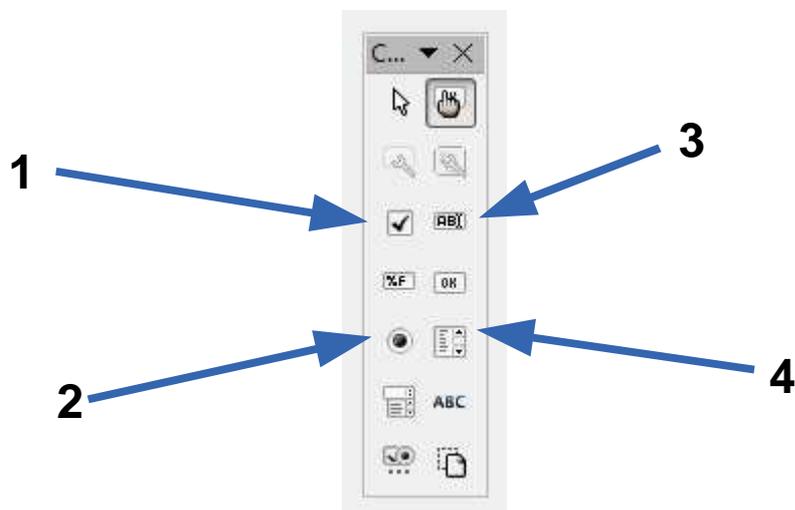


Réaliser un formulaire avec LibreOffice Writer

1. Ouvrir la barre d'outils « Formulaires »

Affichage > Barre d'outils > Contrôles de formulaire

La barre d'outils suivante est maintenant disponible

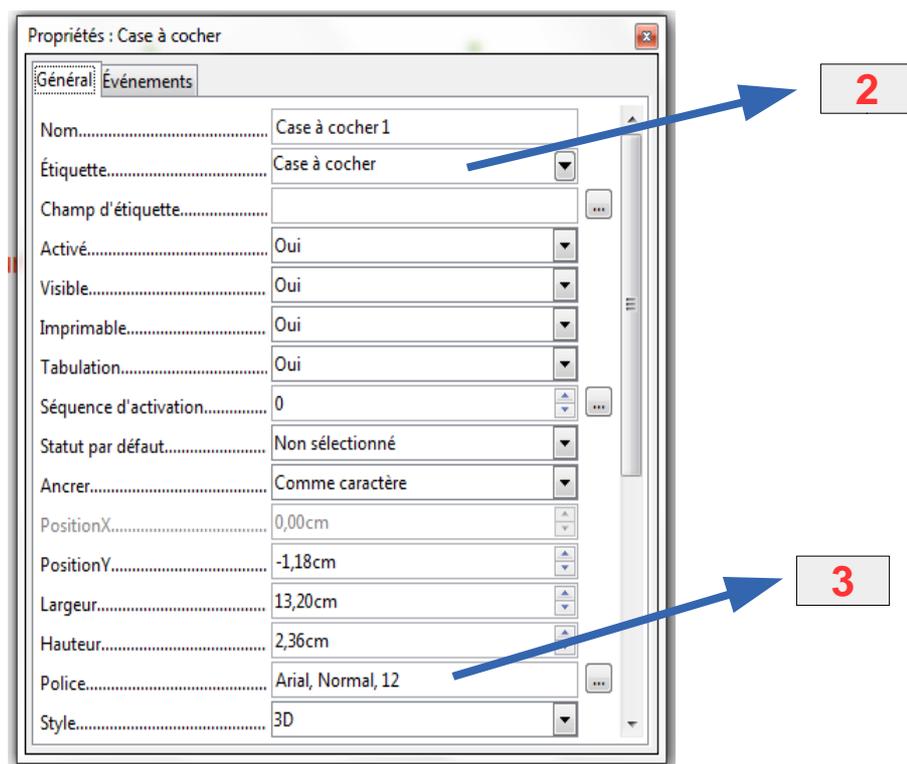


2. Utiliser les cases à cocher

Cliquer sur le bouton N° 1 et tracer un rectangle avec la souris :



Double-cliquer sur ce rectangle pour paramétrer la case à cocher.



1 Poignées permettant de modifier la taille de la zone de la case à cocher de saisir le texte de la case à cocher

2 Permet de saisir le texte de la case à cocher

3 Permet de modifier la mise en forme du texte de la case à cocher (police, taille, couleur...)

Exemple

Pensez-vous que ce produit est efficace ?

