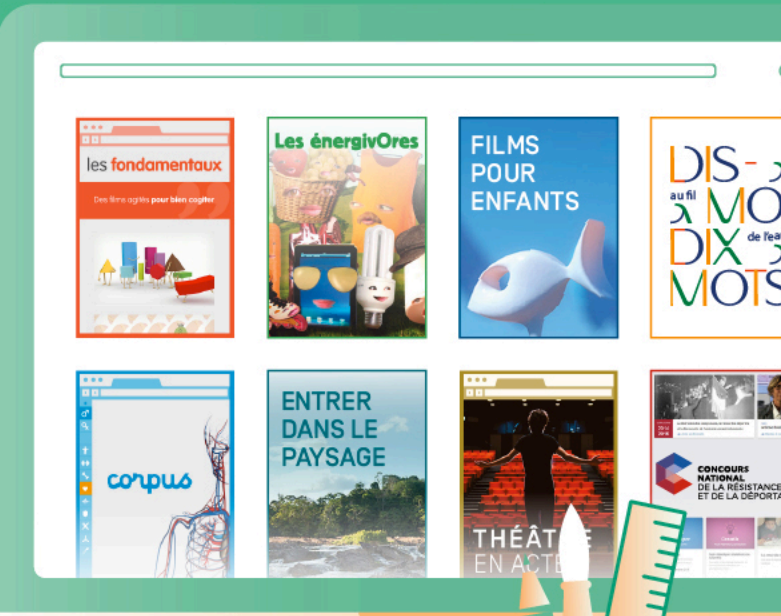


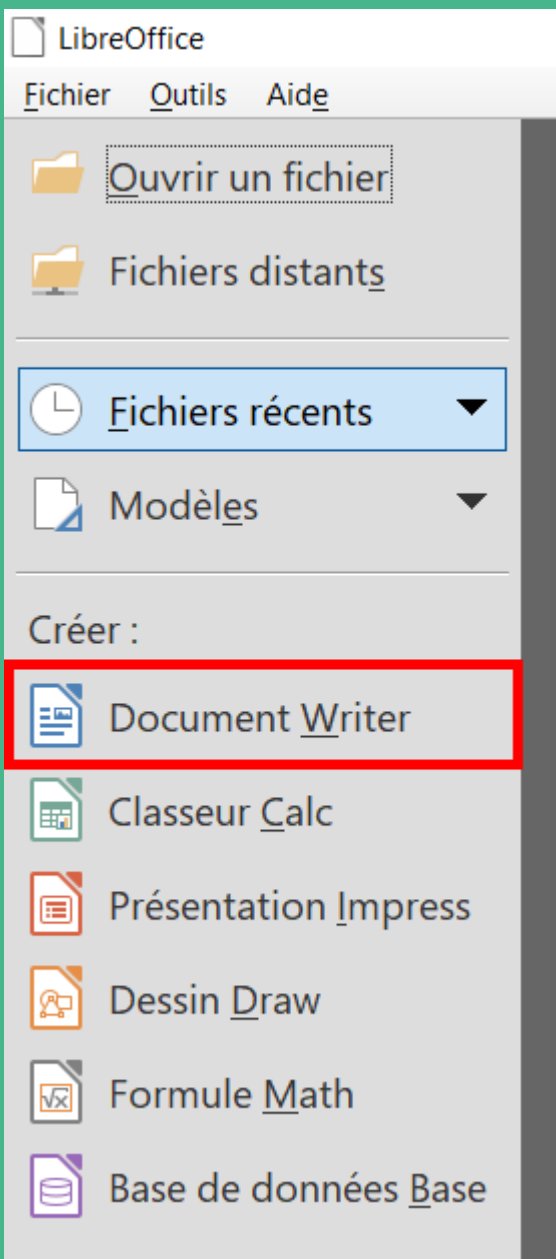
W E B I N A I R E

Comment faire pour... créer des PDF interactifs

Avec Libre Office

M O D E D ' E M P L O I



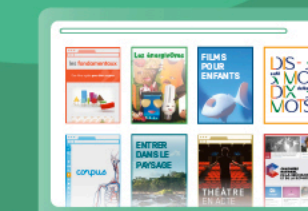


Après avoir installé Libre Office,
dernière version, téléchargeable sur le
site :

