



LibreOffice
The Document Foundation

Version 4.0

Guide Writer

Chapitre 14

Travailler avec les champs



Droits d'auteur

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

Contributeurs

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

John A Smith

Jean Hollis Weber

Traducteurs

Evelyne Tenaerts

Relecteurs

Bernard Ribot

Philippe Clément

Retours

Veillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à : doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre et ses mises à jour sont basés sur le chapitre 14 de *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Les contributeurs à ce chapitre sont :

Agnes Belzunce

John Kane

Gary Schnabl

Barbara M. Tobias

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Date de publication et version du logiciel

Publié le 19 septembre 2013. Basé sur LibreOffice 4.0.

Note pour les utilisateurs Mac

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

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

Contenu

Droits d'auteur	2
<i>Contributeurs</i>	2
<i>Traducteurs</i>	2
<i>Relecteurs</i>	2
<i>Retours</i>	2
<i>Remerciements</i>	2
<i>Date de publication et version du logiciel</i>	2
Note pour les utilisateurs Mac	3
Introduction aux champs	6
Entrée de champ facile et rapide	6
Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables	6
Utiliser d'autres champs pour gérer les informations modifiables	8
Utiliser les AutoTextes pour insérer des champs courants	10
Définir des séquences de numérotation personnalisées	10
<i>Créer une séquence de numérotation variable</i>	10
<i>Utiliser un AutoTexte pour insérer une séquence de numérotation</i>	12
Utiliser les renvois automatiques	13
<i>Insérer un renvoi</i>	13
<i>Formats disponibles</i>	14
<i>Préparer les éléments cibles pour le renvoi</i>	15
<i>Utiliser les repères de texte</i>	15
<i>Définir des références</i>	15
Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page	16
Utiliser des champs à la place de la numérotation des chapitres	18
Astuces pour travailler avec les champs	19
<i>Raccourcis claviers pour les champs</i>	19
<i>Rendre fixe le contenu d'un champ</i>	19
<i>Convertir des champs en texte</i>	19
Développer du contenu conditionnel	19
<i>Choisir le type de contenu conditionnel à utiliser</i>	20
<i>Texte conditionnel</i>	20
<i>Texte masqué</i>	20
<i>Paragraphe masqué</i>	20
<i>Section masquée</i>	20
<i>Prévoir votre contenu conditionnel</i>	20
<i>Choisir ou définir une variable</i>	21
<i>Définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée</i>	21
<i>Créer la variable</i>	21
<i>Champs de l'onglet Info document</i>	21
<i>Champ de variable définie par l'utilisateur</i>	21
<i>Appliquer la condition au contenu</i>	23
<i>Texte conditionnel</i>	23

Texte masqué.....	23
Paragraphe masqué.....	24
Section masquée.....	25
Modifier la valeur d'une variable.....	26
Utiliser des champs substituants.....	27
Utiliser des champs de saisie et des listes de saisie.....	27
Champ de saisie.....	27
Liste de saisie.....	29

Introduction aux champs

Les champs sont très utiles dans Writer. Ils sont employés à des fins diverses :

- pour des données à modifier (la date du jour ou le nombre de pages) ;
- pour des données qui pourraient être modifiées (le nom d'un produit ou d'un livre en cours de rédaction) ;
- pour des séquences de numérotation définies par l'utilisateur ;
- pour des renvois automatiques ;
- pour du contenu conditionnel (mots ou paragraphes qui sont rendus visibles et imprimés sous certaines conditions).
- pour des entrées d'index.

Ce chapitre aborde les champs couramment utilisés. Une description complète des champs va au-delà du but de ce guide. Les utilisateurs les plus avancés pourront toutefois se référer à l'**Aide** du logiciel pour obtenir des renseignements complémentaires.

Astuce

Les champs ont un arrière-plan grisé, à moins que vous n'ayez décoché l'option **Trame de fond des champs** ou modifié la couleur de fond des champs dans la sous-section **LibreOffice – Apparence** (menu **Outils > Options**). Cet arrière-plan grisé n'apparaît pas à l'impression ou à l'export PDF.

Pour désactiver rapidement l'arrière-plan grisé des champs, cliquez sur le menu **Affichage > Trame de fond des champs** ou appuyez sur les touches **Ctrl+F8**.

Entrée de champ facile et rapide

Vous pouvez insérer rapidement les entrées de champs les plus utilisées en cliquant sur le menu **Insertion > Champs**. Choisissez alors le champ souhaité dans la liste (voir Figure 1).

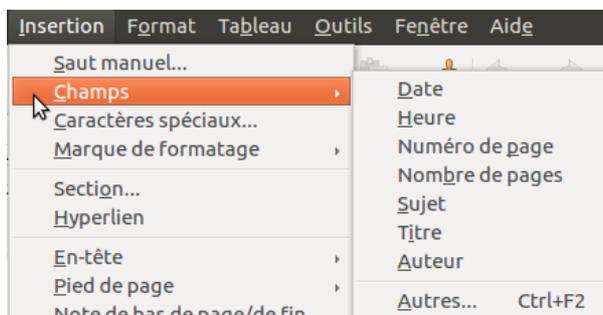


Figure 1. Insérer rapidement un champ.

Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables

La boîte de dialogue **Propriétés** (du document) contient six onglets. Les informations des onglets **Général** et **Statistiques** sont générées par le programme. D'autres informations, notamment le nom de l'auteur dans l'onglet **Général**, dépendent des données d'identité saisies dans la sous-section **LibreOffice – Identité** des **Options** (accessibles via le menu **Outils > Options**). L'onglet **Internet** ne concerne que les documents HTML (Writer/Web). Les options de partage de fichiers de l'onglet **Sécurité** sont abordées dans une autre section de ce guide.

Les onglets **Description** et **Propriétés personnalisées** vous permettent de définir :

- Des métadonnées pour aider à classer, trier, stocker et récupérer des documents. Certaines de ces métadonnées peuvent être exportées vers leur équivalent pour les documents HTML et PDF ; les champs qui n'ont pas d'équivalent dans ce type de document ne seront pas exportés.
- Des informations modifiables. Vous pouvez stocker des données pour créer ultérieurement un champ dans votre document. Par exemple : le titre du document, les coordonnées d'un participant du projet ou le nom d'un produit, etc. Ce type d'information est susceptible d'être modifié.

Plus loin dans ce chapitre, nous verrons comment utiliser ces informations dans des champs. Vous pouvez revenir à cette boîte de dialogue à tout moment et modifier les informations saisies. Si vous le faites, toutes les références à ces informations seront modifiées partout où elles apparaissent dans le document. Par exemple, dans l'onglet **Description** (voir Figure 2), il se peut que vous modifiiez le champ **Titre** entre le moment de la production du brouillon et celui du document final.

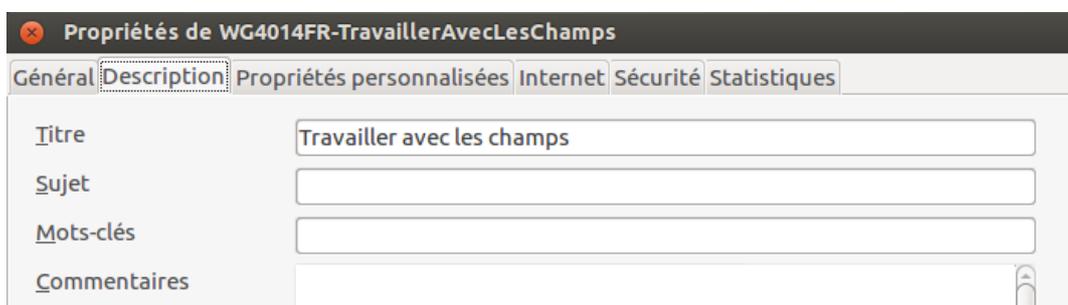


Figure 2. L'onglet Description de la boîte de dialogue Propriété du document.

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés**.

Dans l'onglet **Propriétés personnalisées** (voir Figure 3), vous pouvez stocker les informations qui ne correspondent pas aux champs proposés dans les autres onglets de cette boîte de dialogue :

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Propriétés personnalisées** d'un nouveau document pour la première fois, il devrait être vide. Cependant, si le nouveau document est basé sur un modèle, il se peut que cet onglet contienne des informations.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour insérer une nouvelle rangée de boîtes dans lesquelles vous pourrez saisir des propriétés personnalisées.

- La colonne **Nom** comprend une liste déroulante de choix typiques. Faites défiler cette liste pour visualiser tous les choix possibles. Si aucun de ces choix ne vous convient, vous pouvez saisir un nouveau nom dans la boîte.
- Dans la colonne **Type**, vous pouvez choisir les options pour chaque champ : texte, date, heure, date, durée, numéro, oui ou non. Vous ne pouvez pas créer de nouveau type.
- Dans la colonne **Valeur**, saisissez ou sélectionnez ce que vous souhaitez voir apparaître dans votre document à l'endroit où le champ sera utilisé. Les choix sont limités aux données spécifiques des types (sélectionnés dans la colonne **Type**). Par exemple, si le **Type** sélectionné est **Date**, la **Valeur** pour cette propriété sera limitée à une date.
- Pour supprimer une propriété personnalisée, cliquez sur le bouton **Supprimer une propriété** à la fin de la rangée.

Astuce

Pour modifier le format de la valeur **Date**, cliquez sur le menu **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues** et changer les paramètres de langue. Attention ! Ces modifications affecteront tous les documents, pas seulement le document actif.

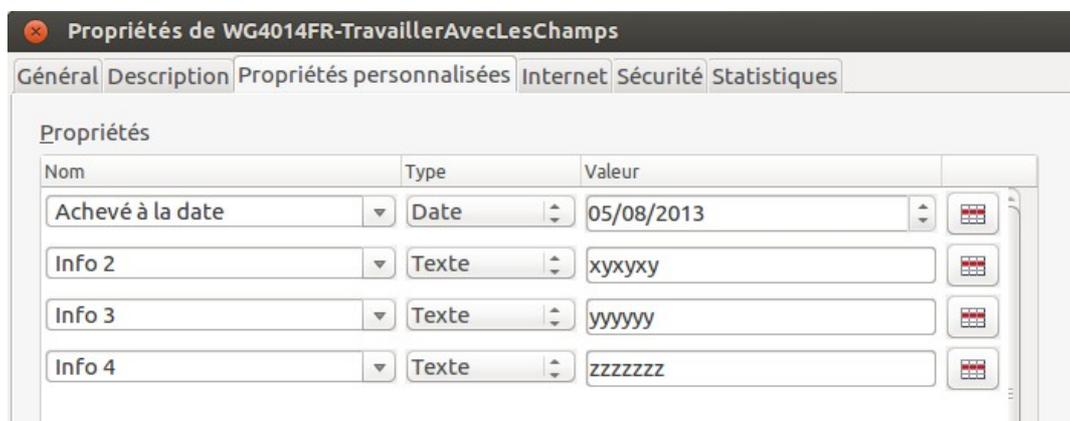


Figure 3. L'onglet *Propriétés personnalisées* de la boîte de dialogue *Propriétés* du document.

Utiliser d'autres champs pour gérer les informations modifiables

Il est important de mettre à jour une information susceptible d'être modifiée au cours d'un projet. Par exemple, le nom d'un gestionnaire, d'un produit ou même de votre entreprise tout entière peut être changé juste avant que le document ne soit imprimé. Si vous avez inséré ces informations en tant que champs, vous pouvez facilement les modifier à un seul endroit et tous les champs seront automatiquement mis à jour dans votre document.

Writer propose plusieurs endroits pour stocker l'information référencée comme un champ. Nous allons en examiner quelques-uns dans cette section.

Sept propriétés de document (**Date**, **Heure**, **Numéro de page**, **Nombre de pages**, **Sujet**, **Titre** et **Auteur**) se trouvent dans le menu **Insertion > Champs** (voir Figure 1). Pour insérer l'un de ces champs, cliquez dessus dans le menu. Certains de ces champs prennent les informations depuis la boîte de dialogue **Propriétés** du document (voir Figure 2.)

D'autres informations sur le document se trouvent dans les onglets **Info document** et **Document** de la boîte de dialogue **Champs** (voir Figure 4 et Figure 5), accessible en cliquant sur le menu **Insertion > Champs > Autres** ou en appuyant sur les touches **Ctrl+F2**. À noter que l'élément **Personnaliser** dans la liste **Type de champ** de l'onglet **Info document** est basé sur l'onglet **Propriétés personnalisées** de la boîte de dialogue **Propriétés** du document (voir Figure 3).

