

Création d'un Formulaire Writer

Par
Jean-Yves Lucca

Édition du 18 novembre 2008

Le site du Forum francophone OpenOffice.org
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/>

OOo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est
<http://fr.openoffice.org/>

Licence de ce document.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

Typographie

Nom d'une fenêtre d'OOo ou boîte de dialogue comme **Propriétés : Case à cocher.**

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer.**

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan.**

Sous un onglet, choix de paramètres comme Type et Titres, incluant les paramètres **Type...**

Menu : Format > Paragraphe...> Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un clic **droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme **Contrôle...**

Les données à **taper au clavier** sont indiquées en **gras** sans quotes (" " ni « »)

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion, un style, un nom bien déterminé est souligné : Standard et Première page sont des styles natifs d'OOo, Ma page est un titre personnalisé.

Aide : Les raccourcis-clavier, les combinaisons de touches (appui simultané sur plusieurs touches et les touches du clavier n'ont pas de signe particulier). **F11** est la touche Fonction du clavier, **Ctrl** en est sa touche Contrôle. **Ctrl+N** est une combinaison des touches **Ctrl** et **N**

Les fenêtres ouvertes par les commandes seront appelées indifféremment Fenêtre ou Boîte de dialogue, question de lisibilité ou de place occupée (7 ou 17 caractères)

Les objets de Formulaires

I. But du tutoriel.....	4
II. Procédure générale : création d'un contrôle.....	4
1. <u>La barre d'outils Contrôles de formulaire</u>	<u>4</u>
2. <u>Méthode de création d'un objet de formulaire ou Contrôle :.....</u>	<u>4</u>
3. <u>Découverte avec le plus simple à réaliser : la case à cocher.....</u>	<u>4</u>
4. <u>Les autres barres d'outils.....</u>	<u>5</u>
5. <u>Faire apparaître les Propriétés d'un Contrôle.....</u>	<u>5</u>
6. <u>Taille, Position et protection.....</u>	<u>6</u>
III. Description des autres contrôles.....	7
1. <u>Création d'une Zone de texte.....</u>	<u>7</u>
2. <u>Création d'un groupe de Zones de texte</u>	<u>8</u>
3. <u>Création d'un bouton radio.....</u>	<u>9</u>
4. <u>Création d'un groupe de boutons radio : Zone de groupe.....</u>	<u>9</u>
4.1. <u>Principe.....</u>	<u>9</u>
4.2. <u>Utilisation du bouton Zone de groupe.....</u>	<u>9</u>
4.3. <u>Amélioration de la présentation.....</u>	<u>11</u>
5. <u>Création d'une liste déroulante ou Zone de liste.....</u>	<u>11</u>
6. <u>Choisir un jour dans un calendrier.....</u>	<u>12</u>
7. <u>Choisir une date pour le cas d'un export PDF.....</u>	<u>14</u>
8. <u>Choisir une heure.....</u>	<u>15</u>
9. <u>Utiliser un champ numérique.....</u>	<u>16</u>
10. <u>Utiliser un champ monétaire.....</u>	<u>16</u>
IV. Personnalisation de la barre d'outils Contrôle de formulaire.....	17
V. Mise en page du formulaire.....	19
1. <u>Principes de mise en page.....</u>	<u>19</u>
2. <u>Utiliser des tableaux de texte.....</u>	<u>19</u>
3. <u>Utiliser les cadres.....</u>	<u>19</u>
4. <u>Création d'un formulaire.....</u>	<u>19</u>
4.1. <u>En-tête.....</u>	<u>20</u>
4.2. <u>Identité.....</u>	<u>21</u>
4.2.1. <u>Le choix du Titre par une Zone de groupe.....</u>	<u>21</u>
1. <u>Méthode avec l'assistant.....</u>	<u>21</u>
2. <u>Méthode directe.....</u>	<u>22</u>
4.2.2. <u>Prénom et nom avec 2 zones de texte.....</u>	<u>23</u>
4.3. <u>Tableau pour l'adresse et les téléphones.....</u>	<u>23</u>
4.3.1. <u>Création du tableau.....</u>	<u>23</u>
4.3.2. <u>Mise sous cadre.....</u>	<u>24</u>
1. <u>Harmonisation des 2 tableaux.....</u>	<u>24</u>
2. <u>Insertion du cadre.....</u>	<u>24</u>
4.4. <u>Une case à cocher sans Étiquette.....</u>	<u>26</u>
4.5. <u>Les cases à cocher des produits déjà existants.....</u>	<u>26</u>
4.5.1. <u>Création du tableau.....</u>	<u>26</u>
4.5.2. <u>Création des cases à cocher.....</u>	<u>26</u>
4.6. <u>Vos achats.....</u>	<u>27</u>
4.6.1. <u>Date d'achat.....</u>	<u>27</u>

1. Champ de date et son Calendrier	27
2. Trois listes déroulantes pour les exports PDF	28
4.6.2. Produit acheté	28
1. Création de la liste déroulante des produits	28
2. Création du tableau des Produits	29
4.6.3. Mise sous cadre	29
5. Finalisation du formulaire	30
5.1. Protection des cellules :	31
5.2. Suppression des bordures des tableaux et des cadres :	31
VI. Exporter au format PDF	31



Formulaire d'enregistrement d'un produit

Enregistrez vous aujourd'hui pour que nous puissions spammer votre boîte au lettre électronique.

Les cases marquées * sont obligatoires pour vous enregistrer.

1. Indiquez votre nom et adresse, SVP

* Titre	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Mlle
* Prénom	<input type="text" value="Papayes"/>
* NOM	<input type="text" value="LUCCAFOUILLE"/>
Adresse	<input type="text" value="32, Boulevard du Jeu de ballon"/> <input type="text" value="Le petit rugbyman"/>
Code postal	<input type="text" value="32190"/>
Ville	<input type="text" value="EN MAJUSCULE"/>
Tél domicile	<input type="text" value="05 00 00 00 00"/>
Tél mobile	<input type="text" value="06 00 00 00 00"/>
Courriel	<input type="text" value="adresse@free.fr"/>

Veuillez cocher cette case si l'adresse indiquée ci-dessus est celle d'une société :

2. Produit déjà en votre possession :

<input type="checkbox"/> Téléphone portable	<input type="checkbox"/> Magnétoscope	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinateur	<input type="checkbox"/> Camescope	<input type="checkbox"/> GPS
<input type="checkbox"/> Photo numérique	<input type="checkbox"/> Lecteur DVD	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimante	<input type="checkbox"/> Mico-ondes	<input type="checkbox"/> Téléviseur

3. Vos achats

* Date de l'achat :	<input type="text" value="14/11/2008"/>
* Produit acheté en 1	* Produit acheté en 2
<input type="text" value="Ordinateur portable"/>	<input type="text" value="Réfrigérateur Américain"/>

Félicitation pour ce ou ces nouveaux achats,
à bientôt si la crise ne dure pas.

I. But du tutoriel

Nous allons créer un Formulaire qui correspond à un type de document administratif général, bien souvent à remplir par l'utilisateur ou à tout autre questionnaire.

Attention à la confusion terminologique qui peut se produire car en informatique, un formulaire est un espace de saisie, pouvant comporter plusieurs zones, ou « champs » : on peut y saisir du texte, cocher des cases, effectuer un choix dans une liste de termes prédéfinis, appuyer sur des boutons, etc.

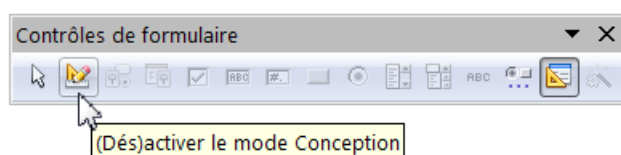
II. Procédure générale : création d'un contrôle

Ouvrir un Nouveau Document texte (**Ctrl + N**) ou un de vos modèles.

1. La barre d'outils Contrôles de formulaire

Ouvrir la barre d'outils [b]Contrôles de formulaire [/b]



Menu : Affichage > Barres d'outils > Cocher : Contrôles de formulaire



Comme toutes les Barres d'outils, elle est dimensionnable et positionnable à volonté. La plupart des icônes sont grisées, pour les activer, cliquez sur le bouton primordial



2. Méthode de création d'un objet de formulaire ou Contrôle :

- (a) Activer le mode Conception  ;
- (b) Choisir un objet de formulaire dans une des barres d'outils ;
- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection ;
- (d) Ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés du Contrôle (double-clic) ;
- (e) Nommer ce Contrôle et choisir les attributs et/ou rentrer des données ;
- (f) Désactiver le mode Conception  ;
- (g) Tester.

3. Découverte avec le plus simple à réaliser : la case à cocher.

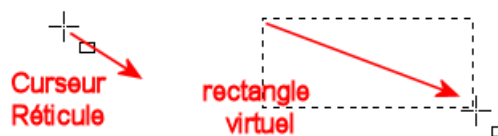
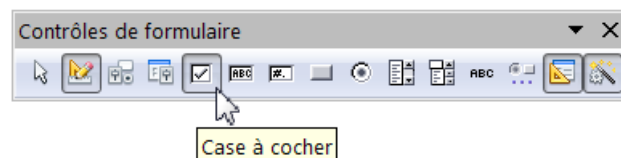
(a) Activer le mode Conception 


(b) Clic sur le bouton Case à cocher :

Le curseur se transforme en curseur croix (ou réticule)




(c) qu'il faut déplacer pour dessiner un rectangle de sélection qui comporte la case à cocher.



Le curseur croix (réticule) 



 Case à cocher1



le rectangle de sélection et ses 8 poignées vertes

4. Les autres barres d'outils

Cette barre permet d'ouvrir les 2 autres barres d'outils :

Ébauche de formulaire

ex Contrôles de formulaire

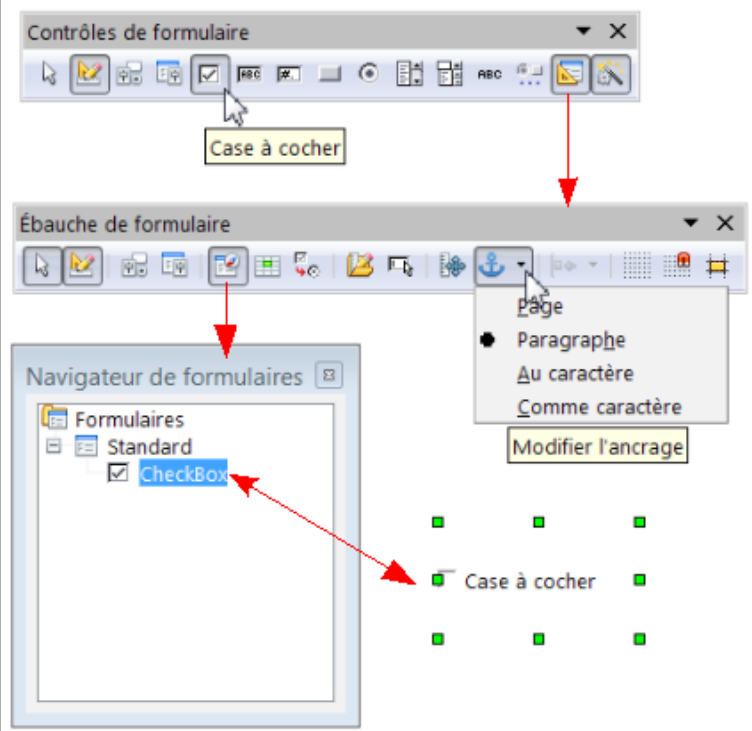
L'infobulle a gardé encore l'ancien terme

Notez le Bouton **Ancrage** qui permet d'ancrer l'objet créé des 4 manières habituelles.

Navigateur de formulaires

est un outils indispensable pour se repérer dans le document en cours d'élaboration. Pour le rendre plus efficace, il faut nommer les différents Contrôles créés.

Elles sont également accessibles par le même **Menu : Affichage > Barres d'outils.**



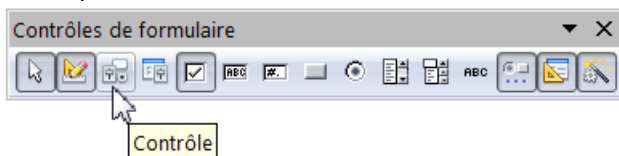
Les 4 premiers boutons se retrouvent sur ces 2 barres. Si vous devez pratiquer régulièrement, vous pourrez ultérieurement personnaliser une de ces 2 barres afin d'avoir une palette d'outils ajustée à vos besoins. Voir comment à la fin du tutoriel.

