



# Tutoriel formulaires Writer



Réalisé avec : Ooo3.21

Plate-forme / OS : Toutes

CHAMPS DE TEXTE, LISTES  
DÉROULANTES  
ET AUTRES CONTRÔLES  
avec Writer

**Formulaire** **Writer** **Formul**

### ÉTAT CIVIL

Civilité	Madame	<input type="checkbox"/>			
Nom d'usage	DUMENT	Prénom	Henriette		
Lieu de naissance	LE MANS	Date	01/01/1900	Dpt	72

---

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Adresse	Adresse complète		
Localité	Ville	Code postal	21000
Courriel	supermamierillettesdumans@free.fr		
Tél Mobile	0102030405	Tél Domicile	0102030405
N° adhérent	1234567890	Date d'adhésion	01/01/2010

---

### COTISATION

Cotisation

À régler

Payé

Première cotisation offerte

---

La secrétaire :	Destinataires :
L'adhérent(e) :	<input checked="" type="checkbox"/> Adhérent(e)
	<input type="checkbox"/> Secrétaire
	<input checked="" type="checkbox"/> Trésorier
	<input checked="" type="checkbox"/> Archives

# Table des matières

<b><u>Préambule</u></b> .....	<b><u>5</u></b>
<b><u>1 Les barres d'outils de formulaires</u></b> .....	<b><u>6</u></b>
1.1 <u>Contenu des barres d'outils de formulaire</u> .....	6
1.1.a <u>La barre Ébauche de formulaire</u> .....	6
1.1.b <u>La barre Contrôles de formulaire</u> .....	6
1.1.c <u>La barre Autres contrôles</u> .....	6
1.2 <u>Barres flottantes ou barres ancrées ?</u> .....	7
1.3 <u>Verrouiller les barres ancrées</u> .....	7
1.4 <u>Afficher les caractères non imprimables</u> .....	7
1.5 <u>Prêts ? Partez !</u> .....	7
<b><u>2 Création d'un formulaire</u></b> .....	<b><u>7</u></b>
2.1 <u>La section</u> .....	7
2.1.a <u>Insertion de la section</u> .....	8
2.1.b <u>Nommage et protection de la section</u> .....	9
2.1.c <u>Arrière plan de la section</u> .....	9
2.2 <u>Les éléments du formulaire</u> .....	10
2.3 <u>Le titre du formulaire</u> .....	10
2.4 <u>Le champ de contrôle d'étiquette</u> .....	10
2.4.a <u>Dessin du champ d'étiquette</u> .....	10
2.4.b <u>Les propriétés du contrôle " Champ d'étiquette "</u> .....	11
2.4.c <u>Le déplacement de l'objet</u> .....	11
2.5 <u>Le champ " Zone de liste "</u> .....	12
2.6 <u>Les propriétés du contrôle " Zone de liste "</u> .....	13
2.7 <u>Assignation du champ d'étiquette à la liste déroulante</u> .....	13
2.8 <u>Groupement de l'étiquette et de la " zone de liste "</u> .....	14
2.9 <u>Astuce</u> .....	15
2.10 <u>Dessin des étiquettes et insertion des champs " zone de texte "</u> .....	15
2.11 <u>Pour aller plus vite : " copier/coller "</u> .....	16
2.12 <u>L'ordre des tabulations</u> .....	17
2.13 <u>Quelques champs supplémentaires</u> .....	17
2.14 <u>Insertion d'une zone de groupe</u> .....	18
2.14.a <u>Quels intitulés attribuer aux boutons radio ?</u> .....	18
2.15 <u>Insertion de cases à cocher</u> .....	19
<b><u>3 D'autres outils !</u></b> .....	<b><u>22</u></b>
3.1 <u>L'outil " Contrôle "</u> .....	22
3.2 <u>L'outil " Navigateur de formulaire "</u> .....	22
<b><u>4 L'exportation au format formulaire d'Adobe Reader (Forms</u></b>	

<b><u>Data Format)</u></b> .....	<b><u>23</u></b>
4.1 <u>L'exportation en FDF</u> .....	23
<b>5 <u>Addenda</u></b> .....	<b><u>24</u></b>
5.1 <u>Les zones formatées (ou champs formatés)</u> .....	24
5.1.a <u>Insertion du tableau</u> .....	<u>24</u>
5.1.b <u>Dessin du champ formaté</u> .....	<u>24</u>
5.1.c <u>Propriétés de la zone formatée</u> .....	<u>24</u>
5.1.d <u>La boîte de dialogue " format numérique "</u> .....	<u>24</u>
5.1.e <u>Autre exemple : formatage " style sécurité sociale "</u> .....	<u>26</u>
5.2 <u>Le champ de date</u> .....	27
5.2.a <u>Insertion du tableau</u> .....	<u>27</u>
5.2.b <u>Dessin du champ de date</u> .....	<u>27</u>
5.2.c <u>Propriétés du champ de date</u> .....	<u>28</u>
5.2.d <u>Le calendrier</u> .....	<u>29</u>
5.2.e <u>Formats de date et affichage du calendrier</u> .....	<u>30</u>
5.3 <u>Les champs horaires</u> .....	30
<b>6 <u>Conclusion</u></b> .....	<b><u>31</u></b>
<b>7 <u>Crédits</u></b> .....	<b><u>32</u></b>
<b>8 <u>Licence</u></b> .....	<b><u>32</u></b>

## Préambule

Que l'on travaille dans une administration ou que l'on gère une association, remplir rapidement un formulaire est facilement réalisable avec la suite OpenOffice.org, pour peu que l'on se familiarise avec les contrôles de formulaire.

Nous allons ici traiter de l'insertion de champs *liste déroulante*, *zone de texte*, *case à cocher* et *zone de groupe*.

Chaque concepteur de formulaires aura une préférence pour une méthode. Le formulaire doit-il être sous forme d'un **cadre**, d'une **section**, d'un **tableau** ? En effet, si l'on place les champs de formulaire directement dans l'éditeur, il est difficilement possible de protéger les éléments qui le composent contre des suppressions, ou des modifications intentionnelles (ou non) de l'utilisateur. Pour ce faire, le " développeur " aura certainement un penchant, selon ses besoins, pour l'un de ces trois procédés

**Le cadre** : indépendant de la page, son utilisation est souple, et l'on peut protéger son contenu, sa position ainsi que sa taille ;

**la section** : très souple également, elle permet les mêmes fonctionnalités, avec la possibilité de protection avec mot de passe ;

**le tableau** enfin, qui peut offrir pratiquement les mêmes avantages, avec des facilités évidentes d'alignement.

Quel que soit l'art ou la manière de concevoir un formulaire, l'évidence est là, il fait gagner un temps précieux à l'utilisateur du formulaire, et limite radicalement les erreurs de saisie ! Le but recherché étant d'enregistrer ou d'imprimer un document de nature et de qualité professionnelles. De plus, OpenOffice.org peut l'exporter sans contraintes particulières en **FDF** (*form data format*, dénomination des formulaires au format *Adobe Reader*).

# 1 Les barres d'outils de formulaires

Dans ce qui suit, nous allons utiliser des outils bien particuliers dédiés à la création des formulaires : des zones de texte, listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio, et bien d'autres encore. C'est pourquoi nous allons configurer notre espace de travail de manière à accéder aisément à ces outils. Puisqu'ils figurent au sein de deux barres d'outils, affichons-les par **Affichage / Barres d'outils** et choisissons les barres **Contrôles de formulaire** et **Ébauche de formulaire**.

## 1.1 Contenu des barres d'outils de formulaire

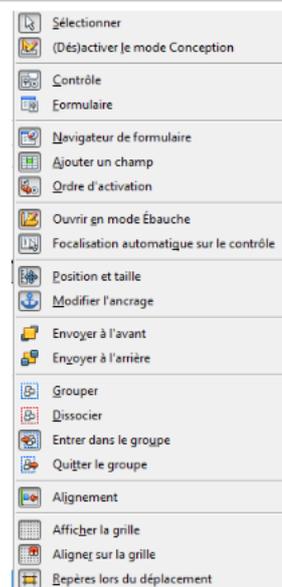
Avant de nous lancer dans leur utilisation, jetons un rapide coup d'œil aux outils que ces barres mettent à notre disposition.

### 1.1.a La barre Ébauche de formulaire

Cette barre offre des outils permettant de gérer le contexte de la création du formulaire : activation/désactivation du mode Conception de formulaire, affichage/masquage de la grille de positionnement, etc.

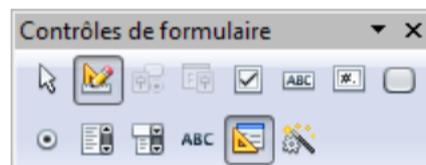


En cliquant le triangle situé à l'extrémité droite de la barre de titre de cette barre d'outils, l'option **Boutons visibles** permet d'obtenir un menu dont les libellés décrivent plus en détail chaque bouton (voir l'extrait ci-contre).



### 1.1.b La barre Contrôles de formulaire

Cette barre comporte les outils de base qui vont nous permettre de concrétiser les rubriques de notre formulaire : liste déroulante, case à cocher, etc.



Elle propose également un bouton qui donne accès à une barre supplémentaire d'**Autres contrôles**.

### 1.1.c La barre Autres contrôles



Cette barre propose des contrôles supplémentaires qui nous seront très utiles par la suite : calendrier, zones formatées, etc.

## 1.2 Barres flottantes ou barres ancrées ?

Lorsque nous activons les barres d'outils, elles apparaissent généralement sous forme " flottante " : elles montrent une barre de titre et peuvent être déplacées sur l'espace de travail. C'est ainsi que nous les avons représentées ci-dessus. Cependant, il peut s'avérer plus efficace (à moins que ce ne soit une question de goût personnel) de fixer ces barres sur l'un des côtés de l'espace de travail.

Pour ce faire, déplaçons la barre vers le côté visé et, lorsque l'ombre se positionne selon notre désir, relâchons le bouton de la souris. La barre est maintenant ancrée. Elle reste déplaçable.

Pour replacer une barre ancrée sous forme flottante, cliquons et glissons la ligne de points qui se trouve à son extrémité gauche (barre horizontale) ou en haut (barre verticale).

## 1.3 Verrouiller les barres ancrées

Une barre ancrée peut être verrouillée en position de façon à ne pas subir d'aléas lors des manipulations diverses.

Cliquons le triangle se trouvant à l'extrémité de la barre et choisissons **Bloquer la position des barres d'outils**.

## 1.4 Afficher les caractères non imprimables

Afin de visualiser en permanence l'ensemble des éléments qui constituent le formulaire, nous allons demander à afficher les caractères non imprimables par **Affichage / Caractères non imprimables** ou via le bouton. 

À partir de maintenant, nous voyons les retours à la ligne, les fins de paragraphes, les tabulations, les espaces, etc.