- OUI**
- NON**
- SANS AVIS**

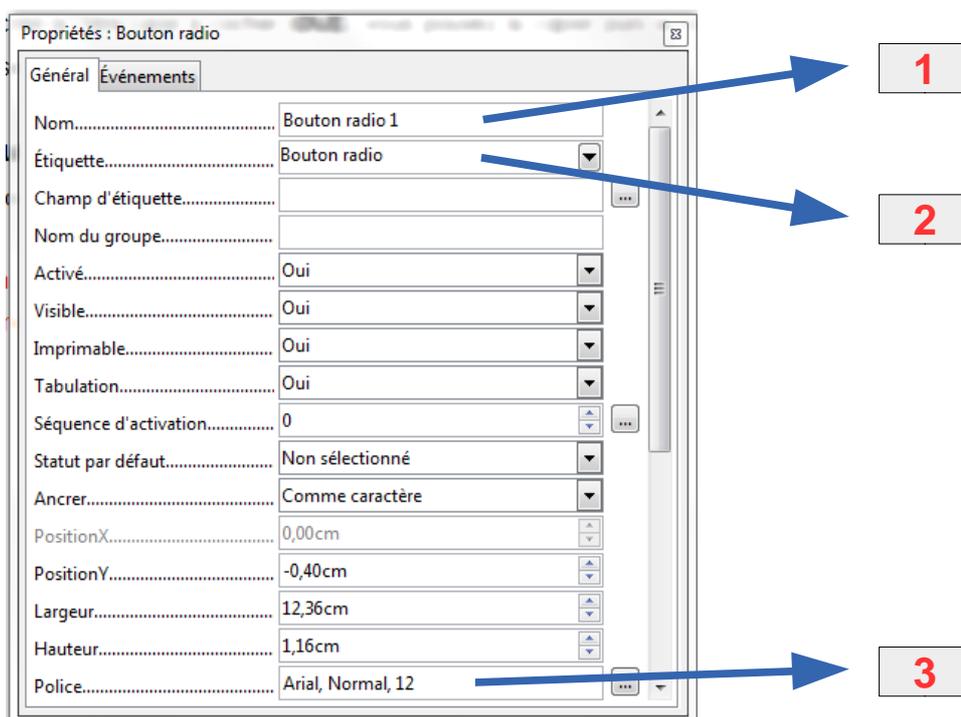
Astuce

Lorsque vous avez créé la 1ère case à cocher (**OUI**), vous pouvez la copier puis la coller plusieurs fois (la mise en forme du texte est ainsi conservée),

3. Utiliser les boutons radio

La création des boutons radio est identique à celle des cases à cocher.

Cliquer sur le bouton N° 2 et tracer un rectangle avec la souris, double-cliquer sur ce rectangle pour paramétrer le bouton radio :



- 1** Laisser le même nom pour une série de boutons radio
- 2** Permet de saisir le texte du bouton radio
- 3** Permet de modifier la mise en forme du texte

Exemple

Pensez-vous que ce produit est efficace ?

- OUI*
- NON*
- SANS AVIS*

Remarque

Contrairement aux cases à cocher, on ne peut cocher qu'un seul bouton radio.

4. Utiliser les zones de texte

Cliquer sur le bouton N° 3 et tracer un rectangle avec la souris :



Double-cliquer sur ce rectangle pour paramétrer la zone de texte :

Propriétés : Zone de texte	
Général	
Ancrer.....	Comme caractère
PositionX.....	0,00cm
PositionY.....	-1,48cm
Largeur.....	14,21cm
Hauteur.....	2,96cm
Texte par défaut.....	
Police.....	Arial, Normal, 12
Alignement.....	Gauche
Alignement vert.....	Par défaut
Couleur d'arrière-plan.....	Par défaut
Bordure.....	3D
Couleur de bordure.....	Par défaut
Type de texte.....	Ligne unique
Lignes de texte finissant par.....	LF (Unix)
Barres de défilement.....	Aucun
Caractères pour mot de passe.....	

1 Permet de modifier la mise en forme du texte qui sera saisi

2 Permet de choisir le nombre de lignes qui seront saisies (1 seule, plusieurs, plusieurs lignes avec possibilité de mise en forme du texte saisi)

Exemple

Explique pourquoi tu as aimé ce livre :

5. Utiliser les listes déroulantes

Cliquer sur le bouton N° 4 et tracer un rectangle avec la souris, double-cliquer sur ce rectangle pour paramétrer la liste déroulante:



Propriété	Valeur
Ancrer	Comme caractère
PositionX	0,00cm
PositionY	-0,60cm
Largeur	12,01cm
Hauteur	1,19cm
Entrées de liste	
Police	Arial, Normal, 12
Alignement	Gauche
Couleur d'arrière-plan	Par défaut
Bordure	3D
Couleur de bordure	Par défaut
Déroulante	Oui
Nombre de lignes	20
Sélection multiple	Non
Sélection par défaut	
Complément d'information	

1 Permet de spécifier les entrées de la liste déroulante :

- Saisir la 1ère entrée
- Appuyer sur **Shift+Entrée** (Majuscule+Entrée)
- Saisir la 2ème entrée

- Appuyer sur **Shift+Entrée** (**Majuscule+Entrée**)
- Pour terminer la saisie, appuyer sur **Entrée**

