

**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

*Hoofdstuk 18*  
*Formulieren in Writer*



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2019 door het LibreOffice Documentatie Team. De medewerkers vindt u hieronder. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars.

## Medewerkers

Dit hoofdstuk is bijgewerkt vanuit eerdere versies van de Handleiding voor Writer.

### Aan deze versie

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

### Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber

John A. Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Een eerdere versie verscheen in de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Iain Roberts

Tara Hess

Sigrid Kronenberger

Janet Swisher

Jean Hollis Weber

Claire Wood

Michelle Zarri

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)) gezonden worden.

### Opmerking

Alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

---

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [discuss@nl.libreoffice.org](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald januari 2019

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen *Klein – Karasa Jaga* gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte (3x)* en *Pictogramstijl*.

Wilt u de LibreOffice dialoogvensters gebruiken in plaats van die van het besturingssysteem, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en klik op de knop **Expert configuratie**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Expert configuratie** op **org.openoffice.Office.Common**. Dubbelklik vervolgens op **Misc** en selecteer de *Eigenschap UseSystemFileDialog* en dubbelklik op deze regel. Daarmee wijzigt u de optie true in false.

---

## Waarschuwing

In het dialoogvenster **Expert configuratie** kunt u configuratievoorkeuren openen, bewerken en opslaan, waardoor het gebruikersprofiel van LibreOffice onstabiel, inconsistent of zelfs onbruikbaar kan worden.

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de Help van deze toepassing.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het paneel <b>Opmaakprofielen</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>Wanneer formulieren gebruiken?</b> .....	<b>6</b>
Alternatieven voor het gebruiken van formulieren in Writer.....	7
<b>Een eenvoudig formulier maken</b> .....	<b>7</b>
Een document maken.....	7
Open de werkbalken voor formulieren.....	7
Ontwerpmodus activeren.....	8
Besturingselementen voor formulieren invoegen.....	8
Besturingselementen configureren.....	9
Het formulier gebruiken.....	10
<b>Referentie van besturingselementen voor formulieren</b> .....	<b>10</b>
<b>Voorbeeld: een eenvoudig formulier</b> .....	<b>14</b>
Het document maken.....	14
Besturingselementen toevoegen.....	14
Besturingselementen voor formulieren configureren.....	15
Afwerking.....	18
<b>Toegang krijgen tot gegevensbronnen</b> .....	<b>19</b>
Een database maken.....	19
Een bestaande gegevensbron aanmelden.....	22
Een gegevensbron afmelden.....	22
Een bestaande gegevensbron opnieuw aanmelden.....	23
Een formulier voor gegevensinvoer maken.....	23
Gegevens in een formulier invoeren.....	25
<b>Geavanceerde formulier-ontwerp</b> .....	<b>26</b>
Een macro aan een formulierbesturingselement koppelen.....	26
Alleen-lezen documenten.....	27
Rechten voor toegang tot databases nauwkeurig instellen.....	27
Opties voor het opmaken van formulierbesturingselementen.....	28

## Inleiding

---

Dit hoofdstuk behandelt het gebruiken van formulieren binnen Writer-documenten. Een formulier bevat gedeelten die niet moeten worden bewerkt en andere gedeelten die zijn ontworpen, zodat de lezer wijzigingen kan aanbrengen. Een vragenlijst heeft bijvoorbeeld een inleiding en vragen (die niet veranderen) en ruimtes voor de lezer om antwoorden in te voeren.

Writer biedt verschillende manieren om informatie in een formulier in te voeren, zoals selectievakjes, keuzerondjes, tekstvakken, vervolgkeuzelijsten en andere items, die gezamenlijk worden aangeduid als formulierbesturingselementen.

LibreOffice formulieren bieden zeer veel mogelijkheden die niet allemaal aan de orde zullen komen. Wat in ieder geval niet behandeld wordt, is het gebruiken van formulieren in HTML-documenten en het schrijven van macro's om aan besturingselementen van formulieren te koppelen.

LibreOffice Calc, Impress en Draw ondersteunen ook formulieren op vrijwel dezelfde manier als Writer.

## Wanneer formulieren gebruiken?

---

Een standaard tekstdocument bevat informatie: zoals bijvoorbeeld een brief, rapport of brochure. In de meeste gevallen kan de lezer alles of juist niets in het document bewerken. Een formulier heeft gedeeltes die niet bewerkt kunnen worden en andere gedeeltes, die zo ontworpen zijn dat de lezer er wijzigingen in aan kan brengen. Bijvoorbeeld, een vragenlijst heeft een inleiding en vragen (die niet veranderen) en ruimten voor de lezer om antwoorden in te vullen.