5. Faire apparaître les Propriétés d'un Contrôle

Il y a 3 méthodes pour faire apparaître la boîte de dialogue des Propriétés du Contrôle (d)

✓ le plus simple et le plus rapide : en double cliquant dans le rectangle sélectionné

✓ soit en cliquant sur le Bouton **Contrôle**,

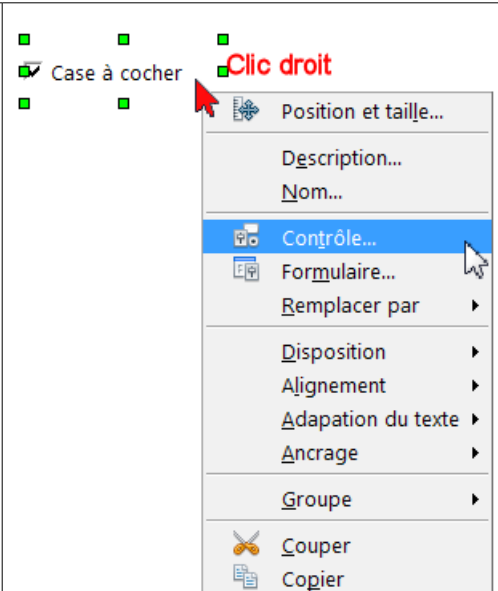


soit par **clic-droit** > Menu contextuel : **Contrôle...**

Remarque : l'intérêt de ce clic droit réside dans la possibilité du choix de l'**Ancrage** très important pour placer le Contrôle dans la page :

dans un tableau , l'ancrage Comme caractère permettra de bénéficier de toutes les possibilités de positionnement du tableau

dans un cadre, l'ancrage au Paragraphe sera moins contraignant et bénéficier de la liberté relative du cadre.



Mais ces Contrôles peuvent être sélectionnés et regroupés d'où la présence de cette commande **Groupe**.

Chaque objet créé va présenter des caractéristiques différentes et des propriétés diverses qu'il faudra définir dans ces boîtes de dialogue.

Seul le premier onglet **Général** nous servira pour les objets dans la réalisation du formulaire de Oo Writer. Les autres onglets sont en relations avec les Bases de données et ne seront donc pas étudiés ici.

Ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Case à cocher** (d) :

Nommer et choisir les attributs (e) :

(1) **Nom** : renommer ce Contrôle à la place de CheckBox soit en Case à cocher

(2) **Étiquette** : Tapez le texte qui doit apparaître à côté de la case

(3) **Police** : Utiliser le bouton à droite de la zone ... qui ouvre la boîte de dialogue **Caractères** avec ses 2 onglets

Police : Police, Style et Taille

Effet de caractères : Soulignage, Barré, Couleur de police et Relief

(4) **Couleur d'arrière-plan** : laisser Par défaut ou utilisez la liste déroulante pour choisir la couleur ou le Bouton ... ouvrant la palette de **Couleur**

(Sur Vista, parfois l'affichage de la police choisie se fera dans le cadre après réouverture de la boîte de dialogue...)

Propriétés : Case à cocher

Général Données Événements

Nom..... CheckBox 1

Étiquette..... Case à cocher 2

Champ d'étiquette.....

Activé..... Oui

Imprimer..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Police..... 3

Style..... 3D

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Milieu

Couleur d'arrière-plan..... Par défaut 4

Coupure de mot..... Non

Statut par défaut..... Non sélectionné

Images.....

Alignement des images..... Centré

Statut triple..... Non

Complément d'information.....

Texte d'aide.....

URL de l'aide.....

Dans la boîte de dialogue **Propriétés de Contrôle**, il n'y a pas de bouton de validation, les modifications s'enregistrent en fermant la boîte de dialogue par le bouton de fermeture

des fenêtres propre à chaque système XP, Vista, Mac OSX , Linux ...

Fermez la boîte de dialogue avec la croix de fermeture de la fenêtre.

(f) Désactiver le mode Conception en cliquant sur le bouton et (g) tester.

J'ai compris

Je n'ai rien compris

Prendre un parapluie s'il pleut

6. Taille, Position et protection

La taille de la police employée dans le Contrôle va nécessiter un réglage de la taille du rectangle de sélection : il ne faut pas prévoir une hauteur trop rapprochée du texte.

Ce qui paraît correct sous le traitement de texte, va être très incorrect lors de l'export en PDF et de la lecture sous Adobe Reader qui sera différente de celle de Foxit Reader !

Exemple : Contrôle de 0,48 cm de hauteur pour une police de 11 pts gras DejaVu

Lecture avec Adobe Reader :

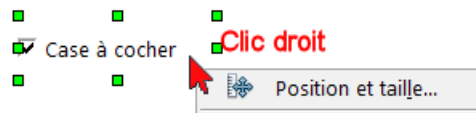
Lecture avec Foxit Reader :

Contrôle de 0,60 cm de hauteur

Lecture avec les 2 Readers :

Après les Propriétés et l'ancrage, il est donc indispensable de bien définir sa taille

De nouveau **clik droit** sur le Rectangle de sélection :



La boîte de dialogue **Position et taille** s'ouvre :

seul l'onglet

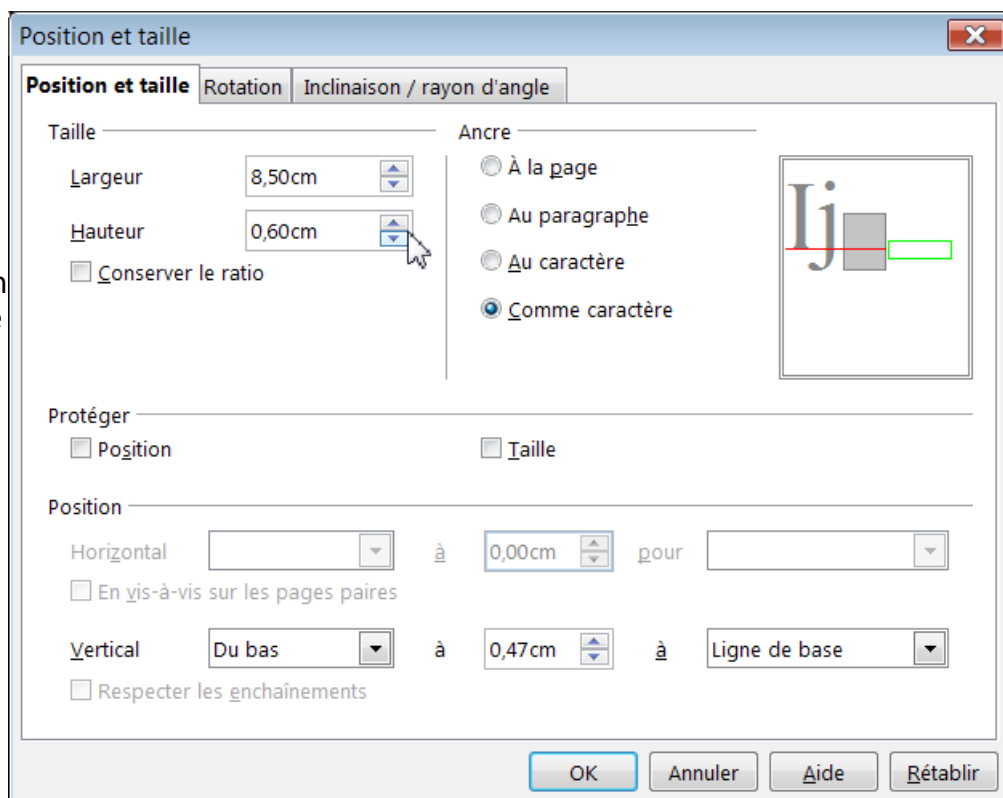
Position et taille


nous intéresse ici.

Rentrez une valeur en cm pour la **Hauteur** en fonction de la taille de la polie utilisée.

On y retrouve le réglage de l'**Ancrage**.


Quant à la Protection et à la Position, cela est superflu à cette étape de découverte.



 **Conseil important** : Si vous avez plusieurs Contrôles de même nature à créer, une fois que vous avez bien stipulé dans les **Propriétés du Contrôle**

- ✓ les réglages des formats de Police, Taille, Couleurs,
- ✓ les autres réglages qui seront communs,

et réglé les dimensions du rectangle de sélection Largeur et Hauteur

 Copier-coller le Contrôle autant de fois que nécessaire.

Vous les personnalisez ensuite chacun séparément (Nom, Étiquette, etc.) tout en gardant ainsi une bonne homogénéité.

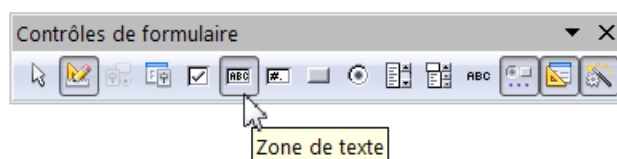
III. Description des autres contrôles

1. Création d'une Zone de texte

Exemple de la création d'un champ de saisie du NOM

Tapez **NOM** : , laissez le point d'insertion clignoter,

- Activer le mode Conception,
- Cliquer sur le Bouton Zone de texte,



- Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection,

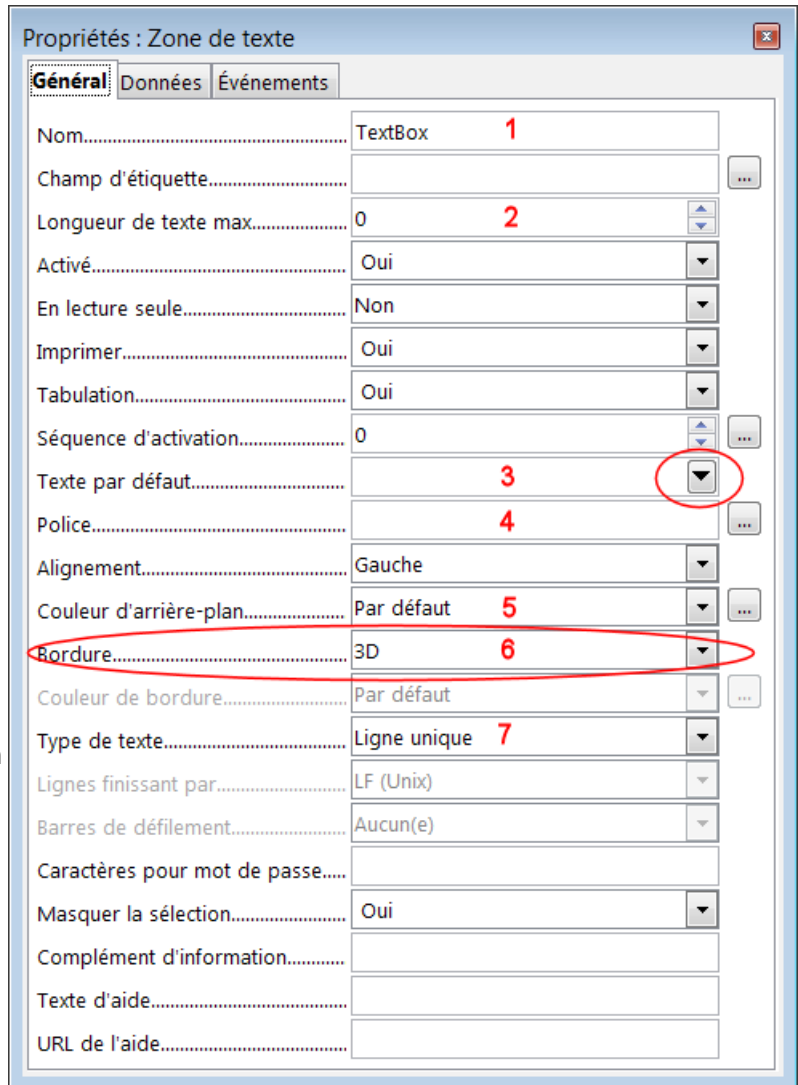


les poignées de sélections collent ici à la zone de texte

(d) Ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés : Zone de texte :

(e) Nommer ce Contrôle et choisir les attributs et/ou rentrer des données :

- (1) **Nom** : renommer ce Contrôle à la place de TextBox soit en Zone de texte soit plus en rapport avec son sujet, ici Nom.
- (2) **Longueur de texte max** : permet de limiter la saisie
- (3) **Texte par défaut** : peut être intéressant si la zone se trouve sans appel à remplir Utilisez le bouton Triangle point en base, tapez le texte dans le cadre ouvrant
- Attention, ce texte par défaut ne s'estompe pas automatiquement, il faudra le sélectionner pour pouvoir écrire,
- (4 et 5) **Police et Couleur d'arrière-plan** : idem que + haut
- (6) **Bordure** : 3D par défaut empêche de pouvoir colorer , Plat permet d'activer l'attribut Couleur de bordure..
- (7) **Type de texte** permet de fixer un nombre de lignes voulu au champ.



Fermez la fenêtre par ou (Mac)

(f) Désactiver le mode Conception et (g) Tester.

NOM :

2. Création d'un groupe de Zones de texte

Exemple de deux Zones de texte : **NOM** et **Prénom**

Pour améliorer l'esthétique de plusieurs Zones, il suffit de les placer dans un tableau ou un cadre suivant votre choix.

Par exemple pour un tableau :

Faire un tableau de 2 lignes et 2 colonnes



Les invites se placent dans la première colonne du tableau.

Activer le mode Conception

Créez votre premier champ, choisissez les attributs, la Police, fermez.

Copier-coller dans la cellule suivante.

Nommer ce nouveau champ dans ses Propriétés.

NOM	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

Sélectionnez le tableau > **Clic droit** :

Tableau... > Propriétés de tableau :

Onglet **Bordures** : Aucune

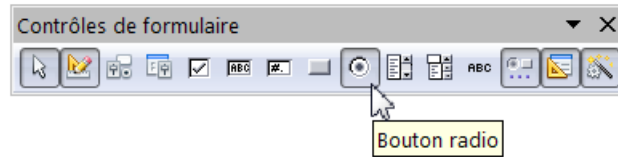
Onglet **Arrière plan** : Choisir une Couleur (ici Vert8)

NOM	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

3. Création d'un bouton radio

Le procédé est identique à celui de la Case à cocher :

- (a) Activer le mode Conception ;
- (b) Choisir l'icône **Bouton radio** dans la barre d'outils **Contrôles de formulaires** ,




- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection ;
- (d) Ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés du Contrôle ;
- (e) Nommer ce Contrôle Bouton radio à la place de OptionButton, Taper le texte adéquat dans la zone Étiquette à la place de Bouton radio par défaut. Choisir la Police et les styles, Couleur d'arrière-plan ...
- (f) Désactiver le mode Conception et (g) Tester.

