LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 18
Utiliser les formulaires

Droits d’auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 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

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber
Pulkit Krishna

Ont contribué aux éditions précédentes

Jean Hollis Weber
Barbara Duprey
Bruce Byfield
John A Smith
Gillian Pollack
Ron Faile Jr.

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke, Evelyne Tenaerts
Relecteurs Philippe Clément, Bernard Ribot, Jean-Yves Royer

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 en février 2021. Basé sur LibreOffice 6.4.

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
Clic droit	*Control+clic* ou *clic droit* selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Utilisé avec d'autres touches
F11	⌘*+T*	Ouvre l'onglet *Styles et Formatage* du volet latéral

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....2
Insérer un contrôle de formulaire....3
Configurer les contrôles....3
Utiliser le formulaire....4
Référence des contrôles de formulaire....4
Exemple : un formulaire simple....8
Créer le document....9
Ajouter les contrôles de formulaire....9
Configurer les contrôles de formulaire....10
Zone de texte....10
Boutons radio....11
Zone de liste....12
Cases à cocher....13
Zone de groupe....13
Touches de finition....15
Accès aux sources de données....15
Créer un formulaire pour la saisie de données....16
Saisir des données dans un formulaire....18
Personnalisation avancée d'un formulaire....18
Lier une macro à un contrôle de formulaire....18
Documents en lecture seule....20
Affiner les permissions d'accès à la base de données....20
Options de formatage d'un contrôle de formulaire....21

Introduction aux formulaires

Ce chapitre aborde l'utilisation des formulaires interactifs dans les documents Writer. 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 saisies par le lecteur ou sélectionnées parmi les choix offerts.

Writer 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.

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 ni l'écriture de macros pour lier des contrôles de formulaire.

LibreOffice Calc, Impress et Draw permettent aussi de créer des formulaires pratiquement de la même manière que Writer.

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 remplit 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 simple et rapide de construire des interfaces graphiques complexes. 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, l'enregistrent avec 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.

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, bien qu'activer la grille soit une bonne idée pour pouvoir positionner les contrôles avec précision. Sélectionnez **Affichage > Grille et lignes guides > Afficher la grille** dans la barre de menu. Vous pouvez en profiter pour sélectionner **Aligner sur la grille**.

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).

Conseil

De nombreux contrôles sont aussi accessibles à partir du menu **Formulaire**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ancrer les barres d'outils à différents endroits de l'espace de travail. 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 « **Référence des contrôles de formulaire** » en page 4.

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, faites glisser le pointeur de la souris pour dessiner le contour du contrôle. 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 aient l'apparence et le comportement que vous 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* 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 10 et « **Options de formatage d'un contrôle de formulaire** » en page 21 et aux descriptions de l'aide pour les détails. 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 16.

Les choix présents dans la boîte de dialogue *Propriétés* varient en fonction du type de contrôle. Elle 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.

Référence des contrôles de formulaire

Les icônes que vous voyez dans la barre d'outils peuvent être différentes et être disposées dans un ordre différent de celles qui apparaissent ici (jeux d'icônes Colibre, sous Windows 10).

