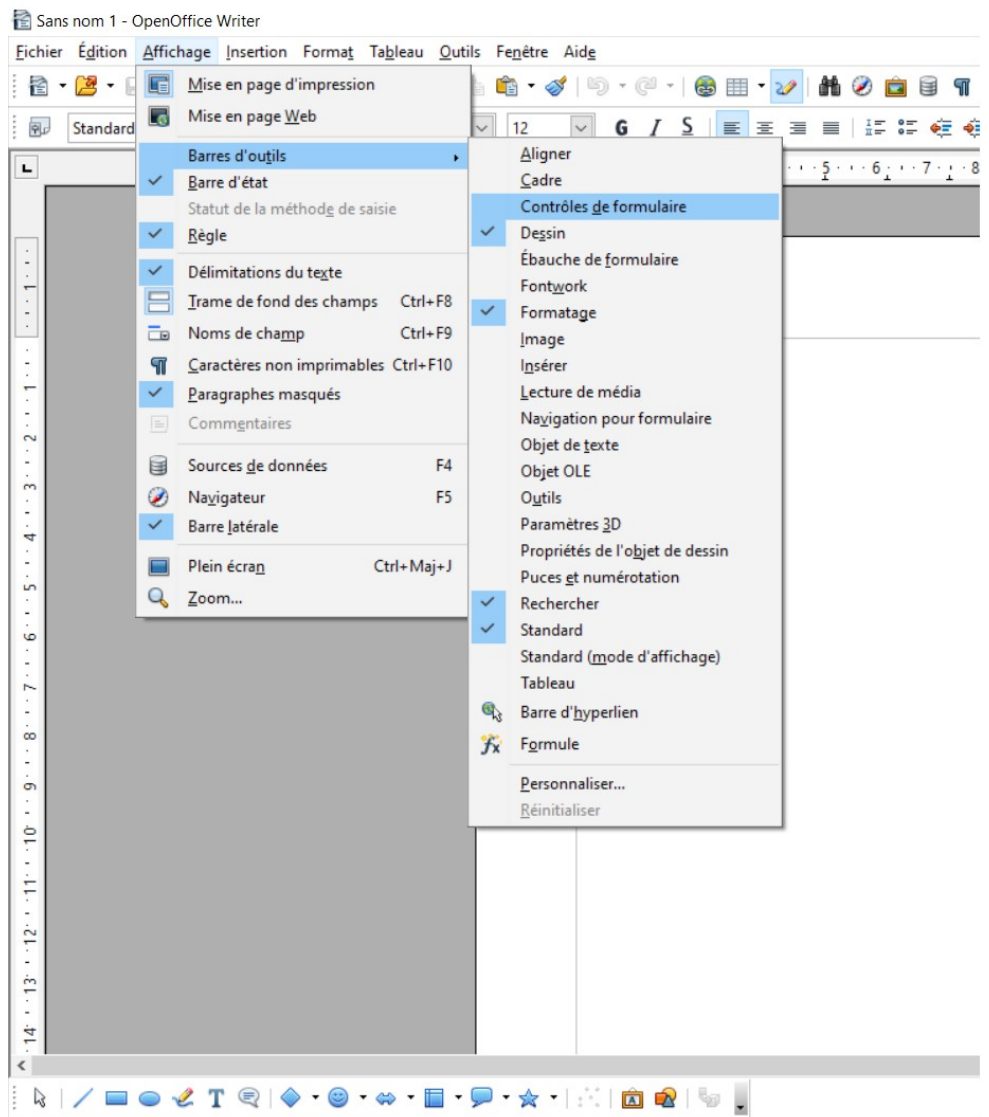


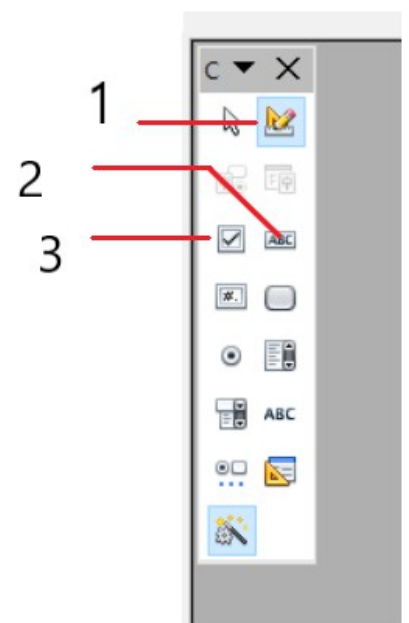
Tutoriel pour insérer des formulaires dans un document Open Office.

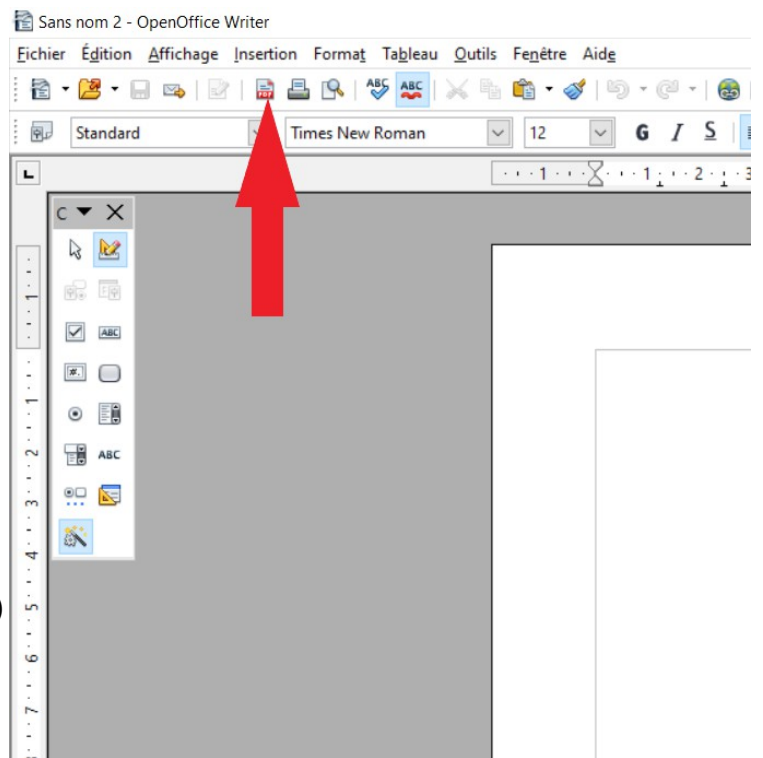


1. Cliquez sur *Affichage*
2. Allez sur *Barres d'outils*
3. Cliquez sur *Contrôles de formulaire*

4. Normalement, une petite fenêtre vient d'apparaître. Cliquez sur le bouton avec une équerre/crayon (n°1 sur l'image). Cela permet d'activer le rajout des formulaires.

5. Cliquez sur le formulaire n°2 si vous souhaitez ajouter une zone de texte à remplir ou sur le formulaire n°3 pour ajouter des cases à cocher.





6. Vous pouvez soit garder le format Open Office mais avec le risque que les élèves suppriment/modifient des éléments (même par accident) ou risque de problème de compatibilité avec d'autres logiciels de traitement de texte (avec Word par exemple) . Vous pouvez convertir le fichier au format PDF en cliquant sur le bouton à côté de l'imprimante.

7. Normalement, vous obtenez un fichier PDF avec lequel les élèves peuvent interagir aux zones où vous avez mis des formulaires. Les élèves devront juste avoir un logiciel ou application pour lire le PDF et le sauvegarder après modification.