Bouton radio par défaut	Bouton radio modifié
<input type="radio"/> Bouton radio	<input checked="" type="radio"/> Prendre un parapluie

4. Création d'un groupe de boutons radio : Zone de groupe

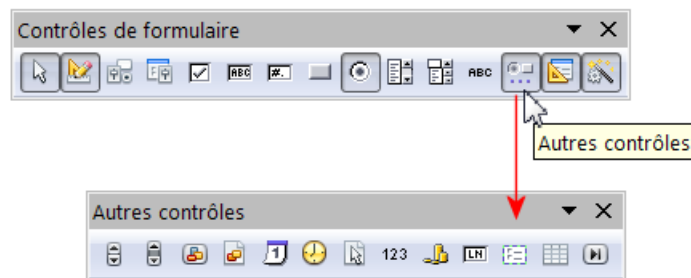
4.1. Principe

Créer un groupe de boutons radio liés afin que la sélection de l'un efface la sélection d'un autre du même groupe.

La solution la plus simple est de créer un bouton radio, de choisir les attributs communs dans ses Propriétés : **Police : Police, Taille et Style ; Couleur d'arrière plan ,** de le nommer **Nom de groupe**  de le dupliquer autant de fois que nécessaire (copier-coller Ctrl +C et Ctrl + V) **de ne pas changer ce nom de groupe** puis double clic sur chaque Bouton pour rentrer l'étiquette correspondante.

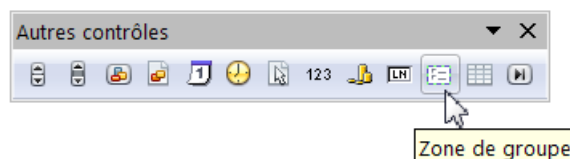
4.2. Utilisation du bouton Zone de groupe

Le petit cachotier est là: Bouton : Autres contrôles



qui donne accès à cette nouvelle barre d'outils : **Autres contrôles**

- (a) Activer le mode Conception ;
- (b) Choisir **Zone de groupe** : (GroupBox) dans cette nouvelle de barre d'outils :



(c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection assez large : Un Assistant ne concernant que les boutons radio s'ouvre : Voir au chapitre [Méthode avec assistant](#) les remarques relatives à l'usage de celui-ci.

Assistant Élément de groupe - Données

Tapez un intitulé dans la zone puis Bouton double chevron >>

ici tapez **Oui**, >>
passez à l'intitulé du Bouton radio suivant,
tapez **Non**, >>
tapez **Sans Avis**, >>

Validez par le bouton **Suivant >>**

Assistant Élément de groupe - Sélection du champ par défaut

permet de définir un bouton radio coché par défaut par une liste déroulante

Suivant >>

Assistant Élément de groupe - Valeurs de champ

permet de définir une valeur à chacun des boutons radios (option) par défaut 1.2.3 etc; mais on peut entrer une valeur autre.

Suivant >>

Assistant Élément de groupe :- Créer un groupe d'options

permet de nommer la zone de groupe

ici tapez **Sondage n°1**
Valider avec le bouton Terminer

(d) Double-clic pour ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Sélection multiple**

(e) Remarque les 2 zones Nom et Étiquette sont vides
Nommer ce Contrôle (1)
Sondage n°1

Choisir les attributs dans **Police (2)**.

(f) Désactiver le mode Conception

(g) Tester.

4.3. Amélioration de la présentation

Pour mettre un fond coloré à ce groupe,
(Si vous l'avez dissocié en modifiant ses composants : Sélectionner l'ensemble, et Grouper)

Insérer un cadre,

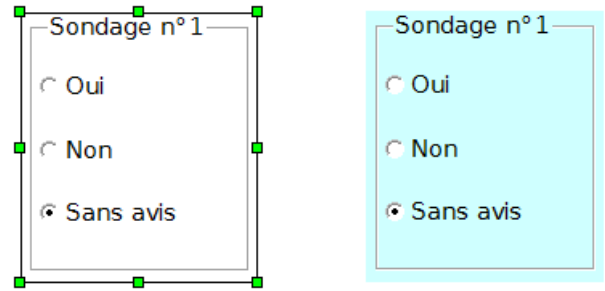
Y placer le groupe,

Clic droit sur le cadre sélectionné > Cadre...

Cadre :

Onglet **Bordures** : aucune

Onglet **Arrière-plan** : Choisir la couleur du fond du cadre

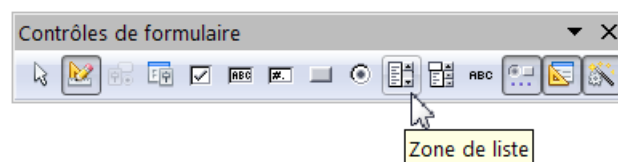


5. Création d'une liste déroulante ou Zone de liste

Une liste déroulante permet le choix d'une donnée parmi celles proposées dans une liste.

(a) Activer le mode Conception ;

(b) Choisir Zone de liste (TextBox) dans la barre d'outils :

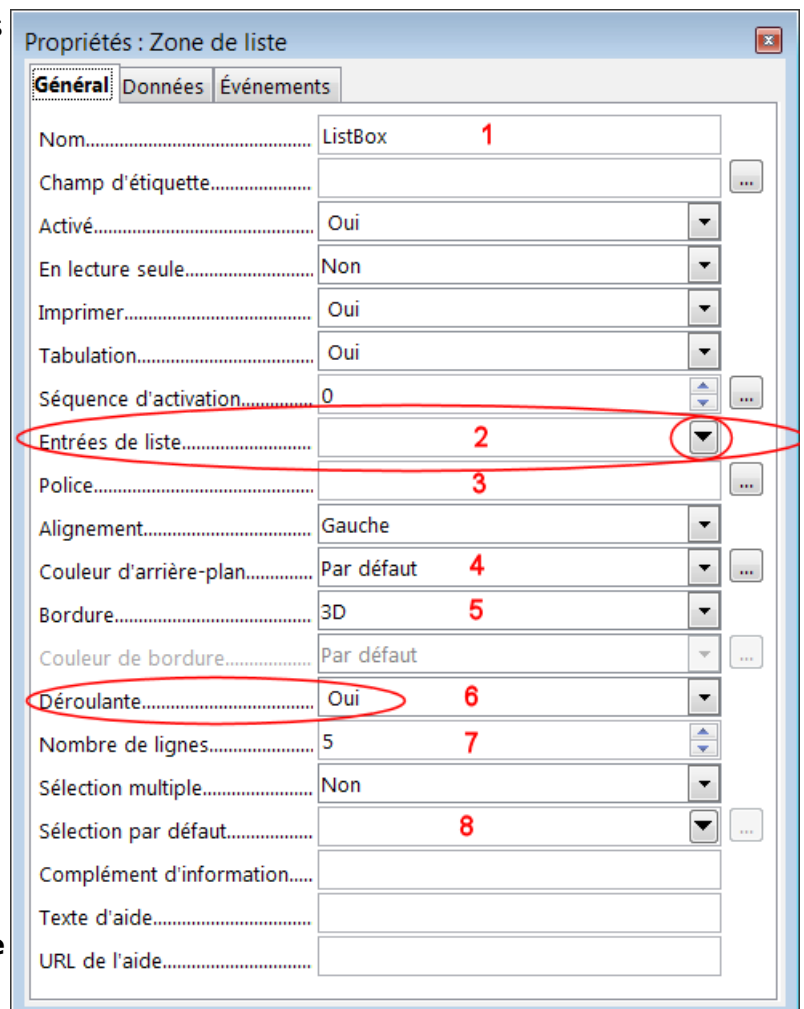


(c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection assez large ;

La première fenêtre qui s'ouvre est celle de l'Assistant Zone de liste : Données, cela ne nous concerne pas ici, tapez Annuler ou fermez simplement l'assistant. (Voir la Note infra)

(d) Ouvrir la boîte de dialogue des Propriétés : Zone de Liste

(e) Nommer ce Contrôle, rentrer des données et choisir les attributs



(1) **Nom** : renommer ce Contrôle à la place de ListBox soit en Zone de liste soit plus en rapport avec son sujet, ici **Nom propre**.

(2) **Entrées de liste** : clic sur le triangle noir et dans le cadre de saisie tapez une donnée puis allez à ligne avec **Maj+Entrée** et ainsi de suite, pour terminer la saisie, taper **Entrée**.

(3, 4 et 5) **Police**, **Couleur d'arrière-plan** et **Bordure** : idem que + haut

(6) **Déroulante** : **Oui**

(7) **Nombre de lignes** : nombre des entrées, 5 par défaut

(8) **Sélection par défaut** : Utilisez le bouton Triangle point en bas, choisir la donnée dans la liste des entrées, ce qui permet aussi de les vérifier.

Vous pouvez également taper un **Texte d'aide** qui apparaîtra en infobulle au passage de la souris sur le contrôle.

En complément (2): exemple pour les jours de la semaine :

Entrées de liste :

Clic sur le triangle noir (1)

Le cadre de saisie s'ouvre :

Tapez Lundi puis **Maj+Entrée**
Tapez Mardi puis **Maj+Entrée**
et ainsi de suite,
pour terminer la saisie, taper **Entrée**.

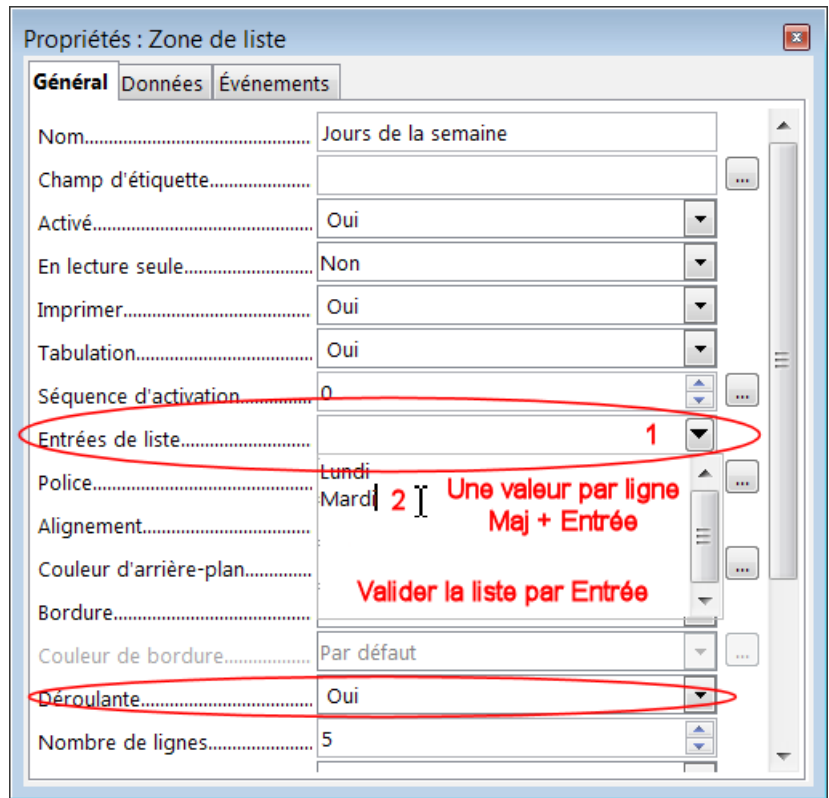
L'affichage ensuite des entrées dans le cadre Entrées de liste sera différente, guillemets anglais et point-virgule de séparation : "Lundi";"Mardi";"Mercredi";"Jeudi";"Vendredi"

Voir une méthode de saisie plus efficace : [Création de la liste des produits](#)

Fermez la fenêtre par **X**

(f) Désactiver le mode Conception et (g) Tester.

Exemple de listes déroulantes :



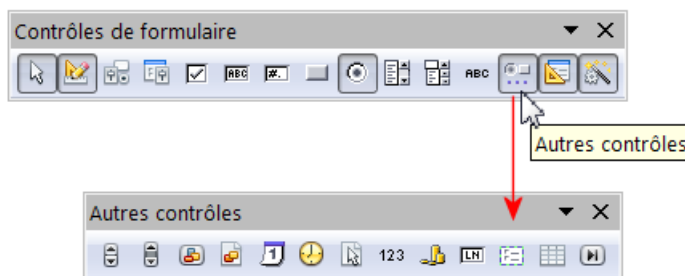
L'action se passe	Choisir un jour de la semaine d'école	Choisir le lundi du mois qui vous convient

Note : Le dernier bouton à droite de la barre est « (Dés)activation des assistants ». Il est sélectionné par défaut. Si vous n'avez pas besoin des assistants, cliquez sur ce bouton pour le dé-sélectionner.

