

<http://www.dutailly.net/un-exercice-a-trous-avec-writer>



Un exercice à trous avec Writer

- Bureautique - Traitement de texte -

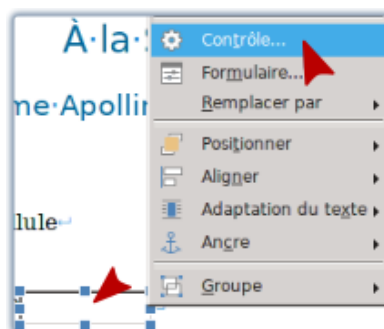
Date de mise en ligne : mercredi 5 décembre 2018

**Tutoriels et logiciels libres Licence Creative Commons Attribution - Partage
dans les Mêmes Conditions 4.0 International**

Les exercices à trous peuvent servir à différentes matières scolaires : vocabulaire, orthographe, conjugaison, histoire, géographie, etc. On peut en générer avec le traitement de texte de LibreOffice en utilisant la fonctionnalité Formulaire. Les élèves pourront se déplacer d'un espace à un autre pour le remplir sans déranger le reste du texte.

Ce tutoriel a été réalisé avec LibreOffice 6.1.3.2 mais il fonctionne aussi avec les versions antérieures.

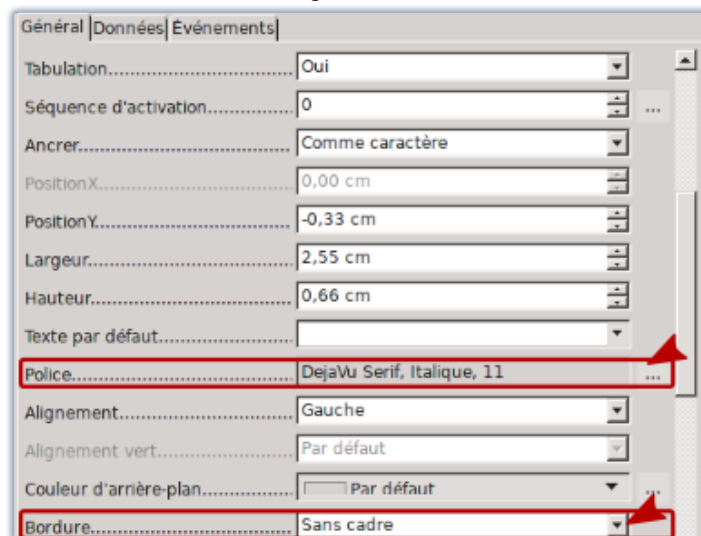
Création des zones de texte



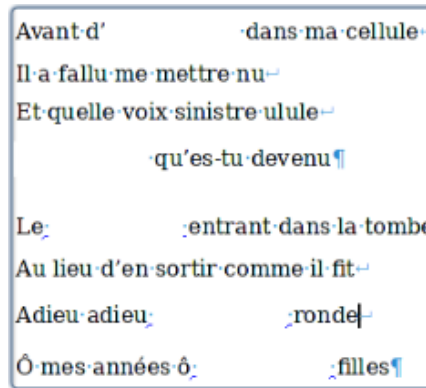
Ouvrir ou saisir le document qui doit servir pour l'exercice : il vaut mieux, en effet, avoir déjà du texte pour ça. Cela facilite la tâche de conception.

Se placer là où on veut un « trou », aller sur **Formulaire** et cliquer sur **Zone de texte**. Dessiner la zone à la souris.

Pour la mise en forme, par exemple si on veut une police de couleur différente et pas de bordure, faire un clic droit sur la zone et cliquer sur **Contrôle**. Par défaut, l'ancrage défini est **Comme caractère**, le laisser ainsi.