2 Permet de modifier la mise en forme du texte

3 Permet de choisir le type de liste souhaité (déroulante ou non)

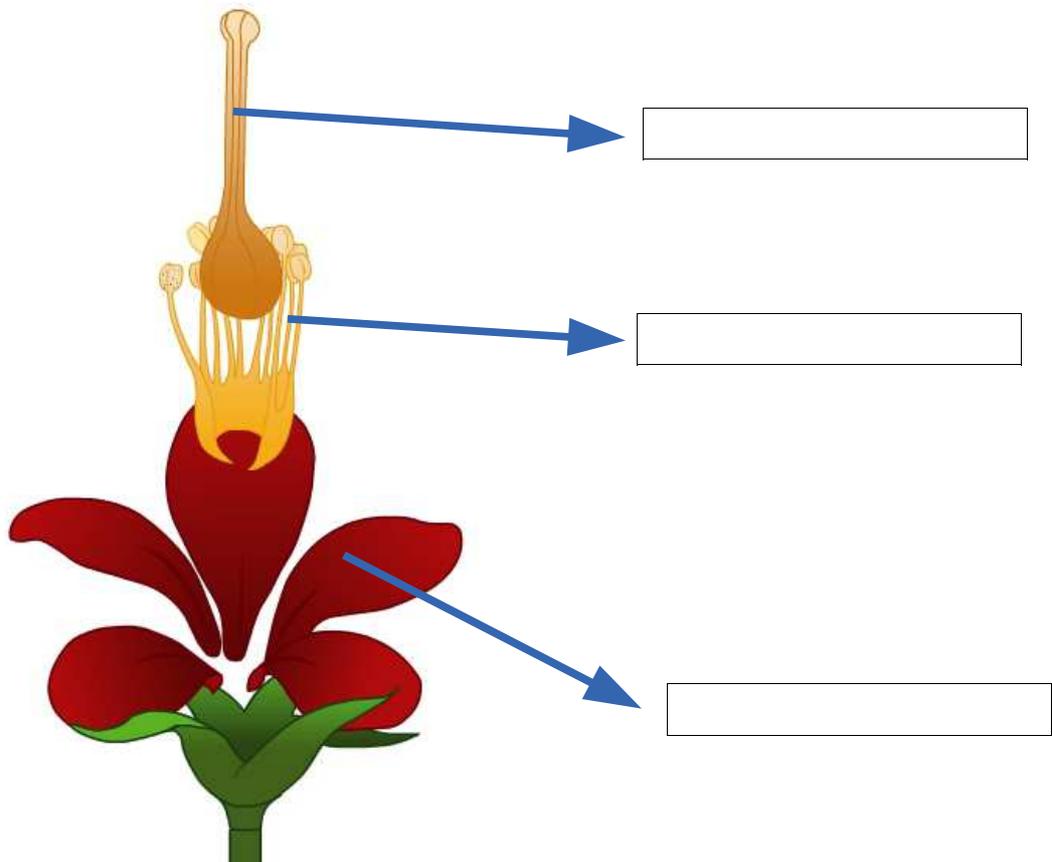
Exemple

Pensez-vous que ce produit est efficace ?

Remarques

Les fenêtres de paramétrage des cases à cocher, des boutons radio, des zones de texte et des listes déroulantes offrent beaucoup d'options supplémentaires. Ce tutoriel n'explore que les fonctions essentielles.

Il est également possible d'utiliser les cases à cocher, les boutons radio, les zones de texte et les listes déroulantes en association avec un dessin, un graphique, une carte...



Pour l'image :

- Choisir l'option (double-clic sur l'image) **Continu**
- Placer l'image en arrière-plan (clic droit sur l'image + Disposition + **Envoyer à l'arrière**)

Pour les listes déroulantes :

- Utiliser les tabulations pour les positionner à l'endroit désiré sur l'image

6. Astuces

Si le même document doit aussi être imprimé, photocopié et distribué à des élèves pour qu'ils le remplissent de façon manuscrite, il est possible de :

- rendre les listes déroulantes et les zones de texte non imprimables. Pour cela, double-cliquer sur la liste déroulante (ou la zone de texte) puis pour l'option **Imprimable > choisir NON**
- matérialiser ou non les listes déroulantes et les zones de texte par une bordure grâce à l'option **Bordure > 3 D - Plat - SANS CADRE**
- mieux matérialiser les cases à cocher et les boutons radio grâce à l'option **Style > 3 D – Plat** (Plat offre une impression de meilleure qualité)

7. Finaliser le document

Pour que le document puisse être exploitable par les élèves, il est nécessaire de le finaliser :



1. Cliquer sur ce bouton pour empêcher la modification des cases à cocher, des boutons radio, des zones de texte et des listes déroulantes

2. Fermer la barre d'outils « Formulaires »
3. Sélectionner tout le document (Ctrl+A)

4. Cliquer sur **Insertion > Section > Protection contre les modifications**
Cocher la case Protéger
5. Enregistrer le document pour l'élève

8. utilisation par l'élève

L'élève peut maintenant ouvrir le document avec LibreOffice Writer. Il peut renseigner toutes les cases à cocher, les boutons radio, les zones de texte et les listes déroulantes. Il ne peut pas modifier le texte écrit par l'enseignant, il peut par contre enregistrer son travail pour le retrouver en l'état une autre fois.