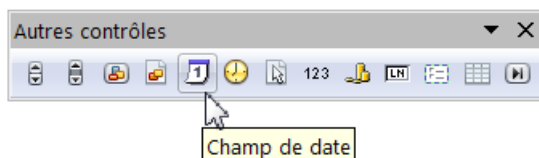
6. Choisir un jour dans un calendrier

(a) Activer le mode Conception ;

Encore la petite cachotière : Bouton : Autres contrôles > Barre d'outils Autres contrôles



(b) Choisir Champ de date (DateField)



- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection d'une ligne ;
- (d) Ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés : Champ de date**
- (e) Nommer ce Contrôle et choisir les attributs :

(1) **Nom** : renommer ce Contrôle à la place de DateField soit en **Champ de date (long)** soit en **Calendrier**

(2) **Date min** : modification soit
 ✓ en sélectionnant le jour ou le mois ou l'année, les petites flèches augmentent ou diminuent leur valeur (même action avec les touches du clavier flèches haut ou bas)
 ✓ en cliquant sur le gros triangle noir : choix dans le calendrier affiché
 ✓ en tapant la date au clavier.

(3) **Date max** : idem, ces 2 réglages permettent de limiter l'éventail des années proposées au choix.

(4) **Format de date** : affichage 01/01/09 (Standard court), ou avec l'année entière : Standard court AAAA ou avec le jour (long) ou autres à choisir parmi la liste proposée.

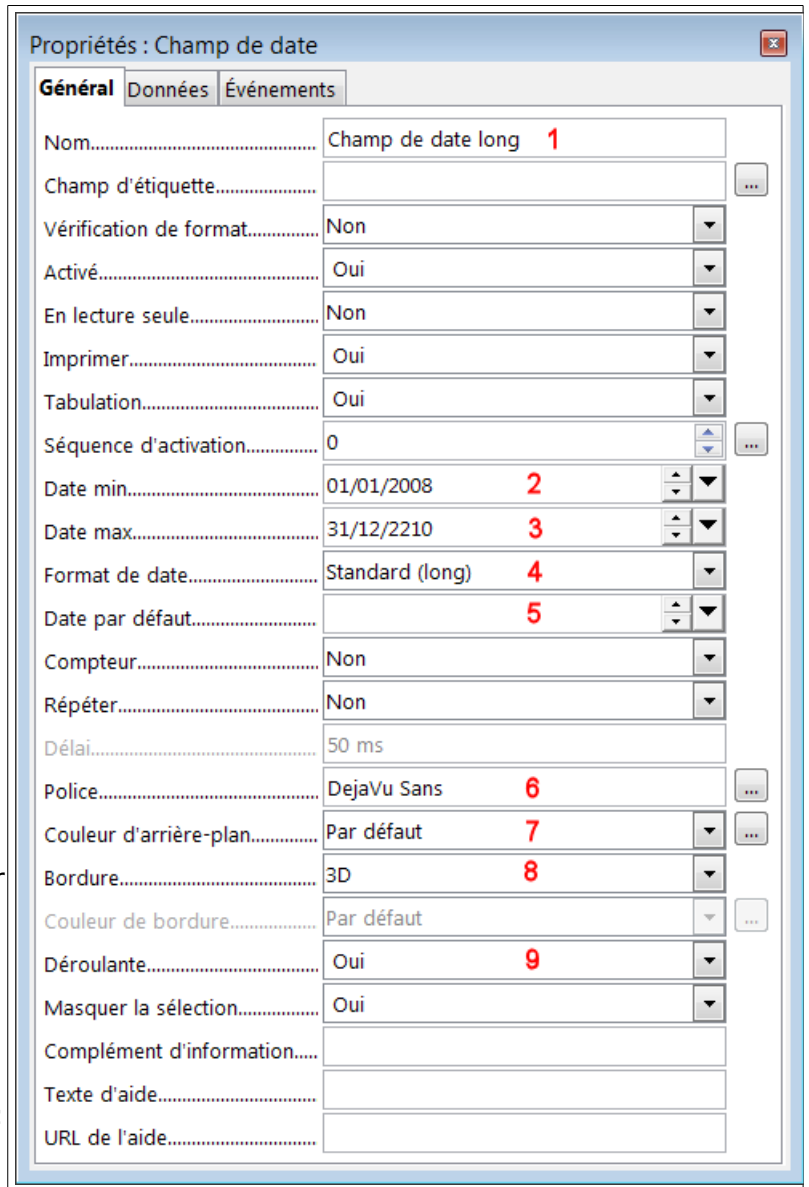
(5) **Date par défaut** : En choisir une pour remplir la liste

(6, 7 et 8) **Police, Couleur d'arrière-plan et Bordure** : idem que + haut

(9) **Déroulante** : **Oui**

Fermez la fenêtre par **X**

- (f) Désactiver le mode Conception ;
- (g) Tester.



Format de date : Standard (court)

28/10/08



Standard (court AAAA)

28/10/2008

Format de date : Standard (long)

mardi 28 octobre 2008



AAAA-MM-JJ

2008-10-28

7. Choisir une date pour le cas d'un export PDF


Hélas, le champ de date à partir du calendrier si bluffant ne supporte pas l'export en PDF.

Pour éviter ce problème de l'export PDF, il faut créer 3 listes déroulantes :

- ⇒ une pour le jour avec comme données de 1 à 31 ;
- ⇒ une pour le mois avec les 12 mois comme données ;
- ⇒ une pour les années avec celles que vous désirez voir sélectionnables.

Propriétés : Zone de liste			
Général	Données	Événements	
Nom.....	Jours	Mois	Année
Champ d'étiquette.....			
Activé.....	Oui	Oui	Oui
En lecture seule.....	Non	Non	Non
Imprimer.....	Oui	Oui	Oui
Tabulation.....	Oui	Oui	Oui
Séquence d'activation.....	0	0	0
Entrées de liste.....	"1","2","3","4","5","6","7"	"Janvier","Février","Mars",	"2000","2001","2002";
Police.....	DejaVu Sans	DejaVu Sans	DejaVu Sans
Alignement.....	Gauche	Centre	Gauche
Couleur d'arrière-plan.....	Par défaut	Par défaut	Par défaut
Bordure.....	3D	3D	3D
Couleur de bordure.....	Par défaut	Par défaut	Par défaut
Déroulante.....	Oui	Oui	Oui
Nombre de lignes.....	31	12	16
Sélection multiple.....	Non	Non	Non
Sélection par défaut.....	"14"	"5"	"8"
Complément d'information.....			
Texte d'aide.....	Saisir la date du jour	Saisir le mois	Saisir l'année
URL de l'aide.....			

- (a) Activer le mode Conception ;
- (b) Choisir Zone de liste (TextBox) dans la barre d'outils **Contrôles de formulaire** :
- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection ;
- (d) Ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Zone de liste**
- (e) Choisir ses attributs (**Police, Déroulante : Oui**)

 Dupliquer cette ébauche 2 fois par copier coller
Personnaliser les 3 listes: Nom , Nombre de lignes, Texte d'aide

Entrées de liste (triangle noir et Maj+Entrée)

Alignement : Centre pour le mois

Sélection par défaut (Utilisez le bouton ... pour choisir le terme médian dans la liste proposée ce qui permet également de vérifier votre saisie)

Fermez la fenêtre par 

Modifiez la taille des contrôles manuellement ou par **clic droit** > **Position et taille**

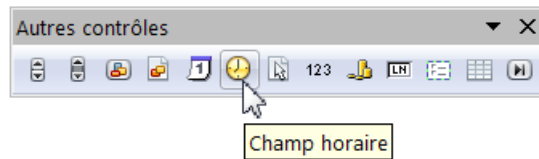
- (f) Désactiver le mode Conception et (g) Tester.

Jour	Mois	Année
15 ▾	Juin ▾	2008 ▾

8. Choisir une heure

Pour les heures,

- (a) Activer le mode Conception ;
- (b) Choisir **Champ horaire** dans la barres d'outils **Autres contrôles**



- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection d'une ligne ;
- (d) Ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Champ horaire** ;
- (e) Nommer ce Contrôle et choisir les attributs et/ou modifier des données :

Nom : Nommer le **Champ horaire** à la place de TimeField

Vérification du format peut être intéressante à utiliser.

Les modifications des h, min, s procèdent de la même manière : une fois placé le curseur à côté du nombre à modifier (ou une fois sélectionné le nombre des heures ou des minutes ou des secondes), l'utilisateur pourra utiliser les flèches vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer ces nombres.

Format d'heure : A choix :

- 13:45
- 13:45:45
- 01:45 PM
- 01:45:00 PM

Heure par défaut : donc la fixer la plus proche du choix probable.

Police, Couleur d'arrière-plan, Bordure suivant vos souhaits

Texte d'aide : dépendra de l'utilisation, pour Traitement de texte: **Utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas du clavier**

Fermez la fenêtre.

Propriétés : Champ horaire	
Général	
Nom.....	Champ horaire
Champ d'étiquette.....	
Vérification de format.....	Oui
Activé.....	Oui
En lecture seule.....	Non
Imprimer.....	Oui
Tabulation.....	Oui
Séquence d'activation.....	0
Heure min.....	00:00:00
Heure max.....	23:59:59
Format d'heure.....	13:45
Heure par défaut.....	12:30:00
Compteur.....	Non
Répéter.....	Non
Délai.....	50 ms
Police.....	DejaVu Sans
Couleur d'arrière-plan.....	Par défaut
Bordure.....	3D
Couleur de bordure.....	Par défaut
Masquer la sélection.....	Oui
Complément d'information.....	
Texte d'aide.....	Utilisez les flèches haut et bas du clavier
URL de l'aide.....	

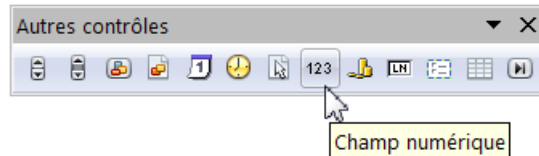
- (f) Désactiver le mode Conception ;
- (g) Tester : une fois sélectionnées les heures ou les minutes ou les secondes, l'utilisateur dans le traitement de texte devra utiliser les flèches vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer les heures ou les minutes, d'où l'intérêt de fixer une heure par défaut la plus proche d'un choix probable.

Par contre, après l'export en PDF, l'utilisateur devra tapez les valeurs.

Format h:min	h:min:s	Heure minimum et maximum
13:02	13:02:00	08:00AM ..et.. 06:00PM

9. Utiliser un champ numérique

(a) Activer le mode Conception ;

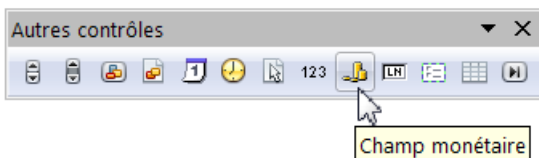


- (b) Choisir **Champ numérique** dans la barres d'outils **Autres contrôles**
 (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection d'une ligne ;
 (d) Ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Champ numérique** ;
 (e) Nommer ce Contrôle à la place de NumericaField et choisir les attributs et/ou modifier des données ;
 (f) Désactiver le mode Conception ;
 (g) Tester : les flèches vers le haut ou vers le bas agissent unité par unité, par contre les décimales doivent être tapées à la main, d'où l'intérêt de fixer une valeur par défaut la plus proche d'un choix probable.

Décimales : 2	Séparateurs de milliers : non	Séparateurs de milliers : oui
13,50	10000	10 000

10. Utiliser un champ monétaire

- (a) Activer le mode Conception ;
 (b) Choisir **Champ monétaire** dans la barres d'outils **Autres contrôles**



- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection d'une ligne ;
 (d) Ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Champ monétaire** ;
 (e) Nommer ce Contrôle à la place de CurrencyField
 Choisir les attributs et modifier des données ;

Propriétés : Champ monétaire

Général	Données	Événements
Nom.....	CurrencyField	
Champ d'étiquette.....		...
Vérification de format.....	Non	▼
Activé.....	Oui	▼
En lecture seule.....	Non	▼
Imprimer.....	Oui	▼
Tabulation.....	Oui	▼
Séquence d'activation.....	0	▲▼ ...
Valeur min.....	-1000000,00	▲▼
Valeur max.....	1000000,00	▲▼
Intervalle.....	1	▲▼
Valeur par défaut.....	10,00	▲▼
Décimales.....	2	▲▼
Séparateur de milliers.....	Non	▼
Symbole monétaire.....	€	
Placer le symbole avant le nombre....	Non	▼

A régler en particulier :

- Valeur par défaut** : servira de modèle
- Nombre de décimales**
- Séparateur de milliers**
- Symbole monétaire** à taper
- Place du symbole**
- Texte d'aide** : le format désiré

Fermez la fenêtre

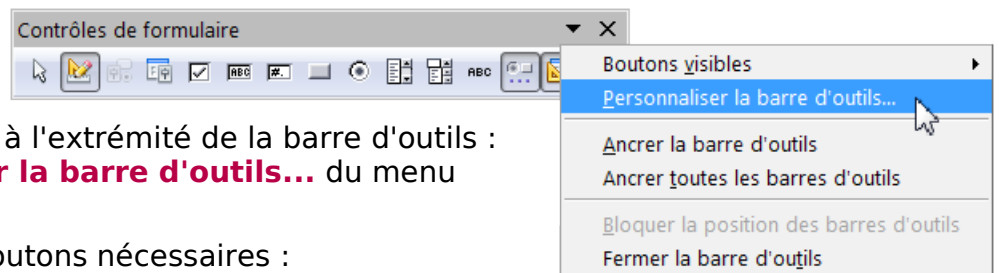
- (f) Désactiver le mode Conception ;
 (g) Tester : l'utilisateur devra utiliser les flèches vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer les valeurs d'où l'intérêt de fixer un montant par défaut le plus proche d'un choix probable.