## 1.5 Prêts ? Partez !

Notre environnement de travail est maintenant fin prêt, nous allons pouvoir commencer la création de notre premier formulaire.

# 2 Création d'un formulaire

Nous avons disposé nos outils sur notre espace de travail. Il est temps de les exploiter et de mettre au point notre premier formulaire.

La création du formulaire va se dérouler selon le schéma suivant :

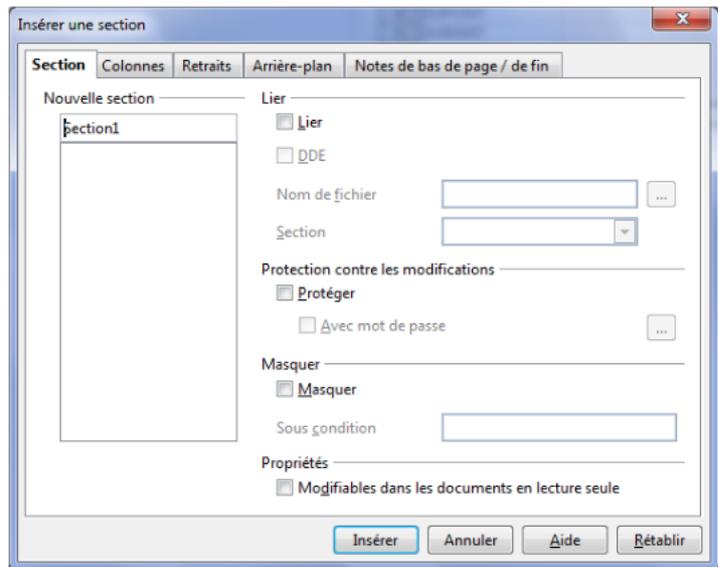
1. Création d'une section pour accueillir les éléments du formulaire.  
Comme nous l'avons souligné en préambule, la section permettra de protéger notre formulaire. C'est la méthode que nous avons retenue, en raison de la fiabilité inhérente à la protection par mot de passe.
2. Insertion dans cette section des divers objets composant le formulaire (texte fixe, étiquettes, zones de texte, listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio, etc.).

## 2.1 La section

Une section est une portion du texte auquel nous pouvons attribuer des caractéristiques particulières. En ce sens, c'est un réceptacle bien adapté à la création du " fond " du formulaire.

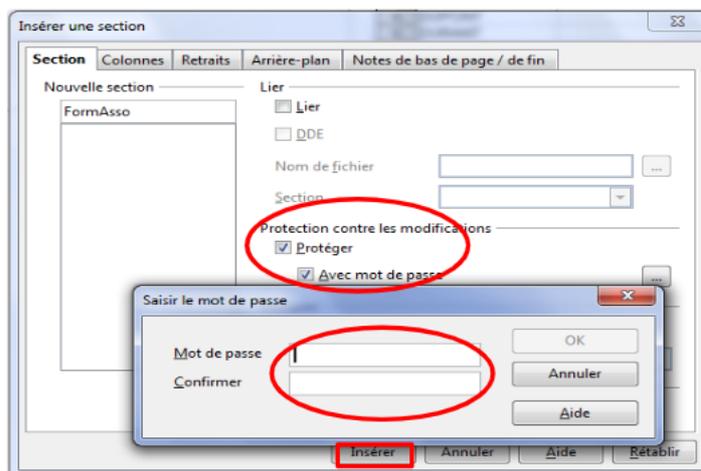
### 2.1.a Insertion de la section

Pour insérer la section, positionnons le point d'insertion à l'endroit voulu dans l'éditeur puis cliquons **Insertion / Section**. Le dialogue **Insérer une section** apparaît.



## 2.1.b Nommage et protection de la section

Par défaut, *Writer* nomme cette section **Section1**. Pour notre exemple, nous la baptisons **FormAsso**. À la fin de l'exercice, nous cocherons la protection avec mot de passe, afin que l'utilisateur du formulaire ne puisse pas en modifier la structure. *Writer* impose le choix d'un mot de passe comportant huit caractères au minimum. Il faut prendre garde de respecter la casse (majuscules/minuscules). Pour le tutoriel, nous choisirons **12345678**.



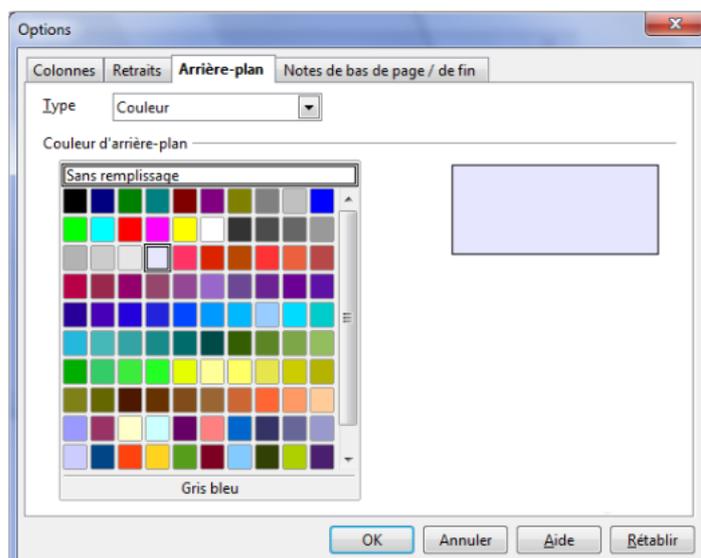
Pour terminer la création de la section, cliquons sur **Insérer**.

## 2.1.c Arrière plan de la section

Pour faciliter la lecture du formulaire, nous allons donner un arrière plan à la section. Pour ce faire, cliquons sur **Format / Sections...** afin de modifier la section.

Dans la fenêtre d'options, cliquons sur l'onglet **Arrière-plan** et choisissons une couleur pâle, par exemple **Gris-bleu**.

Validons avec le bouton **OK**, la section change d'aspect.



## 2.2 Les éléments du formulaire

Nous avons défini le contexte de notre formulaire, passons maintenant à son contenu.

### Rappel

Nous allons créer un formulaire d'adhésion à une association. Ce formulaire comportera des zones destinées à la saisie (zones de texte), une liste de choix (liste déroulante), des éléments à choisir optionnellement (cases à cocher et boutons radio). Pour ce faire, nous nous inspirerons du [frontispice](#) analogue au but et à l'esprit de l'ouvrage, et qui illustre l'aspect final du formulaire.

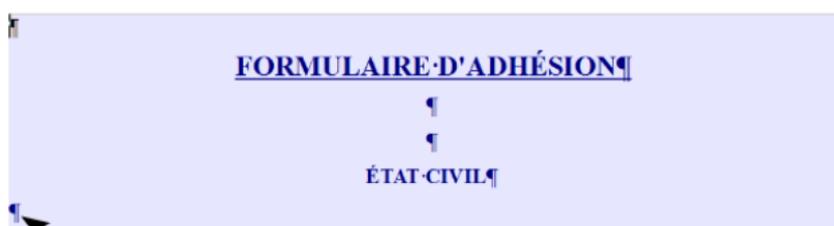
Plaçons le point d'insertion dans la section, et commençons le canevas du formulaire.

## 2.3 Le titre du formulaire

Nous saisissons le titre (ex : " Formulaire d'adhésion ") et le sous-titre (ex : " État-civil "). Nous les mettons en forme selon notre besoin (alignement, police, couleur, etc.). En cela, nous utilisons des fonctionnalités standard du traitement de textes.

## 2.4 Le champ de contrôle d'étiquette

### 2.4.a Dessin du champ d'étiquette



1 Se positionner sur le curseur clignotant

2 Cliquons sur l'icône d'activation du mode de conception de formulaire

3 Cliquons sur l'icône Champ d'étiquette

4 Le curseur se transforme en "ligne de mire" suivi d'un petit rectangle. Déplaçons le, de manière à dessiner le contrôle jusqu'à voir le libellé **Champ d'étiquette** en toutes lettres

Comme son nom l'indique, il s'agit d'un " titre " qui va précéder et définir un champ de formulaire contenant des données (zone de liste, champ de texte, etc.). L'avan-

tage de travailler avec le champ d'étiquette, c'est que l'on va l'associer avec le contrôle qui le suivra.

### 2.4.b Les propriétés du contrôle " Champ d'étiquette "

Pour accéder aux propriétés du champ que nous venons de dessiner, il suffit d'effectuer un double clic dans la zone de ce contrôle. La fenêtre qui s'ouvre nous permet d'accéder à l'ensemble des paramètres de l'objet.

Dans la rubrique **Nom** inscrivons **étiquette1** à la place de **Champ d'étiquette 1**.

Nommons la rubrique **Étiquette** : **Civilité**

Choisissons l'ancrage **Au paragraphe**.

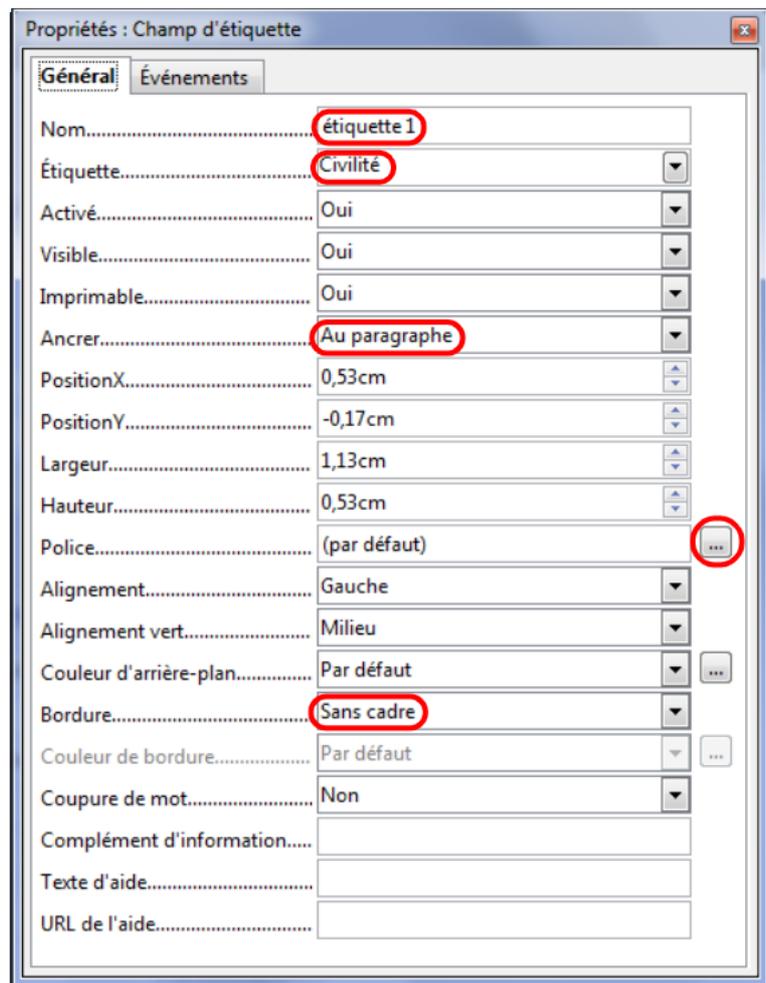
Dans la rubrique **Police**, cliquons sur 

et sélectionnons la couleur bleue dans l'onglet **Effets de caractères**.

