

Créer un formulaire PDF avec LibreOffice (4.2.8.2)

Pour créer un formulaire PDF, débiter en ouvrant un nouveau document texte.

Sélectionner le menu « Affichage », puis la rubrique « Barre d'outils » et l'option « Contrôles de formulaire ».

Apparaît alors une barre flottante. Cette barre contient les outils nécessaires pour la création de formulaires.

Il suffit de faire survoler le curseur sur chaque onglet pour découvrir sa fonction.

Pour insérer une zone de texte, sélectionner le bouton « AB| ». Cette fonction permet de produire une zone de texte à l'endroit désiré. Pour déterminer les paramètres de la zone du texte, double cliquer à l'intérieur de la boîte de texte.



Il est important de donner un titre à la propriété de la boîte de texte intitulée « Nom ». Il n'est pas nécessaire de nommer le « Champ d'étiquette ».

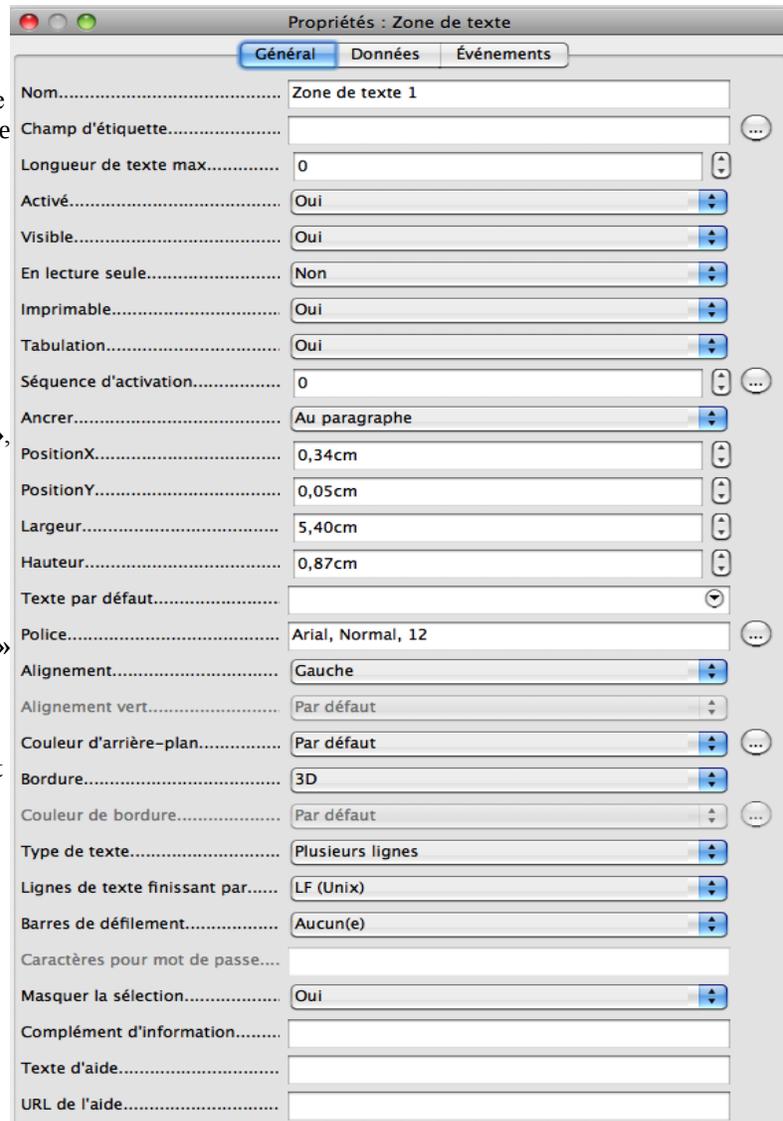
Il est possible de déterminer le nombre de caractères maximum pouvant être écrit dans la zone de texte. Pour ce faire, il suffit de l'indiquer dans la rubrique « Longueur de texte max ». Comme la rubrique « Longueur de texte max » sert à fixer le nombre de caractères pouvant être écrit dans la zone de texte, précisons que le nombre « 0 » par défaut, permet d'écrire un nombre illimité de caractères. Toutefois, lors de l'impression, seul le texte contenu dans le cadre délimité de la fenêtre sera visible.

Il est également possible de déterminer le nombre de lignes disponibles dans la zone de texte. Pour ce faire, il suffit de sélectionner la propriété « Type de texte » au bas de la fenêtre des propriétés. Les choix disponibles sont « Ligne unique », « plusieurs lignes » et « plusieurs lignes avec formatage ».

Si on ne prévoit pas imprimer le texte, il est possible d'ajouter une barre de défilement du texte en sélectionnant la propriété « Barres de défilement ».

Prendre note que les propriétés « Largeur » et « Hauteur » permettent de déterminer un format de fenêtre uniforme en largeur et en hauteur.

Il est également possible de déterminer la police de caractères et la grosseur des caractères en cliquant sur la bulle à la droite de la rubrique « Police ». Faire attention toutefois de choisir des polices de caractère généralement utilisées par le format PDF.



