

Laurent PASCOT

AED TICE

*FORMATION
BUREAUTIQUE
2021*

*Dématérialisation :
Formulaires PDF éditables*

Présentation
(contenu - objectif)

*Introduction à la
dématérialisation*

IMPRIMANTE VIRTUELLE

« Imprimante virtuelle » est par abus de langage la possibilité de simuler une imprimante en enregistrant un document sous sa forme finale dans un fichier de type spécifique. Le terme est une oxymore, car on ne peut pas vraiment parler d'impression sans support papier. Le format le plus courant est le format PDF (parfois, dans divers formats d'images). Une « impression virtuelle » est plus proche d'une numérisation (à partir d'un scanner).

Impression :	Document numérique >> Document papier
Numérisation :	Document papier >> Document numérique
Impression virtuelle :	Document numérique >> Document numérique

FORMAT PDF

A l'origine, le format PDF a été créé dans le but d'exporter un document dans un format figé, autant dans la mise en page (format du papier, orientation, marges...) que dans la mise en forme (polices, tailles, tableaux...).

Ceci permettant de pouvoir imprimer facilement un document sous son aspect original, sans pouvoir modifier son contenu.

Par la suite, des logiciels ont permis malgré tout de pouvoir ajouter des annotations sur un PDF, voire d'éditer le texte (sans pouvoir changer sa taille et police d'origine).

FORMULAIRES

Un formulaire, sous sa forme fonctionnelle, est un document constitué de champs modifiables (zones de texte, cases à cocher, boutons radio, listes déroulantes...).

Il est possible de créer un formulaire à partir d'un traitement de texte et de le conserver tel quel, mais un document texte peut être entièrement modifiable, alors que dans un formulaire, on souhaite en général ne pouvoir modifier que les champs modifiables prévus à cet effet.

C'est pour cette raison qu'il est préférable de la convertir au format PDF « modifiable » :

Il s'agit d'un document PDF dont seuls les champs de formulaire sont modifiables par l'utilisateur.

Sous sa forme informatique, les champs d'un formulaire sont assimilés à des champs variables, qui pourront être exploités indépendamment du contenu figé.

Dans des formulaire Web, par exemple, ces champs sont enregistrés dans une base de donnée.

Pour un formulaire PDF, nous pourront récupérer ces champs dans un fichier de type tableur.

CHAMPS D'UN FORMULAIRE

- Zone de texte (mono-ligne / multi-lignes)
- Case à cocher
- Bouton radio & zone de groupe
- Liste déroulante
- Bouton (lien Web)

Prérequis en Bureautique
LibreOffice (Writer)

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
INDISPENSABLE

NIVEAU
DÉBUTANT

MISE EN PAGE

- Mise en forme
- Tabulations
- Bordures de paragraphes
- Tableaux
- Bordures
- Largeur des colonnes
- Maquette « simple »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION SCOLAIRE		
ENFANT		
Nom :	Prénom :	
Date de naissance :	Sexe :	
Adresse :	<input type="checkbox"/> Masculin	
	<input type="checkbox"/> Féminin	
Ecole de rattachement (réservé à l'administration) :		
RESPONSABLES LEGAUX		
PERE		MERE
Nom :	Nom :	
	Nom de jeune fille :	
Prénom :	Prénom :	
Email :	Email :	
Téléphone fixe :	Téléphone fixe :	
Téléphone portable :	Téléphone portable :	
Profession :	Profession :	
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :	
RENSEIGNEMENTS SUR LES AUTRES ENFANTS		
Nom	Prénom	Date de naissance
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES		
Votre enfant bénéficiera :		
<input type="checkbox"/> d'une assistance de vie scolaire		
<input type="checkbox"/> de l'application d'un projet d'accueil personnalisé (PAI)		

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
RECOMMANDÉ

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

TABLEAUX

- Tableaux
- Bordures
- Largeur des colonnes
- Ajouter/supprimer des lignes ou colonnes
- Fusionner des cellules
- Tableaux imbriqués dans une cellule de tableau
- Maquette « structurée »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION SCOLAIRE		
ENFANT		
Nom :		Prénom :
Date de naissance :		Sexe :
Adresse :		<input type="checkbox"/> Masculin
		<input type="checkbox"/> Féminin
Infos		
Ecole de rattachement (réservé à l'administration) :		
RESPONSABLES LEGAUX		
PERE		MERE
Nom :		Nom :
		Nom de jeune fille :
Prénom :		Prénom :
Email :		Email :
Téléphone fixe :		Téléphone fixe :
Téléphone portable :		Téléphone portable :
Profession :		Profession :
Téléphone professionnel :		Téléphone professionnel :
RENSEIGNEMENTS SUR LES AUTRES ENFANTS		
Nom	Prénom	Date de naissance
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES		
Votre enfant bénéficiera :		
	<input type="checkbox"/> d'une assistance de vie scolaire	
	<input type="checkbox"/> de l'application d'un projet d'accueil individualisé (PAI)	

*Créer un formulaire PDF
avec LibreOffice (Writer)*

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
INDISPENSABLE

NIVEAU
DÉBUTANT

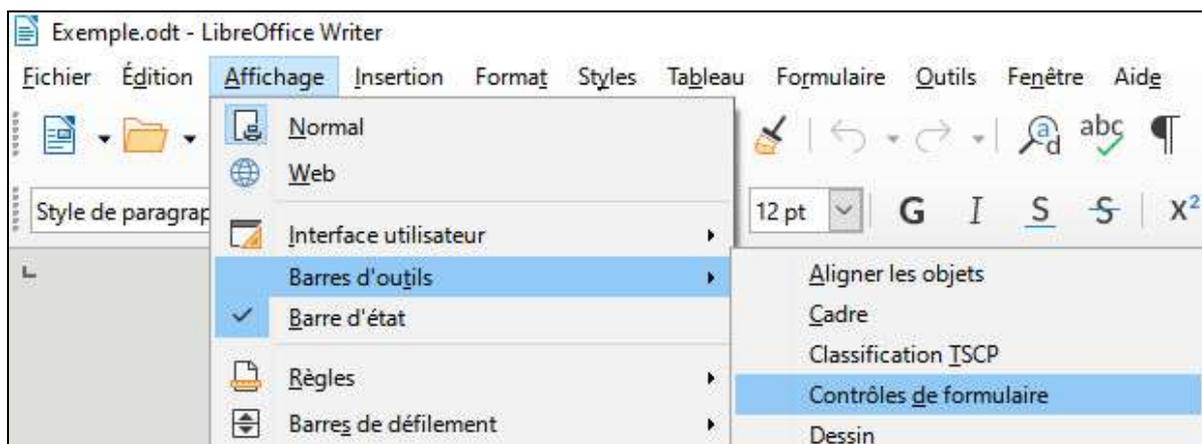
BARRE D'OUTIL

« CONTRÔLES DE FORMULAIRE »

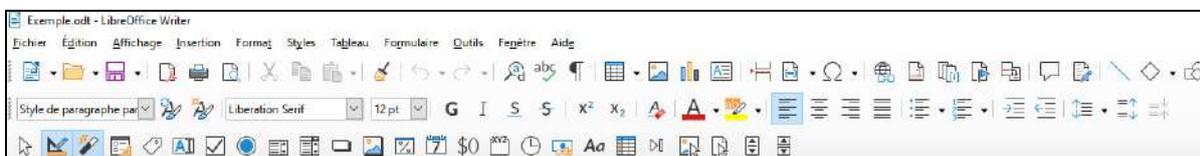
Par défaut, la barre d'outils « *Contrôles de formulaire* » n'est pas activée dans *Writer*. Cette barre d'outils est indispensable pour concevoir un formulaire.



Pour afficher cette barre d'outils dans le menu de *Writer*, dérouler le menu **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire** afin d'activer cette barre d'outils.



Une fois activée, cette nouvelle barre d'outils s'ajoute au menu de *Writer* de manière permanente (pour la désactiver, il faut refaire la même opération afin de décocher l'option).



Cette barre d'outils inclut de nombreux « *contrôles de formulaire* » qui vont nous permettre d'intégrer différents éléments dans notre formulaire :

- Zone de texte ;
- Champ de date ;
- Champ horaire ;
- Case à cocher ;
- Boutons radio ;
- Zone de liste ;
- Bouton ;
- (etc...)



LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
OPTIONNEL

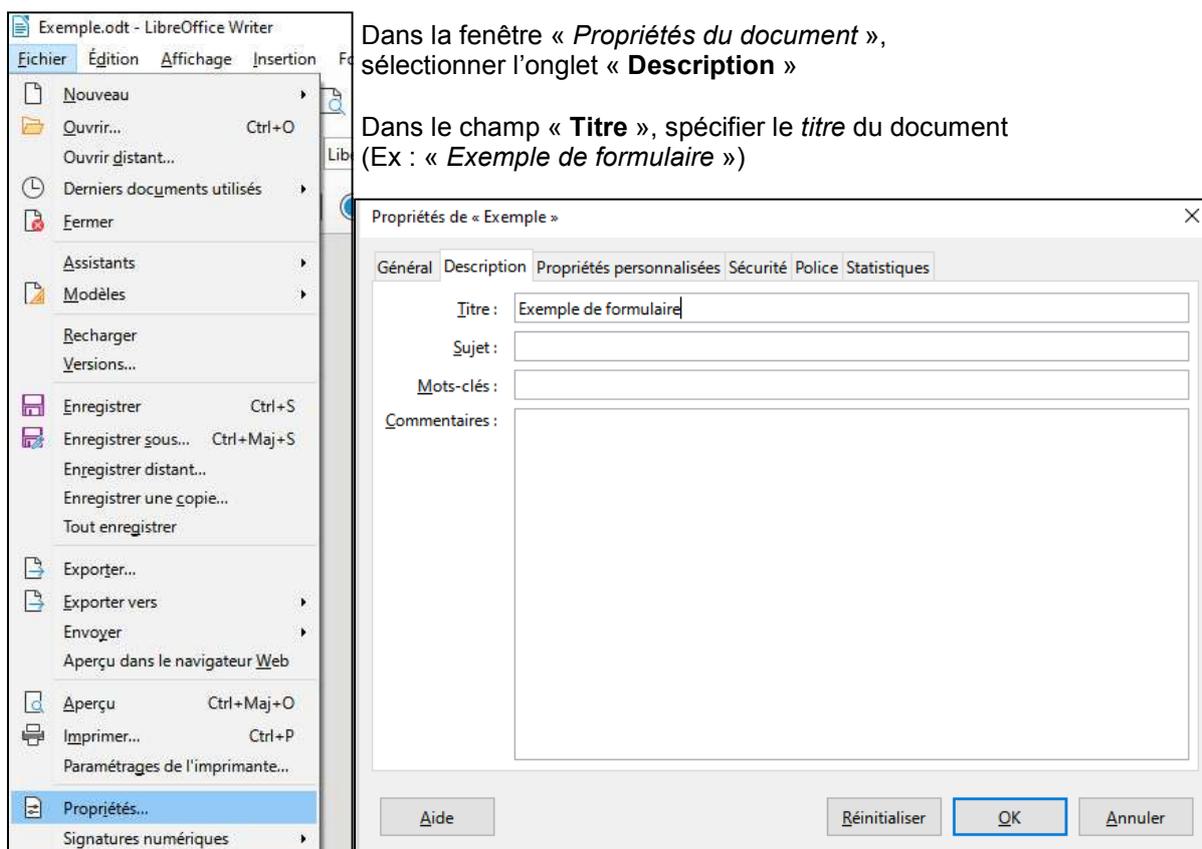
NIVEAU
DÉBUTANT

TITRE DU FORMULAIRE

Par défaut, les documents *Writer* n'ont pas de *titre* défini.

L'intérêt de définir un *titre* au document est d'afficher ce titre dans l'entête du formulaire PDF (si on ne définit pas de *titre*, ce sera le nom du document qui s'affichera dans l'entête).

Pour définir un *titre* au document, dérouler le menu
Fichier > Propriétés...



Dans la fenêtre « *Propriétés du document* », sélectionner l'onglet « **Description** »

Dans le champ « **Titre** », spécifier le *titre* du document (Ex : « *Exemple de formulaire* »)

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The 'Fichier' menu is open, and the 'Propriétés...' option is highlighted. The 'Propriétés de « Exemple »' dialog box is open, with the 'Description' tab selected. The 'Titre' field contains the text 'Exemple de formulaire'. Other fields for 'Sujet', 'Mots-clés', and 'Commentaires' are empty. The 'OK' button is highlighted.

