



Guide de Writer 6.0

Chapitre 17
Travailler avec les champs

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2018 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Jean Hollis Weber
Barbara Duprey

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Remerciements

Ce chapitre est adapté et mis à jour à partir de versions précédentes du chapitre correspondant de *LibreOffice Writer Guide*. Ont contribué à ces versions antérieures :

Jean Hollis Weber
Barbara Duprey

John A Smith

Ron Faile Jr.

Une version antérieure se trouvait dans *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Y avaient contribué :

Agnes Belzunce
Barbara M. Tobias

John Kane
Jean Hollis Weber

Gary Schnabl
Michele Zarri

Traduction

Traducteurs : Evelyne Tenaerts Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs : Philippe Clément

Cette traduction s'appuie sur celle du chapitre 14, *Travailler avec les champs* pour la version 4.0 de LibreOffice.

Traducteur Evelyne Tenaerts
Relecteurs Bernard Ribot Philippe Clément

Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

Tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié le 1 mars 2019. Basé sur LibreOffice 6.0

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

<i>Windows ou Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+ <i>T</i>	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Introductions aux champs.....	1
Raccourci clavier concernant les champs.....	1
Insertion simple et rapide d'un champ.....	1
Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables.....	2
Conserver des informations modifiables dans d'autres champs.....	3
Utiliser l'AutoTexte pour insérer des champs souvent utilisés.....	5
Définir des séquences de numérotation personnalisées.....	6
Créer une séquence de numérotation variable.....	6
Utiliser l'AutoTexte pour insérer une séquence de numérotation.....	8
Utiliser les renvois automatiques.....	9
Insérer des renvois.....	10
Formats disponibles.....	10
Préparer les cibles des renvois.....	11
Utiliser les repères de texte.....	11
Définir des références.....	11
Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page.....	12
Créer un contenu conditionnel.....	13
Choix du type de contenu conditionnel à utiliser.....	14
Planifier le contenu conditionnel.....	15
Choisir ou définir une variable.....	15
Définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée.....	15
Créer la variable.....	15
Champs de l'onglet Info document.....	16
Champ de variable définie par l'utilisateur.....	16
Appliquer la condition au contenu.....	17
Texte conditionnel.....	17
Texte masqué.....	18
Paragraphe masqué.....	18
Section masquée.....	19
Modifier la valeur d'une variable.....	20
Utiliser des champs substituants.....	21
Utiliser les champs de saisie et les listes de saisie.....	22
Champ de saisie.....	22
Liste de saisie.....	23

Introductions aux champs

Les champs sont extrêmement utiles dans Writer. Ils sont utilisés dans de nombreuses situations :

- pour des données qui changent (la date du jour ou le nombre de pages) ;
- pour des données qui pourraient être modifiées (le nom d'un produit ou d'un livre en cours de rédaction) ;
- pour des séquences de numérotation définies par l'utilisateur ;
- pour des renvois automatiques ;
- pour du contenu conditionnel (mots ou paragraphes qui sont rendus visibles et imprimés sous certaines conditions) ;
- les entrées d'index sont aussi des champs.

Ce chapitre décrit quelques applications courantes des champs. Une présentation complète des champs et de leur utilisation sort du cadre de ce livre. L'utilisateur intéressé trouvera plus de détails dans l'aide de l'application.



Conseil

À l'écran, les champs apparaissent sur un fond gris, à moins que vous n'ayez désactivé l'option *Trame de fond des champs* ou modifié sa couleur dans la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options (Outils > Options)*. Ce fond gris n'apparaît pas quand vous imprimez le document ou que vous l'exportez en PDF.

Pour activer/désactiver rapidement la trame de fond des champs, utilisez **Affichage > Trame de fond des champs** dans la barre de menu ou *Ctrl+F8* sur le clavier.

Raccourci clavier concernant les champs

Voici quelques raccourcis clavier qui se révéleront pratiques si vous travaillez avec les champs :

- | | |
|----------------|--|
| <i>Ctrl+F2</i> | Ouvre la boîte de dialogue Champs. |
| <i>Ctrl+F8</i> | Affiche ou masque la trame de fond des champs. |
| <i>Ctrl+F9</i> | Affiche ou masque les noms des champs. |
| <i>F9</i> | Met les champs à jour. |

Insertion simple et rapide d'un champ

Vous pouvez insérer rapidement des champs courants dans votre document en sélectionnant dans la barre de menu **Insertion > Numéro de page** ou **Insertion > Champ** suivi du champ désiré.

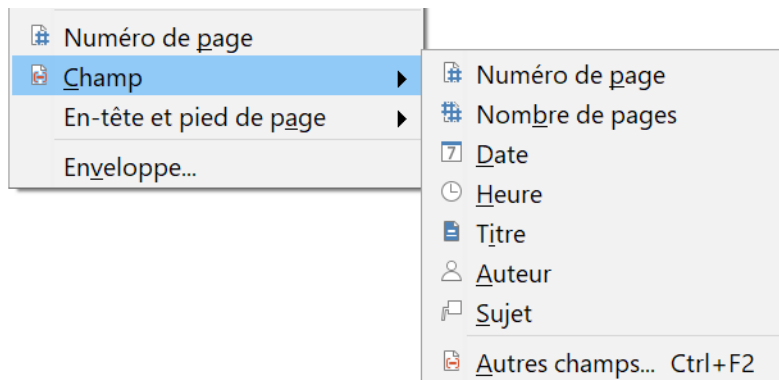


Figure 1 : Insérer un champ courant.

Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables

La boîte de dialogue *Propriétés* d'un document (**Fichier > Propriétés**) possède sept onglets. Les informations des onglets *Général* et *Statistiques* sont générées par le programme. Certaines informations (le nom des personnes sur les lignes *Créé* et *Modifié* de l'onglet *Général*) proviennent des renseignements saisis dans la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). Les options des onglets *Police* et *Sécurité* sont présentées ailleurs dans ce livre. Ce qui concerne l'onglet *Propriétés CMIS* sort du cadre de cet ouvrage.

Utilisez les onglets *Description* et *Propriétés personnalisées* pour conserver :

- des métadonnées qui vous aideront à classer, trier, stocker et récupérer des documents. Certaines d'entre elles sont exportées dans leurs équivalents les plus proches en HTML ou en PDF ; certains champs n'ont pas d'équivalent et ne sont pas exportés ;
- des informations qui peuvent changer. Vous pouvez stocker des données à utiliser dans des champs de votre document : par exemple, le titre du document, des informations de contact sur les participants à un projet ou le nom d'un produit qui peut changer en cours de projet.

Cette boîte de dialogue peut être utilisée dans un modèle, où les noms des champs peuvent servir de pense-bête pour auteurs en précisant les informations qu'ils doivent inclure. (Des champs substituants peuvent avoir une fonction similaire à l'intérieur du texte : voir page 21.)

Vous pouvez revenir à tout instant à cette boîte de dialogue pour y modifier les informations que vous avez saisies. Quand vous le faites, toutes les références à ces informations seront modifiées partout où elles apparaissent dans le document. Par exemple, dans l'onglet *Description* (Figure 2), vous pouvez remplacer, dans le champ *Titre*, celui qui a été donné au brouillon par le titre final.

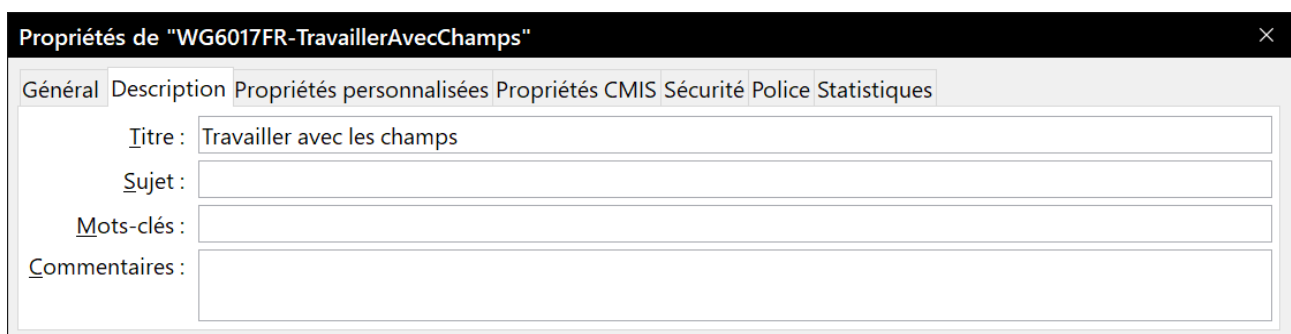


Figure 2 : L'onglet *Description* de la boîte de dialogue *Propriétés* du document.

Utilisez l'onglet *Propriétés personnalisées* (Figure 3) pour stocker des informations qui n'entrent pas dans les champs proposés par les autres pages de la boîte de dialogue.

Nom	Type	Valeur
Date de fin	Date	01/09/2018
Module concerné	Texte	Writer
Relecteurs	Texte	
Validé par	Texte	
Version de LibreOffice	Texte	6,0

Figure 3 : Page des *Propriétés personnalisées* avec des listes déroulantes pour les noms et les types.

Lors de l'ouverture de l'onglet *Propriétés personnalisées* d'un nouveau document, il peut être vide. Si le nouveau document est basé sur un modèle, il peut contenir des champs.

Cliquez sur le bouton **Ajouter une propriété** pour faire apparaître une ligne de champs dans lesquels vous pouvez saisir votre propriété personnalisée.

- La colonne *Nom* comporte une liste déroulante de choix courants ; faites-la défiler pour voir tous ceux-ci. Si aucun ne convient à vos besoins, vous pouvez taper un nouveau nom dans le champ.
- La colonne *Type* vous offre le choix entre Texte, Date et heure, Date, Durée, Numéro et Oui ou non pour chaque champ. Il n'est pas possible de créer de nouveaux types.
- Dans la colonne *Valeur*, tapez ou sélectionnez ce que vous voulez voir apparaître dans le document à l'endroit où ce champ sera utilisé. Les choix peuvent être limités à certains types de données précis selon la sélection faite dans la colonne *Type* : par exemple, si vous avez choisi Date comme *Type*, la *Valeur* de la propriété ne peut être qu'une date.
- Pour supprimer une propriété personnalisée, cliquez sur le bouton à l'extrémité droite de la ligne.



Conseil

Pour modifier le format des valeurs de date, ouvrez la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options (Outils > Options)* et changez les *Paramètres locaux*. Attention ! Ces modifications affecteront tous les documents, pas seulement le document actif.

Conserver des informations modifiables dans d'autres champs

Une utilisation courante des champs consiste à conserver une information qui a des chances de changer en cours de projet. Par exemple, le nom d'un responsable ou d'un produit, ou même celui

de la société peuvent changer juste avant l'impression du document. Si ces informations y ont été placées sous forme de champs, il suffira de les changer à un seul endroit pour qu'elles soient modifiées partout où le champ correspondant est utilisé.

Writer offre plusieurs emplacements où il est possible de stocker des informations représentées par un champ. Nous allons en étudier quelques-uns ici.

