



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Version 4.0

## Guide Writer

### *Chapitre 15*

### *Utiliser les formulaires*



## Droits d'auteur

---

Ce document est diffusé sous Copyright © 2013 par ses contributeurs repris ci-dessous. Vous pouvez distribuer et/ou copier ce document en respectant les termes de la licence publique générale GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.fr>), version 3.0 ou ultérieure. Toutes les marques mentionnées dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

## Contributeurs

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

John A Smith

## Traducteurs

Evelyne Tenaerts

## Relecteurs

Bernard Ribot

Jean-Yves Royer

Philippe Clément

## Retours

Veillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à : [doc@fr.libreoffice.org](mailto:doc@fr.libreoffice.org)

## Remerciements

Ce chapitre et ses mises à jour sont basés sur le chapitre 15 de *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Les contributeurs à ce chapitre sont :

Iain Roberts

Tara Hess

Sigrid Kronenberger

Janet Swisher

Jean Hollis Weber

Claire Wood

Michele Zarri

## Date de publication et version du logiciel

Publié le 19 septembre 2013. Basé sur LibreOffice 4.0.

## Note pour les utilisateurs Mac

---

Certains raccourcis claviers sont différents sous Mac de ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques correspondances pour les instructions de ce guide. Pour une liste plus détaillée, référez-vous à l'aide du logiciel.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
<b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de paramétrage
<i>Clic droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (Commande)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Maj+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et formatage

# Contenu

---

<i>Droits d'auteur</i> .....	2
<i>Contributeurs</i> .....	2
<i>Traducteurs</i> .....	2
<i>Relecteurs</i> .....	2
<i>Retours</i> .....	2
<i>Remerciements</i> .....	2
<i>Date de publication et version du logiciel</i> .....	2
<b>Note pour les utilisateurs Mac</b> .....	<b>3</b>
<b>Introduction aux formulaires</b> .....	<b>5</b>
<b>Quand utiliser des formulaires ?</b> .....	<b>5</b>
<i>Alternatives pour utiliser les formulaires dans Writer</i> .....	6
<b>Création d'un formulaire simple</b> .....	<b>6</b>
<i>Créer un document</i> .....	6
<i>Ouvrir les barres d'outils de formulaire</i> .....	6
<i>Activer le mode ébauche</i> .....	7
<i>Insérer un contrôle de formulaire</i> .....	7
<i>Configurer les contrôles</i> .....	8
<i>Utiliser le formulaire</i> .....	9
<b>Contrôle de formulaire – Barres d'outils</b> .....	<b>9</b>
<b>Exemple : un formulaire simple</b> .....	<b>13</b>
<i>Créer le document</i> .....	13
<i>Ajouter les contrôles de formulaire</i> .....	13
<i>Configurer les contrôles de formulaire</i> .....	16
<i>Touches de finition</i> .....	18
<b>Accès aux sources de données</b> .....	<b>18</b>
<i>Créer une base de données</i> .....	19
<i>Accéder à une source de données existante</i> .....	21
<i>Créer un formulaire pour la saisie de données</i> .....	22
<i>Saisir des données dans un formulaire</i> .....	24
<b>Personnalisation avancée d'un formulaire</b> .....	<b>25</b>
<i>Lier une macro à un contrôle de formulaire</i> .....	25
<i>Documents en lecture seule</i> .....	26
<i>Affiner les permissions d'accès à la base de données</i> .....	26
<i>Options de formatage d'un contrôle de formulaire</i> .....	27
<b>Formulaires Xforms</b> .....	<b>28</b>

## 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.

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 peuvent être utilisés lorsqu'un document texte standard affiche des informations comme une lettre, un rapport ou une brochure. Habituellement, le lecteur peut éditer l'ensemble de ces informations de plusieurs manières. 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**.

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 lier une base ou une source de données et permettre ainsi à l'utilisateur de saisir des informations. 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 de données ou une source de données. Par exemple, un libraire 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 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, 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 manières sont plus difficiles à maîtriser.

## Alternatives pour utiliser les formulaires dans Writer

Dans LibreOffice, le module Base fournit une alternative pour accéder à la source de données. Il existe de nombreuses ressemblances entre les formulaires du module Base et ceux du module Writer. Cependant, 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**. 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**.

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 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 9.

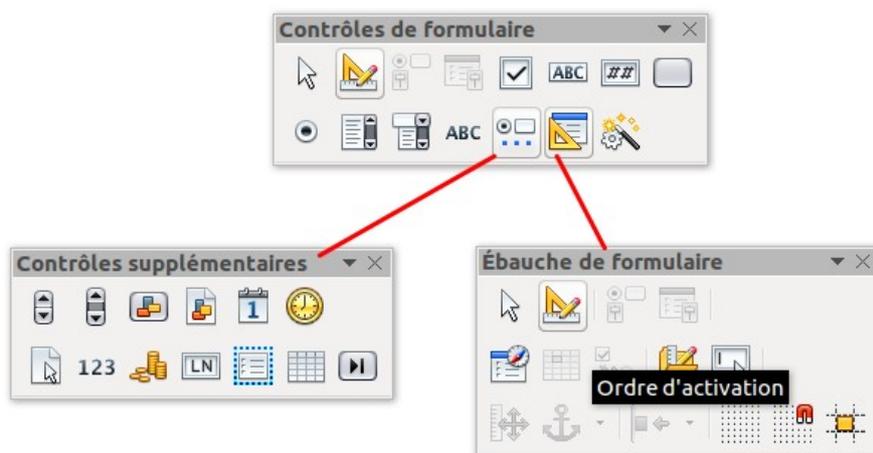


Figure 1. Les trois barres d'outils permettant la création de formulaire.

## Activer le mode ébauche

Cliquez sur l'icône **(Dés)Activer le mode Ébauche**  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 contrôle pour le dimensionner. 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 bouton **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 revient à 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 **Contrôles de formulaire**.

## 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 la boîte de dialogue **Propriétés** en double-cliquant 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), les modifications apportées sont validées et, par conséquent, effectives.

La boîte de dialogue **Propriétés** comporte trois onglets : **Général**, **Données** et **Événements**. À noter que certains contrôles, notamment **Bouton** et **Champ d'étiquette**, ne comportent que deux onglets (**Général** et **Événements**). Pour les formulaires simples, seul l'onglet **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 17 et *Options de formatage d'un contrôle de formulaire* en page 28. 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 23.

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 d'agrandir la boîte de dialogue.