 **Exemple de formulaire** - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)



LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
INDISPENSABLE

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

MAQUETTAGE

L'étape du maquetage consiste à concevoir dans un premier temps une maquette du formulaire, idéalement à l'aide de tableaux dont les cellules serviront de conteneurs pour les éléments.

L'utilisation de tableaux n'est pas indispensable mais améliorera le rendu du formulaire ; à minima, il est recommandé d'utiliser des tabulations pour aligner les différents éléments.

MAQUETTE « SIMPLE »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION SCOLAIRE		
ENFANT		
Nom :	Prénom :	
Date de naissance :	Sexe :	
Adresse :	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	
Ecole de rattachement (réservé à l'administration) :		
RESPONSABLES LEGAUX		
PERE		MERE
Nom :	Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Email :	Email :	Email :
Téléphone fixe :	Téléphone fixe :	Téléphone fixe :
Téléphone portable :	Téléphone portable :	Téléphone portable :
Profession :	Profession :	Profession :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :
RENSEIGNEMENTS SUR LES AUTRES ENFANTS		
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES		
Votre enfant bénéficiera :		
<input type="checkbox"/> d'une assistance de vie scolaire		
<input type="checkbox"/> de l'application d'un projet d'accueil personnalisé (PAI)		

Dans le cas d'une maquette « simple », les emplacements destinés aux différents éléments du formulaire sont matérialisés par des tabulations.

Les *cases à cocher* peuvent être provisoirement représentées par des crochets, de même que les *boutons radio* peuvent être provisoirement représentés par des parenthèses.

Le but de cette maquette étant de prévoir des espaces libres pour positionner les différents éléments du formulaire.

On peut aussi utiliser des tableaux, avec ou sans bordure.

MAQUETTE « STRUCTURÉE »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION SCOLAIRE		
ENFANT		
Nom :	Prénom :	Sexe :
Date de naissance :		
Adresse :		<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
Infos		
Ecole de rattachement (réservé à l'administration) :		
RESPONSABLES LEGAUX		
PERE		MERE
Nom :	Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Email :	Email :	Email :
Téléphone fixe :	Téléphone fixe :	Téléphone fixe :
Téléphone portable :	Téléphone portable :	Téléphone portable :
Profession :	Profession :	Profession :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :
RENSEIGNEMENTS SUR LES AUTRES ENFANTS		
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES		
Votre enfant bénéficiera :		
<input type="checkbox"/> d'une assistance de vie scolaire		
<input type="checkbox"/> de l'application d'un projet d'accueil individualisé (PAI)		

Dans le cas d'une maquette « structurée », les emplacements des différents éléments sont plus visibles et mieux délimités, ce qui améliore le rendu et optimise un gain de place, car les différents champs seront mieux alignés et moins espacés entre eux dans un tableau.

Pour la conception de tableaux complexes, on peut soit prévoir un nombre suffisant de lignes et colonnes, de manière à fusionner quelques cellules pour obtenir des espaces plus grands (comme dans l'exemple « enfant »), ou encore insérer plusieurs lignes de tableau à l'intérieur des colonnes d'un autre tableau, pour pouvoir adapter la largeur de chaque ligne individuellement (ex: « responsables légaux »).

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
INDISPENSABLE

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

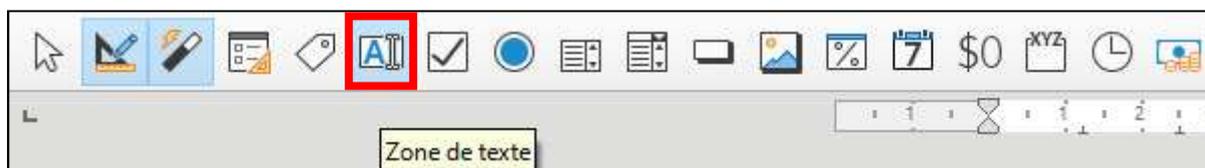
MODE CONCEPTION (« Création »)

Le bouton « **Mode conception** » est repéré par un icône représentant une équerre et un crayon dans la barre d'outils « *Contrôles de formulaire* ».

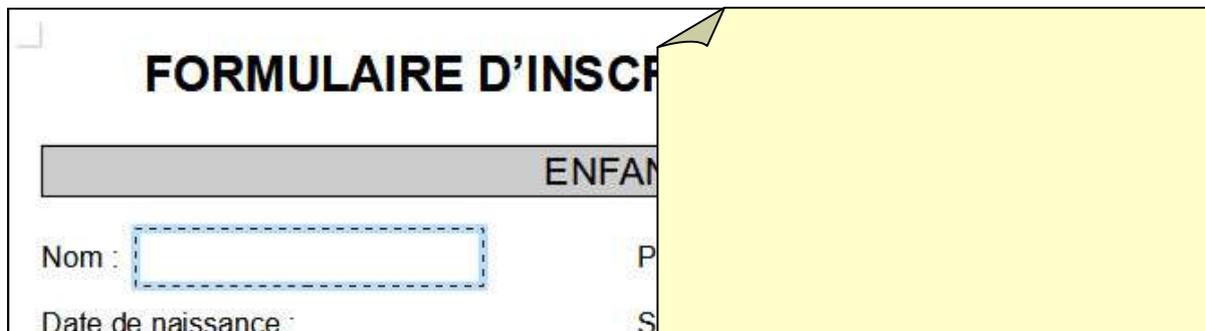
Ce bouton permet de basculer entre un mode « création » et un mode « utilisation ».



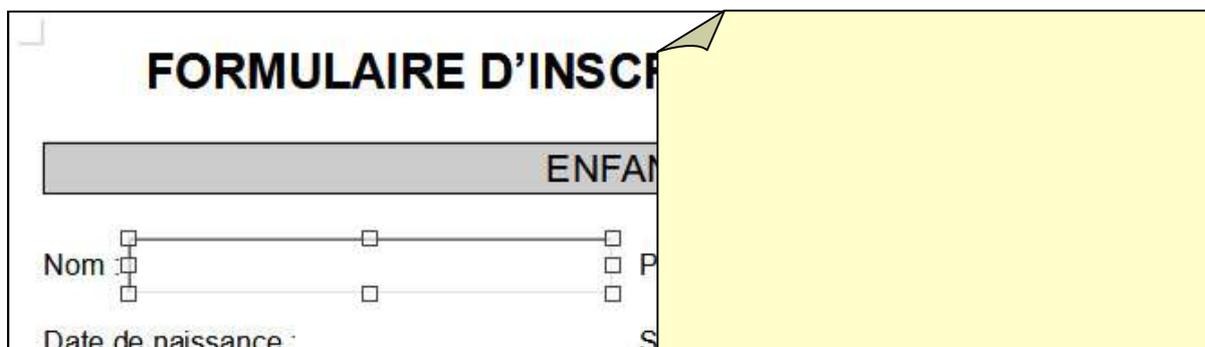
Lorsque le « *mode conception* » est activé (icône en surbrillance bleue), les éléments de conception sont accessibles et on peut intégrer un élément dans le document.



Prenons comme exemple d'élément le plus simple à manipuler : la « **zone de texte** », identifiée par un icône représentant une case contenant la lettre « A » majuscule suivie d'un curseur. Lorsqu'un élément est sélectionné, l'icône est en surbrillance bleue (comme le *mode conception*).



Lorsque l'élément « *zone de texte* » est activé, on peut tracer sur le document une zone de texte, délimitée par des pointillés en surbrillance bleue.



Lorsqu'on relâche le bouton de la souris, l'élément « *zone de texte* » s'intercale entre les tabulations. On peut alors supprimer des tabulations pour décaler la zone de texte à l'endroit souhaité puis l'étirer avec les poignées (par défaut, les éléments sont ancrés « *comme un caractère* », mais on verra plus tard qu'il est plus pratique de les déplacer en les ancrant « *à la page* »).

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
RECOMMANDÉ

NIVEAU
DÉBUTANT

MODE CONCEPTION (« Utilisation »)



Lorsque l'on désactive le « *mode conception* » en cliquant sur son icône, celle-ci n'est plus en surbrillance, tandis que les éléments deviennent inaccessibles (« grisés »).

FORMULAIRE D'INSCRIPTION SCOLAIRE

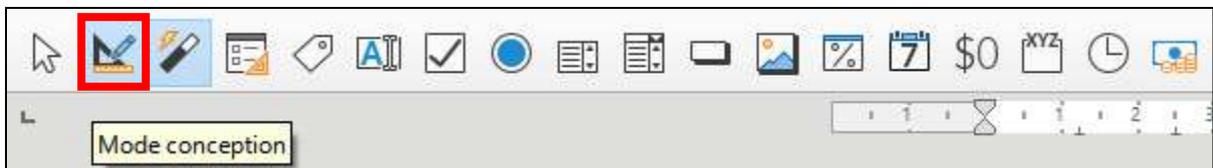
ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance : Sexe :

Dans le document, les poignées autour de notre zone de texte ont disparu.

A présent, si l'on clique sur notre *zone de texte*, un curseur apparaît à l'intérieur : en désactivant le « *mode conception* », nous sommes passé en mode « utilisation » (tel que les utilisateurs verront le formulaire) et il est possible d'y saisir du texte à l'intérieur (dans notre cas d'utilisation, nous laisserons le contenu de cette zone de texte vide).



Nous allons maintenant rebasculer en « *mode conception* » pour paramétrer notre zone de texte...

The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer interface. The 'Propriétés : Zone de texte' dialog box is open, showing various settings for the selected text area. The dialog box is divided into 'Général' and 'Données Événements' tabs. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Nom', 'Champ d'étiquette', 'Longueur de texte max', 'Activé', 'Sélectable', 'En lecture seule', 'Imprimable', 'Tabulation', 'Séquence d'activation', 'Ancrage', 'Position X', 'Position Y', 'Largeur', 'Hauteur', 'Texte par défaut', 'Police', 'Alignement', 'Alignement vert', 'Couleur d'arrière-plan', 'Bordure', 'Couleur de bordure', and 'Type de texte'. The 'Zone de texte 1' is selected. The 'Type de texte' is set to 'Mono-ligne'. The dialog box is highlighted with a red border.

En double-cliquant sur un élément (dans le cas présent, une « *zone de texte* »), une fenêtre de « *propriétés* » apparaît, sur laquelle il est possible de spécifier différents paramètres.

Les paramètres diffèrent en fonction du type d'élément, mais on retrouve à peu près des paramètres semblables.

Nous verrons en détail quelques paramètres pour les éléments usuels.

On peut fermer cette fenêtre avec la croix en haut à droite

ANCRAGES

Nous avons vu précédemment qu'il était possible, après avoir inséré un élément, de le « décaler » sur la page en supprimant des tabulations, comme s'il était intercalé « comme un caractère », ce qui peut être assez limité si on souhaite améliorer le rendu final.

