🧰 Outils Ector

Notice d'utilisation

Barres d'outils Ector pour LibreOffice et module Ector pour OnlyOffice — version 1.0

ECTOR
www.ector.fr

---

1. Présentation

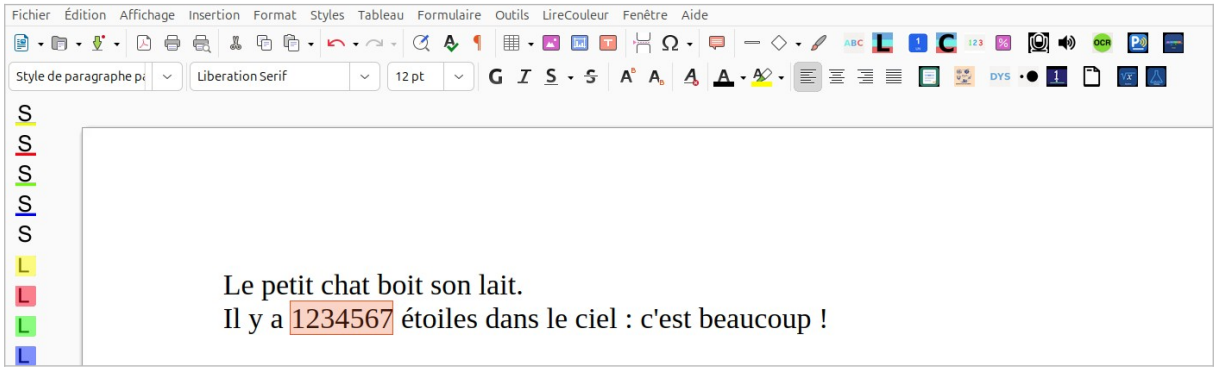
Sur l'ordinateur Ector, le traitement de texte est enrichi d'outils pensés pour les élèves : nombres en lettres, classes du nombre, surlignage, polices adaptées aux élèves dys, lecture vocale, dictée, épellation, OCR, schémas, équations, frises historiques, prédicteur de mots, dessin au stylo…

- Dans **LibreOffice Writer**, ces outils sont des boutons rangés dans des **barres d'outils Ector**.
- Dans **OnlyOffice**, ils sont regroupés dans le module complémentaire **Ector - outils**, qui s'ouvre dans un panneau latéral.
- Avec le **Cartable**, LibreOffice peut afficher automatiquement les barres d'outils utiles à la matière choisie : c'est la **configuration contextuelle** (section 6).

> 💡 *La coloration des syllabes et des phonèmes (LireCouleur) fait l'objet d'une notice séparée : « Notice syllabes ».*

2. Les barres d'outils Ector dans LibreOffice

Ouvrez un document dans LibreOffice Writer. Les barres d'outils Ector apparaissent à côté des barres habituelles de LibreOffice ; elles se reconnaissent à leurs icônes colorées :



LibreOffice Writer avec des barres d'outils Ector (en haut et, à gauche, la barre de surlignage)

Règles d'utilisation

- **Sélectionnez d'abord** le texte (ou l'image) puis cliquez sur le bouton. Sans sélection, la plupart des outils travaillent sur le mot situé sous le curseur, ou sur tout le document pour la lecture.
- Les boutons de **lecture, dictée, défilement et épellation** sont des interrupteurs : un premier clic démarre, un second clic arrête.
- Les outils **Schéma, Équations, Chimie et Frises** ouvrent un logiciel à part. Si une image créée par l'un d'eux est sélectionnée, le bouton la rouvre pour la modifier.
- Survolez un bouton avec la souris pour voir son nom dans une info-bulle.



Exemple : le bouton « Colorier les mots » alterne trois couleurs, mot par mot

Nombres à l'école

	Nombre en lettres	Écrit le nombre sélectionné en toutes lettres, entre parenthèses, juste après lui. Exemple : 123 (cent vingt-trois).
	Classes du nombre	Colorie le nombre sélectionné et insère sa décomposition en classes (unités, milliers, millions…).
	Chiffres en couleurs	Colorie seulement les chiffres selon leur rang (unités en bleu, dizaines en rouge, centaines en vert…).
	Calcul mental	Calcule l'opération sélectionnée (ex. 12×7) et écrit le résultat.

Surlignage et soulignement (barre « SurligneSouligne »)

	Surligner	Quatre boutons L : surligne la sélection en jaune, rouge, vert ou bleu.
	Effacer le surlignage	Retire le surlignage de la sélection.
	Souligner	Quatre boutons S : souligne la sélection en jaune, rouge, vert ou bleu.
	Effacer le soulignage	Retire le soulignement de la sélection.

Polices et couleurs (barres « PoliceDys » et « Programmes »)

	Dys	Met la sélection dans une police adaptée (Comicesp

		Sans MS).
	**Ponctuation**	Même police, avec une ponctuation grossie et plus visible.
	**Points sous les chiffres**	Même police, avec des points sous les chiffres.
	**Colorier les mots**	Alterne trois couleurs, mot par mot.
	**Colorier les lignes**	Alterne trois couleurs, ligne par ligne.

