



Guide de Writer 6.0

Chapitre 18
Utiliser les formulaires

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

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

John A Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

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

Iain Roberts

Tara Hess

Sigrid Kronenberger

Janet Swisher

Jean Hollis Weber

Claire Wood

Michele Zarri

Traduction

Traducteurs : Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs : Philippe Clément

Cette traduction s'appuie sur les traductions des chapitres de mêmes noms pour la version 4.0 de LibreOffice.

Traducteurs : Evelyne Tenaerts

Relecteurs : Bernard Ribot

Jean-Yves Royer

Philippe Clément

Retours

Veuillez 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 15 février 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.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
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>	⌘ (Command)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Introduction aux formulaires.....	1
Quand utiliser des formulaires ?.....	1
Alternative à l'utilisation des formulaires dans Writer.....	2
Création d'un formulaire simple.....	2
Créer un document.....	2
Ouvrir les barres d'outils de formulaire.....	2
Activer le mode ébauche.....	3
Insérer un contrôle de formulaire.....	3
Configurer les contrôles.....	4
Utiliser le formulaire.....	5
Contrôle de formulaire – Barres d'outils.....	5
Exemple : un formulaire simple.....	10
Créer le document.....	10
Ajouter les contrôles de formulaire.....	11
Configurer les contrôles de formulaire.....	12
Touches de finition.....	14
Accès aux sources de données.....	14
Créer une base de données.....	15
Accéder à une source de données existante.....	17
Couper la liaison avec une source de données.....	18
Référencer de nouveau une source de données existante.....	19
Créer un formulaire pour la saisie de données.....	19
Saisir des données dans un formulaire.....	21
Personnalisation avancée d'un formulaire.....	22
Lier une macro à un contrôle de formulaire.....	22
Documents en lecture seule.....	23
Affiner les permissions d'accès à la base de données.....	23
Options de formatage d'un contrôle de formulaire.....	24

Introduction aux formulaires

Ce chapitre aborde l'utilisation des formulaires dans les documents Writer. La plupart des informations exposées dans ce chapitre s'appliquent également aux autres modules de LibreOffice, il y a cependant quelques différences.

Les formulaires peuvent être utilisés lorsqu'un document texte standard affiche des informations comme une lettre, un rapport ou une brochure. Habituellement, le lecteur peut modifier tout ou rien dans le document. Un formulaire est composé de sections qui ne sont pas éditables ainsi que d'autres sections qui sont destinées aux modifications apportées par le lecteur. Par exemple, un questionnaire comporte une introduction et des questions (qui ne changent pas) et des espaces réservés aux réponses du lecteur.

LibreOffice propose plusieurs façons de compléter des informations dans un formulaire, que ce soit via des cases à cocher, des boutons d'option, des zones de texte, des listes déroulantes, des compteurs, etc. Tous ces éléments sont appelés des contrôles de formulaire.

Le chapitre présente l'utilisation des formulaires à travers quatre sections principales :

- création d'un formulaire simple,
- exemple d'un formulaire simple,
- accès aux sources de données,
- personnalisation avancée d'un formulaire.

Les formulaires LibreOffice permettent une utilisation avancée et tout n'est pas décrit dans ce chapitre, notamment l'utilisation des formulaires dans les documents HTML ainsi que l'écriture de macros pour lier des contrôles de formulaire.

Quand utiliser des formulaires ?

Les formulaires sont utilisés de trois manières :

- pour créer un document simple que le destinataire doit compléter, comme un questionnaire envoyé à un groupe de personnes qui le complète et le retourne à l'expéditeur ;
- pour permettre à l'utilisateur de saisir des informations contenues dans une base de données. Par exemple, quelqu'un qui s'occupe des commandes de clients saisira des informations pour chaque commande dans une base de données à l'aide d'un formulaire ;
- pour visualiser des informations gérées par une base ou une source de données. Par exemple, un bibliothécaire peut obtenir des informations à propos d'un livre grâce à cette base de données.

Utiliser des formulaires pour accéder à une base de données offre un moyen facile et rapide de construire des documents complexes mais d'abord simples. Le formulaire peut non seulement inclure des champs qui sont liés à la source de données, mais également du texte, des images, des tableaux, des dessins, etc.

Voici une façon typique d'utiliser un formulaire :

- 1) Vous concevez le formulaire et vous l'enregistrez dès que sa mise en page vous convient.
- 2) Vous l'envoyez à d'autres personnes (par exemple, par courriel).

- 3) Ils complètent le formulaire, enregistrent leurs réponses et vous le retournent.
- 4) Vous ouvrez alors le formulaire et voyez quelles sont leurs réponses.



Astuce

En utilisant une source de données ou en paramétrant un formulaire à mettre à jour via internet, vous pouvez recueillir des données automatiquement. Cependant, ces deux méthodes sont plus difficiles à maîtriser et ne sont pas abordées dans ce livre.

Alternative à l'utilisation des formulaires dans Writer

Dans LibreOffice, le module Base offre une autre méthode pour accéder à une source de données. Il existe de nombreuses ressemblances entre les formulaires du module Base et ceux du module Writer, mais l'un peut s'avérer plus approprié que l'autre pour une tâche donnée. Ainsi, Base ne peut être utilisé pour des formulaires simples, car il ne crée des formulaires que s'il accède à une base de données.

D'autres modules de LibreOffice (Calc, Impress et Draw) utilisent les formulaires de la même façon que le module Writer.

Création d'un formulaire simple



Cette section explique comment créer un formulaire simple sans lien à une source de données ou une base de données et sans configuration avancée.

Créer un document

Aucune manipulation particulière n'est à effectuer lors de la création d'un document utilisé comme formulaire. Créez simplement un nouveau document Writer en cliquant sur le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**.

Ouvrir les barres d'outils de formulaire

Deux barres d'outils contrôlent la création de formulaire : la barre d'outils *Contrôle de formulaire* et la barre d'outils *Ébauche de formulaire*. Pour les afficher, cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Contrôle de formulaire** puis sur **Affichage > Barres d'outils > Ébauche de formulaire**.

Il est également possible d'ouvrir la barre d'outils *Ébauche de formulaire* depuis la barre d'outils *Contrôles de formulaire* (en cliquant sur l'icône ) . Certains contrôles, moins utilisés, se trouvent dans une troisième barre d'outils, appelée *Contrôles supplémentaires*, qui peut également être ouverte depuis la barre d'outils *Contrôles de formulaire* (icône ) .



Nouveau dans la version 6.0

Il existe maintenant une entrée de menu dédiée aux formulaires à partir de laquelle de nombreux contrôles sont aussi accessibles.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ancrer les barres d'outils à différents endroits de l'espace de travail. La Figure 1 représente les trois barres d'outils flottantes. Lorsque ces barres sont flottantes, vous pouvez modifier leur orientation (de barre verticale à barre horizontale) ou changer le nombre

d'outils présents sur une rangée. Pour effectuer ces modifications, il vous suffit de faire glisser un coin de la barre d'outils flottante à l'aide de la souris.

Pour plus de détails sur les outils disponibles dans ces deux barres d'outils, référez-vous à la section « **Contrôle de formulaire – Barres d'outils** » en page 5.

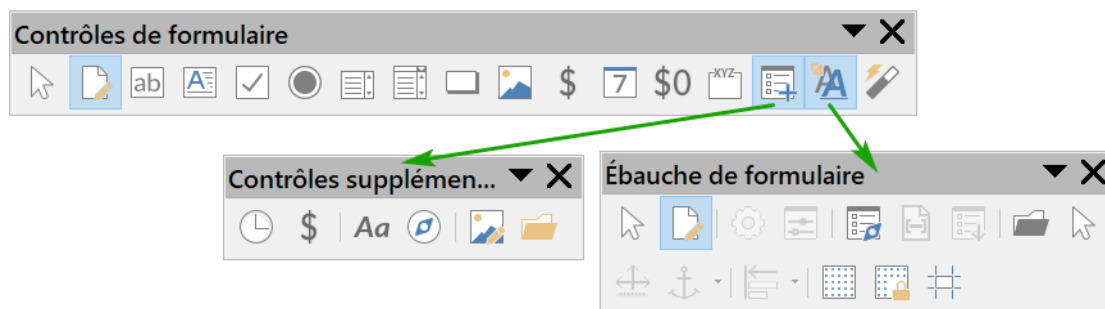



Figure 1 : Les trois barres d'outils permettant la création de formulaire.

Activer le mode ébauche

Cliquez sur l'icône **Mode conception** (📄) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* afin d'activer (ou de désactiver) les boutons (case à cocher, zone de texte...) qui permettent l'édition du formulaire.

Lorsque le mode ébauche est désactivé, le formulaire se comporte comme il le fera pour le destinataire du formulaire : les cases peuvent être cochées, les éléments de liste peuvent être sélectionnés, etc.

Insérer un contrôle de formulaire

- 1) Pour insérer un contrôle de formulaire dans le document, cliquez sur l'icône du contrôle pour la sélectionner. Le pointeur de la souris se modifie pour ressembler à ceci : .
- 2) Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez que le contrôle apparaisse (vous pourrez le déplacer ultérieurement).
- 3) Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez le pointeur de la souris pour en dessiner le contour. À noter que certains contrôles ont un symbole de taille fixe suivi du nom dudit contrôle (par exemple : le bouton Case à cocher ou le contrôle Bouton radio).
- 4) Le bouton du contrôle demeure actif, vous pouvez donc insérer plusieurs contrôles du même type sans avoir à revenir à la barre d'outils.
- 5) Pour sélectionner un autre contrôle, cliquez sur son icône dans la barre d'outils.
- 6) Pour arrêter d'insérer des contrôles, cliquez sur le bouton **Sélectionner** (🖱) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* ou cliquez sur l'un (n'importe lequel) des contrôles que vous venez d'insérer. Le pointeur de la souris reprend son apparence normale.



