

## **Pense-bête destiné à rappeler les différentes étapes nécessaires à la création de formulaires sous LibreOffice**

### **Table des matières**

Pense-bête destiné à rappeler les différentes étapes nécessaires à la création de formulaires sous LibreOffice.....	1
Définition : .....	2
Support de type « tuto » intéressant sur ce sujet : .....	2
Conception de la page.....	2
1 – Saisir les différents éléments définissant les données à récupérer (Nom, Prénom, etc.).....	2
2 – Afficher la barre d'outils « Contrôles de formulaires ».....	2
3 – Insérer les différents contrôles de formulaires.....	2
a) Il faut d'abord activer le mode Ébauche.....	2
b) Sélectionner le contrôle dans la liste et le positionner à l'endroit souhaité en le dessinant à la souris.....	2
c) Double-cliquer sur le cadre ainsi créé pour paramétrer les différentes options.....	2
d) Définir les différents paramètres souhaités en fonction du contrôle : .....	2
4 – Tester le formulaire.....	3
Enregistrement du document.....	3
Protection du document.....	3
Exportation au format .PDF.....	3

## Définition :

Les « **formulaires** » sont des documents particuliers facilitant la saisie d'informations.....

Leur mise en page permet de créer non seulement des textes fixes définissant les divers éléments à récupérer (Nom, Prénom, etc....) mais également des « champs » à remplir, facilement modifiables et destinés à recueillir les données collectées.

Pour faciliter la disposition des différents éléments, on peut utilement les intégrer dans un tableau (contenant par exemple plusieurs colonnes) dont on effacera le cadre pour améliorer la présentation.

## Support de type « tuto » intéressant sur ce sujet :

Pour en savoir un peu plus, vous pouvez consulter l'excellent document intitulé « Création d'un Formulaire sous Writer » par Jean-Yves Lucca ; sa rédaction remonte à 2008 et les icônes présentées peuvent être sensiblement différentes dans les versions actuelles de Libre Office, mais elle comprend tous les éléments à connaître pour se lancer dans de bonnes conditions :

[https://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Creation\\_de\\_Formulaires.pdf](https://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Creation_de_Formulaires.pdf)

## Conception de la page

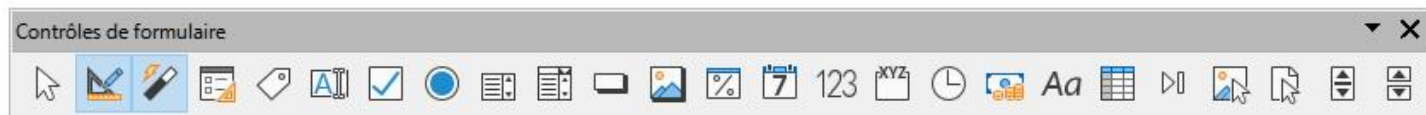
### 1 – Saisir les différents éléments définissant les données à récupérer (Nom, Prénom, etc.)

Il s'agit des textes « fixes », qui ne doivent pas être modifiés lors du remplissage du formulaire et qui peuvent être mis en page dans des tableaux (cadres invisibles).

### 2 – Afficher la barre d'outils « Contrôles de formulaires »

Il faut d'abord s'assurer que la barre d'outils « Contrôles de formulaires » est bien visible ; sinon, cocher l'option correspondante dans le menu « Affichage ».

Elle se présente ainsi :



Elle peut être « flottante » et disposée à n'importe quel endroit de l'écran ou « ancrée » à l'une des barres d'outils latérales ou verticales (en haut ou en bas)

### 3 – Insérer les différents contrôles de formulaires

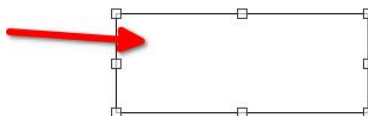
#### a) Il faut d'abord activer le mode Ébauche



#### b) Sélectionner le contrôle dans la liste et le positionner à l'endroit souhaité en le dessinant à la souris



#### c) Double-cliquer sur le cadre ainsi créé pour paramétrer les différentes options



#### d) Définir les différents paramètres souhaités en fonction du contrôle :

- Dimension
- Aspect (avec ou sans cadre , plat ou en relief, etc...)
- Police et couleur du fond
- Contenu des listes déroulantes, liens hypertextes, textes d'aide, etc.