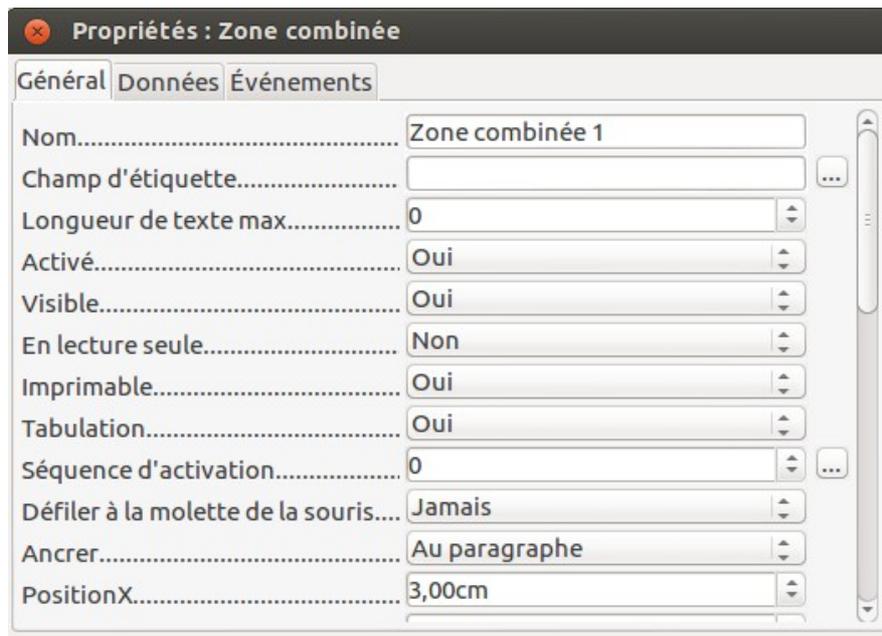


Figure 2. Exemple de la boîte Propriétés du contrôle.

## Utiliser le formulaire

Pour utiliser le formulaire, quittez le **mode Ébauche** en cliquez sur le bouton **(Dés)Activer le mode Ébauche**. Enregistrez ensuite le formulaire.

## Contrôle de formulaire – Barres d'outils

### Barre d'outils Contrôle de formulaire

	Sélectionner	Sélectionne un contrôle de formulaire pour réaliser des actions.
	(Dés)Activer le mode Ébauche	Active le mode Ébauche (pour éditer le formulaire) ou désactive le mode Ébauche (pour utiliser le formulaire).
	Contrôle	Lance la boîte de dialogue Propriétés des contrôles de formulaire. Cette boîte de dialogue peut rester ouverte au fur et à mesure de la sélection des contrôles.
	Formulaire	Lance 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 connectée.
	Case à cocher	Une case qui peut être cochée ou décochée. Vous pouvez ajouter une étiquette à cette case.
	Zone de texte	Permet de créer une zone dans laquelle l'utilisateur du formulaire peut saisir du texte.
	Champ formaté	Permet des options de formatage numérique. Par exemple, vous pouvez définir des maximums ou minimums pour les valeurs saisies ou le type de nombre (nombre de décimales, scientifique, ou monétaire).

## Barre d'outils Contrôle de formulaire



Bouton

Crée un bouton qui peut être lié à une macro. L'étiquette est le nom qui apparaît sur le bouton.



Bouton radio

Crée une option ou un bouton radio. Lorsque plusieurs boutons sont groupés, un seul d'entre eux peut être sélectionné. La façon la plus simple de grouper plusieurs boutons est d'utiliser le bouton Zone de groupe de la barre d'outils Contrôles supplémentaires, avec les assistants actifs.



Zone de liste

Crée une liste d'options, comme une liste déroulante dans laquelle l'utilisateur peut faire un choix. Si les assistants sont activés, la création d'une zone de liste lance l'assistant Zone de liste. Cet assistant n'est utile que si le formulaire est lié à une source de données.

Si l'assistant 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 l'option Entrées de liste de l'onglet Général, saisissez les options que vous souhaitez voir apparaître dans la liste.



Boîte combinée

Comme pour la Zone de liste, vous définissez une liste de choix. Un panneau supplémentaire en haut affiche le choix réalisé ou permet à l'utilisateur du formulaire de saisir autre chose. Sinon, ce contrôle fonctionne comme une Zone de liste.



Champ d'étiquette

Un texte d'étiquette. La différence entre ce contrôle et une saisie dans le document est que, parce que c'est un contrôle, vous pouvez lier un champ d'étiquette à une macro pour, par exemple, qu'un événement se produise lorsque la souris le survole ou que l'utilisateur clique dessus.



Contrôles supplémentaires

Lance la barre d'outils Contrôles supplémentaires.



Ébauche de formulaire

Lance 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

Certains contrôles (Zone de liste ou Boîte combinée) comportent des assistants facultatifs. Si vous ne souhaitez pas que l'assistant se lance lorsque vous créez l'un de ces contrôles, utilisez le bouton (Dés)Activation des assistants pour désactiver les assistants.

## Barre d'outils Contrôles supplémentaires



Compteur

Permet à l'utilisateur de choisir un nombre en faisant défiler les nombres. Spécifiez les maximums et minimums ainsi que l'affichage par défaut et les pas entre les nombres.

Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer dans la mesure où le nombre n'est pas affiché. Dans Calc, cependant, un onglet Données apparaît, permettant de lier le compteur à une cellule.

## Barre d'outils Contrôles supplémentaires

	Barre de défilement	<p>Créer une barre de défilement avec un certain nombre d'options permettant de définir l'apparence exacte.</p> <p>Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer. Dans Calc, un onglet Données apparaît dans la boîte de dialogue Propriétés du contrôle permettant de lier la barre de défilement à une cellule.</p>
	Bouton picto	<p>Se comporte exactement comme un bouton, mais affiche une image. Choisissez l'image dans les options graphiques de l'onglet Général de la boîte de dialogue Propriétés du contrôle.</p>
	Contrôle picto	<p>Utile uniquement 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.</p>
	Champ de date	<p>Affiche 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.</p>
	Champ horaire	<p>Fonctionne comme le champ de date en spécifiant une heure.</p>
	Sélection de fichier	<p>Permet à l'utilisateur de sélectionner un fichier, aussi bien en saisissant son chemin et son nom ou en cliquant sur un bouton de recherche et de sélection du fichier à travers une boîte de dialogue.</p>
123	Champ numérique	<p>Affiche un nombre. Spécifie le formatage, les maximums, minimums et par défaut. Vous pouvez ajouter un compteur.</p>
	Champ monétaire	<p>Fonctionne comme un champ numérique ; vous pouvez également ajouter un symbole monétaire.</p>
	Champ masqué	<p>Les champs masqués sont utiles lorsque le formulaire est lié à une source de données. Spécifiez et éditez le masque pour restreindre ce qu'un utilisateur peut saisir. Spécifiez un masque littéral pour restreindre les données de la source de données à afficher.</p>
	Zone de groupe	<p>Le contrôle de Zone de groupe a deux usages différents dépendant de l'activation ou de la désactivation des assistants.</p> <p>Si les assistants sont actifs, créer une Zone de groupe lance l'assistant Élément du groupe. Cela crée un groupe de boutons (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.</p> <p>Si les assistants sont désactivés, une zone de groupe est simplement une zone visuelle permettant de grouper différents contrôles. Cela n'a pas d'effet sur la façon dont les contrôles opèrent.</p>

## Barre d'outils Contrôles supplémentaires



Contrôle de table

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 Élément de la table.