Pour insérer l'un de ces champs, cliquez dessus dans la liste **Type de champ**, puis faites votre choix parmi les éléments qui peuvent apparaître dans les listes **Sélection** et **Format**. Pour finir, cliquez sur le bouton **Insérer**.

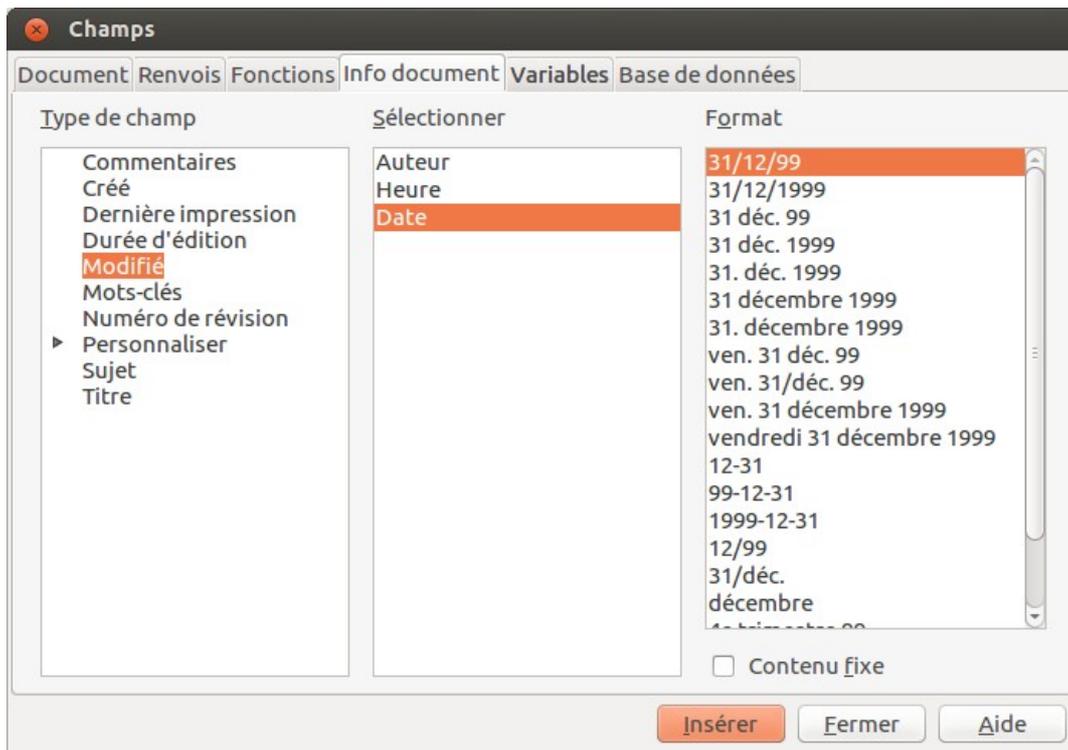


Figure 4. Insérer un champ de date modifiable via l'onglet Info document de la boîte de dialogue Champs.

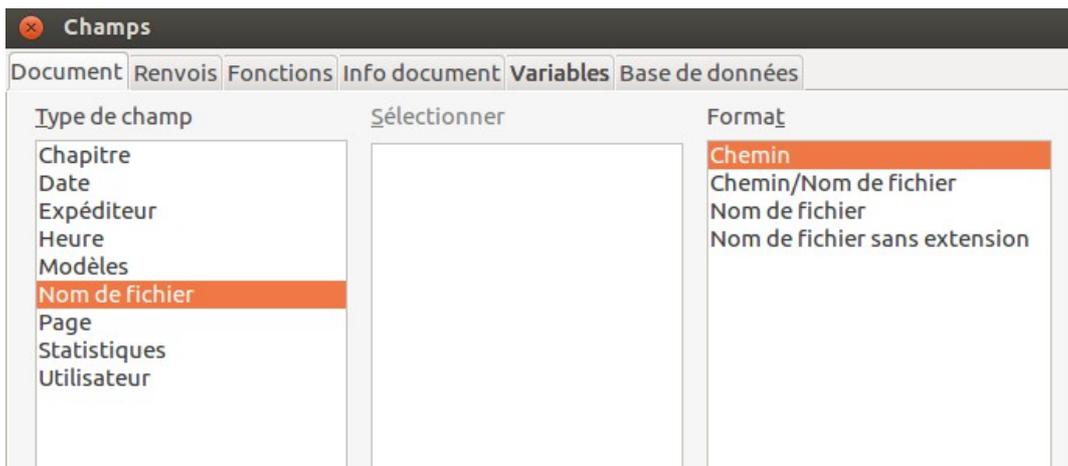


Figure 5. Insérer un champ Nom de fichier via l'onglet Document de la boîte de dialogue Champs.

Certains éléments sont basés sur la sous-section **LibreOffice – Données d'identité** de la boîte de dialogue **Options** (accessible via le menu **Outils > Options**). Assurez-vous donc que les informations mentionnées sont correctes. Pour plus d'informations sur les données d'identité, référez-vous au chapitre 2, *Paramétrer Writer*, de ce guide.

Astuce

Bien que ces champs soient souvent utilisés pour gérer des informations modifiables, vous pouvez fixer leur contenu en cochant l'option **Contenu fixe** (voir Figure 4) lorsque vous insérez le champ. Si nécessaire, vous pourrez revenir ultérieurement à cette boîte de dialogue pour décocher cette option et rendre ainsi le champ à nouveau variable.

Utiliser les AutoTextes pour insérer des champs courants

Si vous utilisez fréquemment les mêmes champs, vous souhaiterez sans doute une façon rapide et facile de les insérer. Les AutoTextes sont la solution. Suivez ces étapes pour définir une entrée d'AutoTexte comme un champ :

- 1) Insérez un champ dans votre document, comme décrit précédemment.
- 2) Sélectionnez le champ et cliquez ensuite sur le menu **Édition > AutoTexte** ou appuyez sur les touches *Ctrl+F3* de votre clavier.
- 3) Dans la boîte de dialogue **AutoTexte** (voir Figure 6), choisissez la catégorie dans laquelle cette nouvelle entrée sera enregistrée (dans cet exemple, ce sera la catégorie **Mes AutoTextes**), saisissez le nom de l'entrée et modifiez le raccourci proposé si nécessaire.
- 4) Cliquez sur le bouton **AutoTexte** pour afficher une liste déroulante. Cliquez ensuite sur **Nouveau** (à noter que cette option n'apparaîtra pas si vous n'avez pas choisi de catégorie et saisi un nom pour l'entrée). Ne cliquez surtout pas sur l'option **Nouveau (texte seulement)**, car cette entrée deviendrait du texte brut et non un champ. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **AutoTexte**.
- 5) Maintenant, si vous souhaitez insérer ce champ à la position du curseur, saisissez le raccourci et appuyez ensuite sur la touche *F3* de votre clavier.

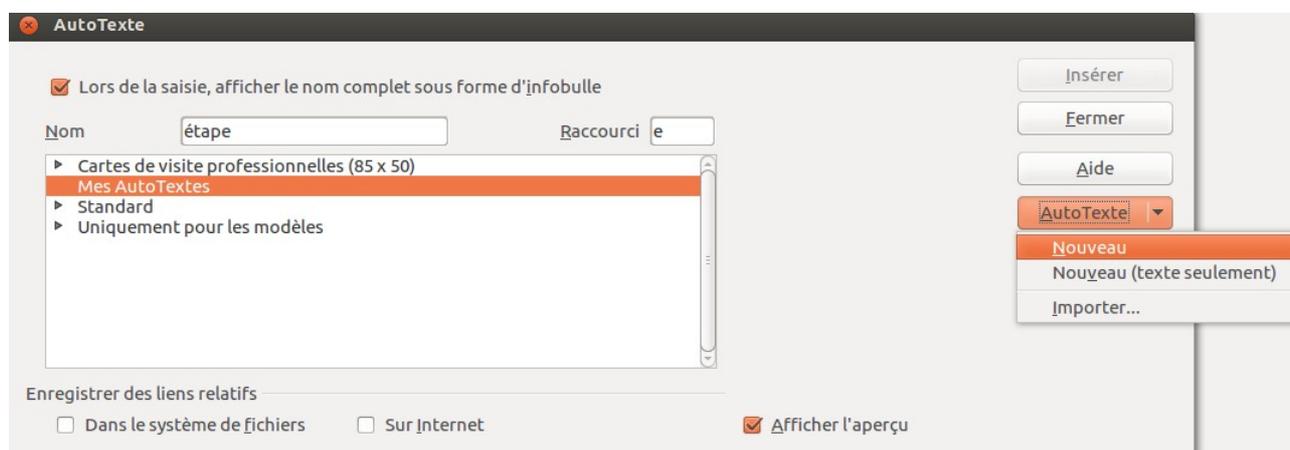


Figure 6. Créer une nouvelle entrée d'AutoTexte.

Définir des séquences de numérotation personnalisées

Il vous arrivera peut-être d'avoir besoin de définir une séquence de numérotation personnalisée, par exemple pour l'utiliser dans des situations où vous ne souhaitez pas toujours de numérotation au début d'un paragraphe ou lorsque vous souhaitez avoir plus de contrôle sur la numérotation que celui autorisé par défaut.

Cette section décrit comment créer et utiliser une séquence de numérotation en utilisant le champ **Séquence**.

Créer une séquence de numérotation variable

Pour créer une séquence de numérotation variable utilisant les chiffres arabes (1 2 3) :

- 1) Placez le curseur de la souris dans un paragraphe vierge du document.
- 2) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres** ou appuyez sur les touches *Ctrl+F2* de votre clavier. Dans la boîte de dialogue **Champs**, cliquez sur l'onglet **Variables**.
- 3) Dans la liste **Type de champ**, sélectionnez **Séquence**. Dans la liste **Format**, sélectionnez **Arabe (1 2 3)**. Saisissez **Étape** dans le champ **Nom**.

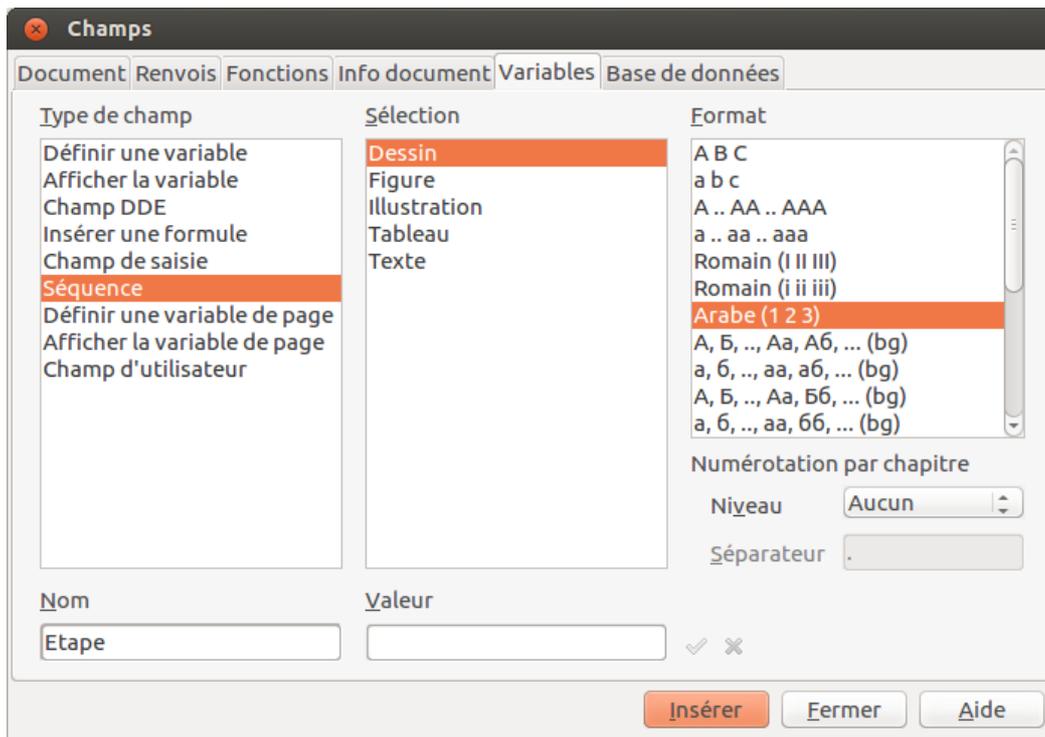


Figure 7. Définir une séquence variable.

- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer**. Le nom de la variable (**Étape**) apparaît désormais dans la liste **Sélection** et un champ numéroté (affichant le nombre **1**) apparaît dans votre document. La boîte de dialogue **Champs** reste ouverte, vous avez donc besoin de la déplacer afin de visualiser le champ dans le document.
- 5) Si vous cliquez plusieurs fois sur le bouton **Insérer** de la boîte de dialogue **Champs**, les nombres **2, 3, 4** et ainsi de suite, apparaîtront dans le document.

Si vous souhaitez redémarrer cette séquence de numérotation à **1**, de façon à ce que vous puissiez utiliser plusieurs fois le même nom de séquence dans votre document (par exemple, pour démarrer chaque ensemble d'instructions). Vous devez insérer un nouveau champ portant le même nom, tout en contraignant Writer à forcer la valeur à **1**.

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue **Champs** sur l'onglet **Variables**. Assurez-vous que le nom de la variable **Étape** s'affiche dans le champ **Nom**.
- 2) Dans le champ **Valeur**, saisissez **1** comme montré en Figure 8. Cliquez sur le bouton **Insérer**. La numérotation redémarre, mais les autres numéros restent corrects.
- 3) Pour poursuivre l'incrémementation de la numérotation (la prochaine valeur sera donc **2**), vous devez effacer le contenu du champ **Valeur**. Insérez ensuite les autres numéros.

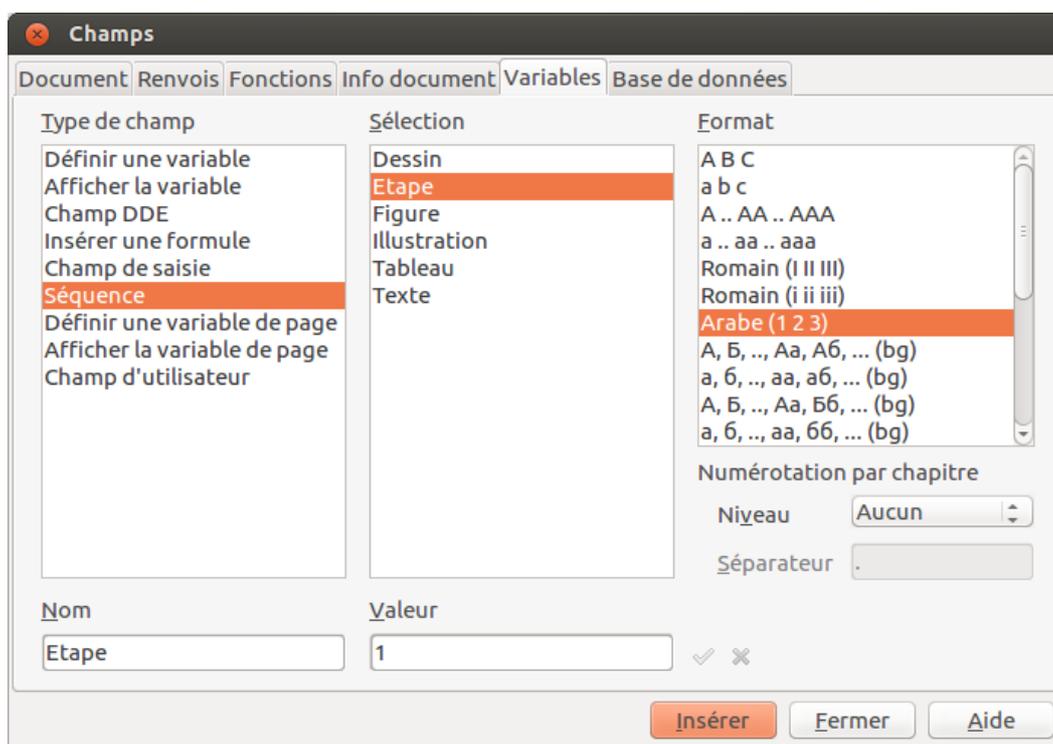


Figure 8. Définir un champ pour redémarrer l'incrémement de la numérotation.

Utiliser un AutoTexte pour insérer une séquence de numérotation

Il est plus facile de ne pas passer par toutes ces étapes à chaque fois que vous voudrez insérer un numéro d'étape. À la place, vous pouvez créer deux entrées d'AutoTexte :

- 1) une entrée appelée **Étape1** créée à partir de la variable **Étape** dont la valeur est **1** ;
- 2) une entrée appelée **ÉtapeSuivante** créée à partir de la variable **Étape** sans définir de valeur.

Insérez ensuite les champs de la même façon que vous le feriez pour n'importe quel autre AutoTexte. Pour recommencer la numérotation à **1**, insérez l'AutoTexte **Étape1**, puis continuez avec l'AutoTexte **ÉtapeSuivante**. Pour plus d'informations sur l'utilisation des AutoTextes, référez-vous à la section *Utiliser les AutoTextes pour insérer des champs courants* en page 10.

Vous pouvez créer des champs similaires pour les sous étapes ou d'autres séquences que vous souhaitez numéroter avec des lettres (a, b, c), des chiffres romains (i, ii, iii) ou encore d'autres séquences. Dans la boîte de dialogue **Champs**, choisissez le format requis dans la liste **Format** lorsque vous créez les codes de champ.

Astuce

Si une variable définie par l'utilisateur n'est pas utilisée dans le document, l'icône  près du champ *Valeur* est active. Vous pouvez supprimer la variable en cliquant sur cette icône. Pour supprimer une variable utilisée dans le document actif, supprimez d'abord dans le document tous les champs utilisant cette variable (ou convertissez-les toutes en texte comme décrit en page 19) et supprimez ensuite la variable de la liste.

Utiliser les renvois automatiques

Si vous saisissez des renvois à d'autres parties du document, ces références peuvent facilement devenir obsolètes si vous modifiez un titre, ajoutez ou supprimez des illustrations ou réorganisez le contenu. Remplacez toutes les références par des renvois automatiques et, lorsque vous actualiserez les champs, toutes les références seront actualisées automatiquement pour afficher le contenu actif et/ou les numéros de page.

Astuce

Certaines personnes utilisent la fonction **Hyperlien** de Writer pour réaliser des renvois, mais elle a le désavantage majeur que le texte visible de l'hyperlien n'est pas modifié si vous modifiez l'élément auquel il est lié. Pour cette raison, il est conseillé d'utiliser les renvois dans la plupart des situations.

Il y a une exception à cette règle lorsque vous créez un document qui doit être enregistré en HTML, les renvois ne deviennent pas des hyperliens dans un document HTML.

L'onglet **Renvois** de la boîte de dialogue **Champs** (voir Figure 9) répertorie quelques éléments comme des titres, des paragraphes et des repères de texte. Si des légendes de figures ou de tableaux, des séquences variables ou d'autres éléments ont été définis dans le document, leur type apparaît également dans la liste.

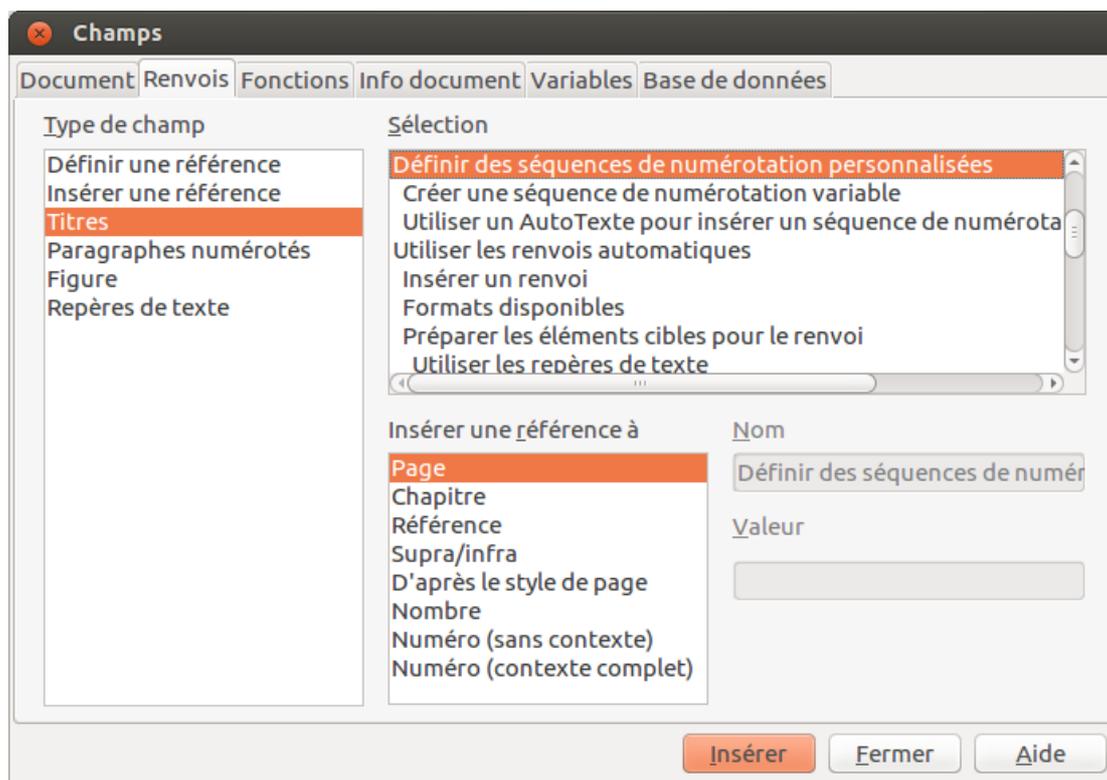


Figure 9. L'onglet Renvois de la boîte de dialogue Champs.

Insérer un renvoi

Pour insérer un renvoi à un titre, une figure ou d'autres éléments affichés dans l'onglet **Renvois** :

- 1) Dans le document, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que le renvoi apparaisse.
- 2) Si la boîte de dialogue **Champs** n'est pas ouverte, cliquez sur le menu **Insertion > Champs** ou appuyez sur les touches **Ctrl+F2** de votre clavier. Dans l'onglet **Renvois** (voir

Figure 9), cliquez dans la liste **Type** sur le type d'élément que vous souhaitez référencer (par exemple, **Titre** ou **Figure**).

- 3) Vous pouvez laisser cette boîte de dialogue ouverte pendant que vous insérez les renvois.
- 4) Cliquez sur les éléments requis dans la liste **Sélection** qui affiche automatiquement les entrées créées (par exemple, les titres du document), ainsi que les références définies par l'utilisateur (par exemple, les repères de texte).
- 5) Dans la liste **Insérer une référence à**, choisissez le type de référence que vous souhaitez. Les possibilités varient en fonction de l'élément référencé.

Pour les titres, vous choisirez probablement **Référence** (pour insérer le texte complet du titre) ou **Page** (pour insérer le numéro de page sur laquelle apparaît le titre).

Pour les figures, vous choisirez probablement **Catégorie et nombre** (pour insérer le mot **Figure** et son numéro), **Référence** (pour insérer le mot **Figure** avec son numéro et le texte complet de la légende), **Page** (pour insérer le numéro de page sur laquelle se trouve la figure), ou **Numéro** (pour insérer uniquement le numéro de la figure).

- 6) Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Pour obtenir une liste complète des formats de références disponibles et leur utilisation possible, référez-vous à l'aide du logiciel.

Formats disponibles

Pour tous les types de référence, vous pouvez sélectionner l'un des formats suivants :

- **Page** : le numéro de page de la cible.
- **Chapitre** : le numéro du chapitre où la référence cible se situe.
- **Référence** : le texte complet défini comme référence.
- **Supra/Infra** : insère les mots Supra (au-dessus) ou Infra (au-dessous) en fonction de la position du champ relative à la cible référencée.
- **D'après le style de page** : similaire à **Page**, cela insère le numéro de page de la référence, mais en utilisant le formatage spécifié du style de page. C'est très utile lorsque l'on insère une référence à une page de garde où les chiffres romains sont habituellement utilisés.

Si vous sélectionnez le type titres ou numéros de paragraphe, les deux options suivantes sont disponibles :

- **Numéro (sans contexte)** : insère uniquement le numéro du titre ou du paragraphe numéroté. Par exemple, si vous référencez un élément numéroté 2.4, cela insère 4.
- **Numéro (contexte complet)** : insère le numéro complet incluant les niveaux hiérarchiques supérieurs. Par exemple, si vous référencez un élément numéroté 2.4, la numérotation complète (2.4) est insérée.

Enfin, pour les objets insérés avec des légendes, tels que les tableaux et les figures, vous pouvez choisir :

- **Catégorie et numéro** : insère la catégorie et le numéro de l'objet référencé (par exemple, **Figure 6**). C'est généralement le format le plus utilisé pour les figures ou les tableaux.
- **Légende de texte** : insère la légende complète de l'objet référencé (par exemple, **Figure : c'est une figure d'exemple**).
- **Numérotation** : insère le numéro de séquence de l'objet référencé, sans la catégorie (par exemple, si vous référencez le tableau 2, le champ contiendra uniquement le numéro 2).