<https://fr.libreoffice.org/>

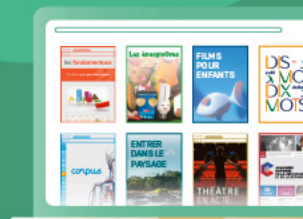
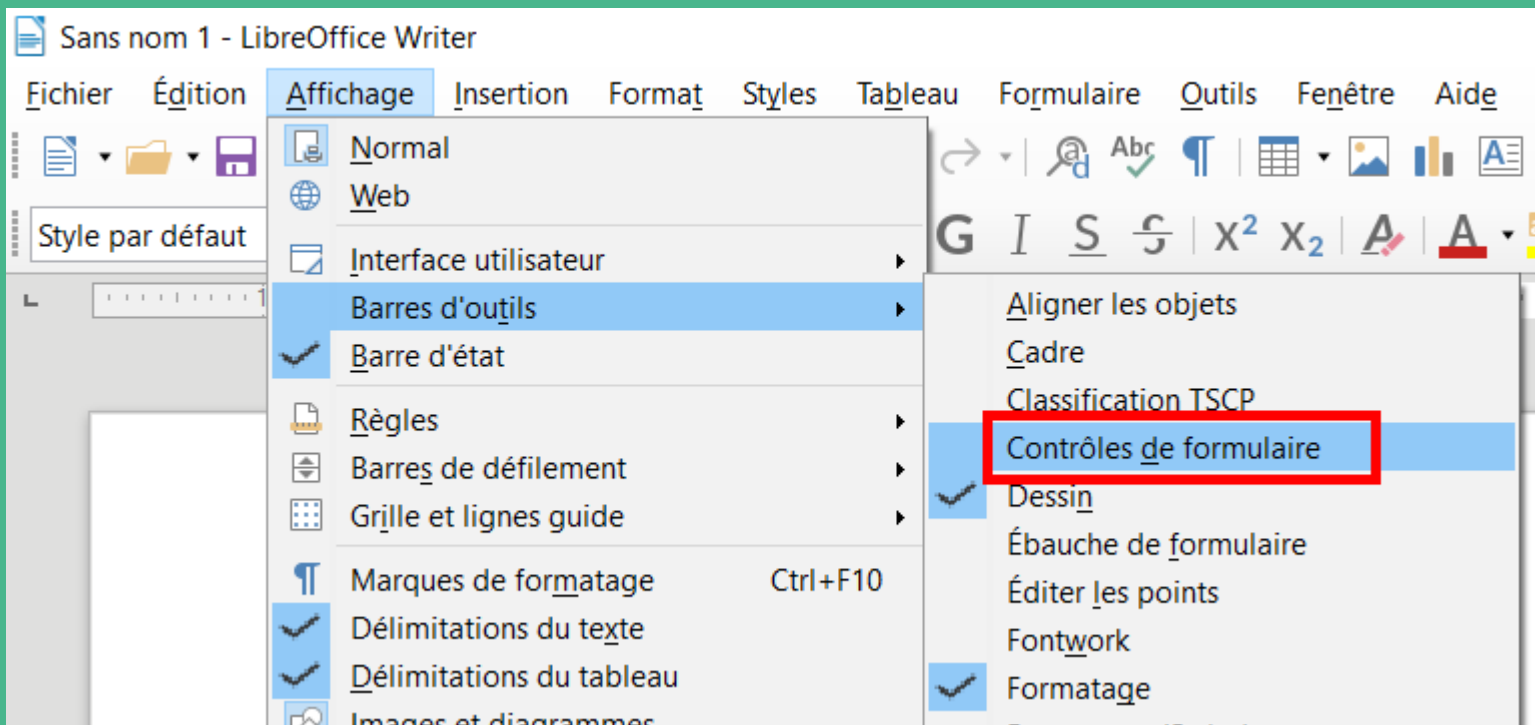
Lancer Libre Office