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.

Les enregistrements peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés dans la table.



Barre de navigation

La barre de navigation est la même que la barre d'outils de navigation du formulaire (Affichage > Barre d'outils > Navigation pour formulaire), mais elle peut être placée n'importe où dans le document et redimensionnée.

## Barre d'outils Ébauche de formulaire



Sélectionner

Sélectionne un contrôle de formulaire afin d'effectuer une action dessus.



(Dés)Activer le mode Ébauche

Active le mode Ébauche (pour éditer le formulaire) ou désactive le mode Ébauche (pour utiliser le formulaire).



Contrôle

Lance la boîte de dialogue Propriétés des contrôles de formulaire. Cette boîte de dialogue peut rester ouverte au fur et à mesure de la sélection des contrôles.



Formulaire

Lance 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 connectée.



Navigateur de formulaire

Utilitaire affichant tous les formulaires et les contrôles présents dans le document actif et permettant de les éditer ou de les supprimer facilement.

Si vous utilisez le Navigateur de formulaire, c'est une bonne idée de donner des noms aux contrôles (dans la boîte de dialogue des propriétés). Le nom apparaît dans le Navigateur, ainsi, si vous avez dix zones de texte, par exemple, vous savez laquelle correspond à celle recherchée.



Ajouter un champ

Ajouter un champ est utile uniquement 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 et déposer dans la page. Les champs sont placés sur la page avec le nom du champ les précédant.

C'est une façon simple et rapide de créer un formulaire à partir d'une source de données.

## Barre d'outils Ébauche de formulaire



Ordre d'activation

Permet de spécifier l'ordre dans lequel le focus se déplace dans les contrôles. Vous pouvez tester l'ordre en quittant le mode Ébauche et en utilisant alors la touche *Tab* pour déplacer le curseur d'un contrôle à l'autre.



Ouvrir en mode Ébauche

Ouvre le formulaire actif en mode Ébauche (pour éditer le formulaire plutôt que d'y saisir des données).



Focalisation automatique sur le contrôle

Si activé, le focus est défini sur le premier contrôle de formulaire.



Position et taille

Lance la boîte de dialogue Position et taille, permettant de spécifier des valeurs précises, plutôt que de glisser le contrôle. 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 le rayon d'angle.



Modifier l'ancrage

Comme pour les cadres, tout contrôle de formulaire est ancré à la page, au paragraphe ou au caractère (signifiant 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.



Afficher la grille

Affiche une grille de points sur la page pour aider à aligner les contrôles.



Aligner sur la grille

Lorsqu'un contrôle est amené près d'un point ou d'une ligne de la grille, il s'alignera sur la grille. Cela rend plus facile l'alignement des contrôles.



Lignes d'aide lors du déplacement

Lorsqu'un contrôle est déplacé, des lignes s'étendent du contrôle verticalement et horizontalement pour vous aider à le positionner précisément.

## Exemple : un formulaire simple

---

### Créer le document

Ouvrez un nouveau document (cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**). Il est idéal 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.

**Questionnaire – Forme préférée**

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

NOM :

SEXE :

FORME PRÉFÉRÉE :

TOUTES LES FORMES PRÉFÉRÉES :

Figure 3. 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.
- **Sexe** correspond à deux boutons (homme ou femme).
- **Forme préférée** est une liste d'options.
- **Toutes les formes préférées** est une série de cases à cocher.

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 **(Dés)Activer le mode Ébauche**  pour les activer.
- 3) Vous devez créer le champ **Nom**. Cliquez sur le bouton **Zone de texte** . Vous allez devoir tracer la forme de la zone de texte dans votre document. Pour ce faire, maintenez 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.
- 4) Assurez-vous que le bouton **(Dés)Activation des Assistants**  soit activé (si ce bouton est bien activé, il sera entouré d'une bordure). Cliquez sur le bouton **Contrôles supplémentaires**  pour afficher la barre d'outils **Contrôles supplémentaires**.

- 5) Vous devez créer le champ **Sexe**. Dans la barre d'outils **Contrôles supplémentaires**, cliquez sur le bouton **Zone de groupe** . Comme pour l'étape 3, dessinez la forme. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, l'**Assistant Élément de groupe** s'ouvrira.
- a) Sur le premier onglet de l'assistant (voir Figure 4), saisissez deux noms pour les champs d'options : **Homme** et **Femme**. Cliquez ensuite sur le bouton **>>** après chaque entrée. Pour passer à l'onglet suivant, cliquez sur le bouton **Suivant >>**.



Figure 4. Spécifier les noms pour les champs d'options.

- b) À l'étape suivante, choisissez l'option **Non, aucun champ particulier ne va être sélectionné** (voir Figure 5). Cliquez sur le bouton **Suivant >>**. Sur l'onglet suivant, cochez l'option ... Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant >>**.

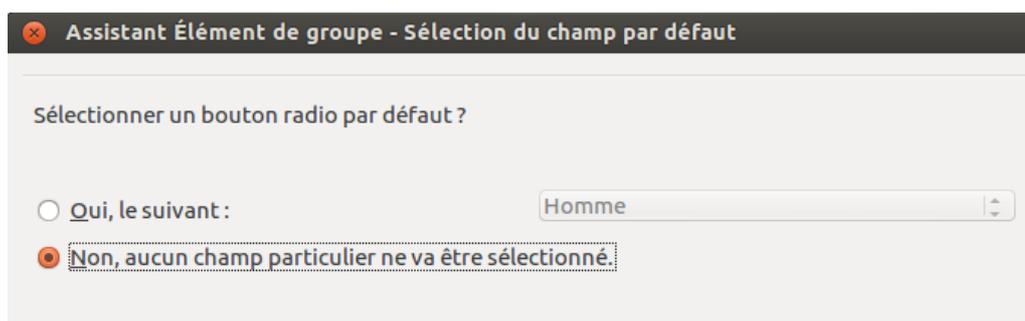


Figure 5. Définir un champ par défaut.