Préparer les éléments cibles pour le renvoi

Occasionnellement, vous insérerez un renvoi à quelque chose qui n'est pas automatiquement affiché dans l'onglet **Revois** de la boîte de dialogue **Champs**. Avant de pouvoir insérer un renvoi vers un tel élément, vous devez préparer l'élément comme cible afin qu'il puisse être référencé. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les repères de texte ou définir une référence.

Après avoir défini une cible, vous pouvez y insérer un renvoi comme décrit en page 13. Pour un exemple d'utilisation de cette technique, référez-vous à la section *Résoudre le problème du nombre de pages*, du chapitre 4, *Formater les pages*, de ce guide.

Utiliser les repères de texte

Les repères de texte sont répertoriés dans le **Navigateur** et y sont directement accessibles en un clic de souris. Dans les documents HTML, les repères de texte sont convertis en **ancres** accessibles à l'aide des hyperliens.

- 1) Sélectionnez le texte que vous souhaitez définir comme un repère. (Vous pouvez également insérer un repère à un autre emplacement, sans nécessairement sélectionner du texte. Il vous suffit de cliquer à l'endroit souhaité). Cliquez sur le menu **Insertion > Repère de texte**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Insérer un repère de texte**, la zone la plus large répertorie les repères précédemment définis (voir Figure 10). Saisissez un nom de repère dans la zone supérieure de la boîte de dialogue. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.



Figure 10. Insérer un repère de texte.

Définir des références

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs** ou appuyez sur les touches *Ctrl+F2* de votre clavier pour ouvrir la boîte de dialogue **Champs**.
- 2) Dans l'onglet **Revois** (voir Figure 11), cliquez sur **Définir une référence** dans la liste **Type de champ**. La liste **Sélection** affiche toutes les références qui ont été définies. Vous pouvez laisser cet onglet ouvert pendant que vous définissez les autres références.

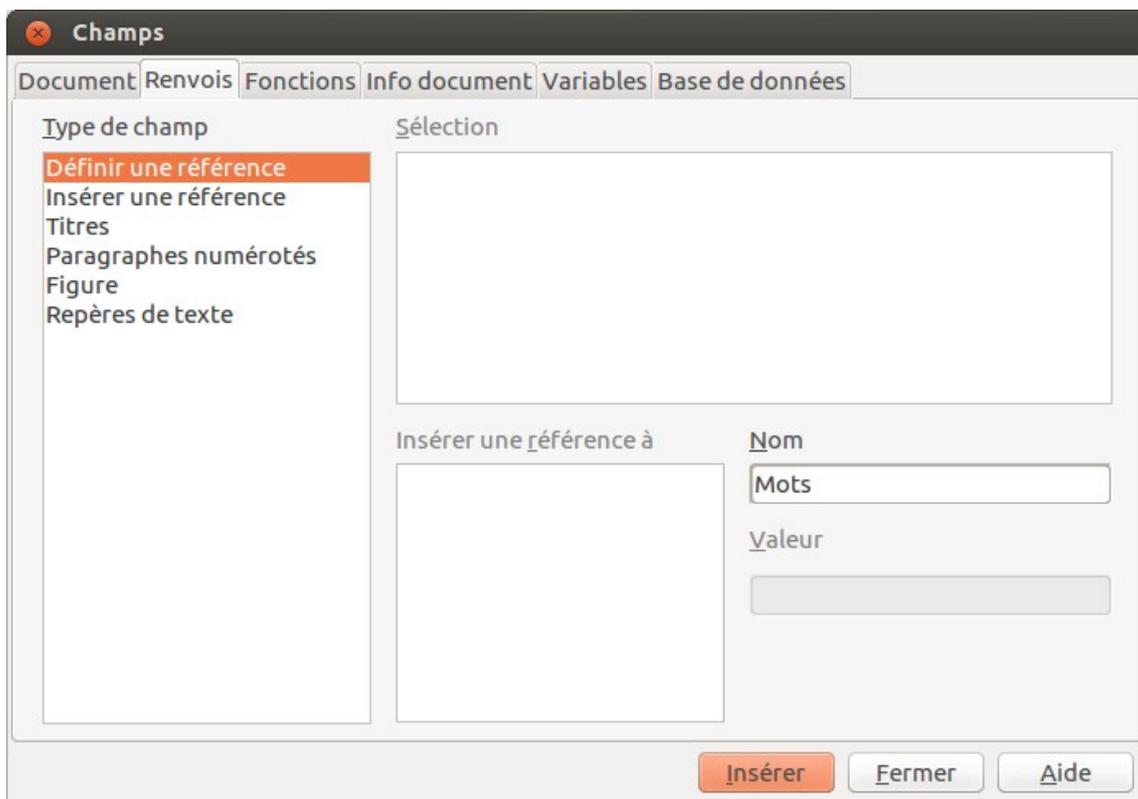


Figure 11. Définir un texte à utiliser comme cible pour un renvoi.

- 3) Cliquez dans le document pour mettre le texte du premier élément à définir comme une cible de renvois en surbrillance. Cliquez dans la boîte de dialogue **Champs**. Le texte de l'élément va apparaître dans le champ **Valeur** dans la partie inférieure droite. Dans le champ **Nom**, saisissez un texte par lequel vous pourrez identifier cet élément.
- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer**. Le texte que vous avez saisi dans le champ **Nom** apparaît maintenant dans la liste **Sélection**.
- 5) Répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.

Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page

Vous pouvez insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page du document en utilisant la technique décrite plus tôt dans ce chapitre :

- Pour insérer un numéro de page, le titre du document, l'auteur, la date et l'heure actuelles, ou le nombre total de pages, utilisez les propriétés du document (voir page 6) ou cliquez sur le menu **Insertion > Champs > [Choisissez un élément]**.
- Vous pouvez insérer un renvoi à un repère de texte, un titre ou d'autres éléments en cliquant sur le menu **Insertion > Champs > Autres > Renvois**.
- Si vous avez utilisé **Titre 1** pour les titres des chapitres, vous pouvez utiliser un champ de document pour insérer le titre actuel du chapitre (voir Figure 12), de façon à ce que le contenu des en-têtes ou des pieds de pages change d'un chapitre à l'autre (Writer appelle les titres de chapitre **Noms de chapitre**). Si vous avez utilisé la numérotation des chapitres sur le **Titre 1**, vous pouvez choisir d'inclure cette numérotation dans le champ (**Numéro de chapitre** et **Nom de chapitre**). Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres > Document** pour insérer ce type de champ.

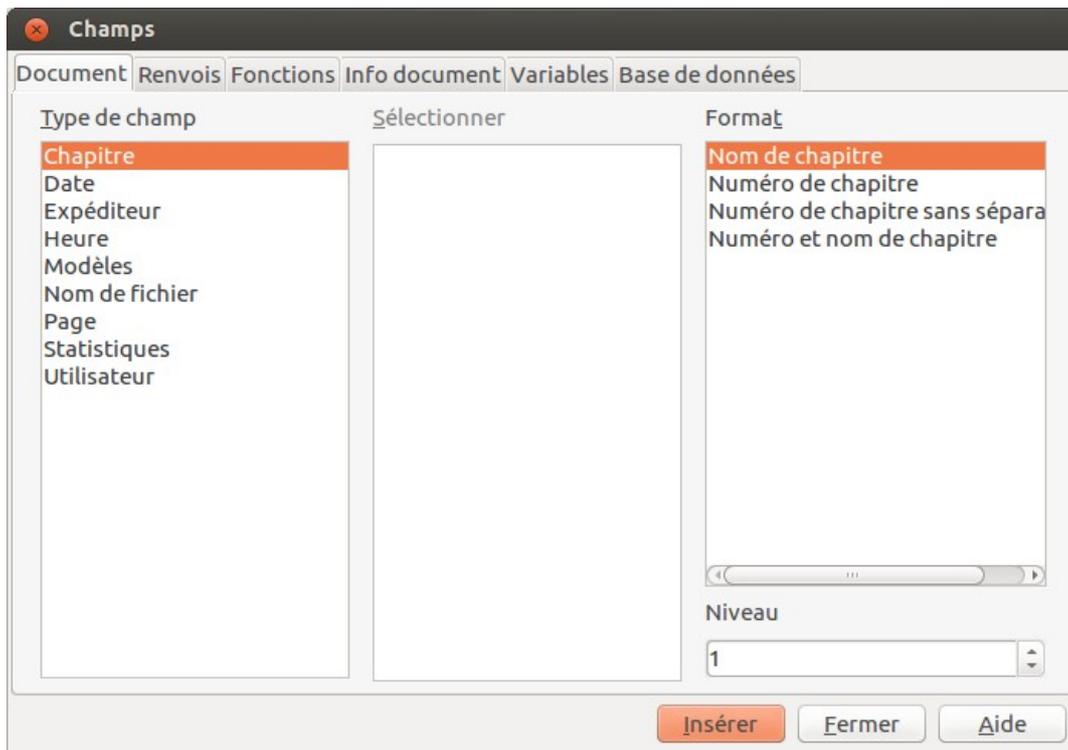


Figure 12. Insérer le nom et le numéro du chapitre actif dans votre document.

- Vous pouvez insérer des renvois à d'autres niveaux de titre en spécifiant une valeur dans le champ **Niveau** dans la partie inférieure droite de l'onglet **Document** de la boîte de dialogue **Champs** (voir Figure 12), c'est-à-dire **Niveau1 = Titre1**, **Niveau2 = Titre2**, et ainsi de suite.

Remarque

Un champ de renvoi dans l'en-tête d'une page prend le premier titre de ce niveau sur la page, et un champ dans le pied de page prend le dernier titre de ce niveau.

- Pour inclure le numéro de chapitre avec le numéro de page, positionnez le curseur juste avant le champ **Page** que vous avez inséré. Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres > Document**. Sélectionnez **Chapitre** dans la colonne **Type de champ** et sélectionnez **Numéro de chapitre sans séparateur** dans la colonne **Format**. Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Allez à l'en-tête ou au pied de page où le champ a été inséré, saisissez le caractère que vous souhaitez ajouter entre le numéro de chapitre et le numéro de page (par exemple, une virgule ou une barre oblique).

La table des matières ne prendra pas automatiquement ces numéros de chapitre. Vous devrez donc faire des modifications dans la boîte de dialogue **Index et tables**. Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 12, *Créer des tables de matières, des index et des bibliographies*, de ce guide.

- Vous pouvez ajouter un champ **Nombre de page** au pied de page (par exemple, **Page 9 de 12**). Saisissez le mot **Page** et un espace en face du champ **Page**. Saisissez un espace, le mot **de**, et un espace après le champ **Page**. Puis cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Nombre de pages**.

Utiliser des champs à la place de la numérotation des chapitres

Le chapitre 6, *Introduction aux styles*, de ce guide décrit comment utiliser les styles de paragraphes pour définir une hiérarchie des titres à inclure dans une table des matières.

Cette méthode comporte une limitation majeure : seul un style de paragraphe peut être sélectionné pour chaque niveau de titre, et une seule séquence de numérotation peut être spécifiée dans le menu **Outils > Numérotation des chapitres**. Cependant, de nombreux livres contiennent des annexes (habituellement désignées A, B, C) en plus des chapitres (désignés habituellement par 1, 2, 3).

Pour résoudre ce problème, vous pouvez utiliser un style de paragraphe (**Titre1**) pour les noms des chapitres et des annexes, et définir deux champs de séquence différents pour les chapitres et les annexes. Le champ de séquence des chapitres utilisera des nombres et le champ de séquence des annexes utilisera des lettres. Vous pouvez donc utiliser le même champ dans l'en-tête et le pied de page des chapitres et des annexes.

- 1) Définissez la première séquence de numérotation variable (voir la section *Définir des séquences de numérotation personnalisées* en page 10). Pour insérer le champ dans le **Titre 1**, saisissez **Chapitre<espace>**. Cliquez ensuite sur le menu **Insertion > Champs > Autres > Variables**. Sélectionnez **Séquence** (liste **Type de champ**), puis **Chapitre** (liste **Sélection**) et enfin **Arabe (1 2 3)** (liste **Format**). Cliquez sur le bouton **Insérer**. Vous devrez effectuer manuellement cette procédure pour chaque **Titre 1** qui doit être un titre de chapitre.
- 2) Définissez la seconde séquence de numérotation variable pour les annexes. Saisissez **Annexe<espace>**. Cliquez ensuite sur le menu **Insertion > Champs > Autres > Variables** (voir Figure 13). Sélectionnez **Séquence** (liste **Type de champ**), puis **Chapitre** (liste **Sélection**) et enfin **A B C** (liste **Format**). Cliquez sur le bouton **Insérer**. Répétez cette procédure pour chaque **Titre 1** qui doit être un titre d'annexe.
- 3) Lorsque vous créez la table des matières, les chapitres et les annexes seront désignés correctement.