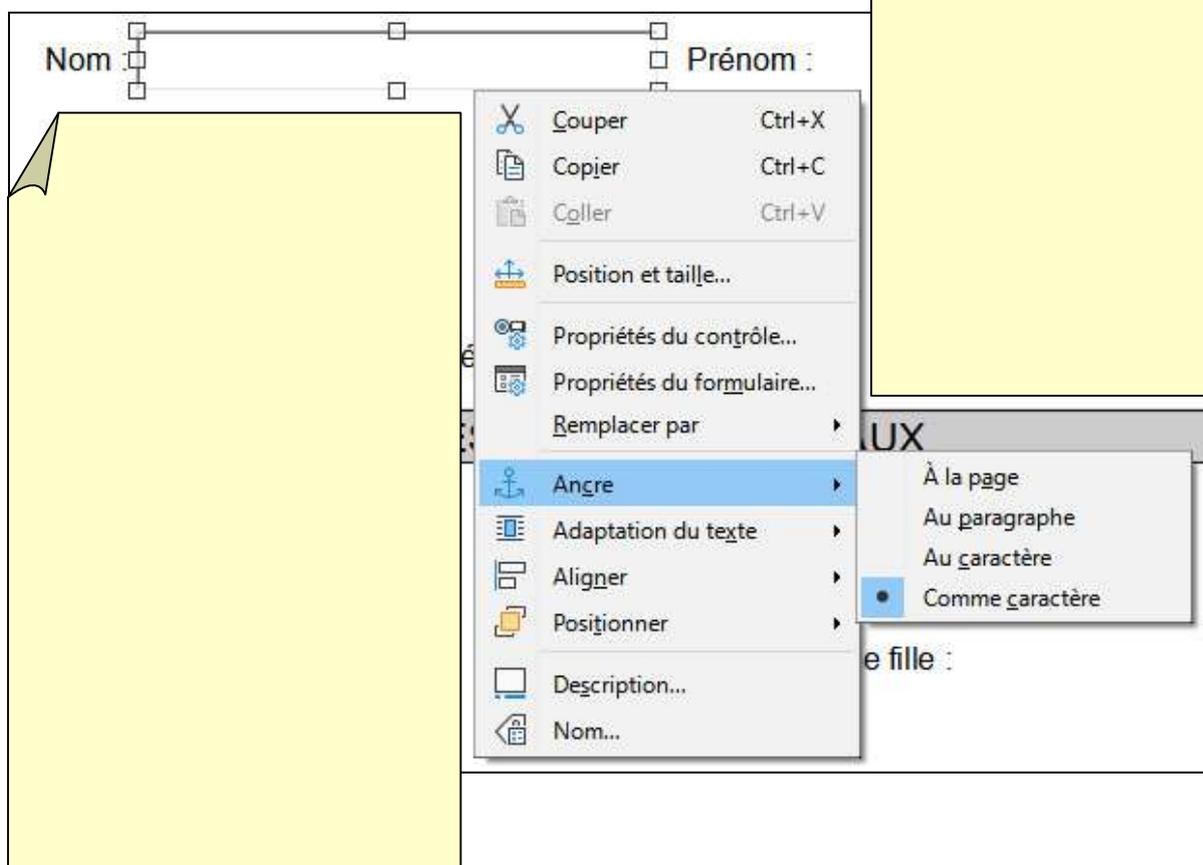
En effet, par défaut, les éléments insérés dans un document sont ancrés « *comme caractère* ».

Mais qu'est-ce que « l'ancrage » d'un élément, de quoi s'agit-il ?

En fait, l'ancrage permet de figer l'élément sur la page selon certains repères, en fonction du type d'ancrage sélectionné, car il en existe plusieurs,

que l'on peut voir en faisant un clic-droit sur un élément et en sélectionnant **Ancr**e :

- **A la page**
- **Au paragraphe**
- **Au caractère**
- **Comme caractère** (ce dernier étant l'ancrage par défaut).



Parmi ces différents types d'ancrages, deux seulement nous seront utiles, en fonction du modèle de maquette choisi.

En effet, l'ancrage « **A la page** » sera plus adapté pour déplacer librement un élément, comme s'il flottait sur la page entière, au dessus du contenu du document.

Par contre, lorsqu'un élément sera placé dans une cellule d'un tableau, il sera plus pratique de conserver son ancrage « **Comme caractère** » afin de pouvoir l'aligner à l'intérieur de la cellule comme un caractère (*à gauche / centré / à droite*).

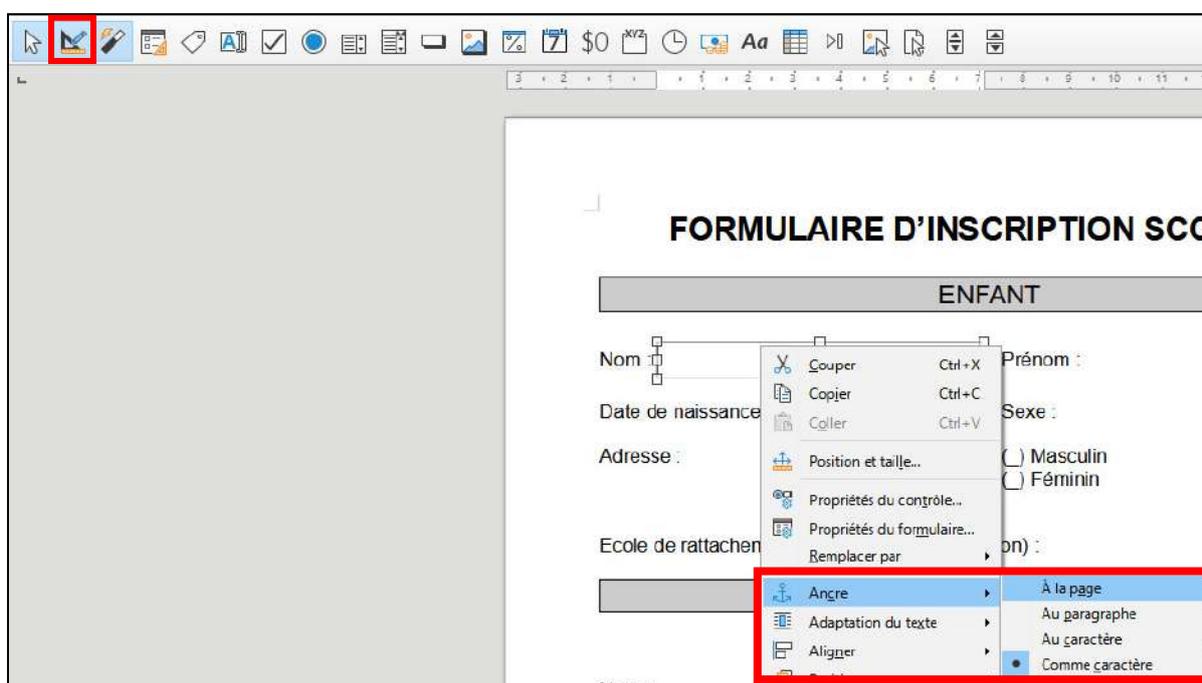
(Nous n'utiliserons pas les deux autres types d'ancrage).

DÉPLACEMENT D'ÉLÉMENTS

Comme nous l'avons vu précédemment, l'ancrage « à la page » permet de déplacer librement un élément sur l'ensemble de la page.

Pour un modèle de maquette « simple » (utilisant des tabulations dans les zones réservées), nous ancrerons chacun de ces éléments « à la page » (plutôt que « comme caractère ») en faisant un clic-droit sur chaque élément et en sélectionnant : **Ancre > À la page**.

Noter que pour pouvoir sélectionner un élément, il faut avoir activé le « mode conception » (sinon, le menu déroulant affiché est différent de celui attendu).



Lorsqu'un élément est ancré « à la page », il devient possible de le déplacer librement à l'aide des flèches de direction une fois sélectionné.

Pour déplacer un élément plus rapidement, on peut laisser la touche « **Maj** » appuyée tout en déplaçant l'élément sélectionné avec les flèches de direction.

Pour déplacer un élément plus lentement, on peut laisser la touche « **Alt** » appuyée tout en déplaçant l'élément sélectionné avec les flèches de direction.



ZONE DE TEXTE

Comme nous l'avons vu plus tôt, en double-cliquant sur un élément (en « *mode conception* »), une fenêtre de « *propriétés* » de l'élément s'affiche, permettant de configurer l'élément. Nous allons voir en détail dans un premier temps comment configurer une « *zone de texte* ».

Il est fortement recommandé d'enregistrer régulièrement le document avant chaque modification ! En effet, il peut arriver que *LibreOffice* devienne instable, notamment lors du changement de *police*.

Propriétés : Zone de texte

Nom :

Indiquer l'identifiant de l'élément, sans caractères accentués (Ex : « *Nom Enfant* » pour indiquer qu'il s'agit du nom de l'enfant dans notre exemple).

Séquence d'activation :

Permet d'ordonner l'enchaînement des champs sélectionnés par tabulation

Ancrer :

« *A la page* » ou « *Comme caractère* » (en fonction de l'emplacement de l'élément)

Largeur : Optimiser la largeur

Hauteur : Optimiser la hauteur (0,6 cm recommandé pour police Arial taille 12)

Police :

« *Arial, Normal, 12* » (recommandé)

Alignement :

« *Gauche* » (pour du texte) ou « *Centre* » (pour des numéros ou champs spéciaux)

Couleur d'arrière-plan :

« *Bleu clair 4* » (ou autre couleur claire ; recommandé)

Bordure :

« *Sans cadre* » (conseillé) ou « *Apparence 3D* »

Type de texte :

« *Mono-ligne* » (recommandé) ou « *Multi-ligne* » (conseillé pour les adresses)

Lignes de texte finissant par :

« *CR+LF (Windows)* » (en mode *Multi-ligne*)

Barre de défilement :

« *Aucun* » (en mode *Multi-ligne*)

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
AVANCÉ

CHAMP DE DATE / CHAMP HORAIRE

Les éléments « Champ de date » et « Champ horaire » sont des zones de texte particulières ne pouvant contenir qu'une date ou qu'une heure.

Propriétés : Champ de date
(icône représentant une page de calendrier)

Paramétrage identique aux zones de texte

Paramétrages spécifiques :

Format de date :
« JJ/MM/AAAA » (recommandé)
Alignement : « Centre » (conseillé)

Propriétés : Champ horaire
(icône représentant un cadran d'horloge)

Paramétrage identique aux zones de texte

Paramétrages spécifiques :

Heure min : heure de début de journée de travail (recommandé pour les créneaux ouverts)
Heure max : heure de fin de journée de travail (recommandé pour les créneaux ouverts)
Alignement : « Centre » (conseillé)

Propriétés : Champ de date

Général Données Événements

En lecture seule..... Non

Imprimable..... Oui

Défiler à la molette de la souris... Jamais

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Date min..... 01/01/1800

Date max..... 31/12/2200

Format de date..... JJ/MM/AAAA

Date par défaut..... 24/07/2021

Compteur..... Non

Répéter..... Non

Délai..... 50 ms

Ancre..... Comme caractère

PositionX..... 0,00 cm

PositionY..... -0,30 cm

Largeur..... 5,00 cm

Hauteur..... 0,60 cm

Police..... Arial, Normal, 12

Alignement..... Centre

Alignement vert..... Par défaut

Couleur d'arrière-plan..... Bleu clair 4

Bordure..... Sans cadre

Propriétés : Champ horaire

Général Données Événements

En lecture seule..... Non

Imprimable..... Oui

Défiler à la molette de la souris... Jamais

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Heure min..... 08:30:00

Heure max..... 18:00:00

Format d'heure..... 13:45

Heure par défaut..... 00:00:00

Compteur.....

Répéter.....

Délai.....

Ancre.....

Position.....

Position.....

Largeur.....

Hauteur.....

Police.....

Alignement.....

Alignement.....

Couleur.....

Bordure.....

CASE À COCHER

Les éléments « case à cocher » permettent de sélectionner une plusieurs options indépendantes. L'icône représente une case cochée (☒).

Propriétés : Case à cocher

Nom : Indiquer l'identifiant de l'élément, sans caractères accentués

(Ex : « AVS » pour indiquer qu'il s'agit d'une demande d'assistance de vie scolaire).

Étiquette : Indiquer le texte à afficher en légende (à droite) de la case à cocher

(Ex: « d'une assistance de vie scolaire »)

Ancrer : « A la page » ou « Comme caractère » (en fonction de l'emplacement de l'élément)

Hauteur : « 0,60 cm » (recommandé pour police Arial, taille 12)

Police : « Arial, Normal, 12 » (recommandé)

Alignement : « Gauche » (recommandé)

Propriétés : Case à cocher

Général Données Événements

Nom..... AVS

Étiquette..... d'une assistance de vie scolaire

Champ d'étiquette.....

Activé..... Oui

Visible..... Oui

Imprimable..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Statut par défaut..... Non sélectionné

Ancrer..... Comme caractère

PositionX..... 0,00 cm

PositionY..... -0,30 cm

Largeur..... 10,00 cm

Hauteur..... 0,60 cm

Police..... Arial, Normal, 12

Style..... 3D

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Milieu

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



BOUTONS RADIO

Les éléments « *bouton radio* » permettent de sélectionner une seule option parmi plusieurs choix. L'icône représente une case cochée (☉).

Propriétés : Bouton radio

Nom : Indiquer l'identifiant de groupe de l'élément, sans caractères accentués (Ex : « *Sexe* »).

Étiquette : Indiquer le texte à afficher en légende (à droite) du bouton radio (Ex: « *Masculin* »)

Statut par défaut : « *Non sélectionné* » (vide) ou « *Sélectionné* » (sélection par défaut)

Ancrer : « *A la page* » ou « *Comme caractère* » (en fonction de l'emplacement de l'élément)

Hauteur : « *0,60 cm* » (recommandé pour police *Arial*, taille 12)

Police : « *Arial, Normal, 12* » (recommandé)

Alignement : « *Gauche* » (recommandé)

Propriétés : Bouton radio

Général | Données | Événements

Nom..... Sexe

Étiquette..... Masculin

Champ d'étiquette.....