Writer biedt verschillende mogelijkheden om informatie in een formulier in te voeren, zoals keuzevakken, keuzerondjes, tekstvakken, keuzelijsten en andere items. Deze mogelijkheden worden besturingselementen voor formulieren genoemd.

Formulieren worden op drie manieren gebruikt:

- Om een eenvoudig document te maken dat de ontvanger moet invullen, zoals een vragenlijst die naar een groep mensen wordt verstuurd, om in te vullen en terug te sturen.
- Door aan een database of gegevensbron te koppelen en de gebruiker zo de mogelijkheid te geven om gegevens in te voeren. Iemand die bestellingen opneemt kan de informatie in een database invoegen, met behulp van een formulier.
- Om informatie uit een database of gegevensbron te bekijken. Een bibliothecaris zou informatie over boeken kunnen oproepen.

Formulieren gebruiken om toegang te krijgen tot een database biedt een snelle en eenvoudige manier om een complexe grafische interface te creëren. Uw formulier hoeft niet alleen de velden te bevatten die zijn gekoppeld aan de gegevensbron, maar ook tekst, afbeeldingen, tabellen, tekeningen en andere elementen.

Een typische manier om een eenvoudig formulier te gebruiken is:

1. U ontwerpt het formulier en slaat het op.
2. U stuurt het formulier naar anderen (bijvoorbeeld per e-mail).
3. Zij vullen het formulier in, slaan het op en sturen het aan u terug.
4. U opent het formulier en ziet wat hun antwoorden zijn.

## Tip

Door een gegevensbron te gebruiken of een formulier zodanig in te stellen dat het via het web wordt bijgewerkt, kunt u automatisch gegevens bemachtigen. Beide zijn echter ingewikkeld en u wilt de dingen misschien liever eenvoudig houden.

---

## Alternatieven voor het gebruiken van formulieren in Writer

LibreOffice Base biedt een andere manier om toegang te krijgen tot een gegevensbron. Er bestaan heel veel overeenkomsten tussen formulieren in Base en in Writer, maar het één is geschikter voor een bepaalde taak dan het andere. Base is alleen toepasbaar als het formulier toegang heeft tot een gegevensbron; het is niet zo geschikt voor een eenvoudig formulier.

## Een eenvoudig formulier maken

---

Dit gedeelte legt uit hoe een eenvoudig formulier kan worden gemaakt, zonder koppelingen naar een gegevensbron of database en zonder geavanceerde aanpassingen.



### Een document maken

Er hoeft niets speciaals te worden gedaan om een document te maken, dat als een formulier moet worden gebruikt. Maak een nieuw document voor Writer met **Bestand > Nieuw > Tekstdocument**.

### Open de werkbalken voor formulieren

Twee werkbalken verzorgen het maken voor formulieren: *Formulierbesturingselementen* en *Formulierontwerp*. Selecteer **Beeld > Werkbalken > Formulierbesturingselementen** en **Beeld > Werkbalken > Formulierontwerp** om ze beide weer te geven. De werkbalk *Formulierbesturingselementen* heeft een knop voor elk van de meest algemeen gebruikte typen besturingselement.

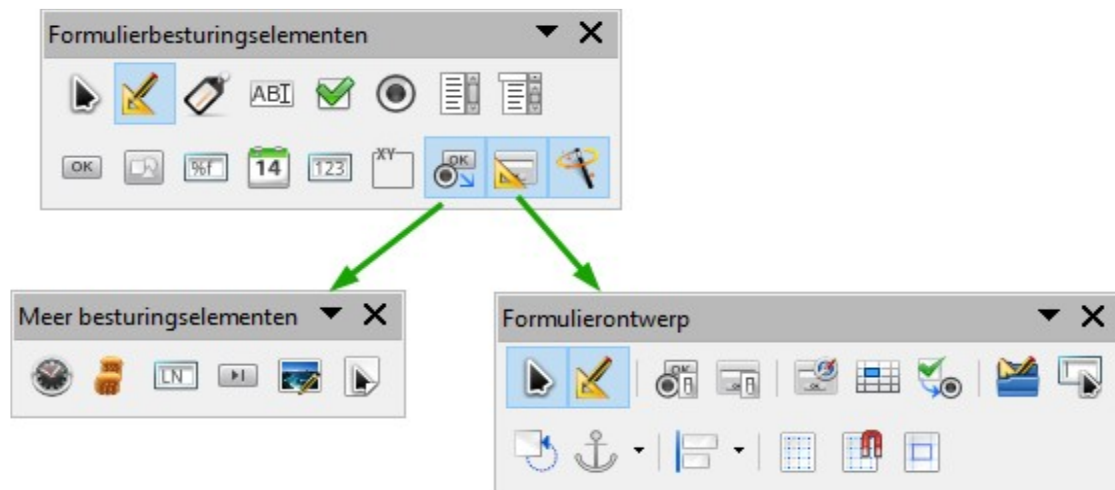
U kunt de werkbalk *Formulierontwerp* ook openen vanaf de werkbalk

*Formulierbesturingselementen* met de knop **Formulierontwerp** . Enkele van de minder algemeen gebruikte besturingselementen staan op een derde werkbalk *Meer besturingselementen* die ook kan worden geopend met de knop **Meer besturingselementen**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen*.