Décimales : 2	Séparateurs de milliers : oui	Choix de la devise
10,00 €	1 000,00 €	1 000,00 \$

IV. Personnalisation de la barre d'outils Contrôle de formulaire

Si vous devez créer de nombreux documents ayant vocation de Formulaire, même si vous créez un ou plusieurs Modèles, vous avez tout intérêt à soit modifier une barre existante soit en créer une à partir de la barre d'outils **Contrôles de formulaire**.

Pour Personnaliser cette barre d'outils,



Cliquer sur le petit triangle à l'extrémité de la barre d'outils : choisir **Personnaliser la barre d'outils...** du menu contextuel.

Profitez pour repérez les boutons nécessaires :

(Dés)activez le mode Conception, Sélectionner (important pour grouper), **Contrôle...**, **Case à cocher**, **Bouton radio**, **Zone de texte**, **Zone de Liste**, **(Dés)activer les assistants**.

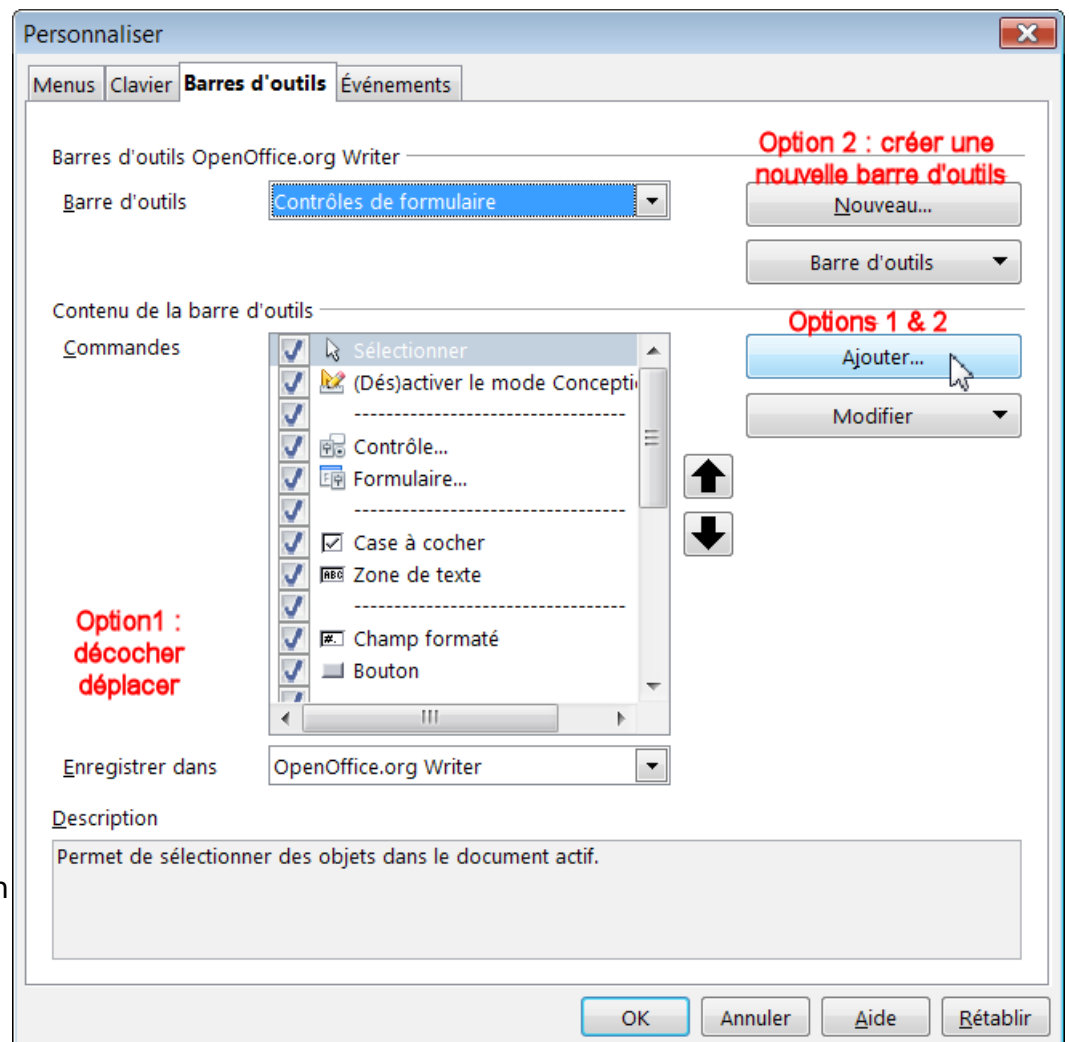
et les boutons des autres contrôles : **Zone de groupe**, **Champ de date**, **Champ horaire**, **Champ monétaire** et **Champ numérique**.

La boîte de dialogue **Personnaliser** > onglet **Barres d'outils** vous propose deux options :
⇒ modifier la barre d'outils de votre choix, celle qui comprend le plus grand nombre de boutons utiles
⇒ la possibilité d'en créer une nouvelle, ce qui a l'avantage de laisser les barres d'outils natives intactes.

⇒ **option 1** : modifier le contenu de la barre d'outils : Bouton **Ajouter...**

⇒ **option 2** : créer une barre personnalisée
Bouton **Nouveau**
Nommer votre barre
Mes contrôles
et vous aurez à ajouter les différentes commandes,

A partir de cette même boîte de dialogue, cliquez sur le même bouton **Ajouter** :



Une nouvelle boîte de dialogue **Ajouter des commandes** se place à côté de la précédente.

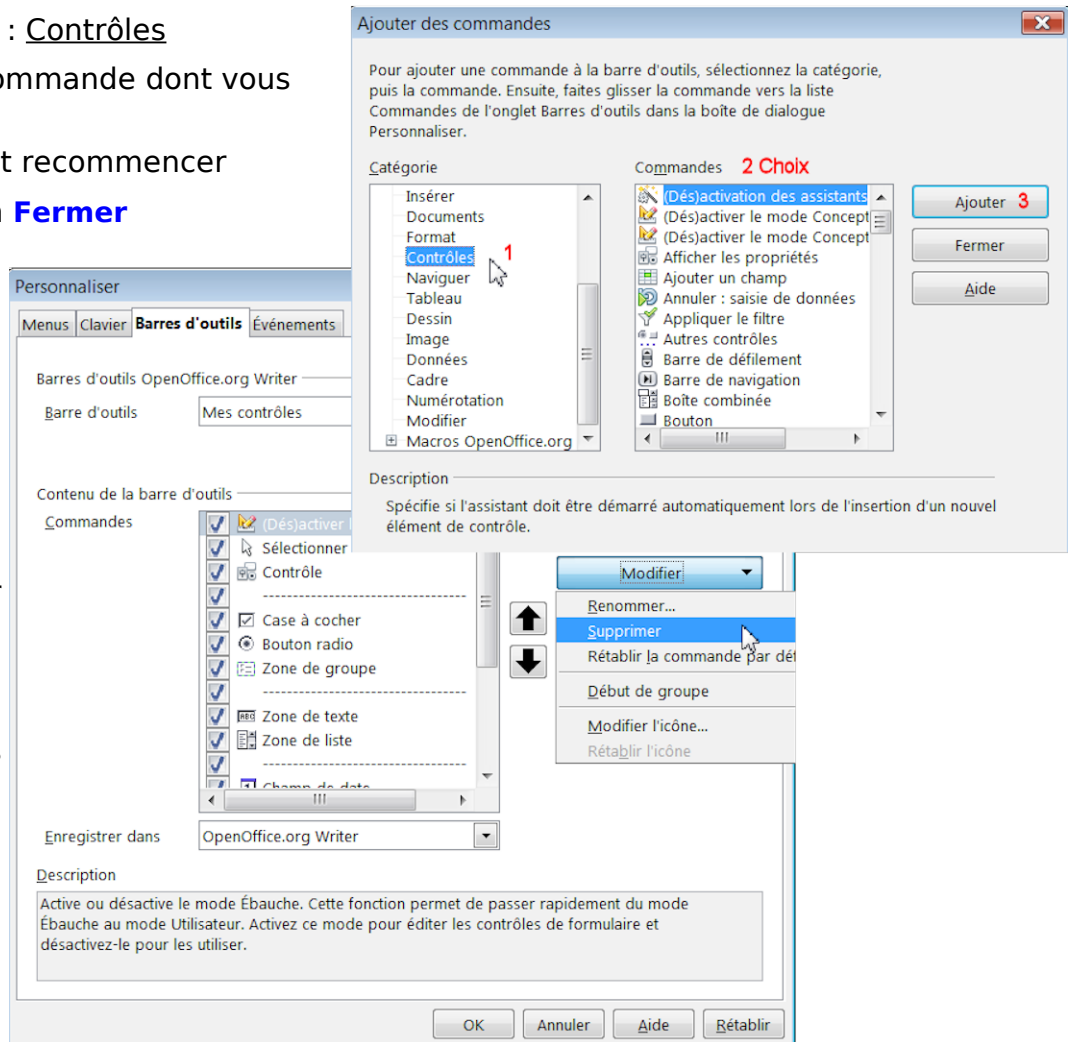
- (1) Choisir **Catégorie** : **Contrôles**
- (2) Sélectionner la commande dont vous avez besoin.
- (3) Bouton **Ajouter** et recommencer

Validez par le bouton **Fermer**

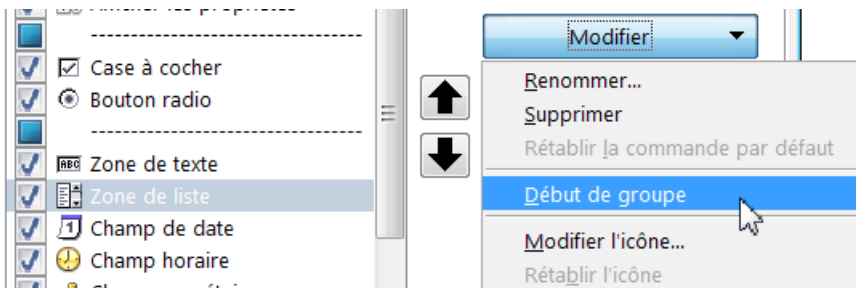
Une autre possibilité consiste à sélectionner la commande et de la faire glisser dans la zone des Commandes de la première fenêtre.

Vous pouvez déplacer une commandes à l'aide des grosses flèches noires.

Ne vous inquiétez pas si vous oubliez une commande, vous pourrez toujours y revenir...

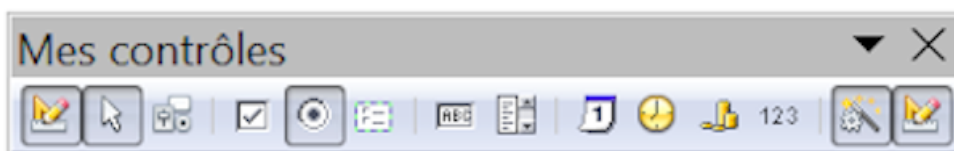


Si vous voulez modifier cette liste, le menu contextuel du Bouton **Modifier** permet de **Supprimer** une commande inutile



ou bien de créer des groupes : **Début de groupe** placera le trait pointillé, que vous pouvez déplacer également.

Voici la barre qui utilise les boutons utilisés dans ce tutoriel, je n'ai rajouté qu'un deuxième bouton **(Dés)activer le mode Conception** à droite par commodité.



Remarque :

Si vous adapter simplement la barre d'outils, (l'option 1), en ajoutant des commandes à la barre native, il vaut mieux simplement décocher la commande ou les commandes inutiles dans la zone Commandes afin de les retrouver plus rapidement si vous en avez besoin.

V. Mise en page du formulaire

1. Principes de mise en page

La mise en page des différents Contrôles dépend de la conception du formulaire à élaborer.
Elle relève de principes communs :

Pour éviter une perte de temps considérable, déterminez :

- ✓ les objectifs précis du formulaire ;
- ✓ le public concerné ;
- ✓ la présentation générale du formulaire ;

Prévoyez un brouillon sur lequel figurent :

- le regroupement des renseignements du même ordre ;
- le regroupement des contrôles de même nature ;
- la disposition en ligne ou à la verticale des contrôles ;
- la disposition des logos et images
- l'emplacement des textes, etc.

2. Utiliser des tableaux de texte

L'utilisation des tableaux permet une présentation rapide et uniforme des contrôles, de pouvoir placer un texte d'appel ou invite dans une cellule, les cellules pouvant être protégées facilement en écriture.

Pour placer un contrôle dans une cellule de tableau, préférez un ancrage **Comme caractère** car :

- > le contrôle sera fixé ;
- > sa position horizontale sera déterminée comme un mot : à gauche, à droite, centré, (Icônes de la Barre de formatage) ;
- > sa position verticale sera déterminée comme un objet : vers le haut, centré , vers le bas (Icônes de la Barre de Tableau) ;

Pour déplacer un contrôle ancré comme caractère, couper-coller par Ctrl + C et Ctrl + V (Pomme C et PommeV)

3. Utiliser les cadres

L'utilisation des cadres permet une plus grande liberté dans la disposition lors de l'élaboration du document **Menu : Insertion > Cadre**

- > Cette liberté —un cadre peut être placé n'importe où sur le page — est relative, puisqu'en final, sa taille, sa position et son contenu peuvent être fixés.
- > Un tableau peut être inséré dans un cadre ce qui permet de le déplacer : il suffira de le sélectionner, le copier Ctrl + C et de l'y coller Ctrl + V.