- c) Attribuez une valeur par défaut à vos options (voir Figure 6). Normalement, vous attribuerez la valeur **1** au premier champ et la valeur **2** au deuxième. Si vous avez plus de deux options, vous leur attribuerez les valeurs 3, 4 et ainsi de suite. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Suivant >>**.

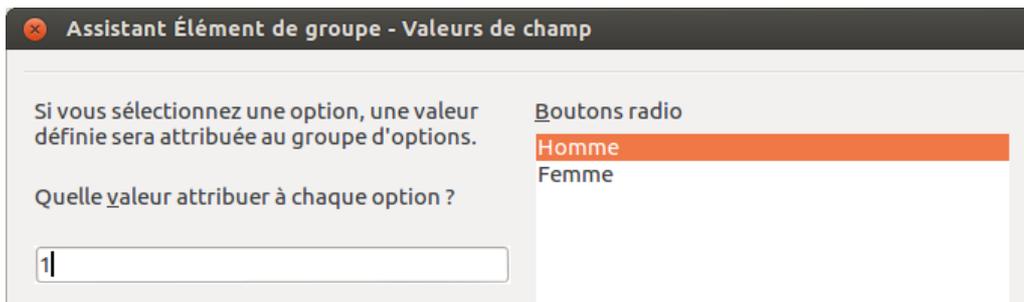


Figure 6. Attribuer une valeur aux options.

- d) Vous pouvez également attribuer une étiquette au groupe d'options (voir Figure 7). Dans notre exemple, supprimez simplement l'étiquette et cliquez sur le bouton **Terminer**.

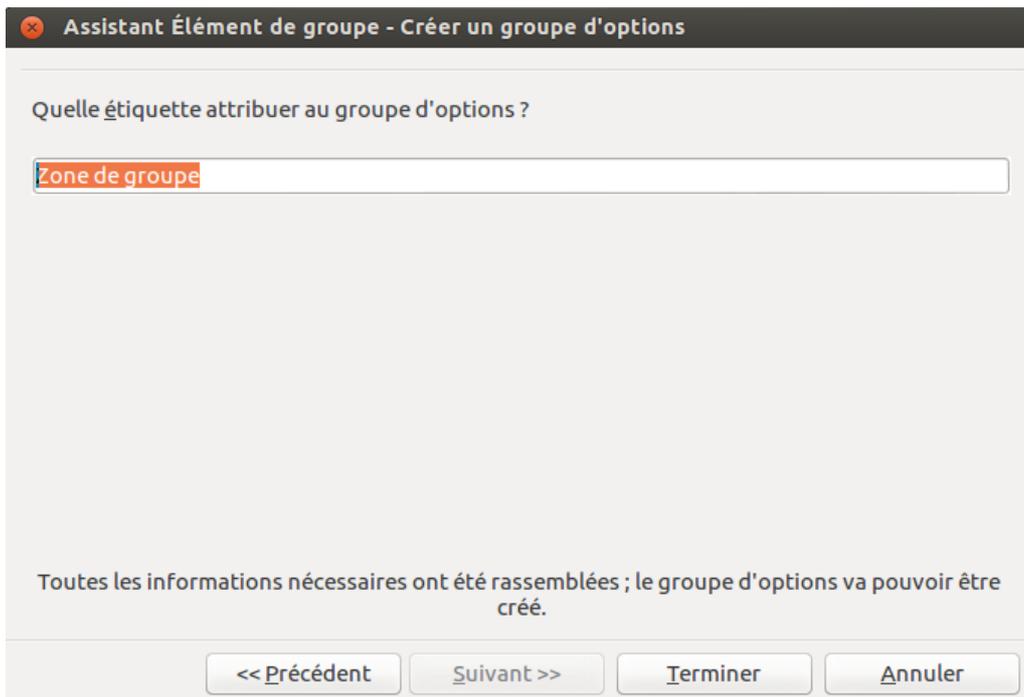


Figure 7. Attribuer une étiquette au groupe d'options.

- 6) Vous devez créer la **Zone de liste**. Dans la barre d'outils **Contrôles de formulaire**, cliquez sur le bouton **(Dés)Activation des assistants**  pour désactiver les assistants. Cliquez ensuite sur le bouton **Zone de liste**  et dessinez une zone de liste pour les **formes préférées**. Cette zone restera vide temporairement.
- 7) Pour finir, vous devez créer les quatre **cases à cocher** pour **Toutes les formes préférées**. Dans la barre d'outils **Contrôles de formulaire**, cliquez sur le bouton **Case à cocher**  et dessinez quatre cases à cocher, côte à côte sur la page.

Votre document devrait ressembler à la Figure 8.

## Questionnaire – Forme préférée

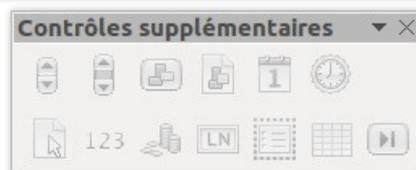
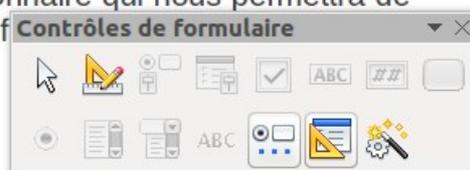
Nous vous remercions de répondre à ce questionnaire qui nous permettra de déterminer quelles sont les formes que vous préférez.

NOM :

SEXE :

 Homme  
 Femme

FORME PRÉFÉRÉE :



TOUTES LES FORMES PRÉFÉRÉES :

Case à cocher  Case à cocher 2  Case à cocher 3  Case à cocher 4

Figure 8. Questionnaire avec les contrôles de formulaire.

### Configurer les contrôles de formulaire

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

Par contre, la **zone de liste** doit être configurée pour ajouter la liste des options et le nom des **cases à cocher** doit être modifié (remplacer les noms par défaut : **Case à cocher 1**, **Case à cocher 2**, etc.).

- 1) Assurez-vous que le **mode Ébauche** est activé. Dans votre document, double-cliquez sur la **zone de liste** afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés : Zone de liste**. Cliquez sur l'onglet **Général**.
- 2) Dans la zone **Entrées de liste** (faites défiler les champs de la boîte de dialogue si celui-ci n'est pas visible), 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 9 illustre le résultat que vous obtiendrez.