Nom du groupe..... Sexe

Activé..... Oui

Visible..... Oui

Imprimable..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Statut par défaut..... Non sélectionné

Ancrer..... Comme caractère

Position X..... 0,00 cm

Position Y..... -0,50 cm

Largeur..... 6,32 cm

Hauteur..... 1,01 cm

Police..... Arial, Normal, 12

Style..... 3D

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Milieu

Couleur d'arrière-plan..... Bleu clair 3



LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
CONSEILLÉ

NIVEAU
DÉBUTANT

ZONE DE LISTE (CRÉATION)

Une « zone de liste » permet d'ajouter dans le formulaire une liste déroulante proposant plusieurs choix définis lors de la création de cette zone de liste. L'icône « zone de liste » représente une liste accolée à un ascenseur vertical.

Lors de la création d'une « zone de liste », un assistant propose par défaut de sélectionner une « source de données ». On cliquera sur « Annuler » pour paramétrer notre zone de liste manuellement.

Assistant Zone de liste [X]

Données

Actuellement, le formulaire auquel appartient le contrôle n'est pas (ou pas complètement) lié à une source de données.

Veillez-choisir une source de données et une table.

Veillez remarquer que les paramètres faits sur cette page prendront effet immédiatement en quittant la page.

Source de données: Bibliography

Table / Requête :

[...]

< Précédent **Suivant >** Terminer **Annuler**

Après avoir annulé l'assistant, notre « zone de liste » créée est pour l'instant vide. Les différents choix peuvent s'ajouter en paramétrant les propriétés de la « zone de liste ».

ZONE DE LISTE (PROPRIÉTÉS)

Propriétés : Zone de liste

Nom : Indiquer l'identifiant de l'élément, sans caractères accentués

(Ex : « *Ecole Enfant* » pour indiquer qu'il s'agit de l'école de rattachement de l'enfant).

Ancrer : « *A la page* » ou « *Comme caractère* » (en fonction de l'emplacement de l'élément)

Hauteur : « *0,6 cm* » (recommandé pour police *Arial*, taille 12)

Entrées de liste : Indiquer le premier choix de la liste (Ex: « *Lycée Clément de Pémillé* ») puis cliquer sur la liste déroulante pour compléter les autres choix, puis cliquer sur « **OK** »

Police : « *Arial, Normal, 12* » (recommandé)

Alignement : « *Centre* » (recommandé)

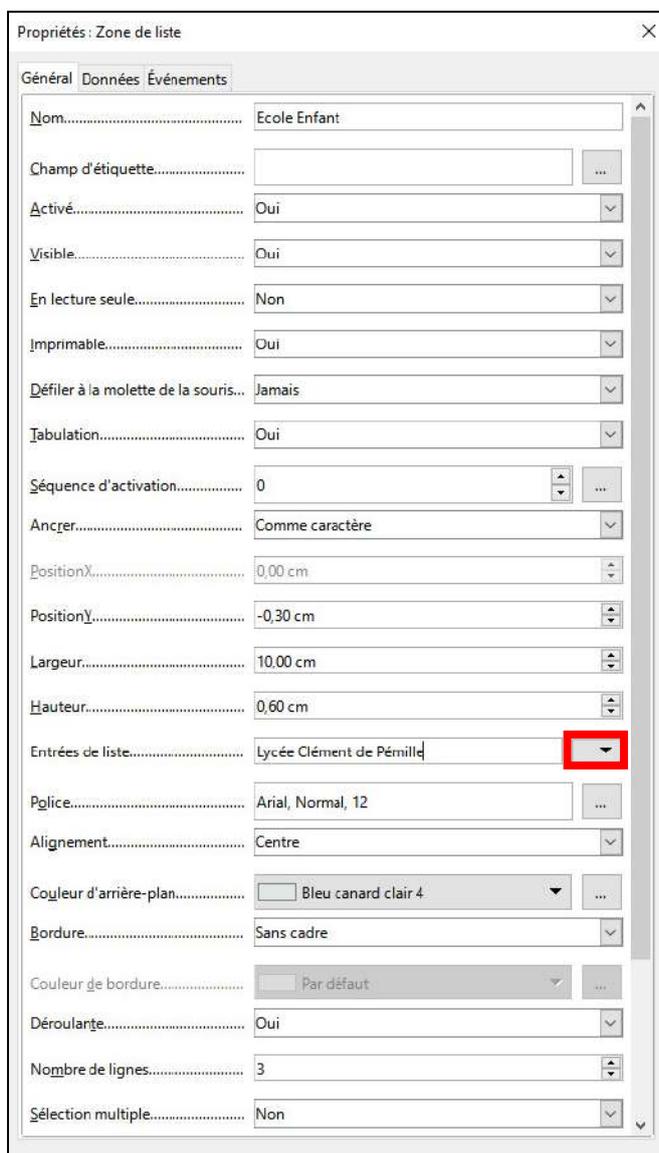
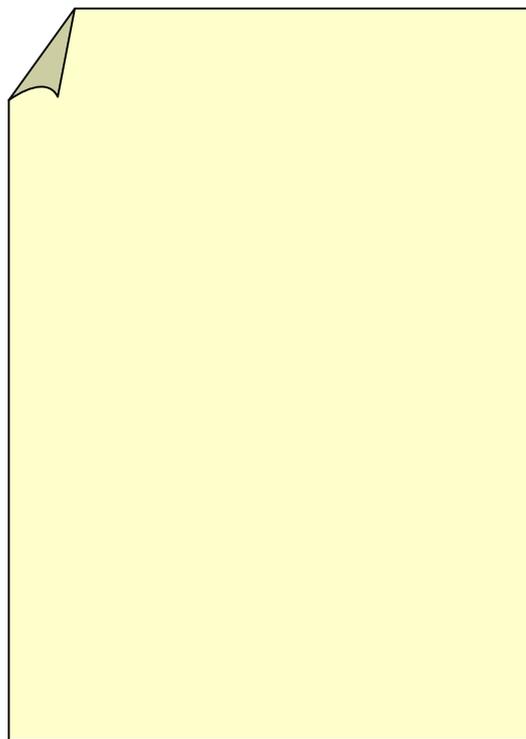
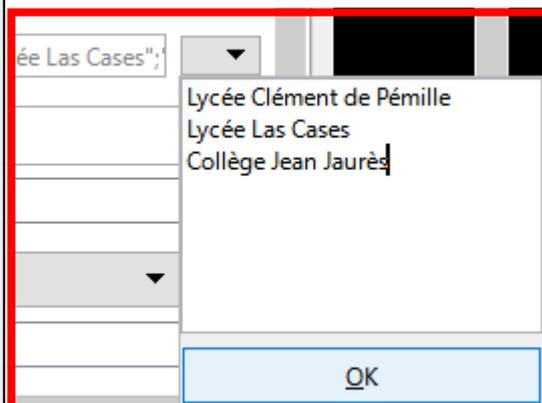
Couleur d'arrière-plan : « *Bleu clair 4* » ou autre couleur claire (recommandé)

Bordure : « *Sans cadre* » (conseillé) ou « *Apparence 3D* »

Déroulante : « *Oui* »

Nombre de lignes : Spécifier le nombre exact de lignes (nombre de choix)

Sélection par défaut : Il est possible de spécifier un choix par défaut parmi la liste de choix créés.

BOUTON

L'élément « bouton » permet d'insérer dans le formulaire un bouton cliquable permettant d'effectuer une action (par exemple d'ouvrir une page Web d'assistance). Evidemment, un bouton n'aura aucune utilité une fois le formulaire imprimé sur papier. L'icône représente un bouton rectangle (vierge) avec un effet d'ombre (□).

Une fois le bouton créé, il est nommé par défaut « **Bouton** » et n'a aucun effet. Il faut paramétrer les propriétés du bouton pour définir l'action du bouton.

Bouton

Propriétés : Bouton

Général Événements

Nom..... Infos

Étiquette..... Infos

Activé..... Oui

Visible..... Oui

Imprimable..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Répéter..... Non

Délai..... 50 ms

Focus sur clic..... Oui

Basculer..... Non

Statut par défaut..... Non sélectionné

Ancrer..... Comme caractère

PositionX..... 0,00 cm

PositionY..... -0,50 cm

Largeur..... 3,00 cm

Hauteur..... 1,00 cm

Police..... Arial, Normal, 12

Alignement..... Centre

Alignement vert..... Par défaut

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

Coupage de mot..... Non

Action..... Ouvrir un document / une page web

URL..... <https://pemille.mon-ent-occitanie.fr/>

Propriétés : Bouton

Nom : Indiquer l'identifiant de l'élément, sans caractères accentués (Exemple : « *Infos* » pour indiquer qu'il s'agit d'un bouton d'informations).

Étiquette : Indiquer la légende du bouton, telle qu'elle apparaîtra dans le bouton (Exemple : « *Infos* »)

Ancrer : « *A la page* » (recommandé)

Hauteur : « *1 cm* » (recommandé pour police *Arial*, taille 12)

Police : « *Arial, Normal, 12* » (recommandé)

Alignement : « *Centre* » (recommandé)

Couleur d'arrière-plan : « *Par défaut* » ou couleur claire (recommandé)

Action : « *Ouvrir un document / une page web* »

URL : Adresse de la page Web à ouvrir (Ex : <https://pemille.mon-ent-occitanie.fr/>)

Infos

<https://pemille.mon-ent-occitanie.fr/>

Une fois les paramétrages effectués, le bouton prendra l'apparence souhaitée et en positionnant la souris dessus (mode conception désactivé), une info-bulle affichera l'adresse URL de la page Web spécifiée.

En cliquant sur le bouton « **Infos** », la page Web spécifiée s'ouvrira dans le navigateur Internet par défaut.

LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
AVANCÉ

RÉPLIQUER UN ÉLÉMENT

Si l'on a besoin de créer plusieurs éléments identiques, il est possible de *copier* un élément créé puis de le *coller* au nouvel emplacement pour en créer une copie (en *mode conception* activé).

Les *propriétés* de l'élément copié seront identiques à celles de l'élément d'origine (excepté ses *positions X et Y* dans le document, ou sa position dans la *séquence d'activation*).

Il sera donc recommandé de paramétrer certaines *propriétés* de l'élément copié, notamment :

Nom : Spécifier un nom différent de celui de l'élément d'origine

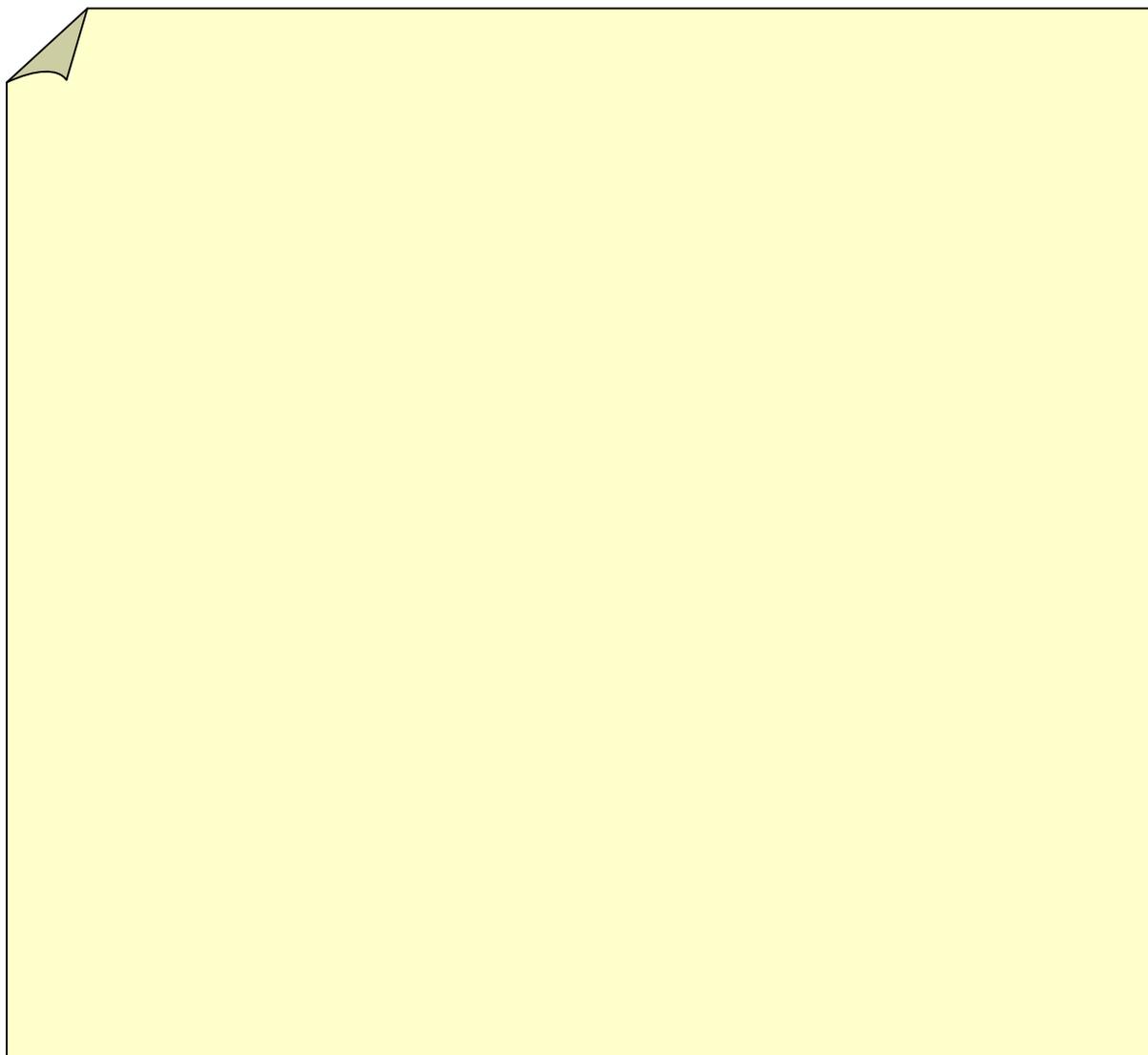
Séquence d'activation : Réordonner l'ordre de sélection des différents éléments