4. Création d'un formulaire

L'exemple proposé à votre découverte est un formulaire d'enregistrement d'un produit qui permet d'appliquer les différents Contrôles étudiés.

Ce document va comprendre :

- un En-Tête ;
- un groupe de renseignements à remplir sur l'identité de l'acheteur et sur son adresse :
 - comportant une Zone de groupe pour le Titre : M., Mme ou Mlle ;
 - 7 Zones de texte pour les renseignements ;
- un texte ayant à sa droite une case à cocher seule ;
- un groupe d'informations sur des produits avec 10 cases à cocher ;
- un groupe d'informations à choisir sur les achats :
 - comportant la date par une Zone de date Calendrier ;
 - 2 Zones de liste (listes déroulantes) des produits.

Pour la disposition, 5 tableaux seront nécessaires :

- (1) pour l'En-tête ;
- (2) pour l'Identité ;
- (3) pour l'Adresse et téléphones ;
- (4) pour les case à cocher des produits ;
- (5) pour les listes déroulantes des produits ;

Deux cadres seront ensuite créés afin de faciliter la mise en place du formulaires

- ✓ un cadre pour toute la partie identité et adresse (2 & 3)
- ✓ un cadre pour regrouper la date d'achat et les produits achetés, (5)

(j'ai mis 2 achats comme exercice de copier coller des listes déroulantes)

1. **LUCCAFUILLE** Électronique, Vidéo et Sonne, Bouffe

Formulaire d'enregistrement d'un produit

Enregistrez vous aujourd'hui pour que nous puissions spammer votre boîte au lettre électronique.

Les cases marquées * sont obligatoires pour vous enregistrer.

1. Indiquez votre nom et adresse, SVP

2. Titre: M, Mme, Mlle

* Prénom: Benoit

* Nom: LUCCAFUILLE

Adresse: 100 Boulevard de la rue de la ville

Code postal: 12345

Ville: LA VILLE

Tél domicile: 01 23 45 67 89

Tél mobile: 06 12 34 56 78

Courriel: benoit@lucfafuille.fr

Veuillez cocher cette case si l'adresse indiquée ci-dessus est celle d'une société:

2. Produit déjà en votre possession:

Téléphone portable Magnétoscope Ordinateur Caméscope GPS

Photo numérique Lecteur DVD Imprimante Micro-ondes Téléviseur

3. Vos achats

* Date de l'achat: 03/11/2008

* Produit acheté en 1: Ordinateur portable

* Produit acheté en 2: Accessoires ordinateur

Félicitation pour ce ou ces nouveaux achats, à bientôt si la crise ne dure pas.

Documentation pagées Page 1 sur 1

La création des styles personnalisés se fera lors de la création du formulaire, mais vous pouvez utiliser vos styles personnalisés d'un de vos modèles.

4.1. En-tête

Tableau : une ligne et 2 cellules,
à gauche : coller un logo
à droite : tapez le texte **Formulaire d'enregistrement d'un produit**



En dessous du tableau, tapez un texte de Présentation : **Enregistrez vous aujourd'hui pour que nous puissions spammer votre boîte au lettre électronique.**

Créez de suite son style personnalisé en tant que votre standard de formulaire (f):

Styliste **F11** > Standard > Nouveau > FStandard

onglet **Géner** : Nom : FStandard, Style de suite : Fstandard, Lié à Aucun(e) ou Standard

onglet **Retraits et espacement** : Avant le paragraphe ; 0.20cm, En dessous du paragraphe : 0,10cm

onglet **Police** : DejaVu Sans (sérif), style Book (Normal), 12 pts

Profitez-en pour créer le style de titre de vos formulaires

Styliste **F11** > FStandard > Nouveau > FTitre

onglet **Géner** : Nom : FTitre, Style de suite : Fstandard, Lié à Aucun(e) ou FStandard

onglet **Retraits et espacement** : Avant le paragraphe ; 0.70cm, En dessous du paragraphe : 0,50cm (en fonction de votre logo)

onglet **Police** : Bookman Old Style, style Normal, 16 pts

onglet **Alignement** : Centre

Tapez la 2e phrase : **Les cases marquées * sont obligatoires pour vous enregistrer.** et appliquez le style FStandard

Tapez le titre du premier groupe : **Indiquez votre nom et adresse, SVP**

Créez de suite son style de Titre : Style Ftitre1


Styliste **F11** > FStandard > Nouveau > Ftitre1

onglet **Géner** : Nom : Ftitre1, Style de suite : Fstandard, Lié à Aucun(e) ou Fstandard autres attributs identiques ou à votre convenance.

4.2. Identité

Tableau de 2 colonnes et de 3 lignes, sélectionnez-le.

* Titre
* Prénom
* NOM

- Choisir la hauteur des lignes > **Menu : Tableau > Adapter** > Hauteur de ligne > **0,90** cm (décocher Adapter à la taille) ici pour une taille de caractère de 11 pts.
- Cocher pour l'instant **Menu : Tableau > Délimitations du tableau**
- **Menu : Tableau > Propriétés du Tableau...** > (ou **Clic droit** dedans > **Tableau...**)
Onglet **Bordures** : Aucune
Onglet **Arrière-plan** : Choisir une couleur (ici Vert8)
- Par la barre d'outils **Tableau** : Centré 

Dans la première colonne , tapez : * **Titre**, * **Prénom**, * **NOM**

Créez de suite le style personnalisé des Invites (f): FInvite


Styliste **F11** > FStandard > Nouveau > FInvite

onglet **Gérer** : Nom : FInvite, Style de suite : FInvite, Lié à Aucun(e) ou FStandard


onglet **Police** : DejaVu Sérif, style Book (Normal), 11 pts

4.2.1. Le choix du Titre par une Zone de groupe

1. Méthode avec l'assistant

 **Attention, si vous devez utiliser l'assistant, utilisez un nouveau document pour la réaliser.** Par défaut, l'ancrage est réglé **A la page** et le contrôle se place en haut de la 1^{ère} page. Mais ensuite le bogue devient énorme, car en l'encrant **Au paragraphe** ou **Au caractère**, et que vous faites un copier-coller, c'est du n'importe quoi !

Ouvrez un nouveau document **Ctrl + N**

- (a) Activer le mode Conception ; 
- (b) Choisir **Zone de groupe** de la barre d'outils **Autres contrôles** >
- (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Carré de sélection réduit :

L'Assistant s'ouvre immédiatement :

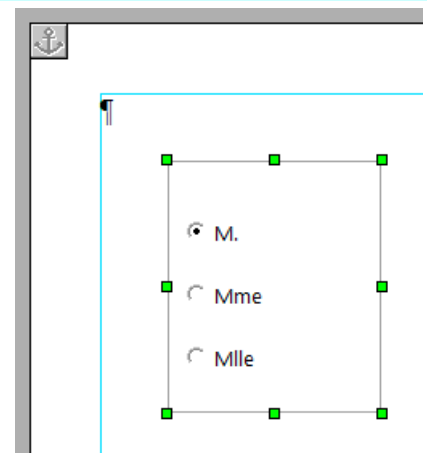
- ▶ fenêtre 1 : Rentrez successivement les intitulés: **M. Mme Mlle**
- ▶ fenêtre 2 : Sélectionner un bouton radio par défaut: **Oui** et choisir dans la liste déroulante (ce qui permet également de vérifier les entrées).
- ▶ fenêtre 3 : Laissez par défaut
- ▶ fenêtre 4 : **Quelle étiquette ...?** Aucune : Effacez : Zone de groupe

Bouton **Terminer**.

- (d) Ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés : Sélection multiple**
- (e) Nommer ce Contrôle **Titre**
Choisir les attributs dans Police.
Fermez la boîte de dialogue.

Vous obtenez une zone de groupe à répartition verticale et qui est ancrée à la page.

Comme nous voulons que les Boutons radio soient alignés horizontalement, il faut dissocier ces éléments, les déplacer puis les regrouper de nouveau.



Sur ce groupe sélectionné

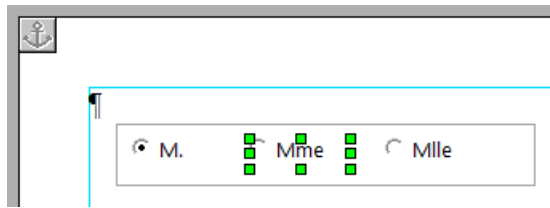
Clic droit > **Groupe** > **Dissocier**

Agrandissez le cadre en largeur,



Touche **Echap** ou cliquez ailleurs pour désactiver le cadre :

Chaque Bouton à cocher peut être activé, re-dimensionné et déplacé dans le cadre



Redimensionnez le cadre, si la disposition vous convient, avec l'outil Sélection de la boîte d'outils **Contrôle de formulaire**, sélectionnez large et **clic droit** > **Grouper**

Clic droit de nouveau et **Ancrage : Au paragraphe**

Vous pouvez désormais le copier et le coller sur votre document, dans la 2e cellule.



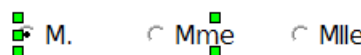
Note : l'ancrage **Comme caractère** ne permet plus de dissocier le groupe.

(f) Désactiver le mode Conception

(g) Tester.

Si la bordure du cadre vous gêne, quoiqu'elle se justifie en montrant qu'un seul un choix est possible, à partir du document ouvert à cet effet.

Une fois que les 3 boutons sont correctement positionnés,



les sélectionner ensemble (touche **Maj** appuyée), les

grouper par **clic droit**,

les ancrer **Comme caractère**

et un copier-coller dans votre tableau se fera encore plus facilement.



2. Méthode directe

Vous avez compris la méthode

que je préfère : la plus simple : inutile de créer un nouveau document !


1. Créer un premier Bouton radio , procédure (a), (b) et (c)

2. Ouvrir la boîte de dialogue par double-clic (d)

Nom : Titre1

Étiquette : M.

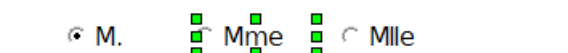
Police : choisir les formats


3.  Dupliquer ce bouton deux fois par copier-coller (il faut déplacer l'élément copié qui se superpose au premier) et ouvrir leur boîte de dialogue ;

4. **Sans changer le Nom** (Titre1), tapez les 2 autres **Étiquettes** : **Mme** puis **Mlle**.

5. Déplacer les 3 boutons en les alignant :

Par exemple sur un trait dessiné avec le bouton **Ligne** de la Barre d'outils **Dessin** (Maj enfoncée pour la contrainte horizontale)



6. Sélectionner large (mais sans les extrémités de la ligne) avec l'outil Sélection ,
clik droit > **Grouper**
clik droit > **Ancrage** Comme caractère

7. Copier-coller ce groupe dans le tableau.

4.2.2. Prénom et nom avec 2 zones de texte

Reprendre la procédure de la Zone de texte du chapitre [Zone de texte](#), faire des copier-coller.
Bien choisir la largeur de la zone qui servira de modèle pour la suite.
Il suffira de modifier le Nom de chaque Zone de Texte en double-cliquant sur celle-ci.

* Titre	<input type="radio"/> M.	<input type="radio"/> Mme	<input type="radio"/> Mlle
* Prénom	<input type="text"/>		
* NOM	<input type="text"/>		


(f) Désactiver le mode Conception et (g) Tester.

4.3. Tableau pour l'adresse et les téléphones

4.3.1. Création du tableau

Tableau de 2 colonnes et de 8 lignes, gardez sélectionné,

Adresse	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Tél domicile	<input type="text"/>
Tél mobile	<input type="text"/>
* Courriel	<input type="text"/>

- **Menu : Tableau > Propriétés du Tableau...>** (ou **Clcik droit** dedans > **Tableau...**)
Onglet **Bordures** : Aucune
Onglet **Arrière-plan** : Choisir une couleur (ici Jaune pâle)
- Par la barre d'outils **Tableau** : Centré 

Dans la première colonne, tapez les invites : **Adresse** , **Code postal** , **Ville** , **Tél domicile**,
Tél mobile, * **Courriel**

Copiez la Zone de texte du Prénom, collez 7 fois cette zone dans la 2e colonne, en laissant une ligne vide avant les téléphones.

Double-clic dans chacune des Zone de liste afin d'ouvrir successivement les **Propriétés** :
Zone de texte pour les personnaliser :

Nommez **Adresse1** pour la première ligne d'adresse ;

Adresse2 pour la seconde ligne d'adresse ;

Code postal en réduisant la **Longueur de texte maximale** à 5 ;

Ville en ajoutant un **Texte d'aide** : **En majuscule** ;

Tél domicile en réduisant la **Longueur de texte maximale** à 16 (pour l'étranger) ;

Tél mobile idem avec un **Texte d'aide** pour indiquer le **Format 00 00 00 00 00** ;

Courriel avec un **Texte d'aide** pour indiquer le **Format adresse@fai.fr** .

Redimensionnez les 3 zones du Code postal et des téléphones, en ne gardant en final que 2 ou 3 dimensions pour une meilleure présentation.