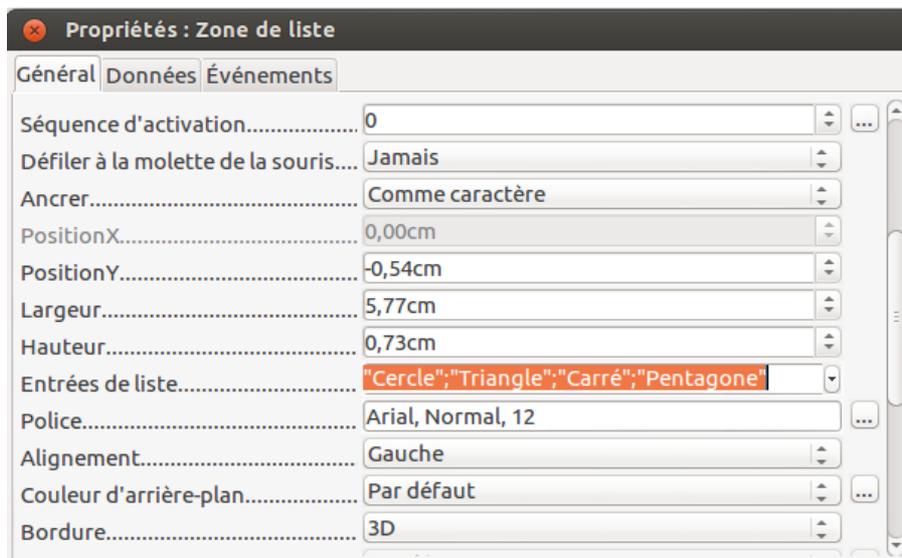


Figure 9. Boîte de dialogue Propriétés pour une Zone de liste.

- 3) Double-cliquez sur la première **case à cocher**. La boîte de dialogue **Propriétés** s'ouvre. Si vous n'avez pas fermé la boîte de dialogue **Propriétés : Zone de liste**, vous remarquerez que la boîte de dialogue **Propriétés** s'est modifiée pour afficher les propriétés de la case à cocher.
- 4) Modifiez l'entrée de la zone **Étiquette** en **Cercle** à la place de **Case à cocher**. Appuyez ensuite sur la touche *Entrée* de votre clavier. Le curseur s'est déplacé dans la zone **Champ d'étiquette** et, dans le document, le nouveau libellé de la case à cocher est affiché.

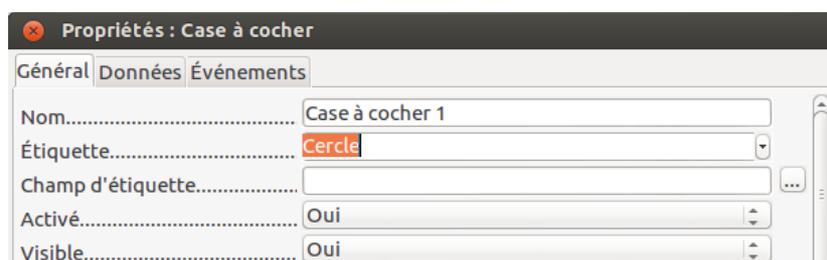


Figure 10. Boîte de dialogue Propriétés pour une case à cocher.

- 5) De la même manière, modifiez l'étiquette des trois autres cases à cocher (**Triangle**, **Carré** et **Pentagone**).
- 6) Fermez la boîte de dialogue **Propriétés**.
- 7) Désactivez le **mode Ébauche**  et fermez les deux barres d'outils **Contrôles de formulaire** et **Contrôles supplémentaires**.

Votre questionnaire est terminé. Il devrait ressembler à la Figure 11.

## Questionnaire – Forme préférée

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

NOM :

SEXE :  Homme  
 Femme

FORME PRÉFÉRÉE :

TOUTES LES FORMES :  Cercle  Triangle  Carré  Pentagone

Figure 11. Questionnaire complet et finalisé.

### 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 que le questionnaire soit en **lecture seule**. Le destinataire pourra ainsi remplir le questionnaire sans pouvoir y apporter d'autres changements.

Pour enregistrer le document en **lecture seule**, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés > Sécurité > 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 habituellement 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 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.

#### Astuce

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 15), sélectionnez l'option **Se connecter à une base de données existante** et déroulez la liste. Un exemple est montré en Figure 16.

## 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 lancer l'**Assistant Base de données** (voir Figure 12).

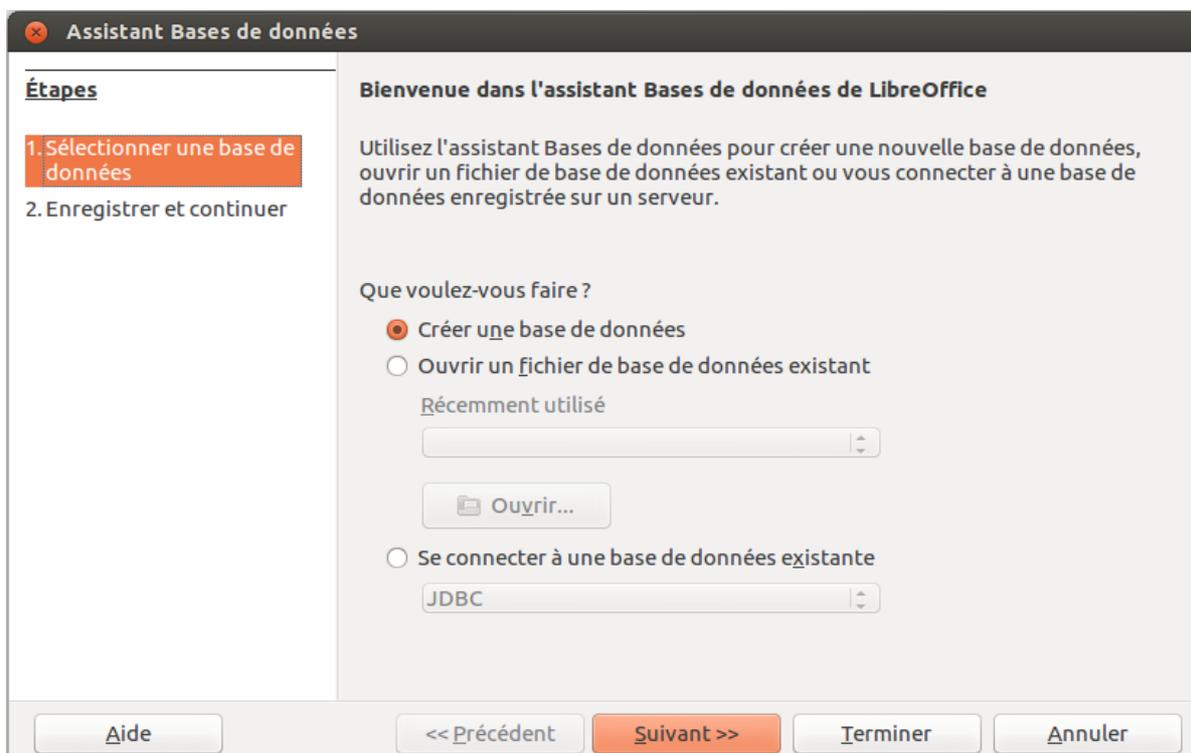


Figure 12. Assistant Bases de données.