Astuce

Le fait de maintenir la touche *Maj* enfoncée permet de dessiner une forme carrée. Si vous appuyez sur *Maj* lors du redimensionnement d'un contrôle existant, ses proportions seront conservées.



Remarque

Lorsque vous insérez une Zone de groupe ou une Boîte combinée, un assistant se lance pour vous guider dans leur paramétrage. Si vous préférez ne pas démarrer cet assistant, cliquez sur le bouton **(Dés)Activation des assistants** (🔧) dans la barre d'outils.

Configurer les contrôles

Une fois les contrôles insérés, vous devez les configurer afin qu'ils se comportent comme vous le souhaitez. Faites un clic droit sur un contrôle de formulaire dans le document pour afficher un menu contextuel. Cliquez sur l'option **Contrôle...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés* du contrôle. Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en faisant un double clic sur le contrôle.



Remarque

Dès que la boîte de dialogue *Propriétés* est fermée (même à l'aide du bouton X situé dans la barre de titre de ladite boîte de dialogue ou de la touche *Échap* de votre clavier), les modifications apportées sont validées et, par conséquent, effectives.

La boîte de dialogue *Propriétés* (voir Figure 2) comporte généralement trois onglets : *Général*, *Données* et *Événements*. À noter que certains contrôles, notamment Bouton et Champ d'étiquette, n'en comportent que deux (*Général* et *Événements*). Pour les formulaires simples, seule la page *Général* a un intérêt. Dans cette boîte de dialogue, vous pourrez définir l'apparence du contrôle. Pour plus d'informations, référez-vous aux sections « **Configurer les contrôles de formulaire** » en page 12 et « **Options de formatage d'un contrôle de formulaire** » en page 24. La configuration d'un formulaire destiné à être utilisé avec une base de données est abordée à la section « **Créer un formulaire pour la saisie de données** » en page 19.

Propriétés : Bouton radio		
Général	Données	Événements
Nom.....	Bouton radio 1	
Étiquette.....	Bouton radio	
Champ d'étiquette.....		...
Nom du groupe.....		
Activé.....	Oui	
Visible.....	Oui	
Imprimable.....	Oui	
Tabulation.....	Oui	
Séquence d'activation.....	0	...
Statut par défaut.....	Non sélectionné	
Ancrer.....	Au paragraphe	

Figure 2 : Boîte de dialogue *Propriétés* d'un contrôle

Les options présentes dans la boîte de dialogue *Propriétés* (voir Figure 2) varient en fonction du type de contrôle :

- certains contrôles ont des étiquettes visibles, comme les Boutons ou les Boutons radio. Le texte de l'étiquette peut être défini ;
- le contrôle Zone de liste contient une liste d'options à choisir. Définissez ces options dans la zone d'entrées de la liste.

Il est à noter que cette boîte de dialogue présente une barre de défilement que vous pouvez utiliser pour visualiser les autres champs. Il vous est également possible de l'agrandir.

Utiliser le formulaire

Pour utiliser le formulaire, quittez le mode Ébauche en cliquant sur le bouton **Mode Conception**. Enregistrez ensuite le formulaire.

Contrôle de formulaire – Barres d'outils








Nouveau dans la version 6.0











La répartition des contrôles a été modifiée ce qui rend moins nécessaire l'utilisation de la barre d'outils *Contrôles supplémentaires*.



Barre d'outils Contrôle de formulaire

	Sélectionner	Bouton qui permet de sélectionner un contrôle du formulaire pour réaliser des actions.
	Mode conception	Bouton qui active le mode ébauche (pour éditer le formulaire) ou le désactive (pour utiliser le formulaire).
	Contrôle ¹	Bouton qui ouvre la boîte de dialogue <i>Propriétés</i> des contrôles de formulaire. Cette boîte de dialogue peut rester ouverte quand on passe d'un contrôle à l'autre.
	Formulaire ¹	Bouton qui ouvre la boîte de dialogue <i>Propriétés du formulaire</i> . Cette boîte de dialogue contrôle les propriétés du formulaire dans son ensemble, comme la source de données qui lui est connectée.
	Étiquette	Contrôle étiquette. À la différence d'un texte saisi dans le document, ce contrôle peut être lié à une macro pour qu'un événement se produise lorsque, par exemple, la souris le survole ou que l'utilisateur clique sur lui.

¹ Ce bouton est masqué dans l'installation par défaut.

	Zone de texte	Contrôle qui permet de créer une zone de saisie dans laquelle l'utilisateur du formulaire peut taper du texte.
	Case à cocher	Contrôle qui permet de sélectionner une option en cochant une case. Vous pouvez lui ajouter une étiquette.
	Bouton radio	Contrôle qui permet de sélectionner une option en enfonçant un bouton. Lorsque plusieurs boutons sont groupés, un seul d'entre eux peut être sélectionné à la fois. La façon la plus simple de grouper plusieurs boutons est d'utiliser le contrôle Zone de groupe, avec les assistants actifs.
	Zone de liste	<p>Contrôle qui crée une liste déroulante d'options parmi lesquelles l'utilisateur peut faire un choix. Si les assistants sont activés, la création d'une zone de liste lance l'assistant <i>Zone de liste</i>. Cet assistant n'est utile que si le formulaire est lié à une source de données.</p> <p>Si le contrôle n'est pas lié à une source de données, désactivez les assistants et créez une zone de liste vide. Puis cliquez sur le bouton Contrôle... et, dans le champ <i>Entrées de liste</i> de l'onglet <i>Général</i>, saisissez les items que vous souhaitez voir apparaître dans la liste.</p> <p>Lors de la saisie, séparez chacun d'entre eux à l'aide de la combinaison de touches Maj + Entrée. À la fermeture de la boîte de dialogue (à l'enregistrement, donc), Writer entourera automatiquement chaque terme de la liste d'apostrophes et les séparera avec des points-virgules (voir la Figure 6).</p>
	Boîte combinée	Contrôle semblable à une Zone de liste qui dispose d'une zone de saisie au-dessus de la liste. Il affiche le choix réalisé et permet à l'utilisateur du formulaire de saisir une option qui n'est pas dans la liste
	Bouton	Contrôle qui crée un bouton qui peut être lié à une macro. L'étiquette est le nom qui apparaît sur le bouton.
	Bouton picto	Ce contrôle se comporte exactement comme un bouton, mais affiche une image. Choisissez l'image dans le champ <i>Images</i> de l'onglet <i>Général</i> de la boîte de dialogue <i>Propriétés</i> du contrôle.
	Champ formaté	Contrôle qui offre des options de formatage numérique. Par exemple, vous pouvez définir des valeurs maximum, minimum et par défaut ainsi qu'un formatage du nombre saisi (nombre de décimales, écriture scientifique, ou valeur monétaire).
	Champ de date	Contrôle qui affiche et permet de saisir une date. Configurez la date la plus ancienne et la plus récente que le champ doit accepter, la date par défaut et son format. Vous pouvez ajouter un compteur.
	Champ numérique	Contrôle qui affiche et permet de saisir un nombre. Vous devez définir les valeurs maximum, minimum et par défaut. Vous pouvez ajouter un

compteur.



Zone de groupe

Le contrôle de Zone de groupe a deux usages différents selon que les assistants sont activés ou non.

Si les assistants sont actifs, créer une Zone de groupe lance l'assistant *Élément du groupe* qui crée un groupe de boutons radio (dans lequel un seul bouton à la fois peut être sélectionné). Dans la plupart des cas, l'utilisation d'une zone de groupe est le meilleur moyen d'utiliser un ensemble de boutons.

Si les assistants sont désactivés, une zone de groupe est simplement une zone visuelle permettant de grouper différents contrôles. Elle n'a pas d'effet sur la façon dont les contrôles opèrent.



Contrôles supplémentaires

Bouton qui ouvre la barre d'outils *Contrôles supplémentaires*.



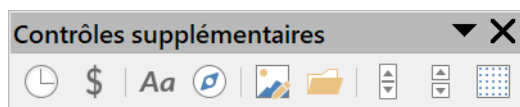
Ébauche de formulaire

Bouton qui ouvre la barre d'outils *Ébauche de formulaire* (qui peut être également ouverte par le menu **Affichage > Barre d'outils > Ébauche de formulaire**).



(Dés)Activation des assistants

Boutons qui activent ou désactivent les assistants facultatifs dont disposent certains contrôles (Zone de liste ou Boîte combinée). Si vous ne souhaitez pas que l'assistant se lance lorsque vous créez l'un de ces contrôles, ce bouton ne doit pas être activé (cadre ou fond coloré).



Barre d'outils Contrôles supplémentaires



Champ horaire

Ce contrôle fonctionne comme le champ de date mais permet d'afficher ou de saisir une heure.



Champ monétaire

Ce contrôle fonctionne comme un champ numérique auquel vous pouvez ajouter un symbole monétaire.








Champ de motif

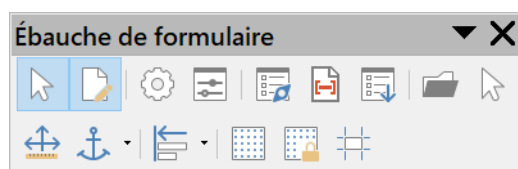
Ce contrôle est utile lorsque le formulaire est lié à une source de données. Définissez un masque de saisie pour restreindre ce qu'un utilisateur peut saisir et un masque littéral pour restreindre les données de la source de données à afficher.