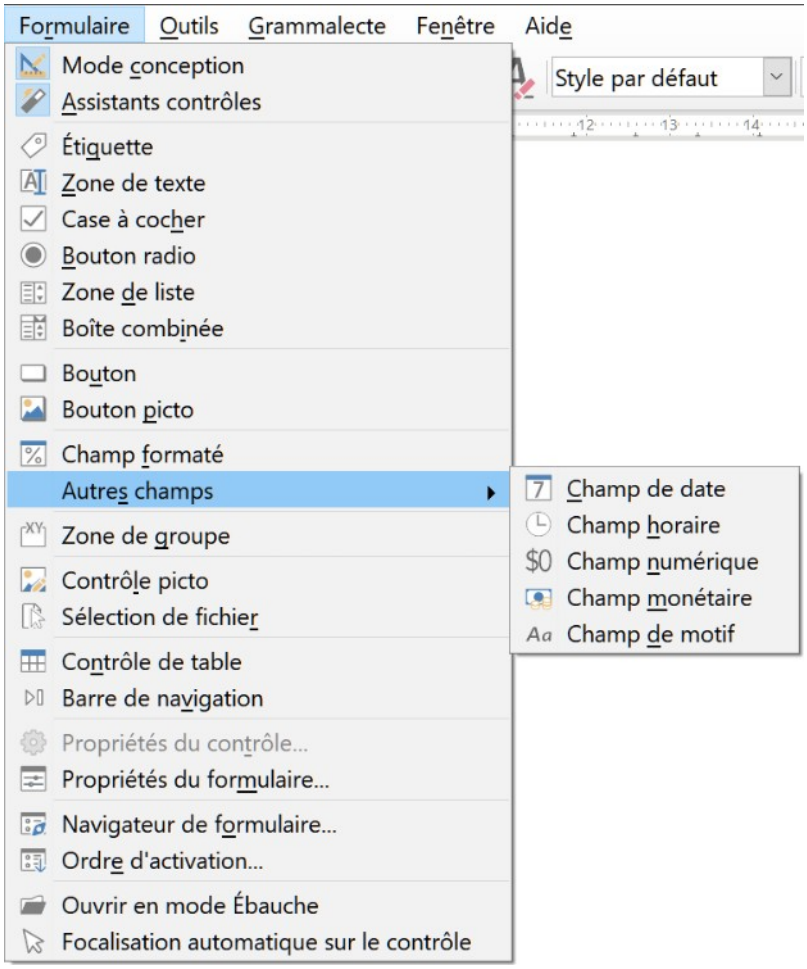

Figure 1 : Le menu Formulaire dans la barre de menu

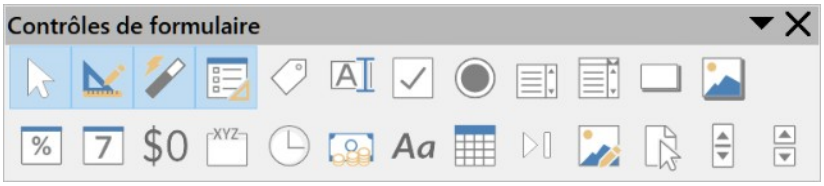

Figure 2 : La barre d'outils Contrôles de formulaire

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).
(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).
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**).
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.
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	Contrôle qui crée une liste déroulante d'options parmi lesquelles l'utilisateur peut faire un choix. Si le formulaire est lié à une source de données et les assistants activés, la création d'une zone de liste lance l'assistant *Zone de liste*. Si le contrôle n'est pas lié à une source de données, désactivez les assistants et créez une zone de liste vide. Puis, dans le champ *Entrées de liste* de l'onglet *Général*, saisissez les items que vous souhaitez voir apparaître dans la liste.
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 *Images* de l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* du contrôle.

Barre d'outils Contrôle de formulaire	
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.
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.
Contrôle de table	Un contrôle de table n'est utile qu'avec une source de données. Si aucune source de données n'est définie, il vous sera demandé d'en choisir une dans l'Assistant Élément de table où vous pourrez choisir les champs à afficher. Une fois le mode ébauche désactivé, les données apparaissent dans la table. Celle-ci comporte aussi des contrôles pour parcourir les enregistrements. Les enregistrements peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés dans la table.
Barre de navigation	Ce contrôle est une barre de navigation destinée à l'utilisateur et 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	Ce contrôle est 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 de nouvelles images à la base de données ou récupérer et afficher des images de cette base.

Barre d'outils Contrôle de formulaire	
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/décrément). Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer dans la mesure où le nombre n'est pas affiché.
Barre de défilement	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.

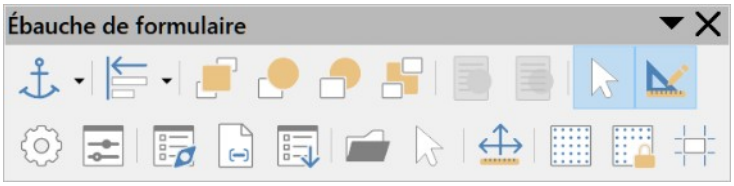

Figure 3 : La barre d'outils Ébauche de formulaire

Barre d'outils Ébauche de formulaire	
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).
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.
Envoyer à l'avant	Place le contrôle devant tout autre contrôle et devant le texte.
Vers l'avant	Fait monter le contrôle d'un niveau dans la pile.
Vers l'arrière	Fait descendre le contrôle d'un niveau dans la pile.
Envoyer à l'arrière	Place le contrôle en bas de la pile.
Au premier plan	Déplace l'objet devant le texte.
À l'arrière-plan	Déplace l'objet derrière le texte.
Sélectionner	Sélectionne un contrôle du formulaire pour réaliser des actions.
Mode conception	Active le mode ébauche (pour éditer le formulaire) ou le désactive (pour utiliser le formulaire).
Propriétés du contrôle	Ouvre la boîte de dialogue *Propriétés* des contrôles de formulaire. Cette boîte de dialogue peut rester ouverte quand on passe d'un contrôle à l'autre.
Formulaire	Ouvre la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*. Cette boîte de dialogue contrôle les propriétés du formulaire dans son ensemble, comme la source de données qui lui est éventuellement connectée.

Barre d'outils Ébauche de formulaire	
Navigateur de formulaire	Affiche tous les formulaires et les contrôles présents dans le document actif et permet de les éditer ou de les supprimer facilement. Si vous utilisez le *Navigateur de formulaire*, donnez des noms aux contrôles (dans la boîte de dialogue des propriétés) pour pouvoir les retrouver plus facilement.
Ajouter un champ	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. 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. C'est une façon simple et rapide pour créer un formulaire à partir d'une source de données.
Ordre d'activation	Permet de définir l'ordre dans lequel les contrôles sont activés quand on appuie sur la touche `Tabulation`. Vous pouvez tester l'ordre en quittant le mode ébauche et en utilisant alors la touche `Tabulation` 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 *Position et taille* 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.
Afficher la grille	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 à l'aide de la souris.

Exemple : un formulaire simple

Dans cet exemple, nous allons créer le formulaire visible sur la Figure 4. Si vous suivez les étapes proposées, votre formulaire aura un aspect semblable à celui-ci.