## Tip

Veel van deze besturingselementen bevinden zich ook in het menu **Formulier** op de *Menubalk*.

---




*Afbeelding 1: De werkbalken **Formulierbesturingselementen**, **Meer besturingselementen** en **Formulierontwerp***

U kunt deze werkbalken op verschillende plaatsen in het venster van Writer vastzetten, of ze zwevend laten. [Afbeelding 1](#) geeft de drie werkbalken zwevend weer. Als ze zwevend zijn, kunt u ze ook van verticaal naar horizontaal wijzigen en het aantal hulpmiddelen op een regel aanpassen; sleep een hoek van de werkbalk om deze wijzigingen te maken.



Zie [Referentie van besturingselementen voor formulieren](#) op pagina [10](#) voor beschrijvingen van de hulpmiddelen op deze werkbalken.

## Ontwerpmodus activeren

Klik op de knop **Ontwerpmodus**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen* of de werkbalk *Formulierontwerp* om de ontwerpmodus in te schakelen. (Klik er opnieuw op als u hem wilt uitschakelen.) Dit activeert de knoppen voor het invoegen van besturingselementen en selecteren van besturingselementen om te bewerken.

Wanneer de ontwerpmodus is uitgeschakeld, gedraagt het formulier zich zoals het dat voor de eindgebruiker zou doen. Knoppen kunnen worden ingedrukt, keuzevakken geselecteerd, lijstitems geselecteerd, enzovoort.

## Besturingselementen voor formulieren invoegen

1. Klik op het pictogram van het besturingselement om het te selecteren om het besturingselement in het document in te voegen. De muisaanwijzer verandert hier in: .
2. Klik in het document waar u het besturingselement wilt laten verschijnen. (U kunt het later verplaatsen.)
3. Sleep aan het besturingselement, met ingedrukte muisknop, om de grootte te wijzigen. Sommige besturingselementen hebben een symbool voor een vast afmeting, gevolgd door de naam van het besturingselement (bijvoorbeeld *Keuzelijst* of *Keuzelijst met invoervak*).
4. De knop voor het besturingselement blijft actief, zodat u meerdere besturingselementen van hetzelfde type kunt invoegen zonder naar de werkbalk terug te hoeven gaan.
5. Klik op het pictogram van een ander besturingselement als u dat wilt invoegen.
6. Klik op de knop **Selecteren**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen* of klik op één van de besturingselementen die u zojuist hebt ingevoegd, om het invoegen van besturingselementen te beëindigen. De muisaanwijzer krijgt zijn normale vorm terug.



## Tip

Ingedrukt houden van de toets *Shift* bij het maken van een besturingselement, maakt het besturingselement vierkant. Als u op *Shift* drukt bij het wijzigen van de grootte van een bestaand besturingselement, worden de verhoudingen daarvan behouden.

## Besturingselementen configureren

Na het invoegen van besturingselementen kunt u deze instellen, zodat uiterlijk en gedrag daarvan aan uw wens voldoen. Klik met rechts op een besturingselement in uw document en selecteer **Besturingselement** in het contextmenu om het dialoogvenster **Eigenschappen** voor het geselecteerde besturingselement te openen. Dubbelklikken op een besturingselement opent dit dialoogvenster ook.


Het dialoogvenster **Eigenschappen** heeft drie tabbladen: *Algemeen*, *Gegevens* en *Gebeurtenissen*. Voor eenvoudige formulieren is alleen het tabblad *Algemeen* van enig belang. Op dit tabblad kunt u het uiterlijk van het besturingselement instellen. Zie [Besturingselementen voor formulieren configureren](#) op pagina 15 en [Opties voor het opmaken van formulierbesturingselementen](#) op pagina 28 voor meer informatie en de beschrijvingen in de Help voor details. Configureren voor het gebruiken met een database wordt besproken in [Een bestaande gegevensbron aanmelden](#) op pagina 22.

Eigenschappen: Keuzerondje	
Algemeen   Gegevens   Gebeurtenissen	
Naam.....	Keuzerondje 1
Titel.....	Keuzerondje
Titelveld.....	
Groepsnaam.....	
Ingeschakeld.....	Ja
Zichtbaar.....	Ja
Af te drukken.....	Ja
Tabstop.....	Ja
Tabvolgorde.....	0
Standaardstatus.....	Niet geselecteerd
Verankering.....	Aan alinea

Afbeelding 2: Voorbeeld van het dialoogvenster *Eigenschappen* voor een besturingselement

De velden in dit dialoogvenster variëren, afhankelijk van het type besturingselement. Gebruik de schuifbalk of vergroot het dialoogvenster om de overige velden te zien.