- 2) Sélectionnez l'option **Créer une nouvelle base de données** et cliquez sur le bouton **Suivant >>**.
- 3) À l'étape suivante, sélectionnez 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.

Après avoir enregistré la base de données, la fenêtre principale de Base s'affiche (voir Figure 13). Elle comporte trois volets. Le volet de gauche correspond à la **base de données** et comporte les icônes **Tables**, **Requêtes**, **Formulaires** et **Rapports**.

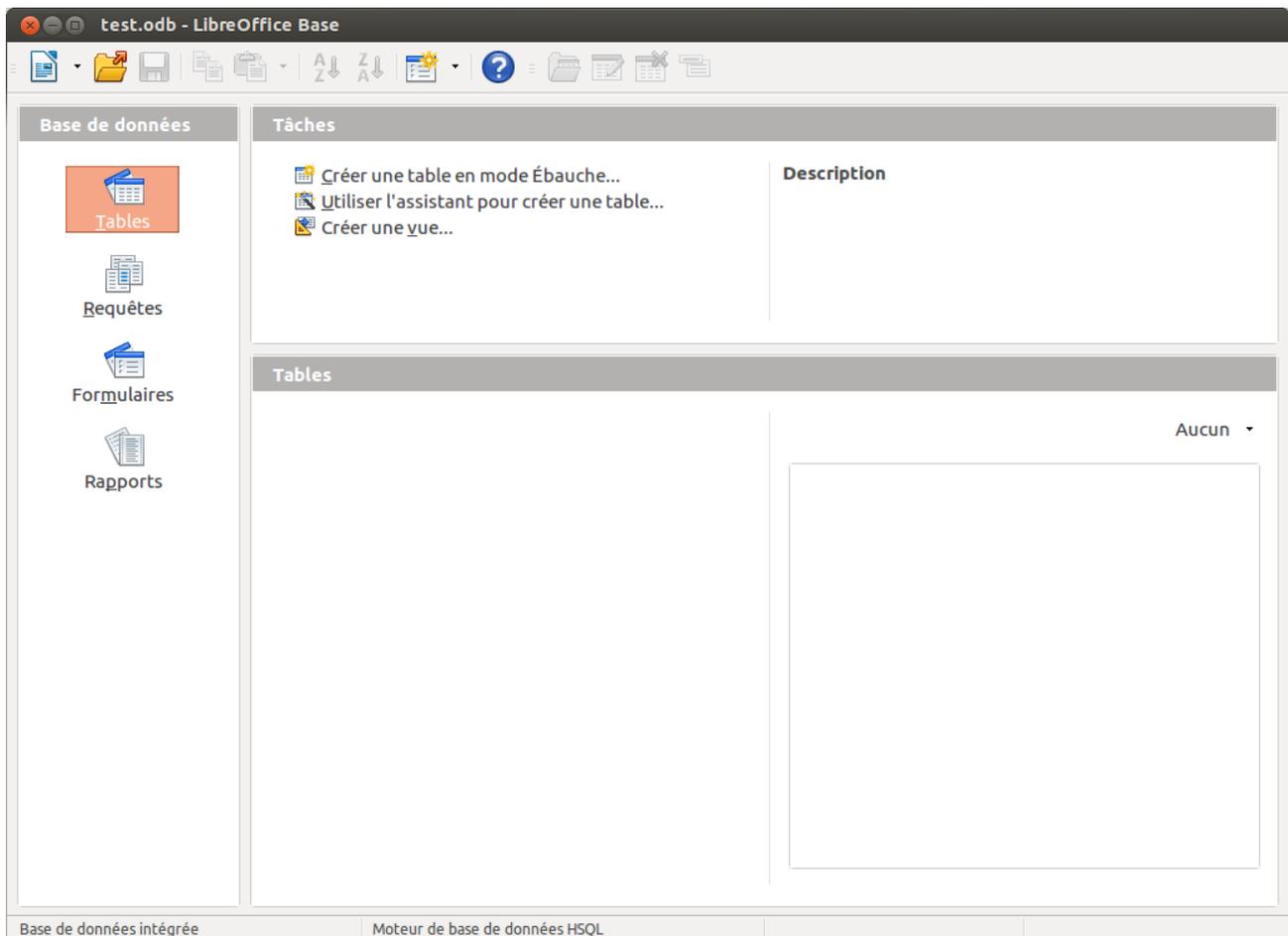


Figure 13. Fenêtre principale de Base.

La prochaine étape 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.

- 1) Dans le volet de gauche, cliquez sur le bouton **Tables**. Dans les **Tâches**, double-cliquez ensuite 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 créerons 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 14), 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 !



Pour référencer une source de données :

- 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 16).
- 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).
- 4) À l'étape suivante, 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.