Sept propriétés du document (Numéro de page, Nombre de pages, Date, Heure, Titre, Auteur et Sujet) sont accessibles par le menu **Insertion > Champ** (Figure 1). Pour insérer un de ceux-ci, cliquez sur l'entrée correspondante dans le menu. Certains d'entre eux tirent leurs informations de la boîte de dialogue *Propriétés du document* (Figure 2).

D'autres propriétés du document se trouvent dans les pages *Info document* et *Document* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 4 et Figure 5) que l'on ouvre en sélectionnant **Insertion > Champs > Autres champs...** dans la barre de menu ou en appuyant sur *Ctrl+F2* sur le clavier. L'entrée *Personnaliser* de la liste **Type** dans l'onglet *Info document* est dérivée des *Propriétés personnalisées* de la boîte de dialogue *Propriétés du document* (Figure 3) ; il n'apparaît pas dans la liste si aucune de ces propriétés n'a été définie.

Comme certains éléments sont repris de la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options*, assurez-vous que celles-ci sont à jour.

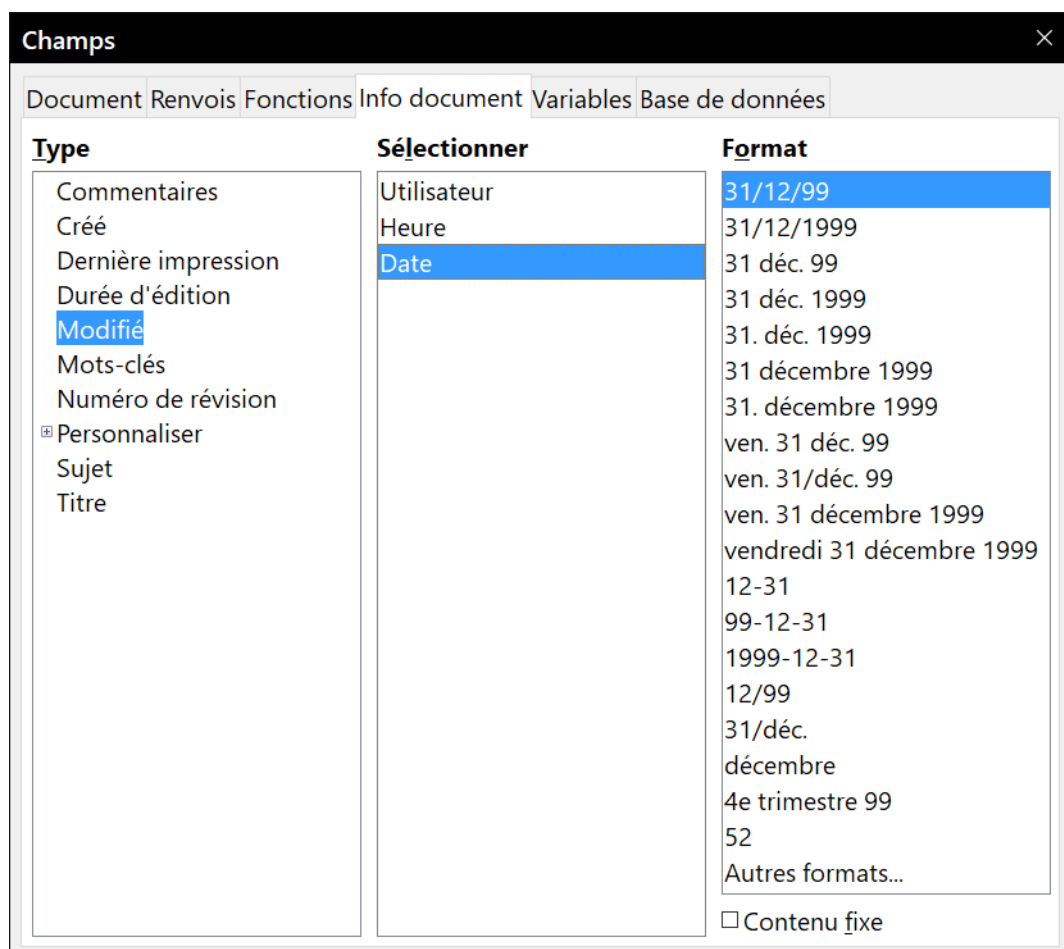


Figure 4 : Insérer le champ contenant la date de modification grâce à l'onglet *Info document* de la boîte de dialogue *Champs*.

Pour insérer un de ces champs, sélectionnez-le dans la liste **Type** puis choisissez éventuellement le format dans les listes **Sélectionner** et **Format**. Terminez en cliquant sur **Insérer**.

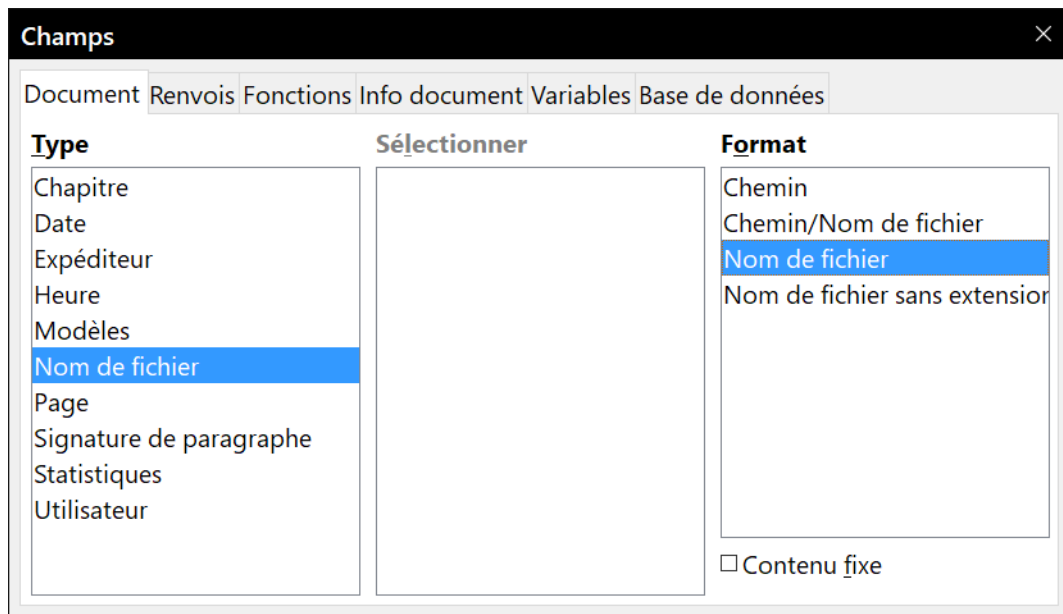


Figure 5 : Insérer le nom du fichier grâce à l'onglet Document de la boîte de dialogue Champs.



Astuce

Bien que ces champs soient souvent utilisés pour contenir une information changeante, vous pouvez en rendre le contenu fixe en cochant l'option *Contenu fixe* (en bas de la colonne **Format** voir Figure 4 et Figure 5) quand vous insérez le champ. En cas de nécessité, vous pouvez revenir à cette boîte de dialogue pour décocher cette option et rendre de nouveau le champ variable.

Utiliser l'AutoTexte pour insérer des champs souvent utilisés

Si vous utilisez régulièrement les mêmes champs, vous apprécieriez peut-être une méthode simple et rapide pour les insérer. Utilisez pour cela l'AutoTexte. Pour définir une entrée pour un champ dans l'AutoTexte :

- 1) Insérez le champ dans le document comme décrit ci-dessus.
- 2) Sélectionnez le champ que vous venez d'insérer puis choisissez **Outils > AutoTexte...** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F3*.
- 3) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte* (Figure 6), choisissez le groupe où sera stockée la nouvelle entrée (Mes AutoTextes dans l'exemple), saisissez un nom pour celle-ci et modifiez si nécessaire le raccourci proposé.
- 4) Cliquez sur le bouton **AutoTexte** puis sur **Nouveau** dans le menu déroulant pour créer l'entrée qui insérera le champ. Ne choisissez pas **Nouveau (texte seulement)** car un texte simple serait inséré à la place d'un champ. (Les choix **Nouveau** et **Nouveau (texte seulement)** n'apparaissent pas avant que vous ayez sélectionné un groupe et saisi un nom pour la nouvelle entrée.) Cliquez sur **Fermer** pour refermer la boîte de dialogue *AutoTexte*.

Quand vous voudrez insérer ce champ à l'emplacement du curseur, il suffira de taper le raccourci puis s'appuyer sur *F3*.

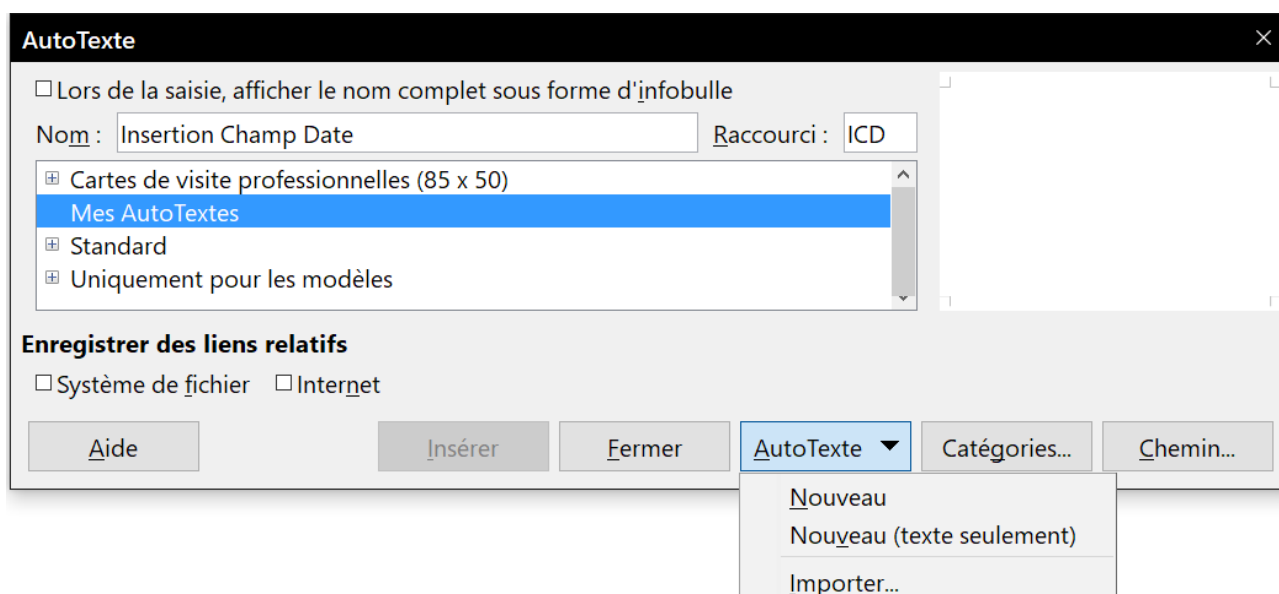


Figure 6 : Création d'un nouvel AutoTexte

Définir des séquences de numérotation personnalisées

Vous aurez peut-être envie de définir votre propre séquence de numérotation que vous utiliserez dans des situations où vous ne désirez pas forcément de numéro en début du paragraphe ou bien où vous voulez avoir un plus grand contrôle que celui qui est offert par les choix de numérotations prédéfinies.