Lecture, dictée et épellation

	**Lecture (marche / arrêt)**	Lit à voix haute le texte sélectionné, ou le document à partir du curseur. Sur une image sélectionnée : reconnaît d'abord le texte (OCR).
	**Dictée vocale**	Écrit dans le document ce que l'élève dit au micro. Recliquer pour arrêter.
	**Lecture suivie**	Lit le texte dans une fenêtre à part en surlignant chaque mot au moment où il est prononcé.
	**Défilement des mots**	Surligne les mots un par un, au rythme choisi, pour guider la lecture.
	**Défilement et lecture**	Même chose, avec la lecture à voix haute de chaque mot.
	**Vitesse de défilement**	Choisit la vitesse : lente, moyenne ou rapide.
	**Épeler le mot**	Lit le mot sous le curseur puis l'épelle lettre par lettre (son et bulle d'affichage).
	**Choisir la langue**	Langue utilisée pour l'épellation.

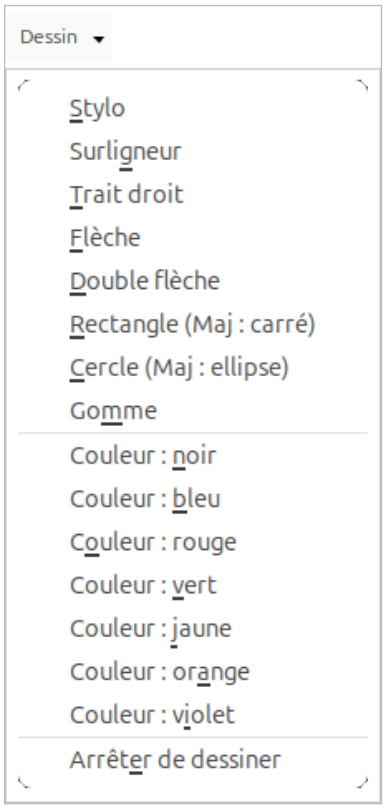
Images, OCR et outils de sciences

	**OCR sur image**	Transforme en texte l'image sélectionnée (photo d'un texte, capture…).
	**OCR et lecture**	Même chose, puis lit le texte reconnu à voix haute.
	**Schéma**	Ouvre l'outil de schéma ; le dessin est inséré dans le document. Sur un schéma sélectionné : le rouvre pour le modifier.
	**Équations**	Ouvre l'éditeur d'équations ; l'équation est insérée sous forme d'image modifiable.
	**Chimie**	Transforme la formule chimique sélectionnée (ex. H2O)

		en formule bien écrite. Sur l'image d'une formule : redonne le texte pour le corriger.
	**Frises**	Crée ou modifie une frise chronologique.
	**Animer l'image**	Fait jouer l'image animée (GIF, WebP) sélectionnée.

Dessin (bouton « Dessin » de la barre « Formes géométriques »)

Le bouton **Dessin ▾** permet de dessiner sur le document, comme dans Xournal++ ou OnlyOffice : on enchaîne les traits et les formes, et le dernier tracé n'est pas sélectionné. On ne le déplace donc pas par erreur en reprenant le dessin. Le dessin reste devant le texte sans le décaler.

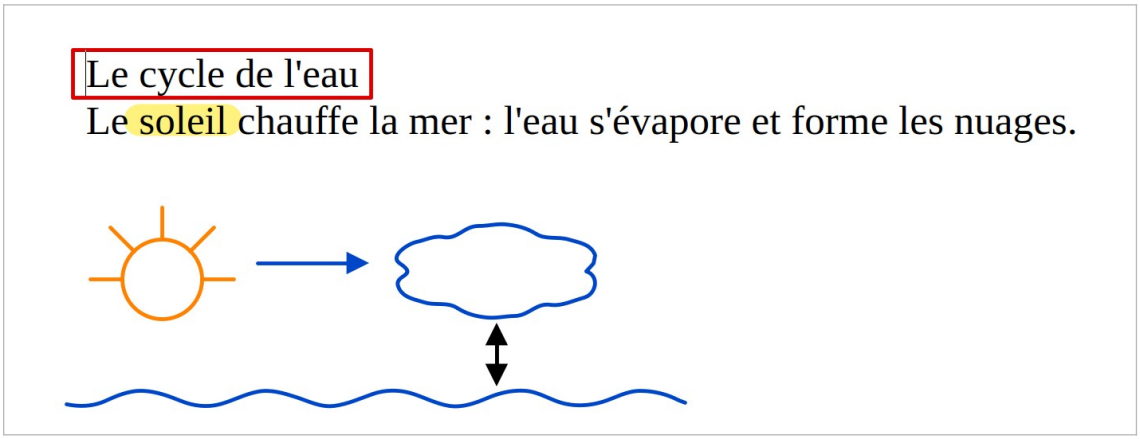


Le bouton Dessin et sa liste : les outils, puis les couleurs

Dessin (clic sur le bouton)	Reprend le dernier outil utilisé (le stylo la première fois). Si un outil est en cours, l'arrête.
▾ (flèche)	Ouvre la liste des outils et des couleurs.
Stylo	Trait à main levée.
Surligneur	Trait large et transparent, placé derrière le texte. Il est jaune quand la couleur choisie est le noir.

Trait droit, Flèche, Double flèche	Trait droit, sans pointe, avec une pointe au bout ou avec une pointe à chaque bout.
Rectangle	Rectangle ; avec la touche **Maj** enfoncée pendant le tracé : carré.
Cercle	Cercle ; avec la touche **Maj** enfoncée pendant le tracé : ellipse.
Gomme	Un clic sur un trait ou une forme l'efface. Sur un dessin, le premier clic l'ouvre, puis chaque clic efface le trait visé.
Couleur : noir, bleu…	Couleur des tracés suivants (noir au départ). Elle se choisit **avant** de tracer et ne change pas l'outil en cours.
Arrêter de dessiner	Revient à l'écriture, comme la touche **Échap**.