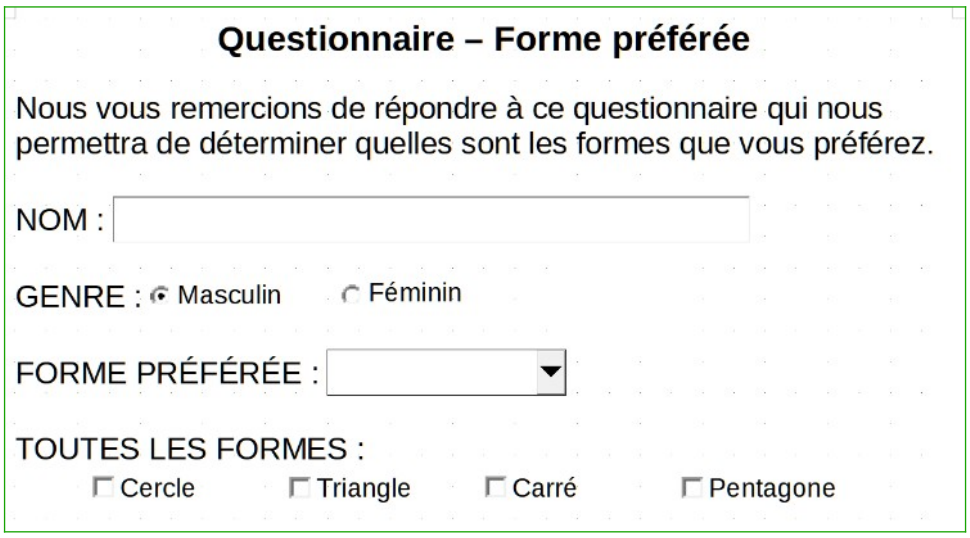

Figure 4 : Le formulaire terminé

Créer le document

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 5). Le questionnaire pourra être modifié plus tard.

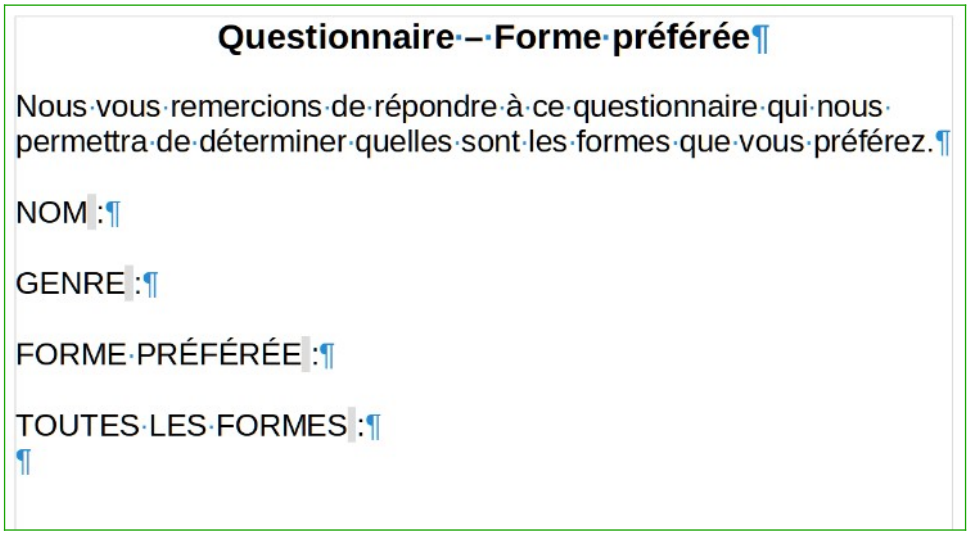

Figure 5 : Questionnaire initial sans les contrôles de formulaire.

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 deux boutons radio (masculin, féminin) ; un seul peut être sélectionné.
- *Forme préférée* est une liste d'options ; une seule peut être sélectionnée.
- *Toutes les formes* sont représentées par une série de cases à cocher ; une ou plusieurs peuvent être sélectionnées.

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** ( ) et tracez la forme de la zone de texte dans votre document. Alignez-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 **Bouton radio** et dessinez-en deux 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 6.

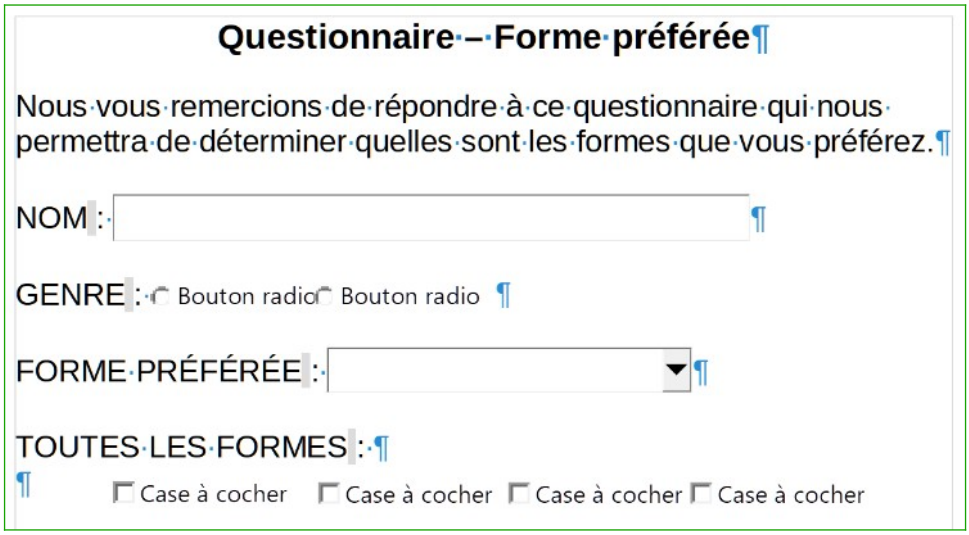

Figure 6 : Le questionnaire avec les contrôles.

Configurer les contrôles de formulaire

Zone de texte

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. Dans ce cas :

1) Vérifiez que le mode conception est actif et que les assistants sont désactivés.

2) Faites un double-clic sur le champ *Nom* pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés : Zone de texte* (Figure 7).

3) Dans l'onglet Général, descendez jusqu'aux propriétés Largeur et Hauteur (ou étendez la boîte de dialogue en tirant son bord inférieur). Effectuez les modifications souhaitées.

