

Créer une liste déroulante avec OpenOffice Draw ou Impress

1. Afficher la barre d'outils « Contrôles de formulaire »



2. Cliquer sur « Zone de liste »

3. Tracer à la souris un rectangle à l'endroit souhaité :



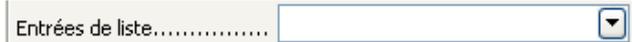
Annuler l'assistant « Zone de liste - Données »



4. Clic droit → Contrôles



5. Entrées de liste : cliquer sur la flèche :



Saisir les données de la liste, en tapant Maj-Entrée (= « à la ligne ») entre les données :



6. Choisir la police (taille...)



7. Déroulante : sélectionner « oui »



8. Fermer la boîte de dialogue « Propriétés – Zone de liste »

9. Enregistrer et fermer le document

10. Ouvrir le document, dérouler la liste et sélectionner l'élément à afficher par défaut :



11. Enregistrer à nouveau le document.