Etiquette : Modifier la légende de l'option copiée pour la *case à cocher* ou le *bouton* répliqué

Entrées de liste : Modifier si besoin les *entrées de liste* pour la *zone de liste* répliquée

URL : Modifier l'adresse URL pour le *bouton* répliqué

Concernant les *zones de groupe*, il est préférable de créer de nouvelles zones de groupe plutôt que d'en répliquer une existante (afin qu'un nouvel assistant permette de personnaliser chaque zone).



LOGICIEL
LibreOffice Writer

UTILITÉ
RECOMMANDÉ

NIVEAU
DÉBUTANT

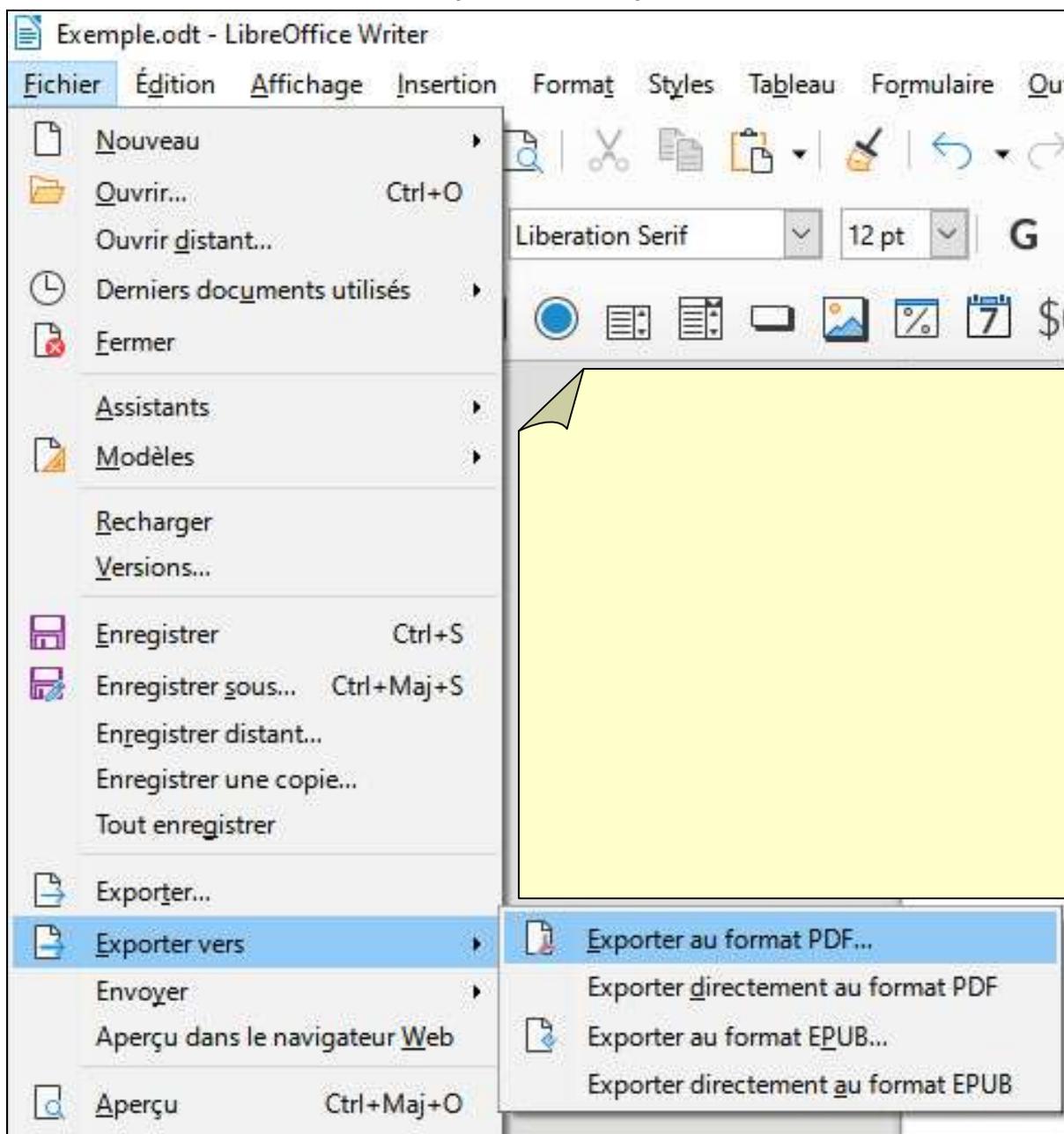
EXPORTER AU FORMAT PDF (1/2)

Une fois le formulaire terminé dans Writer, il est recommandé de l'enregistrer et d'en faire une copie afin de le tester directement dans Writer avant de l'exporter en PDF.

Il serait possible de transmettre le formulaire au format ODT aux différents destinataires, mais les destinataires devront l'ouvrir avec LibreOffice et ils pourront modifier tout le contenu (notamment la mise en page du document, ce qui perdrait tout l'intérêt).

Il est donc recommandé de l'exporter au format PDF, compatible pour tout le monde (et permettant par la suite de traiter les résultats des formulaires plus efficacement).

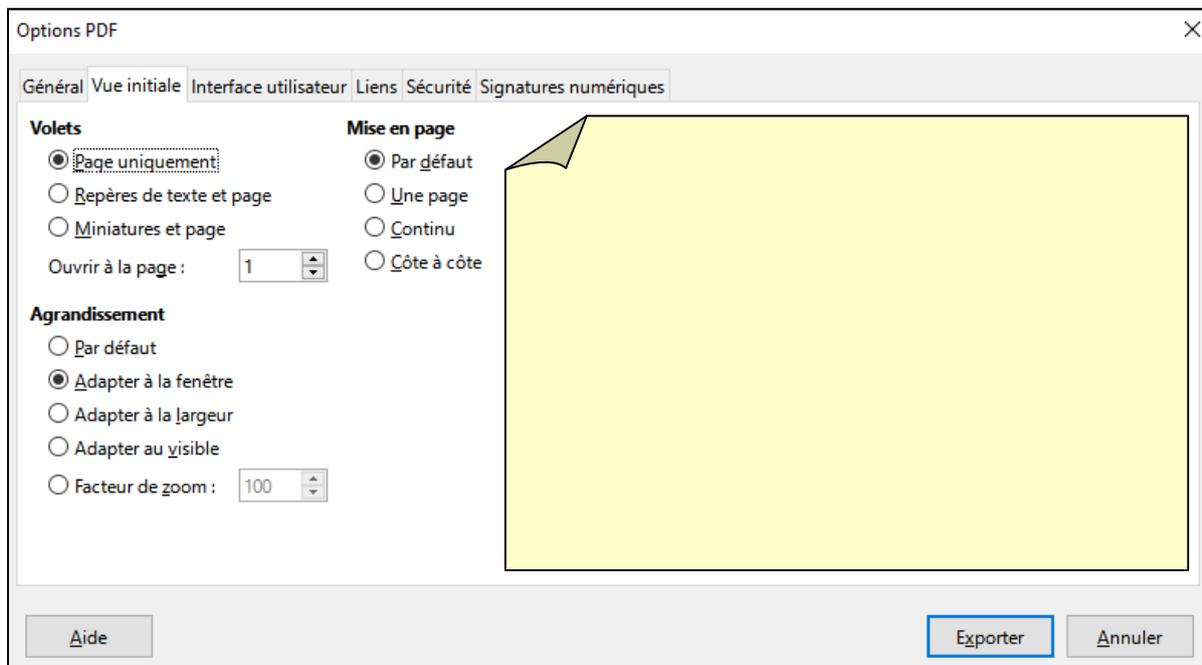
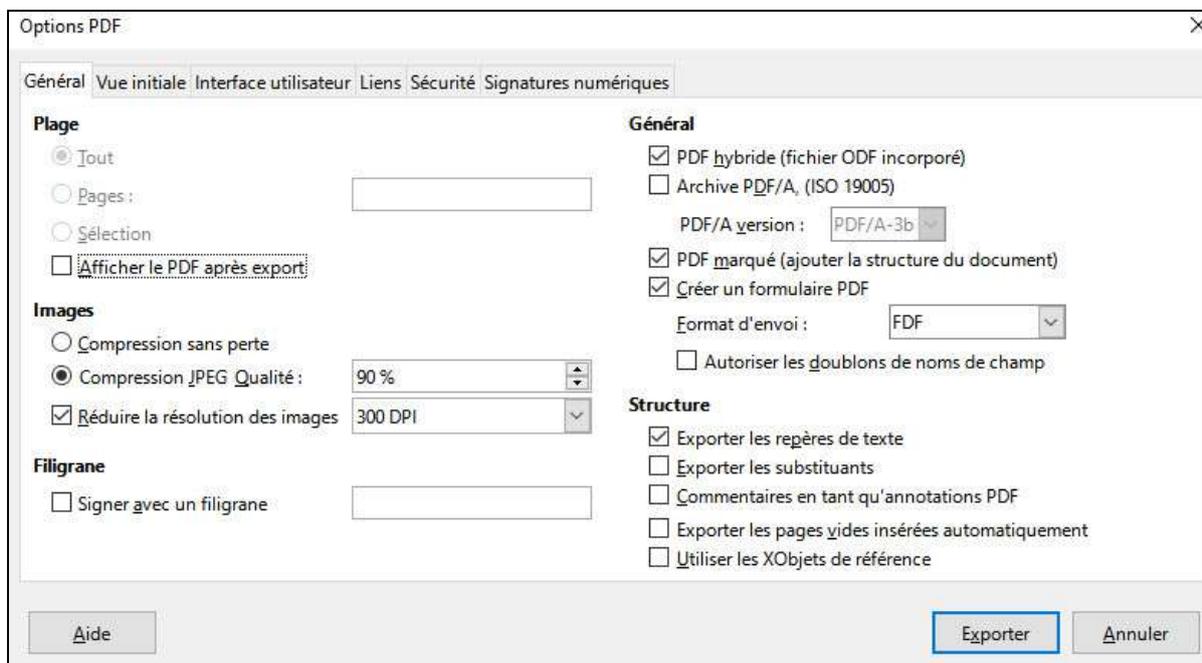
Pour cela, dérouler le menu : **Fichier > Exporter vers > Exporter au format PDF...**



EXPORTER AU FORMAT PDF (2/2)

Lors de l'export au format PDF, une fenêtre d'options s'affiche, permettant de paramétrer le formulaire PDF que l'on obtiendra.

Je recommande d'appliquer les réglages affichés ci-dessous :



Les autres onglets proposent encore d'autres réglages optionnels.

Les utilisateurs avancés pourront adapter certains paramètres à leur convenance...

