afin de pouvoir placer votre zone où vous le souhaitez

Fermez pour valider vos choix. **Faites des copier-coller de cette zone de texte pour ne pas répéter la même opération à chaque fois.**

Résultat par exemple :


1) D'après le site [Unicef](#) ou [Humanium](#), qu'est-ce que le droit à l'éducation ?



Pour ceux qui veulent créer un hyperlien dans leur fiche → ctrl + K

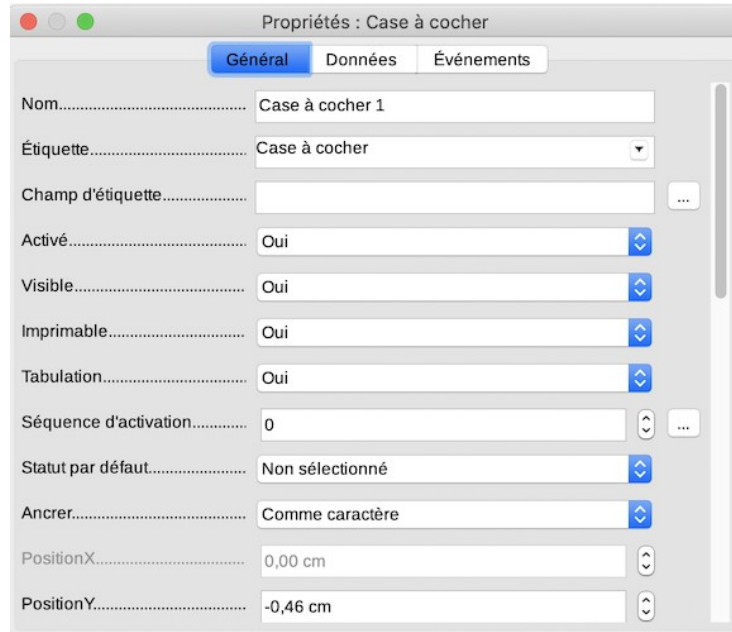
**Enregistrez le document au FORMAT PDF
avant de l'envoyer à vos élèves.**

EXEMPLE N°2 : CRÉATION D'UNE CASE A COCHER MODIFIABLE PAR LES ÉLÈVES

Étape 1 : Cliquez sur  et tracez votre case avec la zone de texte correspondante (il faut faire apparaître le texte « Case à cocher » en tirant la zone vers la droite).

Vous obtiendrez par exemple ceci : Case à cocher

Étape 2 : Double-cliquez sur la zone de texte pour l'éditer et voici le menu qui s'affiche :



Étape 3 : on ne s'intéressera qu'à la partie « général » et on modifiera les éléments suivants :

- Etiquette → indiquez la réponse que vous souhaitez voir apparaître.
- Police : choisissez la police qui vous convient, sa taille
Ex : Comic sans MS, taille 14
- Ancrer : Préciser « Au caractère » afin de pouvoir placer votre zone où vous le souhaitez

Fermez pour valider vos choix. **Faites des copier-coller de cette zone de texte pour ne pas répéter la même opération à chaque fois.**

Résultat par exemple :

Qu'est-ce que Esidoc ?

- Le catalogue du CDI
- Le plan du collège
- Un nouveau langage

Pour ceux qui veulent créer un hyperlien dans leur fiche → ctrl + K

Enregistrez le document au FORMAT PDF avant de l'envoyer à vos élèves.