

<u>Documentation Utilisateur</u> <u>de PDF4Teachers</u>

Sommaire:

- 1. Fonctionnalités du logiciel
- 2. Principe d'Édition
- 3. Onglet des Fichiers
- 4. Onglet des Éléments textuels

1. Fonctionnalités du logiciel

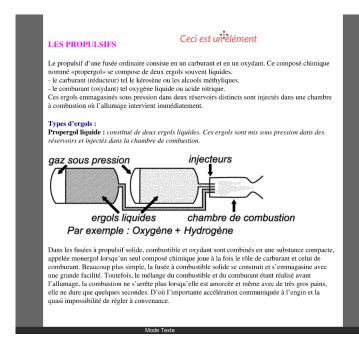
PDF4Teachers est un logiciel de correction de copies au format PDF, il se base sur des fonctionnalités d'édition du document la plus efficace possible.

Le principe est d'ajouter des éléments sur le document PDF avant de l'exporter afin de créer un nouveau fichier PDF.

Ceci est la version **1.0.2**, elle inclut les fonctionnalités suivantes :

	Disponibilité	Version
Paramètres	V	1.0.0
Exécutables Win/Mac/Lin	V	1.0.0
Éléments textuels	V	1.0.0
Liste des E. Précédents/Favoris	V	1.0.0
Liste des E. sur le fichier	V	1.0.1
Système de tri	V	1.0.1
Éléments de notes	X	
Exportation des notes	Х	
Outils de PDF	X	
Éléments de dessin	X	

2. Principe d'Édition



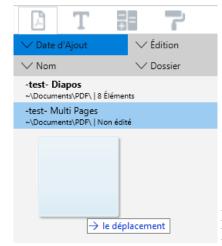
Vous pourrez ajouter divers éléments sur le document (Texte, Notes, Dessin). Ces éléments constitueront l'édition du document (situé dans AppData\Roaming\PDF4Teachers\ sous Windows et dans ~/.PDF4Teachers /editions/ sous Mac et Linux.).

On a ici un élément de type Texte. Les éléments peuvent être déplacés, et édités dans l'onglet T 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.

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).

3. Onglet des Fichiers



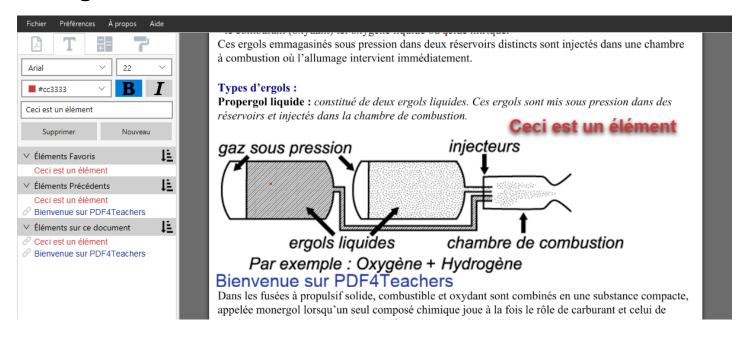
Le panneau de gauche est constitué de 4 onglets. Le premier onglet recense la liste de tous les documents ouverts.

L'efficacité de cet onglet est de permettre l'accès rapide à l'ensemble des fichiers d'un même dossier avec : Fichier → Ouvrir un dossier Il est possible d'éditer les fichiers (double clic) ou d'effectuer diverses actions sur ces fichiers (clic droit).

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.

4. 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 à laquelle il apparaît correspond au dernier point de survol du bord gauche de la feuille par le pointeur de la souris. Ceci permet de prépositionner l'élément avant d'avoir commencé sa saisie.

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.

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. Lorsqu'un élément apparaît dans Éléments précédents, il est lié à l'élément qui vient d'être créé. Des modifications futures sur cet élément entraînent sa modification dans la liste « Éléments Précédents » (Icône) Il est possible de le délier 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 *Précédent* (Voir menu *Préférences*)