

Construction du document d'aide méthodologique sous Open Office Draw


1. Ouverture d'un document Open Office Draw :



2. Afficher les outils de conception du formulaire

Dans « Menu principal » :

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

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur l'icône  pour basculer en mode conception et activer les contrôles...



3. Modifier la couleur d'arrière plan

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 ».

4. Créer les 6 cadres correspondant aux six fiches biodiversité

- Construire un modèle de fiche sur une autre page Oo avec les fonctions de dessin ...

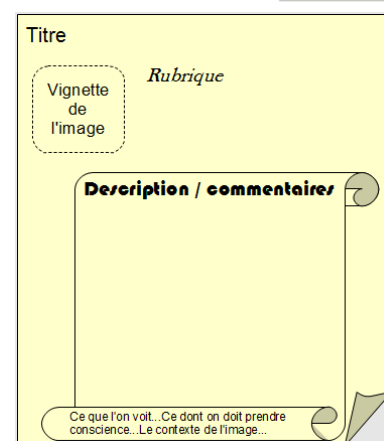


- Capturer le cadre obtenu avec un logiciel de capture écran (Gadwin, Printkey ou Shoot2png)

- Le copier-coller en 6 exemplaire dans votre page




- Modifier si besoin les marges de votre document...

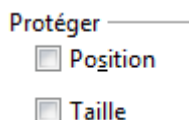


5. Bloquer la position des fiches dans le formulaire


Pour empêcher le déplacement des fiches, cliquer droit sur les images et sélectionner « position et taille » dans le menu déroulant.

On peut aussi utiliser le bouton , la touche F4 ou passer par le menu principal, « Format », puis « position et taille ».

Cocher ensuite le paramètre à protéger

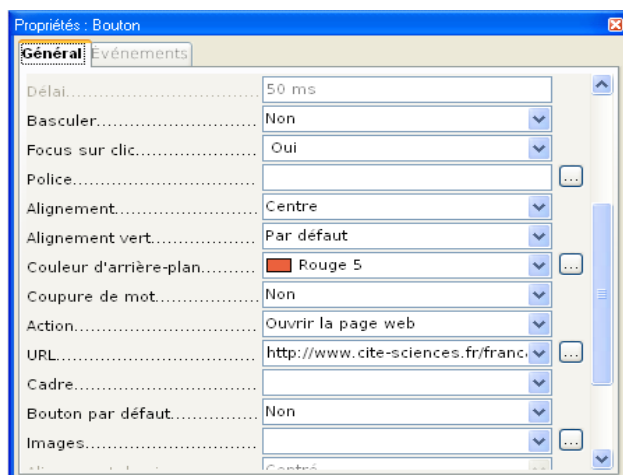


6. Créer un bouton :

Cliquer sur , puis cliquer gauche dans le document et dimensionner la taille du bouton en déplaçant la souris en maintenant le clic gauche enfoncé.

7. Associer une action au bouton

Faire un clic droit sur le bouton et sélectionner « Contrôles ». La fenêtre qui s'affiche permet de choisir de nombreux paramètres. Faire défiler et sélectionner...



- la couleur d'arrière plan du bouton (ici rouge 5),



8. - l'action (ici ouvrir une page web)

9. - le lien associé au bouton: l'URL de la page à ouvrir (adresse web complète prise dans la barre de navigation du site intéressant).

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

10. 

8. Créer les zones de texte

- Cliquer sur le bouton « zone de texte » 
- Créer la zone en glissant sur le doc. avec un clic gauche en continu.
- Cliquer droit sur la zone et ouvrir la boîte de dialogue habituelle en sélectionnant « contrôle ».
- Concernant la zone « *description/commentaires* », prendre dans la ligne « barre de défilements » l'option « barre verticale ».
- Pour les zones de texte « *titre et rubrique* », il convient de sélectionner également le nombre de ligne accepté dans « type de texte » (ici une ou plusieurs lignes).
- Enfin, il est possible de rendre la zone invisible, en lui associant la même « couleur d'arrière plan » que la page.
- Pour empêcher le déplacement des zones créées cliquer droit sur les objets et sélectionner « position et taille » (voir étape 5). 

Le document de travail élève est terminé, il est important de 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.



Etiquette.....

Aide audio