Enfin, pour la rubrique **Bordure**, activons l'option **Sans Cadre**.

Tous les paramètres que nous venons de modifier seront automatiquement sauvegardés lorsque nous fermerons cette fenêtre des **Propriétés** : Champ d'étiquette

Notre canevas comporte désormais trois éléments : les deux entrées de texte et notre contrôle d'étiquette. Nous remarquons que le contrôle dessiné est entouré de huit " poignées " vertes et peut ainsi être redimensionné en hauteur et en largeur.



## FORMULAIRE D'ADHÉSION

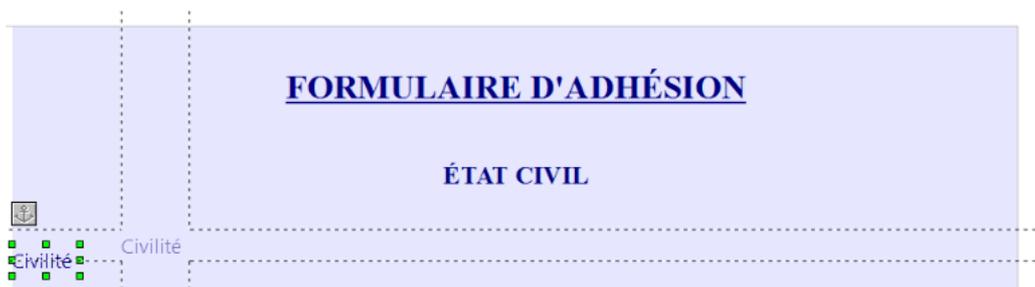
ÉTAT CIVIL

 Civilité

### 2.4.c Le déplacement de l'objet

Si l'on clique avec le bouton gauche de la souris sur le champ **Civilité**, le curseur prend la forme d'une croix, ce qui permet un déplacement. Un outil très utile, présent dans la barre d'outils **Ébauche de formulaire**, permet d'avoir des repères pour le positionnement du contrôle. Cliquons sur l'outil **Repères lors du déplace-**

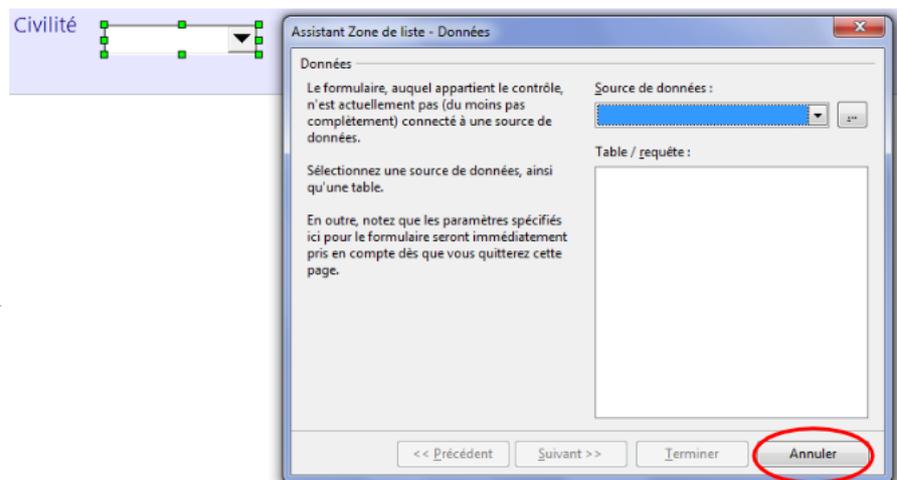
ment  et glissons l'objet un peu plus haut et à droite dans la section, comme dans la figure ci-dessous :



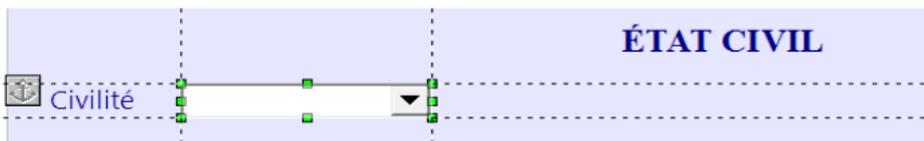
Cet outil s'avère être précieux car il nous offrira la possibilité d'aligner parfaitement des objets les uns par rapport aux autres au sein de notre formulaire.

## 2.5 Le champ " Zone de liste "

Après le champ d'étiquette, nous allons créer une zone de liste déroulante. Cliquons sur l'icône **Zone de liste** et dessinons le contrôle à droite de l'étiquette **Civilité**. Une boîte de dialogue concernant la connexion à une source de données apparaît, ignorons cette option et cliquons sur **Annuler**.



Redimensionnons notre liste déroulante, et alignons là par rapport à l'étiquette **Civilité**.



## 2.6 Les propriétés du contrôle " Zone de liste "

Pour accéder aux propriétés du contrôle que nous venons de dessiner, il suffit d'effectuer un double clic dans la zone de ce dernier. La fenêtre qui s'ouvre nous permet d'accéder à l'ensemble des paramètres de l'objet. Nous pourrions ainsi nommer cette zone de liste et entrer les données qu'elle doit contenir (les intitulés des civilités). Nous laisserons les autres valeurs telles quelles pour le moment.

La rubrique **Nom** permet de donner un nom plus explicite au contrôle que celui attribué par défaut

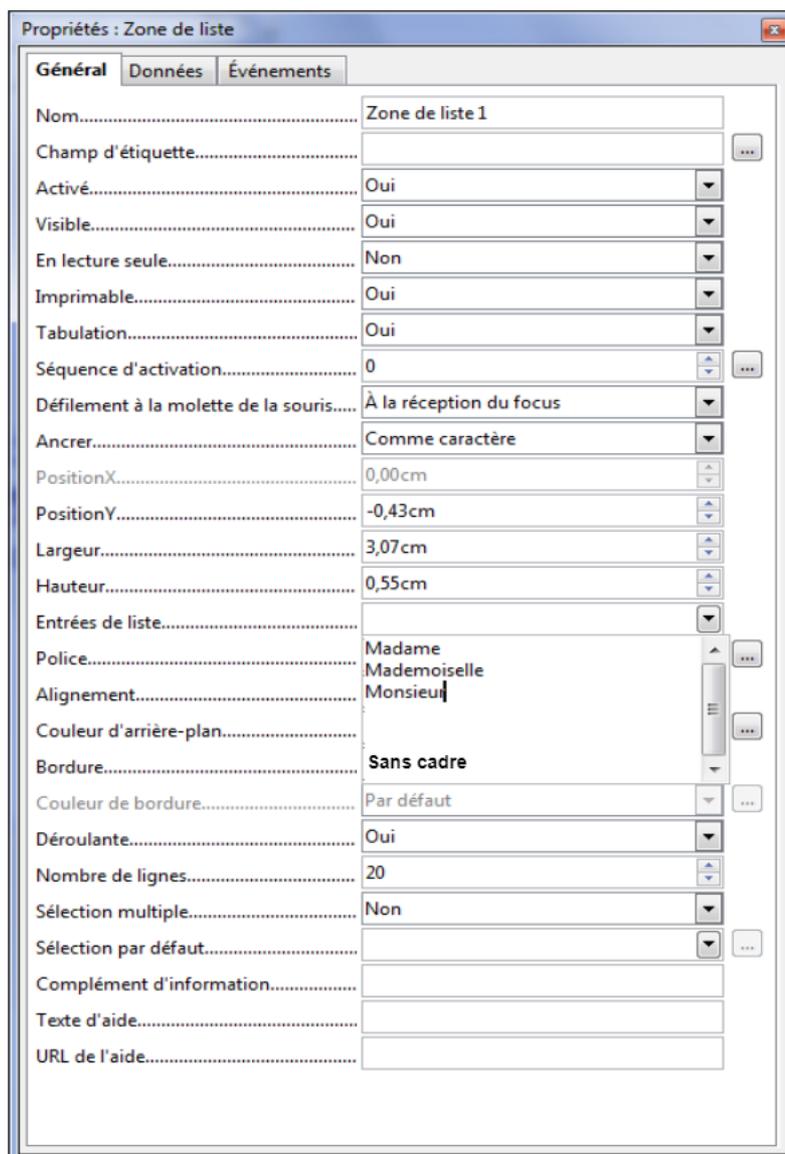
(Zone de liste 1). Appelons-le... **Civilité** ?

La rubrique **Entrées de liste** reçoit la liste des civilités à afficher. Saisissons-les en les séparant par **Maj** + **Entrée**.

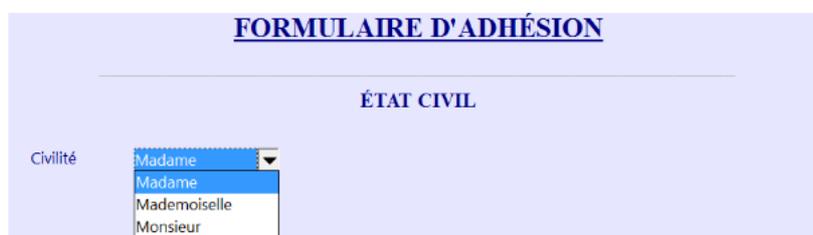
Enfin, élément purement cosmétique, enlevons la bordure de la zone de liste en sélectionnant **Sans cadre** pour la rubrique **Bordure**.

Les modifications sont enregistrées automatiquement lorsque cette fenêtre est refermée.

Le contrôle étant maintenant paramétré, nous pouvons le tester. Ceci s'effectue en quittant le mode de conception donc en cliquant sur l'icône de (Dés)activation de ce mode.