Cette section décrit la façon de créer et d'utiliser une séquence de numérotation utilisant un champ *Séquence*.

Créer une séquence de numérotation variable

Pour créer une séquence de numérotation variable qui utilise les chiffres arabes (1 2 3) :

- 1) Placez le point d'insertion dans un paragraphe vide de votre document.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Champ > Autres champs...** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F2* puis ouvrez l'onglet *Variables* (Figure 7).
- 3) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Séquence*. Dans la liste **Format**, sélectionnez *Arabe (1 2 3)*. Tapez ce que vous voulez dans le champ *Nom*. (Ce sera *Étape* dans cet exemple).
- 4) Cliquez sur **Insérer**. Le nom de la variable (*Étape*) apparaît maintenant dans la liste **Sélection** et un champ numérique (qui affiche 1) est visible au point d'insertion dans le document. La boîte de dialogue *Champs* reste ouverte, vous pouvez donc avoir besoin de la déplacer afin de visualiser le champ dans le document.
- 5) Si vous cliquez encore plusieurs fois sur le bouton **Insérer** dans la boîte de dialogue *Champs*, les nombres 2, 3, 4 et ainsi de suite apparaîtront dans le document.

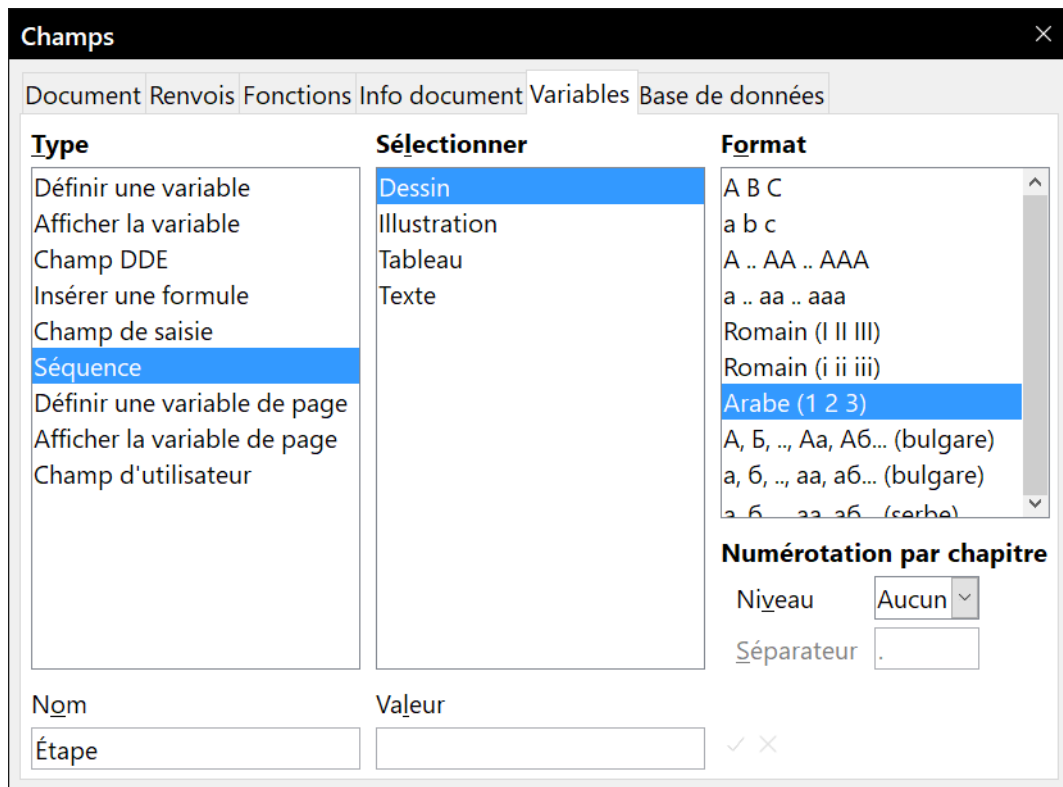


Figure 7 : Définir une séquence de numérotation variable.

Après cela, vous pouvez avoir besoin de recommencer la séquence de numérotation Étape à un autre nombre, plus grand ou plus petit que la valeur courante, pour pouvoir utiliser le même nom de suite plus d'une fois dans votre document (par exemple, pour commencer chaque série d'instructions). Pour cela, vous devez insérer un nouveau champ du même tout en indiquant à LibreOffice d'imposer le nouveau choix comme valeur.

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Champs* à l'onglet *Variables*. Vérifiez que le champ *Nom* contient bien Étape.
- 2) Tapez 1 dans le champ *Valeur* (nous allons ici illustrer une réinitialisation de la numérotation, mais n'importe quel nombre fait l'affaire), comme sur la Figure 8. Cliquez sur **Insérer**. La numérotation redémarre mais les autres séquences restent inchangées.
- 3) Pour continuer avec la séquence normale (c'est-à-dire, pour passer à 2 à l'étape suivante), il faut effacer le contenu du champ *Valeur* après l'insertion de l'étape 2.

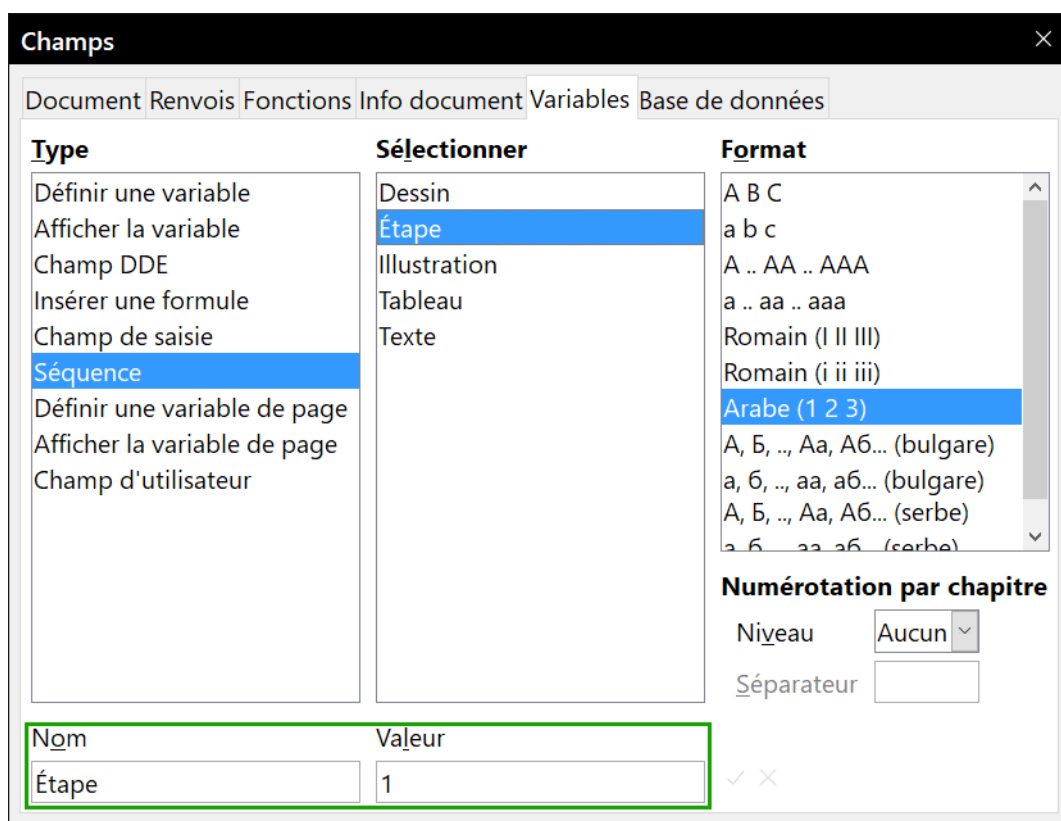


Figure 8 : Définir un champ pour recommencer une séquence de numérotation variable

Utiliser l'AutoTexte pour insérer une séquence de numérotation

Vous n'avez probablement pas envie de recommencer tout cela à chaque fois que vous devrez insérer un numéro d'étape. Il vaut mieux créer deux entrées dans l'AutoTexte :

- une pour le champ Étape (Valeur=1) (appelée PremièreÉtape, par exemple),
- une pour le champ Étape = Étape+1 (ÉtapeSuivante) sans Valeur définie

Insérer ces champs de la même manière que tout autre AutoTexte. Voyez « **Utiliser l'AutoTexte pour insérer des champs souvent utilisés** » page 5. Pour recommencer la numérotation à 1, insérez l'AutoTexte PremièreÉtape, puis continuez avec l'AutoTexte ÉtapeSuivante.

Vous pouvez créer des champs semblables pour des sous-étapes ou d'autres suites que vous désirez numéroter avec des lettres (a, b, c), des chiffres romains (i, ii, iii) ou n'importe quelle autre série. Choisissez le format voulu dans la liste **Format** de la boîte de dialogue *Champs* quand vous créez les codes du champ.



Conseil

Si une variable que vous avez définie n'est pas utilisée dans le document, l'icône ✕ située à côté du champ *Valeur* est active (colorée). Vous pouvez effacer la variable en cliquant sur cette icône. Pour supprimer une variable utilisée dans le document courant, commencez par effacer tous les champs qui l'utilisent puis enlevez la variable de la liste.

Utiliser les renvois automatiques

Si vous saisissez des renvois vers d'autres parties du document, ceux-ci peuvent facilement devenir obsolètes si vous reformuler un titre, ajoutez ou supprimer des figures ou réorganiser le contenu. Remplacez tous les renvois saisis manuellement par des renvois automatiques et toutes les références seront automatiquement mises à jour quand vous actualiserez les champs pour refléter les modifications effectuées et les bons numéros de page.



Conseil

Certains utilisateurs se servent de la fonction d'hyperlien de Writer pour les renvois, mais cela a l'inconvénient majeur que le texte visible de l'hyperlien ne reflète pas les modifications du texte auquel il est lié. C'est la raison pour laquelle il est conseillé d'utiliser les renvois dans la plupart des cas.

La création d'un document prévu pour être enregistré en HTML fait exception, car les renvois ne sont pas transformés en hyperlien dans ce format de document.