- Les traits et formes qui se touchent forment **un seul dessin** : un clic le sélectionne en entier et il se déplace d'un bloc. Le surligneur reste à part.
- **Ctrl + Z** annule le dernier trait. S'il touchait un dessin, il faut deux Ctrl + Z (le premier défait le regroupement).
- Pour déplacer un dessin : appuyez sur **Échap**, puis cliquez sur le dessin et faites-le glisser.
- Les mêmes outils fonctionnent dans LibreOffice **Draw** et **Impress**.



Exemple : titre encadré, mot surligné, soleil (un cercle et des traits droits qui forment un seul dessin), flèche, nuage et vagues au stylo

> 💡 *Chaque outil et chaque couleur peut aussi avoir son propre bouton (macros du module Stylo, section 4).*

Autres barres

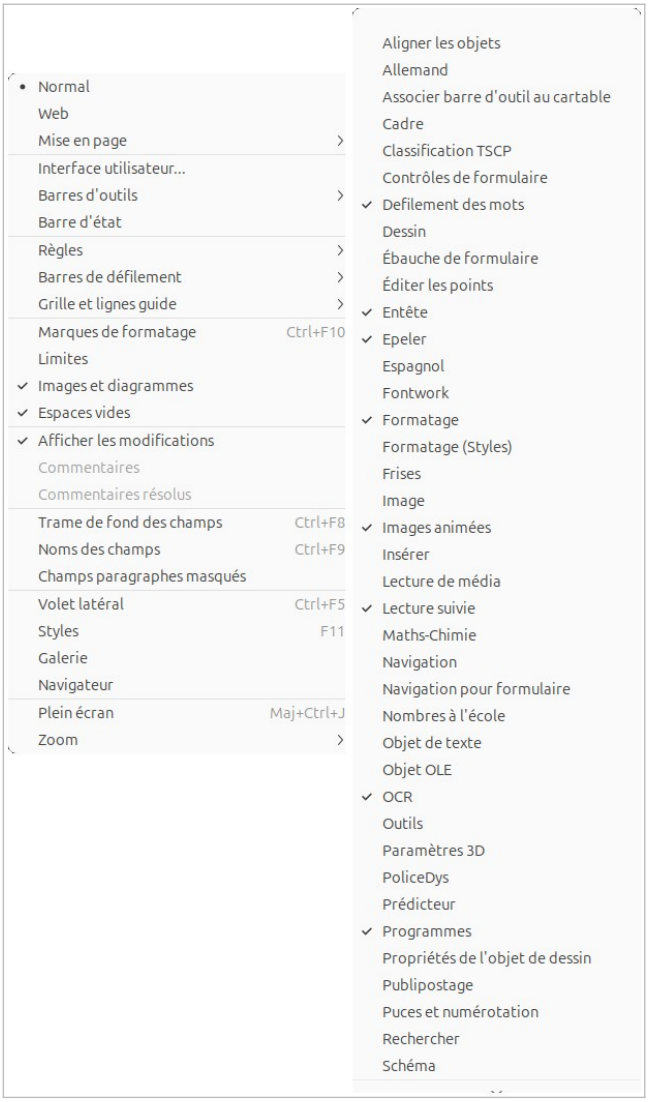
	Entête	Insère l'entête du devoir (nom, classe, date, matière).
	Prédicteur de mot	Ouvre le prédicteur : il propose des mots pendant la frappe ; F1 à F5 ou un clic écrivent le mot choisi.
ä	**Allemand**	Boutons pour taper ä, ö, ü, ß et leurs majuscules.

ñ	**Espagnol**	Boutons pour taper á, é, í, ó, ú, ñ, ü, ¿, ¡, ª, º et leurs majuscules.
	**Associer barre d'outil au cartable**	Enregistre les barres affichées et les associe à une ou plusieurs matières (section 6).

3. Afficher ou masquer une barre d'outils

Par le menu Affichage

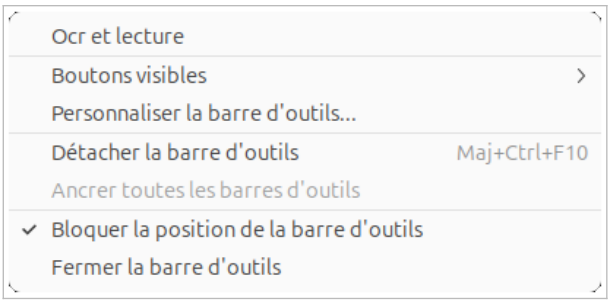
1. Ouvrez le menu **Affichage → Barres d'outils**.
2. La liste de toutes les barres s'affiche. Une coche √ devant un nom indique que la barre est affichée.
3. Cliquez sur le nom d'une barre pour l'afficher ou la masquer.