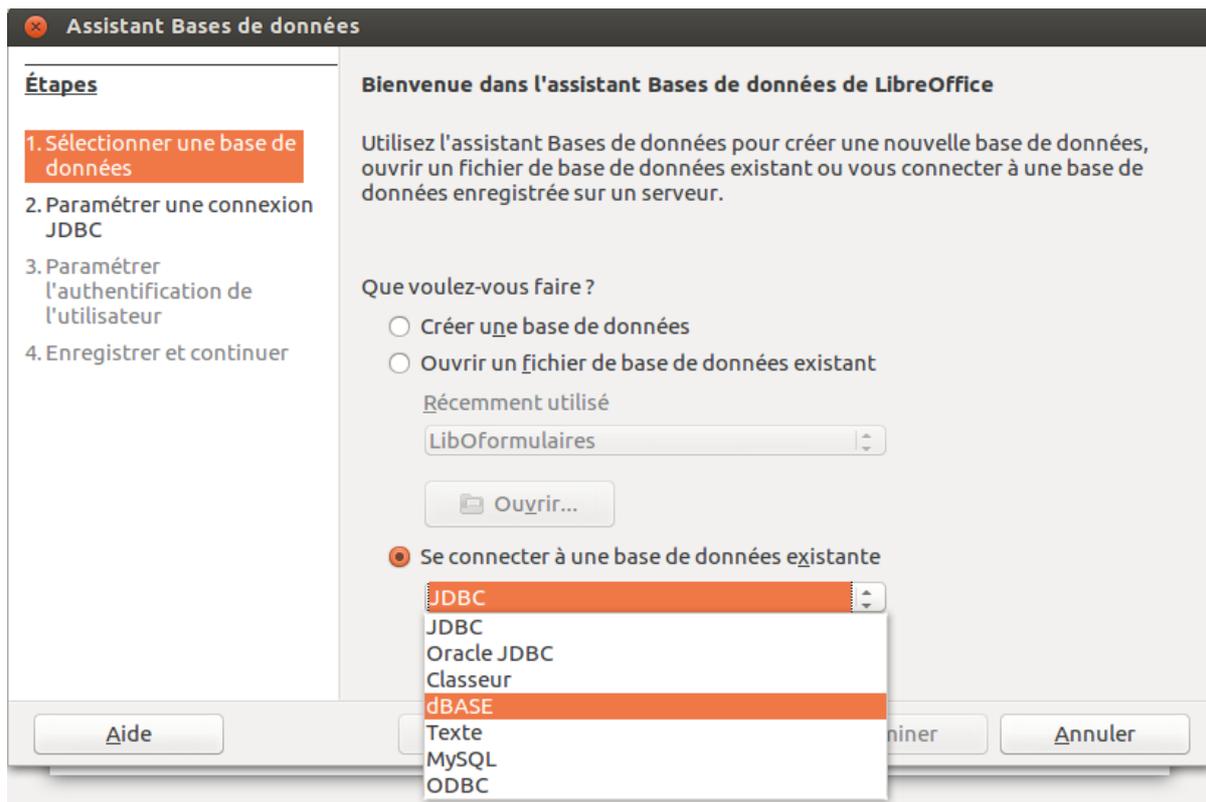


Figure 16. Utiliser l'Assistant Base de données pour se connecter à une source de données existante.

## Créer un formulaire pour la saisie de données

Que vous créiez une nouvelle base de données ou qu'elle soit déjà existante, vous devez la référencer dans LibreOffice (voir la section *Accéder à une source de données existante* pour plus d'informations). À noter que si le référencement n'a pas été effectué au moment voulu (par exemple, lors de la création ou lors de l'accès à une source existante), il est toujours possible de le faire *a posteriori* via le menu **Outils > Options > LibreOffice Base > Base de données**. Une fois référencée, lier votre formulaire à la source de données est simple. Suivez la procédure ci-après pour lier le formulaire à une source de données référencée.

- 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 **(Dés)Activer le mode Ébauche**  pour activer le **mode Ébauche** sur le document. Si le **mode Ébauche** est désactivé, la plupart des boutons de la barre d'outils **Contrôles de formulaire** sont grisés, c'est-à-dire inactifs. Si le bouton **(Dés)Activer le mode Ébauche** 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*).

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**.
  - 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.

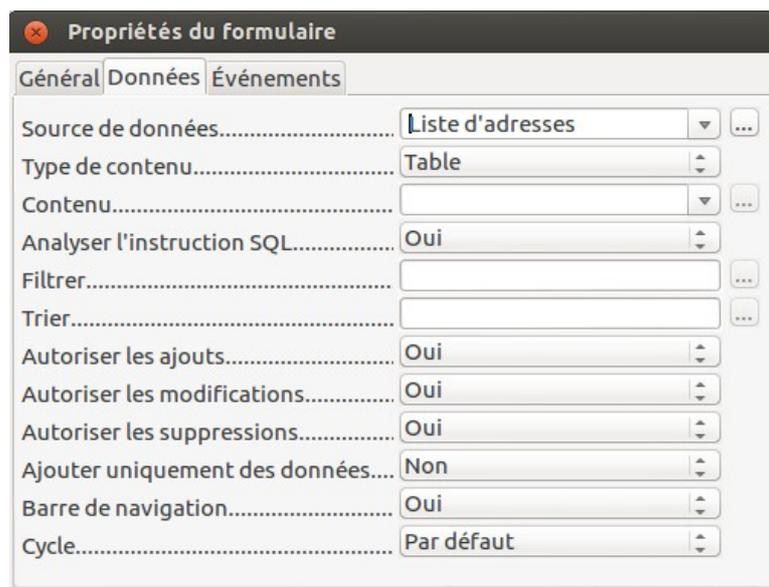


Figure 17. Propriétés du formulaire – connexion à une source de données.

- 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 vertes apparaissent autour). Puis, faites un clic droit et sélectionnez **Contrôle** 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 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.



Figure 18. Propriétés du contrôle de formulaire – onglet données.

- 5) Répétez cette opération pour chaque contrôle jusqu'à ce qu'ils soient tous assignés à un champ.

### Astuce

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 l'**AutoValeur** 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 Ébauche** est désactivé. Cliquez sur le bouton **(Dés)Activer le mode Ébauche**  pour désactiver le **mode Ébauche**. Si le **mode Ébauche** 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) soit 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.

## Astuce

Si un utilisateur complète le formulaire et que le message d'erreur "Attempt to insert null into a non-nullable column" s'affiche, il est nécessaire que le concepteur du formulaire vérifie 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 : zone de texte ou bouton radio) pour qu'il exécute une action qui serait déclenchée par un événement. Pour visualiser la liste complète des événements, double-cliquez sur le contrôle de formulaire lorsque le **mode Ébauche** est activé. La boîte de dialogue **Propriétés** s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Événements**.

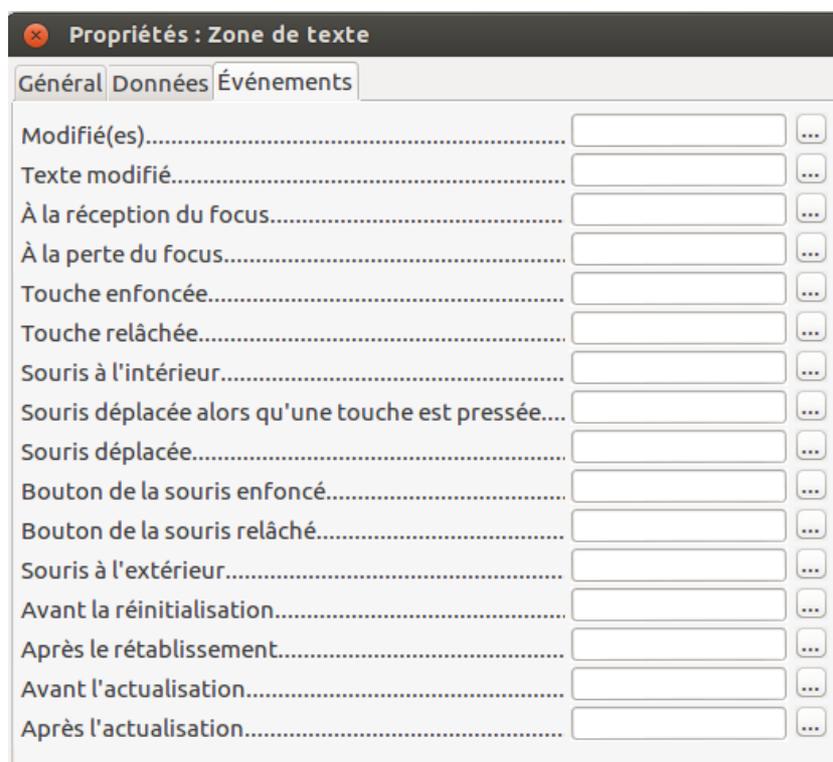


Figure 20. Propriétés d'un contrôle – onglet Événements.