4.3.2. Mise sous cadre

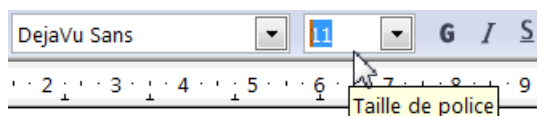
1. Harmonisation des 2 tableaux

- 1 Modifiez la largeur des colonnes par la droite des 2 tableaux pour les aligner ; réduire la première colonne sur **Tél domicile** et aligner celle du 1er tableau ; réduire la largeur de la 2e colonne, pour obtenir des tableaux d'environ 14 cm de large.

* Titre	<input type="radio"/> M.	<input type="radio"/> Mme	<input type="radio"/> Mlle
* Prénom	<input type="text"/>		
* NOM	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>		
Tél domicile	<input type="text"/>		
Tél mobile	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>		

- 2 Pour que les 2 tableaux soient facilement sélectionnables sans être ennuyé par la taille des paragraphes vides, réduisez la taille des 2 pieds de mouche ¶ (marque de fin de paragraphe) en dessus et en dessous des 2 tableaux :

Se placer à gauche du ¶ , taper **2** dans la zone numérique de la **Taille de police** de la barre de Formatage puis touche Entrée pour valider).



2. Insertion du cadre

- 1 **Menu : Insertion > Cadre >**

La Boite de dialogue **Cadre** s'ouvre,



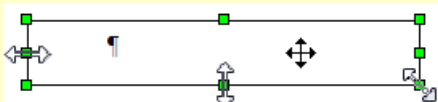
- 2 onglet **Type** : **Largeur** : **15,00** cm, **Hauteur (minimum)**: **11,00** cm

- 3 onglet **Bordures** : pour l'instant laissez-les. [Réglage final : lignes : Aucun(e)]

Mémo : Actions sur un cadre

Un clic sur son bord le sélectionne avec ses 8 poignées vertes

Un double clic sur son bord le sélectionne et ouvre la boîte de dialogue Cadre

Déplacement à la souris	A l'intérieur du cadre sélectionné, le curseur prend la forme de la croix ↕ qui permet de le déplacer par glissement de la souris;
au clavier	Pas à pas avec les touches directionnelles  , Finement en appuyant en même temps sur la touche Alt 
Modification des dimensions	Par cliquer et glisser sur les poignées vertes 

Cliquer en dehors ou appuyer la touche **<Echap ou esc>** pour quitter la sélection du cadre

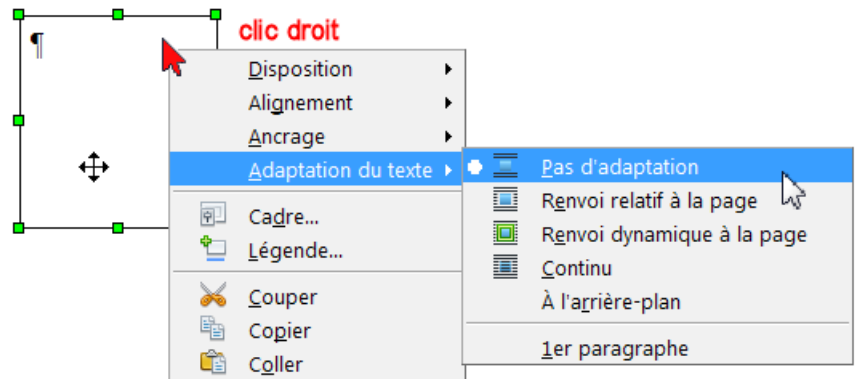
Un **clik droit** dans le cadre sélectionné (poignées vertes) fait apparaître le menu contextuel du cadre.

Autres réglages :

④ Clic droit sur le cadre sélectionné:

⑤ **Ancrage > Au paragraphe** laisse pour notre usage une liberté correcte.

⑥ **Adaptation du texte > Pas d'adaptation**
Aucun texte ne doit habiller ce cadre.



Pour écrire ou mettre le point d'insertion dans un cadre, un simple clic ; le clic droit faisant apparaître le menu contextuel du formatage de texte (cadre désactivé par la touche Echap).

⑦ Désactivez le cadre par la touche **Echap** (**esc** pour Mac)

⑧ Sélectionnez les 2 tableaux en incluant les 2 pieds de mouche réduits.
Copiez par **Ctrl + C** (**Pomme+ C**)

⑨ Cliquez dans le cadre, collez par **Ctrl +V** ..(**Pomme+ C**)

* Titre	<input type="radio"/> M.	<input type="radio"/> Mme	<input type="radio"/> Mlle
* Prénom	<input type="text"/>		
* NOM	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ville	<input type="text"/>		
Tél domicile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tél mobile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Courriel	<input type="text"/>		

⑩ Si un des tableaux voit ses bordures modifiées au collage, corrigez à l'aide de la souris, comme si le tableau n'était pas dans un cadre, (c'est un petit bogue qui arrive parfois mais qui est vite réparé).

Vous pouvez resserrer le cadre contre les tableaux à l'aide de ses poignées vertes, mais il vaut mieux attendre la phase finale de la présentation du formulaire.

💡 A ce stade, avant de supprimer les 2 tableaux devenus inutiles, faites un **Enregistrement sous** en incrémentant votre nom de fichier — ajouter un chiffre à la suite du nom : Fichier1, Fichier2, Fichier3 etc.—, vous aurez ainsi une sauvegarde de votre travail assuré.

4.4. Une case à cocher sans Étiquette.

Les cases à cocher ont leur étiquette à droite de la case. Comment placer une case après ce genre de phrase donc Étiquette à gauche.

Veillez cocher cette case si l'adresse indiquée ci-dessus est celle d'une société :

Inutile de chercher dans les paramètres, le cas n'est pas prévu.

Procédure (a, b, c et d) : Il faut donc seulement supprimer le texte **Case à cocher** de la zone **Étiquette**.

Réduire au minimum le Rectangle de sélection, vérifier l'Ancrage Comme caractère, et éventuellement choisir sa position afin de l'aligner.,

On évite ainsi un nouveau tableau qui aurait à gauche l'invite et à droite la case à cocher.

Veillez cocher cette case si l'adresse indiquée ci-dessus est celle d'une société :

4.5. Les cases à cocher des produits déjà existants

Tapez le Titre : **Produits déjà en votre possession :**

Appliquez lui le style de titre créé FTitre1

4.5.1. Création du tableau

Tableau de 5 colonnes et 2 lignes, sélectionnez-le.

➤ **Menu : Tableau > Propriétés du Tableau...>** (ou **Clic droit** dedans > **Tableau...**)

Onglet **Bordures** : Aucune

Onglet **Arrière-plan** : Choisir une couleur (ici Jaune pâle)

➤ Par la barre d'outils **Tableau** : Centré 

¶	¶	¶	¶	¶
¶	¶	¶	¶	¶


4.5.2. Création des cases à cocher

Petits conseils :

1. Afin d'avoir le moins de manipulation possible, tapez les différents produits que vous désirez placer afin de :
 - supprimer les éventuelles fautes de frappe ;
 - choisir la taille de police la mieux adaptée ;
 - choisir la longueur optimale de la zone de l'étiquette modèle ;
 - regrouper les objets au mieux par taille et genre...Un copier-coller permettra de remplir la zone Étiquette.

2. Créer les cases à cocher en dehors du tableau afin de modifier tranquillement la dimension des rectangles de sélection.

Ordinateur portable
Imprimante Laser
Photo numérique
Téléphone mobile
Caméscope
Lecteur DVD
Home Cinéma
GPS randonnée
GPS voiture
Micro-ondes

- ❶ Copiez le premier article *Ordinateur portable*
- ❷ Procédure (a, b,c) et (d) : Double clic ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés : Case à cocher**
Nom : Rajouter un chiffre à **Case à cocher 1**
Étiquette : Collez le nom du 1er article : *Ordinateur portable*
Police : Choisir les attributs **Police** : DejaVu Sans, **Style** : Italique, **Taille** : 9 ou 10
Fermez **Propriétés : Case à cocher**
- ❸ Redimensionner le rectangle de sélection, **clic droit** : **Ancrage : Comme caractère**
- ❹ Copier-coller dans la première cellule du tableau.
- ❺  Collez 9 fois les uns en dessous des autres les ébauches des 9 autres cases à cocher.
- ❻ Copiez le second article *Imprimante Laser*
Double clic pour ouvrir la boîte de dialogue de la case suivante **Propriétés : Case à cocher**
Nom : Rajouter un chiffre à **Case à cocher 2**
Étiquette : Collez le nom du 2e article *Ordinateur portable*
Fermez **Propriétés : Case à cocher**

- ⑦ Recommencez l'étape ⑥ c'est du travail à la chaîne !
Modifier éventuellement la taille des rectangles de sélection pour faire apparaître le texte en entier
- ⑧ Copiez et collez les différentes case à cocher dans le tableau.
Reprendre éventuellement la taille des cellules du tableau.
- (f) Désactiver le mode Conception
- (g) Tester.
- ⑨ Faites un nouveau **Enregistrement sous** en incrémentant puis supprimez les textes et les cases devenus inutiles.

4.6. Vos achats

Tapez le Titre : **Vos achats** :

Appliquez lui le style de titre créé FTitre1

4.6.1. Date d'achat

Si vous devez exporter en PDF, utilisez les 3 listes déroulantes de choix de date, sinon utilisez le champ de date et son calendrier.

1. Champ de date et son Calendrier

Création

- (a) Activer le mode Conception ;
Bouton : Autres contrôles > Barre d'outils **Autres contrôles**
 - (b) Choisir Champ de date (DateField)
 - (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection d'une ligne
 - (d) Double clic pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés : Champ de date**
 - (e) Écrire et choisir dans les Propriétés
 - Nom** : Tapez **Date d'achat**
 - Date min** : 01/01/**2008** Sélectionnez l'année affichée par défaut et tapez **2008** (si vous utilisez le bouton fléché pour choisir dans le calendrier proposé, vous serez obligé de le faire défiler depuis 1800 !)
 - Date max** : 31/12/**2010** idem la date affichée est 2200, tapez à sa place **2010**
 - Format de date** : Choisir dans la liste déroulante : **Standard (court AAAA)**
 - Date par défaut** : **15/11/2008** maintenant vous pouvez utiliser le bouton fléché !
 - Police** : Choisir les attributs **Police** : DejaVu Sans, **Style** : Book, **Taille** : 11
 - Déroulante** : **Oui** par la mini liste déroulante
 - Texte d'aide** : **Choisir une date : faire défiler le calendrier avec les flèches**
- Fermez Propriétés : **Champ de date**

Clic droit : **Ancrage** : **Comme caractère**.

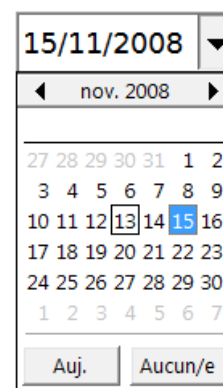
- (f) Désactiver le mode Conception
- (g) Tester.

Présentation

Tapez le texte : * **Date de l'achat** : <espace>

Coupez et collez le Champ de date à la suite du texte.

* **Date de l'achat** :



2. Trois listes déroulantes pour les exports PDF

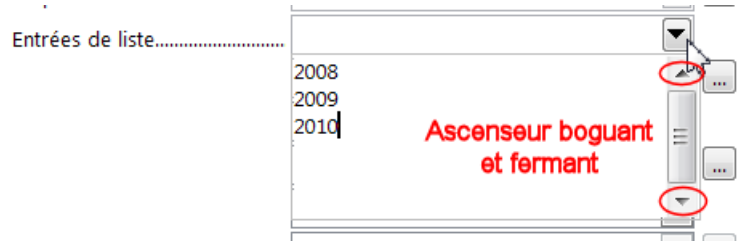
Création

Copiez les trois listes déjà réalisées au chapitre : [Choisir une date pour le cas d'un export PDF](#)

Personnaliser éventuellement ces 3 listes : **Police** : pour le format Police, Style et Taille
Seule la liste déroulante des années est à modifier afin de réduire l'éventail des dates à choisir :

- (d) Double clic pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés : Zone de liste**
- (e) Écrire et choisir dans les Propriétés

Entrées de liste : pour modifier les entrées, on retrouve un bogue lié à l'ascenseur de la zone de saisie qui ne se déplace pas et ferme la zone...
Sélectionnez les années à supprimer et touchez **supp** sans toucher à la cage d'ascenseur



Puis tapez les années nécessaires (Maj + Entrée)

Présentation

Un tableau semble nécessaire pour mieux aligner les 3 listes et leurs invites.

Tableau de 6 colonnes et d'une ligne :

- **Menu : Tableau > Propriétés du Tableau...>** (ou **Clic droit** dedans > **Tableau...**)
 - Onglet **Bordures** : Aucune
 - Onglet **Arrière-plan** : Choisir une couleur (ici Vert pâle)

- Par la barre d'outils **Tableau** : Centré 

Tapez le texte * **date de l'achat** : et les Invites : **Jour** : , **Mois** : , **Année** :

*Date de l'achat :	Jour:	<input type="text"/>	Mois :	<input type="text"/>	Année :	<input type="text"/>
--------------------	-------	----------------------	--------	----------------------	---------	----------------------

Appliquez le style déjà défini [Finvite](#).

Copiez et collez les 3 listes déroulantes.

Ajuster les colonnes du tableau en essayant de le centrer sur la page.