*Gérer des
formulaire PDF*

LOGICIEL <i>Messagerie</i>	UTILITÉ <i>RECOMMANDÉ</i>	NIVEAU <i>DÉBUTANT</i>
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

DEPLOYER UN FORMULAIRE

Plusieurs solutions sont possibles pour déployer le formulaire aux usagers :

- Leur transmettre une copie par clé USB (usagers locaux)
- Transférer le formulaire aux usagers par messagerie électronique en pièce jointe
- Publier le formulaire téléchargeable sur l'ENT

La solution la plus courante et la plus simple sera d'envoyer le formulaire par mail :

Chaque usager recevra le formulaire à compléter en fichier joint ;

une fois celui-ci rempli, il renverra le formulaire complété par messagerie à l'expéditeur.

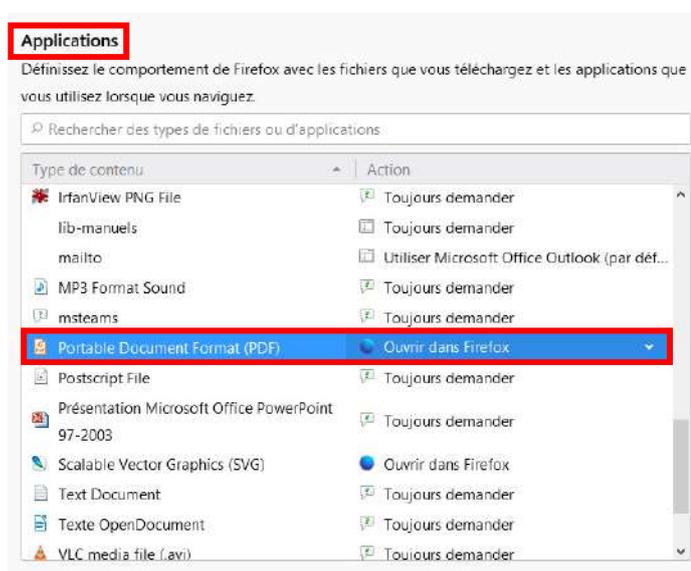
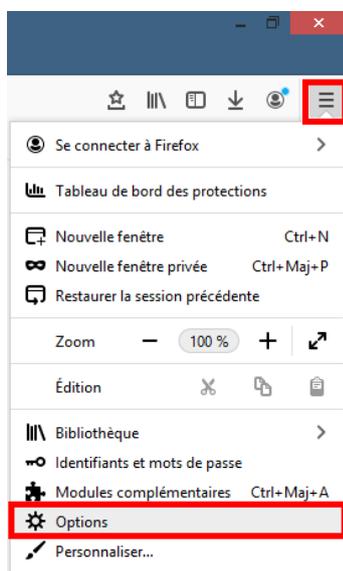


LOGICIEL <i>Lecteur PDF</i>	UTILITÉ <i>INDISPENSABLE</i>	NIVEAU <i>INTERMÉDIAIRE</i>
---------------------------------------	--	---------------------------------------

OUVRIR UN FORMULAIRE

Le formulaire PDF peut être ouvert avec n'importe quel lecteur PDF (Acrobat Reader, Foxit PDF...).

Si le formulaire PDF est publié sur l'ENT, il est même possible de l'ouvrir dans le navigateur Web (par exemple Firefox) en paramétrant celui-ci au préalable :



LOGICIEL <i>Lecteur PDF</i>	UTILITÉ <i>INDISPENSABLE</i>	NIVEAU <i>DÉBUTANT</i>
---------------------------------------	--	----------------------------------

EDITER UN FORMULAIRE

Une fois le formulaire PDF ouvert, on peut compléter les différents champs :

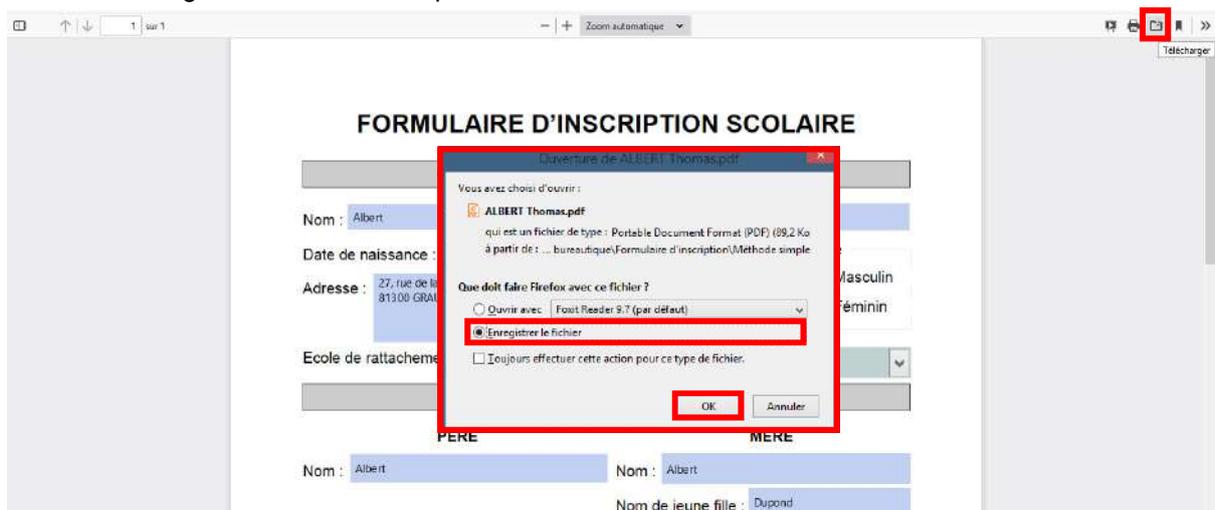
- saisir du texte dans les zones de texte
- cocher les cases à cocher ou boutons radio
- sélectionner une ligne d'une liste déroulante
- (cliquer si besoin sur un bouton)



LOGICIEL <i>Lecteur PDF</i>	UTILITÉ <i>INDISPENSABLE</i>	NIVEAU <i>INTERMÉDIAIRE</i>
---------------------------------------	--	---------------------------------------

ENREGISTRER UN FORMULAIRE

Si le formulaire est complété directement dans le navigateur Internet, une fois terminé, Il faut télécharger le formulaire complété :



Si le formulaire complété depuis un lecteur PDF, il suffit de fermer le formulaire :

Il faut **ABSOLUMENT ENREGISTRER LES MODIFICATIONS** lorsqu'un message le demande (sinon, il faudra compléter à nouveau tout le formulaire depuis le début).

LOGICIEL
Messagerie

UTILITÉ
INDISPENSABLE

NIVEAU
DÉBUTANT

COLLECTER LES FORMULAIRES

Il faut ensuite collecter l'ensemble des formulaires complétés et renvoyés par les usagers.

Il est recommandé de tous les enregistrer dans un même dossier.

ATTENTION ! La plupart du temps, les usagers n'auront pas renommé le formulaire initial :

Si on en récupère plusieurs avec le même nom, beaucoup risquent d'être « écrasés »

(ou renommés avec « (copie 1) » à la fin).

Il est recommandé de bien identifier l'expéditeur de chaque formulaire (voir ci-dessous).



LOGICIEL
Explorateur

UTILITÉ
RECOMMANDÉ

NIVEAU
DÉBUTANT

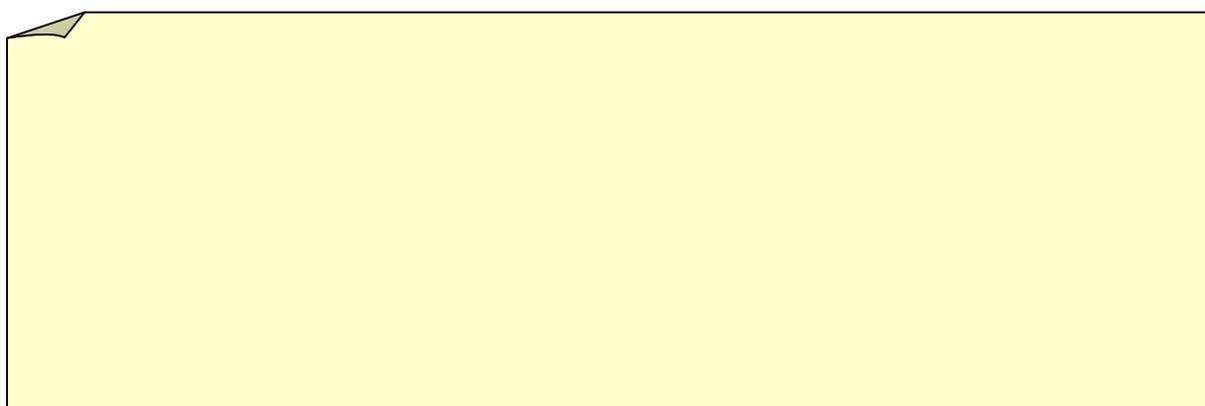
IDENTIFIER UN FORMULAIRE

Pour identifier l'expéditeur de chaque formulaire, il est recommandé de renommer le formulaire au nom et prénom de l'expéditeur (Exemple : « **ALBERT Thomas.pdf** »).

Si on récupère des formulaires d'élèves de tout le lycée et que l'on souhaite les ranger par classe, on peut les identifier en commençant par la classe suivie du nom et prénom

(Exemple : « **2BPMVA - ALBERT Thomas.pdf** »).

Dans le dossier de l'explorateur Windows, on pourra facilement ordonner les formulaires par ordre alphabétique.



LOGICIEL
iLovePDF [WEB]

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

ASSEMBLER DES FORMULAIRES

Une fois les formulaires remplis collectés et identifiés, il est possible de les assembler en un seul fichier PDF regroupant plusieurs formulaires à la suite.

Pour cela, un service en ligne permet de réaliser facilement cette opération : **iLovePDF**

<https://www.ilovepdf.com/fr>

The screenshot shows the iLovePDF website homepage. The navigation bar includes links for 'FUSIONNER PDF', 'DIVISER PDF', 'COMPRESSER PDF', 'CONVERTIR PDF', and 'TOUS LES OUTILS PDF'. The main heading reads 'Tous les outils nécessaires pour travailler sur vos PDF, en un seul endroit'. Below this, there are six tool cards: 'Fusionner PDF' (highlighted with a red box), 'Diviser PDF', 'Compresser PDF', 'PDF en Word', 'PDF en PowerPoint', and 'PDF en Excel'. Each card provides a brief description of the tool's function.

This screenshot shows the 'Fusionner des fichiers PDF' page. The main heading is 'Fusionner des fichiers PDF' with the subtext 'Fusionner et combiner des fichiers PDF et les mettre dans l'ordre que vous voulez. C'est très facile et rapide!'. A large red button labeled 'Sélectionner les fichiers PDF' is prominently displayed, with a smaller note below it: 'ou déposez des fichiers PDF ici'.

This screenshot shows the file selection interface. Two PDF files are visible in a grid: 'ALBERT Thomas.pdf' and 'BOREL Sophie.pdf'. On the right side, there is a 'FUSIONNER PDF' section with a blue instruction box: 'Pour modifier l'ordre de vos fichiers PDF, glissez-déposez les fichiers comme bon vous semble'. A large red button labeled 'Fusionner PDF' is located at the bottom right of the interface.