## Het formulier gebruiken











Verlaat de ontwerpmodus door op de knop **Ontwerpmodus**  te klikken om die te deactiveren en het formulier te kunnen gebruiken. Sla het document van het formulier op.

## Referentie van besturingselementen voor formulieren



De pictogrammen die u in Writer ziet, kunnen afwijken van de pictogrammen die hier worden weergegeven.

Werkbalk Formulierbesturingselementen		
	Selecteren	Selecteert een formulierbesturingselement om er een andere actie op uit te voeren.
	Ontwerpmodus	Schakelt tussen ontwerpmodus aan (om formulieren te bewerken) en ontwerpmodus uit (om formulieren te gebruiken).
	Label	Een tekstlabel. Het verschil tussen het schrijven van een tekstlabel en het eenvoudigweg op de pagina typen is, dat u een tekstlabel aan een macro kan koppelen, zodat er bijvoorbeeld iets gebeurt als de muis er overheen gaat of als er op geklikt wordt.
	Tekstvak	Een besturingselement om een vak te maken waarin de gebruiker tekst kan typen.
	Keuzevakje	Een vak dat in het formulier kan worden aangevinkt of leeg gelaten. U kunt het vak van een label voorzien.
	Keuzerondje	Maakt een keuzerondje (ook wel een radioknop genoemd). Als meerdere keuzerondjes samen gegroepeerd zijn, kan daarvan één keuzerondje gekozen worden. De eenvoudigste manier om meerdere knoppen te groeperen is door de knop <b>Groepsvak</b> te gebruiken op de werkbalk <i>Meer besturingselementen</i> , met de Assistenten ingeschakeld.
	Keuzelijst	Maakt een lijst met opties als een keuzelijst waaruit de gebruiker kan kiezen. Als het formulier aan een gegevensbron gekoppeld is en de assistenten aan staan, verschijnt bij het maken de <i>Assistent Keuzelijst</i> . Als het formulier niet aan een gegevensbron gekoppeld is, schakel dan de assistenten uit en maak een lege keuzelijst. Klik dan op de knop van het besturingselement en voer, in de optie <i>Items in lijst</i> op het tabblad <i>Algemeen</i> , de opties in die u in de lijst wilt laten verschijnen.
	Keuzelijst met invoervak	Net als met de keuzelijst stelt u een lijst van keuzes in. In aanvulling daarop geeft een paneel aan de bovenzijde de gemaakte keuze weer of staat het de gebruiker van het formulier toe iets anders in te typen. Dit werkt hetzelfde als voor de Keuzelijst.
	Knop	Maakt een knop die aan een macro kan worden gekoppeld. Het label is de naam die op de knop verschijnt.

## Werkbalk Formulierbesturingelementen

	Afbbeeldingsknop	Gedraagt zich exact hetzelfde als een knop, maar wordt als een afbeelding weergegeven. Kies de afbeelding in de optie <i>Afbeeldingen</i> op het tabblad <i>Algemeen</i> in het dialoogvenster <b>Eigenschappen: Afbbeeldingsknop</b> .
	Opgemaakt veld	Een besturingselement dat opties voor numerieke opmaak mogelijk maakt. U kunt bijvoorbeeld maximale en minimale waarden instellen voor het ingevoerde getal of het type getal (plaatsen achter de komma, wetenschappelijk, valuta).
	Datumveld	Slaat een datum op. U dient de vroegste en laatste datum aan te geven die het veld mag accepteren, de standaarddatum en de notatie van de datum. U kunt een kalender toevoegen.
	Numeriek veld	Geeft een getal weer. U moet de opmaak, maximale, minimale en standaardwaarden aangeven. U kunt een kalender toevoegen.
	Groepsvak	Het besturingselement <i>Groepsvak</i> kan op twee manieren gebruikt worden.  Als Assistenten aan staat, start het maken van een groepsvak de <i>Assistent Groepselement</i> . Deze maakt een groep keuzerondjes (waarvan er slechts één per keer kan worden geselecteerd). In de meeste gevallen is het gebruiken van een groepsvak de beste manier om een set keuzerondjes te maken.  Als Assistenten uit staat is een groepsvak eenvoudigweg een visueel vak om verschillende besturingselementen samen te voegen. Het heeft geen effect op de manier waarop de besturingselementen werken.
	Meer besturingselementen	Start de werkbalk <i>Meer besturingselementen</i> .
	Formulierontwerp	Start de werkbalk <i>Formulierontwerp</i> , die ook kan worden geopend met <b>Beeld &gt; Werkbalken &gt; Formulierontwerp</b> .
	Formulierbesturingselementen aan/uit	Sommige besturingselementen ( <i>Keuzelijst</i> en <i>keuzelijst met invoervak</i> ) hebben optionele assistenten. Als u niet wilt dat de assistent wordt gestart wanneer u een van deze besturingselementen maakt, gebruik dan de knop <b>Assistenten aan/uit</b> om de assistenten uit te schakelen.
	Eigenschappen van besturingselementen (Onzichtbare knop)	Start het dialoogvenster voor de eigenschappen van het besturingselement. Dit dialoogvenster kan opgehouden worden als er meerdere besturingselementen zijn geselecteerd.
	Formuliereigenschappen (Onzichtbare knop)	Start het dialoogvenster voor eigenschappen van het formulier, waarin alle kenmerken van het formulier beheerd worden, zoals met welke gegevensbron het in verbinding staat.