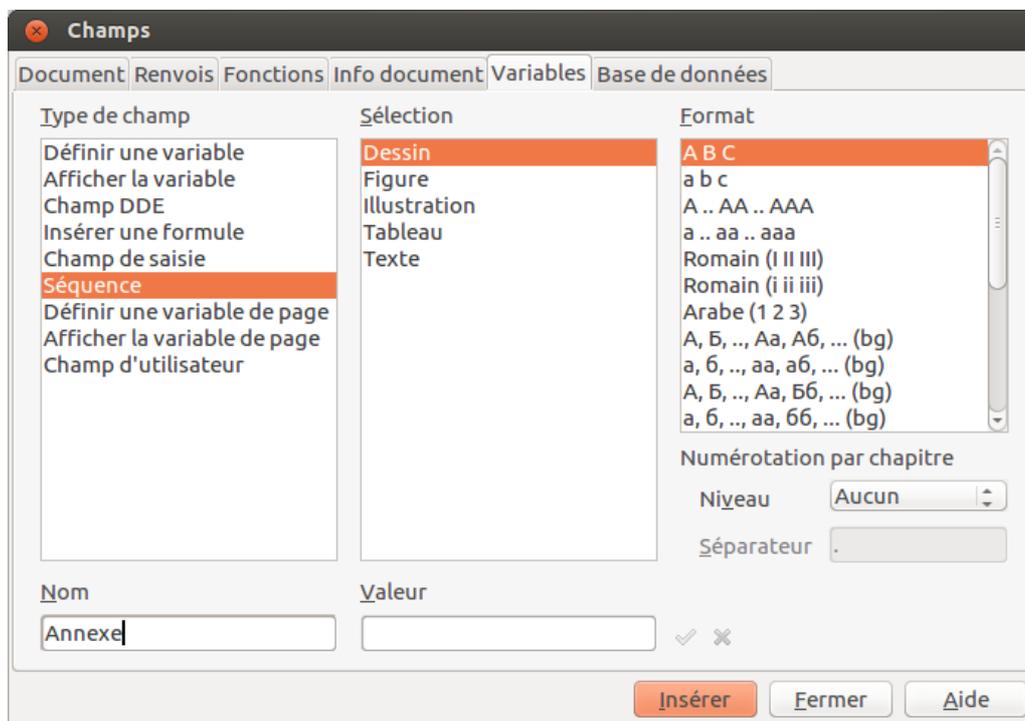


Figure 13. Définir une séquence de numérotation variable pour les annexes.

Astuces pour travailler avec les champs

Raccourcis claviers pour les champs

Voici quelques raccourcis clavier pratiques à utiliser lorsque vous travaillez avec les champs :

<i>Ctrl+F2</i>	Ouvrir la boîte de dialogue Champs .
<i>Ctrl+F8</i>	(Dés)Activer la trame de fond des champs.
<i>Ctrl+F9</i>	Afficher ou masquer les noms de champ.
<i>F9</i>	Actualiser les champs.

Rendre fixe le contenu d'un champ

Vous pouvez cocher l'option **Contenu fixe** pour de nombreux éléments des onglets **Document** et **Info document** de la boîte de dialogue **Champs**. Cette option fait en sorte que le contenu du champ ne soit pas actualisé. Par exemple, si vous insérez un champ pour indiquer la date de création du document, cette dernière ne devra pas être modifiée. Par contre, si vous insérez à un autre endroit un champ de date pour indiquer la date actuelle, cette dernière devra être actualisée. Dans ce dernier cas, décochez l'option **Contenu fixe** lors de l'insertion du champ.

Convertir des champs en texte

Writer ne propose pas un moyen facile de convertir un contenu de champ en texte. Cependant, il est possible de copier le contenu du champ et de le coller comme texte non formaté :

- 1) Sélectionnez le champ et cliquez sur le menu **Édition > Couper** ou appuyez sur les touches *Ctrl+X* de votre clavier.
- 2) Cliquez sur le menu **Édition > Collage spécial**. Cliquez sur l'option **Texte non formaté** dans la liste **Sélection**. Cliquez ensuite sur le bouton **OK**. Pour éviter de passer par les menus, appuyez sur les touches *Ctrl+Alt+Maj+V* de votre clavier pour coller du texte non formaté.

Cette solution n'est pas pratique si vous avez des centaines de champs à modifier. Dans ce cas, il est conseillé de créer une macro pour automatiser le processus.

Après avoir changé un champ en texte, il ne vous sera pas possible d'utiliser la procédure inverse pour convertir du texte en champ.

Développer du contenu conditionnel

Un contenu conditionnel consiste en du texte ou des objets (images, graphiques, dessins, etc.) qui sont inclus ou exclus en fonction d'une condition que vous spécifiez.

L'exemple le plus simple consiste en une lettre de rappel pour une facture non payée. Les premier et second rappels peuvent avoir pour objet **Rappel**, tandis que la troisième relance aura pour objet **Dernière relance** ou **Mise en demeure** ainsi qu'un paragraphe final différent des autres courriers.

Un exemple plus complexe consiste en un guide logiciel pour un produit qui concerne deux versions, la version professionnelle et la version standard. Les deux versions du produit ont beaucoup en commun, mais la version professionnelle inclut certaines fonctions qui ne sont pas présentes dans la version standard. Si vous utilisez un contenu conditionnel, vous pouvez maintenir un seul fichier contenant les informations pour les deux versions et imprimer (ou créer une aide en ligne) une version personnalisée pour chaque version. Vous n'avez pas à maintenir deux ensembles d'informations qui sont les mêmes pour les deux versions, vous n'oublierez pas ainsi de mettre à jour les deux versions lorsqu'il faut apporter une modification.

Choisir le type de contenu conditionnel à utiliser

Cette section décrit plusieurs fonctions de Writer qui aident à la création et au maintien de contenu conditionnel. Vous pouvez en utiliser seulement une ou les combiner dans le même document.

Texte conditionnel

Avec du texte conditionnel, vous pouvez avoir deux textes alternatifs (un mot ou tout ou partie d'une phrase). Un des textes sera affiché et imprimé si la condition que vous avez spécifiée est remplie, et l'autre sera affiché et imprimé si la condition exprimée n'est pas remplie. Vous ne pouvez pas inclure d'objets (images, graphiques, dessins, etc.) ou éditer le texte sauf dans la boîte de dialogue **Champ** (pas dans le corps du document). Vous ne pouvez pas non plus formater une partie du texte (par exemple, mettre en gras un mot mais pas les autres), mais vous pouvez formater le champ afin que cela affecte tout le contenu du champ (par exemple, mettre en gras tous les mots). Vous ne pouvez pas inclure un renvoi ou un autre champ dans le texte.

Texte masqué

Avec le texte masqué (un mot ou tout ou partie d'une phrase), vous avez seulement deux possibilités : afficher ou masquer. Si la condition spécifiée est remplie, le texte est caché ; si la condition ne l'est pas, le texte est affiché. Les désavantages sont les mêmes que pour un texte conditionnel : vous ne pouvez pas inclure d'objets (images, graphiques, dessins, etc.) ou éditer le texte dans le corps du document, formater une partie du texte ou inclure un champ.

Paragraphe masqué

Un paragraphe masqué est comme tout autre paragraphe, mais vous pouvez spécifier une condition selon laquelle le paragraphe n'est pas affiché ou imprimé. Un paragraphe vide peut aussi être masqué (par exemple, si un champ de base de données n'a pas de contenu pour l'enregistrement actif). C'est très utile lors de la fusion des adresses dans une lettre : si vous avez deux lignes pour la rue de l'adresse et que l'enregistrement de la base de données n'en comporte qu'une, vous pouvez éviter l'apparition d'une ligne vide dans le document. Vous pouvez inclure des images, éditer le corps du texte dans le document, formater n'importe quelle partie du texte et inclure des champs.

Section masquée

Une section masquée est comme un paragraphe masqué, mais elle peut inclure plus d'un paragraphe (par exemple, un en-tête et un ou plusieurs paragraphes). Cependant, une section ne peut contenir moins d'un paragraphe, vous ne pouvez donc pas utiliser cette méthode pour un mot ou des parties de phrases. Le contenu d'une section masquée se comporte comme le contenu de n'importe quelle autre partie du document, mais vous pouvez spécifier une condition selon laquelle la section ne sera pas affichée ou imprimée. De plus, vous pouvez protéger une section avec un mot de passe.

Prévoir votre contenu conditionnel

Les conditions sont ce que les programmeurs appellent des **expressions logiques**. Vous devez formuler une expression logique pour chaque condition parce qu'une condition est toujours, soit vraie (remplie), soit fausse (non remplie). Vous pouvez utiliser la même condition à plusieurs endroits du document, et ce pour différents types de contenu conditionnel.

Pour que le contenu conditionnel fonctionne, vous devez :

- 1) choisir ou définir une variable ;
- 2) définir une expression logique (la condition) impliquant la variable sélectionnée.

Choisir ou définir une variable

Vous pouvez utiliser les variables citées ci-après pour vos propres conditions :

- les variables définies par l'utilisateur ;
- les variables prédéfinies par LibreOffice qui utilisent les valeurs statistiques des propriétés du document ;
- les données d'identité ;
- le contenu des champs de base de données (par exemple, votre carnet d'adresses).

Vous ne pouvez pas utiliser des variables internes (par exemple, un numéro de page ou le nom d'un chapitre) pour formuler des conditions.

Les exemples de ce chapitre utilisent des variables définies par l'utilisateur.

Définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée

La condition compare une valeur fixe spécifiée avec le contenu d'une variable ou d'un champ de base de données.

Pour formuler une condition, utilisez les mêmes éléments que vous auriez utilisés pour créer une formule : des opérateurs, des fonctions statistiques ou mathématiques, des formats de nombre, des variables et des constantes. Les opérateurs possibles sont donnés dans l'aide du logiciel, faites une recherche sur **Opérateurs : dans les formules**. Vous pouvez définir des expressions assez complexes, mais dans la plupart des cas, une condition simple suffira.

Créer la variable

Pour créer votre variable, cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres** ou appuyez sur les touches **Ctrl+F2** de votre clavier. Utilisez les options disponibles dans les onglets **Info document**, **Variables** et **Base de données**.

Champs de l'onglet Info document

La section *Utiliser les propriétés du document pour gérer les informations modifiables* en page 6 explique comment définir une propriété de document personnalisée. Vous pouvez utiliser une propriété de document comme variable de base pour votre condition, ou vous pouvez créer un autre champ de propriété de document spécifique pour votre condition.

Champ de variable définie par l'utilisateur

Pour définir un champ de variable personnalisée :

- 1) Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Champs**, sélectionnez l'onglet **Variables** (voir Figure 14).

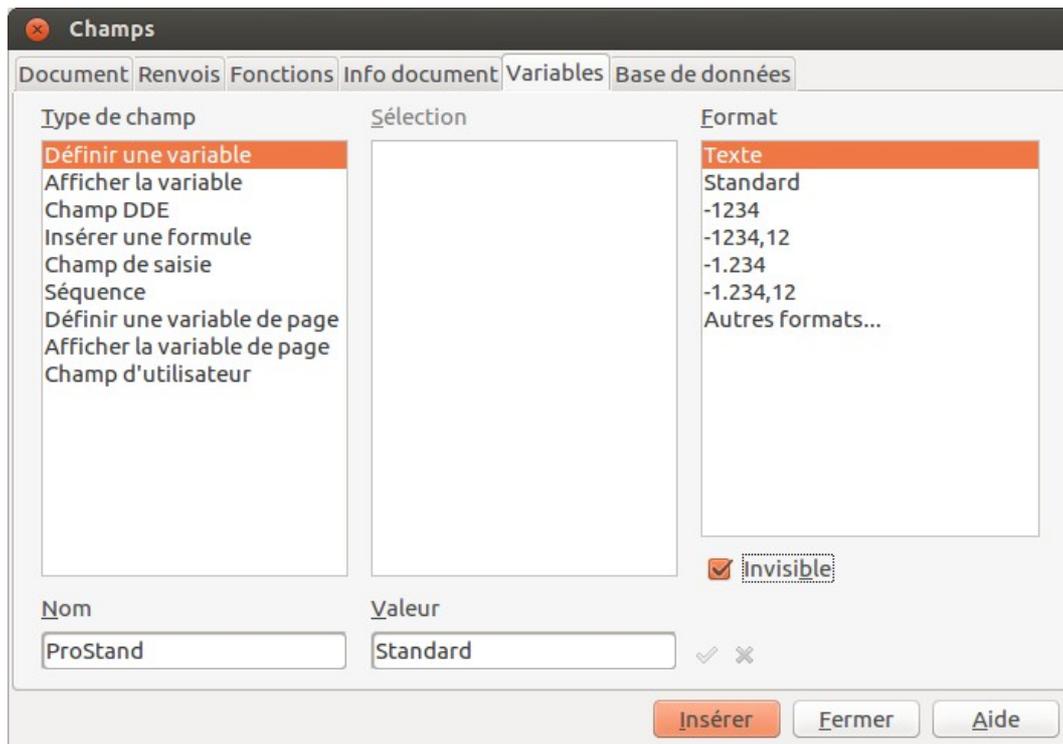


Figure 14. Définir une variable à utiliser avec un contenu conditionnel.