4) Vous pouvez refermer la boîte de dialogue ou la laisser ouverte le temps de configurer les autres contrôles.

Figure 7 : Modifier la largeur et la hauteur d'une zone de texte

Boutons radio

Les boutons radio *Genre* doivent être configurés pour n'autoriser la sélection que d'un seul d'entre eux. Vous pouvez le faire de deux façons : en utilisant des boutons radio individuels comme décrit ici ou en utilisant une *Zone de groupe* (voir page 13).

1) Vérifiez que le mode conception est actif et que les assistants sont désactivés.

2) Si la boîte de dialogue *Propriétés* est ouverte, cliquez (une fois) sur le premier bouton radio pour changer la boîte de dialogue en *Propriétés : Bouton radio*. Sinon, faites un double-clic sur le premier bouton radio. Dans l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* (Figure 8), tapez *Masculin* dans le champ *Étiquette* et *Genre* dans le champ *Nom du groupe.*

3) Pour l'autre bouton radio, tapez *Féminin* dans les champs *Étiquette* et *Genre* dans *Nom du groupe*. (En donnant le même nom de groupe aux deux boutons, on n'autorise l'utilisateur à en sélectionner qu'un seul à la fois.)

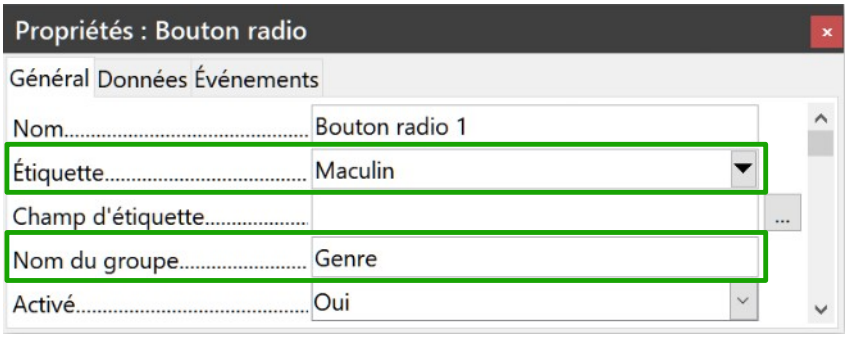

Figure 8 : Définir l'étiquette et le groupe des boutons radio.

Si les boutons radio sont trop éloignés l'un de l'autre, cliquez sur chacun d'eux et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite.

Si les boutons radio ne sont pas parfaitement alignés, faites ceci :

1) Cliquez sur le bouton **Sélectionner** ( ) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* et dessinez un rectangle autour des deux boutons radio avec la souris pour les sélectionner (Figure 9).

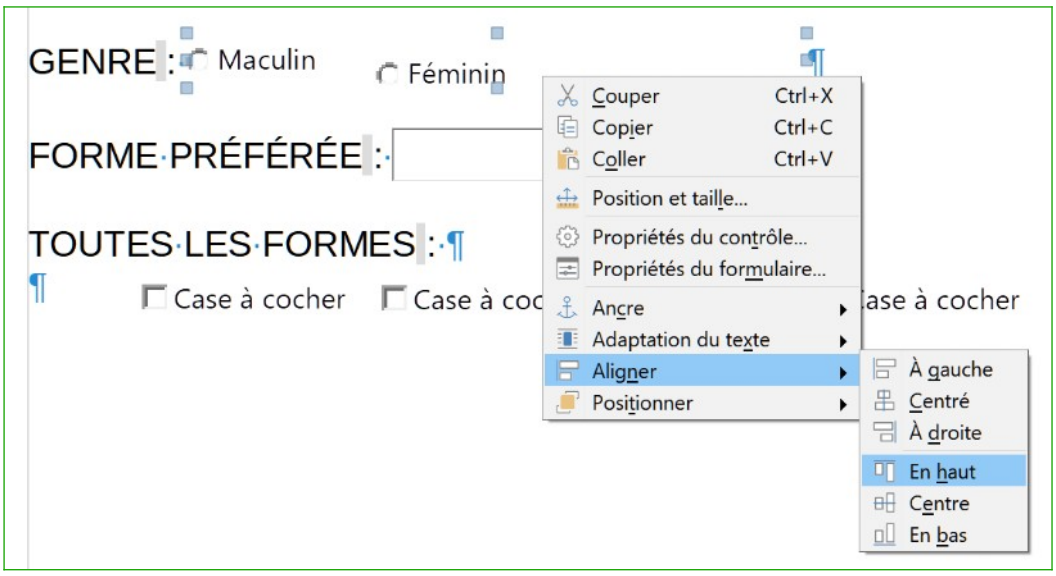

Figure 9 : Sélection des contrôles et alignement vers le haut

2) Faites un clic droit et choisissez **Aligner > En haut** dans le menu contextuel. La Figure 10 montre le résultat.