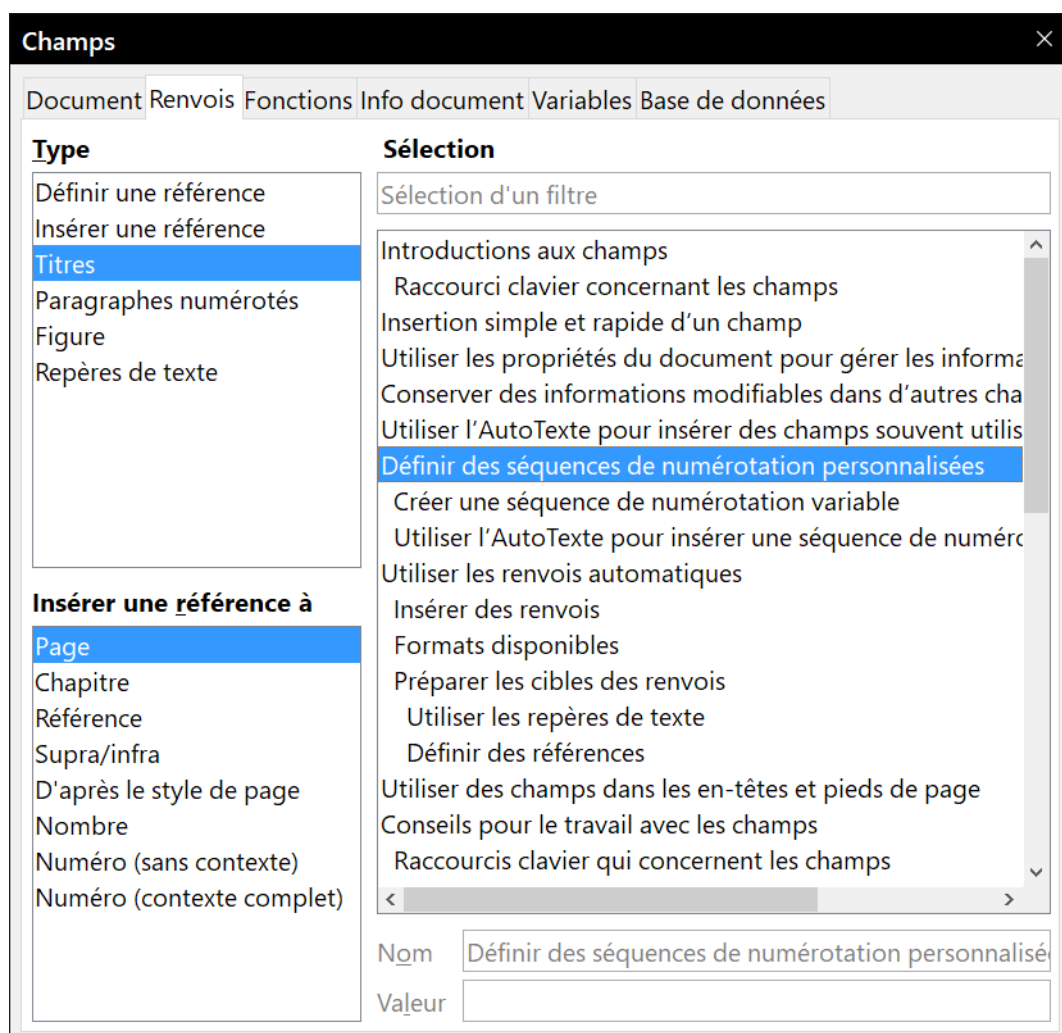


Figure 9 : L'onglet Renvois de la boîte de dialogue Champs.

L'onglet *Renvois* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 9) propose quelques types d'éléments tels que les titres, les paragraphes numérotés et les repères de texte. Si les titres des figures ou

des tableaux, des séquences personnelles numérotées ou quelques autres éléments encore ont été définis dans un document, ces types apparaissent aussi dans la liste.

Insérer des renvois

Pour insérer un renvoi vers un titre, une figure ou tout autre élément affiché dans l'onglet *Renvois* :

- 1) Placez le curseur à l'endroit du document où vous voulez voir apparaître le renvoi.
- 2) Si la boîte de dialogue *Champs* n'est pas encore ouverte, sélectionnez **Insertion > Renvois...** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F2*. Dans la liste **Type** de l'onglet *Renvois* (Figure 9), cliquez sur le type d'élément que vous voulez référencer (Titre ou Figure par exemple).
- 3) Cliquez sur l'élément voulu de la liste **Sélection** qui affiche tant les entrées créées automatiquement (les titres, par exemple) que les références que vous avez définies (par exemple, les repères de texte).
- 4) Dans la liste **Insérer une référence à**, choisissez le type de référence que vous souhaitez. Les choix dépendent de l'élément sélectionné.

Pour les titres, vous choisirez le plus souvent *Référence* (qui insère le texte entier du titre) ou *Page* (qui insère le numéro de la page où le titre se trouve).

Pour les figures, les choix courants sont *Catégorie et numéro* (qui insère le mot « Figure » et son numéro), *Référence* (qui insère en plus le texte complet de la légende), *Page* (pour insérer le numéro de la page où se trouve la figure) ou *Numéro* (pour insérer uniquement son numéro).

- 5) Cliquez sur **Insérer**.
- 6) Vous pouvez laisser la boîte de dialogue ouverte pendant que vous insérez plusieurs renvois.

Si vous désirez une liste complète des formats de références possibles accompagnés de leurs utilisations, consultez l'aide.

Formats disponibles

Pour tous les types de références, vous pouvez sélectionner un des formats suivants :

- **Page** : le numéro de page de la cible.
- **Chapitre** : le numéro du chapitre où est située la cible visée.
- **Référence** : le texte complet défini en référence.
- **Supra/Infra** : le mot « Supra » ou « Infra » selon que la cible se trouve au-dessus ou en dessous du champ.
- **D'après le style de page** : le numéro de page de la cible, mais avec le formatage spécifié pour cette page. Cela est très utile pour mettre une référence vers une des pages préliminaires où la numérotation est normalement en chiffres romains.

Deux options supplémentaires sont disponibles pour les titres et les paragraphes numérotés :

- **Numéro (sans contexte)** : n'insère que le numéro du titre ou du paragraphe. Par exemple, pour un titre numéroté 2.4, seul 4 sera inséré.

- **Numéro (contexte complet)** : insère le numéro entier, y compris les niveaux supérieurs. Par exemple, pour un titre numéroté 2.4, le numéro entier (2.4) est inséré.

Pour les objets insérés avec une légende, comme les tableaux ou les figures, vous avez en plus les choix suivants :

- **Catégorie et numéro** : insère la catégorie et le numéro de l'objet référencé (par exemple, Figure 6). C'est l'option la plus utilisée pour les figures et les tableaux.
- **Texte de légende** : insère toute la légende de l'objet référencé. Par exemple, « Figure 9 : L'onglet *Revois* de la boîte de dialogue Champs. »
- **Numérotation** : insère le numéro de l'objet référencé, sans la catégorie (par exemple, si l'objet référencé est le Tableau 2, le champ ne contiendra que le nombre 2).

Préparer les cibles des renvois

Vous pouvez, de temps en temps, avoir besoin d'insérer un renvoi vers quelque chose qui n'apparaît pas automatiquement dans l'onglet *Revois* : une illustration sans légende ou un élément d'une liste à puces par exemple. Avant d'insérer un renvoi vers un élément de ce genre, vous devez le préparer à être référencé comme cible. Pour cela, vous pouvez soit utiliser des repères de texte, soit définir des références.

Quand la cible a été définie, vous pouvez créer un renvoi vers celle-ci comme décrit page 10.

Utiliser les repères de texte

La liste des repères de texte apparaît dans le navigateur où vous pouvez y accéder directement. Dans les documents HTML, les repères de texte sont convertis en ancres vers lesquelles vous pouvez sauter par des hyperliens.

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez repérer ou cliquez à l'emplacement voulu dans le texte puis choisissez **Insertion > Repère de texte...** dans la barre de menu.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Repères de texte*, la plus grande partie indique les repères de texte déjà définis. Saisissez le nom du nouveau repère dans le champ juste au-dessus de ceux-ci puis cliquez sur **Insérer**.

Définir des références

- 1) Sélectionnez **Insertion > Renvoi...** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F2*.
- 2) Dans l'onglet *Revois* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 10), cliquez sur Définir une référence dans la liste **Type**. La liste **Sélection** affiche alors toutes les références déjà définies. Vous pouvez laisser l'onglet ouvert tant que vous avez des références à définir.
- 3) Dans le document, sélectionnez le texte de la première référence utilisée comme cible du renvoi. Cliquez dans la boîte de dialogue *Champs*. Le texte sélectionné apparaît dans le champ *Valeur* en bas à droite de la boîte. Tapez un nom significatif pour la référence dans le champ *Nom*.
- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer**. Le nom que vous avez donné à la référence apparaît dans la liste **Sélection**.
- 5) Répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.



Conseil

Voyez le chapitre 16 pour plus d'information sur la façon de créer des renvois vers d'autres sous-documents d'un document maître.

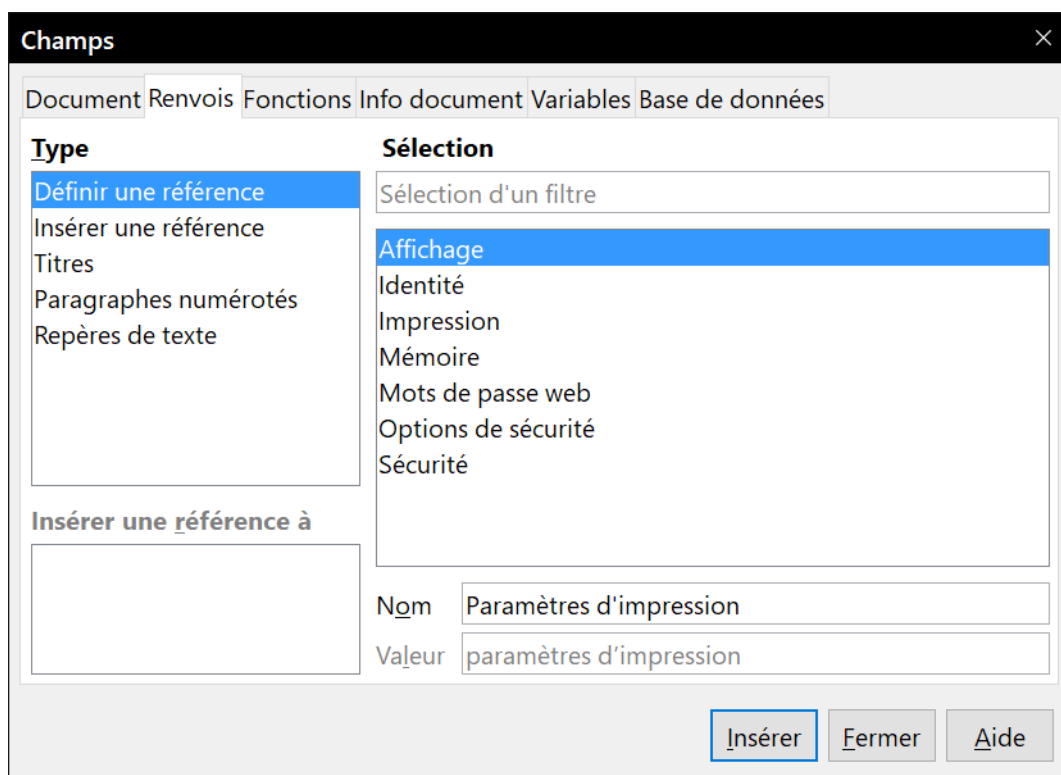


Figure 10 : Définir le nom de la cible d'une référence

Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page

Vous pouvez insérer des champs dans les en-têtes et les pieds de page en utilisant les techniques déjà décrites dans ce chapitre.

