


Construction du document d'aide méthodologique sous Open Office Draw

1. Ouverture d'un document Open Office Draw :



2. Menu principal :

Affichage, puis « Barre d'outils », puis « Contrôles de formulaire ».


Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur l'icône  pour activer les contrôles...

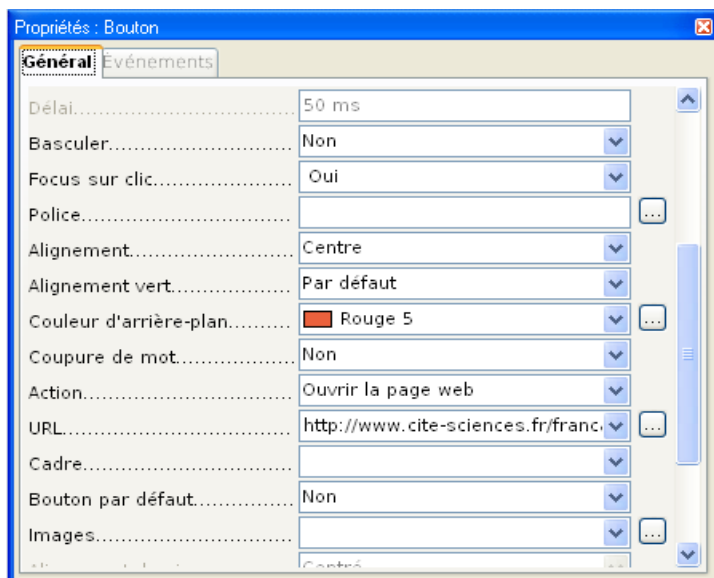



Modifier les marges et placer une couleur d'arrière plan

3. Dans le menu principal, cliquer sur « format », puis sur « page », puis modifier le paramétrage de la page dans les deux onglets « page » et « arrière plan ».


Créer un bouton :

4. Cliquer sur , puis cliquer gauche dans le document et dimensionner la taille du bouton en déplaçant la souris en maintenant le clic gauche enfoncé.
5. Faire un clic droit sur le bouton et sélectionner « Contrôles ». La fenêtre qui s'affiche permet de choisir la couleur d'arrière plan du bouton (ici rouge 5), l'action (ici ouvrir une page web) et de donner l'URL de la page à ouvrir (adresse web complète prise dans la barre de navigation du site intéressant).




6. L'URL sélectionné peut aussi correspondre à un chemin pointant vers un document sur votre ordinateur. Il suffit de parcourir votre espace de travail à l'aide du bouton .

Remarque : le chemin semble être un chemin absolu, il s'agit en fait d'un lien relatif... Pour le conserver en transférant le document Oodraw, il faut tout placer dans le même répertoire...


7. Pour tester le lien, il faut basculer en mode lecture et cliquer à nouveau sur .


Créer la zone de texte adjacente au bouton :

8. Cliquer sur « zone de texte » 

Créer la zone en glissant sur le doc. avec un clic gauche en continu.



9. Cliquer droit sur la zone et ouvrir la boîte de dialogue habituelle en sélectionnant « contrôle ». Prendre ensuite dans la ligne « barre de défilements » l'option qui vous convient (ici barre verticale). Il convient de sélectionner également le nombre de ligne accepté dans « type de texte » (ici plusieurs lignes). Enfin, pour rendre la zone invisible, il faut lui donner la même « couleur d'arrière plan » que le doc. (ici Gris 10%)

10. Créer la zone de case à cocher avec le bouton 

11. Pour empêcher le déplacement des zones créées cliquer droit sur les objets et sélectionner « position et taille » . On peut aussi utiliser la touche F4 ou passer par le menu principal, « Format », puis « position et taille ».

Créer les vignettes correspondant aux sites visités :

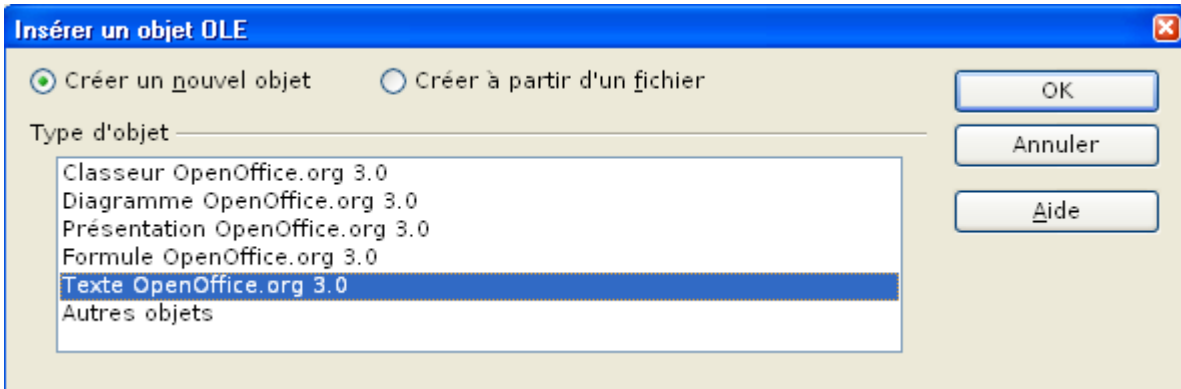
12. Utiliser un logiciel libre de capture de zone d'écran pour faire vos images (par exemple Gadwin PrintScreen). Les insérer dans le document par un « copier-coller » plutôt que par « insérer à partir d'un fichier ». L'image est de cette façon incrustée dans le document Oodraw plutôt que d'être en fait un chemin relatif pointant vers le répertoire où se trouve l'image en question.