Puis créer un nouveau document
Writer

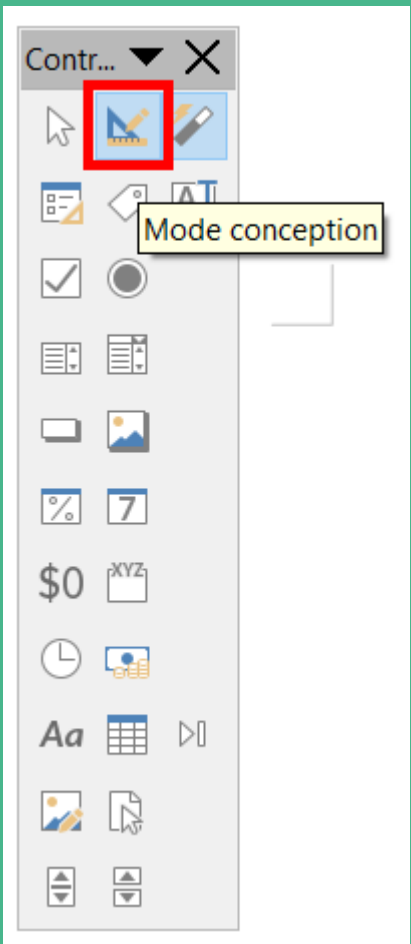


Faire apparaître la barre d'outils Contrôles de formulaire

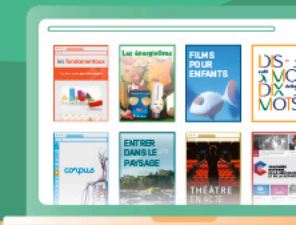
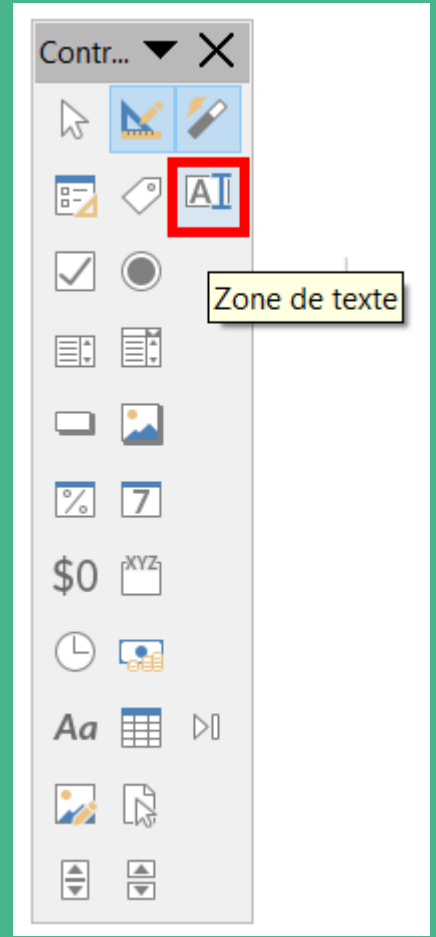
Menu Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire



Basculer en Mode conception



Choisir un Contrôle de formulaire
(exemple : zone de texte)



P A S À P A S

Après avoir tracé la zone du Contrôle de formulaire choisi, double-cliquer dessus pour faire apparaître ses Propriétés, onglet Général

Contr... X

Nom :

Prénom :

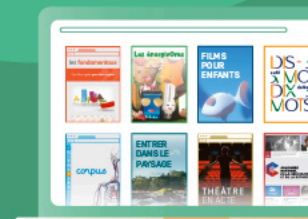
Classe :