Barre de navigation

Ce contrôle est une barre de navigation identique à la barre d'outils de navigation du formulaire (**Affichage > Barre d'outils > Navigation pour formulaire**), mais qui peut être placée n'importe où dans le document et redimensionnée.

	Contrôle picto	Contrôle uniquement utile lorsque le formulaire est connecté à une source de données et qu'un champ pouvant contenir une image existe dans la table. Vous pouvez ajouter des nouvelles images à la base de données ou récupérer et afficher des images de cette base.
	Sélection de fichiers	Ce contrôle permet à l'utilisateur de sélectionner un fichier, soit en saisissant son chemin et son nom, soit en cliquant sur un bouton de recherche et de sélection du fichier à travers une boîte de dialogue.
	Compteur	Contrôle qui permet à l'utilisateur de choisir un nombre en les faisant défiler. Spécifiez les valeurs maximum, minimum et par défaut ainsi que le pas entre les nombres (incrément/décément). Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer dans la mesure où le nombre n'est pas affiché.
	Barre de défilement ²	Ce contrôle crée une barre de défilement avec un certain nombre d'options qui permettent d'en définir l'apparence exacte. Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer.
	Contrôle de table ³	<p>Un contrôle de table n'est utile qu'avec une source de données. Si aucune source de donnée n'est spécifiée, il vous sera demandé d'en choisir une à travers l'assistant <i>Élément de la table</i>.</p> <p>Vous choisissez alors les champs à afficher et, lorsque le mode Ébauche est désactivé, les données apparaissent dans la table. La table inclut également des contrôles pour se déplacer dans les enregistrements.</p> <p>Les enregistrements peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés dans la table.</p>



Barre d'outils Ébauche de formulaire









	Sélectionner	Bouton qui permet de sélectionner un contrôle du formulaire pour réaliser des actions.
	Mode conception	Bouton qui active le mode ébauche (pour éditer le formulaire) ou le désactive (pour utiliser le formulaire).
	Contrôle	Bouton qui ouvre la boîte de dialogue <i>Propriétés</i> des contrôles de formulaire. Cette boîte de dialogue peut rester ouverte quand on passe

² Ce bouton est masqué dans l'installation par défaut.





³ Ce bouton n'est pas installé par défaut. Vous pouvez l'ajouter en sélectionnant **Personnaliser la barre d'outils...** dans le menu contextuel.

Barre d'outils Ébauche de formulaire

d'un contrôle à l'autre.

	Formulinaire	Bouton qui ouvre la boîte de dialogue <i>Propriétés du formulaire</i> . Cette boîte de dialogue contrôle les propriétés du formulaire dans son ensemble, comme la source de données qui lui est connectée.
	Navigateur de formulaire	<p>Bouton qui ouvre un utilitaire qui affiche tous les formulaires et les contrôles présents dans le document actif et permet de les éditer ou de les supprimer facilement.</p> <p>Si vous utilisez le <i>Navigateur de formulaire</i>, donnez des noms aux contrôles (dans la boîte de dialogue des propriétés). Le nom apparaît dans le navigateur, ainsi, si vous avez plusieurs zones de texte vous savez laquelle correspond à celle recherchée.</p>
	Ajouter un champ	<p>Ce bouton n'est utile que si vous avez spécifié une source de données pour le formulaire. Si aucune source de données n'est spécifiée, une zone vide s'ouvre.</p> <p>Si vous avez spécifié une source de données, Ajouter un champ ouvre une liste de tous les champs présents dans la table spécifiée. Vous pouvez les glisser-déposer dans la page où ils seront précédés de leur nom.</p> <p>C'est une façon simple et rapide pour créer un formulaire à partir d'une source de données.</p>
	Ordre d'activation	Ce bouton permet de définir l'ordre dans lequel les contrôles sont activés quand on appuie sur la touche <i>Tabulation</i> . Vous pouvez tester l'ordre en quittant le mode ébauche et en utilisant alors la touche <i>Tabulation</i> pour déplacer le curseur d'un contrôle à l'autre.
	Ouvrir en mode Ébauche	Quand ce bouton est activé (cadre ou fond coloré), le formulaire actif est ouvert en mode ébauche (pour éditer le formulaire plutôt que d'y saisir des données).
	Focalisation automatique sur le contrôle	Quand ce bouton est activé, le premier contrôle de formulaire est le contrôle actif.
	Position et taille	Ce bouton ouvre la boîte de dialogue <i>Position et taille</i> qui permet de spécifier des valeurs précises, plutôt que de faire les réglages avec la souris. Vous pouvez également protéger la taille ou la position, de façon à ce qu'elles ne soient pas modifiées accidentellement. Pour certains contrôles, vous pouvez les orienter et régler l'angle de rotation.
	Modifier l'ancrage	Bouton qui permet d'ancrer le contrôle à la page, au paragraphe, au caractère ou comme caractère (c'est-à-dire qu'il se comporte comme n'importe quel autre caractère de la page).

Barre d'outils Ébauche de formulaire

	Alignement	Le bouton Alignement est désactivé à moins que le contrôle ne soit ancré comme un caractère. Vous pouvez aligner le contrôle de différentes manières, par exemple de façon à ce que le haut du contrôle s'aligne avec le haut du texte, ou que le bas s'aligne avec le bas du texte. Il est aussi activé si plusieurs contrôles sont sélectionnés pour les aligner collectivement d'un même côté.
	Afficher la grille	Ce bouton affiche une grille de points sur la page pour aider à positionner les contrôles.
	Aligner sur la grille	Si ce bouton est activé (cadre ou fond coloré), les contrôles sont attirés par un point ou une ligne de la grille dont ils sont proches et ils s'alignent sur celle-ci. L'alignement des contrôles s'en trouve facilité.
	Lignes d'aide lors du déplacement	Ce bouton affiche des lignes verticales et horizontales du contrôle jusqu'aux bords de la fenêtre pour vous aider à le positionner précisément.

Exemple : un formulaire simple

Créer le document

Questionnaire – Forme préférée

Nous vous remercions de répondre à ce questionnaire qui nous permettra de déterminer quelles sont les formes que vous préférez.

NOM

GENRE

FORME PRÉFÉRÉE

TOUTES LES FORMES

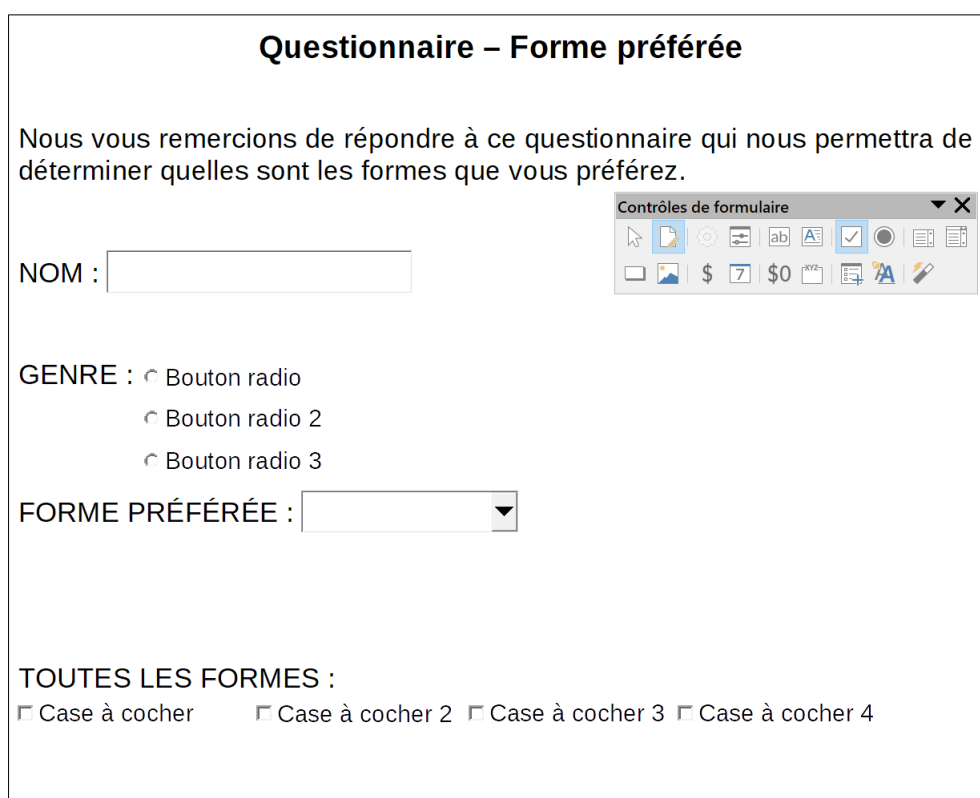
Figure 3 : Questionnaire initial sans les contrôles de formulaire.

Ouvrez un nouveau document (cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**). Le mieux est de commencer par créer l'esquisse du questionnaire, sans y insérer les contrôles de formulaire (voir Figure 3). Le questionnaire pourra être modifié plus tard.

Ajouter les contrôles de formulaire

L'étape suivante consiste à ajouter quatre contrôles de formulaire dans le document :

- *Nom* est une zone de texte.
- *Genre* correspond à trois boutons (masculin, féminin, autre).
- *Forme préférée* est une liste d'options.
- *Toutes les formes* sont représentées par une série de cases à cocher.