- Pour insérer les champs numéro de page, titre du document, auteur, date et heure de la création, date et heure actuelles ou nombre total de pages, utilisez les *Propriétés du document* (voir «**Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables** » page 2) ou sélectionnez **Insertion > Champ > [Élément à insérer]** dans la barre de menu.
- Pour insérer un renvoi vers un repère de texte, un titre ou un autre élément, choisissez **Insertion > Champ > Autres champs...** puis sélectionnez *Renvois* dans la boîte de dialogue *Champs* puis *Repère de texte*, *Titres* ou autre dans la liste **Type**.
- Si vous avez utilisé le style *Titre 1* pour vos titres de chapitre, vous pouvez utiliser un champ de l'onglet *Document* de la boîte de dialogue *Champs* pour insérer le titre du chapitre courant de manière que le contenu de l'en-tête ou du pied de page change d'un chapitre à l'autre. Voyez la Figure 11. (Writer appelle noms les titres des chapitres). Si vous avez utilisé la numérotation des chapitres pour votre style *Titre 1*, vous pouvez choisir de l'inclure (Numéro et nom de chapitre) ou non (Nom de chapitre) dans le champ.

- Vous pouvez insérer des renvois vers d'autres niveaux de titre en précisant celui-ci dans le champ *Niveau* en bas à droite de l'onglet *Document* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 11). Le niveau 1 correspond au style *Titre 1*, le niveau 2 à *Titre 2* et ainsi de suite.

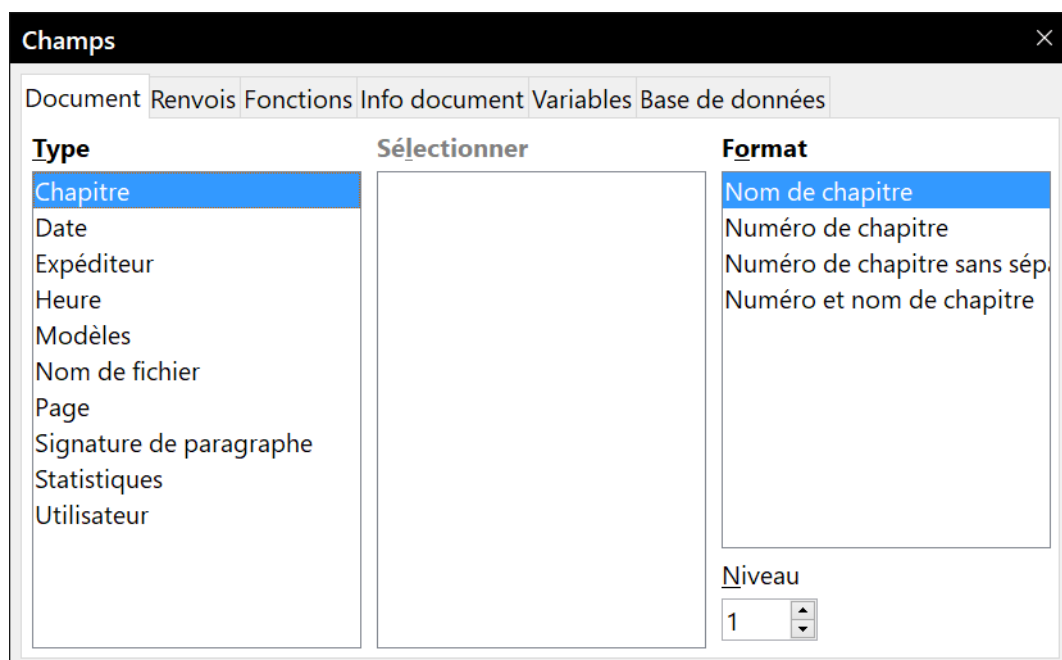


Figure 11 : Insérer le nom et le numéro du chapitre courant dans le document.



Remarque

Un champ de renvoi dans l'en-tête de la page affiche le *premier* titre de son niveau sur la page et, dans le pied de page, il affiche le *dernier* titre de son niveau.

- Pour inclure le numéro de chapitre avec le numéro de page, placez le curseur juste avant le champ *Page* que vous avez inséré. Dans l'onglet *Document* de la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez *Chapitre* dans la colonne **Type** et *Numéro de chapitre sans séparateur* dans la colonne **Format** puis cliquez sur **Insérer**.

Allez dans l'en-tête ou le pied de page où vous avez inséré ce champ puis tapez le caractère que vous voulez pour séparer le numéro de chapitre du numéro de page, par exemple un point ou un tiret.

Comme la table des matières n'utilisera pas automatiquement ces numéros de chapitre, vous devrez aussi faire une modification dans l'onglet *Entrées* de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* comme celle décrite dans le chapitre 15.

- Vous pouvez ajouter le nombre de pages au pied de page ; par exemple, Page 9 sur 12. Tapez le mot « Page » suivi d'un espace devant le champ *Page*. Tapez un espace, le mot « sur » suivi d'un espace après le champ *Page* puis sélectionnez **Insertion > Champ > Nombre de pages** dans la barre de menu.

Créer un contenu conditionnel

Un contenu conditionnel est un texte ou un objet (image, diagramme, dessin...) qui peut être inclus ou exclu d'un document selon une condition que vous spécifiez.

Une lettre de rappel pour une facture impayée constitue un exemple simple : le premier et le deuxième rappels peuvent avoir comme sujet « Rappel de facture impayée » tandis que le troisième aura pour sujet « Dernier avertissement » et un paragraphe final différent.

Un exemple plus complexe est offert par le manuel d'un logiciel qui existe en deux versions, Professionnelle et Standard. Les deux versions du produit ont beaucoup en commun, mais la version Professionnelle comporte quelques fonctionnalités que la version Standard n'offre pas. Si vous utilisez du contenu conditionnel, vous pouvez maintenir à jour un seul fichier contenant les informations pour les deux versions et imprimer le manuel ou créer une aide en ligne pour chaque version. Comme vous n'avez pas besoin de gérer deux ensembles d'informations qui sont identiques dans les deux cas, vous ne risquez pas d'oublier d'actualiser les deux versions quand une modification se présente.



Conseil

Dans certains cas, un effet identique peut être obtenu en masquant les caractères dans un style de paragraphe ou de caractère ; reportez-vous au Chapitre 9, [*Travailler avec les styles*](#).

Choix du type de contenu conditionnel à utiliser

Cette section décrit plusieurs fonctionnalités de Writer qui peuvent vous aider à concevoir et à gérer un contenu conditionnel. Vous pouvez utiliser une ou plusieurs de ces fonctionnalités dans le même document.

Texte conditionnel

Avec un texte conditionnel, vous disposez de deux textes possibles (mot, expression, phrase). L'un d'eux sera affiché et imprimé si la condition que vous spécifiez est remplie, sinon ce sera l'autre texte. Vous ne pouvez pas y inclure d'objets ni éditer le texte hors de la boîte de dialogue *Champs* (pas dans le corps du texte), mais vous pouvez mettre en forme tout le contenu du champ (par exemple, tous les mots en caractères gras). Vous ne pouvez pas non plus inclure de renvoi ni d'autre champ dans le texte.

Texte masqué

Avec un texte masqué (mot, expression, phrase), vous n'avez que deux possibilités : visible ou caché. Si la condition que vous spécifiez est remplie, le texte est caché, sinon il est affiché. Les inconvénients sont les mêmes que pour le texte conditionnel : vous ne pouvez pas y inclure d'objets, éditer le texte dans le corps du document, en formater une partie ni y inclure des champs.

Paragrophes masqués

Les paragraphes masqués sont des paragraphes comme les autres sauf que vous pouvez spécifier une condition sous laquelle ils ne sont ni affichés ni imprimés. Un paragraphe vide peut aussi être masqué – par exemple, si un champ d'une base de données ne contient rien pour l'enregistrement en cours. Cela est très pratique quand vous fusionnez l'adresse dans une lettre : si vous prévoyez deux lignes pour l'adresse et que la base de données n'en contient qu'une, vous pouvez éviter l'apparition d'une ligne blanche dans le document. Vous pouvez y inclure des images, modifier le texte dans le corps du document, formater n'importe quelle partie du texte et y insérer des champs.

Sections masquées

Les sections masquées ressemblent aux paragraphes masqués, mais elles peuvent comporter plusieurs paragraphes – par exemple, un titre suivi d'un ou deux paragraphes. Mais comme une section ne peut pas comporter moins d'un paragraphe, cette méthode n'est pas utilisable pour des mots ou des phrases isolés. Le contenu d'une section masquée se comporte exactement comme celui de toute autre partie du document, mais vous pouvez préciser une condition sous laquelle elle n'est ni affichée ni imprimée. En supplément, une section peut être protégée par un mot de passe.

Planifier le contenu conditionnel

Les programmeurs appellent expressions logiques les conditions. Vous devez formuler une expression logique pour chaque condition car celles-ci sont toujours vraies (remplies) ou fausses (non remplies). Il est possible d'utiliser la même condition en de nombreux emplacements du document, pour différents types de contenus conditionnels.

Pour que le contenu conditionnel fonctionne, il faut :

- 1) choisir ou définir une variable,
- 2) définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée.

Choisir ou définir une variable

Vous pouvez utiliser les types de variables suivants pour vos propres conditions :

- les variables définies par l'utilisateur ;
- les variables prédéfinies par LibreOffice qui utilisent les valeurs statistiques des propriétés du document ;
- les données d'identité ;
- le contenu des champs de base de données (par exemple, votre carnet d'adresses).

Vous ne pouvez pas utiliser des variables internes (par exemple, un numéro de page ou le nom d'un chapitre) pour formuler des conditions.

Les exemples de ce chapitre utilisent des variables définies par l'utilisateur.

Définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée

La condition compare une valeur fixe spécifiée avec le contenu d'une variable ou d'un champ de base de données.

Pour formuler une condition, utilisez les mêmes éléments que vous auriez utilisés pour créer une formule : des opérateurs, des fonctions statistiques ou mathématiques, des formats de nombre, des variables et des constantes. Les opérateurs possibles sont donnés dans l'aide du logiciel, faites une recherche sur « Opérateurs -- dans les formules ». Vous pouvez définir des expressions assez complexes, mais dans la plupart des cas, une condition simple suffira.

Créer la variable

Pour créer votre variable, cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs...** ou appuyez sur les touches *Ctrl+F2* de votre clavier. Utilisez les options disponibles dans les onglets *Info document*, *Variables* et *Base de données*.

Champs de l'onglet Info document

La section « **Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables** » en page 2 explique comment définir une propriété de document personnalisée. Vous pouvez utiliser une propriété de document comme variable de base pour votre condition, ou vous pouvez créer un autre champ de propriété de document spécifique pour votre condition.

Champ de variable définie par l'utilisateur

Pour définir un champ de variable personnalisée :

- 1) Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez l'onglet *Variables* (voir Figure 12).