- 3) Sélectionnez **Définir une variable** dans la liste **Type de champ** et sélectionnez **Texte** dans la liste **Format**. Dans le champ **Nom**, saisissez par exemple **ProStand** (pour vous rappeler que la variable est relative aux deux versions du produit). Dans le champ **Valeur**, saisissez par exemple **Standard** (pour vous rappeler qu'il s'agit de la version standard du produit et que le texte doit de ce fait être masqué).
- 4) Cochez l'option **Invisible** de façon à ce que le champ n'apparaisse pas dans le document. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer** puis sur le bouton **Fermer**.
- 5) Une petite marque grise devrait être visible à l'endroit où vous avez inséré le champ. Survolez cette marque avec la souris et la formule de champ **ProStand = Standard** s'affichera. Nous reviendrons à ce champ plus tard.

Astuce

Dans la mesure où la marque grise est toute petite, vous aurez peut-être du mal à la retrouver, surtout si vous avez d'autres champs dans le document. Vous choisirez sans doute de laisser le champ de variable visible pendant la durée de votre travail et le modifier comme invisible juste avant de créer la copie finale.

À tout moment, vous pouvez placer le point d'insertion juste avant le champ et cliquer sur le menu **Édition > Champs** (voir Figure 18) ou faire un clic avec le bouton droit sur le champ et cliquer ensuite sur **Champs** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue **Éditer les champs**, cochez ou décochez l'option **Invisible**.

Appliquer la condition au contenu

Maintenant que vous avez défini la variable, vous pouvez l'utiliser dans une instruction de condition. Cette section décrit certaines possibilités.

Texte conditionnel

Tout d'abord, définissez du texte conditionnel qui permettra d'insérer dans le manuel les mots **Super Produit Standard** dans la version standard et **Super Produit Pro** dans la version professionnelle. Vous pouvez utiliser ces champs à n'importe quel moment pour mentionner le nom du produit.

- 1) Placez le curseur où vous souhaitez que l'une de ces phrases apparaisse (vous pourrez la déplacer ou la supprimer ultérieurement, si vous le souhaitez).
- 2) Ouvrez la boîte de dialogue **Champs** en cliquant sur le menu **Insertion > Champs > Autres**. Cliquez sur l'onglet **Fonctions** et sélectionnez **Texte conditionnel** dans la liste **Type de champ**.
- 3) Comme montré en Figure 15, saisissez **ProStand EQ "Standard"** dans le champ **Condition**, **Super Produit Standard** dans le champ **Alors** et **Super Produit Pro** dans le champ **Sinon**.

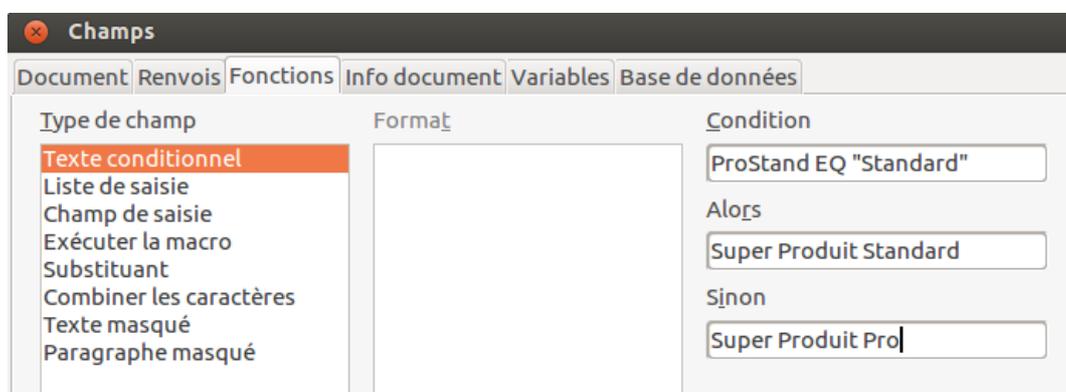


Figure 15. Insérer un texte conditionnel.

Remarque

Ces champs sont sensibles à la casse et les guillemets sont indispensables autour de valeurs texte comme **Standard**.

- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer le champ, puis cliquez sur le bouton **Fermer**. **Super Produit Standard** doit normalement apparaître dans le texte.

Astuce

Si vous souhaitez insérer ce champ à plusieurs endroits du document (ce qui est souvent le cas pour le nom d'un produit), il est conseillé de créer une entrée d'AutoTexte (voir *Utiliser les AutoTextes pour insérer des champs courants* en page 10).

Texte masqué

Vous utiliserez du texte masqué pour les mots ou les phrases courtes qui décrivent des fonctions de **Super Produit Pro** que l'on ne retrouve pas dans la version **Standard**. Vous pouvez réutiliser le même champ à divers endroits du document (par exemple, en le copiant et le collant).

Pour créer un champ de texte masqué :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres** pour ouvrir la boîte de dialogue **Champs**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Fonctions**.

- 2) Dans la liste **Type de champ**, sélectionnez **Texte masqué** (voir Figure 16).
- 3) Comme montré en Figure 16, saisissez **ProStand EQ "Standard"** dans le champ **Condition**, puis saisissez le texte requis dans le champ **Texte masqué**. Pour rappel, il s'agit du texte masqué si la condition est **vraie**.
- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer le champ, puis cliquez sur le bouton **Fermer**.

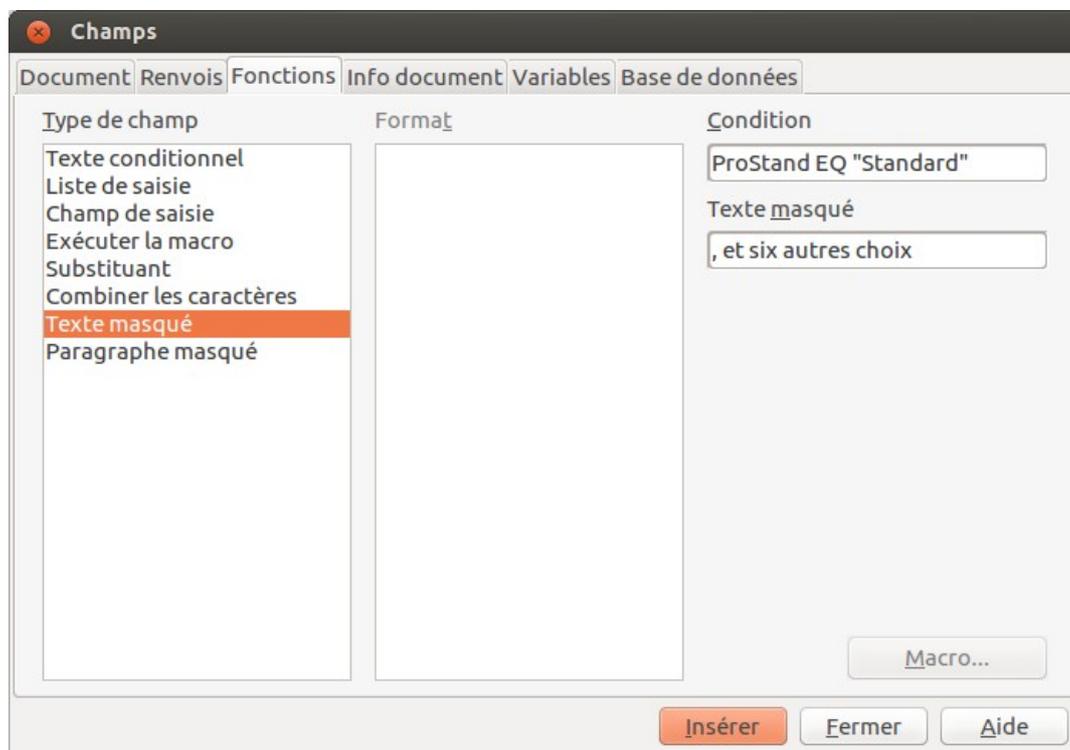


Figure 16. Créer une condition pour du texte masqué.

Paragraphe masqué

Un paragraphe est masqué si la condition est vraie. Pour masquer un paragraphe :

- 1) Cliquez dans le paragraphe à masquer.
- 2) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres** pour ouvrir la boîte de dialogue **Champs**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Fonctions** (voir Figure 16).
- 3) Dans la liste **Type de champ**, sélectionnez **Paragraphe masqué**.
- 4) Dans cet exemple, saisissez **ProStand EQ "Standard"** dans le champ **Condition**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour créer et insérer le champ dans le document. Si une marque de paragraphe supplémentaire apparaît, supprimez-la.

Pour afficher les paragraphes masqués dans le but de les éditer, effectuer l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le menu **Affichage > Paragraphes masqués** afin de vérifier si l'option **Paragraphes masqués** est bien cochée. Si tel n'est pas le cas, cochez-la.
- Cliquez sur le menu **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options**. Cliquez dans la sous-section **LibreOffice Writer > Aides au formatage**. Cochez l'option **Champs : paragraphes masqués**.
- Double-cliquez en face de la variable que vous avez utilisée pour définir la condition afin de masquer le texte, et saisissez une valeur de variables différente (cela permet d'afficher tous les paragraphes masqués).

- Double-cliquez en face du champ de texte masqué ou du champ de paragraphe masqué, et modifiez l'instruction de condition (cela permet de modifier uniquement le paragraphe masqué sélectionné).

Section masquée

Une section conditionnelle est masquée si la condition est vraie. Pour créer une section conditionnelle :

- 1) Sélectionnez le texte que vous souhaitez inclure dans une section conditionnelle. (Vous pourrez éditer le texte plus tard, exactement comme vous pouvez éditer tout autre texte.)
- 2) Cliquez sur le menu **Insertion > Section** pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer une section** (voir Figure 17). Cliquez sur l'onglet **Section**. Cochez l'option **Masquer** puis saisissez la condition dans le champ **Sous condition**. Si vous le souhaitez, vous pouvez donner un nom à la section (ce qui est vivement recommandé, car vous retrouverez plus facilement une section si votre document en contient plusieurs).
- 3) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer la section dans le document.

Pour afficher une section masquée afin de l'éditer :

- 1) Cliquez sur le menu **Format > Sections**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Éditer les sections** (elle ressemble à la boîte de dialogue **Insérer une section**), sélectionnez la section à éditer dans la liste.
- 3) Décochez l'option **Masquer**, puis cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez désormais éditer le contenu de la section. Une fois les modifications effectuées, vous pouvez cliquer sur le menu **Format > Sections** et cochez l'option **Masquer** afin de masquer à nouveau la section.

Pour afficher toutes les sections masquées afin de les éditer, modifiez la valeur de la variable à quelque chose que la condition ne reconnaîtra pas. Dans notre exemple, vous pouvez modifier la valeur à **1**.