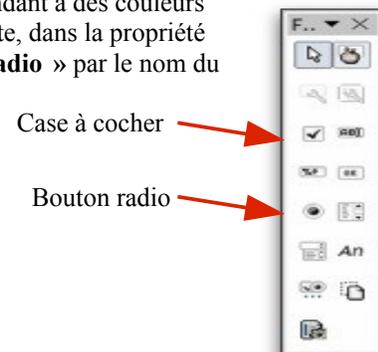
Voici à titre d'exemple d'une fenêtre comprenant une zone de texte prévue pour contenir 300 caractères. Essayez-la.



On peut également ajouter un mode de sélection par bouton en cliquant dans la fenêtre « **Contrôles de formulaire** » en sélectionnant la propriété « **Bouton radio** ». Ici, nous désirons créer un choix d'une seule réponse parmi 3 choix.

Après avoir sélectionné « Bouton radio », on peut créer un bouton en dessinant un rectangle. Par la suite, il suffit de double cliquer dans la boîte du rectangle pour accéder à ses propriétés. Dans la propriété « **Nom** », indiquer le nom correspondant à la série de boutons à créer. Dans cet exemple, nous créons 3 boutons correspondant à des couleurs différentes. Pour chaque bouton, la propriété « **Nom** » sera intitulée « **Couleurs** ». Par la suite, dans la propriété intitulée « **Étiquette** » cliquer dans sur la flèche de droite pour remplacer le mot « **Bouton radio** » par le nom du bouton, ici « **Rouge** ». Répéter pour chaque bouton afin d'indiquer la couleur.

- Rouge
- Bleu
- Vert

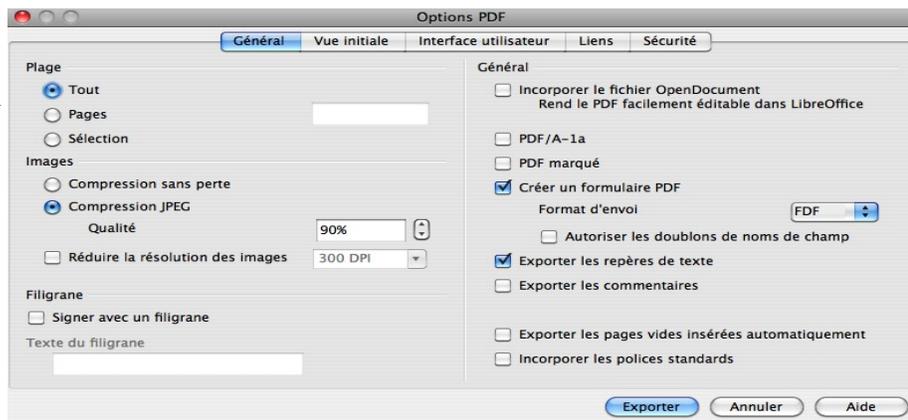


La rubrique « **Case à cocher** » fonctionne sur le même principe que la rubrique « **Bouton radio** ».

Dans le menu « Propriétés » de chaque «case à cocher », la propriété « Nom » indiquera le nom de la série de cases à cocher » et la propriété « Étiquette » indiquera le nom de chaque case inscrite dans la feuille. Précisons ici que la rubrique « Case à cocher » autorise la sélection de plus d'une case.

- Intéressant
- Utile
- Indispensable

Une fois le document terminé, on peut le convertir en document PDF. Pour ce faire, sélectionner le menu « **Fichier** » puis la rubrique « **Exporter au format PDF** ». Dans la fenêtre, s'assurer que l'option « **Créer un formulaire PDF** » soit sélectionnée. Puis cliquer sur « **Exporter** ».



**** Note importante**

Pour sauvegarder une copie de travail, il suffit de sélectionner le menu « **Fichier** », puis de sélectionner la rubrique « **Enregistrer sous** » et d'enregistrer en format « **.odt** ».

Une fois que le document a été enregistré en format « odt » puis fermé, une fois rouvert, il est impossible de modifier les champs créés directement à partir de ce document. Pour modifier les champs créés, on peut toutefois procéder de la façon suivante : il suffit de tout sélectionner en choisissant le menu « Édition » et la rubrique « Tout sélectionner », puis la rubrique « Copier » et de coller dans un nouveau document. Les champs seront de nouveau accessibles pour modification.

****Accessibilité pour une rétroaction vocale par synthèse vocale.**

L'ensemble du texte du document PDF incluant le texte apparaissant dans les fenêtres de formulaire est accessible pour une lecture par la synthèse vocale. Par contre, la fonction d'aide « mise en évidence du mot lu » n'est pas accessible dans le traitement de texte de Libre Office.

**** Note audio**

Il n'est pas possible d'insérer des notes audio, par exemple pour l'enregistrement audio d'énoncés de formules mathématiques.

Ce document est régi par la licence [CREATIVE COMMONS Creative Commons Attribution-NonCommercial 3.0 Unported License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/),