## Werkbalk Meer besturingselementen

	Tijdveld	Werkt zoals een datumveld maar voert een tijdstip in.
	Valutaveld	Werkt net als een numeriek veld; aanvullend kunt u een valutasympool opgeven.

## Werkbalk Meer besturingselementen

	Patroonveld	Patroonvelden zijn handig als het formulier aan een gegevensbron gekoppeld is. Kies een <i>Bewerkingsmasker</i> om te beperken wat de gebruiker in het veld kan invoeren. Kies een <i>Letterlijk masker</i> om te beperken welke gegevens uit de gegevensbron worden weergegeven.
	Navigatiebalk	Een navigatiebalk is dezelfde als de werkbalk <i>Formuliernavigatie</i> ( <b>Beeld &gt; Werkbalken &gt; Formuliernavigatie</b> ), maar kan overal in het document worden geplaatst en de grootte kan worden aangepast.
	Afbeeldingselement	Alleen bruikbaar als het formulier aan een gegevensbron verbonden is en er een veld in de gegevensbron bestaat dat afbeeldingen kan bevatten. U kunt nieuwe afbeeldingen aan de database toevoegen of afbeeldingen er uit ophalen en weergeven.
	Bestandsselectie	Hiermee kan een gebruiker een bestand kiezen ofwel door het pad en naam direct in te typen of door op de knop <b>Bladeren</b> te klikken en het bestand uit een dialoogvenster te kiezen.
	Draaiknop (Onzichtbare knop)	Hiermee kunnen gebruikers van een formulier mogelijk een getal kiezen, door een lijst met getallen te doorlopen. U kunt het maximum, minimum, standaard, en de stapgrootte tussen getallen specificeren.  Dit besturingselement wordt in Writer weinig gebruikt.
	Schuifbalk (Onzichtbare knop)	Voegt een schuifbalk in, met een aantal opties om het exacte uiterlijk te definiëren. Dit besturingselement wordt in Writer gewoonlijk niet gebruikt.

## Werkbalk Formulierontwerp

	Selecteren	Selecteert een besturingselement om daarmee een actie uit te voeren.
	Ontwerpmodus	Schakelt tussen ontwerpmodus aan (om formulieren te bewerken) en ontwerpmodus uit (om formulieren te kunnen gebruiken).
	Besturingselement	Start het dialoogvenster voor de eigenschappen van het besturingselement. Dit dialoogvenster kan opgehouden worden als er meerdere besturingselementen geselecteerd zijn.
	Formulier	Start het dialoogvenster voor eigenschappen van het formulier, waarin alle kenmerken van het formulier beheerd worden, zoals met welke gegevensbron het in verbinding staat.
	Formulier-navigatie	Toont alle formulieren en besturingselementen in het huidige document. Zo kunt u ze eenvoudig bewerken en verwijderen.  Als u de Formulier-navigatie gebruikt, is het aanbevolen dat u uw besturingselementen namen geeft (in het dialoogvenster <b>Eigenschappen</b> ), waardoor u de besturingselementen makkelijker van elkaar kunt onderscheiden.

