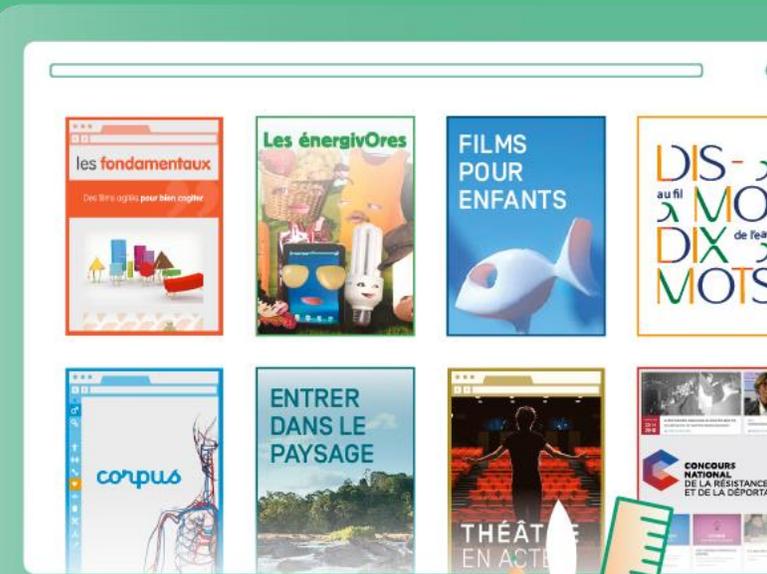


SE FORMER



Créer un document interactif avec LibreOffice

PLAN DU TUTORIEL

Diapo 3 : définition

Diapo 4 à 13 : création d'une matrice

Diapo 14 à 16 : création d'un document interactif de base

Diapo 17 à 33 : autres fonctionnalités

Diapo 34 : quelques recommandations



QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT INTERACTIF ?

C'est un document type « formulaire » qui permet à ses destinataires (vos élèves) de répondre à des questions en remplissant certains champs prévus à cet effet.

DOCUMENT INTERACTIF

NOM: Classe:

Prénom:

QCM: Coche les cases qui sont vraies:

Babar est un éléphant.

Babar est carnivore.

Babar est un roi.

QCU: Les éléphants sont des mammifères?

VRAI

FAUX

NE SAIT PAS

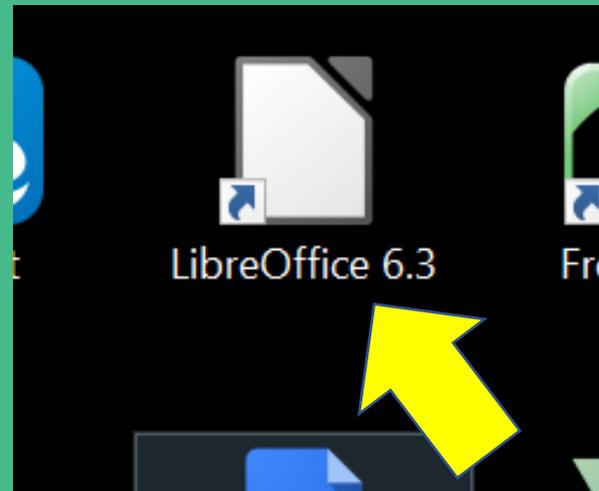
Rédige un long texte:



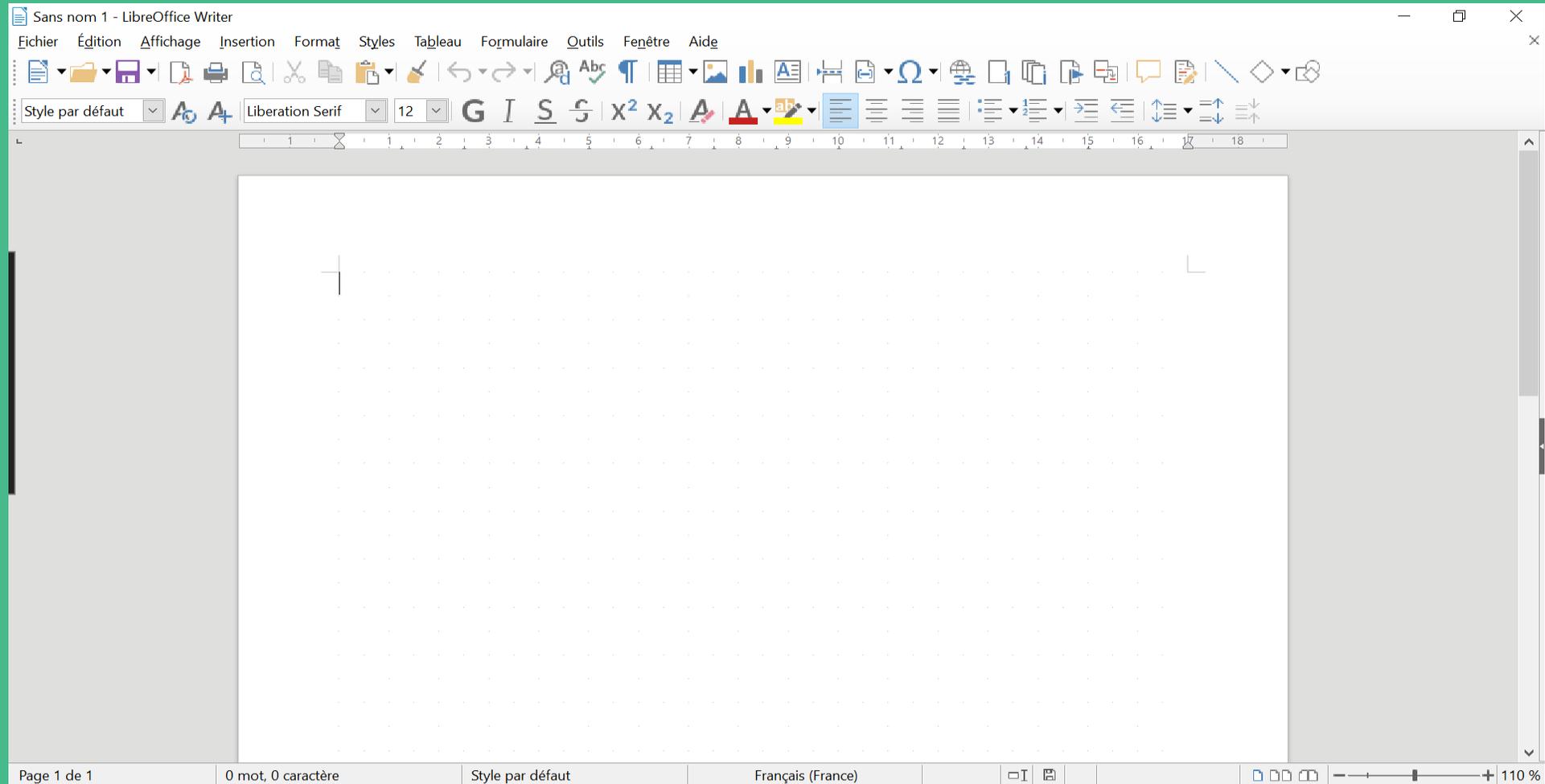
Télécharger LibreOffice :

<https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>

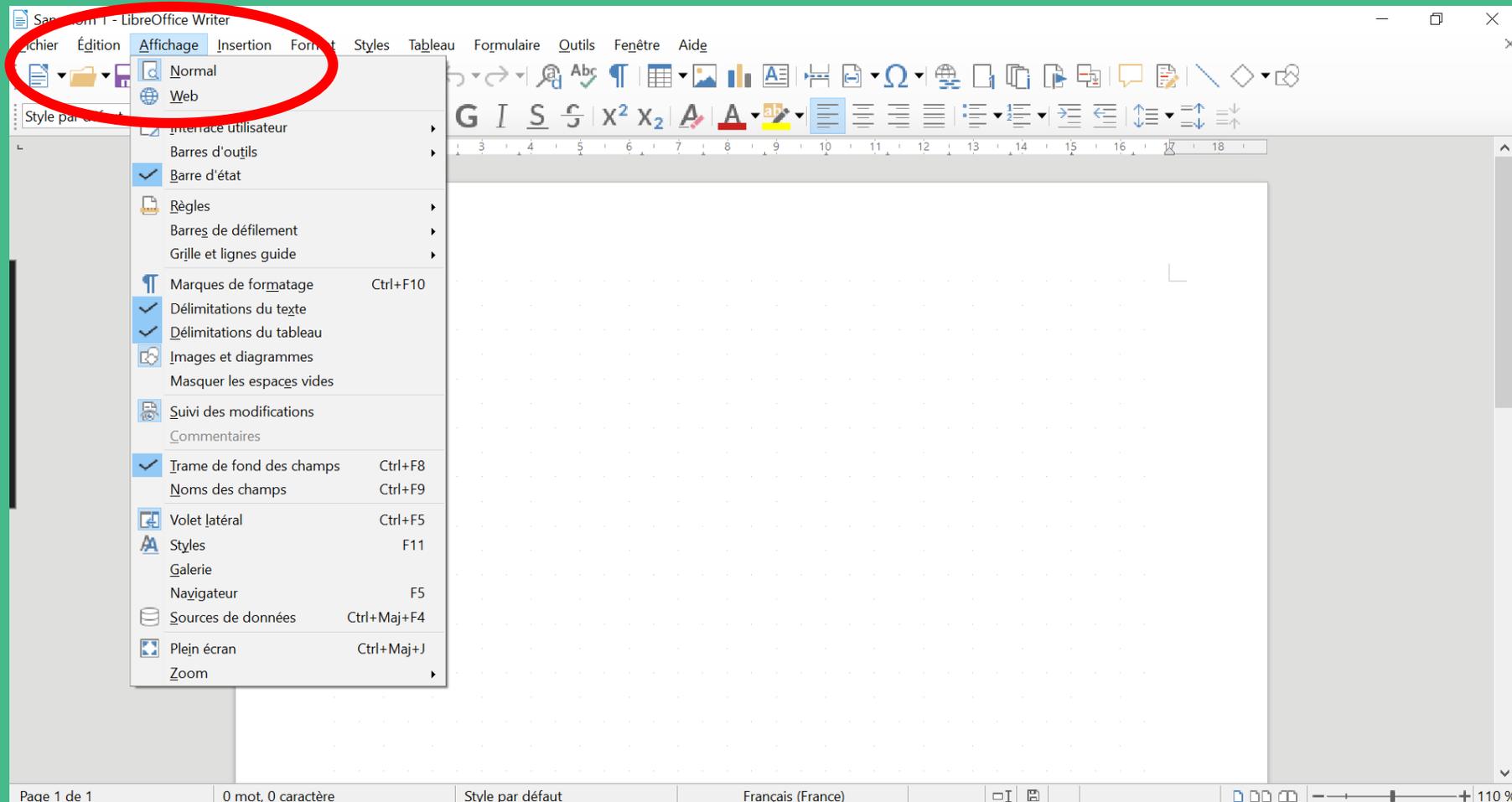
Puis ouvrir un document LibreOffice
(Writer – traitement de texte)