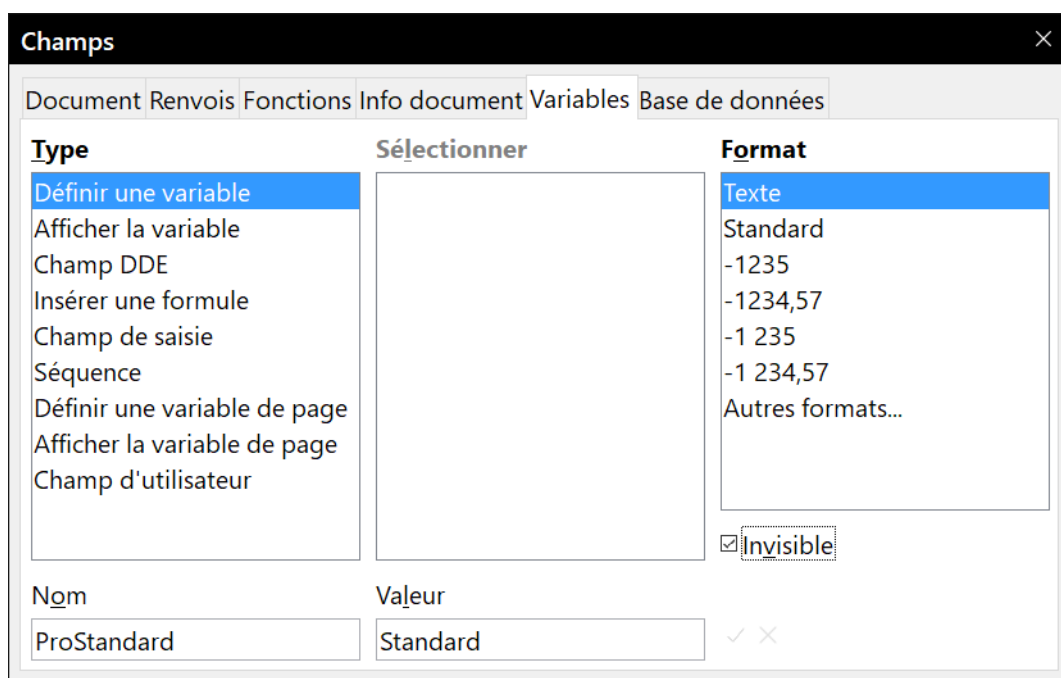


Figure 12 : Définir une variable à utiliser avec un contenu conditionnel.

- 3) Sélectionnez *Définir une variable* dans la liste **Type** et *Texte* dans la liste **Format**. Dans le champ *Nom*, saisissez par exemple *ProStandard* (pour vous rappeler que la variable est relative aux deux versions du produit). Dans le champ *Valeur*, saisissez par exemple *Standard* (pour vous rappeler qu'il s'agit de la version standard du produit et que le texte doit de ce fait être masqué).
- 4) Cochez l'option *Invisible* de façon à ce que le champ n'apparaisse pas dans le document. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer** puis sur le bouton **Fermer**.
- 5) Une petite marque grise devrait être visible à l'endroit où vous avez inséré le champ. Survoilez cette marque avec la souris et la formule de champ **ProStandard = Standard** s'affichera. Nous reviendrons à ce champ plus tard.



Conseil

Dans la mesure où la marque grise est toute petite, vous aurez peut-être du mal à la retrouver, surtout si vous avez d'autres champs dans le document. Vous choisirez sans doute de laisser visible le champ de variable pendant la durée de votre travail et le rendre invisible juste avant de créer la copie finale.

À tout moment, vous pouvez placer le point d'insertion juste avant le champ et cliquer sur le menu **Édition > Champs** (voir Figure 17) ou faire un clic avec le bouton droit sur le champ et cliquer ensuite sur **Champs...** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Éditer les champs*, cochez ou décochez l'option *Invisible*.

Appliquer la condition au contenu

Maintenant que vous avez défini la variable, vous pouvez l'utiliser dans une instruction de condition. Cette section décrit certaines possibilités.

Texte conditionnel

Commencez par définir un texte conditionnel qui permettra d'insérer dans le manuel les mots « Super Produit Standard » dans la version standard et « Super Produit Pro » dans la version professionnelle. Vous pouvez utiliser ces champs à n'importe quel moment pour mentionner le nom du produit.

- 1) Placez le curseur où vous souhaitez que l'une de ces phrases apparaisse (vous pourrez la déplacer ou la supprimer ultérieurement, si vous le souhaitez).
- 2) Ouvrez la boîte de dialogue *Champs* en cliquant sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs...** Ouvrez l'onglet *Fonctions* et sélectionnez *Texte conditionnel* dans la liste **Type**.
- 3) Comme on le voit sur la Figure 13, saisissez ProStandard EQ "Standard" dans le champ *Condition*, Super Produit Standard dans le champ *Alors* et Super Produit Pro dans le champ *Sinon*.

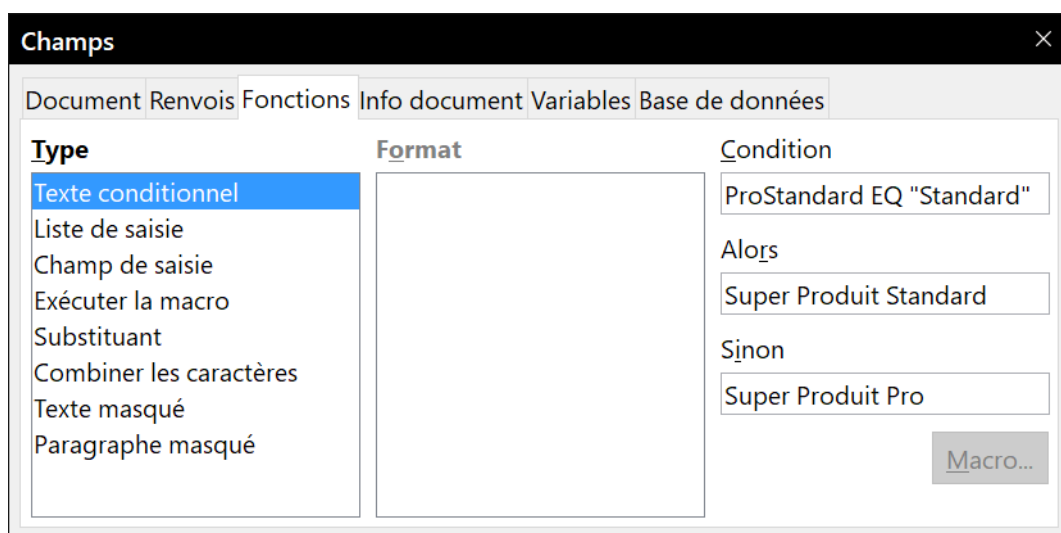


Figure 13 : Insérer un texte conditionnel.



Remarque

Ces champs font la distinction entre les majuscules et les minuscules, en outre les guillemets sont nécessaires autour des valeurs de texte comme Standard.

- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer le champ, puis sur le bouton **Fermer**. Super Produit Standard doit normalement apparaître dans le texte.



Conseil

Si vous souhaitez insérer ce champ à plusieurs endroits du document (ce qui est souvent le cas pour le nom d'un produit), il est conseillé de créer une entrée d'AutoTexte (voir « **Utiliser l'AutoTexte pour insérer des champs souvent utilisés** » page 5).

Texte masqué

Vous utiliserez du texte masqué pour les mots ou les phrases courtes qui décrivent des fonctions de Super Produit Pro que l'on ne retrouve pas dans la version Standard. Vous pouvez réutiliser le même champ à divers endroits du document (par exemple, en le copiant et le collant).

Pour créer un champ de texte masqué :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs* puis sur l'onglet *Fonctions*.
- 2) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Texte masqué* (voir Figure 14).

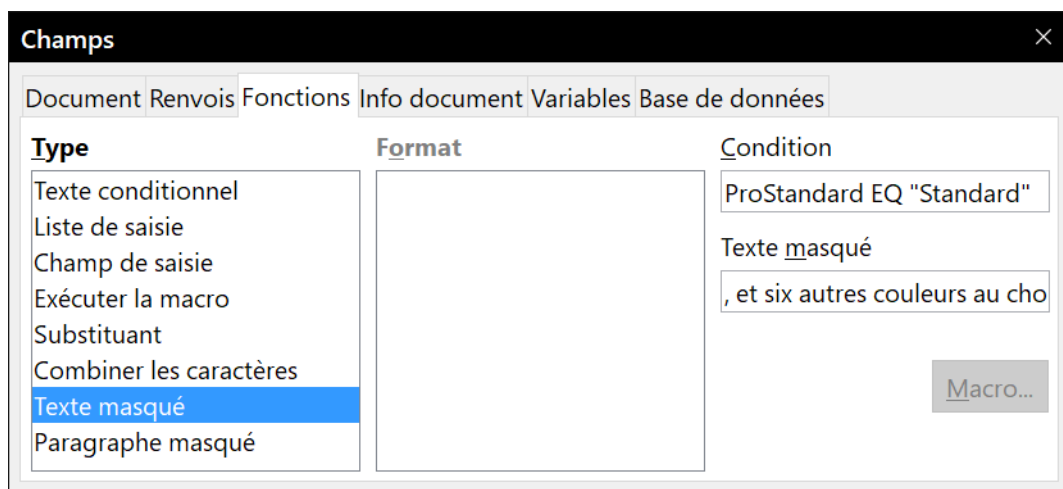


Figure 14 : Créer une condition pour un texte masqué.

- 3) Comme on le voit sur la Figure 14, saisissez ProStandard EQ "Standard" dans le champ *Condition*, puis saisissez le texte requis dans le champ *Texte masqué*. Pour rappel, il s'agit du texte masqué si la condition est vraie.
- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer le champ, puis sur le bouton **Fermer**.

Paragraphe masqué

Un paragraphe est masqué si la condition est vraie. Pour masquer un paragraphe :

- 1) Cliquez dans le paragraphe à masquer.

- 2) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*, puis sur l'onglet *Fonctions* (voir Figure 15).
- 3) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Paragraphe masqué*.
- 4) Dans cet exemple, saisissez ProStandard EQ "Standard" dans le champ *Condition*.
- 5) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour créer et insérer le champ dans le document. Si une marque de paragraphe supplémentaire apparaît, supprimez-la.

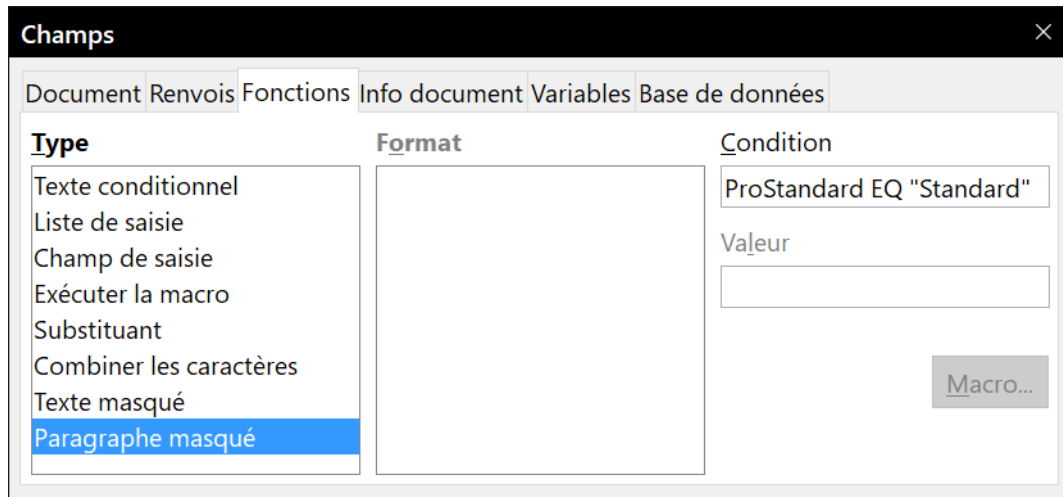


Figure 15 : Créer une condition pour un paragraphe masqué.