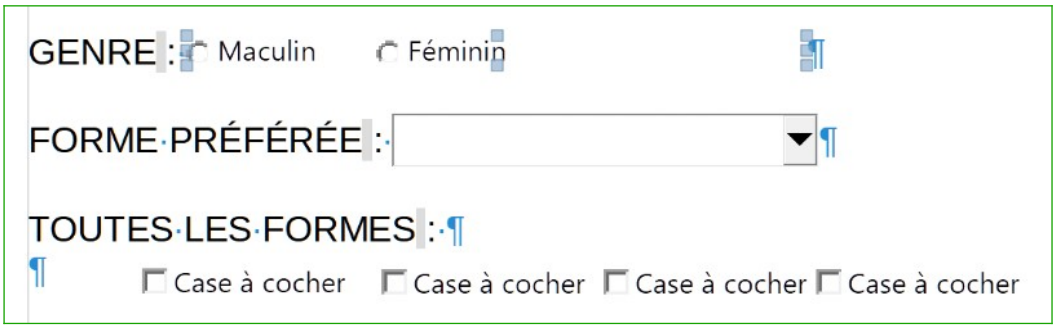

Figure 10 : Résultat de l'alignement des contrôles

Zone de liste

Pour ajouter les choix à la Zone de liste, procédez de la façon suivante :

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 : Zone de liste*. 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 11 illustre le résultat que vous obtiendrez.

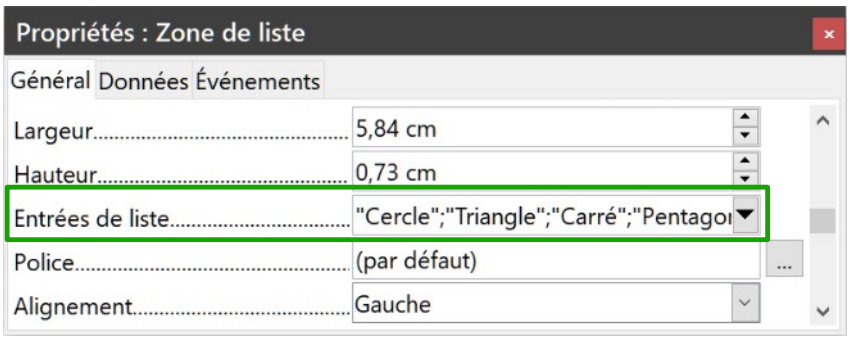

Figure 11 : Saisie des choix dans une zone de liste

Cases à cocher

Pour donner une étiquette différente aux cases à cocher :

1) Assurez-vous que le mode conception est activé et les assistants désactivés et faites un double-clic sur la première case à cocher.

2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés : Case à cocher*, 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.

3) De la même manière, modifiez l'étiquette des trois autres cases à cocher (*Triangle*, *Carré* et *Pentagone*).

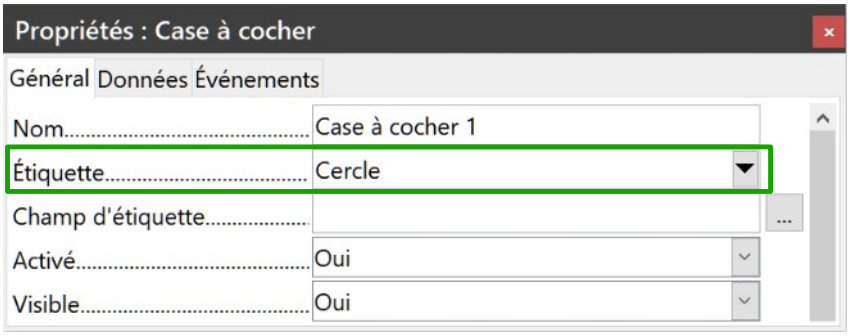

Figure 12 : La boîte de dialogue Propriétés d'une case à cocher.

4) Fermez la boîte de dialogue *Propriétés*. Désactivez le mode conception ( ) et fermez les deux barres d'outils **Contrôles de formulaire** et **Contrôles supplémentaires**.

5) Votre questionnaire est terminé. Il devrait ressembler à la Figure 4, page 9.

Zone de groupe

Au lieu de créer des boutons radio individuels pour le genre (comme décrit page 11), vous pouvez utiliser une Zone de groupe pour insérer un groupe de boutons radio. Les zones de groupe disposent les options les unes sous les autres, alors que les boutons individuels peuvent être placés comme vous le voulez (nous les avons disposés horizontalement à la page 11).

Pour utiliser une zone de groupe à la place de boutons radio individuels :

1) Assurez-vous que le mode conception et les assistants sont activés, cliquez sur le bouton **Zone de groupe** ( ) et tracez un rectangle près du mot GENRE. L'assistant Élément de groupe s'ouvre automatiquement (Figure 13).