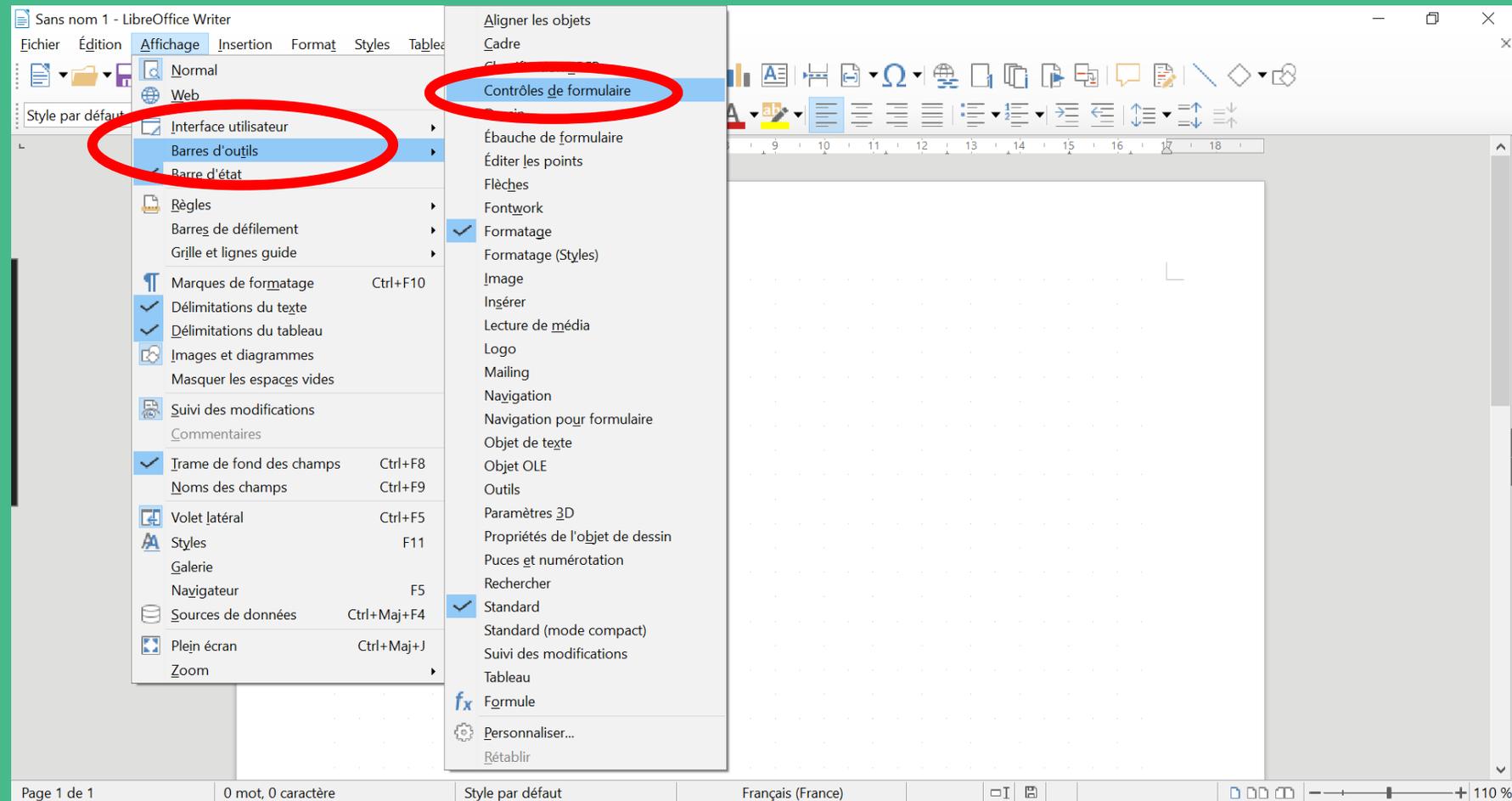
Document LibreOffice « SANS NOM 1 »



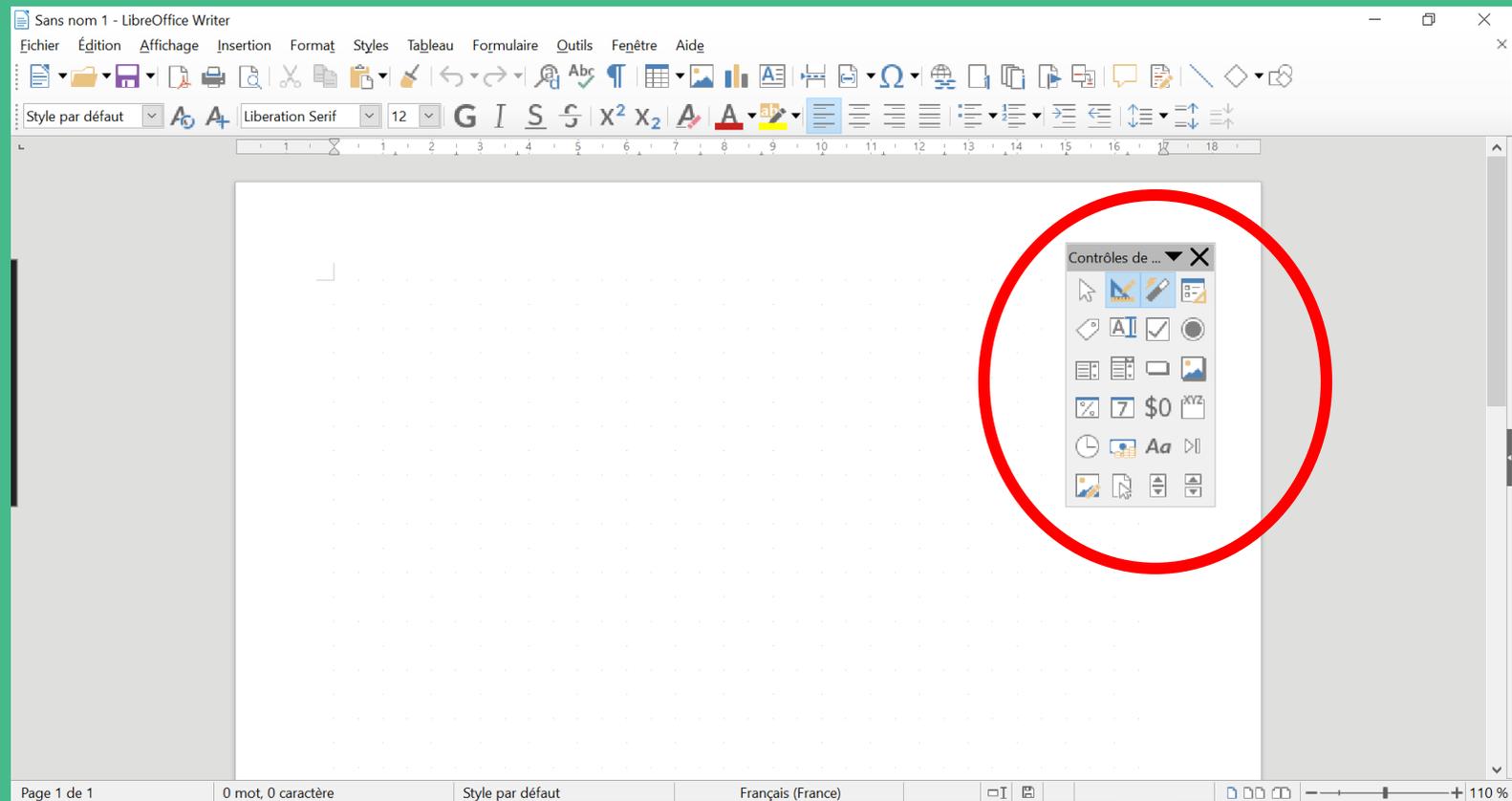
Aller dans « Affichage », un menu apparaît...



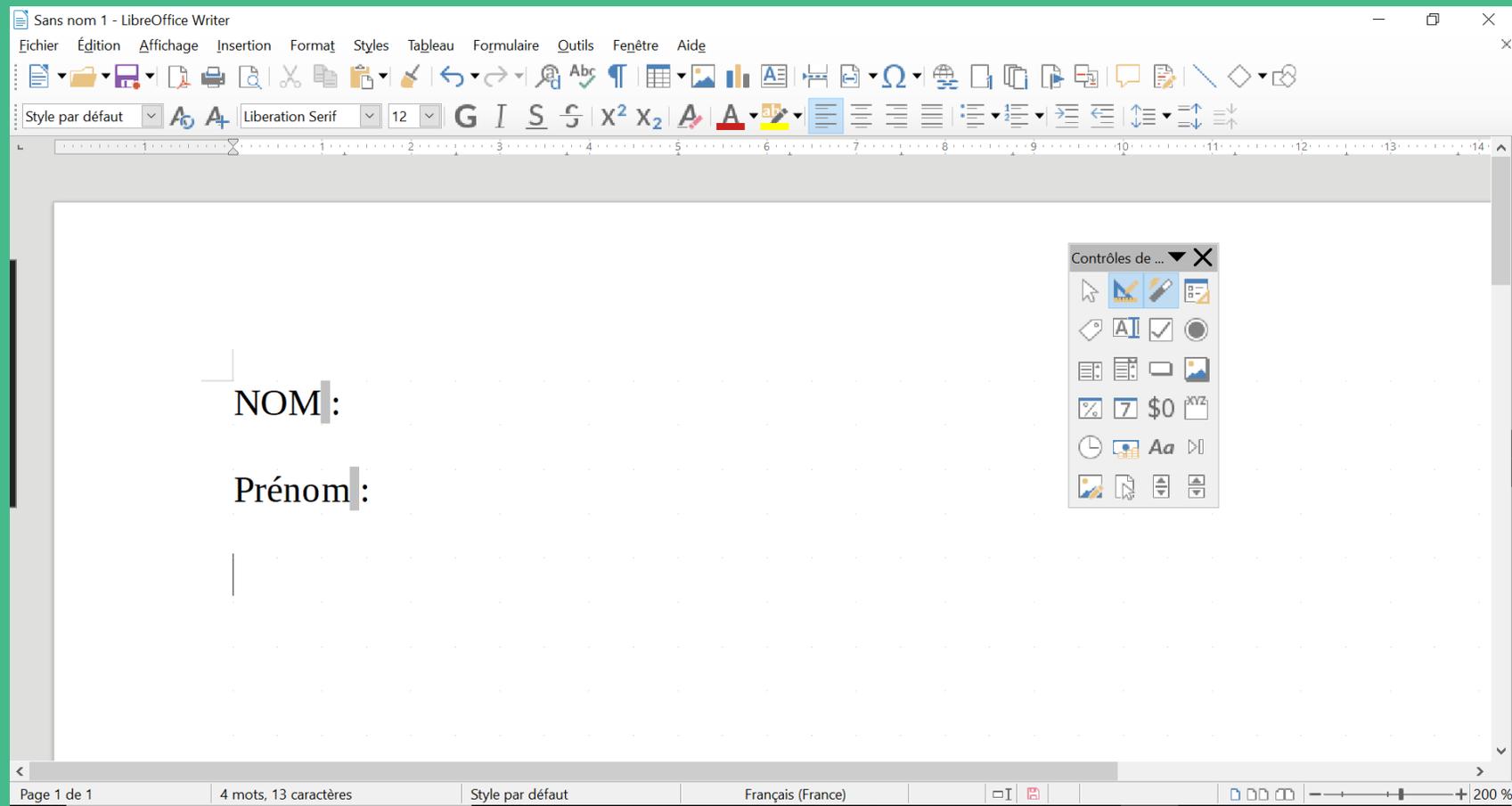
Aller dans « Barres d'outils », un menu se déroule... choisir « Contrôles de formulaire »