Pour assigner 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 Ébauche** est activé. Double-cliquez sur le contrôle de formulaire pour afficher la boîte de dialogue **Propriétés**. Cliquez sur l'onglet **Événements**.
- 3) Cliquez sur le bouton de **Navigation**  pour afficher la boîte de dialogue **Assigner une action** (voir Figure 21).
- 4) Cliquez sur le bouton **Macro** et sélectionnez la macro dans la boîte de dialogue **Sélecteur de macro**. Retournez à la boîte de dialogue **Assigner une action**. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, puis cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Assigner une action**.

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

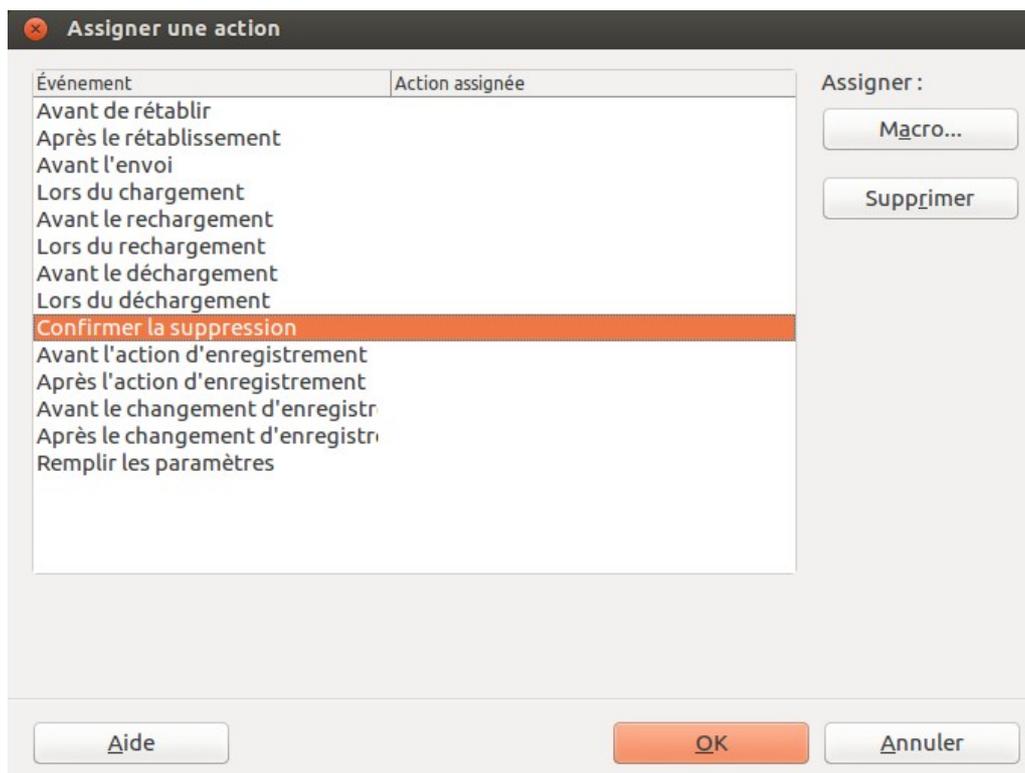


Figure 21. Boîte de dialogue Assigner une action.

## 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, n'importe quel changement peut être apporté : des informations peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées. Autant de possibilités n'est pas l'idéal. 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 Ébauche**, faites un clic droit et cliquez sur **Formulaire...** dans le menu contextuel. Un certain nombre d'options est disponible dans l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Propriétés du formulaire** (voir Figure 22) : **Autoriser les ajouts**, **Autoriser les suppressions**, **Autoriser les modifications** et **N'ajouter que des données**. Définissez ces options sur **Oui** ou **Non** 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**.

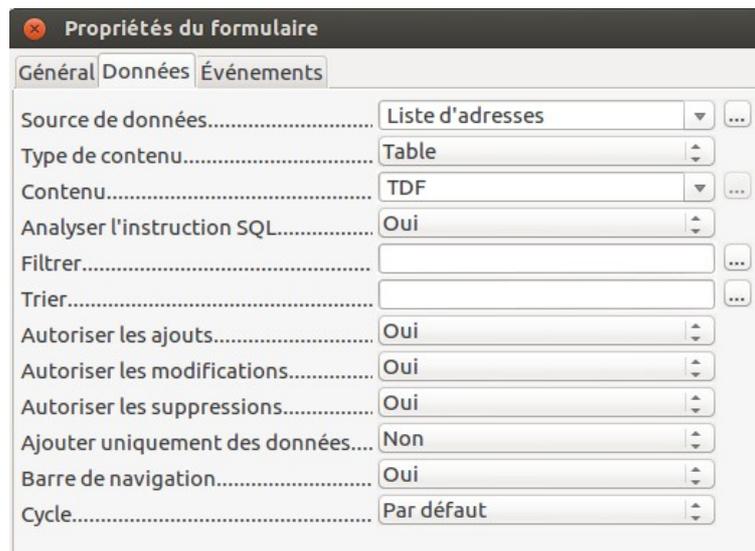


Figure 22. Propriétés du formulaire – onglet Données.

## Options de formatage d'un contrôle de formulaire

Vous pouvez personnaliser de plusieurs manières, toutes disponibles via le **mode Ébauche**, 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 **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.

## Formulaires Xforms

---

Les formulaires XForms sont un nouveau type de formulaires Web, développés par le World Wide Web Consortium (W3C). À partir de la version 3, LibreOffice supporte le standard ouvert XForms 1.0 pour la création de formulaire Web avec XML.

Dans LibreOffice, un document XForms est un type spécial de document Writer. Le standard ouvert XForms utilise les mêmes contrôles que les formulaires ordinaires décrits dans ce chapitre. Après avoir créé un formulaire XForms, vous pouvez l'ouvrir, le compléter et envoyer les modifications apportées à un serveur.

Une discussion détaillée à propos des formulaires XForms va au-delà du but de ce chapitre dans la mesure où cela se rapproche plus des bases de données que du traitement de texte. Vous pourrez trouver quelques renseignements à ce sujet sur l'encyclopédie libre Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/XForms>.