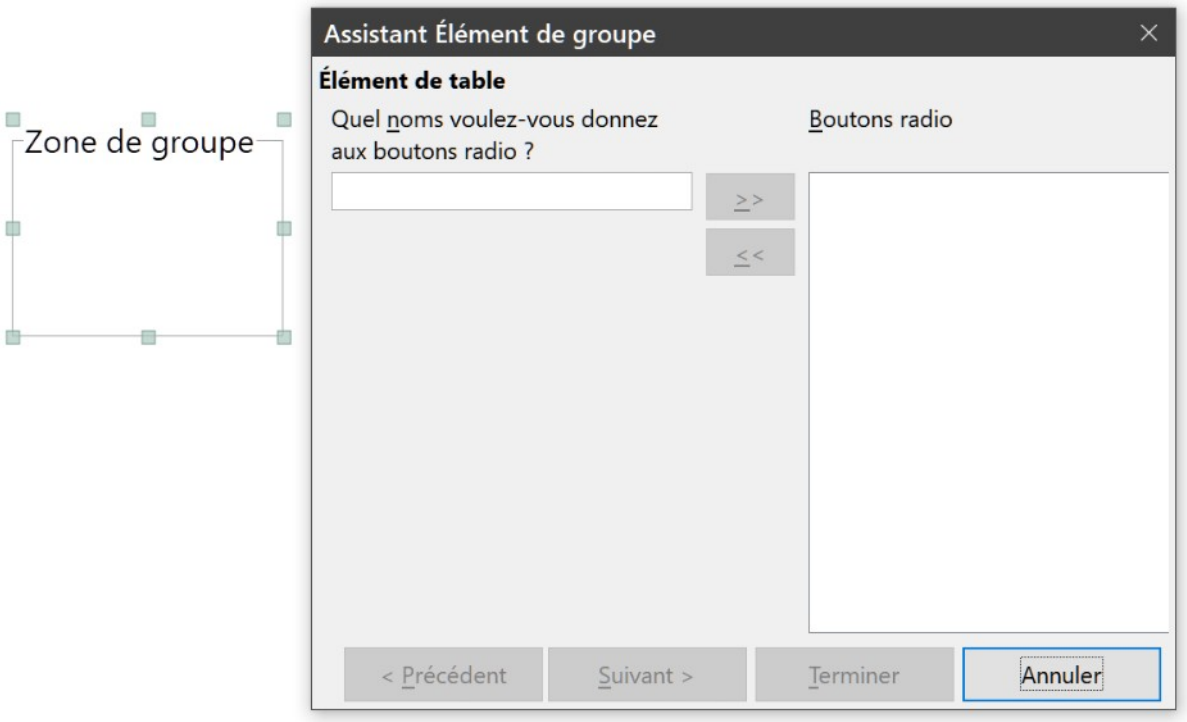

Figure 13 : Insertion d'une zone de groupe à l'aide de l'assistant Élément de groupe.

2) Tapez *Masculin* dans la zone de saisie de gauche puis cliquez sur le bouton **>>** pour déplacer le mot dans la liste *Boutons radio* à droite.

3) Recommencez avec le mot *Féminin*. L'assistant devrait alors ressembler à la Figure 14. Cliquez sur **Suivant>**.

Figure 14 : L'assistant après ajout des étiquettes des boutons radio

4) Dans la page suivante de l'assistant (Figure 15), choisissez *Non, aucun bouton particulier ne doit être sélectionné*, pour ne sélectionner aucun bouton par défaut. Cliquez sur **Suivant>**.

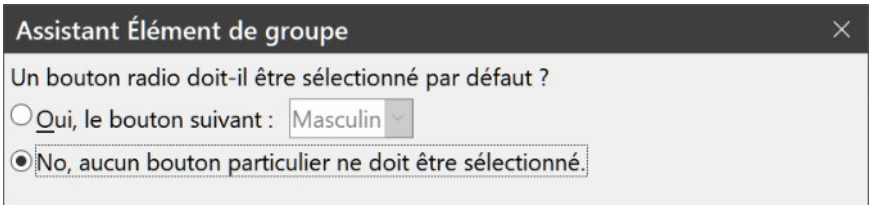

Figure 15 : Choix de ne pas avoir d'option par défaut

5) Ne changez rien dans la page suivante, cliquez sur **Suivant>**.

6) Dans la page suivante, effacer les mots « Zone de groupe » dans la zone de saisie. Si le mot GENRE n'était pas déjà écrit dans le formulaire, vous auriez pu le saisir comme étiquette du groupe.

7) Cliquez sur Terminer. Le formulaire devrait maintenant ressembler à la figure ci-dessous :

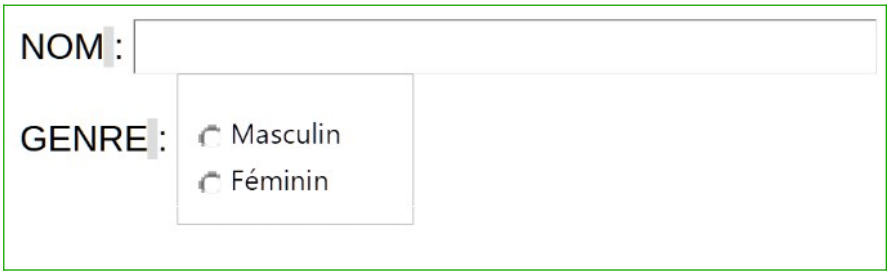

Figure 16 : La zone de groupe insérée dans le formulaire

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** avant de le remplir.

Accès aux sources de données

Les formulaires sont le plus couramment utilisés comme interfaces de bases 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, des classeurs et des fichiers textes. En général, il est possible d'accéder aux bases de données en lecture et en écriture ; les autres sources de données (comme les classeurs) 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*, sélectionnez l'option *Se connecter à une base de données existante* et déroulez la liste.

Le chapitre 8, *Débuter avec Base*, du guide du débutant décrit en détail la façon de créer une base de données. Dans ce chapitre, nous supposerons que vous avez déjà créé une base de données ou tout autre source de données que vous avez enregistrée pour l'utiliser avec Writer.

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 les barres d'outils *Contrôles de formulaire* et *Ébauche de formulaire* (via les menus **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire** et **Ébauche de formulaire**).
4) Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Mode conception** ( ) pour activer ce mode sur le document.
5) Cliquez l'icône **Zone de texte** ( ). Cliquez dans le document et tracez un rectangle en tirant la souris pour créer la zone de texte du premier champ du formulaire.
6) Recommencez pour ajouter un deuxième champ. Les champs supplémentaires, de n'importe quel type, peuvent être ajoutés de la même manière (cliquer et tirer).

Jusqu'ici, vous avez parcouru les mêmes étapes que ci-dessus pour créer votre premier formulaire. Maintenant, vous allez lier votre formulaire à la source de données que vous avez référencée.