Une boîte à outils s'ouvre. Elle permet de créer des zones interactives dans lesquelles les élèves pourront entrer leurs réponses

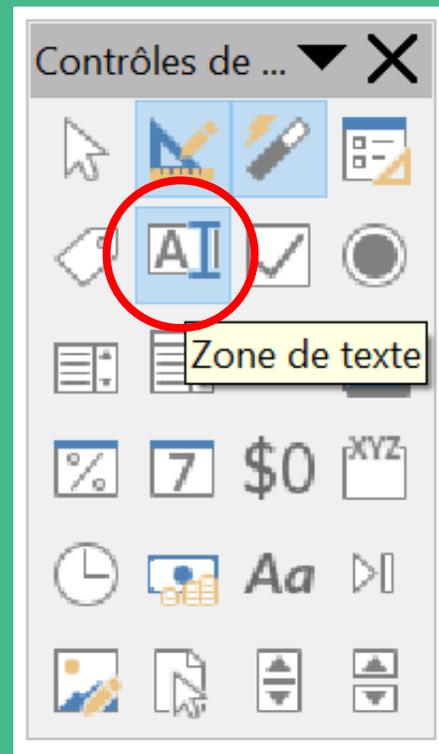


Sur la page de traitement de texte, saisir le texte souhaité
(en l'occurrence « NOM : » puis en-dessous « Prénom : »)

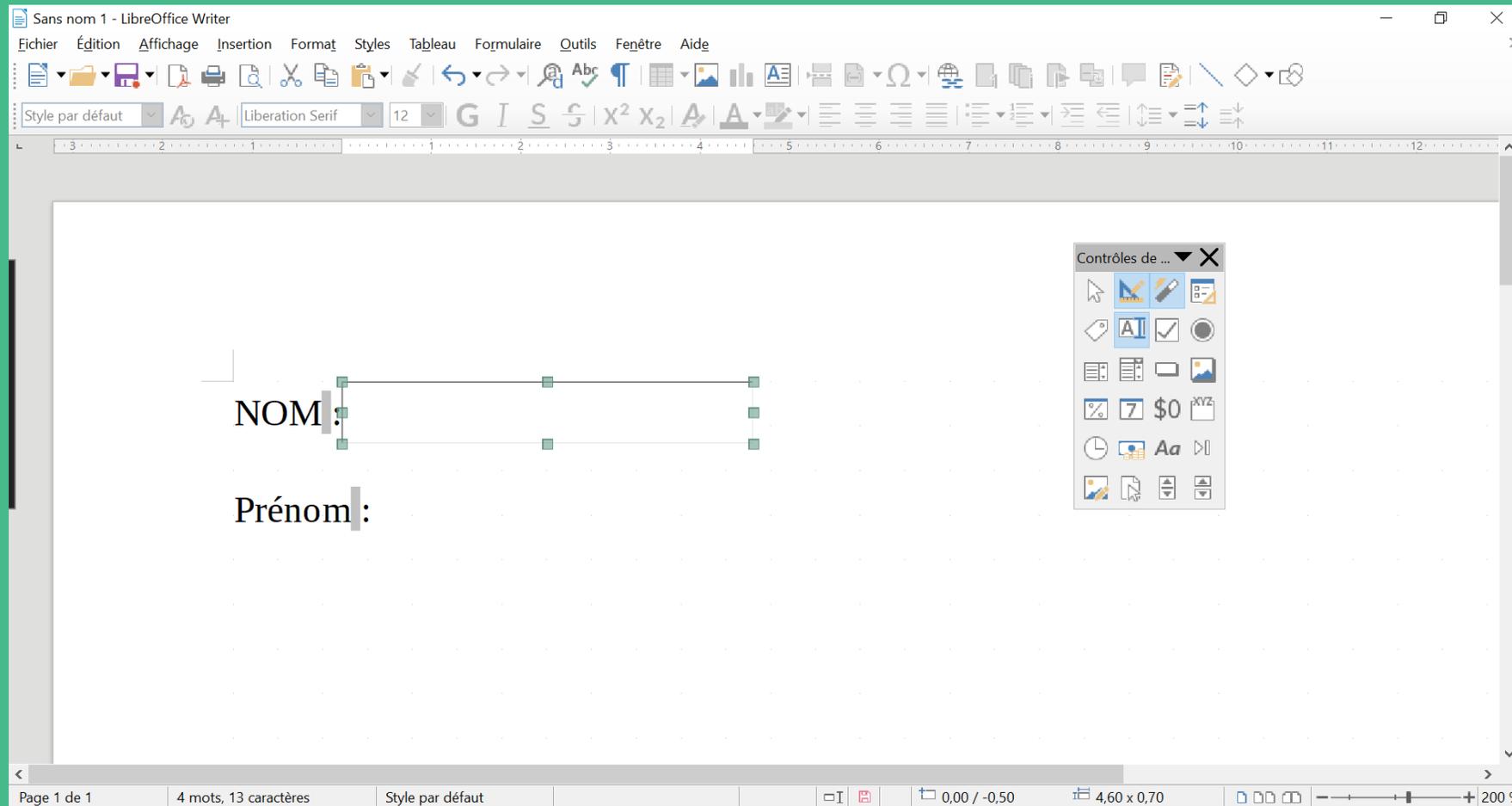


Pour créer un champ interactif, retourner dans la fenêtre « Contrôle de formulaire

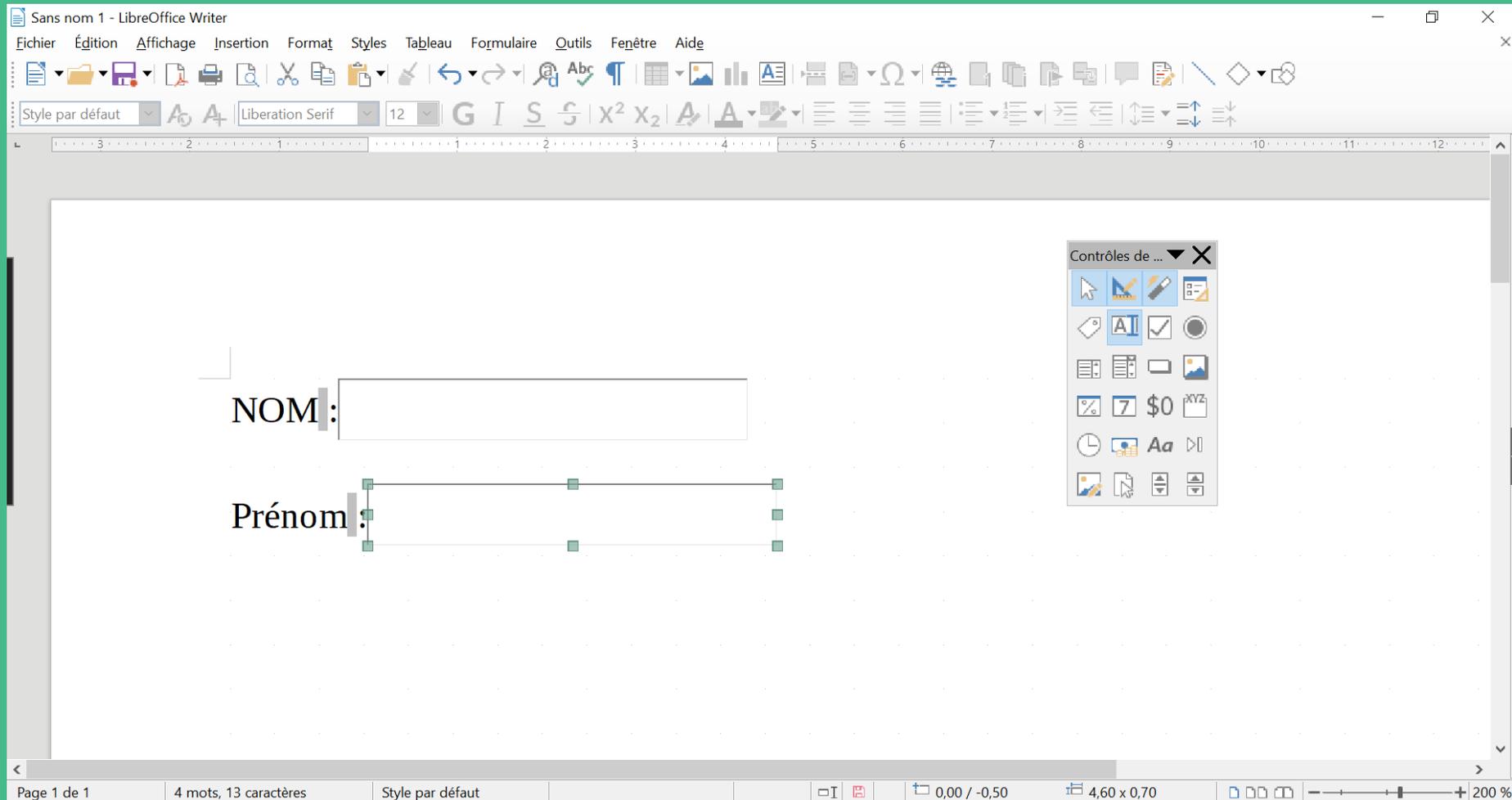
Choisir « Zone de texte »