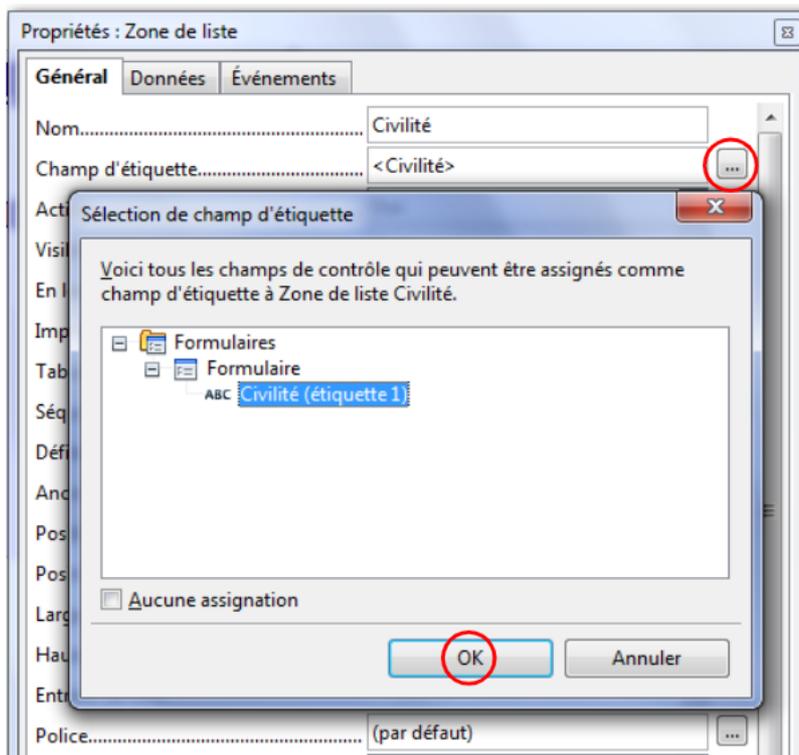
Nous devrions obtenir ceci :



## 2.7 Assignation du champ d'étiquette à la liste déroulante

L'avantage de travailler avec le champ d'étiquette, c'est que l'on peut l'associer avec son contrôle éponyme. Passons en mode conception, faisons un double clic sur la liste déroulante afin d'accéder à ses propriétés. Maintenant cliquons sur les trois petits points de la rubrique **Champ d'étiquette**, et assignons la **zone de liste** avec l'étiquette

Civilité (étiquette1)

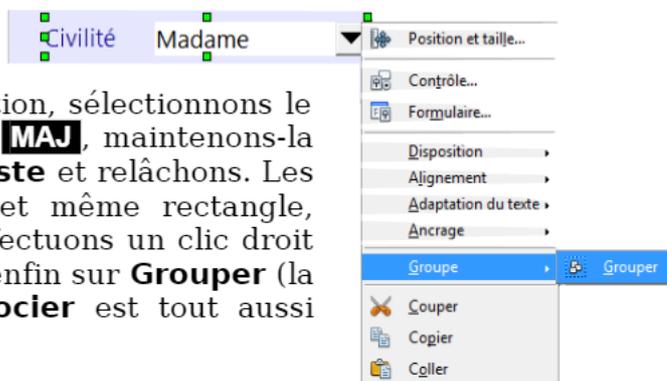


(d'où l'importance de nommer judicieusement chaque étiquette et chaque champ de formulaire !).

## 2.8 Groupement de l'étiquette et de la " zone de liste "

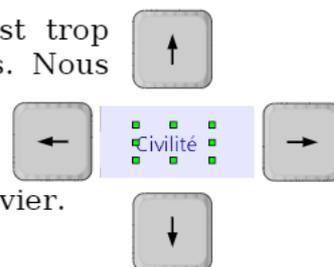
Writer offre la possibilité de grouper des objets, ce qui peut s'avérer très rentable en termes de manipulations si l'on doit procéder à de nombreux déplacements.

Repassons en mode création, sélectionnons le champ **Civilité**, appuyons sur la touche **MAJ**, maintenons-la enfoncée puis cliquons sur la **zone de liste** et relâchons. Les deux contrôles font partie d'un seul et même rectangle, entouré de ses huit poignées vertes. Effectuons un clic droit dans ce cadre, cliquons sur **Groupe**, et enfin sur **Grouper** (la manipulation inverse, **Groupe** → **Dissocier** est tout aussi aisée). Nous procéderons de cette manière pour tous les autres contrôles et leur étiquette. Désactivons le mode de conception et procédons à un test de déplacement...



## 2.9 Astuce

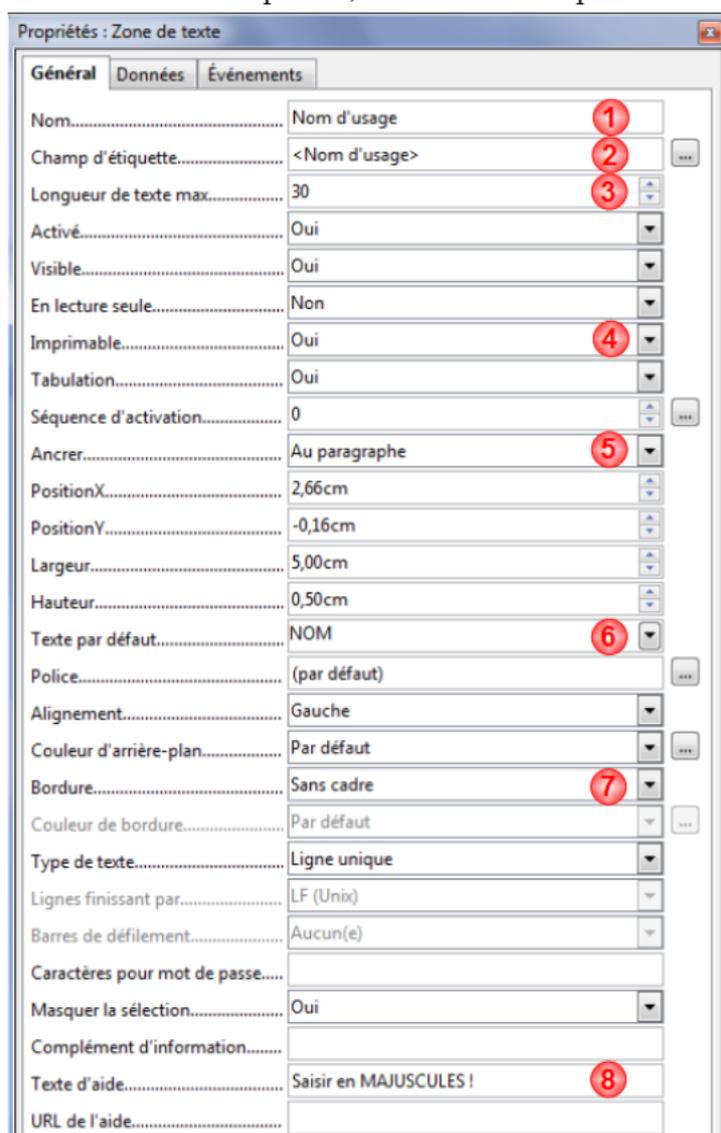
Lorsque nous déplaçons des champs, et si notre souris est trop "fougueuse", il faut souvent s'y reprendre à plusieurs fois. Nous pouvons agir plus finement en nous servant de notre clavier : le contrôle sélectionné, appuyons sur la touche **Alt**, maintenons-la enfoncée, et déplaçons ce contrôle, tout simplement, par des impulsions sur l'une des touches directionnelles du clavier.



## 2.10 Dessin des étiquettes et insertion des champs " zone de texte "

Nous venons de créer la liste déroulante pour la **civilité**. Passons maintenant aux champs " Nom ", " Prénom ", " Date de naissance ", etc. afin de compléter l'état civil. Nous activons à nouveau la conception de formulaire au moyen de l'outil déjà utilisé. Dessinons une étiquette et donnons-lui un nom significatif, par exemple : **EtiquetteNomUsage** (ancrage au paragraphe, couleur de la police de caractères en bleu). À droite de cette nouvelle étiquette, nous allons procéder comme pour la liste déroulante mais nous insérerons une zone de texte cette fois. Cette zone sera destinée à recevoir nom de l'adhérent. Cliquons sur l'outil **Zone de texte** et traçons le contour de la zone de texte. Il faut prévoir un espace suffisant pour accueillir une trentaine de caractères. Un double clic dans la zone de texte permet, comme précédemment, d'accéder à ses propriétés. Nous pouvons donc nommer le contrôle [1], lui assigner son champ d'étiquette [2], en définir la capacité (nombre de caractères maximum) [3], entrer le texte par défaut (ce qui est affiché dans le formulaire quand son utilisateur l'ouvre) [6] et aussi décider si la bordure du contrôle doit s'afficher en 3D, à plat (avec un fond d'écran) ou sans cadre (ce que nous désirons pour l'impression)[7]. Enfin, nous pouvons facultativement apporter à l'utilisateur un texte d'aide à la saisie sous forme d'infobulle[8].

Voici l'aspect de la section avec le champ de zone de texte **NOM**.



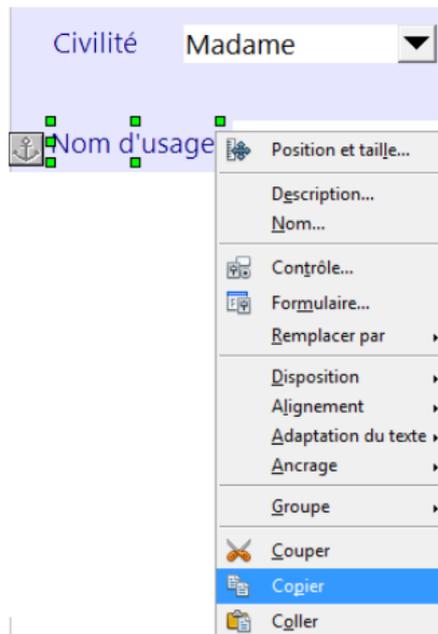
## ÉTAT CIVIL

Civilité Madame

Nom d'usage NOM

### 2.11 Pour aller plus vite : " copier/coller "

Afin d'éviter de dessiner chaque fois une étiquette, un champ de **zone de texte** et de modifier les paramètres de chaque contrôle, nous allons procéder par des **copier/coller**. Cette méthode est sans conteste plus rapide et présente l'avantage de ne modifier que le nom et le texte à afficher tout en conservant les attributs du contrôle ! Un simple clic droit sur l'étiquette **Nom d'usage**, puis **Copier** le permet :



Effectuons un **clic droit** dans la section, puis **Coller**, les deux étiquettes, identiques, se superposent. Sélectionnons le contrôle affiché, et déplaçons cette réplique à



droite du champ **NOM** :

Double cliquons sur la copie de l'étiquette, puis modifions ses propriétés comme suit :

Procédons de la même manière pour la **zone de texte NOM**.

Il ne nous reste plus qu'à double cliquer dans le contour pour le renommer en **Prénom**. Idem pour le texte à afficher en lui assignant **EtiquettePrénom** :

A screenshot of the final form layout. It shows a light blue background with a white border. At the top, there is a dropdown menu for 'Civilité' with 'Madame' selected. Below it, there is a text box for 'Nom d'usage' containing 'NOM'. To the right of this text box, there is another text box for 'Prénom' containing 'Prénom'.