1) Cliquez sur le bouton **Propriétés du 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 **Propriétés du formulaire** dans le menu contextuel.
2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*, cliquez sur l'onglet *Données* (Figure 17).
   - Définissez la *Source de données* : choisissez la source de données que vous avez enregistrée 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.

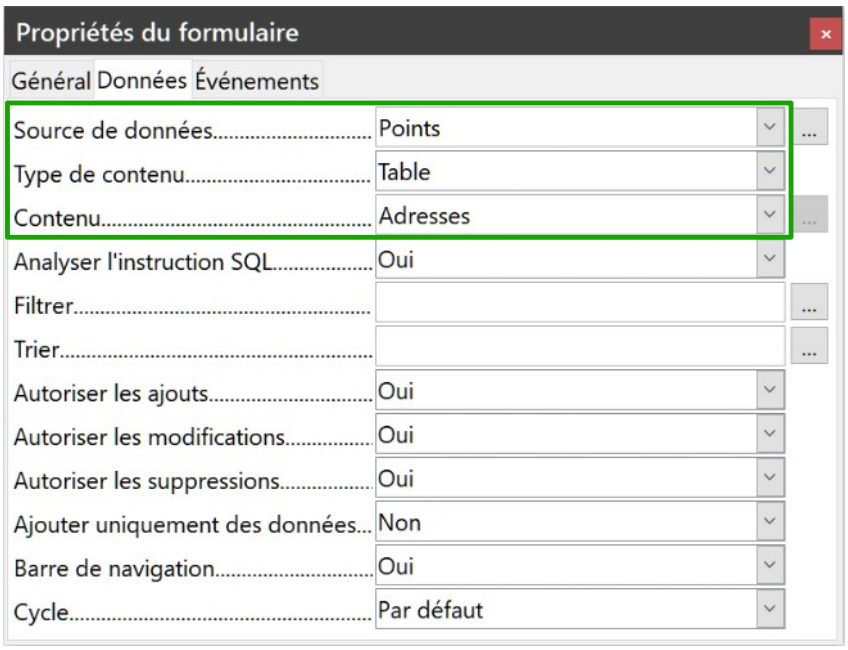

Figure 17 : Propriétés du formulaire – Connexion à une source de données

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 **Propriétés du contrôle** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton **Propriétés du Contrôle** (⚙) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.

4) Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur l'onglet *Données* (Figure 18). 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.

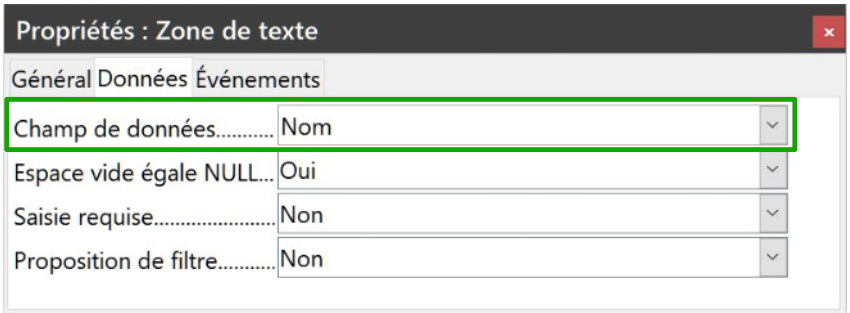

Figure 18 : Propriétés d'un contrôle de formulaire – Page données.

Attention

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 19) est affichée (**Affichage > Barres d'outils > Navigation pour formulaire**). Par défaut, cette barre d'outils apparaît en bas de l'espace de travail.

Figure 19 : 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 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 20).

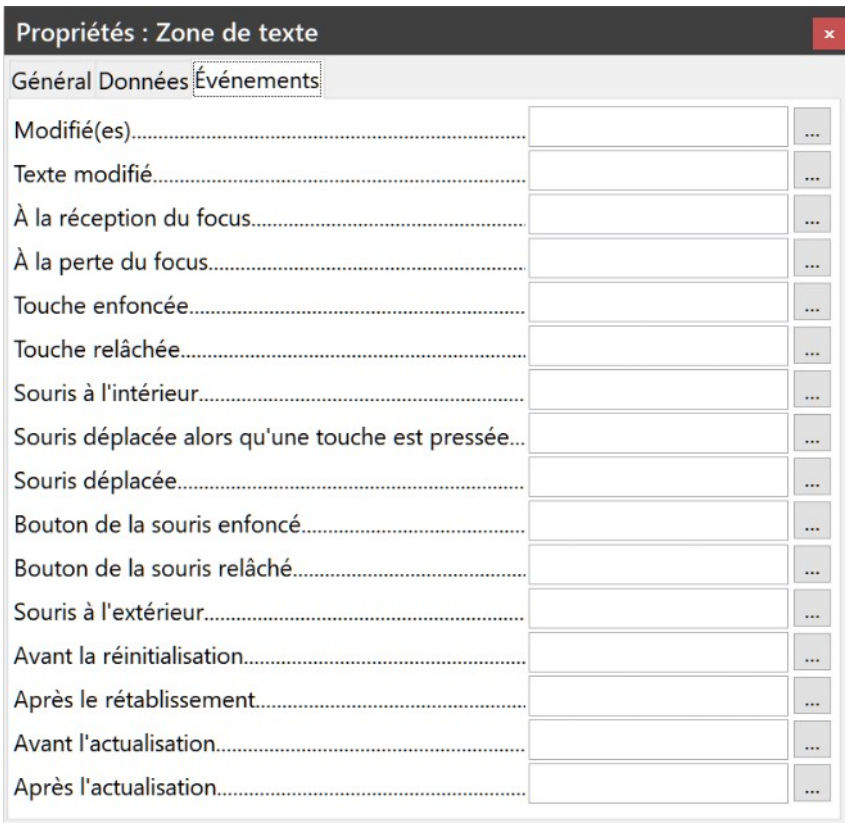

Figure 20 : La boîte de dialogue Propriétés d'un contrôle – Page Événements

3) Cliquez sur le bouton de navigation (**…**) de n'importe quel événement pour afficher la boîte de dialogue *Assigner une action* (voir Figure 21).