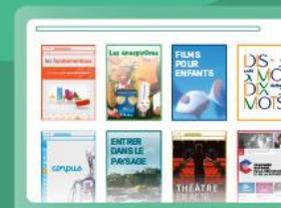
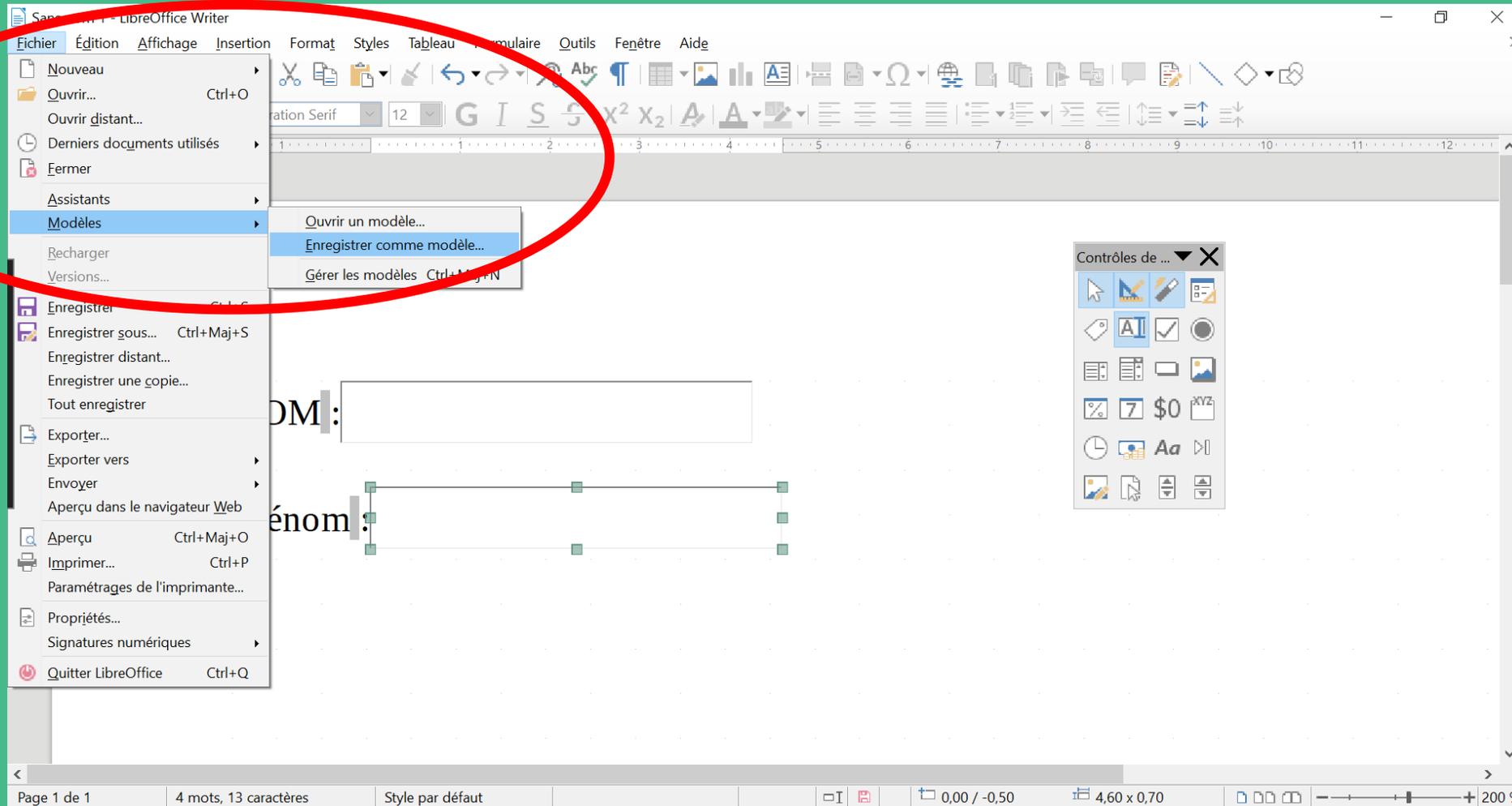
Sur la page de traitement de texte, étirer un rectangle derrière le mot : « NOM : »



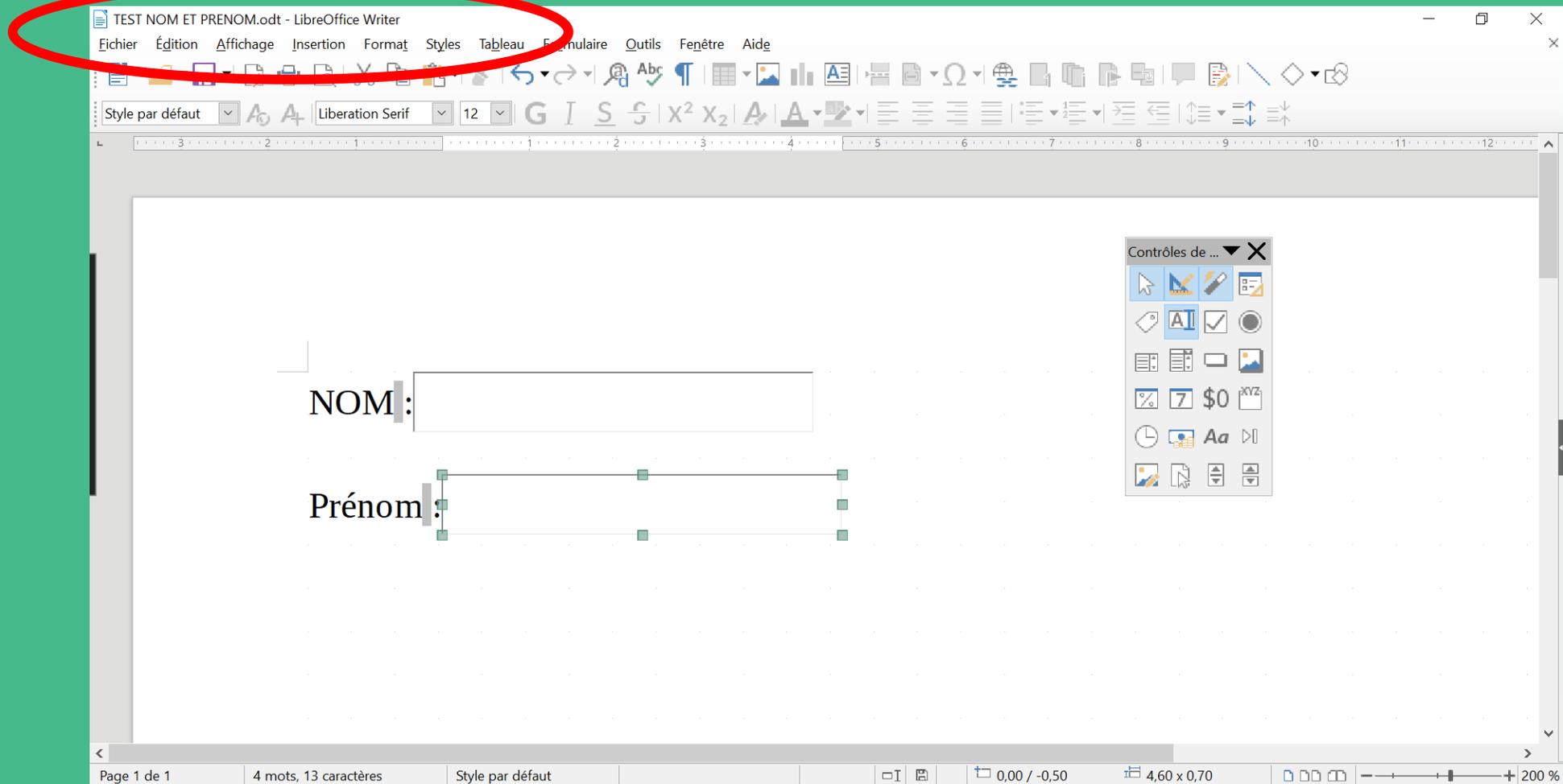
Dupliquer cette zone rectangulaire et la coller derrière le mot :
« Prénom : »



Enregistrer votre document en tant que modèle en le nommant « MATRICE » :

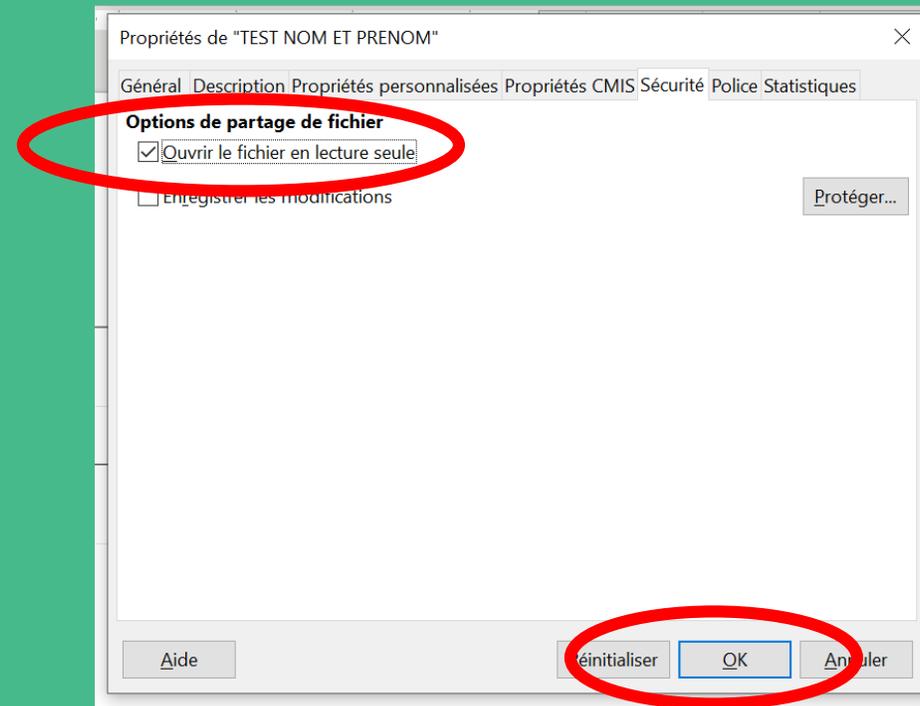
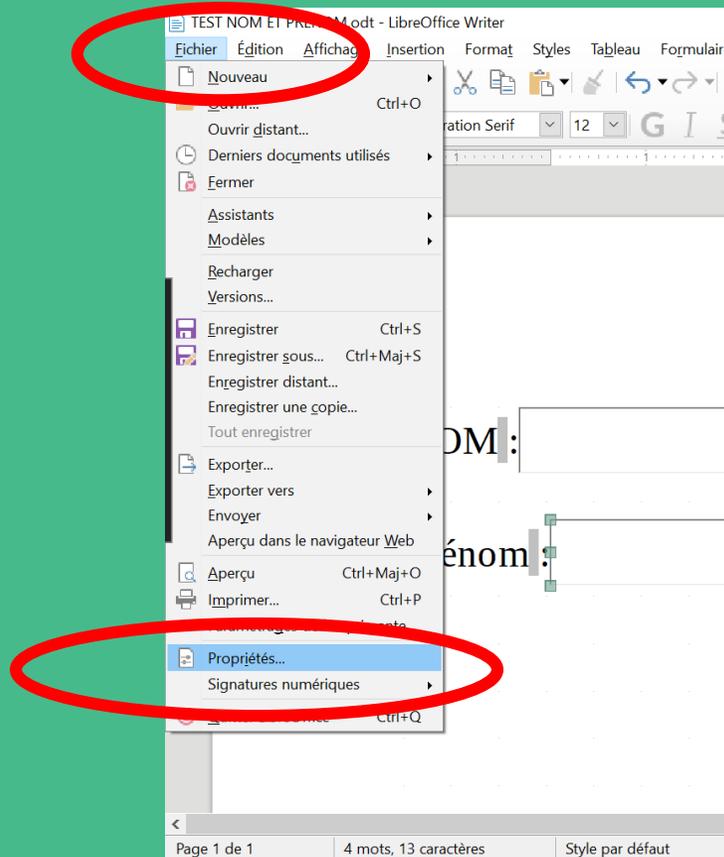