## Werkbalk Formulierontwerp

	Veld toevoegen	<p><i>Veld toevoegen</i> is alleen handig als u een gegevensbron voor het formulier gespecificeerd hebt. Anders opent er een leeg vak.</p> <p>Als u een gegevensbron gespecificeerd hebt, opent <i>Veld toevoegen</i> een lijst met alle velden in de gespecificeerd tabel, die u dan op de pagina kunt slepen en neerzetten. De velden worden op de pagina geplaatst met de naam van het veld ervoor.</p> <p>Zo maakt u snel en eenvoudig een formulier uit een gegevensbron.</p>
	Activatievolgorde	Hiermee kunt u de volgorde specificeren waarin de focus zich tussen de besturingselementen verplaatst. U kunt de volgorde testen door de ontwerpmodus aan te laten staan en <i>Tab</i> te gebruiken om tussen de besturingselementen te schakelen.
	In ontwerpmodus openen	Opent het huidige formulier in ontwerpmodus (om het formulier te bewerken in plaats van er gegevens in in te voeren).
	Automatische focus besturingselement	Indien geactiveerd wordt de focus op het eerste besturingselement in het formulier ingesteld.
	Positie en grootte	Start het dialoogvenster <b>Positie en grootte</b> waar u precieze waarden in kunt typen, in plaats van door het slepen aan het besturingselement. U kunt ook de grootte of positie vastzetten, zodat zij niet per ongeluk gewijzigd kunnen worden. Bij sommige besturingselementen kunt u roteren en de schuimte en hoekradius instellen.
	Anker	Net als met een frame, kan elk besturingselement worden verankerd aan de pagina, alinea of teken en ook worden verankerd als een teken (wat betekent dat het zich als elk ander teken op de pagina gedraagt).
	Uitlijnen	De knop <b>Uitlijnen</b> is uitgeschakeld tenzij het besturingselement is verankerd als een teken. U kunt een besturingselement op verschillende manieren uitlijnen, zodat de bovenzijde van de besturingselementen bijvoorbeeld wordt uitgelijnd met de bovenzijde van de tekst of de onderzijde met de onderzijde van de tekst.
	Raster tonen	Geeft een raster van punten op de pagina weer, om te helpen bij het uitlijnen van uw besturingselementen.
	Vangen aan raster	Als een besturingselement dicht bij een rasterpunt of -lijn wordt gebracht, wordt het er door gevangen. Dit maakt het eenvoudiger om besturingselementen uit te lijnen.
	Hulplijnen tijdens het verplaatsen	Als een besturingselement wordt verplaatst, breiden lijnen zich vanaf het besturingselement horizontaal en verticaal uit om te helpen om het accuraat te plaatsen.

## Voorbeeld: een eenvoudig formulier

---

### Het document maken

Open een nieuw tekstdocument (**Bestand > Nieuw > Tekstdocument**). Het is handig om eerst een ruw ontwerp van het document te maken zonder besturingselementen. U kunt hier natuurlijk later eenvoudig veranderingen in aanbrengen.

**Vragenlijst Favoriete vorm**

Hartelijk dank voor het deelnemen aan deze vragenlijst. Vul alstublieft het gehele formulier in om aan te geven wat uw favoriete vormen zijn.

Naam:

Geslacht:

Favoriete vorm:

Alle vormen die u mooi vindt:






Afbeelding 3: Initiële document zonder besturingselementen


### Besturingselementen toevoegen

De volgende stap is om de besturingselementen aan het formulier toe te voegen. We zullen vier besturingselementen hebben:

- **Naam** is een tekstvak.
- **Geslacht** is drie keuzerondjes, man, vrouw of anders.
- **Favoriete vorm** is een lijst met opties.
- **Alle vormen die u mooi vindt** is een reeks keuzevakken.

Deze besturingselementen toevoegen:

1. Selecteer **Beeld > Werkbalken > Formulierbesturingselementen** om de werkbalk *Formulierbesturingselementen* te openen.
2. Als de hulpmiddelen niet actief zijn, klik dan op de knop **Ontwerpmodus**  om ze te activeren.
3. Klik op de knop **Tekstvak**  en klik dan in het document en sleep, met de linker muisknop ingedrukt, de vorm van het tekstvak *Naam* naar ongeveer de grootte die u wilt. Versleep het om het uit te lijnen met het label *Naam*:
4. Zorg er voor dat de knop **Formulier-besturingselementen aan/uit**  aan staat. Klik op de knop **Keuzerondje** . Klik dan en sleep om een keuzerondje in het document te maken naast het label *Geslacht*. Plaats op dezelfde manier er nog 2 keuzerondjes onder. We zullen deze in het volgende gedeelte inrichten.
5. Klik op het pictogram **Keuzelijst**  en teken een keuzelijst in het document naast *Favoriete vorm*:. Dit is voorlopig alleen een leeg venster.

6. Klik op het pictogram **Keuzevakje**  en maak vier selectievakjes, naast elkaar op de pagina, naast *Alle vormen die u mooi vindt*.

Uw document zou er ongeveer uit moeten zien als [Afbeelding 4](#).



**Vragenlijst Favoriete vorm**

Hartelijk dank voor het deelnemen aan deze vragenlijst. Vul alstublieft het gehele formulier in om aan te geven wat uw favoriete vormen zijn.