Menu Affichage → Barres d'outils : les barres cochées sont affichées

Par un clic droit sur une barre

Faites un clic droit sur un bouton ou sur la poignée d'une barre d'outils :



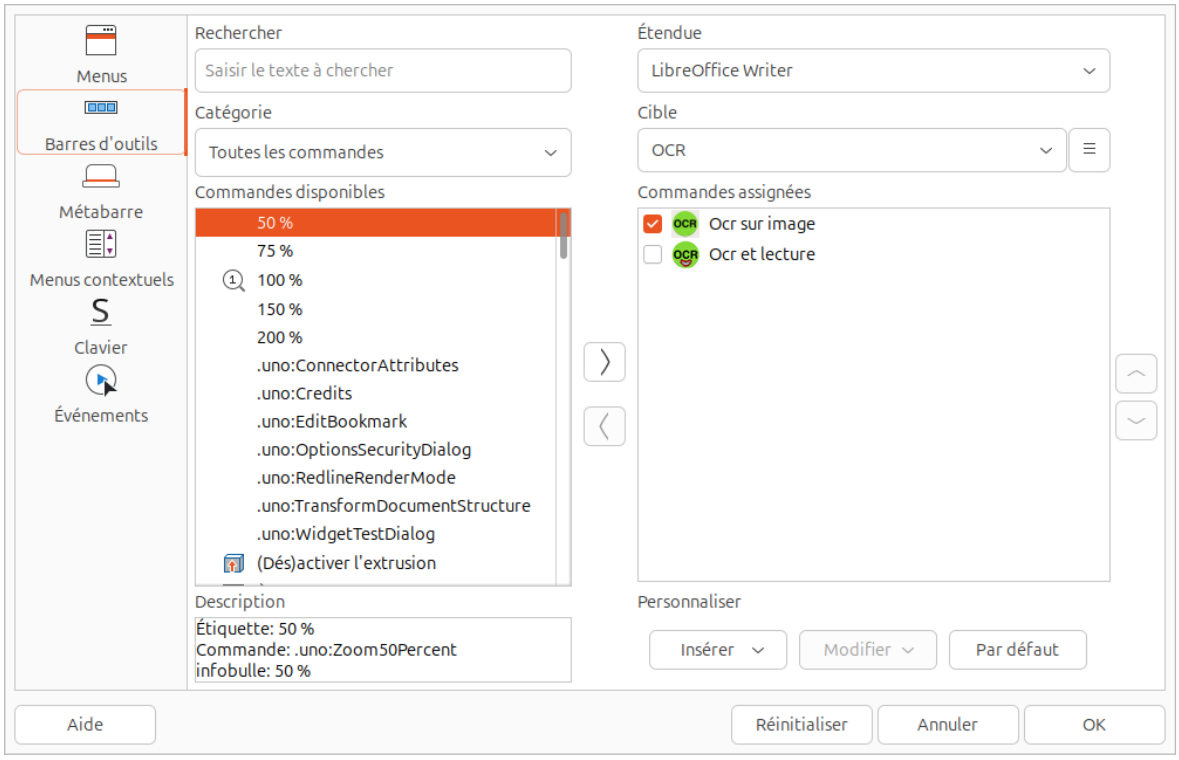
Menu du clic droit sur une barre d'outils

Boutons visibles	Coche ou décoche chaque bouton de la barre, sans la modifier durablement.
Personnaliser la barre d'outils…	Ouvre la fenêtre de personnalisation sur cette barre (section 4).
Détacher la barre d'outils	Transforme la barre en petite fenêtre flottante que l'on peut déplacer.
Bloquer la position	Empêche de déplacer la barre par erreur (décocher pour pouvoir la déplacer par sa poignée).
Fermer la barre d'outils	Masque la barre. Pour la retrouver : Affichage → Barres d'outils.

> 💡 *Si une configuration contextuelle est active (section 6), afficher ou masquer une barre modifie aussi cette configuration : LibreOffice s'en souviendra la prochaine fois que la même matière sera choisie dans le Cartable.*

4. Personnaliser une barre d'outils

La fenêtre de personnalisation s'ouvre par **Outils → Personnaliser… → onglet Barres d'outils**, ou par un clic droit sur une barre → **Personnaliser la barre d'outils…**

