



# PDF4Teachers



## Documentation Utilisateur

### 1. Fonctionnalités du logiciel

---

PDF4Teachers est un logiciel de correction de copies au format PDF, il se base sur des fonctionnalités d'édition du document la plus efficace possible.

Le principe est d'ajouter des **éléments** sur le document PDF avant de l'exporter, ce qui crée un nouveau fichier PDF. Les éléments sont enregistrées dans des fichiers séparés, chaque fichier PDF édité a une **édition** associé (C.f. « Le Principe d'édition »).

L'outil d'évaluation chiffré permet de créer un barème, de le copier sur d'autres copies avec le bouton  et d'exporter les notes d'un lot d'éditions au format CSV ().

Il est possible de convertir des images en document PDF (ou de générer des PDF par lot à partir de dossiers d'images), et d'éditer les pages des documents (rotation, position...) avec des boutons rouges situés en haut à droite de chaque page.

PDF4Teachers est conforme au RGPD de l'Union Européenne : toutes les éditions et fichiers PDF sont stockés en local, les seuls accès réseau de l'application concernent la vérification des mises à jour, le téléchargement de nouveaux langages de traduction, et l'envoi de statistiques anonymes.

Les statistiques anonymes comprennent :

- Le temps total passé avec la fenêtre principale de l'application en avant-plan
- Le nombre de fois que l'application a été démarré

## 2. Raccourcis



Le clic droit sur une page, donne accès à un menu contextuel proposant de remplir la prochaine note et d'ajouter un des 8 éléments textuels les plus utilisés.

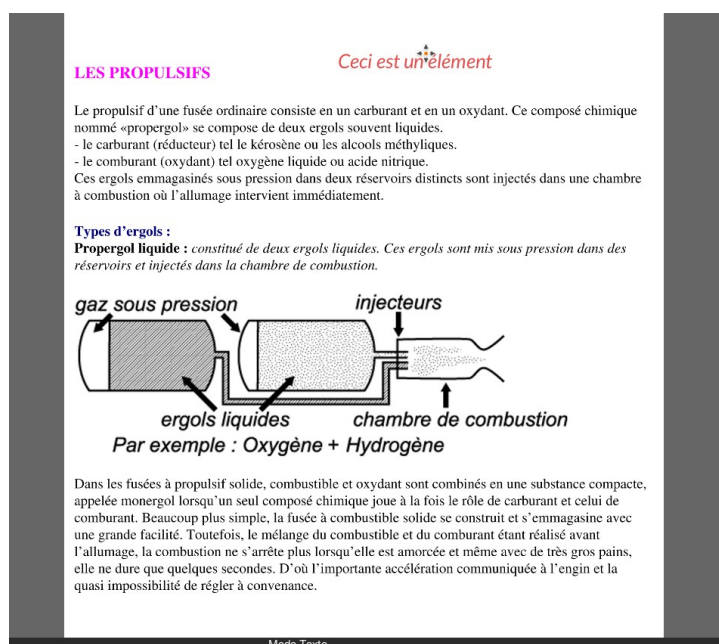
En plus des raccourcis claviers de la barre de menus :

- **Ctrl** + **T** : Crée un nouvel élément textuel vierge à l'emplacement du pointeur.
- **Ctrl** + **N** : Sélectionne le champ de texte de la prochaine note à saisir.
- **Ctrl** + **G** : Ajoute une nouvelle note au barème dans le même niveau hiérarchique que la note sélectionnée dans l'onglet des notes.
- **Ctrl** + **1-9** : Ajoute l'élément favoris correspondant à l'emplacement du pointeur.
- **Ctrl** + **Alt** + **1-9** : Charge la liste d'élément favoris correspondante
- **Ctrl** + **Alt** + **0** : Sauvegarde les éléments favoris dans une nouvelle liste.

Selon la configuration clavier, il est possible qu'il soit nécessaire de presser en plus la touche **Shift** pour les raccourcis utilisant des chiffres.

Utiliser **Cmd** au lieu de **Ctrl** pour les claviers Mac.

## 3. Principe d'Édition



Divers éléments peuvent être insérés sur le document (Texte, Notes). Ces éléments constitueront l'édition du document qui est enregistrée dans un fichier à part.

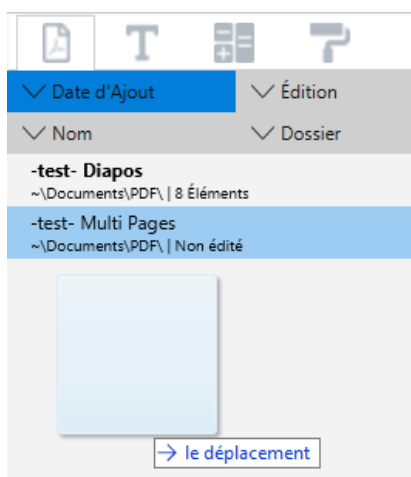
(voir Outils → Ouvrir le dossier de données).