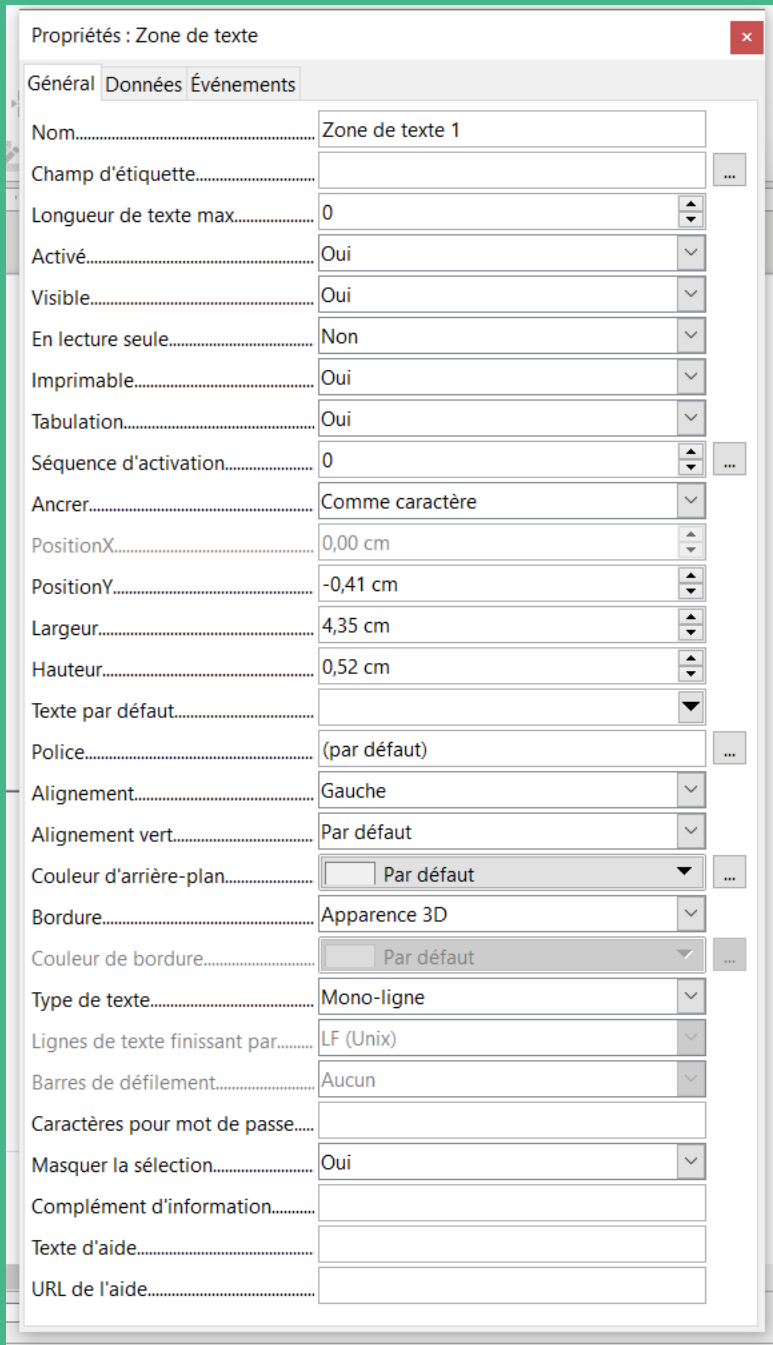
Taper votre texte :

Propriétés : Zone de texte

Général | Données | Événements

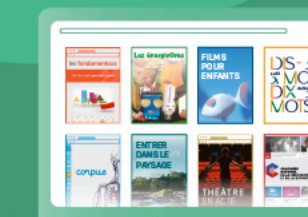
Nom.....	Zone de texte 1
Champ d'étiquette.....	
Longueur de texte max.....	0
Activé.....	Oui
Visible.....	Oui
En lecture seule.....	Non
Imprimable.....	Oui
Tabulation.....	Oui
Séquence d'activation.....	0
Ancrer.....	Comme caractère
PositionX.....	0,00 cm
PositionY.....	-0,41 cm
Largeur.....	4,35 cm
Hauteur.....	0,52 cm
Texte par défaut.....	
Police.....	(par défaut)
Alignement.....	Gauche
Alignement vert.....	Par défaut
Couleur d'arrière-plan.....	Par défaut
Bordure.....	Apparence 3D
Couleur de bordure.....	Par défaut
Type de texte.....	Mono-ligne
Lignes de texte finissant par.....	LF (Unix)





À l'aide des Propriétés du Contrôle, vous pouvez :

- le renommer
- l'ancrer à la page par exemple
- changer la police de caractères
- l'aligner
- modifier sa couleur d'arrière plan
- mettre une info bulle [Texte d'aide]



P A S À P A S

Chaque contrôle de formulaire peut avoir des Propriétés spécifiques.

Exemples : multiligne, style 3D, entrée de liste, ...

Propriétés : Case à cocher

Général Données Événements

Nom..... Case à cocher 1

Étiquette..... Case à cocher

Champ d'étiquette.....