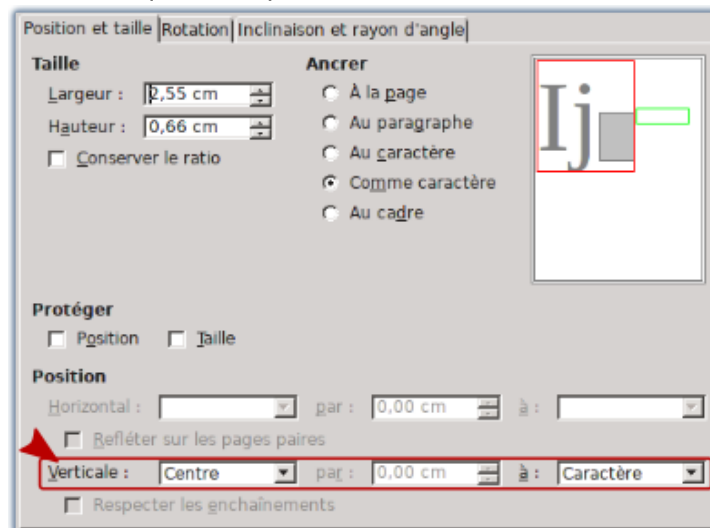
Paramètres des contrôles Descendre jusqu'au niveau de Police et de Bordure pour changer la mise en forme.



Le texte à trous Et voilà le travail, un texte avec des vrais blancs et pas des espaces.

Pour affiner la position sur la ligne, faire un clic droit sur le contrôle et aller sur **Position et taille** afin de déterminer comment le bloc de test se situe sur la ligne.

Cette zone de texte « modèle » étant configurée, il suffit de la copier-coller là où il doit y avoir des trous à remplir. Pour une meilleure gestion du document, je suggère de donner un nom à chaque bloc, dans le document exemple je les ai simplement nommés du mot manquant. Simple et efficace.



Alignement Sélectionner l'alignement vertical pour qu'il cadre mieux avec le texte (caractère ou ligne).

Navigation et utilisation

Pour tester, cliquer sur **Mode de conception** du menu **Formulaire**, il enclenche ou arrête la fonctionnalité. On peut ainsi vérifier la séquence de déplacement du pointeur sur les divers champs avec la touche tabulation. Si elle ne correspond pas à ce que l'on désire, revenir en mode conception et cliquer sur **Ordre d'activation**. Déplacer les éléments vers le haut ou le bas, on voit tout l'intérêt de bien nommer ces zones.

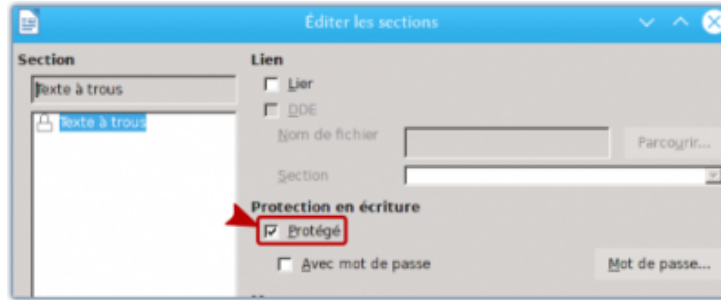


Séquence d'activation Sélectionner l'élément à déplacer à gauche et le déplacer avec les flèches à droite.

Si on souhaite que le reste du texte ne soit pas modifiable, sélectionner le texte concerné aller sur **Insertion > Section**. Cocher **Protéger**. Un mot de passe n'est pas impératif. Soit dit en passant les mots de passe dans LibreOffice ne sont pas craquables, pas sans beaucoup de temps et de moyens en tout cas. Il est donc conseillé de

Un exercice à trous avec Writer

garder en lieu sûr une copie du document sans mot de passe afin de pouvoir le réutiliser en cas d'oubli.



Insertion d'une section Pour protéger la section, descendre jusqu'à la case Protégé et la cocher.

On trouvera en téléchargement le texte qui a servi d'exemple, il s'agit des premiers versets du poème d'Apollinaire *À la Santé* tiré d'*Alcools*.