4.6.2. Produit acheté

1. Création de la liste déroulante des produits

- ❶ Tapez dans un tableau les différents produits que vous désirez placer (tapez Entrée après chaque article) pour :
 - supprimer les éventuelles fautes de frappe ;
 - choisir la taille de police la mieux adaptée ;
 - déterminer la longueur du mot le plus long ;
 - regrouper les objets au mieux par genre ou
 - utiliser la fonction **Trier** du tableau pour les classer par ordre alphabétique :

Sélectionnez les articles

Menu > Tableau > Trier...

Dans la boîte de dialogue **Trier**,

Cocher **Critère de tri 1**,

Choisir **Type de clé** :Alphanumérique, Cocher : Croissant

Direction : Colonnes.

Valider par le bouton **OK**.

Cette disposition avec des ¶ permettra par un seul copier-coller de remplir les données sans les erreurs des Maj+Entrée.

Caméra numérique¶
Grand écran T¶
Caméscope¶
Magnétoscope ¶
Lecteur DVD ¶
Photo numérique¶
Photo numérique reflex¶
Micro-ondes¶
Téléphone mobile¶
Ordinateur portable¶
Ordinateur de bureau¶
Imprimante laser¶
Imprimante tout en un¶
Réfrigérateur Américain¶
Accessoires ordinateur¶
Aucun¶

- ② Copiez la liste des articles.
- ③ Créer la liste déroulante des produits
 - (a) Activer le mode Conception ;
 - (b) Choisir **Zone de liste** dans la barre d'outils **Contrôles de formulaire** :
 - (c) Dessiner à l'aide du curseur Réticule un Rectangle de sélection de la largeur du mot le plus long.
Fermez simplement l'assistant s'il s'est ouvert.(Bouton des assistants non relevé).
 - (d) Ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés : Zone de Liste**
 - (e) Écrire et choisir les propriétés :

Nom : Produit n°1

Entrées de liste : clic sur le gros triangle noir et dans le cadre de saisie

Collez la liste des articles.

Touche **Entrée**.

Police, Couleur d'arrière-plan et Bordure : à votre choix

Déroulante : **Oui**

Nombre de lignes : Laissez le 5 par défaut car nous sommes en bas de page. .

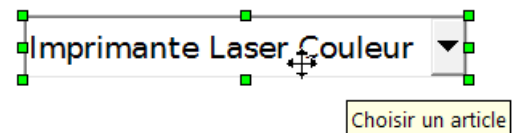
Sélection par défaut :Utilisez le bouton **...** , et choisir dans la liste déroulante.

Texte d'aide : **Choisir un article**

Fermez la boîte de dialogue.

(f) Désactiver le mode Conception ;

(g) Tester.



2. Création du tableau des Produits

Tableau de 2 colonnes et de 2 lignes :

- **Menu : Tableau > Propriétés du Tableau...>** (ou **Clic droit** dedans > **Tableau...**)
Onglet **Bordures** : Aucune
Onglet **Arrière-plan** : Choisir une couleur (ici Vert pâle)
- Par la barre d'outils **Tableau** : Centré
- Tapez le texte *** Produit acheté en 1** ***Produit acheté en 2** sur la première ligne, Appliquez le style déjà défini Finvite et centrez.

* Produit acheté en 1	* Produit acheté en 2
Ordinateur portable	Ordinateur portable

- Ajuster les colonnes du tableau en essayant de le centrer sur la page.
- Réduisez la taille des 2 pieds de mouche ¶ (marque de fin de paragraphe) en dessus et en dessous du tableau.
- Activer le mode Conception
- Copiez la liste déroulante et collez-la 2 fois.

4.6.3.Mise sous cadre

① Menu : Insertion > Cadre >

La Boite de dialogue **Cadre** s'ouvre,

- ② onglet **Type** : **Largeur** : **17,00** cm, **Hauteur (minimum)**: **3,00** cm
- ③ onglet **Bordures** : pour l'instant laissez-les. [Réglage final : lignes : Aucun(e)]
- ④ onglet **Arrière-plan** : Vert pâle

Autres réglages : Clic droit sur le cadre sélectionné:

- ⑤ **Ancre** > **Au paragraphe** laisse pour notre usage une liberté correcte.
- ⑥ **Adaptation du texte** > **Pas d'adaptation** Aucun texte ne doit habiller ce cadre.

Touche **Echap** ou **esc** pour désactiver le cadre.

7 Copiez-collez la ligne * **Date de l'achat** : 15/11/2008 ▼

Centrez par la barre de formatage.

8 Copiez-collez le tableau des produits avec ses 2 pieds de mouche ¶ dans le cadre.

* Date de l'achat : 15/11/2008 ▼	
* Produit acheté en 1	* Produit acheté en 2

9 Ajustez si nécessaire les colonnes du tableau.

10 Faites un nouveau **Enregistrement sous** en incrémentant puis supprimez les textes et les contrôles devenus inutiles.

Cas de l'export PDF

Pour l'exportation en PDF, au lieu de coller en 7 la ligne d'achat,

Regroupez les 2 tableaux, laissez les paragraphes vides ¶ au-dessous, entre et en dessous, en agissant sur les colonnes, harmonisez les tableaux, tout en les centrant en largeur dans la page, réduisez la taille des 2 pieds de mouche ¶ (marque de fin de paragraphe) en dessus et en dessous des tableaux à 2 pts

¶ pied de mouche à réduire

*Date de l'achat : Jour:		Mois :		Année :	
--------------------------	--	--------	--	---------	--

¶ pied de mouche réduit

* Produit acheté en 1	* Produit acheté en 2

¶ pied de mouche réduit

Sélectionnez les deux tableaux et copiez-collez dans le cadre.

*Date de l'achat : Jour:		Mois :		Année :	
* Produit acheté en 1		* Produit acheté en 2			

Toujours en raison du bogue de collage, ajuster les colonnes en se servant des tableaux précédents (raison de ne pas faire un couper-coller !)

5. Finalisation du formulaire

Tapez la phrase de remerciement : **Félicitation pour ce ou ces nouveaux achats**

Ajustement des cadres et des tableaux. Déplacez les cadres afin de parfaire la disposition.

Modifier la taille des paragraphes vides entre tableaux si vraiment nécessaire en leur appliquant un style personnalisé : **par exemple créer le style à partir du pied de mouche réduit à 2 points Styliste : F11 dernière icône > Nouveau style à partir de la sélection > Nommer le : PourTableau2pts)**

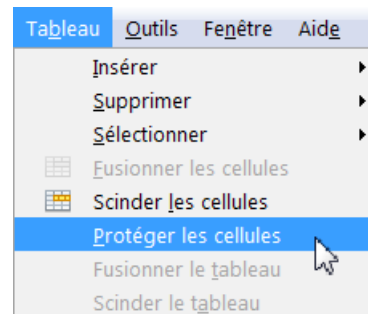
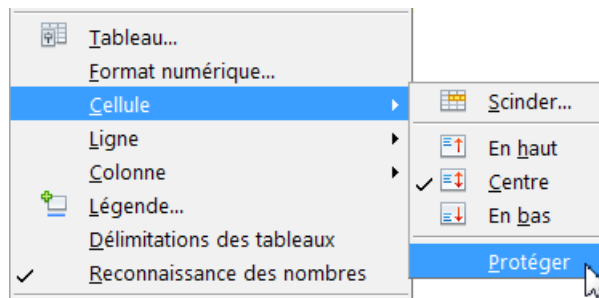
Supprimez tous les autres paragraphes vides qui risquent de provoquer les différences si le document est lu par un autre traitement de texte. Modifier pour cela sous l'onglet **Retraits et espacements** l'attribut **Espacement** : **Avant le paragraphe** et/ou **En dessous le paragraphe**.

5.1. Protection des cellules :

Sélectionnez les cellules que vous voulez protéger en écriture,

Menu : Tableau > Protéger les cellules

Ou bien **clik droit** sur la ou les cellules sélectionnées :
Cellule > Protéger



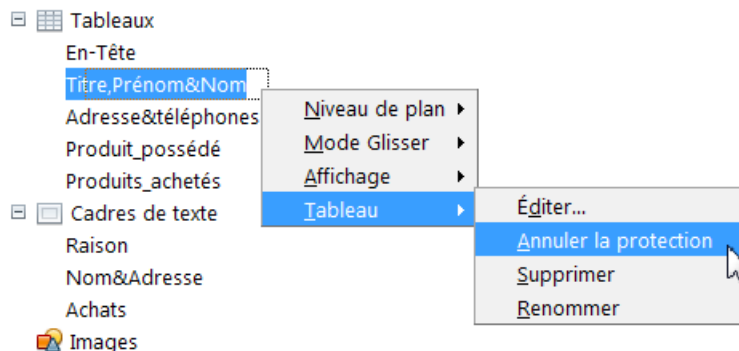
Annuler la protection :

La dé-protection des cellules se fait en utilisant le **Navigateur F5**.

Déroulez **Tableau** et **clik droit** sur le tableau contenant la cellule ou les cellules protégées.

(d'où l'intérêt de nommer les tableaux...)

Nom du tableau > Tableau > Annuler la protection



5.2. Suppression des bordures des tableaux et des cadres :

Pour ne pas en oublier un, utiliser le **Navigateur F5**, un **clik droit** sur sur Tableau 1 (ou par son nom si vous l'avez nommé En-Tête) > **Éditer...** > la boîte de dialogue **Format de tableau** s'ouvre > Onglet **Bordures** : Style Aucun(e), et ainsi de suite.

Clic droit sur Cadre 1 (ou par son nom si vous l'avez nommé, ici Nom & Adresse) > **Cadre de texte > Éditer...** > la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre > Onglet **Bordures** : Style Aucun(e), et ainsi de suite.

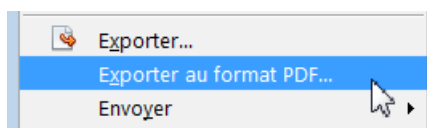
Non indispensable, mais vous aurez le résultat de votre travail sans passer par Aperçu.. **Menu : Tableau > Délimitations des tableaux** à décocher Caractères non imprimables bouton ¶ de la barre d'outil **Standard** (ex Normal en 2.x).

Enregistrer sous votre document final.

VI. Exporter au format PDF

Une fois votre document achevé, vous pouvez l'exporter au format PDF.

Menu : Fichier > Exporter au format PDF...

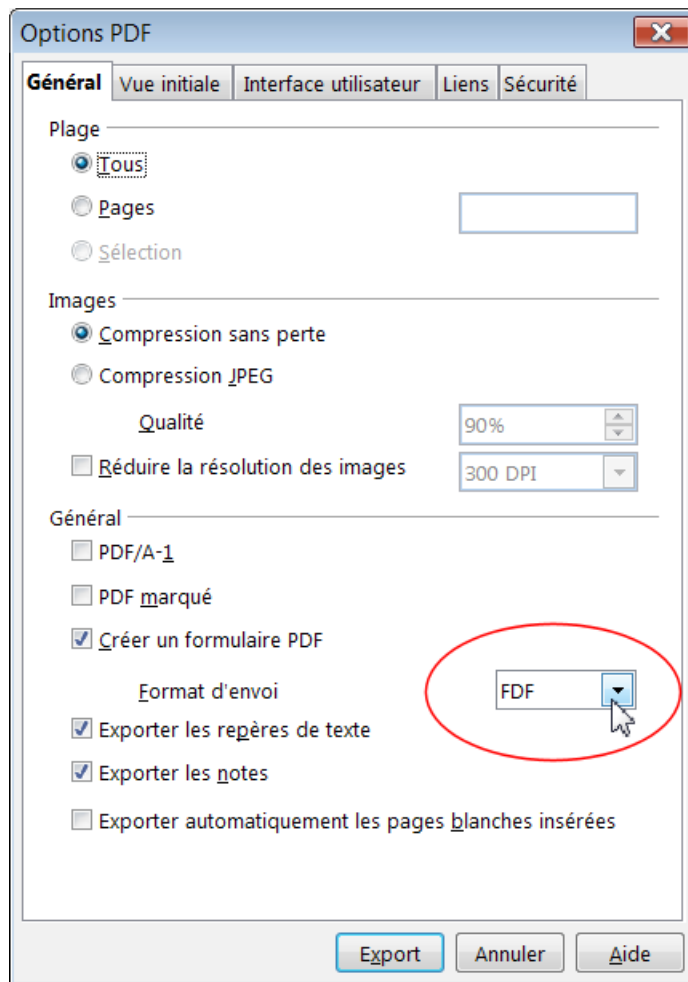


Comme il s'agit essentiellement d'un document texte, il est inutile de le compresser, choisir **Compression sans perte**

Pour que votre interlocuteur puisse modifier les champs du document, choisissez le **Format d'envoi : FDF**

Il ne reste plus qu'à lui recommander l'usage de Foxit Reader qui est moins contraignant qu'Adobe Reader qui nécessite l'enregistrement du document pour y répondre !

Adresse de Foxit Reader : <http://foxit-pdf-reader.softonic.fr/>



Remarque sur l'export du document en PDF : Cette possibilité exceptionnelle sur une suite gratuite est naturellement limitée : par exemple le format PDF exporté ne peut pas inclure de Javascript, donc ne permet pas pour l'instant de Contrôle de saisie pour formulaire PDF.

En raison de l'export de ce document en PDF, la plupart des Contrôles sont des copies d'écran afin d'éviter tout problème de lecture.

Je vous remercie de remonter les remarques ou améliorations que vous voudriez apporter sur le site du Forum, dans la section Traitement de texte. :

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewforum.php?f=3>