The screenshot shows a document window titled "Questionnaire - Forme préférée". The text inside reads: "Nous vous remercions de répondre à ce questionnaire qui nous permettra de déterminer quelles sont les formes que vous préférez." Below this text, there are four form controls: 1) A text input field labeled "NOM :". 2) A group of three radio buttons labeled "GENRE :", with options "Bouton radio", "Bouton radio 2", and "Bouton radio 3". 3) A dropdown menu labeled "FORME PRÉFÉRÉE :". 4) A group of four checkboxes labeled "TOUTES LES FORMES :", with options "Case à cocher", "Case à cocher 2", "Case à cocher 3", and "Case à cocher 4". A floating toolbar titled "Contrôles de formulaire" is visible on the right side of the document, containing various icons for adding form elements.

Figure 4 : Le questionnaire avec les contrôles.

Pour ajouter ces contrôles :

- 1) Cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire** pour afficher la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.
- 2) Si les outils de la barre ne sont pas actifs, cliquez sur le bouton **Mode conception** (📄) pour les activer.
- 3) Vous devez créer le champ *Nom*. Cliquez sur le bouton **Zone de texte** (A). Vous allez tracer la forme de la zone de texte dans votre document. Pour ce faire, maintenez appuyé le bouton gauche de la souris tout en dessinant la forme. Une fois qu'elle a atteint la taille souhaitée, relâchez le bouton gauche de la souris. Aligned-la avec la ligne « NOM ».
- 4) Assurez-vous que le bouton **(Dés)Activation des Assistants** (🔧) est désactivé (si ce bouton est activé, il est entouré d'une bordure ou a un fond coloré). Cliquez sur le contrôle **Bou-**

ton radio et dessinez-en trois exemplaires à côté de la ligne « GENRE ». Ils seront configurés dans la section suivante.

- 5) Cliquez sur le contrôle **Zone de liste** et dessinez-la dans le formulaire en face de « FORME PRÉFÉRÉE ». La boîte restera vide pour le moment.
- 6) Pour finir, cliquez sur le bouton **Case à cocher** (☑) et dessinez quatre cases à cocher, côte à côte sur la page, sous la ligne « TOUTES LES FORMES ».

Votre document devrait ressembler à la Figure 4.

Configurer les contrôles de formulaire

Aucun paramétrage supplémentaire n'est nécessaire pour le champ *Nom*. Si vous le souhaitez, vous pouvez évidemment donner un nom à chaque contrôle et modifier leur apparence.

Pour les boutons radio, effectuez les réglages suivants :

- 1) Vérifiez que le mode conception est actif. Faites un clic droit sur le premier bouton et sélectionnez **Contrôle...** dans le menu contextuel. Dans l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* (Figure 5), tapez Masculin dans le champ *Étiquette* et Genre dans le champ *Nom du groupe*.
- 2) Pour les deux autres boutons radio, tapez Féminin et Autre dans les champs *Étiquette* et Genre dans *Nom du groupe*. (En donnant le même nom de groupe aux trois boutons, on n'autorise l'utilisateur à en sélectionner qu'un seul à la fois.)

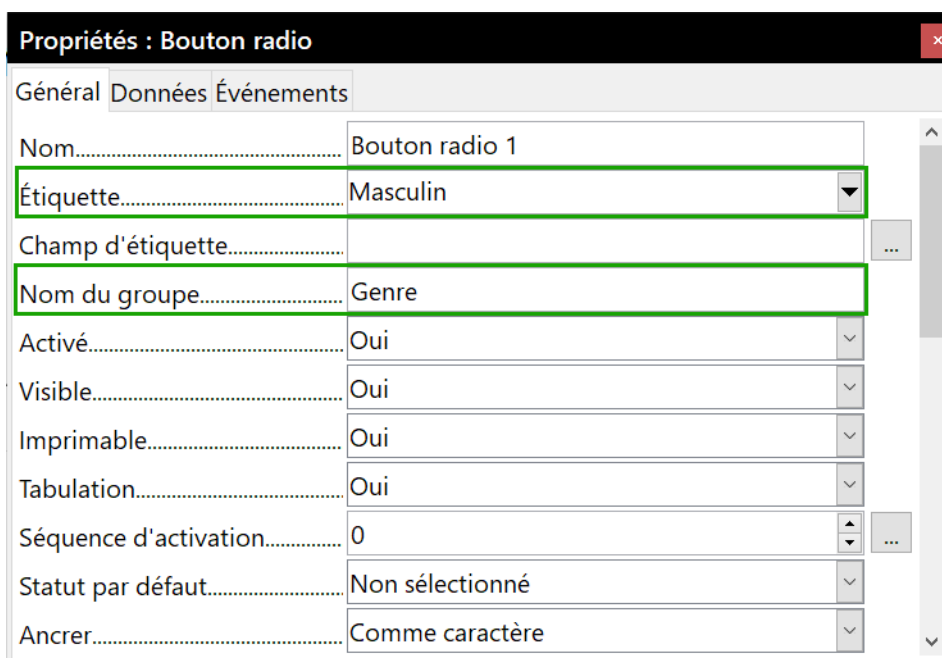


Figure 5 : Définir l'étiquette et le groupe des boutons radio.

Pour ajouter les choix à la Zone de liste, effectuez ce qui suit :

- 1) Assurez-vous que le mode conception est activé et les assistants désactivés. Faites un double clic sur la zone de liste afin d'ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés*. Sélectionnez l'onglet *Général*.
- 2) Faites défiler les options jusqu'au champ *Entrées de liste* et saisissez les noms des formes (Cercle, Triangle, Carré et Pentagone) l'un après l'autre. Après avoir inscrit le nom d'une

forme, appuyez sur les touches *Maj+Entrée* de votre clavier pour pouvoir inscrire la suivante. Appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier une fois que vous aurez terminé de saisir toutes les formes. La Figure 6 illustre le résultat que vous obtiendrez.

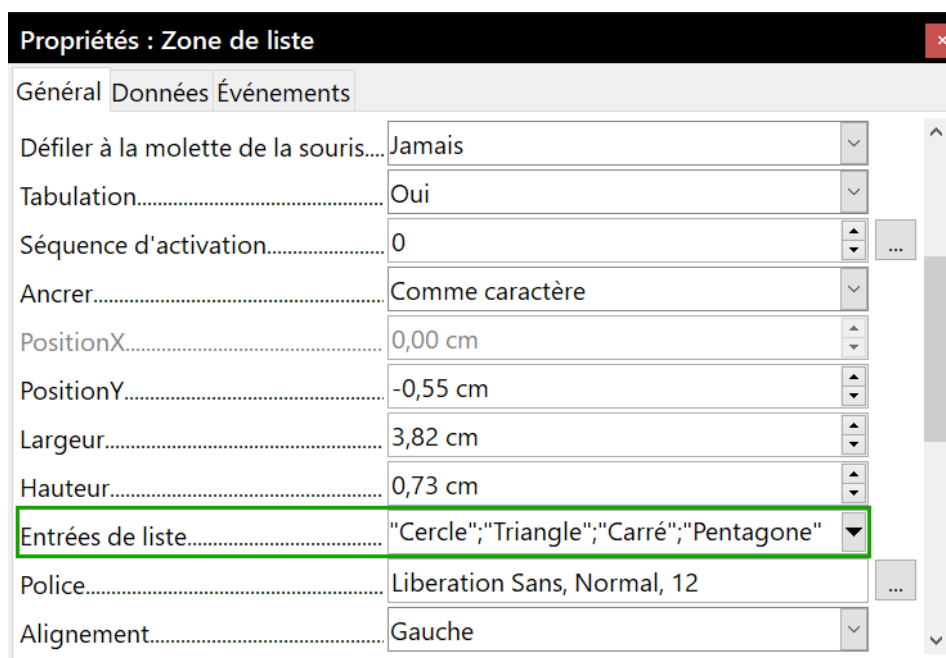


Figure 6 : Saisie des choix dans une zone de liste

Pour donner une étiquette différente aux cases à cocher :

- 1) Faites un double clic sur la première case à cocher. La boîte de dialogue *Propriétés* reste ouverte, mais affiche maintenant les propriétés des cases à cocher.
- 2) Modifiez l'entrée du champ *Étiquette* en tapant Cercle à la place de Case à cocher, puis appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier. Le curseur s'est déplacé dans le champ *Champ d'étiquette* et, dans le document, le nouveau libellé de la case à cocher est affiché.

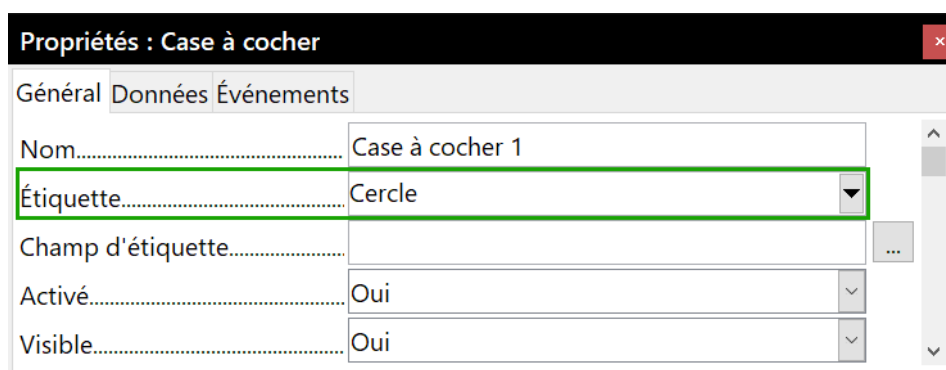



Figure 7 : La boîte de dialogue *Propriétés* d'une case à cocher.