Activé..... Oui

Visible..... Oui

Imprimable..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Statut par défaut..... Non sélectionné

Ancrer..... Comme caractère

PositionX..... 0,00 cm

PositionY..... -0,52 cm

Largeur..... 2,52 cm

Hauteur..... 0,73 cm

Police..... (par défaut)

Style..... 3D

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Milieu

Couleur d'arrière-plan..... Par défaut

Coupure de mot..... Non

Images.....

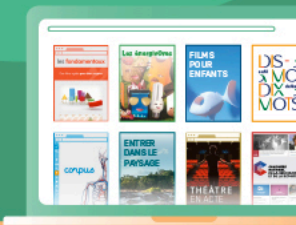
Alignement des images..... Centré

Statut triple..... Non

Complément d'information.....

Texte d'aide.....

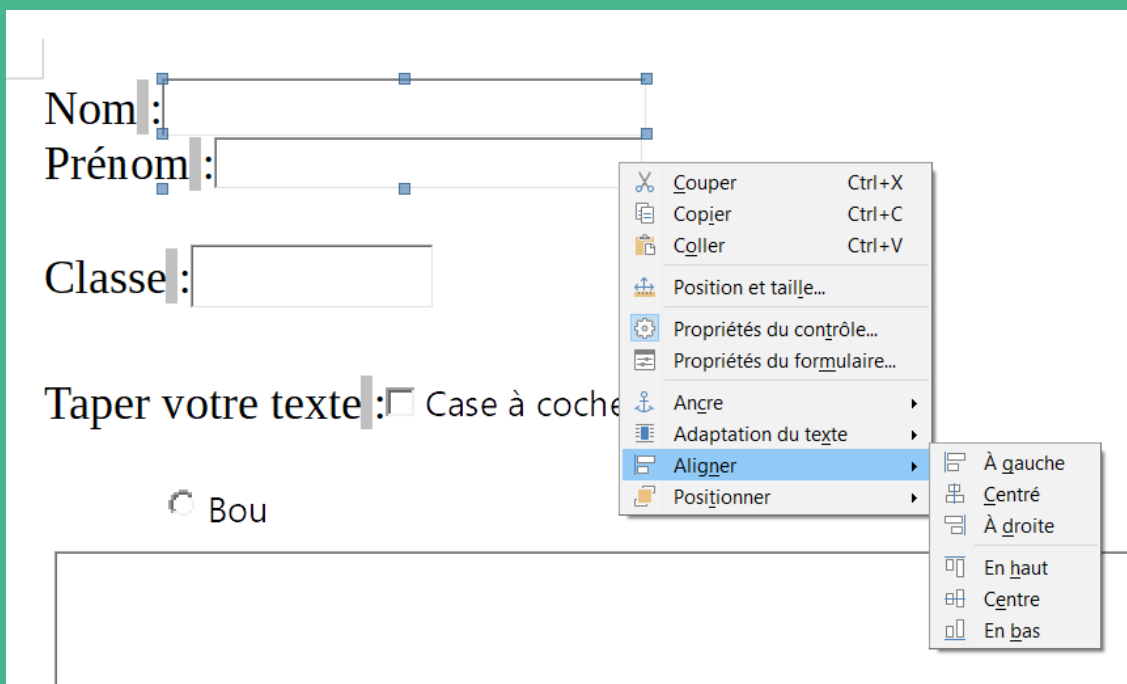
URL de l'aide.....



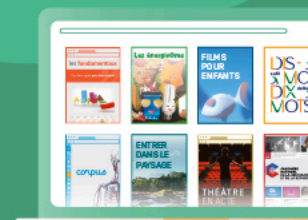
Astuces :