Naam:

Geslacht:  Man

Vrouw

Anders

Favoriete vorm:

Alle vormen die u mooi vindt:  Cirkel  Driehoek  Vierkant  Vijfhoek

*Afbeelding 4: Document met besturingselementen*

## Besturingselementen voor formulieren configureren

Er is geen verdere configuratie nodig voor het veld *Naam*.

Doe het volgende voor de keuzeknoppen achter 'Geslacht':

1. Zorg er voor dat ontwerpmodus aan staat. Klik met rechts op het eerste keuzerondje en klik op **Besturingselement** in het contextmenu. Op het tabblad *Algemeen* van het dialoogvenster **Eigenschappen: Keuzerondje** ([Afbeelding 5](#)) typt u **Man** in het vak *Titel* en **Geslacht** in het vak *Groepsnaam*.
2. Herhaal dit voor de andere twee keuzerondjes met respectievelijk **Vrouw** en **Anders** als *Titel* en **Geslacht** als *Groepsnaam*. (Bij gegroepeerde opties kan er maar één tegelijk geselecteerd worden.)

Afbeelding 5: Labels en groepsnamen voor keuzerondjes specificeren

Doe het volgende om een lijst met keuzes aan de keuzelijst 'Favoriete vorm' toe te voegen:

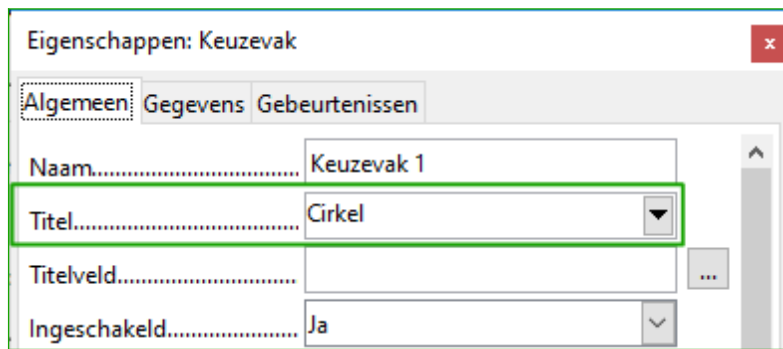
1. Zorg er voor dat ontwerpmodus aan staat en de knop **Formulier-besturingselementen aan/uit** uit staat. Dubbelklik op het besturingselement *Keuzelijst* in het document om het dialoogvenster **Eigenschappen: Keuzelijst** van het besturingselement te openen ([Afbeelding 5](#)). Selecteer het tabblad *Algemeen*.
2. Blader omlaag tot u het vakje *Items in de lijst* ziet. Typ de namen van de vormen (**Cirke1**, **Driehoek**, **Vierkant**, **Vijfhoek**) één tegelijk. Druk na elke naam op *Shift+Enter*. U zou als resultaat de regel "Cirke1";"Driehoek";"Vierkant";"Vijfhoek" moeten hebben.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Eigenschappen voor een keuzelijst

Om keuzevakjes een naam te geven (in plaats van *Keuzevak*, *Keuzevak 2* enzovoort):

1. Dubbelklik op het eerste *Keuzevakje*. Het dialoogvenster **Eigenschappen: Keuzevak** blijft open maar verandert om de eigenschappen van het keuzevak te tonen.
2. Wijzig de tekst in het vak *Titel* in **Cirkel** en druk op *Enter*. De cursor verschuift naar de volgende regel en het label van het keuzevakje wijzigt meteen.
3. Klik één voor één op de drie andere keuzevakjes. Wijzig de tekst in het vakje *Titel* respectievelijk in **Driehoek**, **Vierkant** en **Vijfhoek**.
4. Sluit het dialoogvenster **Eigenschappen: Keuzevak**.



Afbeelding 7: Bovenste deel van het dialoogvenster Eigenschappen: Keuzevak

5. Zet de ontwerpmodus uit en sluit de twee werkbalken.

U heeft het formulier nu voltooid, wat er ongeveer uit moet zien als [Afbeelding 8](#).

**Vragenlijst Favoriete vorm**

Hartelijk dank voor het deelnemen aan deze vragenlijst. Vul alstublieft het gehele formulier in om aan te geven wat uw favoriete vormen zijn.

Naam:

Geslacht:  Man  
 Vrouw  
 Anders

Favoriete vorm: 

Cirkel  
 Driehoek  
 Vierkant  
 Vijfhoek

 Cirkel  Driehoek  Vierkant  Vijfhoek

Afbeelding 8: Voltooid formulier

## Afwerking

Het formulier is voltooid, maar het staat u vrij om het document verder aan te passen. Als u dit formulier naar andere mensen zou sturen om het in te vullen, zou u het document waarschijnlijk alleen-lezen willen maken. Het effect zou zijn dat gebruikers het formulier in kunnen vullen maar het formulier verder niet kunnen wijzigen.