- 3) De la même manière, modifiez l'étiquette des trois autres cases à cocher (Triangle, Carré et Pentagone).
- 4) Fermez la boîte de dialogue *Propriétés*.
- 5) Désactivez le mode conception () et fermez les deux barres d'outils **Contrôles de formulaire** et **Contrôles supplémentaires**.
- 6) Votre questionnaire est terminé. Il devrait ressembler à la Figure 8.

Questionnaire – Forme préférée

Nous vous remercions de répondre à ce questionnaire qui nous permettra de déterminer quelles sont les formes que vous préférez.

NOM :

GENRE : Masculin
 Féminin
 Autre

FORME PRÉFÉRÉE :

- Cercle
- Triangle
- Carré
- Pentagone

TOUTES LES FORMES :
 Cercle Triangle Carré Pentagone

Figure 8 : Le questionnaire complet et terminé.

Touches de finition

Le questionnaire est terminé, mais vous pouvez encore le modifier. Par exemple, si vous envoyez ce questionnaire à d'autres personnes afin qu'elles le complètent, vous voudrez probablement qu'il soit en lecture seule. Le destinataire pourra ainsi le remplir sans pouvoir y apporter d'autres changements.

Pour enregistrer le document en lecture seule, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés**, dans l'onglet *Sécurité*, cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule*.



Remarque

Si le document est en lecture seule, toute personne répondant au questionnaire devra l'enregistrer en cliquant sur le menu **Fichier > Enregistrer sous**.

Accès aux sources de données

Les formulaires sont couramment utilisés comme interface d'une base de données. Vous pouvez réaliser un formulaire qui permet à l'utilisateur de saisir des informations dans une base de données de contacts et, parce que c'est un document Writer, le formulaire peut contenir des images, des formatages, des tableaux et d'autres éléments afin qu'il soit exactement comme vous le souhaitez. De cette façon, modifier un formulaire est aussi simple que d'éditer un document.

LibreOffice peut accéder à de nombreuses bases de données, notamment ODBC, MySQL, Oracle JDBC, les feuilles de calcul et les fichiers textes. En général, il est possible d'accéder aux bases de données en lecture et en écriture ; les autres sources de données (comme des feuilles de calcul) sont en lecture seule.



Conseil

Pour consulter la liste des bases de données prises en charge par votre système d'exploitation, cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Base de données**. À la première étape de l'assistant *Bases de données* (voir Figure 9), sélectionnez l'option *Se connecter à une base de données existante* et déroulez la liste. Un exemple est montré en Figure 13.

Créer une base de données

Pour obtenir plus d'informations sur comment créer une base de données, référez-vous au chapitre 8, *Débuter avec Base*, du Guide du débutant. Cette section vous donnera un bref aperçu sur la création d'une base de données avec LibreOffice Base.

- 1) Cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Base de données** pour ouvrir l'Assistant Base de données (voir Figure 9).
- 2) Cochez l'option *Créer une nouvelle base de données* et cliquez sur le bouton **Suivant >>**.
- 3) À l'étape suivante, cochez les options *Oui, je souhaite que la base de données soit référencée* et *Ouvrir la base de données pour édition*. Référencer la base de données signifie qu'elle sera accessible à partir des autres modules de LibreOffice, notamment Writer et Calc. Il est impératif que vous cochiez cette option si vous voulez lui lier un formulaire.
- 4) Cliquez sur le bouton **Terminer** et enregistrez la nouvelle base de données en lui donnant un nom. À la différence des autres documents LibreOffice, les bases de données doivent d'abord être enregistrées lorsque vous les créez.

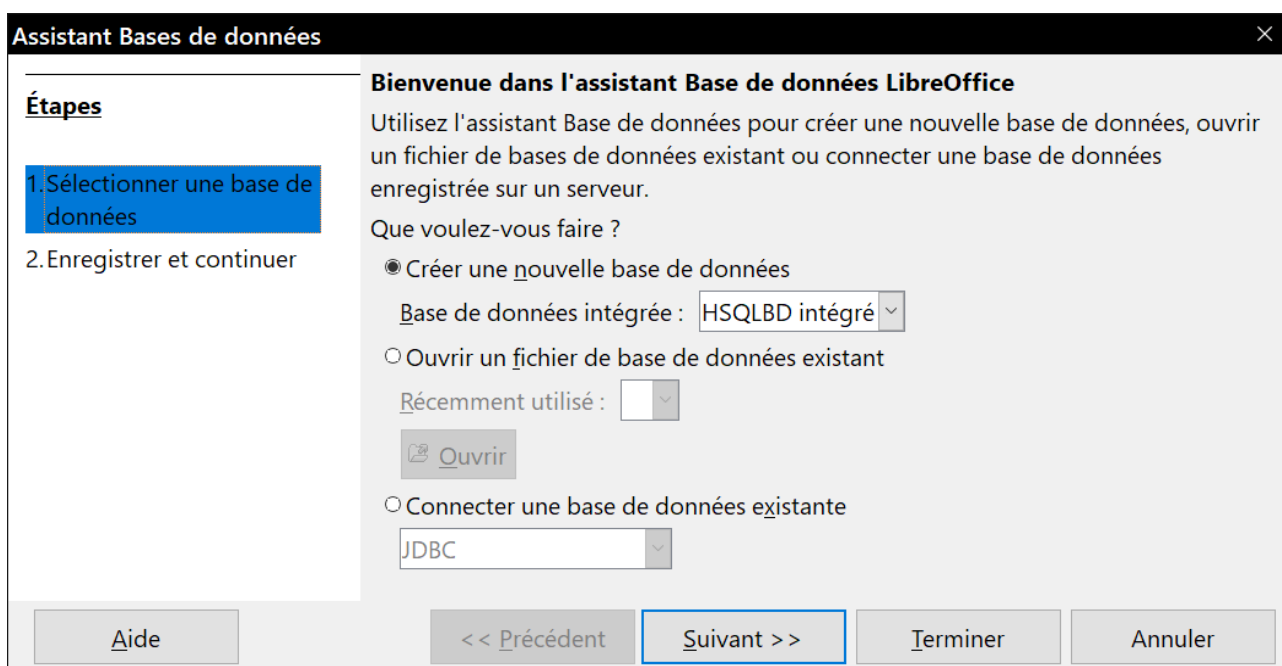


Figure 9 : L'assistant Bases de données.

Quand vous avez enregistré la base de données, la fenêtre principale de Base s'affiche (voir Figure 10). Elle comporte trois volets. Le volet de gauche correspond à la base de données et comporte les icônes Tables, Requêtes, Formulaires et Rapports.

L'étape suivante correspond à la création de la table. À nouveau, pour obtenir plus d'informations, référez-vous au chapitre 8, *Débuter avec Base*, du Guide du débutant. Nous allons créer une table simple pour exemple.

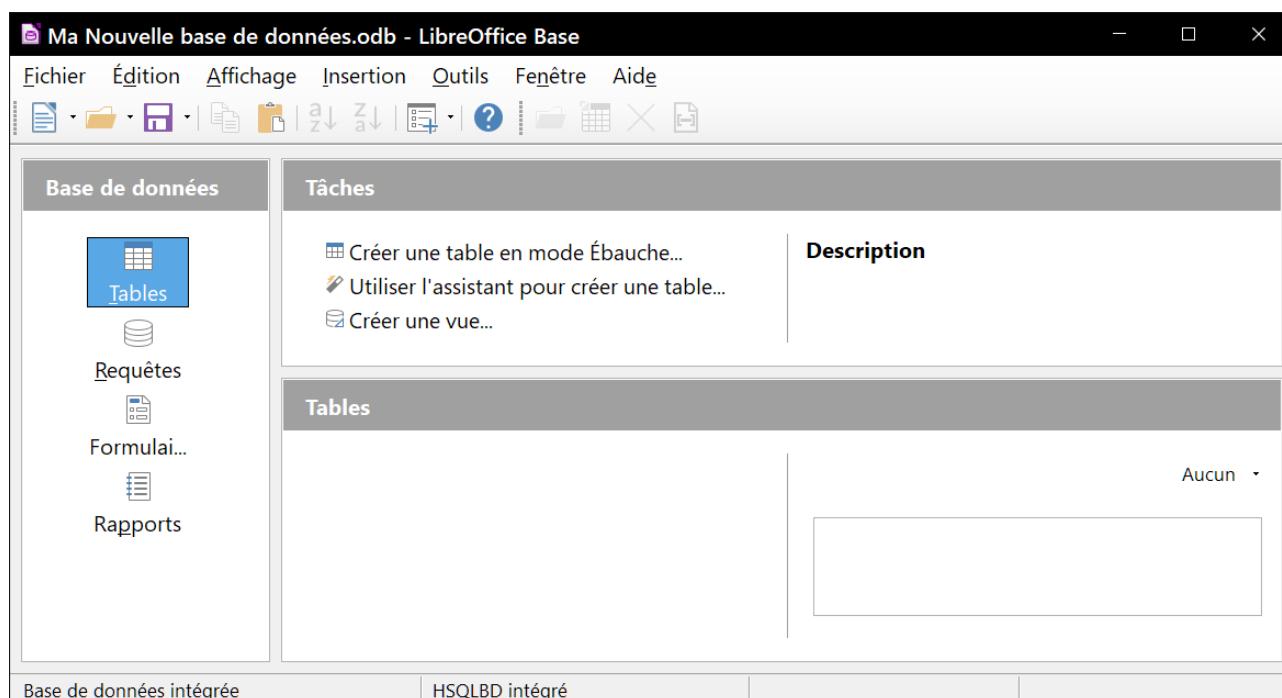


Figure 10 : La fenêtre principale de Base.