#### 4 – Tester le formulaire

Il faut d'abord désactiver le mode Ébauche, puis cliquer sur les différents champs créés pour vérifier qu'ils fonctionnent comme souhaité.

Si le résultat est satisfaisant, on peut passer à la phase suivante de l'enregistrement en procédant ainsi...

#### Enregistrement du document

Pour éviter toute modification accidentelle en dehors des champs, on peut protéger le document en décochant l'option « Mode édition » dans le menu « Édition ».

Cela a pour effet d'interdire l'écriture sur l'ensemble du document à l'exception des zones de saisies qui restent naturellement entièrement accessibles !

Il suffit maintenant de l'enregistrer avec cette option pour une utilisation ultérieure...

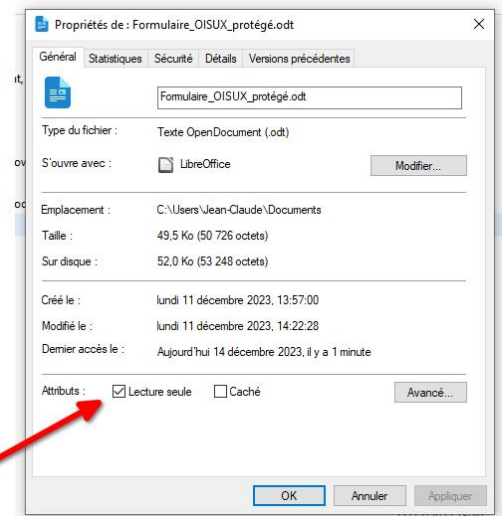
#### Protection du document

Le risque de diffuser ce document en .odt est que les usagers peuvent l'enregistrer en écrasant son nom initial et on pourrait se retrouver, à leur retour, avec de nombreux fichiers identiques !

La solution habituelle pour éviter ce risque est de le diffuser au format « modèle » en .ott mais dans notre cas de figure ce n'est pas adapté car l'utilisation d'un tel modèle ne permet pas la protection du texte expliqué ci-dessus.

L'astuce retenue consiste donc à modifier ses propriétés en le configurant en lecture seule pour imposer l'enregistrement sous un nom différent de l'original.

**Le fichier ne pourra ainsi être sauvegardé que sous un autre nom.**



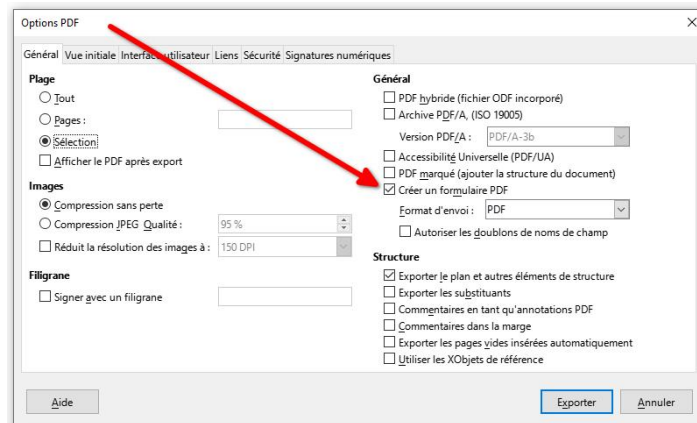
#### Exportation au format .PDF

Pour ceux qui ne disposent pas de LibreOffice et si ça semble plus pratique à l'usage, on peut utiliser la version en .PDF qu'il suffit de remplir en utilisant un simple navigateur et en enregistrant une copie du document modifié.

Il faut dans ce cas utiliser le menu :

**Fichier → Exporter vers → Exporter au format PDF...→**

... en pensant, dans la boîte « Options PDF », à cocher la ligne « Créer un formulaire PDF »



Il suffit enfin de compléter les différents champs de ce document PDF dans un simple navigateur et de l'enregistrer sous un autre nom !

**Bonne utilisation à tous**