copier / coller une zone Contrôle

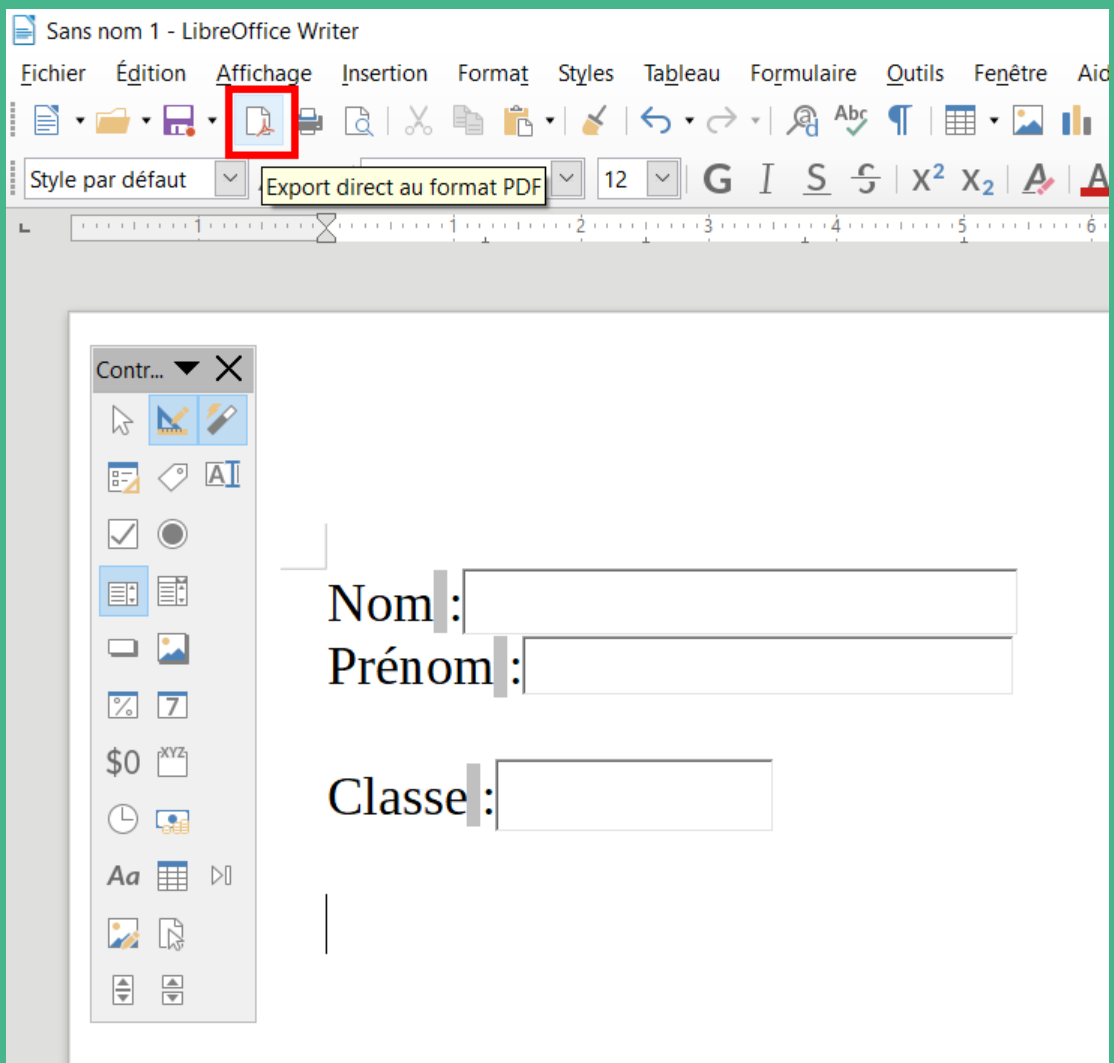
Puis renommer les zones copiées



Sélection multiple avec les touches CTRL ou Maj. pour aligner les zones sélectionnées après un clic de droit