Enregistrer à présent votre document en le nommant :
« TEST NOM ET PRENOM » :



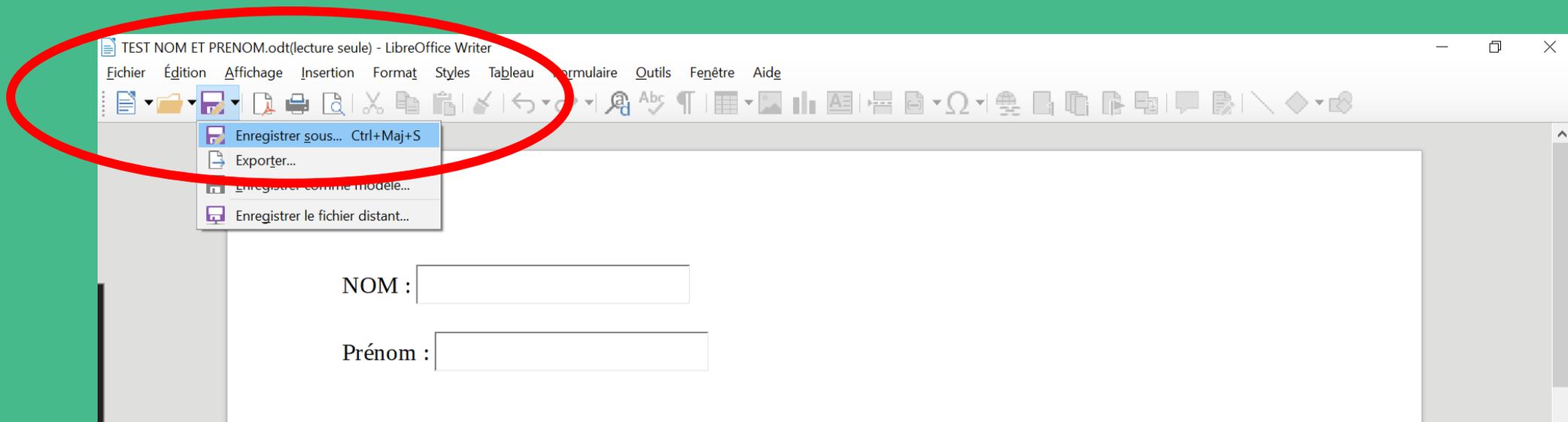
Avant de l'envoyer à son destinataire, lui affecter la propriété
« Ouvrir le fichier en lecture seule »

Pour ce faire, aller dans fichier, puis « Propriétés »,
cocher la case et valider...



Le document « TEST NOM ET PRENOM » est devenu un document interactif prêt à être envoyé. Son destinataire pourra saisir ses réponses uniquement dans les champs activés.

Son travail terminé, il doit bien sûr enregistrer son document réponse en le renommant (avec la commande « enregistrer sous » puis vous le renvoyer



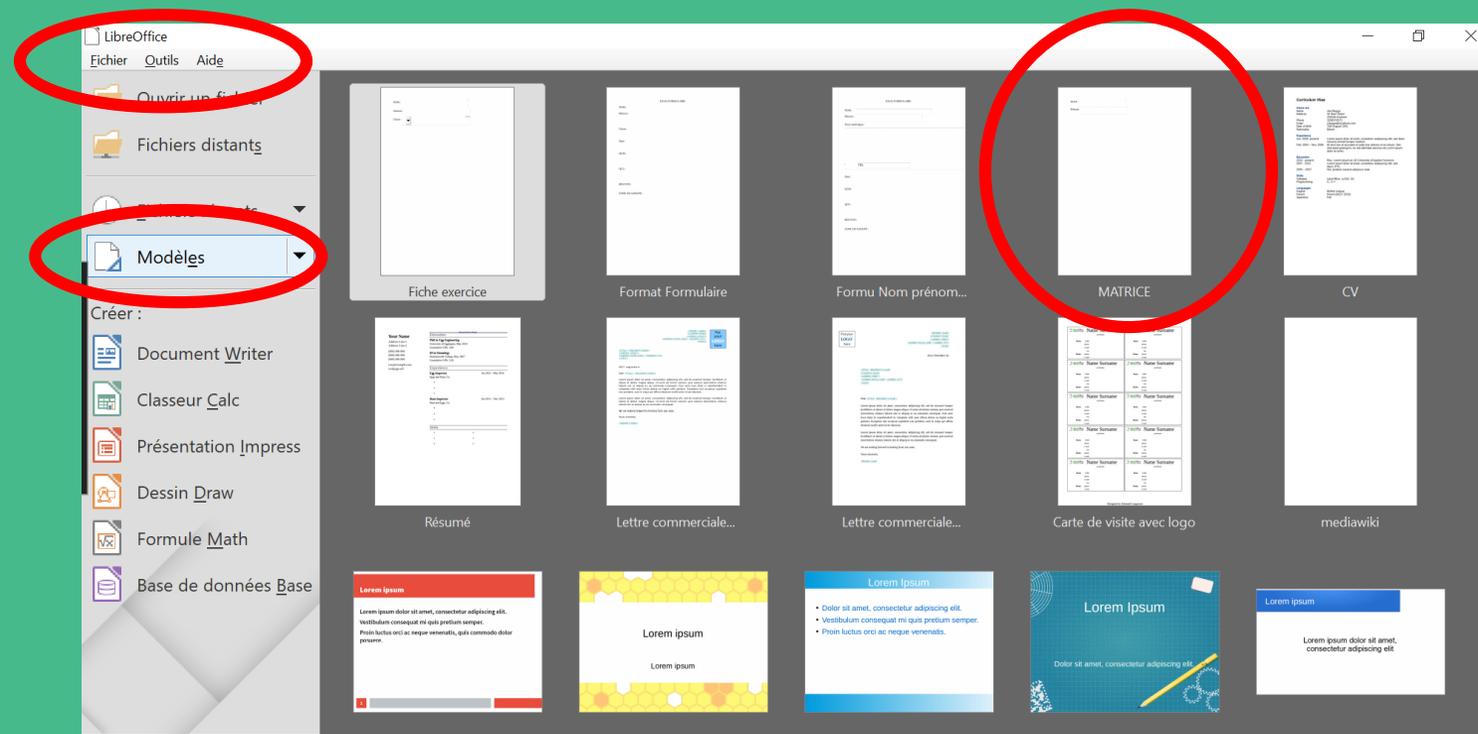
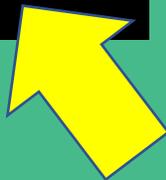
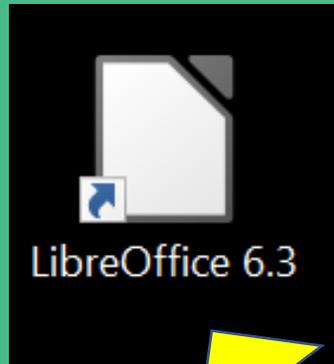
AUTRES FONCTIONNALITÉS

- Changer la police d'écriture du destinataire
- Créer une zone texte élargie
- Créer une zone de liste
- Créer un QCM avec des cases à cocher
- Créer un QCU avec des boutons radio

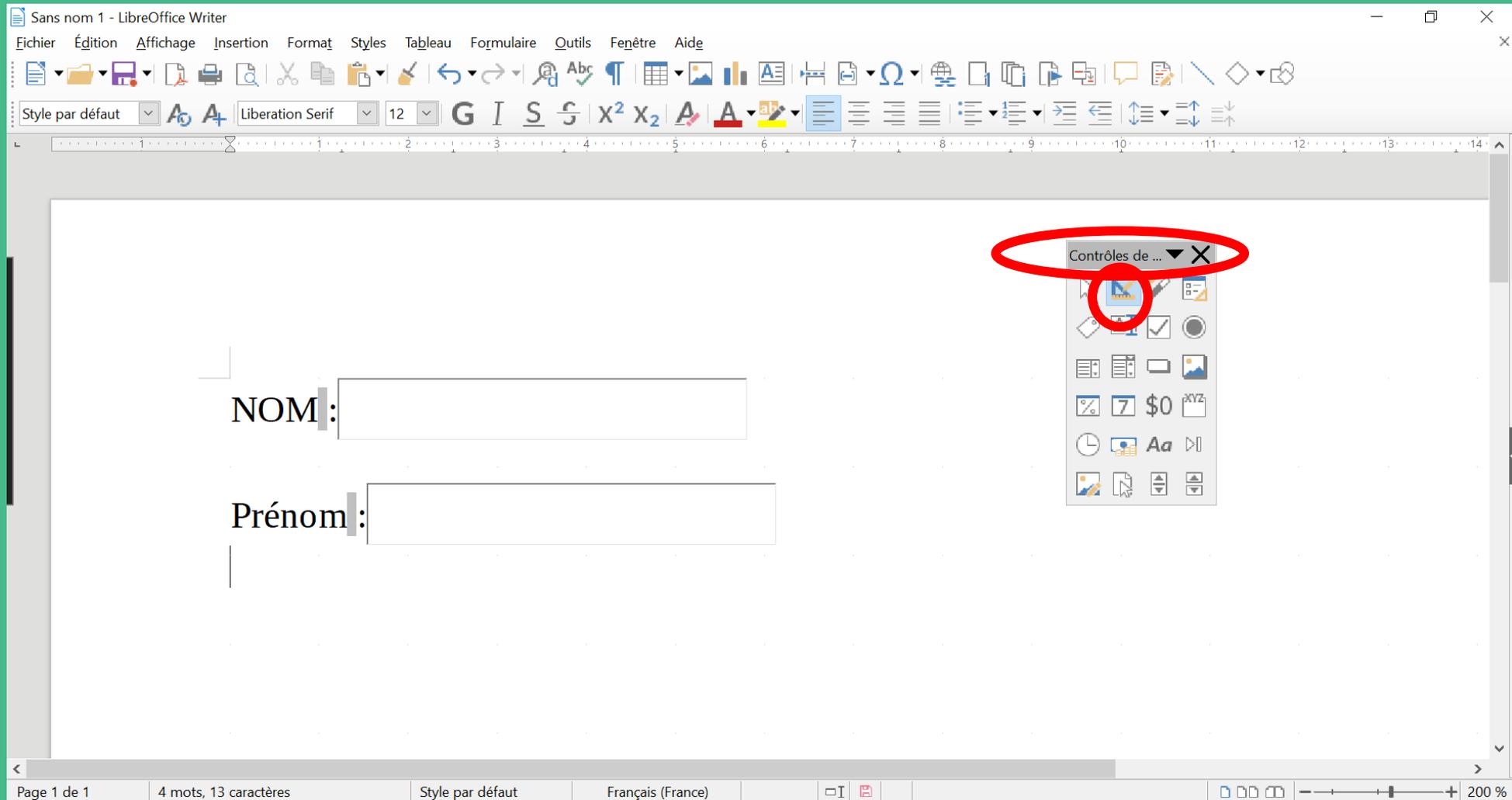


CHANGER LA POLICE D'ÉCRITURE DU DESTINATAIRE

Rouvrir un document à partir du modèle intitulé « Matrice » généré précédemment...