Nous ferons de même en dessous pour les date, lieu et département de naissance. Sans oublier de renommer les étiquettes, les contrôles ainsi que le texte à afficher, les assignations, et, éventuellement, le nombre de caractères maximum (30 pour le champ Lieu, 10 pour le champ Date, et 2 pour le champ Dpt).

Pensons à donner un nom significatif à nos étiquettes !

Nous devrions obtenir quelque chose comme ceci :

# FORMULAIRE D'ADHÉSION

## ÉTAT CIVIL

Civilité	Madame	▼			
Nom d'usage	DUMENT	Prénom	Henriette		
Lieu de naissance	LE MANS	Date	01/01/1900	Dpt	72

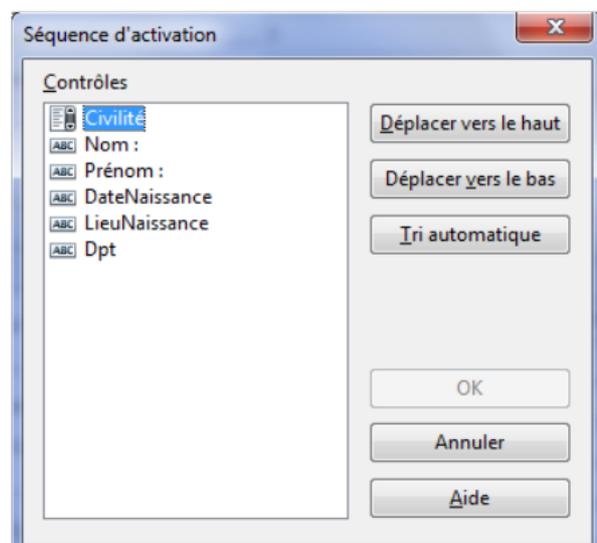
Notre formulaire commence sérieusement à s'étoffer ! Il est donc temps de le tester ! Sortons du mode de conception afin de remplir notre formulaire, puis déplaçons nous de champ en champ au moyen de la touche **Tabulation** de notre clavier... renseignons les éléments relatifs à notre premier(ère) adhérent(e).

Si nous avons suivi l'ordre de création suggéré dans ce tutoriel, celui des tabulations doit être respecté.

### 2.12 L'ordre des tabulations

L'ordre des tabulations n'est pas respecté ? Pas de panique, Writer a sa panoplie pour y remédier !

Passons en mode de conception puis activons l'icône **Séquence d'activation** de la barre d'outils **Ébauche de formulaire**. Une boîte de dialogue nous propose alors le réajustement manuel ou un tri automatique. 



Nous pouvons également accéder à la rubrique Séquence d'activation par la boîte des propriétés des contrôles.

### 2.13 Quelques champs supplémentaires

Pour que notre formulaire d'adhésion soit plus complet nous allons lui ajouter quelques autres zones de texte avant de le tester à nouveau. Pour cela nous allons créer une rubrique " RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES ". Pour l'exercice cela devrait donner quelque chose comme ceci :

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES			
Adresse	<input type="text"/>		
Localité	Ville <input type="text"/>	Code postal	<input type="text" value="21000"/>
Courriel	<input type="text" value="no-name@free.fr"/>		
Tél Mobile	<input type="text" value="0102030405"/>	Tél Domicile	<input type="text" value="0102030405"/>
N° adhérent	<input type="text" value="1234567890"/>	Date d'adhésion	<input type="text" value="01/01/2010"/>

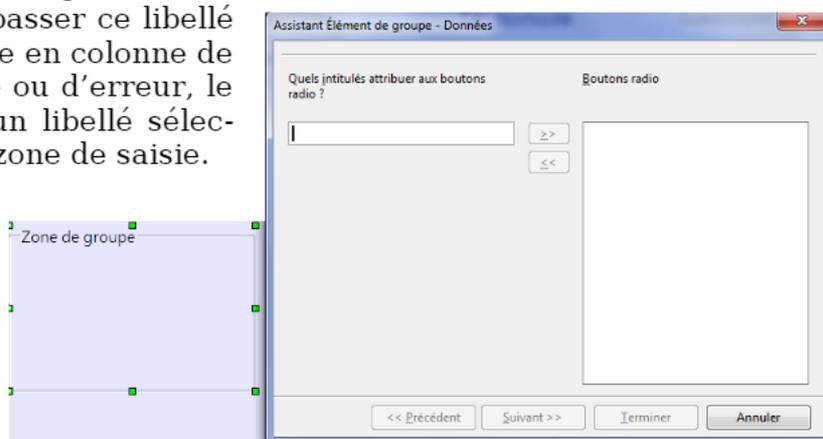
Nous allons ensuite ajouter une deuxième partie nommée " Cotisations ". Nous y insérerons en particulier une zone " Cotisation " qui contiendra trois options alternatives : **À payer**, **Payé**, et **Première cotisation offerte**.

## 2.14 Insertion d'une zone de groupe

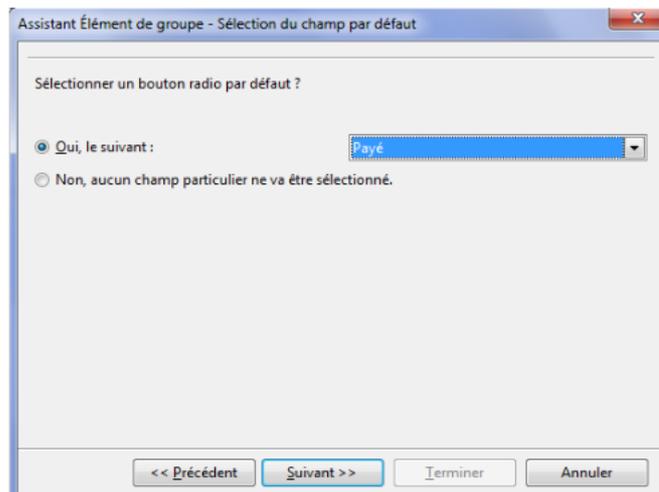
Une zone de groupe est une rubrique composée de plusieurs boutons radio qui permet à l'utilisateur de réaliser un choix parmi plusieurs options possibles. Passons en mode conception si ce n'est pas déjà le cas et cliquons le bouton **Zone de groupe** . Comme pour l'insertion d'autres champs, nous dessinons le contour de la zone dédiée (nous pourrons le redimensionner ultérieurement). Lorsque l'objet est dessiné, une boîte de dialogue (l'assistant **Zone de groupe**) apparaît dans laquelle nous allons indiquer la liste des boutons radio à afficher.

### 2.14.a Quels intitulés attribuer aux boutons radio ?

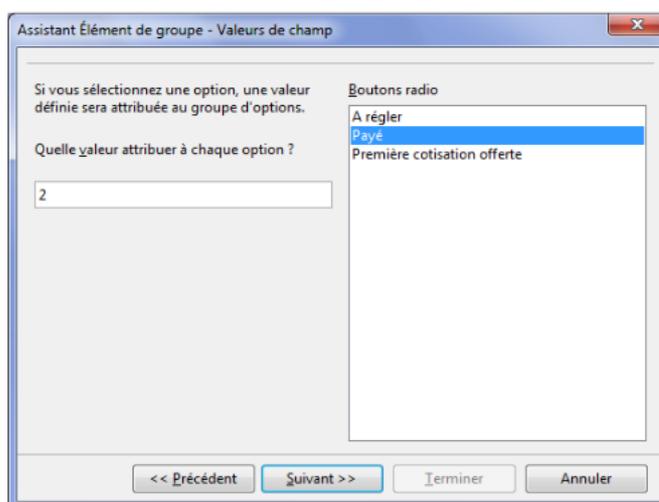
Nous entrons successivement **À payer**, **Payé**, et **Première cotisation offerte** dans la zone et cliquons à chaque fois sur le bouton **>>** pour faire passer ce libellé dans la liste qui se constitue en colonne de droite. En cas de problème ou d'erreur, le bouton **<<** fait revenir un libellé sélectionné dans la liste vers la zone de saisie.



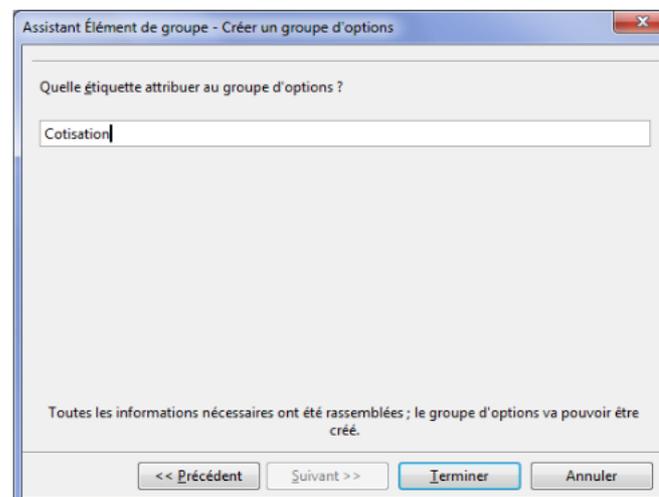
Pour notre exemple, nous allons donc saisir : **À régler**, **Payé**, et **Première cotisation offerte**. Nous pouvons cliquer sur **Suivant>>**. L'assistant nous demande quel sera le bouton actif par défaut. Une fois ce choix effectué (**Payé**) nous cliquons **Suivant >>**.



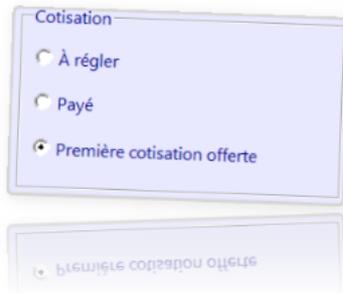
L'option **Payé** choisie par défaut, la valeur 2 s'affiche (2 est le rang actuel de l'option parmi l'ensemble). Cliquons à nouveau sur **Suivant >>**.



À la dernière fenêtre, nommons le groupe **Cotisation** et validons par **Terminer**.