- 1) Dans le volet de gauche, cliquez sur le bouton **Tables**. Dans les Tâches, faites ensuite un double clic sur l'option **Créer une table en mode Ébauche...**
- 2) La fenêtre *Ébauche de table* s'affiche afin que vous précisiez à Base quels champs vous souhaitez créer. Dans cet exemple, nous allons créer trois champs : Nom, Adresse et Téléphone.
- 3) Sur la première ligne, dans la colonne Nom de champ, saisissez ID. À côté, dans la colonne Type de champ, choisissez Integer [INTEGER]. Dans la partie grisée au début de la ligne (voir Figure 11), faites un clic droit pour ouvrir un menu contextuel. Sélectionnez **Clé primaire**. Le dessin d'une clé apparaîtra ensuite dans la partie grisée. Dans la partie Propriétés du champ en bas de la fenêtre, modifiez l'option *AutoValeur* en Oui. Dans la colonne *Description*, saisissez Clé primaire.

Attention

Configurer la Clé primaire avec une *AutoValeur* définie sur Oui est primordial. Si ce n'est pas le cas, le formulaire que vous créerez plus tard sera plus difficile à utiliser et pourrait même générer des erreurs pour l'utilisateur. Assurez-vous de bien configurer la clé primaire !

	Nom de champ	Type de champ
	ID	Integer [INTEGER]

Figure 11 : Définir une clé primaire.

- 4) Sur les trois lignes suivantes, saisissez Nom, Adresse et Téléphone dans la colonne *Nom de champ*. Dans la colonne *Type de champ*, acceptez la valeur par défaut Texte [VARCHAR] et laissez la colonne *Description* vide (Figure 12).
- 5) Enregistrez la table (via le menu **Fichier > Enregistrer**). Nommez la table comme vous le souhaitez et cliquez sur le bouton **OK**.
- 6) Pour finir, fermez la fenêtre *Ébauche de table* pour retourner à la fenêtre principale du module Base. Si l'option **Fichier > Enregistrer** est disponible, cliquez dessus pour enregistrer toute la base de données.

Nom de champ	Type de champ	Description
ID	Integer [INTEGER]	Clé primaire
Nom	Texte [VARCHAR]	
Adresse	Texte [VARCHAR]	
Téléphone	Texte [VARCHAR]	

Propriétés du champ

Saisie requise: Non

Longueur: 100

Valeur par défaut:

Exemple de format: @

Figure 12 : Ébauche de la table de données.

Accéder à une source de données existante

Si une source de données (que ce soit une base de données ou une feuille de calcul) existe sur votre ordinateur, il suffit de le préciser à LibreOffice. Cette procédure s'appelle référencer une source de données. Un exemple d'enregistrement d'une feuille de calcul comme source de données est proposé au chapitre 14, *Le publipostage*. En résumé :

- 1) Cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Base de données** pour lancer l'assistant *Base de données*.
- 2) Sélectionnez l'option *Se connecter à une base de données existante* et choisissez le type de base de données dans la liste déroulante (voir Figure 13).
- 3) Cliquez sur le bouton **Suivant >>** et suivez les instructions pour sélectionner la base de données à référencer (la procédure varie en fonction du type de la source de données).

À l'étape trois, enregistrez la base de données et continuez. Veillez à bien cocher l'option *Oui, je souhaite que la base de données soit référencée*. Décochez l'option *Ouvrir la base de données pour édition* ; vous avez juste besoin de référencer la base de données et non l'éditer.

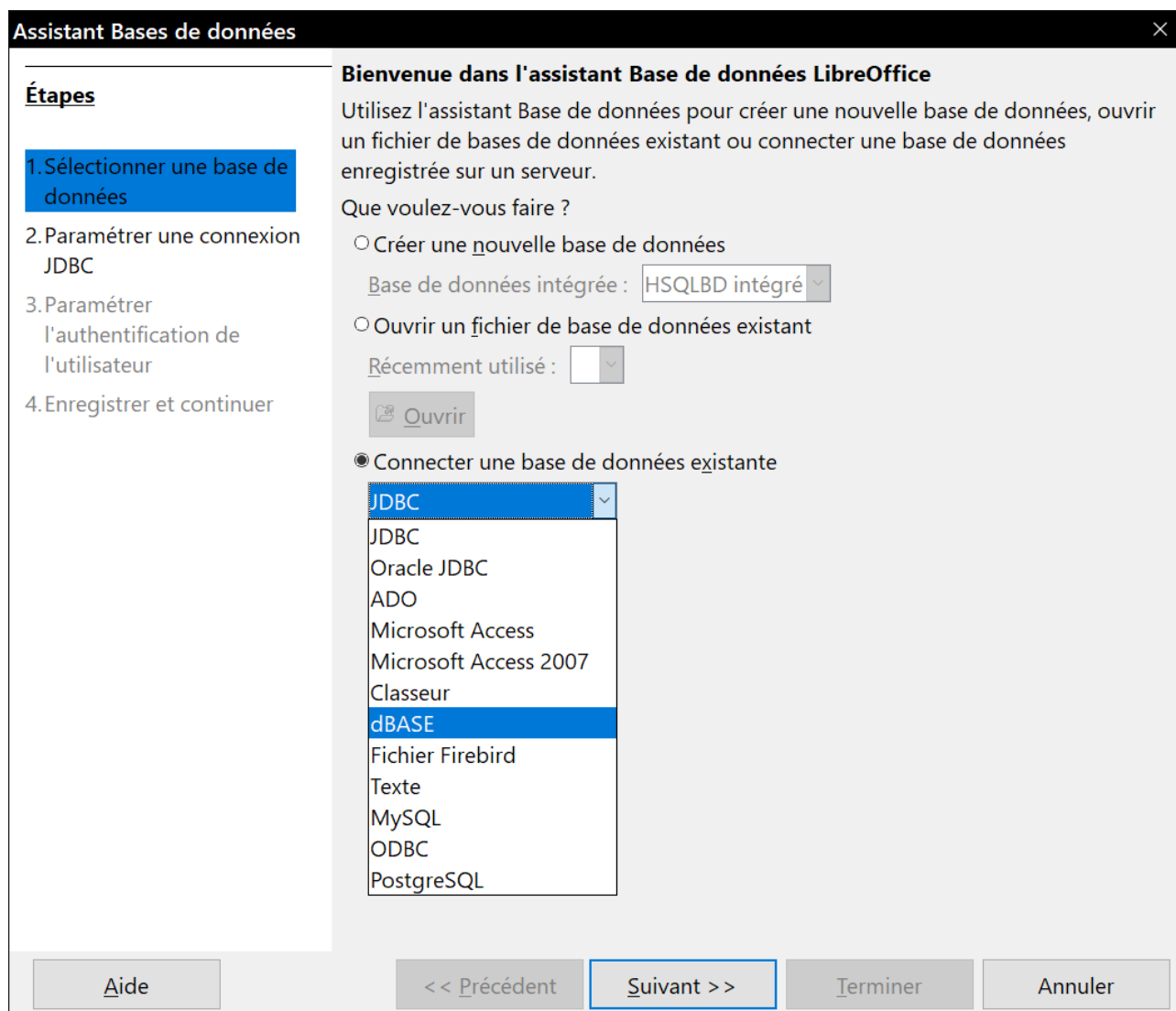


Figure 13 : Se connecter à une source de données existantes grâce à l'assistant Bases de données.

Couper la liaison avec une source de données

Pour enlever une source de données de la liste de celles enregistrées dans LibreOffice de manière qu'elle ne soit plus disponible, par exemple si elle est obsolète, procédez de la manière suivante :

- 1) Ouvrez la fenêtre des sources de données (**Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, *Ctrl+Maj+F4* sur le clavier ou icône **Sources de données** (🗄️) dans la barre d'outils *Standard*).
- 2) Faites un clic droit sur la source de données dans le volet gauche, l'explorateur de sources de données.
- 3) Sélectionnez **Bases de données enregistrées...** dans le menu contextuel.
- 4) Dans la boîte de dialogue *Bases de données enregistrées*, sélectionnez la source de données à supprimer de la liste.
- 5) Cliquez sur **Supprimer** et confirmez par **Oui** dans la boîte de confirmation qui s'ouvre alors.
- 6) Répétez les étapes 4 et 5 autant de fois que nécessaire.
- 7) Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue *Bases de données enregistrées*.

Le fichier qui contient la base de données n'est pas effacé de votre système et il peut être référencé de nouveau comme indiqué ci-dessous.

Référencer de nouveau une source de données existante

Pour référencer de nouveau un fichier de base de données existant (*.odt), effectuez les actions suivantes :

- 1) Ouvrez la fenêtre des sources de données (**Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, *Ctrl+Maj+F4* sur le clavier ou icône **Sources de données** (🗄️) dans la barre d'outils *Standard*).
- 2) Faites un clic droit sur une source de données dans le volet gauche, l'explorateur de sources de données.
- 3) Sélectionnez **Bases de données enregistrées...** dans le menu contextuel.
- 4) Dans la boîte de dialogue *Bases de données enregistrées*, cliquez sur le bouton **Nouveau...**
- 5) Dans la boîte de dialogue *Créer un lien de base de données*, cliquez sur **Parcourir...**, recherchez l'emplacement du fichier de base de données et sélectionnez celui-ci. Cliquez sur **Ouvrir** pour revenir à la boîte de dialogue *Créer un lien de base de données*.
- 6) Modifiez éventuellement le *Nom enregistré*.
- 7) Cliquez sur **OK** pour refermer cette boîte de dialogue puis de nouveau sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue *Bases de données enregistrées*.

Créer un formulaire pour la saisie de données

Une fois votre source de données référencée, la lier à votre formulaire est simple. Suivez la procédure ci-dessous.