Si besoin, réactiver les « contrôles de formulaire » (diapo 7) en veillant à ce que l'icône « Mode conception » soit activée

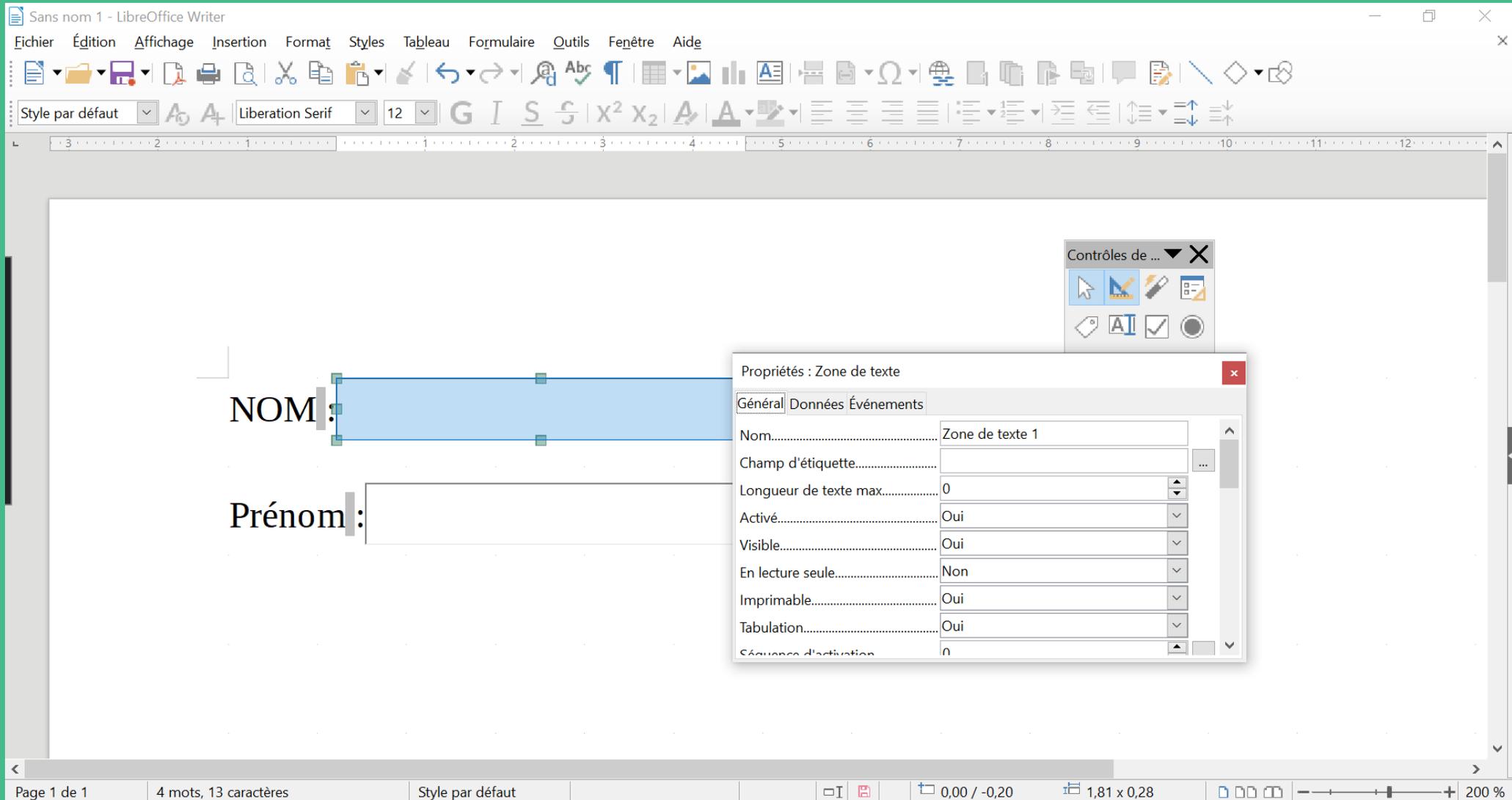


Sélectionner le champ interactif situé derrière le mot « NOM : »

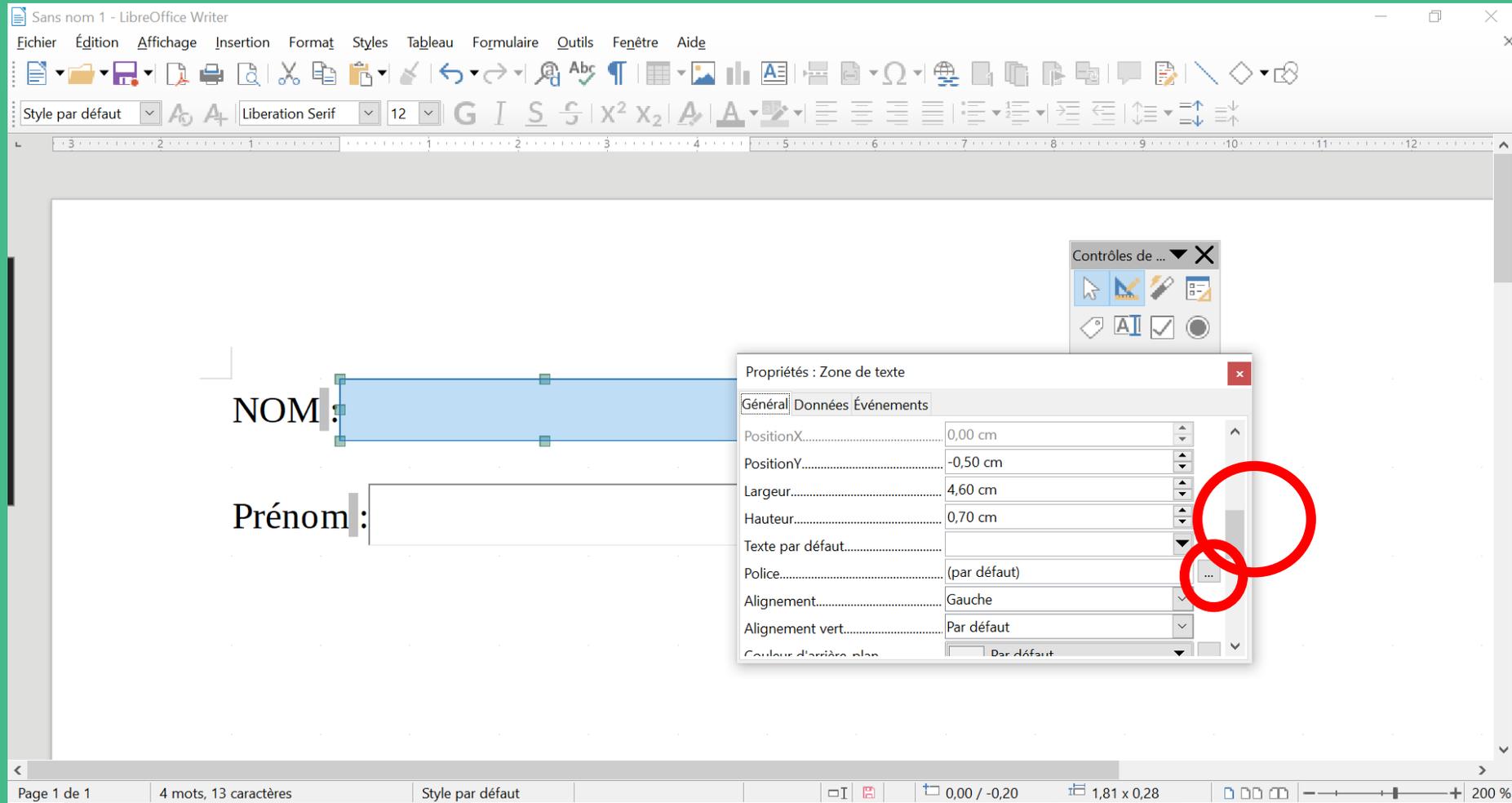
The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer application window. The title bar reads "Sans nom 1 - LibreOffice Writer". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Styles", "Tableau", "Formulaire", "Outils", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar at the bottom displays "Page 1 de 1", "4 mots, 13 caractères", "Style par défaut", and zoom settings of "0,00 / -0,20" and "1,81 x 0,28".

The main document area contains a form with two text input fields. The first field is labeled "NOM :" and the second is labeled "Prénom :". A red oval highlights the area behind the "NOM :" label, indicating the interactive field to be selected. A "Contrôles de ..." (Controls) sidebar is visible on the right side of the document area, showing various control icons.

Double-cliquer à l'intérieur, une fenêtre « Propriétés : Zone de texte » s'ouvre...



Faire défiler le curseur jusqu'à l'apparition de la ligne « Police »
Cliquez sur les points de suspension et choisissez les caractéristiques de police souhaitées...



CRÉER UNE ZONE DE TEXTE ÉLARGIE (1/2)

- Dans la fenêtre « Contrôles de formulaire », choisir l'icône « Zone de texte »
- Sur le document, tirer un rectangle suffisamment haut et large
- Puis double-cliquer à l'intérieur
- La fenêtre « Propriétés : Zone de texte » apparaît, vérifier en baissant le curseur jusqu'à la ligne « Type de texte » que l'option « Multi-ligne » est activée
- Voir diapo suivante



CRÉER UNE ZONE DE TEXTE ÉLARGIE (2/2)

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The main text area contains the text "Écris un long texte:" followed by a wide, empty text box with a black border and green corner handles. A properties dialog box titled "Propriétés : Zone de texte" is open over the text box. The "Général" tab is selected, and the "Type de texte" property is set to "Multi-ligne", which is circled in red. Other properties include "Alignement" (Gauche), "Alignement vert" (Par défaut), "Couleur d'arrière-plan" (Par défaut), "Bordure" (Apparence 3D), and "Couleur de bordure" (Par défaut). The status bar at the bottom indicates "Page 1 de 1", "9 mots, 34 caractères", and "Style par défaut".