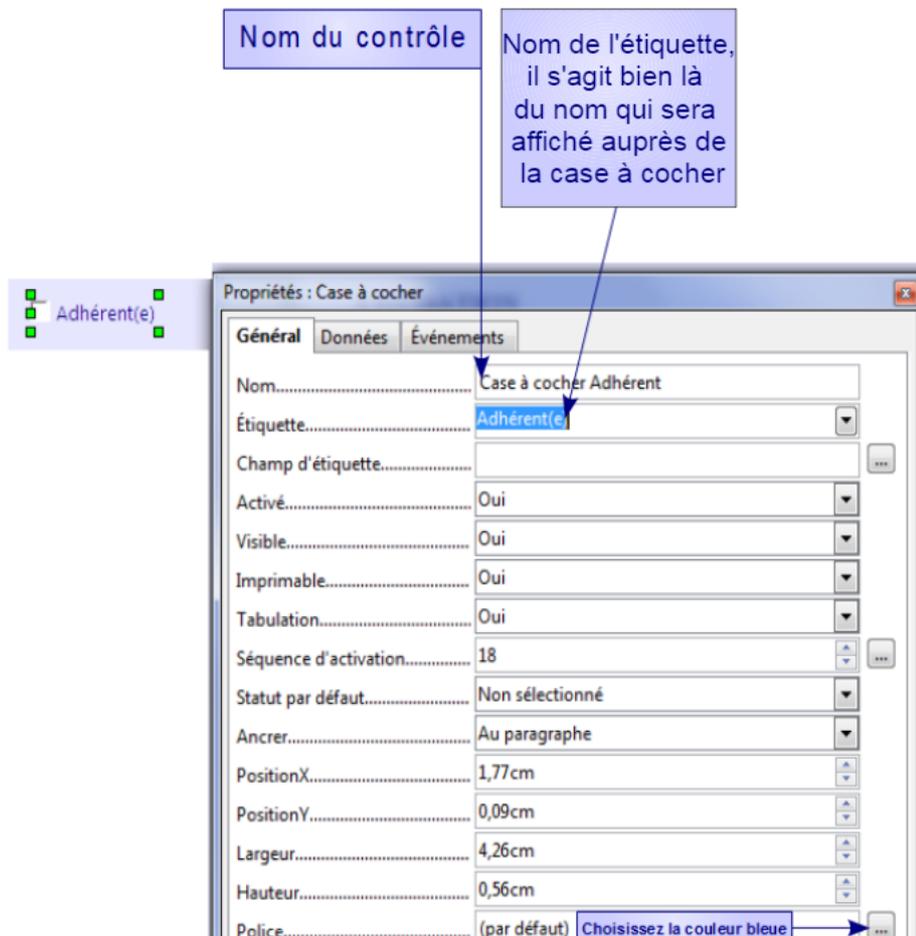


Quittons le mode conception et testons notre formulaire. Notre groupe de boutons radio devrait ressembler à ceci :



## 2.15 Insertion de cases à cocher

Dans la zone de groupe, nous avons vu qu'une seule catégorie peut-être sélectionnée (**À régler**, ou **Payé** par exemple). Les cases à cocher sont, quant à elles, cliquables indépendamment et permettent donc des choix multiples. Auparavant, activons le mode conception, et dessinons une étiquette que nous nommerons **Destinataires** :. Cliquons maintenant sur l'outil **Case à cocher**  et étirons le contrôle de manière à faire apparaître le libellé :  
Un double clic dans le contour va nous permettre de nommer cette case à cocher **Adhérent (e)** :



Maintenant, nous pouvons faire avec un clic droit un " copier " sur la case à cocher Adhérent(e), puis un " coller " à l'endroit choisi dans le formulaire. Nous renommerons cette case à cocher **Secrétaire**. Nous ferons à nouveau les mêmes manipulations pour deux cases à cocher suivantes : **Trésorier** et **Archives**.

Destinataires :

Adhérent(e)

Secrétaire

Trésorier

Archives

Pour terminer l'exercice, créons deux étiquettes pour la signature du Secrétaire : ainsi que celle de L'adhérent(e) : ... notre formulaire est achevé. Pensons à verrouiller la section avec un mot de passe, et procédons à un test final. Le document devrait ressembler à la figure ci-dessous :

**FORMULAIRE D'ADHÉSION**

---

**ÉTAT CIVIL**

Civilité

Nom d'usage  Prénom

Lieu de naissance  Date  Dpt

---

**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Adresse

Localité  Code postal

Courriel

Tél Mobile  Tél Domicile

N° adhérent  Date d'adhésion

---

**COTISATION**

Cotisation

À régler

Payé

Première cotisation offerte

---

La secrétaire :

L'adhérent(e) :

Destinataires :

Adhérent(e)

Secrétaire

Trésorier

Archives

### 3 D'autres outils !

Nous avons vu plus haut qu'il est possible de modifier l'ordre des tabulations, via l'icône **Séquence d'activation**. La barre d'outils d'ébauche de formulaire recèle d'autres objets à portée de souris, et qui facilitent l'accès aux différents contrôles.

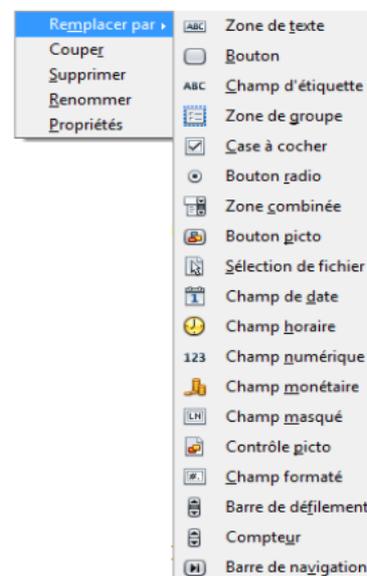
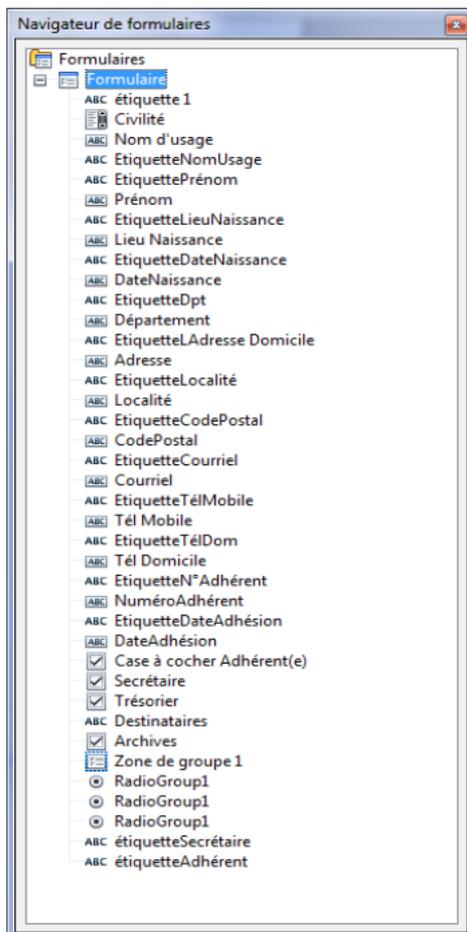
#### 3.1 L'outil " Contrôle "

 En mode création, il correspond au double clic sur un contrôle sélectionné

#### 3.2 L'outil " Navigateur de formulaire "

 Il permet d'afficher tous les objets contenus dans le formulaire. Ce qui offre la possibilité d'examiner d'un seul coup d'œil, le nommage de nos objets. Nous remarquons que chaque type de contrôle possède une icône différente.

D'autre part, un clic droit sur un champ quelconque, ouvre un menu contextuel permettant de renommer, supprimer, couper, afficher les propriétés ou remplacer un type de contrôle par un autre.



## 4 L'exportation au format formulaire d'Adobe Reader (Forms Data Format)

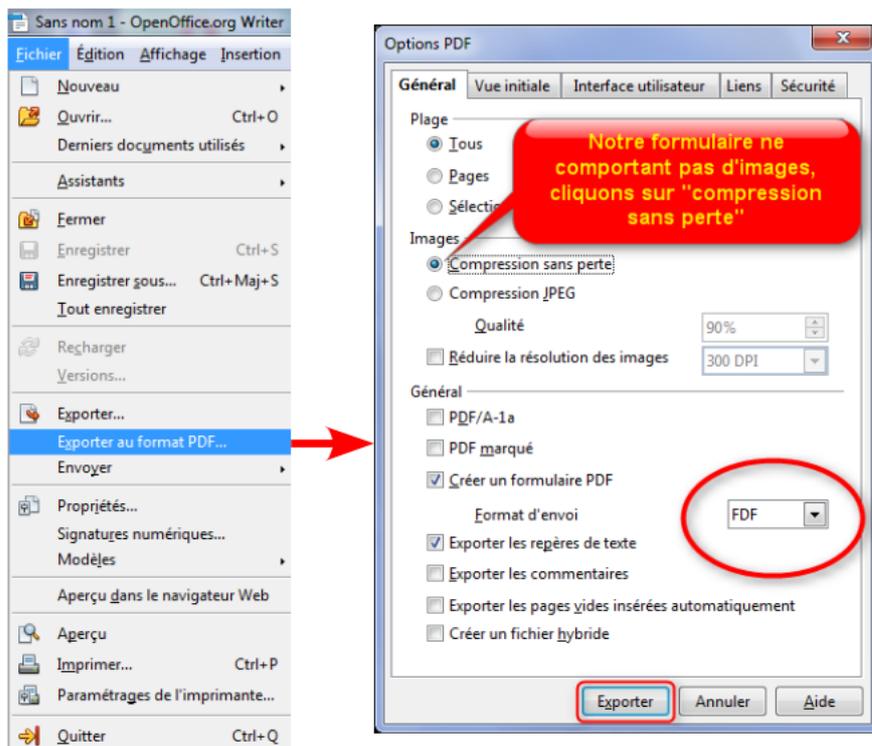
La structure de notre formulaire ne peut pas être modifiée par erreur car elle se trouve au sein d'une section protégée, qui plus est par mot de passe. Néanmoins, il peut-être intéressant pour certains de l'exporter sous forme d'un formulaire très léger au format *Adobe Reader* FDF. C'est un format de fichier texte spécifique pour les données exportées à partir des champs de formulaires PDF. Les fichiers FDF sont considérablement plus petits que les fichiers PDF, car ils contiennent uniquement les données des champs de formulaires et non pas le formulaire lui-même. Il s'agira alors d'un document non modifiable mais qui pourra être imprimé. Il est également utile de savoir que même avec *Adobe Reader* on peut enregistrer le formulaire pour peu que l'on ait installé le logiciel Open-source *PDF Creator*<sup>1</sup>. Cet outil permet, *via* une imprimante virtuelle, d'enregistrer n'importe quel document "imprimable" en un fichier PDF. Le logiciel *FoxitReader*<sup>2</sup> (gratuit mais non libre) permet, lui, nativement, de remplir un formulaire FDF et de le sauvegarder.

### 4.1 L'exportation en FDF

Attention ! Cette opération ne peut pas se réaliser au moyen du bouton **Export direct au format PDF** . Il faut choisir le menu **Fichier / Exporter au format PDF**.

La boîte de dialogue **Options PDF** s'ouvre, choisissons la rubrique **Compression sans perte**.

Nous remarquons que Writer a détecté qu'il s'agit d'un formulaire. L'option **FDF** est sélectionnée automatiquement pour l'export. Il ne nous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton **Exporter**, puis de sélectionner le chemin de destination de notre document<sup>3</sup>.