Pour afficher les paragraphes masqués dans le but de les éditer, effectuer l'une des actions suivantes :

- cliquez sur le menu **Affichage > Paragraphes masqués** afin de vérifier si l'option *Paragraphes masqués* est bien cochée. Si tel n'est pas le cas, cochez-la ;
- cliquez sur le menu **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*. Cliquez dans la sous-section **LibreOffice Writer > Aides au formatage**. Cochez l'option *Champs : paragraphes masqués* ;
- double-cliquez en face de la variable que vous avez utilisée pour définir la condition afin de masquer le texte, et saisissez une valeur de variables différente (cela permet d'afficher tous les paragraphes masqués) ;
- double-cliquez en face du champ de texte masqué ou du champ de paragraphe masqué, et modifiez l'instruction de condition (cela permet de modifier uniquement le paragraphe masqué sélectionné).

Section masquée

Une section conditionnelle est masquée si la condition est vraie. Pour créer une section conditionnelle :

- 1) Sélectionnez le texte que vous souhaitez inclure dans une section conditionnelle. (Vous pourrez éditer le texte plus tard, exactement comme vous pouvez éditer tout autre texte.)
- 2) Cliquez sur le menu **Insertion > Section** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer une section* (voir Figure 16). Cliquez sur l'onglet *Section*. Cochez l'option *Masquer* puis saisissez la condition dans le champ *Sous condition*. Si vous le souhaitez, vous pouvez donner un nom à

la section (ce qui est vivement recommandé, car vous retrouverez plus facilement une section si votre document en contient plusieurs).

- 3) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer la section dans le document.

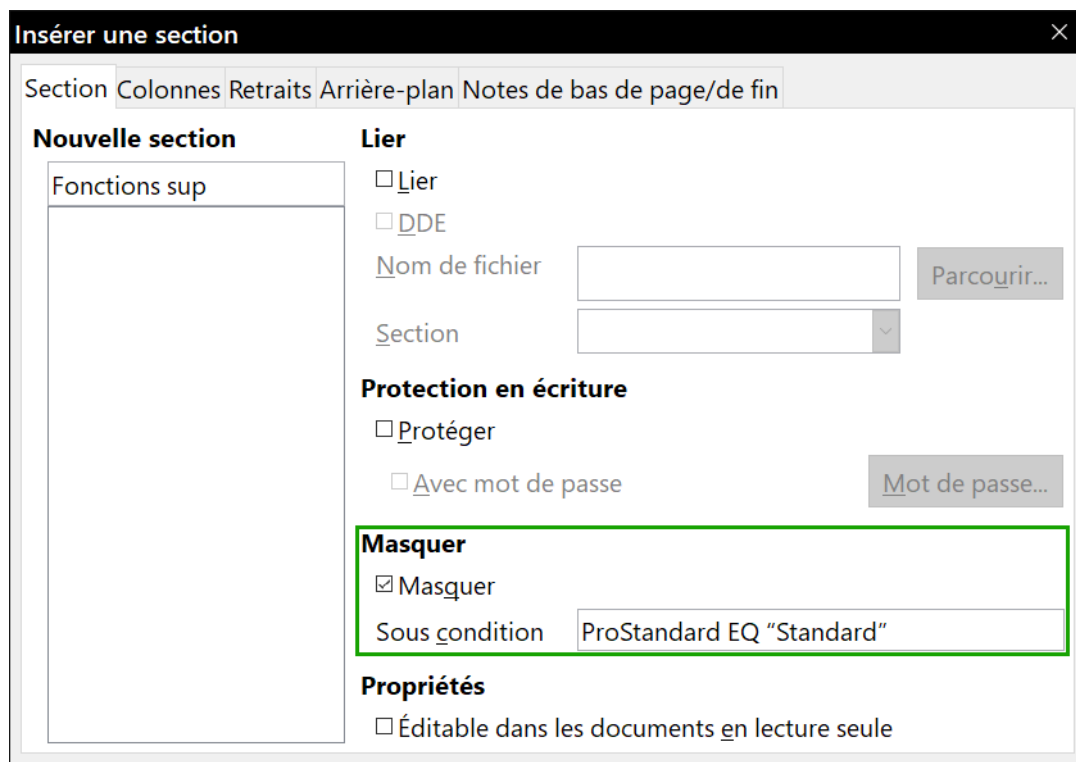


Figure 16 : Créer une section à masquer quand une condition définie est remplie.

Pour afficher une section masquée afin de l'éditer :

- 1) Cliquez sur le menu **Format > Sections**.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Éditer les sections* (elle ressemble à la boîte de dialogue *Insérer une section*), sélectionnez la section à éditer dans la liste.
- 3) Décochez l'option *Masquer*, puis cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez désormais éditer le contenu de la section. Une fois les modifications effectuées, vous pouvez cliquer sur le menu **Format > Sections** et cochez l'option *Masquer* afin de masquer à nouveau la section.

Pour afficher toutes les sections masquées afin de les éditer, donnez à la variable une valeur qui ne remplira pas la condition.

Pour transformer la section masquée en une partie normale du document (c'est-à-dire pour supprimer les marqueurs de la section, mais pas son contenu) :

- 1) Affichez la section masquée comme décrit ci-dessus.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Éditer les sections*, sélectionnez la section à transformer dans la liste.
- 3) Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le contenu de la section apparaît maintenant comme une partie normale du document.

Modifier la valeur d'une variable

- 1) Recherchez le champ de variable créé (voir la section « **Choisir ou définir une variable** » en page 15).
- 2) Cliquez une fois juste devant le champ puis faites un clic droit afin d'ouvrir le menu contextuel, et choisissez sur **Champs**.
- 3) Dans la boîte de dialogue Éditer les champs : variables (voir Figure 17), modifiez la valeur de la variable en Pro.
- 4) Si vous avez défini des champs à mettre à jour automatiquement, tout le texte conditionnel et masqué qui utilise cette variable comme condition sera modifié.



Remarque

Les textes conditionnels et masqués ne peuvent être édités que dans la boîte de dialogue *Éditer les champs*.

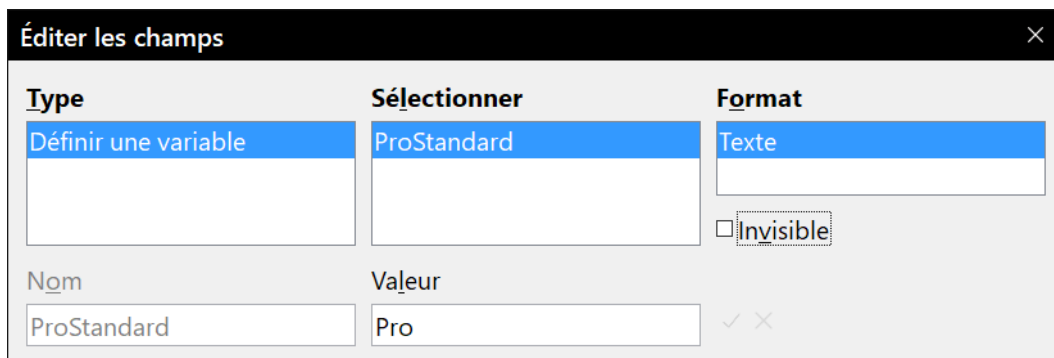


Figure 17 : Modifier la valeur de la variable



Conseil

Pour désactiver l'actualisation automatique des champs, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Dans la boîte de dialogue *Options*, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Général*. Dans la section **Actualiser automatiquement**, décochez l'option *Champs*.

Utiliser des champs substituants

Un champ substituant vous invite à saisir quelque chose (du texte, un tableau, un cadre, une image, un objet, etc.).

Pour insérer un champ substituant dans un document :

- 1) Dans l'onglet *Fonctions* de la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez *Substituant* dans la liste **Type**. Dans la liste **Format**, choisissez à quoi est destiné le substituant.
- 2) Dans le champ *Substituant*, saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître dans ce champ.
- 3) Dans le champ *Annotation*, saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître en infobulle lorsque vous survolerez le champ avec la souris.

La Figure 18 montre un exemple d'insertion d'un champ substituant pour une image.

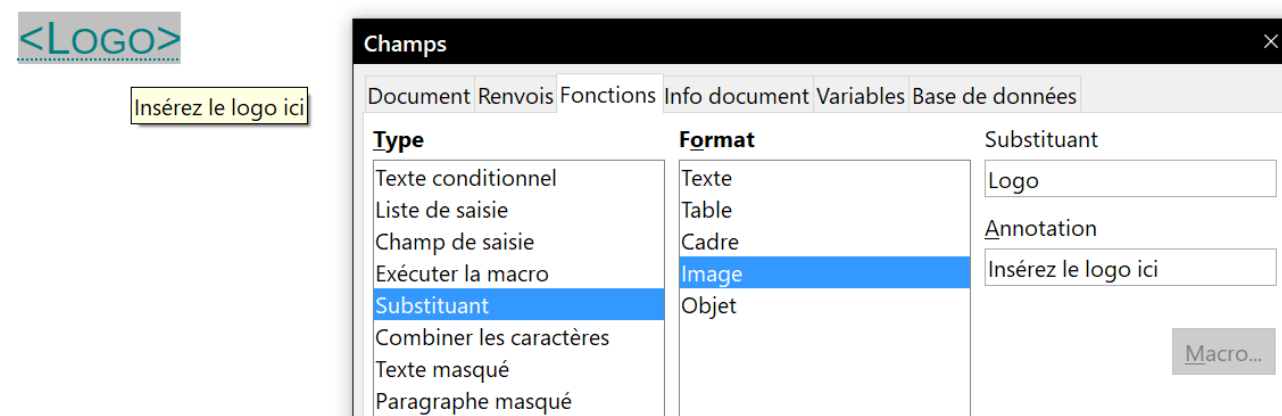


Figure 18 : Insérer un champ substituant.

Étant donné que le champ <Logo> est un substituant d'image, lorsque vous cliquerez dessus, la boîte de dialogue Insérer une image s'ouvrira. Lorsque vous sélectionnez l'image et cliquerez sur le bouton **Ouvrir**, l'image choisie remplacera le champ substituant dans le document.

De la même manière, cliquer sur un substituant de tableau ouvre la boîte de dialogue *Insérer un tableau*, cliquer sur un substituant de cadre ouvre la boîte de dialogue *Cadre*, et cliquer sur un substituant d'objet ouvre la boîte de dialogue *Insérer un objet OLE*.

Le substituant de texte est toutefois différent. Vous devez simplement cliquer dessus afin de le mettre en surbrillance et saisir n'importe quel texte qui remplacera le champ.