Sans nom 1 - LibreOffice Writer

Fichier Édition Affichage Insertion Format Styles Tableau Formulaire Outils Fenêtre Aide

Style par défaut Liberation Serif 12 G I S X² X₂

Écris un long texte:

Contrôles de ...

Propriétés : Zone de texte

Général Données Événements

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Par défaut

Couleur d'arrière-plan..... Par défaut

Bordure..... Apparence 3D

Couleur de bordure..... Par défaut

Type de texte..... Multi-ligne

Lignes de texte n'ont pas de... 15 (1 : 1)

Barres de défilement..... Aucun

Page 1 de 1 9 mots, 34 caractères Style par défaut 0,00 / -1,36 8,01 x 2,71 200 %

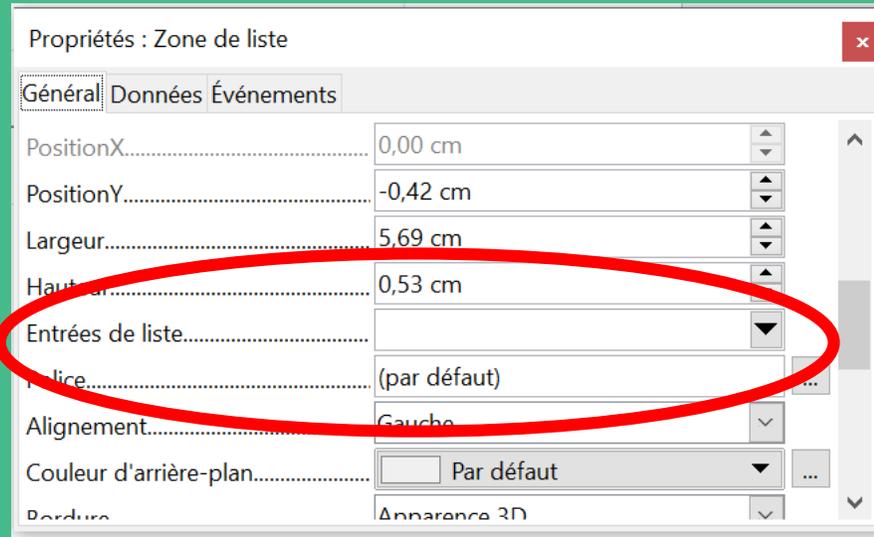
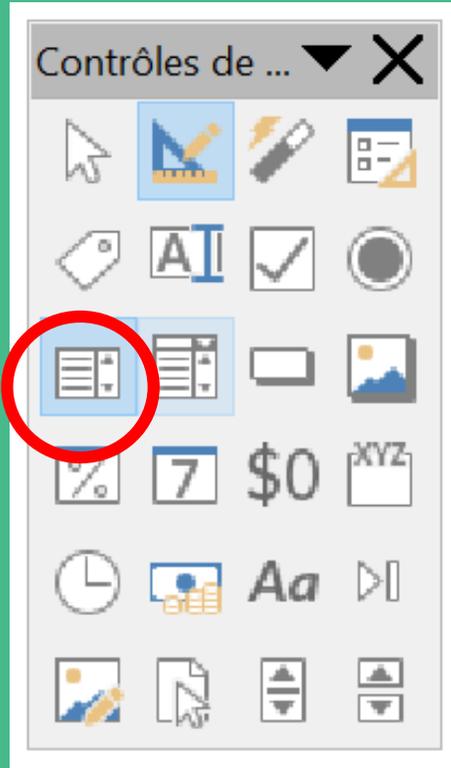


CRÉER UNE ZONE DE LISTE (1/3)

- Dans la fenêtre « Contrôles de formulaire », choisir l'icône « Zone de liste »
- Sur le document, tirer un rectangle
- Puis double-cliquer à l'intérieur
- La fenêtre « Propriétés : Zone de liste » apparaît
- Descendre le curseur jusqu'à la ligne « Entrées de liste »
- Saisir les choix souhaités en validant chacun d'eux en appuyant à la fois sur la touche Shift et Entrée



CRÉER UNE ZONE DE LISTE (2/3)



CRÉER UNE ZONE DE LISTE (3/3)

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a document titled 'Sans nom 1'. The text 'En quelle classe es-tu?' is positioned on the page. A dialog box titled 'Propriétés : Zone de liste' is open, displaying various settings for a list area. The 'Entrées de liste' field is highlighted with a red circle. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 de 1', '14 mots, 59 caractères', and 'Style par défaut'. The zoom level is set to 200%.

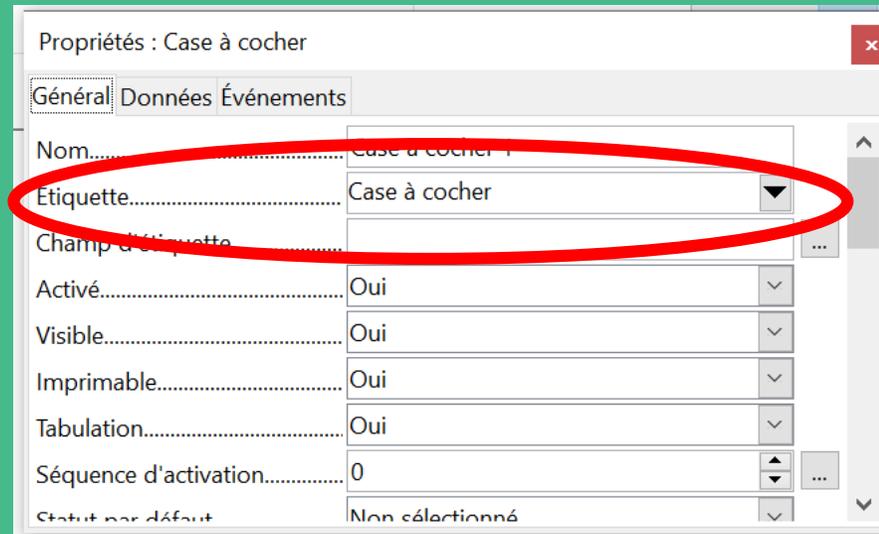
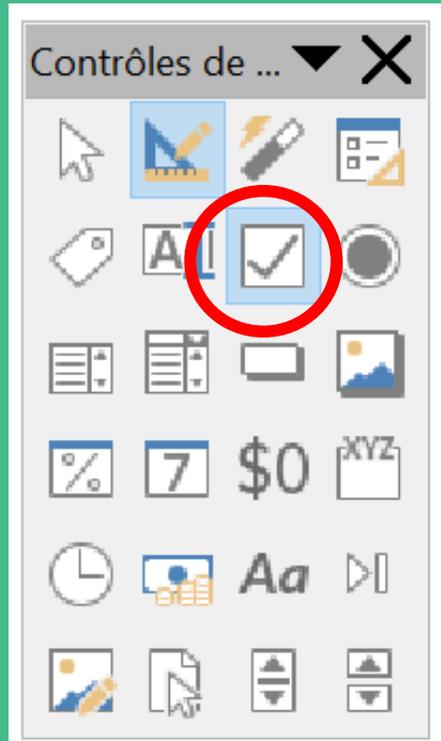
Propriétés : Zone de liste	
Général	
PositionX.....	0,00 cm
PositionY.....	-0,42 cm
Largeur.....	5,69 cm
Hauteur.....	0,53 cm
Entrées de liste.....	
Police.....	TPS
Alignement.....	PS
Couleur d'arrière-plan.....	GS
Bordure.....	

- **CRÉER UN QCM AVEC DES CASES À COCHER (1/3)**

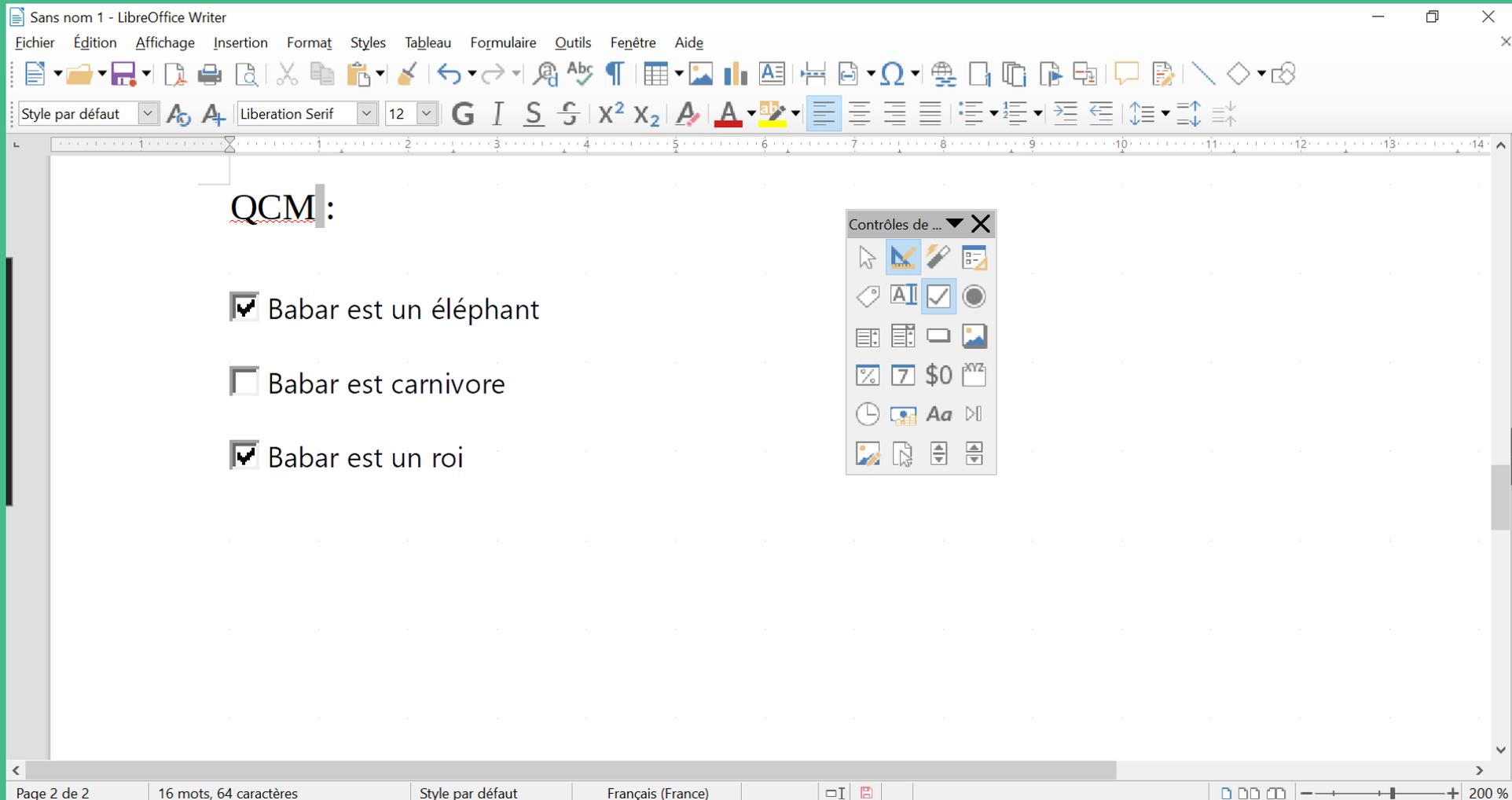
- Dans la fenêtre « Contrôles de formulaire », choisir l'icône « Case à cocher »
- Sur le document, tirer un rectangle
- Puis double-cliquer à l'intérieur
- La fenêtre « Propriétés : Case à cocher » apparaît
- Au niveau de la ligne « Etiquette » saisir le nom qui apparaîtra à côté de la case
- Répéter ces étapes autant de fois que de cases désirées



- **CRÉER UN QCM AVEC DES CASES À COCHER (2/3)**



• CRÉER UN QCM AVEC DES CASES À COCHER (3/3)



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The title bar reads "Sans nom 1 - LibreOffice Writer". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Styles", "Tableau", "Formulaire", "Outils", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar at the bottom indicates "Page 2 de 2", "16 mots, 64 caractères", "Style par défaut", "Français (France)", and "200 %".