1 <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

2 <http://foxit-pdf-reader.softonic.fr/>

3 <http://sites.google.com/site/phclement21/> (page Téléchargement formulaire Writer, Manipulation FDF)

## 5 Addenda

### Des contrôles supplémentaires !



Notre exercice est terminé. Nous avons vu les différents types de contrôle, étape par étape, pour la création de notre formulaire d'adhésion et son export en FDF. Pour compléter ce tutoriel, nous allons aborder maintenant d'autres contrôles, qui ne sont pas tous exploitables dans un formulaire *Adobe Reader*, mais pourtant bien utiles sous *Writer* : les zones formatées, le calendrier, le champ horaire, etc.

Cette fois, nous choisirons un tableau comme matrice. Pour ce faire, créons un nouveau document texte.

#### 5.1 Les zones formatées (ou champs formatés)

Dans le chapitre [2.13](#) nous avons inséré deux zones de texte portant sur les numéros de téléphone de l'**adhérent(e)**. Il eût été plus rationnel d'utiliser un contrôle, offrant au futur utilisateur du formulaire un format personnalisé. De fait, à l'affichage, nous n'aurions pas une suite de chiffres, austère et peu lisible (exemple : 0102030405).

##### 5.1.a Insertion du tableau

Insérons un tableau comportant une ligne et quatre colonnes. Mettons en forme ce tableau, Exemple : arrière plan en gris, hauteur de la ligne 1,00 cm, sans bordures, centrage vertical, et enfin nommons ce tableau **NumérosDeTéléphone**. Cette fois, nous n'utiliserons pas de champs d'étiquette. Dans les colonnes 1 et 3, inscrivons respectivement **Téléphone mobile** : et **Téléphone fixe** :. Mettons en forme les caractères (police, taille, grasse couleur) :

Téléphone mobile :

Téléphone fixe :

##### 5.1.b Dessin du champ formaté

Traçons maintenant le contour du champ formaté via l'outil  dans la deuxième colonne du tableau

Téléphone mobile :

Téléphone fixe :

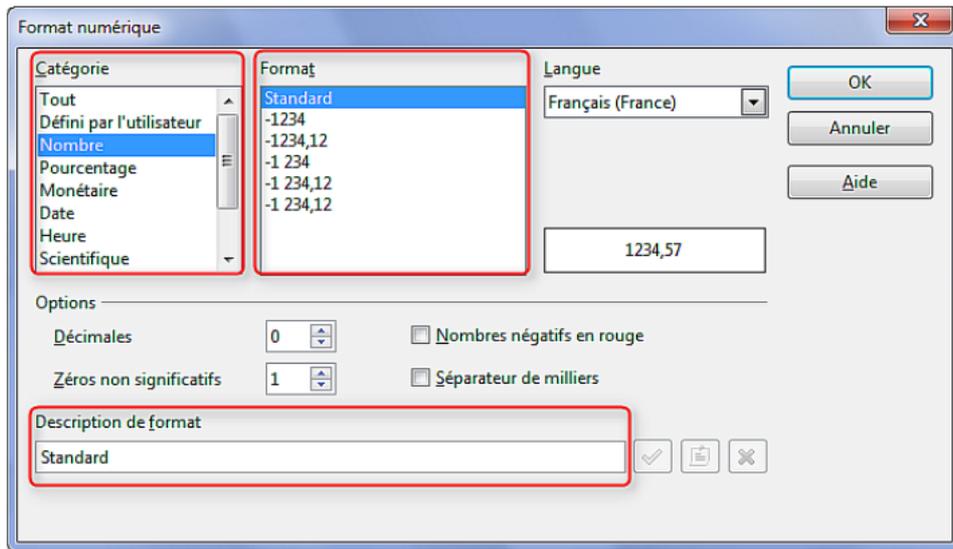
Nos zones formatées sont désormais prêtes à accueillir diverses options.

##### 5.1.c Propriétés de la zone formatée

Nous accédons aux propriétés à l'aide d'un double clic dans le premier champ et réglons les différentes rubriques, qui nous sont désormais familières. Nommons ce contrôle **TéLMobile**, choisissons une police de caractères, ainsi que ses taille, grasse, et couleur, laissons la bordure par défaut (**Cadre 3D**), apportons une touche de couleur à l'arrière plan (jaune pâle, par exemple), et enfin, renseignons l'avant dernière rubrique afin d'apporter un texte d'aide sous forme d'info-bulle pour l'utilisateur du formulaire (*Saisissez le numéro de téléphone, sans espaces ni séparateurs*). Nous pouvons maintenant nous intéresser de plus près à la rubrique **Formatage**

##### 5.1.d La boîte de dialogue " format numérique "

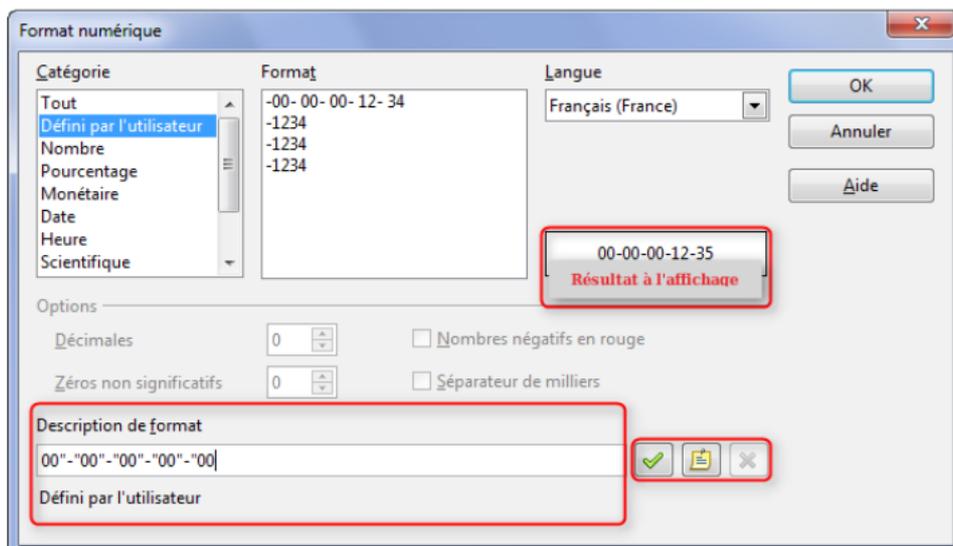
Lorsque nous cliquons sur les trois points de suite  de la rubrique **Formatage**, la boîte de dialogue **Format numérique** s'ouvre avec l'affichage suivant par défaut :



Dans **Catégorie**, la rubrique est sélectionnée sur **Nombre**, le format est activé sur **Standard** et affiché dans **Description de format**. Nous allons opter pour un format personnalisé parmi les neuf présentés dans le tableau ci-dessous. Ils fonctionnent parfaitement, et il suffit de choisir celui qui nous satisfera pour l'affichage.

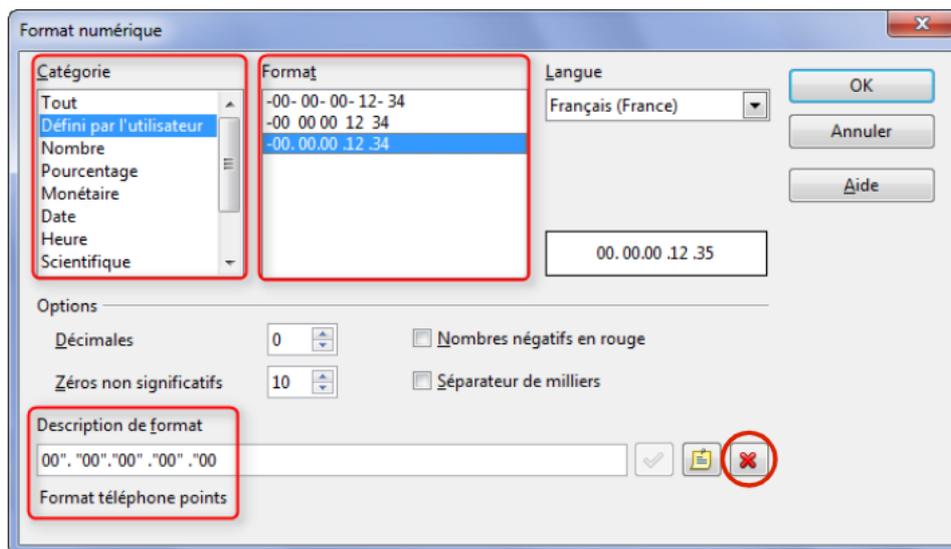
Formats personnalisés (trois syntaxes possibles)			Résultat à l'affichage
00" "00" "00" "00" "00	00\ 00\ 00\ 00\00	##\ ##\ ##\ ##\ ##	01 02 03 04 05
00"-00"-00"-00"-00	00\-00\-00\-00\-00	##\-##\-##\-##\-##	01-02-03-04-05
00"."00"."00"."00"."00	00\,00\,00\,00\,00	##\.##\.##\.##\.##	01.02.03.04.05

Notre choix effectué, copions l'un des formats du tableau, 00"-00"-00"-00"-00, par exemple. Retournons à la boîte de dialogue **Format numérique**, et collons le contenu de notre presse-papier dans la zone **Description de format** :



Les deux icônes non grisées à droite de **Description de format** permettent d'ajouter ce format personnalisé et de le nommer. Nous allons enregistrer ce modèle et lui donner une appellation : **Format téléphone avec tirets** en utilisant

l'outil **Éditer le commentaire** . Nous pouvons faire de même pour des variantes de formats " style téléphone " ayant pour séparateurs des espaces ou des points (illustration ci-dessous). En cas d'erreur, le dernier bouton autorise la suppression d'un format.