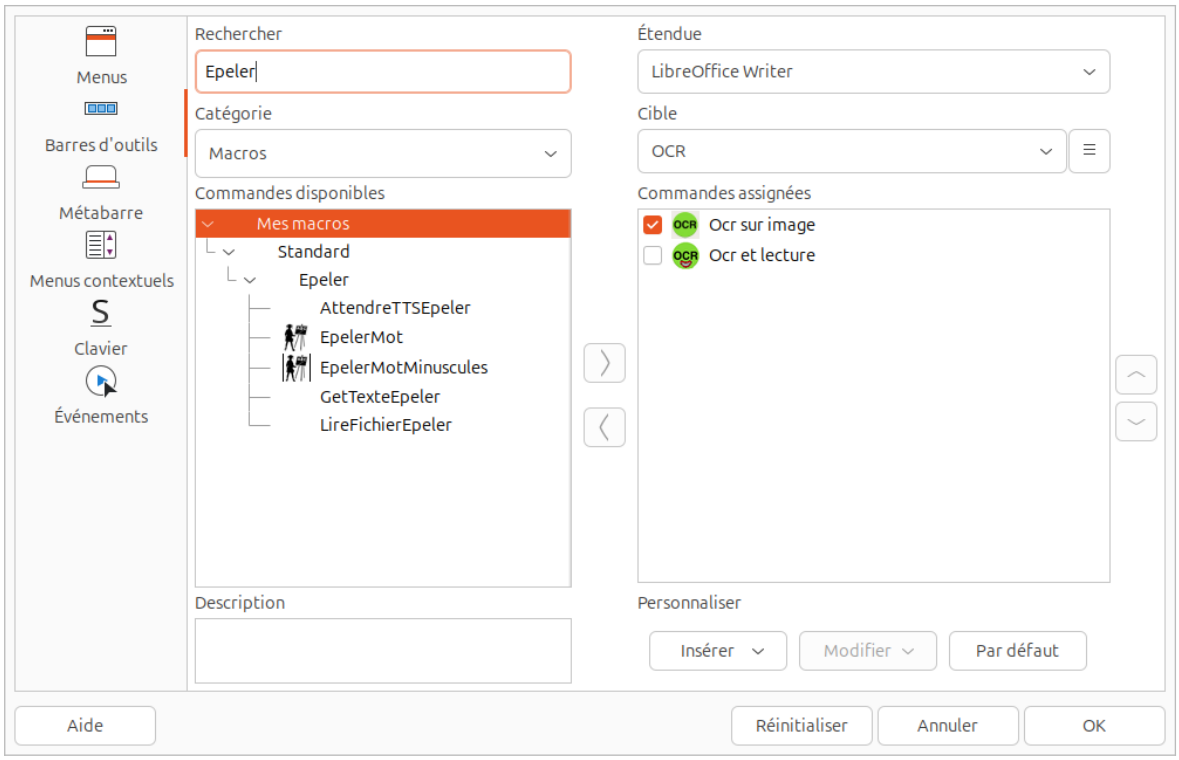


Outils → Personnaliser : onglet Barres d'outils

Étendue	Laissez **LibreOffice Writer** : la barre sera disponible dans tous les documents. Si le nom d'un document est choisi, la barre n'existe que dans ce document.
Cible	La barre d'outils à modifier.
Commandes disponibles	Toutes les commandes que l'on peut ajouter (à gauche), filtrées par la Catégorie et le champ Rechercher.
Commandes assignées	Les boutons de la barre (à droite). Décocher une case masque le bouton sans le supprimer.
› et ‹	Ajoute la commande choisie à gauche dans la barre, ou retire le bouton choisi à droite.
⌃ et ⌄	Monte ou descend le bouton choisi (change sa place dans la barre).

Ajouter un bouton Ector

1. Dans **Cible**, choisissez la barre qui recevra le bouton.
2. Dans **Catégorie**, choisissez **Macros** (tout en bas de la liste).
3. Dans **Rechercher**, tapez une partie du nom de la macro (par exemple « Epeler »), ou dépliez **Mes macros** → **Standard** puis le module voulu (tableau ci-dessous).
4. Cliquez sur la macro, puis sur la flèche **›** : le bouton apparaît dans la liste de droite.
5. Placez-le avec ⌃ et ⌄, puis cliquez sur **OK**.



Recherche des macros « Epeler » dans Mes macros → Standard

> 💡 *Les outils Ector sont toujours dans **Mes macros** → **Standard**. Ne prenez pas ceux de « Macros de l'Application » : ce sont les macros internes de LibreOffice.*

Principales macros à placer dans une barre (module → macro) :

NombresEnLettres	InsererNombreEnLettres
ClasseNombre	InsererClassesNombre, ColorierChiffresNombre
CalculMental	CalculMental
Surlignage	SurlignageJaune / Rouge / Vert / Bleu, EffaceSurlignage, SoulignementJaune / Rouge / Vert / Bleu, EffaceSoulignage
PonctuationDys	PoliceComicespSansMS, PoliceComicespSansMSpt, PoliceComicespPointsSousChiffres

DocumentListener	ColorierMotsRVB, ColorierLignesRVB
Vocal	LectureToggle, DicteeToggle
LectureSuivie	LectureSuivieLancer
LectureDefilement	LectureMotToggle, LectureMotTTSToggle, ChoisirVitesse
Epeler	EpelerMot, EpelerMotMinuscules, ChoisirLangue
OcrImage	OcrImageSelectionnee, OcrImageSelectionneeEtLecture
CreerSchema / Equation / Chimie / Frise	CreerSchema, Equation, Chimie, Frises
ImageAnimee	AnimerImage, StopperImage, InsererImageAnimee
Stylo	Dessin (bouton à liste déroulante), OutilStylo, OutilSurligneur, OutilTrait, OutilFleche, OutilDoubleFleche, OutilRectangle, OutilCercle, Gomme, CouleurNoir / Bleu / Rouge / Vert / Jaune / Orange / Violet, StyloArreter
Entete / Predicteur	FabriqueEntete, LancerPredicteur
Allemand / Espagnol / Maths	un bouton par caractère spécial
CartableConfig	CartableEnregistrerEtAffecter (et les macros de gestion, section 6.5)

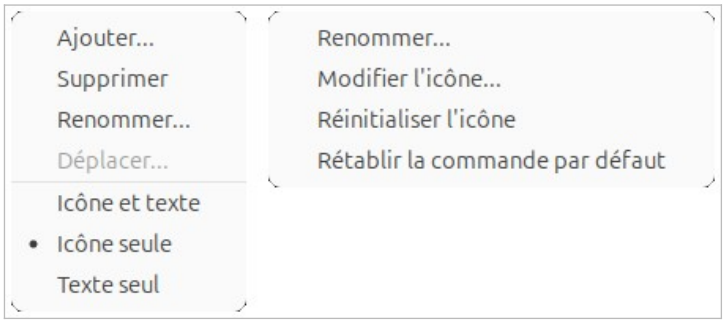
> 💡 *La flèche ▫ du bouton Dessin (liste des outils) demande une installation, déjà faite sur l'ordinateur Ector. Sinon : LibreOffice fermé, lancer installe_menu_dessin.py (avec --barre "Formes géométriques", il ajoute aussi le bouton à cette barre).*

Changer le nom ou l'icône d'un bouton

Sélectionnez le bouton dans la liste de droite puis cliquez sur **Modifier** : **Renommer…** change le texte de l'info-bulle, **Modifier l'icône…** permet de choisir une image (de préférence un PNG carré de 24 × 24 ou 26 × 26 pixels).