Sur la figure de gauche, on voit un élément de type Texte. Les éléments peuvent être déplacés, et édités dans les onglets du panneau de gauche.

L'édition du document est rechargée à chaque ouverture du document, mais le fichier PDF d'origine n'est pas modifié (sauf lors de rotations, ajout, suppression et déplacement de pages).

Une fois l'édition terminée, le document peut être exporté afin de créer un nouveau fichier PDF sur lequel sera ajoutée l'ensemble de l'édition du document (Fichier → Exporter).

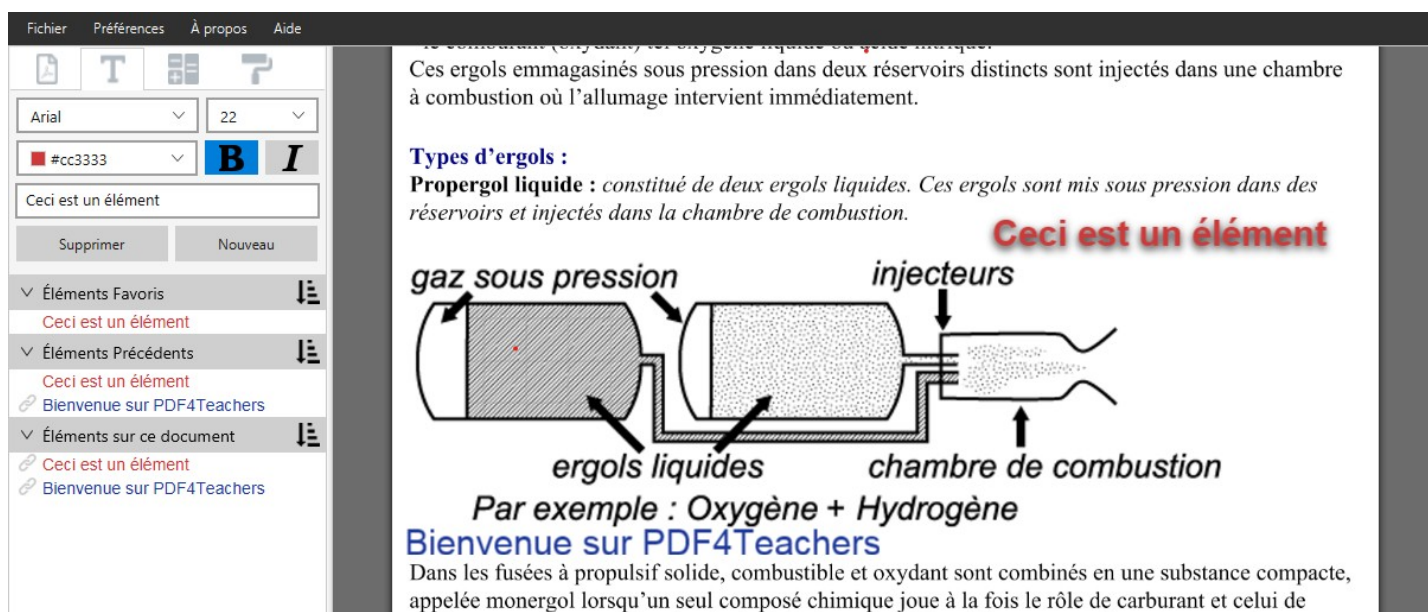
## 4. Onglet des Fichiers



Le glissé-déposé (dossier ou fichier) est aussi possible.

L'ordre d'affichage des fichiers peut être réglé par les 4 boutons du haut de l'onglet.

## 5. Onglet des Éléments textuels




La création d'un nouvel élément textuel se fait en cliquant sur *Nouveau* et la saisie de l'élément se fait dans le champ de texte de l'onglet. L'élément apparaît au bord gauche de la feuille. La hauteur dans la page à laquelle il apparaît correspond au dernier point de survol de la page par le pointeur de la souris. Ceci permet de prépositionner l'élément avant d'avoir commencé sa saisie.

Il est aussi possible d'ajouter un élément textuel avec un double clic sur la page ou avec le raccourcis [OS]+T. Dans ce cas il est positionné à l'emplacement exact du pointeur.


Si l'élément est trop large pour la page, il ajoute des retours à la ligne automatiquement. Il est possible de supprimer tous les retours à la ligne inutiles avec le menu contextuel du champ d'entrée.