### 5.1.e Autre exemple : formatage " style sécurité sociale "

Nous avons créé deux champs au format « téléphone » (5 paires de chiffres séparées par un tiret). Voyons comment nous y prendre pour le format d'un numéro de sécurité sociale et sa clé de vérification, car de nombreuses administrations, associations ou clubs sportifs l'utilisent. Le tableau suivant nous aidera à la conception de ce champ :

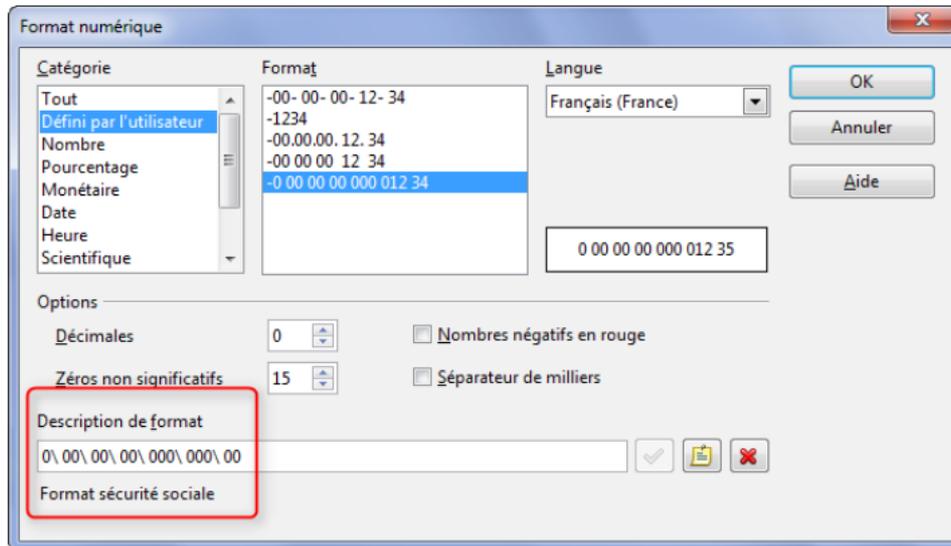
Position	Signification
1	Sexe 1 ou 2 (M ou F)
2 et 3	Année de naissance
4 et 5	Mois de naissance
6 et 7	Département de naissance
8, 9 et 10	Numéro d'ordre de la commune de naissance dans le département
11, 12 et 13	Numéro d'ordre de l'acte de naissance
14 et 15	Clef de vérification

Il y a 15 chiffres sous cette forme : **0 00 00 00 000 000 00**. Comme précisé plus haut, créons un tableau, au format identique, mais ne comportant que deux colonnes. Renseignons la première colonne (**N° de sécurité sociale** :), et dessinons dans la seconde une nouvelle zone formatée dans laquelle nous attribuerons les mêmes valeurs... sauf pour le formatage. Nous allons donc écrire :

1. soit : # "###" "###" "###" "####" "####" "##" avec des dièses.

2. soit : 0\ 00\ 00\ 00\ 000\ 000\ 00 avec des antislash (barre de fraction inversée).
3. soit : 0" "00" "00" "00" "000" "000" "00 avec des guillemets.

Inscrivons cette syntaxe :0\ 00\ 00\ 00\ 000\ 000\ 00 (par exemple) dans la zone **Description de format**.



### 5.1.f Comportement des champs formatés

Procédons à un test global des champs formatés (Téléphones et N° sécurité sociale). Entrons une série de dix chiffres sans séparateurs ni espaces pour le premier champ et validons avec la touche **Entrée**. Nous constatons que le deuxième champ passe en surbrillance bleue. Tapons une autre série de dix chiffres, validons par le même moyen et terminons par le champ **sécurité sociale** en saisissant les quinze chiffres les uns à la suite des autres. Observons le résultat : les deux numéros de téléphone affichent bien le résultat escompté de même que le N° de sécurité sociale (la validation d'un champ peut s'effectuer invariablement au moyen des touches **Entrée** ou **Tabulation** de notre clavier). Le résultat à l'écran :

Téléphone mobile :	11- 12- 13- 14- 15	Téléphone fixe :	16- 17- 18- 19- 20
Numéro de sécurité sociale :	1 59 00 00 010 010 01		

## 5.2 Le champ de date

Dans un formulaire, il est bien souvent nécessaire d'utiliser des champs de date. Prévision de congés, réservation d'hébergement pour un stage, date de départ et d'arrivée d'un train, etc. Comme pour les zones formatées, nous nous servirons d'un tableau pour la mise en forme et l'affichage des dates.

### 5.2.a Insertion du tableau

Nous insérons un tableau comportant deux lignes et deux colonnes. Dans la première colonne, tapons **Date début** : et juste en dessous **Date fin** :. Mettons en forme le tableau comme dans la figure ci-dessous :

Date-début¶	¶
Dates-fin¶	¶

### 5.2.b Dessin du champ de date

Cliquons sur l'icône **Champ de date**  de la barre d'outils **Contrôles supplémentaires**, et dessinons le pourtour dans la première ligne (deuxième colonne).



### 5.2.c Propriétés du champ de date

Double cliquons sur le contour du champ de date, et procédons aux réglages nécessaires (figure ci-dessous) :

Propriétés : Champ de date

Général | Données | Événements

Nom..... DateDébut

Champ d'étiquette.....

Vérification de format..... Oui

Activé..... Oui

Visible..... Oui

En lecture seule..... Non

Imprimable..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Défilement à la molette de la souris..... À la réception du focus

Date min..... 01/01/2010

Date max..... 31/12/2011

Format de date..... Standard (long)

Date par défaut..... 01/12/2010

Compteur..... Non

Répéter..... Non

Délai..... 50 ms

Ancrer..... Comme caractère

PositionX..... 0,00cm

PositionY..... -0,32cm

Largeur..... 7,10cm

Hauteur..... 0,64cm

Police..... (par défaut)

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Par défaut

Couleur d'arrière-plan..... Jaune pâle

Bordure..... 3D

Couleur de bordure..... Par défaut

Déroulante..... Oui

Masquer la sélection..... Oui

Complément d'information.....

Texte d'aide..... Vous pouvez taper directement la

URL de l'aide.....

Permet, avec la molette de la souris, de faire défiler les jours, mois, années selon la position du curseur dans le champ

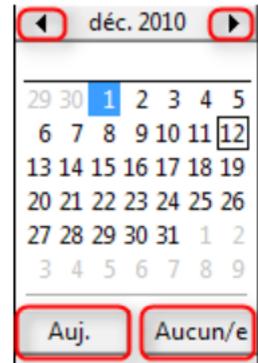
Affiche ou non le calendrier

### 5.2.d Le calendrier

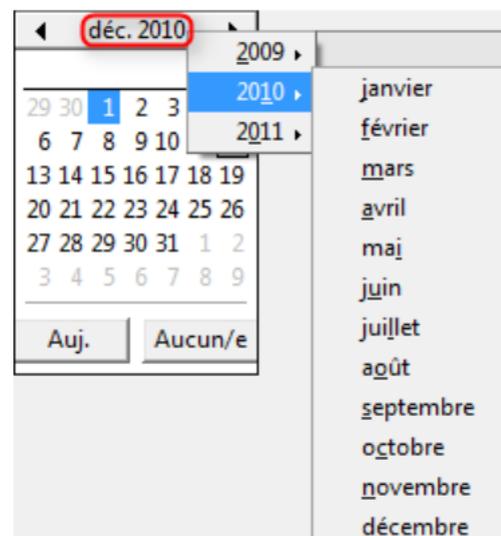
Nous avons renseigné les rubriques des **Propriétés : Champ de date**, nous pouvons maintenant copier ce contrôle et le coller dans la dernière cellule du tableau sans oublier de le renommer **DateFin**. Réalisons un test et regardons de plus près notre champ de date (format standard long) :

Date début

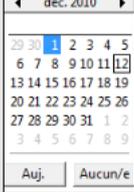
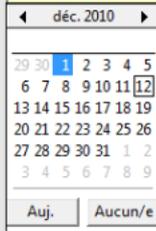
La date par défaut est respectée, et à la droite du champ figure un bouton sous forme de triangle noir ▼. Lorsque nous cliquons sur ce dernier, un calendrier s'affiche permettant ainsi de modifier la date de manière simple et rapide. Dans la figure ci contre, nous voyons que les triangles noirs (en haut) permettent de faire défiler les mois. Le jour par défaut est en surbrillance bleue, la date système (de notre ordinateur) en encadré. Le calendrier nous propose d'afficher la date du jour (**Auj.**) ou d'effacer le contenu du champ de date (**Aucun/e**). Si nous n'activons pas le calendrier, nous avons malgré tout la possibilité de modifier la date en cliquant dans une partie quelconque du champ et de faire défiler rapidement les jours au moyen de la molette de notre souris (l'option **À la réception du focus** est activée). Les flèches directionnelles de notre clavier (**Haut** et **Bas**) ont le même comportement.



**Astuce** : si l'on clique en haut sur **déc. 2010**, le calendrier affiche trois listes déroulantes : l'année et les mois précédant la date système, l'année et les mois en cours, ainsi que l'année et les mois suivant la date système.



## 5.2.e Formats de date et affichage du calendrier

Format de date	Déroulante	Résultat à l'affichage
Standard long	Non	mercredi 1 décembre 2010
Standard long	Oui	mercredi 1 décembre 2010 
Standard court (AAAA)	Non	01/12/2010
Standard court (AAAA)	Oui	01/12/2010 

## 5.3 Les champs horaires

Créons un tableau comme mais cette fois ci composé d'une ligne et de quatre colonnes. Dans la première cellule inscrivons **Horaires matin**, et dans la troisième cellule **Horaires Après-midi**. À l'aide de l'outil , traçons un rectangle dans la deuxième cellule. Appelons les propriétés de l'objet, choisissons un format horaire qui nous convient (13 :45, par exemple), et nommons ce champ horaire **HeureDébutMatin**. Copions ce contrôle et procédons par des **Coller** aux endroits adéquats du tableau, sans oublier le nommage (**HeureFinMatin**, **HeureDébutAM**, et **HeureFinAM**). Nous devrions obtenir ceci :

Date début	01/12/10				
Dates fin	05/12/10				
Horaires matin	09:00	12:00	:Horaires après midi	14:30	17:30

1 Pour télécharger le modèle de cet addenda :

<http://sites.google.com/site/phclement21/modeles-de-documents/ModFormulaireNonExportableFFDF.ott>

## 6 Conclusion

En règle générale, l'utilisateur de ce type de documents sait exactement ce dont il a besoin, mais il n'est pas toujours conscient des petits écueils techniques que la création d'un formulaire engendre.

Si nous sommes amenés à élaborer des formulaires de cette nature, il est préférable, auparavant, de construire un canevas en présence de l'utilisateur, et lui demander de le valider.

Le concepteur d'un formulaire doit-être rigoureux quant au nommage des divers objets qui le composent.

Nous n'avons pas, volontairement, abordé tous les contrôles, car d'autres " How-to " existent sur le site documentation d'OpenOffice.org (mais il faut avouer qu'ils ne sont pas légion concernant les formulaires *Writer*).

<http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/indexht-writer.html>

Nous n'avons pas non plus parlé de l'insertion des textes conditionnels, des listes et champs de saisie, des substituants, textes masqués et autres variables. Ceci doit faire l'objet d'un autre " How-to ".

## 7 Crédits

Auteur : **Philippe CLÉMENT**

Remerciements : à tous les membres de la liste documentation, et tout particulièrement à l'incontournable Jean-François Nifenecker

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org - [fr.OpenOffice.org](http://fr.OpenOffice.org)**

Traduction :

## 8 Licence

### Appendix : Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Tutoriel formulaires Writer. The Initial Writer of the Original Documentation is Philippe CLÉMENT Copyright © 2010. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): [clement21.philippe@sfr.fr](mailto:clement21.philippe@sfr.fr)).

Contributor(s): \_\_\_\_\_.  
Portions created by \_\_\_\_\_ are Copyright © \_\_\_\_\_ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): \_\_\_\_\_ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.