Créer, renommer ou supprimer une barre d'outils

Le bouton ≡ à droite de « Cible » donne accès à :



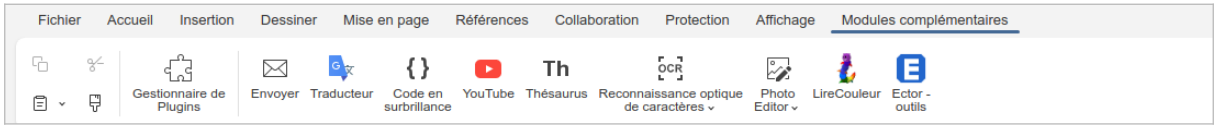
À gauche : menu ≡ de la cible ; à droite : menu Modifier d'un bouton

- **Ajouter…** : crée une nouvelle barre vide. Donnez-lui un nom parlant (« Maths CM2 », « Lecture »…) et laissez « Enregistrer dans » sur **LibreOffice Writer**.
- **Renommer…** / **Supprimer** : agit sur la barre choisie dans « Cible ».
- **Icône et texte / Icône seule / Texte seul** : façon d'afficher les boutons de la barre. « Icône et texte » est utile pour les élèves qui ne connaissent pas encore les icônes.

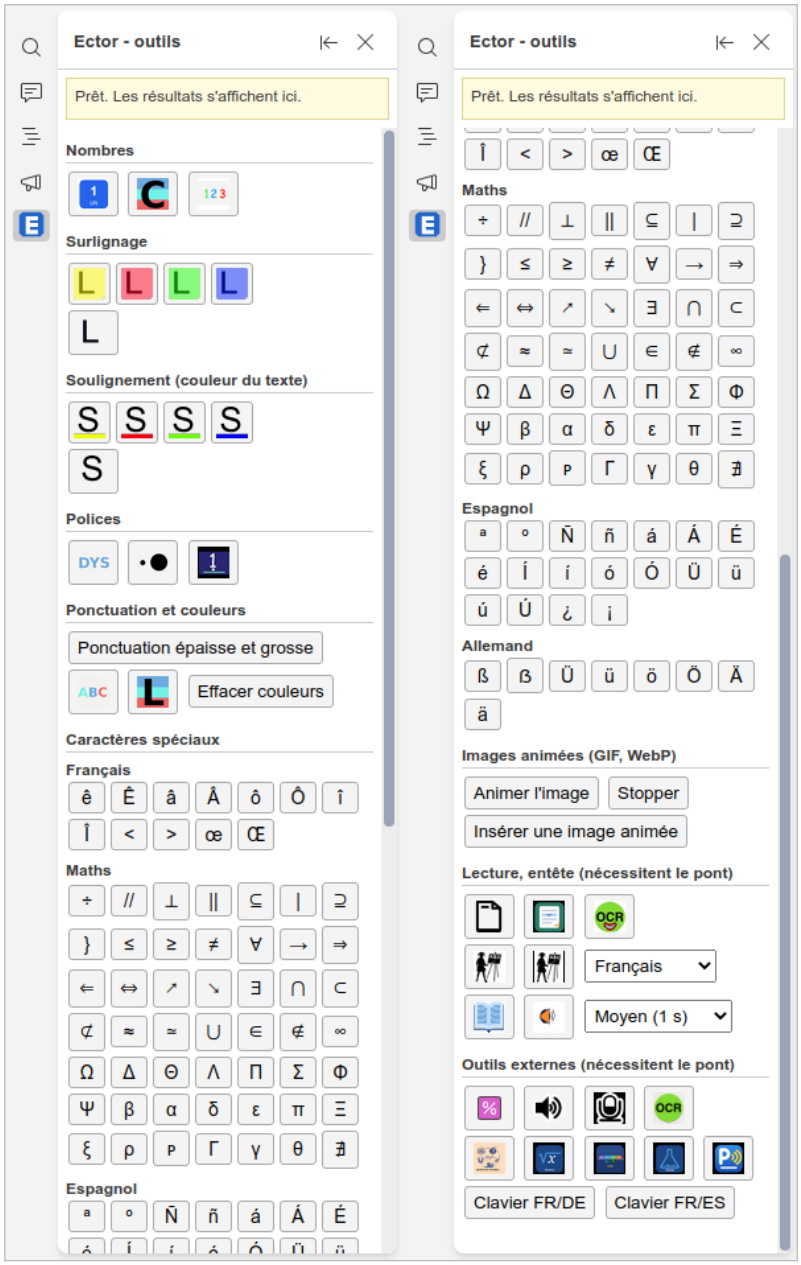
> 💡 *Le bouton **Par défaut** remet la barre dans son état d'origine : à n'utiliser que sur les barres de LibreOffice, pas sur les barres Ector (elles seraient vidées).*

5. Le module Ector dans OnlyOffice

Dans OnlyOffice, ouvrez un document texte puis l'onglet **Modules complémentaires** et cliquez sur **Ector - outils**. Le panneau s'ouvre à gauche du document ; l'icône **E** de la colonne de gauche permet ensuite de l'afficher ou de le masquer.



OnlyOffice : onglet Modules complémentaires (Ector - outils et LireCouleur)



Panneau Ector - outils (haut et bas du panneau)

Le panneau reprend les outils des barres LibreOffice, rangés par rubriques : Nombres, Surlignage, Soulignement, Polices, Ponctuation et couleurs, Caractères spéciaux (français, maths, espagnol, allemand), Images animées, Lecture et entête, Outils externes. Le cadre jaune en haut affiche le résultat ou les messages d'erreur.