Utiliser les champs de saisie et les listes de saisie

Champ de saisie

Un champ de saisie est une variable sur laquelle vous pouvez cliquer dans un document afin d'ouvrir une boîte de dialogue qui vous permet d'éditer le texte affiché dans ledit champ. Pour insérer un champ de saisie :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*. Cliquez sur l'onglet *Fonctions*.
- 2) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Champ de saisie* (voir Figure 19).
- 3) (Optionnel.) Saisissez du texte dans le champ *Annotation*. Ce texte apparaîtra comme une infobulle lorsque vous survolerez le champ de saisie avec votre souris.
- 4) Dans la petite boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez le texte de la variable (il s'agit d'une brève explication destinée à l'utilisateur concernant l'utilisation du champ). Si vous le souhaitez, ce texte peut être le même que celui saisi dans le champ *Annotation* à l'étape précédente.
- 5) Cliquez sur le bouton **OK**.

Pour éditer un champ de saisie, cliquez sur celui-ci dans le document puis modifiez le texte du champ dans la petite boîte de dialogue qui s'ouvre.

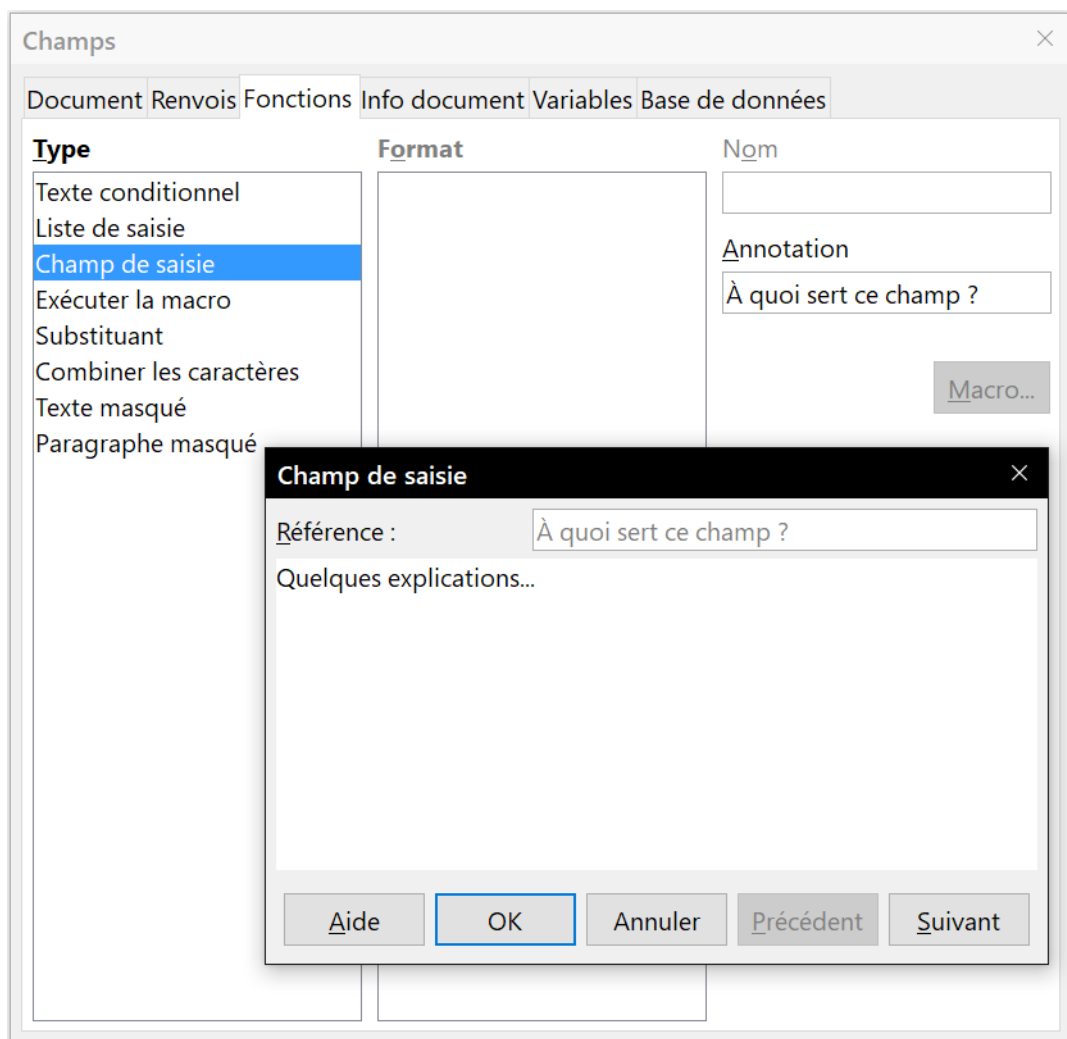


Figure 19 : Insérer un champ de saisie.

Pour éditer l'annotation du champ (voir étape 3 ci-avant), faites un clic droit sur le champ et cliquez sur **Champs** dans le menu contextuel afin d'ouvrir la boîte de dialogue *Éditer les champs* (Figure 20).

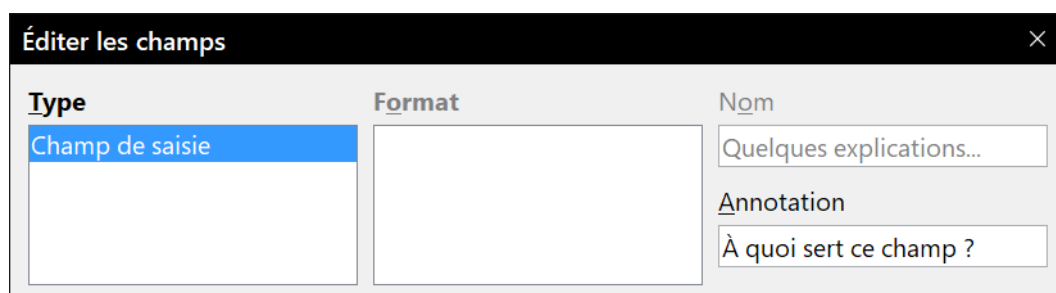


Figure 20 : Éditer un champ de saisie

Liste de saisie

Une liste de saisie est un champ de texte qui affiche un élément d'une liste. Pour insérer une liste de saisie dans un document :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*. Cliquez sur l'onglet *Fonctions*. Dans la liste **Type**, sélectionnez Liste de saisie (Figure 21).
- 2) Dans le champ *Élément*, saisissez le nom d'un élément de la liste, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'ajouter à la liste. Recommencez autant de fois que nécessaire. Pour modifier l'ordre des éléments, sélectionnez un élément dans la liste *Éléments de la liste*, puis utilisez les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas**.
- 3) Dans le champ *Nom*, saisissez le nom de la liste.
- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer**.

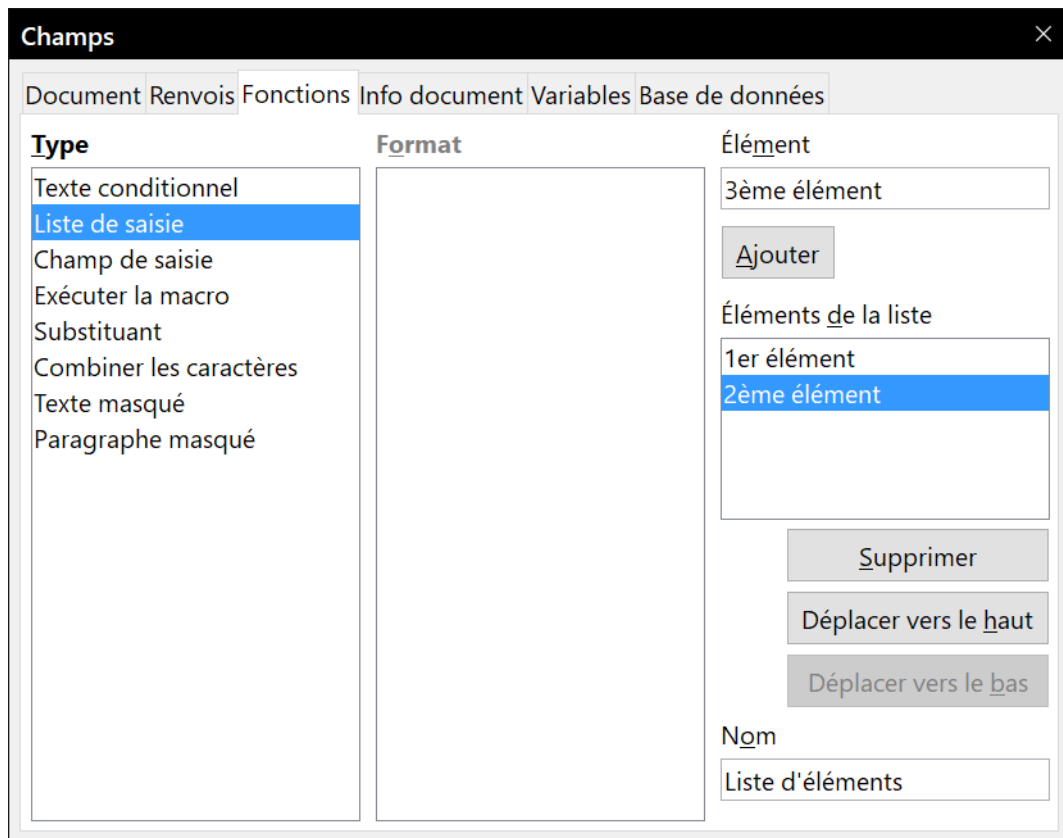


Figure 21 : Définir une liste de saisie.

Pour afficher la boîte de dialogue *Choisir un élément* (voir Figure 22), cliquez sur le champ de la liste de saisie dans le document.

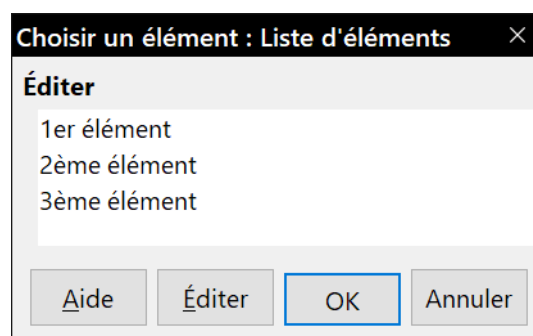


Figure 22 : Choix d'un élément dans une liste de saisie.

Pour ajouter, éditer, supprimer des éléments de la liste, ou modifier leur ordre d'apparition dans la liste, cliquez sur le bouton **Éditer** dans la boîte de dialogue *Choisir un élément*. La boîte de dialogue *Éditer les champs* s'affichera.

Pour éditer rapidement tous les champs et les listes de saisie dans un document, appuyez sur les touches *Ctrl+Maj+F9* de votre clavier. Le premier champ de saisie ou de liste du document s'ouvre. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Suivant** pour déplacer le curseur au champ ou à la liste de saisie suivant. Après le dernier champ de saisie ou de liste, cliquez sur le bouton **Suivant** ou le bouton **OK** pour retourner au contenu du document.



Méthode alternative

Pour une utilisation plus confortable de ce type de document, enregistrez-le au format ott. (modèle de texte). Ainsi, l'utilisateur travaillera sur une copie et sera invité à saisir les informations à l'ouverture automatisée des dialogues de saisie.