Les catégories « *Éléments Favoris* », « *Éléments Précédents* », « *Éléments sur ce document* » permettent un accès rapide aux éléments déjà créés. Le clic gauche sur un élément l'insère sur la page. Le clic droit sur un élément de la liste, sur une catégorie, ou sur un élément de la page permet l'accès à diverses fonctionnalités via un menu contextuel. Laisser le pointeur de souris sans bouger sur un élément de l'interface permet d'obtenir des informations sur la fonctionnalité concernée.

L'icône  permet de sauvegarder la liste des *Éléments favoris*.

L'icône  permet d'ouvrir les listes d'*Éléments favoris* sauvegardés auparavant. Il est ainsi possible de charger une liste ou d'en supprimer une. Toute modification apportée à la liste des *Éléments favoris* lorsqu'une liste est chargée n'entraînera aucune modification de la liste

sauvegardée correspondante. Pour modifier une liste sauvegardée, il est nécessaire d'en créer une nouvelle du même nom.

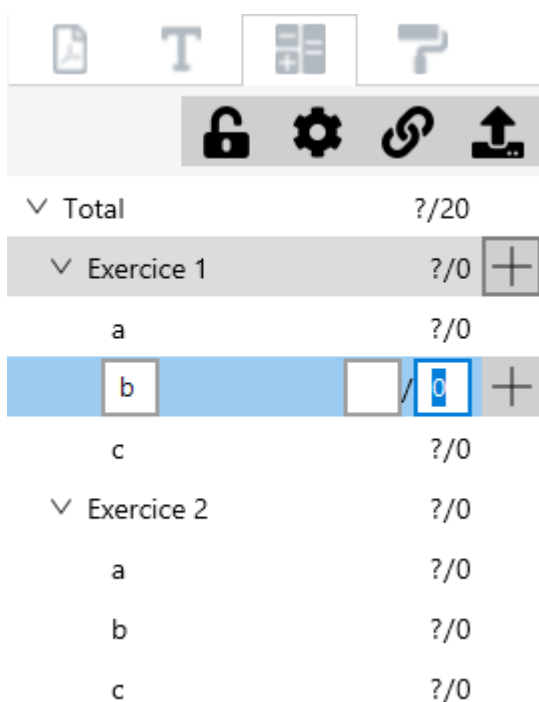
L'icône  permet de trier les éléments.

*Éléments Précédents* : Chaque nouvel élément créé est ajouté dans la liste « Éléments Précédents » qui ne mémorise que les 50 derniers éléments utilisés. La liste peut être vidée par le menu contextuel (clic droit sur la catégorie). Lorsqu'un élément apparaît dans *Éléments précédents*, il est lié à l'élément qui vient d'être créé sur la page. Cela signifie que toute modification apportée à cet élément sur la page entraînera la modification de l'élément dans la liste. (Icône ) Il est possible de le dé-liaisonner via le menu contextuel.


*Éléments sur ce document* : Affiche tous les éléments présents sur le document ouvert.

*Éléments Favoris* : L'ajout aux éléments Favoris se fait par le menu contextuel des éléments des autres catégories ou d'un élément de la page. Par défaut, l'ajout aux Favoris entraîne la disparition de l'élément dans la catégorie *Éléments précédent*. Le menu *Préférences* permet de modifier ce comportement pour une copie au lieu d'un déplacement d'une liste à l'autre.

## 6. Onglet des Notes






Des infobulles détaillent le fonctionnement des 4 boutons du haut de l'onglet lorsqu'ils sont survolés par le pointeur de souris.

L'efficacité de cet onglet est de permettre la saisie d'un barème de correction, lors de la correction de la première copie. Le même outil permet ensuite de saisir les notes et de les positionner sur la page. Le bouton  permet ensuite de copier le barème sur toutes les copies ouvertes ou du même dossier. Si un barème existe déjà dans les copies destination, une boîte de dialogue propose des options de fusion des barèmes.

Lorsque souhaité, les notes d'un ensemble de copies (ou d'une seule) peuvent être exportées vers un tableur dans

un fichier de format CSV avec le bouton .

Les notes et le barème sont gérées selon une organisation hiérarchique. Ceci permet à PDF4Teachers d'effectuer automatiquement la somme des points d'un exercice, puis du total. Un maximum de 4 niveaux + total est prévu. Les options d'affichage des notes sont réglées avec .

La création d'une nouvelle note dans le barème se fait par le  ce qui créera une sous note de la note qui comportait le bouton. Sur la figure ci-dessus, le clic sur le  du bout de la note *Exercice 1* créera une nouvelle sous-note après la note de la question nommée c, et de même niveau hiérarchique que celle-ci.

Les notes non entrées ne sont pas visibles sur le document, elles apparaîtrons au dernier emplacement du pointeur sur une page. Les notes non saisies comptent comme 0 dans la somme des points.

Il est possible de nommer une note « Bonus » pour que son total ne soit pas compté dans le total du barème.