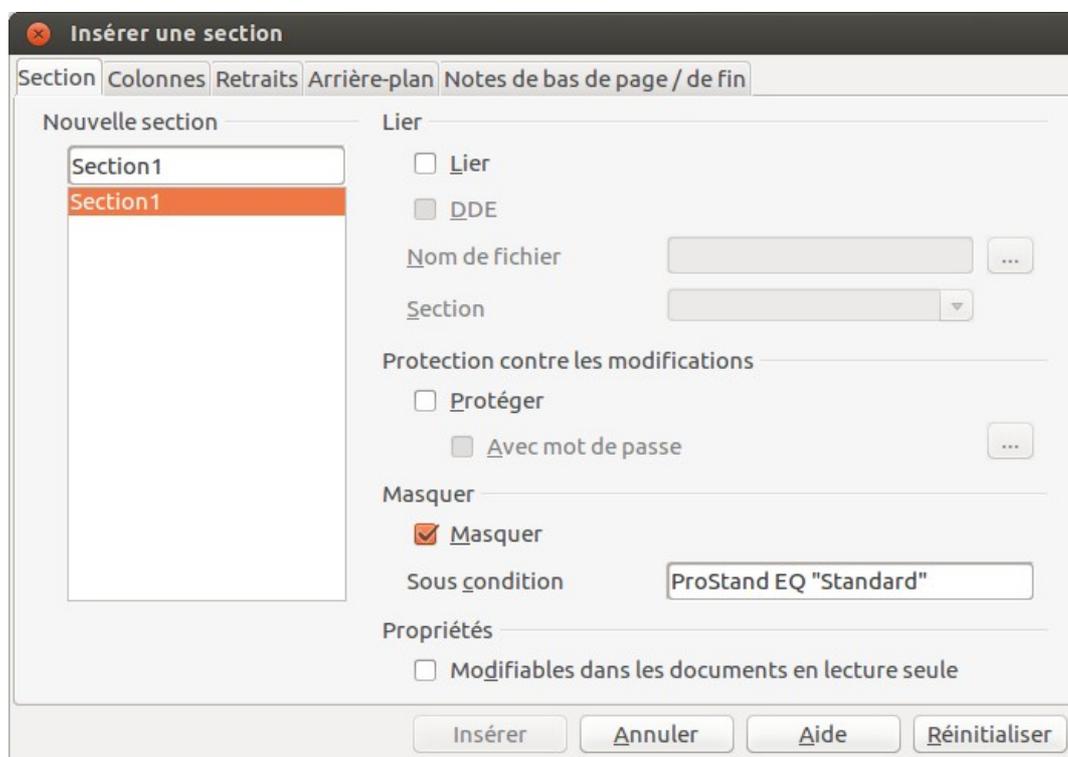


Figure 17. Créer une section à masquer lorsqu'une condition est remplie.

Pour transformer la section masquée en une partie normale du document (c'est-à-dire pour supprimer les marqueurs de la section, mais pas son contenu) :

- 1) Affichez la section masquée comme décrit ci-avant.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Éditer les sections**, sélectionnez la section à transformer dans la liste.
- 3) Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le contenu de la section apparaît maintenant comme une partie normale du document.

Modifier la valeur d'une variable

- 1) Recherchez le champ de variable créé (voir la section *Créer la variable* en page 21).
- 2) Faites un clic droit sur le champ afin d'ouvrir le menu contextuel, et cliquez sur **Champs**.
- 3) Dans la boîte de dialogue **Éditer les champs : variables** (voir Figure 18), modifiez la valeur de la variable en **Pro**.
- 4) Si vous avez défini des champs à mettre à jour automatiquement, tout le texte conditionnel et masqué qui utilise cette variable comme condition sera modifié.

Astuce

Les textes conditionnels et masqués ne peuvent être édités que dans la boîte de dialogue **Éditer les champs**.

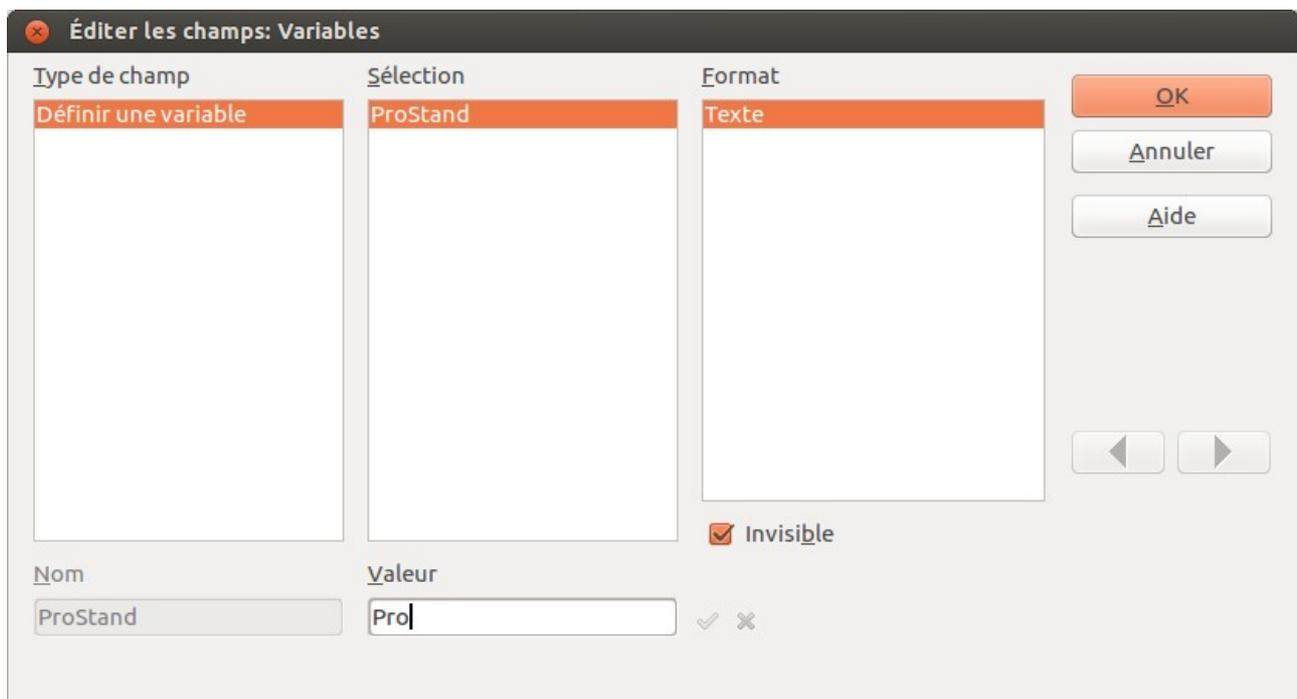


Figure 18. Modifier la valeur de la variable.

Astuce

Pour désactiver l'actualisation automatique des champs, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquez sur la sous-section **LibreOffice Writer > Général**. Dans la partie **Actualiser – Automatiquement**, décochez l'option **Champs**.

Utiliser des champs substituants

Un champ substituant vous invite à introduire quelque chose (du texte, un tableau, un cadre, une image, un objet, etc.).

Pour insérer un champ substituant dans un document :

- 1) Dans l'onglet **Fonctions** de la boîte de dialogue **Champs**, sélectionnez **Substituant** dans la liste **Type de champ**. Dans la liste **Format**, choisissez à quoi est destiné le substituant.
- 2) Dans le champ **Substituant**, saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître dans ce champ.
- 3) Dans le champ **Annotation**, saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître en **infobulle** lorsque vous survolerez le champ avec la souris.

La Figure 19 montre un exemple d'insertion d'un champ substituant pour une image.

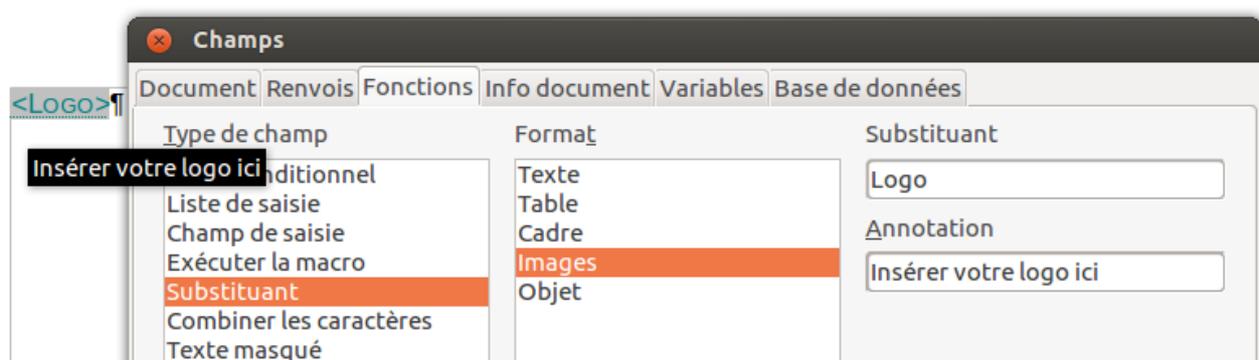


Figure 19. Insérer un champ substituant.

Étant donné que le champ **<Logo>** est un substituant d'image, lorsque vous cliquerez dessus, la boîte de dialogue **Insérer une image** s'ouvrira. Lorsque vous sélectionnerez l'image et cliquerez sur le bouton **Ouvrir**, l'image choisie remplacera le champ substituant dans le document.

De la même manière, cliquez sur un substituant de tableau ouvre la boîte de dialogue **Insérer un tableau**, cliquez sur un substituant de cadre ouvre la boîte de dialogue **Cadre**, et cliquer sur un substituant d'objet ouvre la boîte de dialogue **Insérer un objet OLE**.

Le substituant de texte est toutefois différent. Vous devez simplement cliquer dessus afin de le mettre en surbrillance et saisir n'importe quel texte.

Utiliser des champs de saisie et des listes de saisie

Champ de saisie

Un **champ de saisie** est une variable sur laquelle vous pouvez cliquer dans un document afin d'ouvrir une boîte de dialogue qui vous permet d'éditer le texte affiché dans ledit champ. Pour insérer un champ de saisie :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres** pour ouvrir la boîte de dialogue **Champs**. Cliquez sur l'onglet **Fonctions**.
- 2) Dans la liste **Type de champ**, sélectionnez **Champ de saisie** (voir Figure 20).
- 3) (Optionnel.) Saisissez du texte dans le champ **Annotation**. Ce texte apparaîtra comme une **infobulle** lorsque vous survolerez le champ de saisie avec votre souris.
- 4) Dans la petite boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez le texte de la variable (il s'agit d'une brève explication destinée à l'utilisateur concernant l'utilisation du champ). Si vous le

souhaitez, ce texte peut être le même que celui saisi dans le champ **Annotation** à l'étape précédente.

5) Cliquez sur le bouton **OK**.

Pour éditer un champ de saisie, cliquez dessus dans le document. Dans la petite boîte de dialogue qui s'ouvre, éditer le texte du champ.

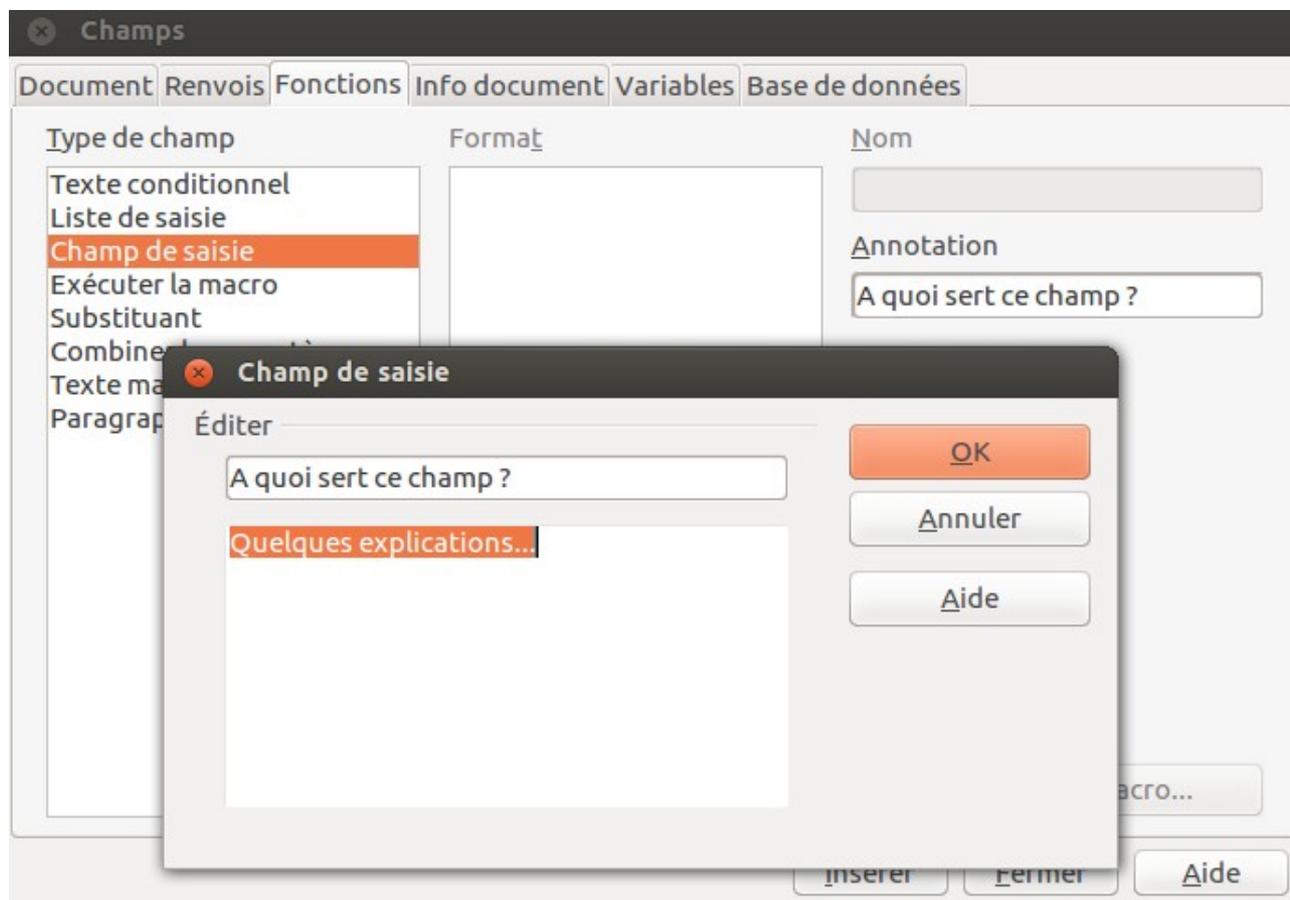


Figure 20. Insérer un champ de saisie.