- 1) Créer un nouveau document texte (**Fichier > Nouveau > Document texte**).
- 2) Concevez votre formulaire sans pour autant y mettre les champs. Vous pourrez bien entendu le modifier par la suite.
- 3) Affichez la barre d'outils *Contrôles de formulaire* (via le menu **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire**).

- 4) Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Mode conception** (📄) pour activer ce mode sur le document. S'il est désactivé, la plupart des boutons de la barre d'outils *Contrôles de formulaire* sont grisés, c'est-à-dire inactifs. Si le bouton **Mode conception** est également grisé, cliquez sur le bouton **Sélectionner** (🖱️) pour l'activer.
- 5) Ajoutez les contrôles à votre formulaire et configurez-les comme décrit précédemment, notamment dans les sections « **Insérer un contrôle de formulaire** » et « **Configurer les contrôles** ». Ajoutez, par exemple, trois Zones de texte si votre formulaire est destiné à être lié à la source de données créée précédemment (page 15).

Maintenant, vous allez lier votre formulaire à une source de données référencée.

- 1) Cliquez sur le bouton **Formulaire** (📄) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire*, pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*. Vous pouvez également faire un clic droit sur n'importe quel champ inséré dans votre formulaire et sélectionner **Formulaire...** dans le menu contextuel.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*, cliquez sur l'onglet *Données* (Figure 14).
 - Définissez la Source de données : choisissez la source de données dans la liste des sources de données référencées.
 - Définissez le Type de contenu : choisissez Table.
 - Définissez le Contenu : choisissez la table à laquelle vous souhaitez accéder.
 - Fermez la boîte de dialogue.

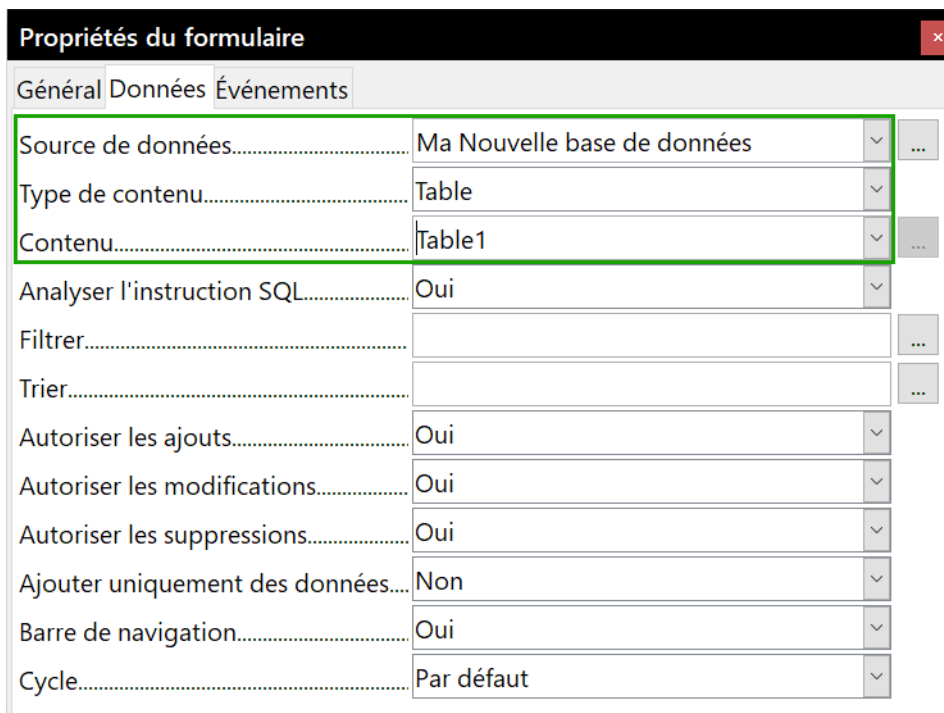


Figure 14 : Propriétés du formulaire – Connexion à une source de données

- 3) Pour chaque contrôle de formulaire, affichez la boîte de dialogue *Propriétés* : cliquez sur le contrôle pour le sélectionner (de façon à ce que des poignées colorées apparaissent autour), puis faites un clic droit et sélectionnez **Contrôle...** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton **Contrôle** (⚙️) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.

- 4) Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur l'onglet *Données* (voir Figure 15). Si vous avez défini correctement la source de données du formulaire, l'option *Champ de données* contiendra une liste des différents champs de la source de données (par exemple : Nom, Adresse et Téléphone). Sélectionnez le champ souhaité.
- 5) Répétez cette opération pour chaque contrôle jusqu'à ce qu'ils soient tous affectés à un champ.

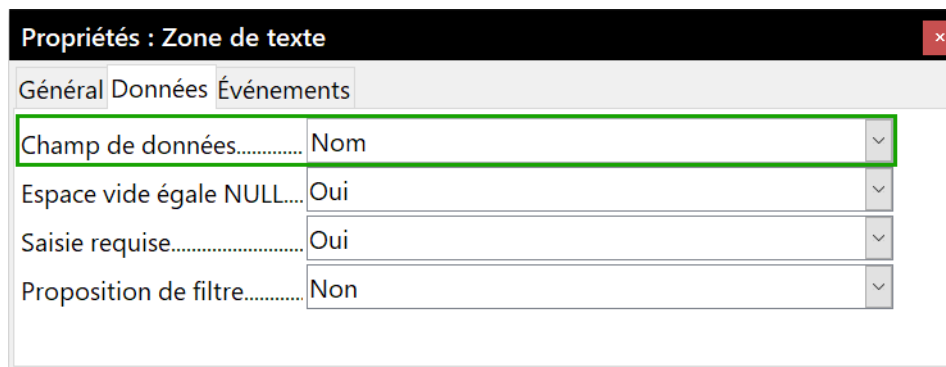


Figure 15 : Propriétés d'un contrôle de formulaire – Page données.



Conseil

Si vous avez créé une base de données dans LibreOffice Base et que l'*AutoValeur* de votre clé primaire est définie sur *Oui*, ce champ n'aura pas besoin de faire partie de votre formulaire. Par contre, si elle est définie sur *Non*, vous devez inclure ce champ dans votre formulaire et les utilisateurs devront saisir une valeur unique dans ce champ lorsqu'ils feront une nouvelle saisie, ce qui n'est pas recommandé.

Saisir des données dans un formulaire

Une fois que vous avez créé votre formulaire et qu'il a été lié à une base de données, vous pouvez l'utiliser pour saisir de nouvelles données dans votre source de données ou pour modifier des données déjà présentes.

- 1) Assurez-vous que le mode conception est **désactivé**. Cliquez sur le bouton **Mode conception** (📄) pour désactiver ce mode. S'il est désactivé, la plupart des boutons de la barre d'outils *Contrôles de formulaire* sont grisés, c'est-à-dire inactifs.
- 2) Assurez-vous également que la barre d'outils *Navigation pour formulaire* (voir Figure 16) est affichée (**Affichage > Barres d'outils > Navigation pour formulaire**). Par défaut, cette barre d'outils apparaît en bas de l'espace de travail.



Figure 16 : Barre d'outils Navigation pour formulaire.

- 3) Si des données existent dans la source de données, utilisez les boutons de contrôle dans la barre d'outils *Navigation pour formulaire* pour vous déplacer dans les différents enregistrements. Vous pouvez modifier ces enregistrements en éditant les données dans le formulaire. Pour enregistrer les éventuelles modifications, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans le dernier champ. Une fois les données enregistrées, l'enregistrement suivant s'affiche.

- 4) Si aucune donnée n'existe dans la source de données, vous pouvez commencer à saisir des informations dans les champs du formulaire. Pour enregistrer des données, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans le dernier champ.
- 5) D'autres fonctions peuvent être exécutées à partir de la barre d'outils *Navigation pour formulaire*, y compris la suppression ou l'ajout d'un enregistrement.



Remarque

Si un utilisateur complète le formulaire et que le message d'erreur "Attempt to insert null into a non-nullable column" s'affiche, le concepteur du formulaire doit vérifier que l'AutoValeur de la Clé primaire soit bien définie sur Oui. Ce message d'erreur empêche l'utilisateur d'enregistrer des données sujettes aux doublons.

Personnalisation avancée d'un formulaire

Lier une macro à un contrôle de formulaire

Vous pouvez configurer n'importe quel contrôle de formulaire (par exemple une zone de texte ou un bouton radio) pour qu'il exécute une action qui sera déclenchée par un événement. Pour visualiser la liste complète des événements, double-cliquez sur le contrôle de formulaire lorsque le mode conception est activé. La boîte de dialogue *Propriétés* s'affiche. Cliquez sur l'onglet *Événements*.