This screenshot shows a Firefox file opening dialog box titled 'Ouverture de ilovepdf_merged.pdf'. It displays the file name 'ilovepdf_merged.pdf' and its type 'Portable Document Format (PDF) (126 Ko)'. Below, there are options for how to handle the file: 'Ouvrir avec Firefox', 'Ouvrir avec Foxit Reader 9.7 (par défaut)', and 'Enregistrer le fichier' (which is selected). There are 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Le PDF généré sera automatiquement téléchargé et nommé « **ilovepdf_merged.pdf** » :

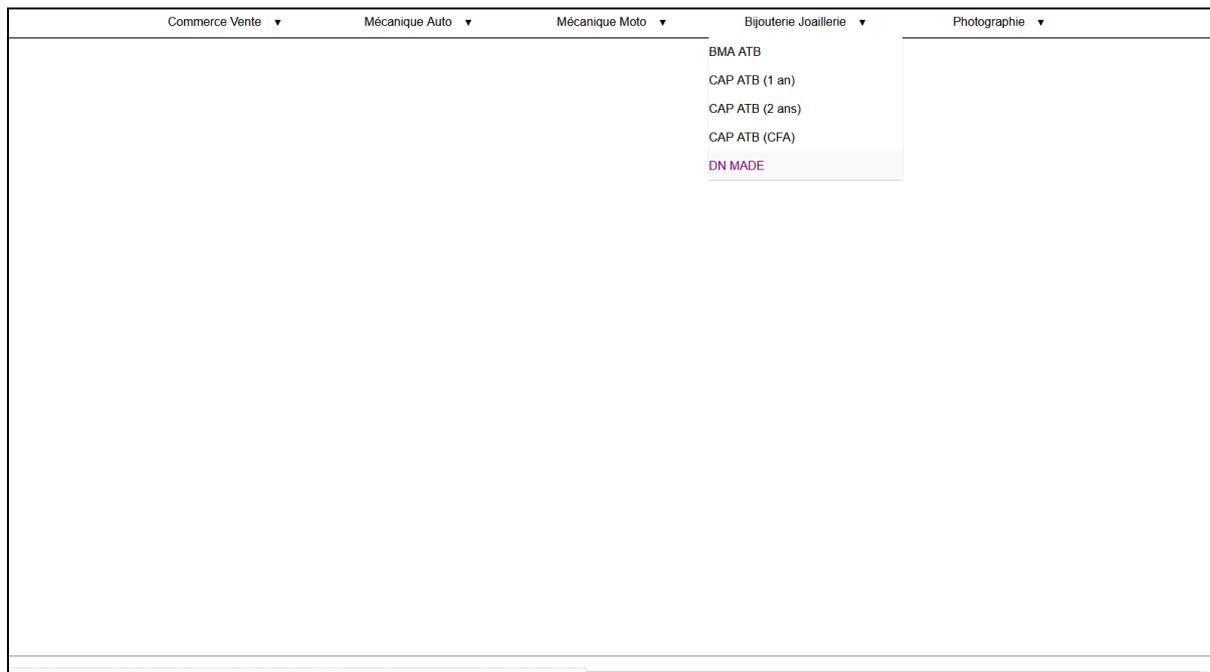
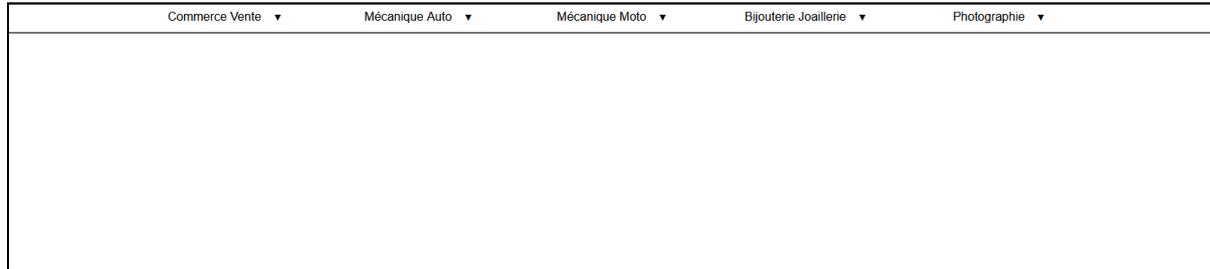
Il suffira donc de retrouver ce document dans les téléchargements et de le renommer (Exemple : « **Formulaires complétés.pdf** »).

LOGICIEL
Firefox

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
DÉBUTANT

MENU DÉROULANT HTML (VUE)



LOGICIEL
Notepad++

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
AVANCÉ

MENU DÉROULANT HTML (CODE)

Il est possible d'adapter le *modèle HTML* avec un éditeur de texte tel que Notepad++ :

- ▣ Titre du menu
- ▣ Rubriques
- ▣ Sous-rubriques
- ▣ Références

(on peut aussi ajouter/supprimer des lignes de sous-rubrique ou des blocs de rubrique)

```
<html>
<head>
  <title>Menu déroulant CSS</title>
  <link rel="stylesheet" href="Menu.css">
</head>

<body>
  <nav>
    <ul>
      <li class="deroulant"><a href="#">Commerce Vente &nbsp;</a>
        <ul class="sous">
          <li><a href="BAC PRO MRC.pdf" target="Bureau">BAC PRO MRC</a></li>
          <li><a href="CAP EPC.pdf" target="Bureau">CAP EPC</a></li>
        </ul>
      </li>
      <li class="deroulant"><a href="#">Mécanique Auto &nbsp;</a>
        <ul class="sous">
          <li><a href="BAC PRO MVA (Auto).pdf" target="Bureau">BAC PRO MVA (Auto)</a></li>
          <li><a href="CAP MVA (Auto).pdf" target="Bureau">CAP MVA (Auto)</a></li>
        </ul>
      </li>
      <li class="deroulant"><a href="#">Mécanique Moto &nbsp;</a>
        <ul class="sous">
          <li><a href="BAC PRO MVA (Moto).pdf" target="Bureau">BAC PRO MVA (Moto)</a></li>
          <li><a href="CAP MVA (Moto).pdf" target="Bureau">CAP MVA (Moto)</a></li>
        </ul>
      </li>
      <li class="deroulant"><a href="#">Bijouterie Joaillerie &nbsp;</a>
        <ul class="sous">
          <li><a href="BMA ATB.pdf" target="Bureau">BMA ATB</a></li>
          <li><a href="CAP ATB (1 an).pdf" target="Bureau">CAP ATB (1 an)</a></li>
          <li><a href="CAP ATB (2 ans).pdf" target="Bureau">CAP ATB (2 ans)</a></li>
          <li><a href="CAP ATB (CFA).pdf" target="Bureau">CAP ATB (CFA)</a></li>
          <li><a href="DN MADE.pdf" target="Bureau">DN MADE</a></li>
        </ul>
      </li>
      <li class="deroulant"><a href="#">Photographie &nbsp;</a>
        <ul class="sous">
          <li><a href="BAC PRO Photo.pdf" target="Bureau">BAC PRO Photo</a></li>
        </ul>
      </li>
    </ul>
  </nav>
  <iframe name="Bureau" width="100%" height="93%">Emplacement réservé pour l'affichage des
  applications.</iframe>
</body>
</html>
```

*Exploiter des
formulaire PDF*

LOGICIEL
Foxit PDF

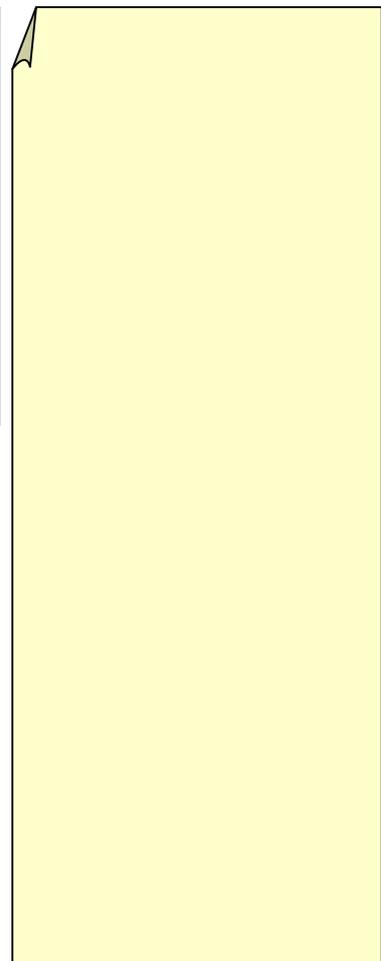
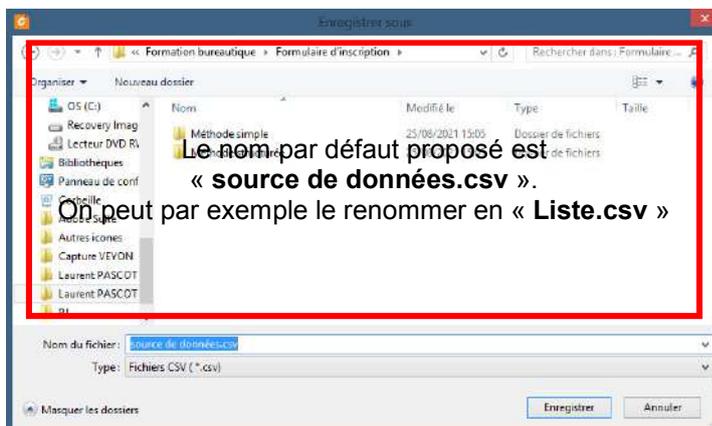
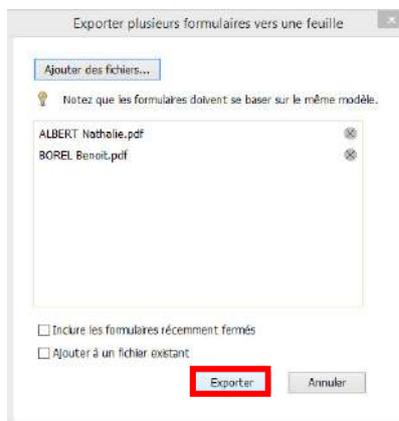
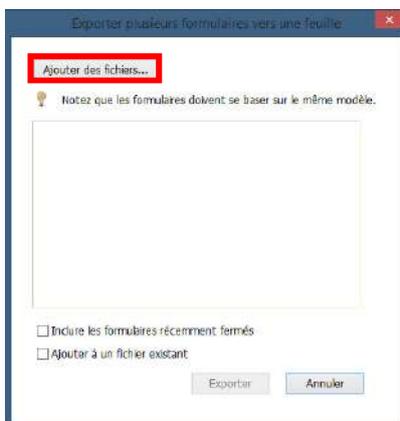
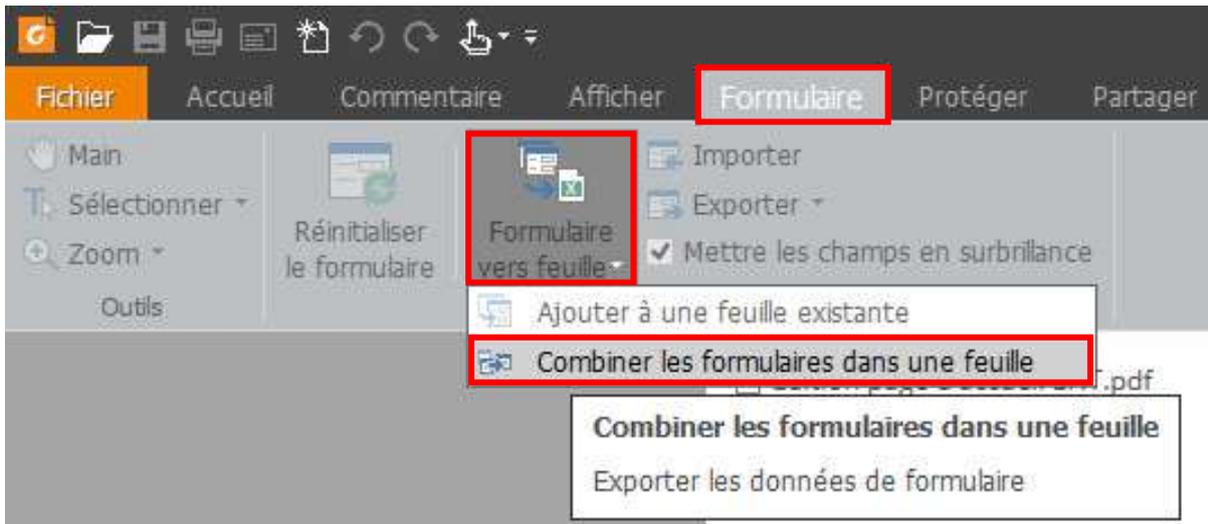
UTILITÉ
RECOMMANDÉ

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

GÉNÉRER UN FICHIER CSV

Afin de mieux exploiter le contenu des formulaires remplis, il est possible de générer un fichier CSV permettant de récupérer les informations sous forme de tableau (tableur).

Le lecteur PDF gratuit « Foxit PDF » dispose de cette fonctionnalité très pratique :



LOGICIEL
LibreOffice Calc

UTILITÉ
RECOMMANDÉ

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

CONVERTIR UN FICHIER CSV EN ODS

Une fois le fichier CVS généré, il est possible de l'ouvrir par défaut avec le bloc-notes.
Pour une utilisation optimale, il est recommandé de l'ouvrir avec un logiciel de type tableur ;
nous utiliserons LibreOffice Calc :

Clic-droit sur le document Liste.csv > **Ouvrir avec > LibreOffice**
(ou bien **Ouvrir avec > Choisir le programme par défaut... > LibreOffice Calc**)

Bien vérifier dans les **Options de séparateur** que la case « **Virgule** » soit sélectionnée.