Pour éditer l'annotation du champ (voir étape 3 ci-avant), faites un clic droit sur le champ et cliquez sur **Champs** dans le menu contextuel afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Éditer les champs : fonctions**.

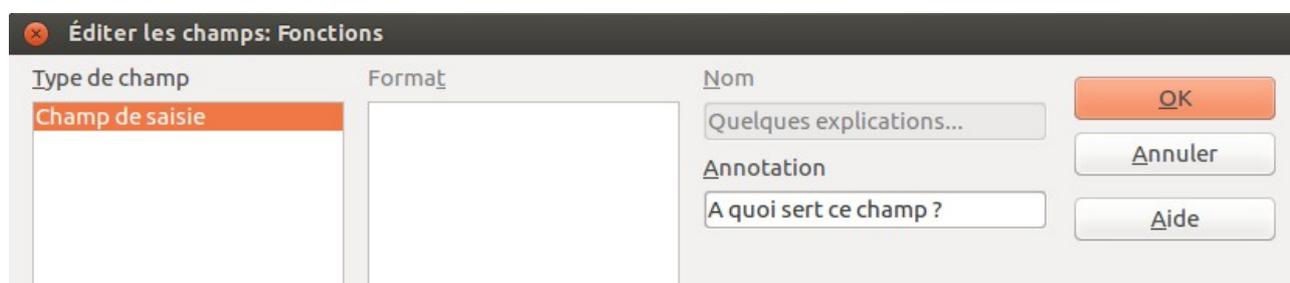


Figure 21. Éditer un champ de saisie.

Liste de saisie

Une **liste de saisie** est un champ de texte qui affiche un élément d'une liste. Pour insérer une liste de saisie dans un document :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres** pour ouvrir la boîte de dialogue **Champs**. Cliquez sur l'onglet **Fonctions**. Dans la liste **Type de champ**, choisissez **Liste de saisie**.

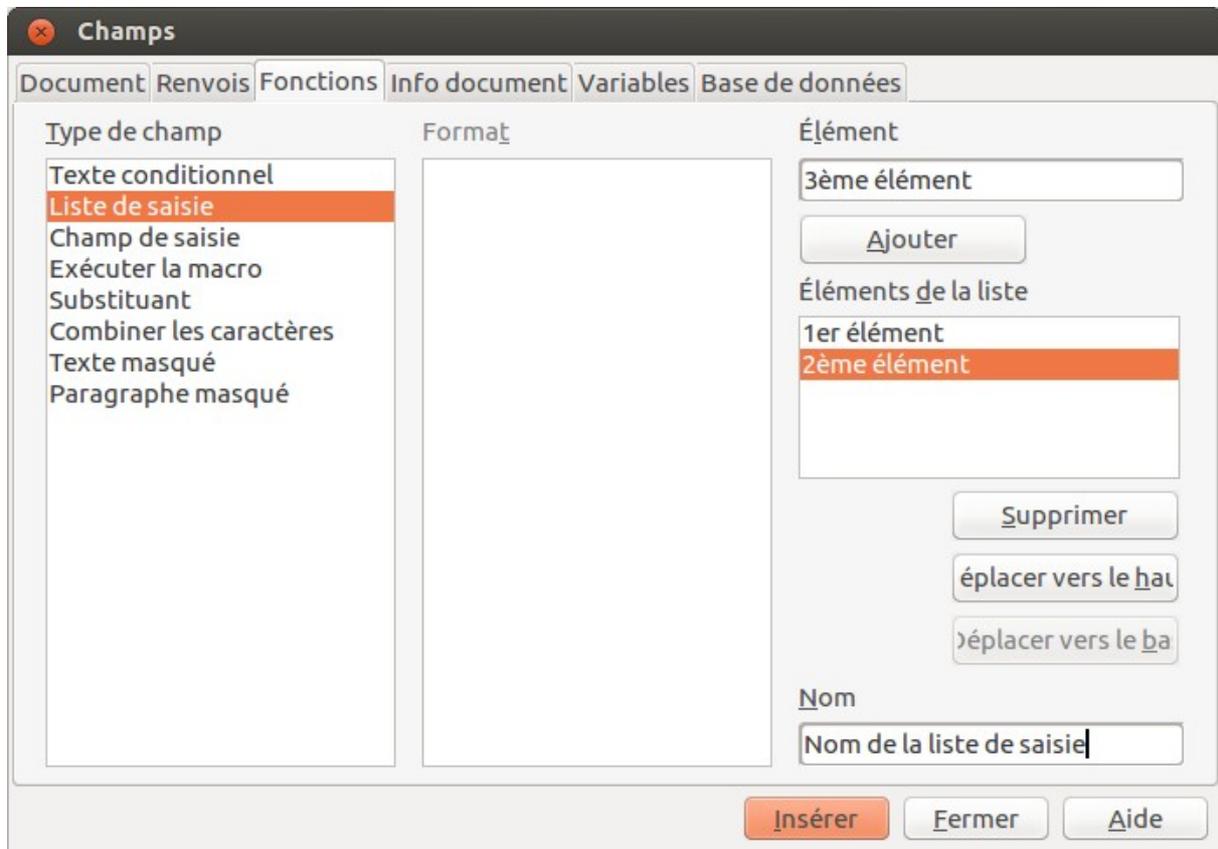


Figure 22. Définir une liste de saisie.

- 2) Dans le champ **Élément**, saisissez le nom d'un élément de la liste, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'ajouter à la liste. Recommencez autant de fois que nécessaire. Pour modifier l'ordre des éléments, sélectionnez un élément dans la liste **Éléments de la liste**, puis utilisez les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas**.
- 3) Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de la liste.
- 4) Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Pour afficher la boîte de dialogue **Choisir un élément** (voir Figure 23), cliquez sur le champ de la liste de saisie dans le document.

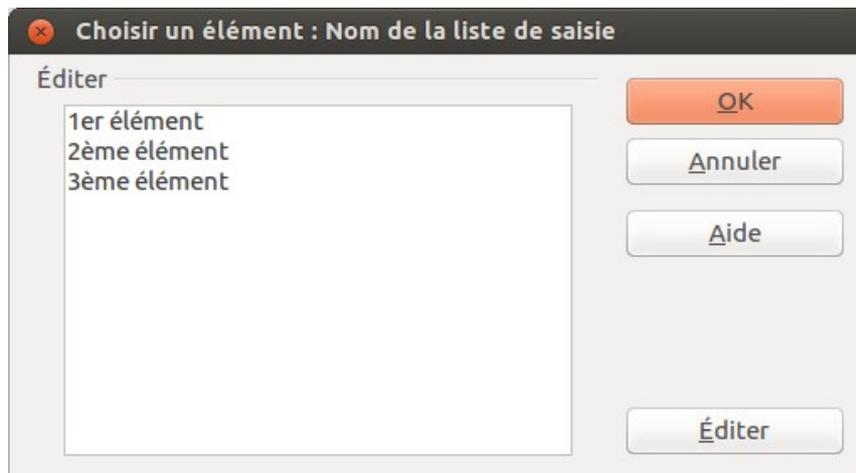


Figure 23. Choisir un élément d'une liste de saisie.

Pour ajouter, éditer, supprimer des éléments de la liste, ou modifier leur ordre d'apparition dans la liste, cliquez sur le bouton **Éditer** dans la boîte de dialogue **Choisir un élément**. La boîte de dialogue **Éditer les champs : fonctions** s'affichera.

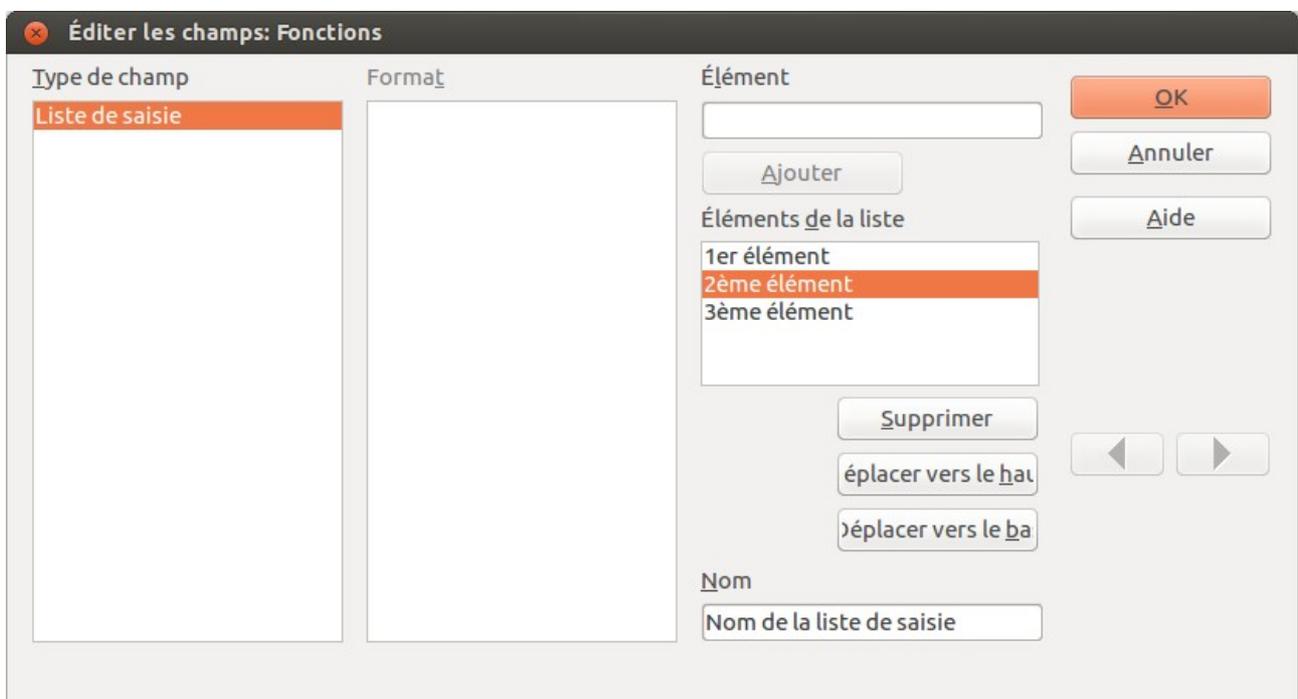


Figure 24. Éditer les éléments d'une liste de saisie.

Pour éditer rapidement tous les champs et les listes de saisie dans un document, appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+F9** de votre clavier. Le premier champ de saisie ou de liste du document s'ouvre. Cliquez sur le bouton **OK** ou sur le bouton **Suivant** pour déplacer le curseur au champ ou à la liste de saisie suivant(e). Après le dernier champ de saisie ou de liste, cliquez sur le bouton **Suivant** ou le bouton **OK** pour retourner au contenu du document.

Méthode alternative

Pour une utilisation plus confortable de ce type de document, enregistrez-le au format ott. (modèle de texte). Ainsi, l'utilisateur travaillera sur une copie et sera invité à saisir les informations à l'ouverture automatisée des dialogues de saisie.