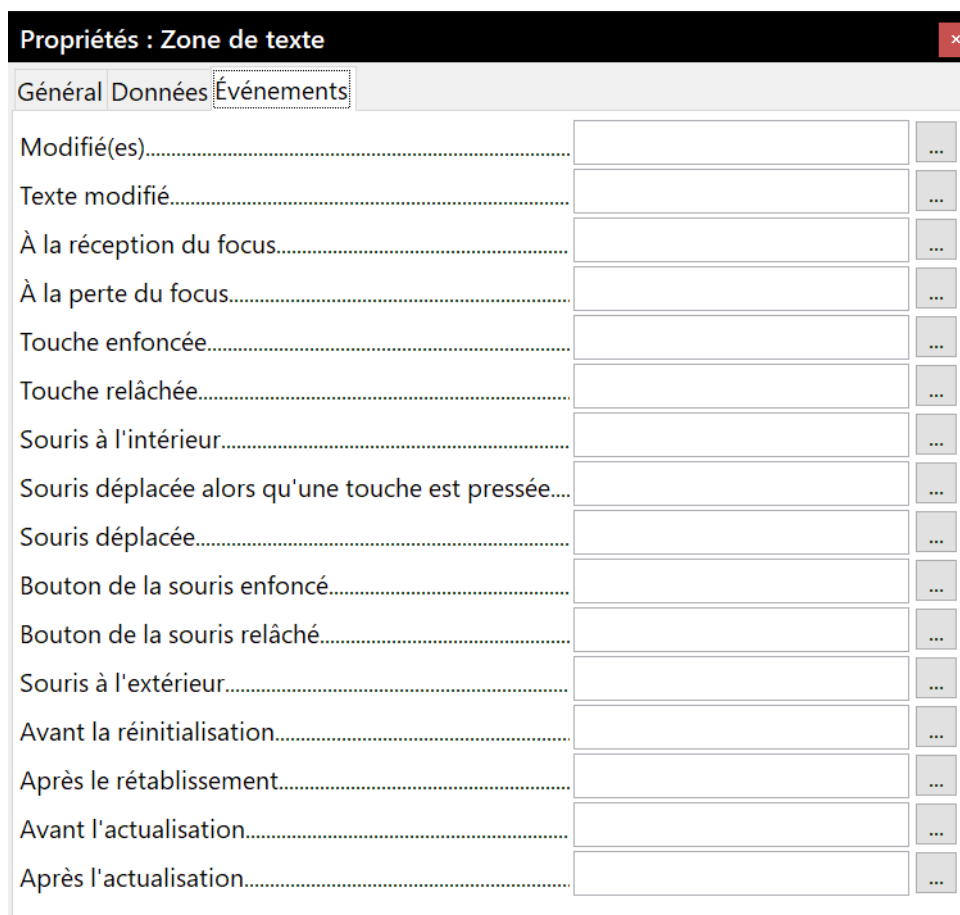


Figure 17 : La boîte de dialogue *Propriétés* d'un contrôle – Page *Événements*

Pour affecter une macro à un événement :

- 1) Créez la macro. Pour plus de détails sur la création de macros, référez-vous au chapitre 13, *Débuter avec les macros*, du Guide du débutant.
- 2) Assurez-vous que le mode conception est activé. Faites un double clic sur le contrôle de formulaire pour afficher la boîte de dialogue *Propriétés*. Cliquez sur l'onglet *Événements* (Figure 17).
- 3) Cliquez sur le bouton de navigation pour afficher la boîte de dialogue *Assigner une action* (voir Figure 18).
- 4) Cliquez sur le bouton **Macro** et sélectionnez la macro dans la boîte de dialogue *Sélecteur de macro*. Vous revenez à la boîte de dialogue *Assigner une action*. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, puis cliquez sur le bouton **OK** pour fermer cette boîte de dialogue.

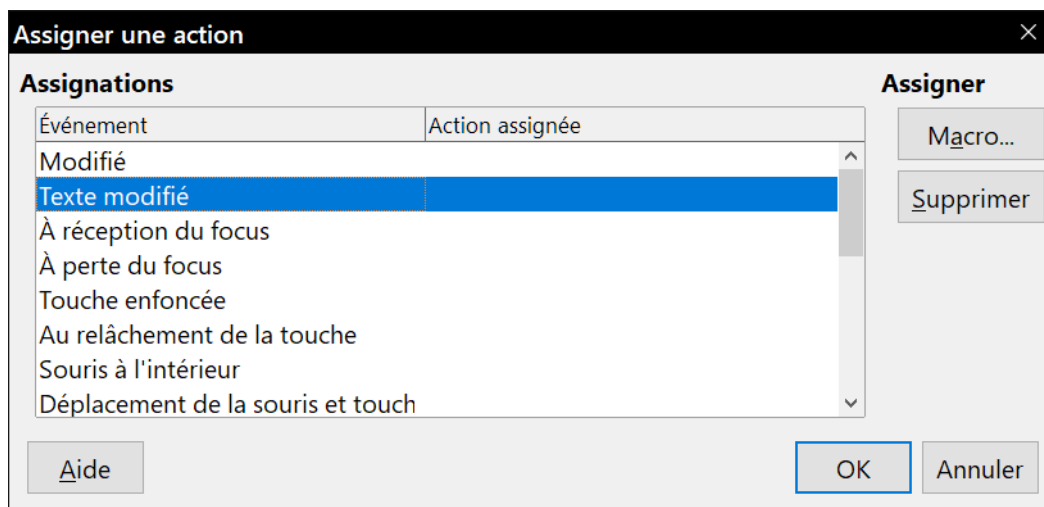


Figure 18 : La boîte de dialogue *Assigner une action*.

Les macros peuvent également être affectées à des événements relatifs au formulaire dans son ensemble. Pour cela, faites un clic droit dans le document, sélectionnez **Formulaire...** dans le menu contextuel et cliquez sur l'onglet *Événements*.

Documents en lecture seule

Une fois le formulaire créé, il est nécessaire que la personne qui l'utilise puisse accéder aux informations stockées dans la base de données et/ou qu'elle complète le formulaire sans modifier la mise en page. Le document doit donc être en lecture seule. Pour enregistrer le document en lecture seule, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés > Sécurité**, puis cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule*.

Affiner les permissions d'accès à la base de données

Par défaut, lorsqu'un utilisateur accède à une base de données depuis un formulaire, il peut y apporter n'importe quel changement : des informations peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées. Ce comportement peut ne pas vous convenir : vous pouvez donc faire en sorte que, par exemple, l'utilisateur soit uniquement autorisé à ajouter de nouveaux enregistrements et qu'il lui soit interdit de supprimer des enregistrements existants.

En mode conception, faites un clic droit sur un contrôle et cliquez sur **Formulaire...** dans le menu contextuel. Différentes options sont disponibles dans la page *Données* de la boîte de dialogue

Propriétés du formulaire (voir Figure 19) : autoriser les ajouts, autoriser les suppressions, autoriser les modifications et n'ajouter que des données. Choisissez Oui ou Non pour ces options pour contrôler les accès que l'utilisateur aura sur la base de données.

Les champs individuels peuvent également être protégés. Cette fonction s'avère utile si vous voulez qu'un utilisateur puisse seulement modifier une partie d'un enregistrement et que le reste lui soit présenté en lecture seule (par exemple : une liste de stock où la description des éléments est fixe et seule la quantité peut être changée).

Pour mettre un champ individuel en lecture seule, faites un clic droit sur le contrôle de formulaire lorsque le document est en mode Ébauche. Cliquez ensuite sur **Contrôle...** dans le menu contextuel. Cliquez sur l'onglet *Général* dans la boîte de dialogue et définissez l'option *Lecture seule* sur Oui.

Propriétés du formulaire	
Général Données Événements	
Source de données.....	Ma Nouvelle base de données
Type de contenu.....	Table
Contenu.....	Table1
Analyser l'instruction SQL.....	Oui
Filtrer.....	
Trier.....	
Autoriser les ajouts.....	Oui
Autoriser les modifications.....	Oui
Autoriser les suppressions.....	Oui
Ajouter uniquement des données....	Non
Barre de navigation.....	Oui
Cycle.....	Par défaut

Figure 19 : La boîte de dialogue *Propriétés du formulaire-Page Données*.

Options de formatage d'un contrôle de formulaire

Vous pouvez personnaliser de plusieurs manières, toutes disponibles via le mode conception, l'apparence d'un contrôle de formulaire et la façon dont il se comporte. Faites un clic droit sur un contrôle de formulaire, puis cliquez sur **Contrôle...** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, choisissez l'onglet *Général*.

- Définissez une étiquette pour le contrôle dans le champ *Étiquettes* (à ne pas confondre avec le contrôle *Champ d'étiquette*). Certains contrôles de formulaire, comme les boutons ou les boutons radio, ont une étiquette visible qui peut être définie. D'autres contrôles de formulaire, comme les zones de texte, n'en ont pas.
- Dans le champ *Imprimable*, définissez si le document est destiné à l'impression.
- Dans le champ *Police*, définissez la police d'écriture et sa taille pour un champ d'étiquette. Cette option n'affecte pas la taille des cases à cocher et des boutons radio.

- Pour une zone de texte, vous pouvez définir la longueur maximale du texte. Cette fonction est très utile lors de l'ajout d'un enregistrement dans une base de données. En effet, chaque champ de texte d'une base de données est limité. Si le texte saisi est trop long, LibreOffice affiche un message d'erreur. En calquant la longueur maximale d'un contrôle de formulaire sur celle d'un champ de texte d'une base de données, vous êtes sûr de ne jamais générer un message d'erreur.
- Vous pouvez définir les paramètres par défaut d'un contrôle de formulaire. Par défaut, un contrôle apparaît vide ou aucune option n'est sélectionnée. Vous pouvez faire en sorte que le contrôle affiche une option particulière ou qu'un élément de liste soit sélectionné.
- Dans les contrôles de formulaire où un mot de passe doit être saisi, définissez le champ *Caractères pour mot de passe* (par exemple sur *) afin que, lorsque l'utilisateur saisira son mot de passe, ce sont les caractères choisis qui s'afficheront, mais son mot de passe sera bien enregistré.
- Vous pouvez ajouter, dans les champs *Complément d'information* et *Texte d'aide*, des informations supplémentaires ainsi qu'un texte d'aide à un contrôle de formulaire.
- D'autres formatages (comme la couleur d'arrière-plan, l'affichage 3D, le formatage du texte, les barres de défilements, les bordures, etc.) permettent d'améliorer l'apparence du contrôle.