Différences avec LibreOffice

- Le panneau d'OnlyOffice **ne se personnalise pas** et il n'y a **pas de configuration contextuelle** : OnlyOffice ne permet pas de modifier ses barres d'outils par programme.
- **Surlignage et soulignement** : un deuxième clic ne retire pas la couleur, utilisez les

boutons « Effacer ». Le « soulignement » colore le texte (OnlyOffice n'a pas de couleur de trait).

- **Couleurs par mot / par paragraphe** : appliquées à la demande, elles ne se mettent pas à jour pendant la frappe.
- **Langue d'épellation et vitesse de défilement** se choisissent dans des listes du panneau.
- **Images animées** : l'animation est jouée dans une petite fenêtre au-dessus du document (bouton « Stopper » ou croix pour la fermer).
- Le bouton **Dessin** n'existe que dans LibreOffice : dans OnlyOffice, utilisez l'onglet **Dessiner** (stylo, surligneur, gomme).
- Les rubriques marquées « nécessitent le pont » (lecture, dictée, OCR, schéma, équation, frise, chimie, prédicteur, entête) font appel aux logiciels Ector par l'intermédiaire d'un petit service installé sur l'ordinateur. S'il n'est pas lancé, le cadre jaune l'indique.

6. Configuration contextuelle : des barres d'outils selon la matière

6.1 Principe

Quand l'élève clique sur une matière dans le **Cartable**, LibreOffice affiche automatiquement les barres d'outils prévues pour cette matière et masque les autres : la barre « Nombres à l'école » en maths, les barres « Allemand » ou « Espagnol » en langues, la barre « Frises » en histoire…



Barre principale du Cartable : la matière choisie détermine la configuration

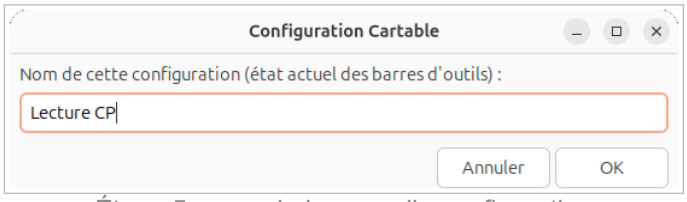
- Une **configuration** est un ensemble de barres d'outils affichées, enregistré sous un nom (« Maths-Sciences », « Français »…).
- Une configuration peut être **affectée à plusieurs matières** (ex. « Maths-Sciences » pour Maths, Physique-Chimie, SVT et Technologie). Son nom n'a pas besoin d'être celui d'une matière.
- La configuration **(défaut)** est utilisée quand aucune matière n'est choisie, ou quand la matière choisie n'a pas de configuration.
- Le changement est automatique, que LibreOffice soit déjà ouvert (en 2 secondes au plus) ou qu'il s'ouvre après le choix de la matière.
- Les affectations matière → configuration sont **partagées avec Xournal++**, qui active de son côté sa propre barre d'outils portant le même nom que la configuration.

6.2 Créer une configuration

1. Dans le Cartable, cliquez sur la matière à configurer, puis ouvrez un document dans LibreOffice Writer.
2. Affichez **seulement** les barres d'outils voulues pour cette matière (section 3) et, si besoin, personnalisez-les (section 4).
3. Cliquez sur le bouton **Associer barre d'outil au cartable** (barre du même nom, à afficher par Affichage → Barres d'outils si elle n'est pas visible).
4. Choisissez **(Nouvelle configuration…)** puis **OK**.
5. Tapez le nom de la configuration puis **OK**.
6. Sélectionnez la ou les matières concernées (**Ctrl + clic** pour en choisir plusieurs) puis **OK**. Un message confirme l'enregistrement.



Étape 4 : choix de la configuration — Étape 6 : choix des matières (ici Français et Musique)



Étape 5 : nom de la nouvelle configuration

> 💡 *Pour la configuration **(défaut)**, choisissez l'entrée « (défaut) » en tête de la liste des matières.*

6.3 Modifier une configuration

- **Méthode simple** : choisissez dans le Cartable une matière qui utilise la configuration, puis affichez ou masquez des barres dans LibreOffice. La configuration est mise à jour automatiquement.
- **Remplacer** : cliquez sur le bouton « Associer barre d'outil au cartable » et choisissez

le nom d'une configuration existante. Elle est remplacée par les barres actuellement affichées ; ses matières restent les mêmes.