13. Fixer une première image au bon endroit avec le bouton  et « l'envoyer à arrière » avec le bouton « Disposition » de la barre d'outils « dessin » (en bas ou à gauche du document...) 
14. Copier-coller une deuxième image au même endroit, mais cette fois ne pas fixer sa position. C'est elle que les élèves pourrons déplacer pour signaler leur associations de sites durant l'activité.

Créer le tableau où les élèves saisisons leurs idées :



15. Dans le Menu Principal, cliquer sur Insérer, puis sélectionner

 Objet OLE...



16. Choisir le texte OOo, puis double-cliquer sur l'objet inséré dans le document. Il suffit ensuite de créer un tableau dès la première ligne avec le bouton  (ici 2 colonnes et 9 lignes). Saisir ensuite l'intitulé des colonnes.
17. Protéger le contenu des cellules de la première ligne : après les avoir sélectionnées, cliquer droit, puis aller sur « Cellule » et cliquer sur « Protéger ».
18. Fixer la position du tableau avec le bouton  ou F4


Créer la zone de texte pour rédiger le plan :

19. Procéder comme à l'étape n°8 ci-dessus, mais prendre l'option avec 2 barres de défilement et conserver la couleur d'arrière plan par défaut qui est le blanc.
20. Dans la boîte de dialogue « Contrôle » obtenue par un clic droit sur la zone et la sélection de  indiquer  Texte par défaut..... Le Plan
21. Fixer la position de la zone (ici au centre du document).


Créer la zone de texte pour le site supplémentaire à trouver par les élèves


22. Procéder comme précédemment n°19-21, avec le texte par défaut adéquat et une couleur d'arrière plan différente (ici Vert pâle)

Créer la zone où sont déplacées les vignettes pour visualiser les associations entre les documents

23. Le tableau jaune à gauche a été dessiné sous paint, il est ensuite collé au bon endroit du document de travail. Le copier-coller doit être préféré à « insérer une image » ce qui permet d'éviter la disparition de l'image dans le document quand celle ci est malencontreusement déplacée. Dans ce cas de figure, c'est le chemin relatif qui s'affiche en vignette à la place de l'illustration.
24. Fixer la position avec F4 et mettre l'image en arrière avec le bouton 


Créer les boutons d'aide audio et texte:

25. Procéder comme dans l'étape n°4, avec le bouton  de la fenêtre de conception de formulaire.
26. Ouvrir la fenêtre de contrôle du bouton créé avec un clic droit, puis « contrôle ». Conserver la couleur par défaut et placer le texte « aide audio » ou « aide papier » dans le champ étiquette.

Etiquette..... Aide audio 

27. Faire un lien vers le fichier mp3 (aide audio) ou le fichier pdf (aide papier) en sélectionnant le bon URL. Procéder comme à l'étape du n°6 ci-dessus.
28. Le fichier audio a été construit avec le logiciel Audacity gratuitement téléchargeable sur le net.

Créer une zone de coche:

29. Utiliser le bouton  dans la fenêtre de contrôle de formulaire, puis fixer sa position.

Le document de travail élève est terminé, il est important de placer tous les documents utilisés dans un même dossier, c'est ce dossier qui doit être déplacé en bloc dans le répertoire où les élèves peuvent travailler sur le réseau. Le plus simple, en général, est le répertoire classe. Il est conseillé de créer un raccourci vers le document, que l'on place à l'endroit où les élèves le trouvent rapidement. (cliquer droit sur le fichier OO draw, puis créer un raccourci...)

Attention à protéger le fichier de travail avec un clic droit, puis « propriétés », puis « lecture seule », après avoir désactivé le mode conception de formulaire (les boutons et les zones de textes deviendront actives). Ainsi, les élèves sont obligés de l'enregistrer sous un autre nom (nom de famille) pour pouvoir l'utiliser.