Un aperçu du tableau apparaît en bas de la fenêtre (valider avec « **OK** » si c'est bon).

Import de texte - [Liste.csv]

Importer

Jeu de caractères : Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)

Langue : Par défaut - Français (France)

À partir de la ligne : 1

Options de séparateur

Largeur fixe Séparé par

Tabulation Virgule Point-virgule Espace Autre

Fusionner les séparateurs Espaces superflus Séparateur de chaîne de caractères : "

Autres options

Formater les champs entre guillemets comme texte Détection des nombres spéciaux

Champs

Type de colonne :

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
1		Nom Enfant	Prenom Enfant	Date naissance Enfant	Adresse Enf
2	ALBERT Nathalie.pdf	ALBERT	Nathalie	23/07/2006	1, rue de
3	BOREL Benoît.pdf	BOREL	Benoît	28/12/2005	2, avenue

Aide OK Annuler

Si le document est « verrouillé », **ouvrir une copie** afin de pouvoir l'éditer.

Effectuer les corrections de mise en forme (largeur de colonne, champs sur une ligne...),
ajuster si besoin la police (taille, gras...) et l'alignement (gauche, centré...)
puis enregistrer les modifications au format **ODS**.

LOGICIEL
LibreOffice Calc

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

INTERPRÉTATION : Cases à cocher

Pour les colonnes correspondant à des champs de type « cases à cocher », les valeurs possibles sont les suivantes :

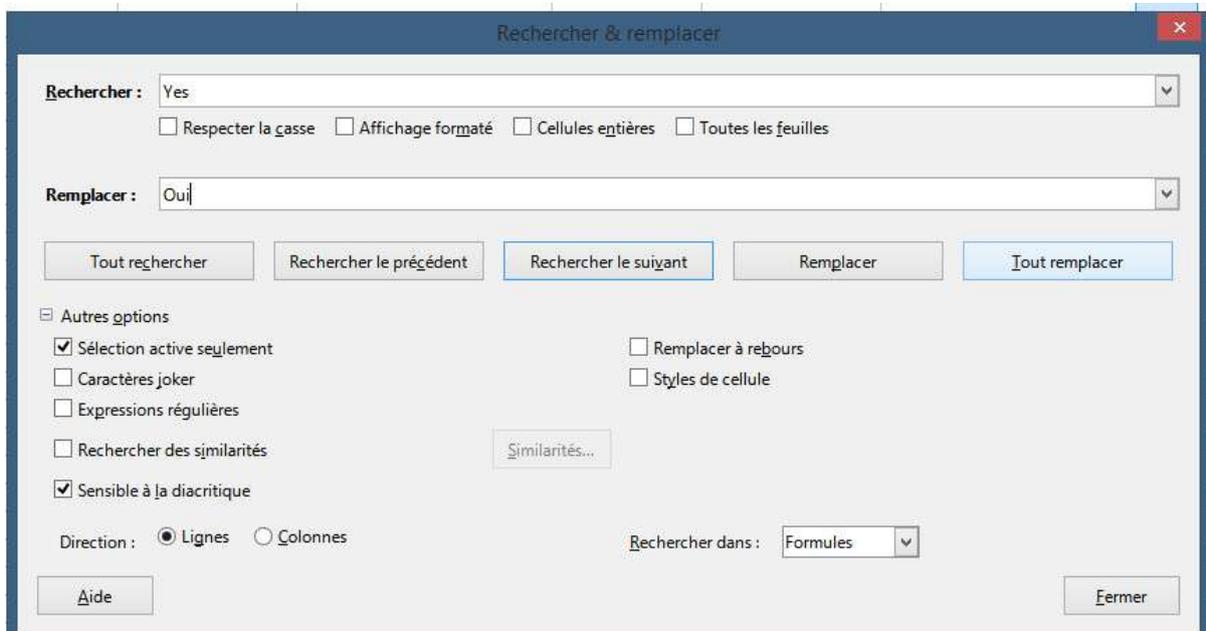
- **Yes** => « Case cochée »
- **Off** => « Case décochée »

Pour une meilleure lisibilité, nous allons renommer ces valeurs dans les colonnes concernées :
Edition > Rechercher et Remplacer...

Rechercher : **Yes**

Remplacer : **Oui**

Cliquer ensuite sur **Tout remplacer** pour remplacer toutes les occurrences « Yes » par « Oui ».



On procède de même pour la valeur « Off » (on peut utiliser <Ctrl> + H pour rechercher/remplacer)

Rechercher : **Off**

Remplacer : **Non**

Cliquer ensuite sur **Tout remplacer** pour remplacer toutes les occurrences « Off » par « Non ».

Pour un traitement numérique de ces résultats, on peut utiliser les valeurs « 1 » et « 0 » au lieu de « Oui » et « Non ».



LOGICIEL <i>LibreOffice Calc</i>	UTILITÉ CONSEILLÉ	NIVEAU INTERMÉDIAIRE
--	------------------------------------	---------------------------------------

INTERPRÉTATION : Boutons radio

Pour les colonnes correspondant à des champs de type « bouton radio », chaque option est numérotée à partir de « 1 ».

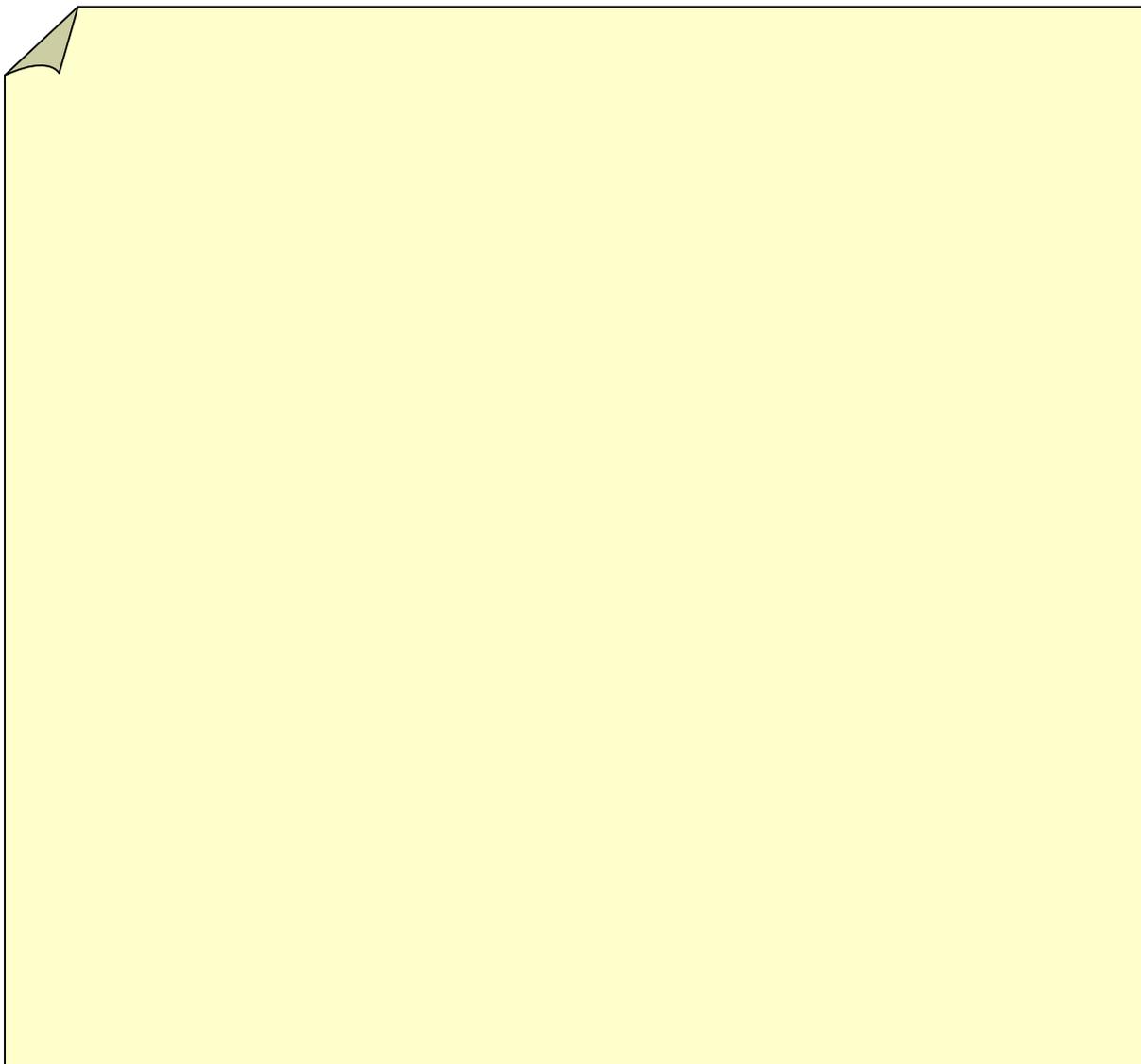
Pour une meilleure lisibilité, nous allons renommer ces valeurs dans les colonnes concernées : **Edition > Rechercher et Remplacer...**

Rechercher : **1**
Remplacer : « **Valeur** »

Cliquer ensuite sur **Tout remplacer** pour remplacer toutes les occurrences « 1 » par la valeur souhaitée pour l'option « 1 ».

On procède de la même manière pour les autres options.

Pour un traitement numérique de ces résultats (par exemple, pour appliquer une note), On peut remplacer le numéro par la note souhaitée.



LOGICIEL
LibreOffice Calc

UTILITÉ
CONSEILLÉ

NIVEAU
AVANCÉ

EXTRACTION DES RÉSULTATS

A partir du tableau de résultat généré précédemment, il est possible de construire un tableau annexe permettant d'attribuer une note à chaque réponse, comme indiqué dans l'exemple ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Nom	Prenom	Q1	Q2	Q3	Q4		
2	CORRIGE.pdf	PASCOT	Laurent	2	2	1	1		
3	ALBERT Nathalie.pdf	ALBERT	Nathalie	4	2	2	1		
4	BOREL Benoit.pdf	BOREL	Benoît	4	1	3	1		
5									
6									
7									
8		Nom	Prenom	Q1	Q2	Q3	Q4	Note	
9	ALBERT Nathalie.pdf	ALBERT	Nathalie	0	5	0	5	10	
10	BOREL Benoit.pdf	BOREL	Benoît	0	0	0	5	5	
11				MOYENNE :				7,50	
12									

Saisie cellule D9	D9 =SI(D3=D\$2;5;0)
Copie colonne D	E9 =SI(E3=E\$2;5;0)
Copie colonne D	F9 =SI(F3=F\$2;5;0)
Copie colonne D	G9 =SI(G3=G\$2;5;0)
Copie ligne 9	D10 =SI(D4=D\$2;5;0)
Copie ligne 9	E10 =SI(E4=E\$2;5;0)
Copie ligne 9	F10 =SI(F4=F\$2;5;0)
Copie ligne 9	G10 =SI(G4=G\$2;5;0)
Saisie cellule H9	H9 =SOMME(D9;G9)
Copie cellule H9	H10 =SOMME(D10;G10)
Saisie cellule H11	H11 =MOYENNE(H9;H10)

Quelques explications concernant la formule de condition : **=SI(D3=D\$2;5;0)** :

SI indique que l'on calcule un résultat conditionnel

D3 indique la cellule à évaluer (« réponse de l'élève »)

D\$2 indique la cellule de référence (« bonne réponse »)

5 indique la note de l'élève si sa réponse est correcte (« réponse de l'élève = bonne réponse »)

0 indique la note de l'élève si sa réponse est incorrecte (« réponse de l'élève ≠ bonne réponse »)

Le signe **\$** devant le **2** indique que la ligne 2 est fixée comme ligne de référence pour chaque élève.

LOGICIEL
LibreOffice Calc

UTILITÉ
OPTIONNEL

NIVEAU
INTERMÉDIAIRE

MISE EN FORME DES RÉSULTATS

A partir du tableau de notes construit précédemment, on peut générer un graphique :

- Sélectionner les plages pertinentes (noms des formulaires et notes des élèves) (utiliser la touche <Ctrl> pour sélectionner plusieurs plages distinctes)
- Menu : **Insertion > Diagramme...**
- Sélectionner le type de diagramme souhaité (exemple : « *colonne* »)
- A la dernière étape de l'assistant, indiquer un titre, les noms des axes et décocher la légende