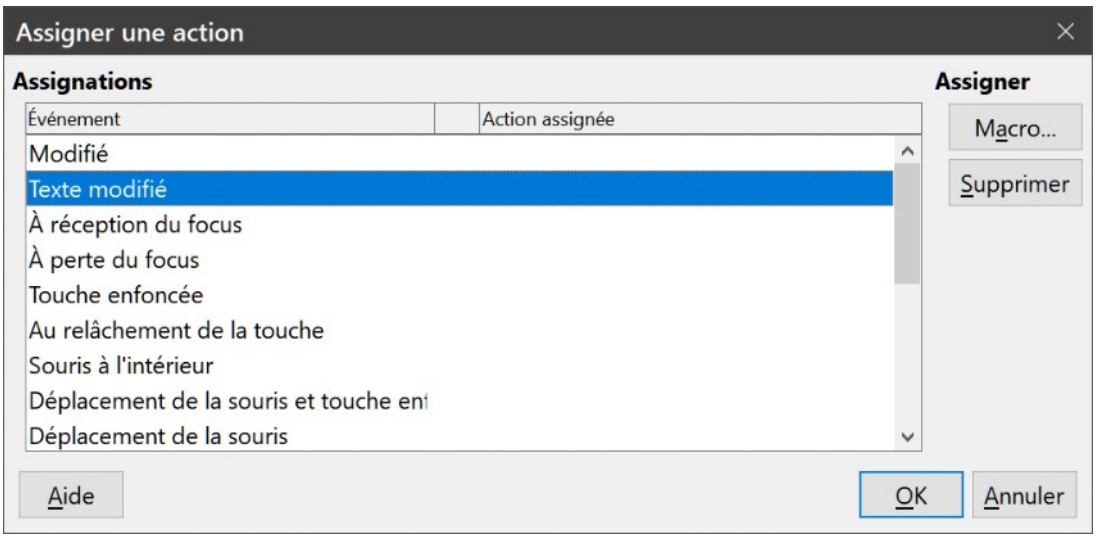

Figure 21 : La boîte de dialogue Assigner une action.

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.

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 **Propriétés du 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 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 **Propriétés du Formulaire** dans le menu contextuel. Différentes options sont disponibles dans l'onglet *Données* de la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire* (Figure 22) : autoriser les ajouts, autoriser les suppressions, autoriser les modifications et ajouter uniquement des données. Choisissez *Oui* ou *Non* pour ces options pour contrôler les accès que l'utilisateur aura sur la base de données.

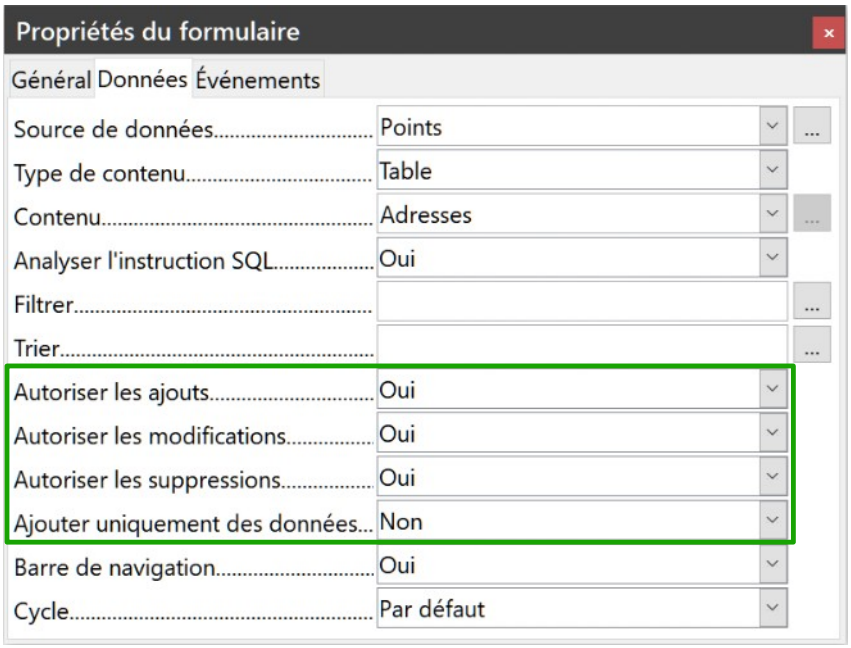

Figure 22 : La boîte de dialogue Propriétés du formulaire-Page Données.

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 **Propriétés du contrôle** dans le menu contextuel. Cliquez sur l'onglet *Général* dans la boîte de dialogue et définissez l'option *Lecture seule* sur *Oui*.

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 **Propriétés du 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* ou le texte saisi dans un champ. 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, les caractères choisis s’afficheront, mais que 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. Ce texte d’aide prendra alors la forme d’une infobulle au survol du champ avec le curseur de la souris.
- D’autres formatages (comme la couleur d’arrière-plan, l’affichage 3D, le formatage du texte, les barres de défilement, les bordures, etc.) permettent d’améliorer l’apparence du contrôle.