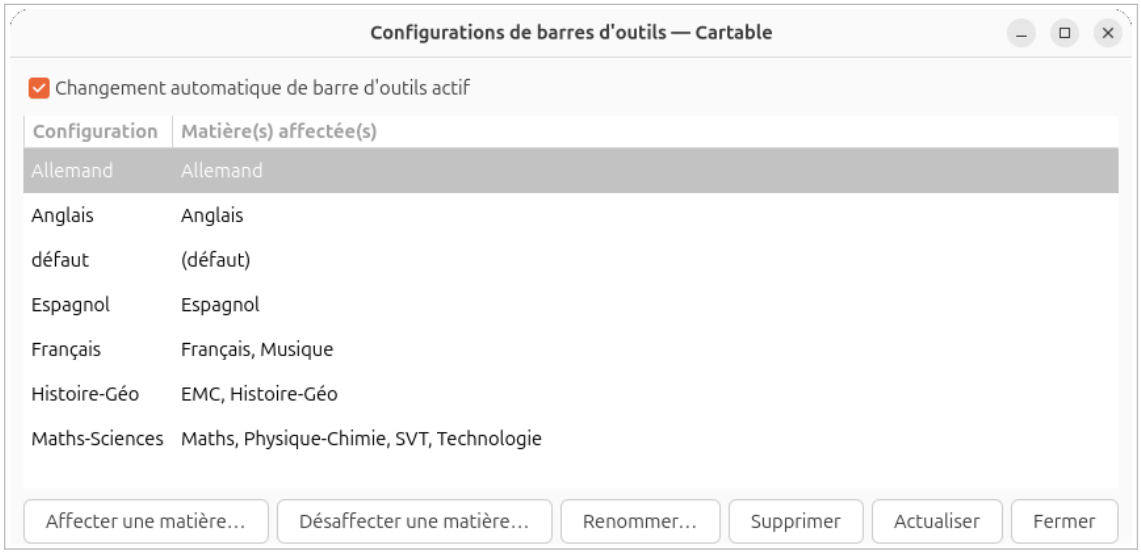
> 💡 *Attention : cette mise à jour automatique concerne aussi les changements faits « pour essayer ». Pour afficher une barre une seule fois sans toucher à la configuration, décochez provisoirement « Changement automatique de barre d'outils actif » (section 6.4).*

6.4 Gérer les configurations

L'application **Configuration des barres d'outils contextuelles** (menu des applications) liste les configurations et les matières affectées :



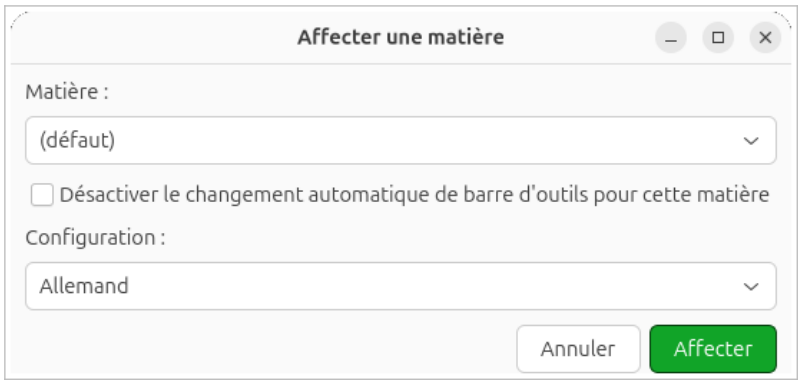
Icône « Configuration des barres d'outils contextuelles »



Liste des configurations et des matières affectées

Changement automatique de barre d'outils actif	Décoché, plus aucune configuration de matière n'est appliquée (LibreOffice et Xournal++) ; seule la configuration (défaut) reste utilisée.
Affecter une matière…	Associe une matière à une configuration existante, ou désactive le changement automatique pour cette seule matière (case « Désactiver… »).
Désaffecter une matière…	Retire l'affectation d'une matière sans supprimer la configuration (utile si elle sert à d'autres matières).
Renommer…	Renomme la configuration choisie ; ses affectations suivent.

Supprimer	Supprime la configuration choisie ; les matières qui l'utilisaient n'ont plus de configuration (elles prennent la configuration (défaut)).
Actualiser	Relit la liste (après une modification faite depuis LibreOffice).



Fenêtre « Affecter une matière »

> 💡 *Une configuration se crée toujours depuis LibreOffice (section 6.2) : c'est là que l'on choisit les barres affichées.*

6.5 Mise en place (administrateur)

Sur l'ordinateur Ector, tout est déjà installé. Pour une installation manuelle :

- Le code doit se trouver dans le module **CartableConfig** de **Mes macros** → **Standard**.
- LibreOffice **fermé**, lancez installe_evenements_cartable.py : il relie la macro CartableOuvrirDocument aux événements d'ouverture et de création de document. Manuellement : Outils → Personnaliser → Événements, « Enregistrer dans : LibreOffice », événement « Ouvrir un document » → macro CartableOuvrirDocument.
- Facultatif : boutons appelant CartableActualiserForce (réapplique la configuration de la matière en cours), CartableListerConfigurations, CartableRenommerConfiguration, CartableSupprimerConfiguration, CartableDesaffecterMatiere.
- Les affectations sont enregistrées dans ~/.config/cartable_toolbar_config.txt ; elles ne doivent être modifiées que par les outils ci-dessus.

7. Dépannage

- **Une barre Ector a disparu** : Affichage → Barres d'outils, puis cochez-la. Si une configuration contextuelle la masque à chaque changement de matière, affichez-la avec cette matière choisie dans le Cartable.
- **Les barres ne changent pas avec la matière** : vérifiez que la case « Changement automatique de barre d'outils actif » est cochée, que la matière a une configuration (section 6.4), puis cliquez de nouveau sur la matière dans le Cartable.
- **Un bouton ne fait rien** : vérifiez la sélection (texte, nombre ou image selon l'outil). Pour les outils de lecture, vérifiez que le son n'est pas coupé.
- **Le bouton Dessin n'a pas de flèche ▾** : la liste déroulante n'est pas installée (section

4). Le bouton seul reprend quand même le dernier outil.

- **Un trait ne prend pas la couleur choisie** : la couleur se choisit avant de tracer ; elle ne change pas les traits déjà faits.
- **« Macro introuvable » après une modification** : le bouton pointe vers une macro renommée ou supprimée ; refaites-le (section 4).
- **OnlyOffice : « Pont Ector injoignable »** : le service qui lance les logiciels Ector est arrêté. Redémarrez l'ordinateur, ou tapez dans un terminal `systemctl --user start ector-bridge`.