The main text area contains the following content:

QCM:

- Babar est un éléphant
- Babar est carnivore
- Babar est un roi

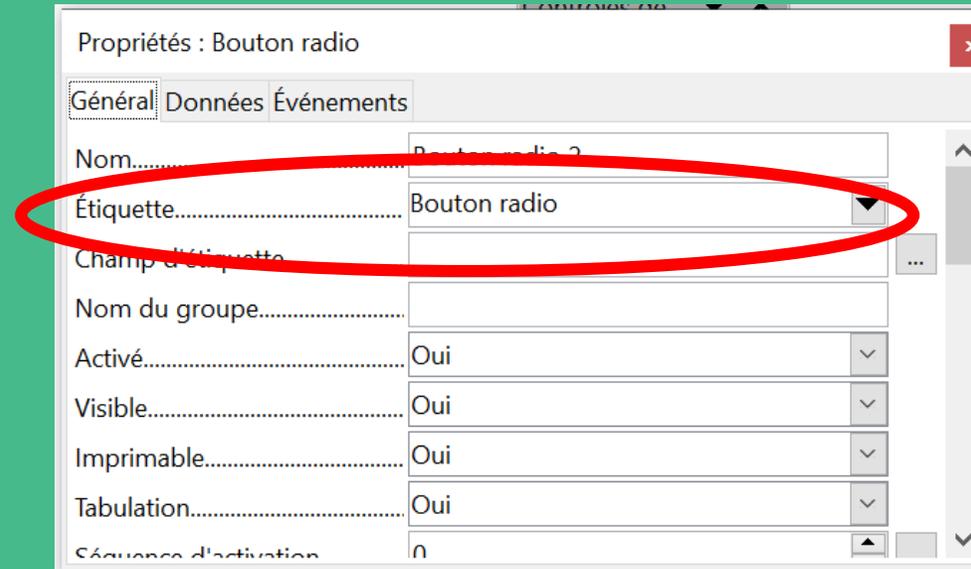
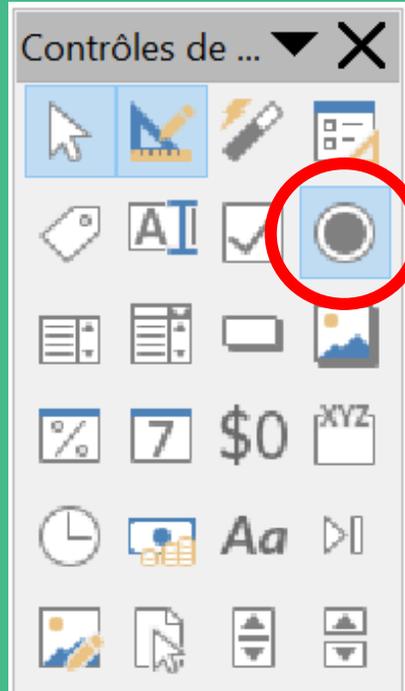
A "Contrôles de ..." sidebar is visible on the right side of the text area, containing various icons for text and table manipulation.

- **CRÉER UN QCU AVEC DES BOUTONS RADIO (1/3)**

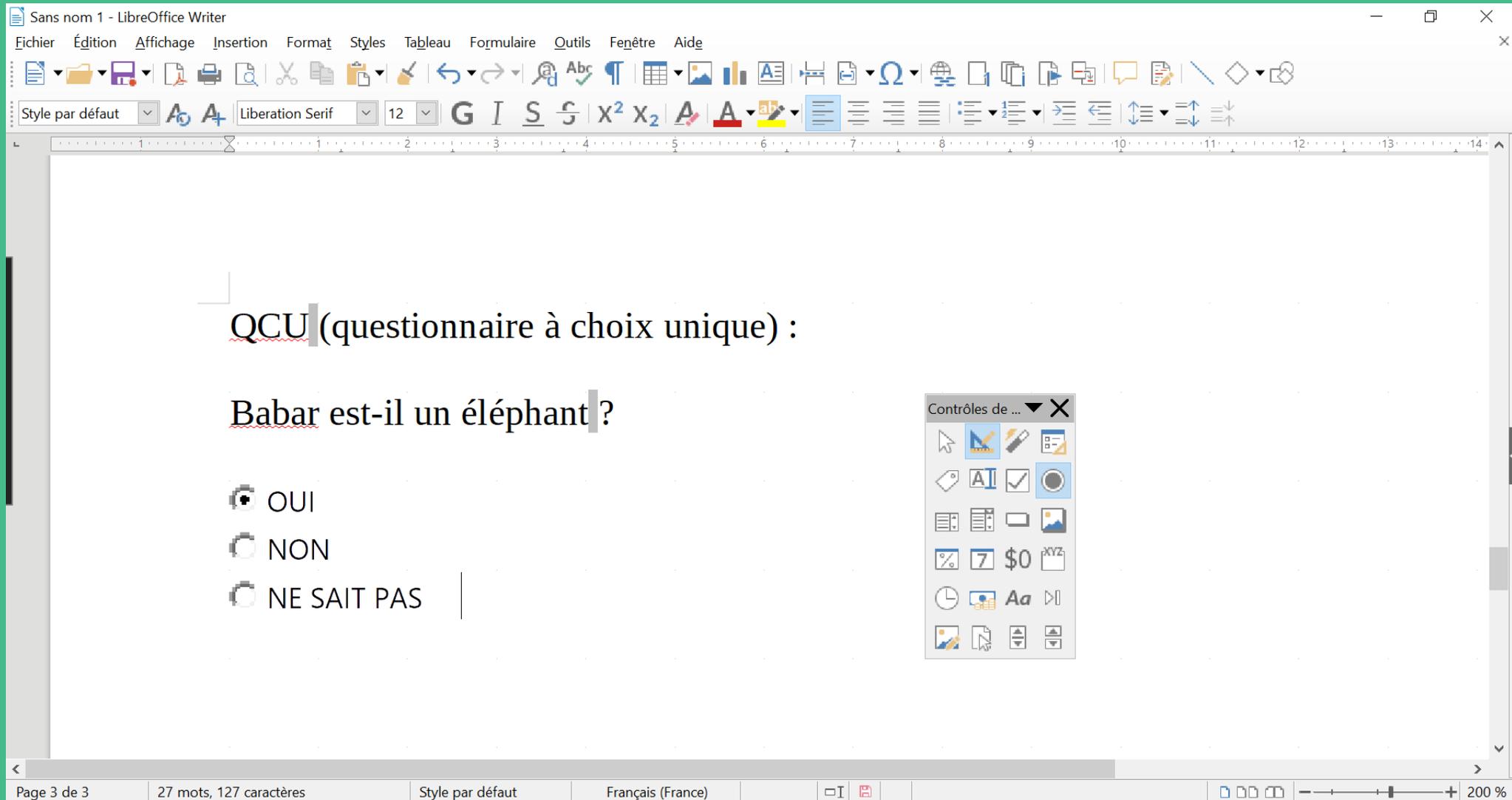
- Dans la fenêtre « Contrôles de formulaire », choisir l'icône « Bouton radio »
- Sur le document, tirer un rectangle
- Puis double-cliquer à l'intérieur
- La fenêtre « Propriétés : Bouton radio » apparaît
- Au niveau de la ligne « Etiquette » saisir le nom qui apparaîtra à côté du bouton
- Répéter ces étapes pour chaque bouton souhaité



- CRÉER UN QCU AVEC DES BOUTONS RADIO (2/3)



• CRÉER UN QCU AVEC DES BOUTONS RADIO (3/3)



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The main text area contains the following content:

QCU (questionnaire à choix unique) :

Babar est-il un éléphant ?

OUI

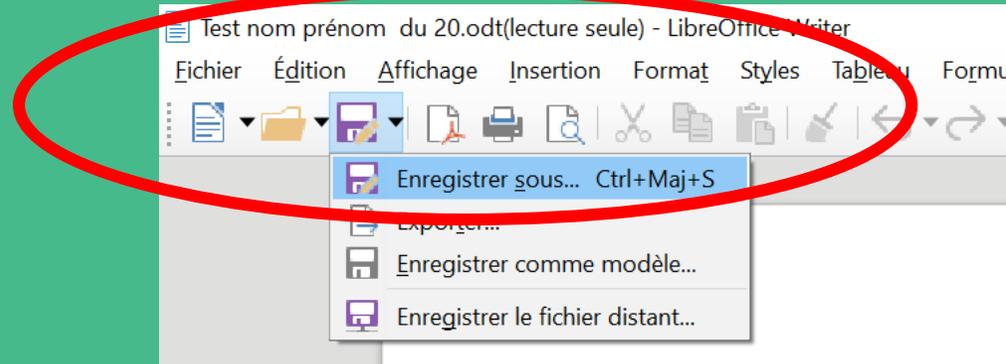
NON

NE SAIT PAS

The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Styles, Tableau, Formulaire, Outils, Fenêtre, Aide), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom showing "Page 3 de 3", "27 mots, 127 caractères", "Style par défaut", and "Français (France)". A "Contrôles de ..." panel is visible on the right side of the text area.

QUELQUES RECOMMANDATIONS

- Invitez vos destinataires à utiliser LibreOffice pour ouvrir les documents envoyés
- Ne pas oublier d'envoyer les documents en « lecture seule » (cf. diapo 15)
- Précisez à vos destinataires d'enregistrer leur document réponse en le renommant (avec la commande : enregistrer sous) puis de vous le renvoyer



CRÉDITS

Médiateur de ressources et de services – Atelier Canopé 02 - Laon
Frédéric MACAIGNE



Vos ressources
pour la continuité pédagogique sur
reseau-canope.fr/canotech