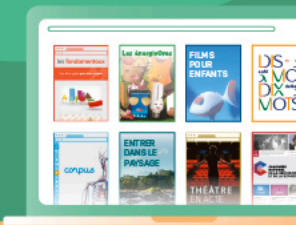


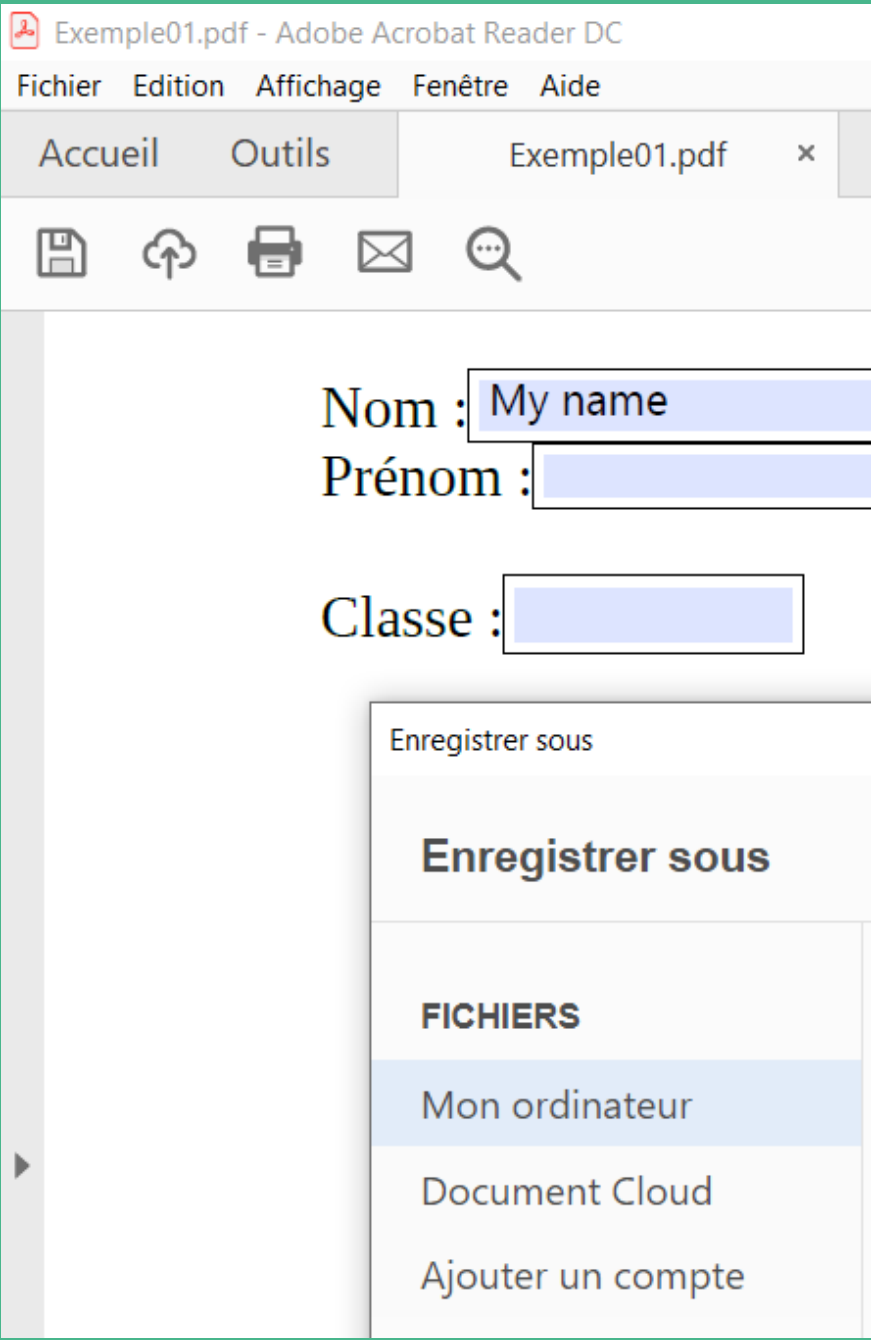
P A S À P A S



Une fois le formulaire fini,
Cliquer sur Fichier >
Enregistrer sous...
avec le nom et l'arborescence
suivant votre convenance

Puis cliquer sur l'icone
Export direct au format PDF
Enregistrer le document

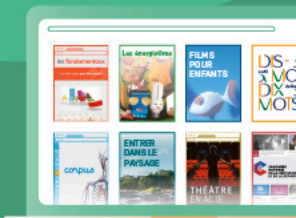




Le document PDF ainsi généré peut-être diffusé, exploité, rempli

Puis enregistré, sous un autre nom plus explicite, avant d'être réexpédié

Exemple :
date_nom_sujetdelexercice_n°deversion



Pour aller plus loin...

<https://wiki.documentfoundation.org/images/7/74/WG60-WriterGuideLO-FR.pdf>

à partir de la page 499