Ga naar het tabblad *Beveiliging* van **Bestand > Eigenschappen** en selecteer **Bestand openen als alleen-lezen** om het bestand alleen-lezen te maken.

## Opmerking

Als het document alleen-lezen is, moet iedereen die het formulier invult **Bestand > Opslaan als** gebruiken om het document op te slaan.

## Toegang krijgen tot gegevensbronnen

Het meest algemene gebruik voor een formulier is als het startpunt voor een database. U kunt een formulier leveren waarmee de gebruikers informatie in een database voor contacten kunnen invoeren en, omdat het een deel van een Writer-document is, kan het formulier ook afbeeldingen, opmaak, tabellen en andere elementen bevatten om het er naar wens uit te laten zien. Aanpassen van het formulier is net zo eenvoudig als het bewerken van een document.

LibreOffice kan toegang krijgen tot verschillende gegevensbronnen, zoals ODBC, MySQL, Oracle JDBC, werkbladen en tekstbestanden. Als een algemene regel geldt: in databases kan worden gelezen en geschreven; andere gegevensbronnen (zoals werkbladen) zijn alleen-lezen.

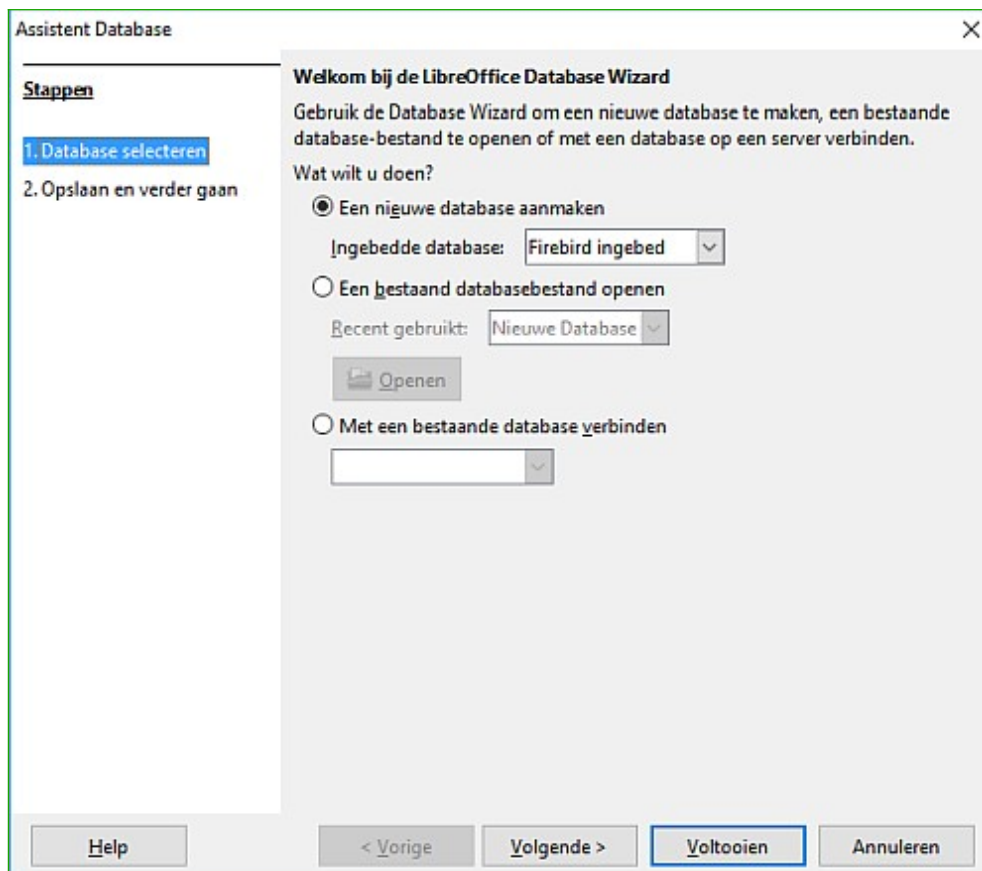
### Tip

Kies **Bestand > Nieuw > Database** om de lijst met ondersteunde typen van gegevensbronnen voor uw besturingssysteem te bekijken. Kies, op de eerste pagina van de *Assistent Database* ([Afbeelding 9](#)), **Met een bestaande database verbinden** en open dan de keuzelijst.

## Een database maken

Hoofdstuk 8, *Starten met Base* in de *Handleiding voor beginners* behandelt meer in detail hoe een database te maken. Hieronder geven we een korte beschrijving van het maken van ene zeer eenvoudige database met LibreOffice Base.

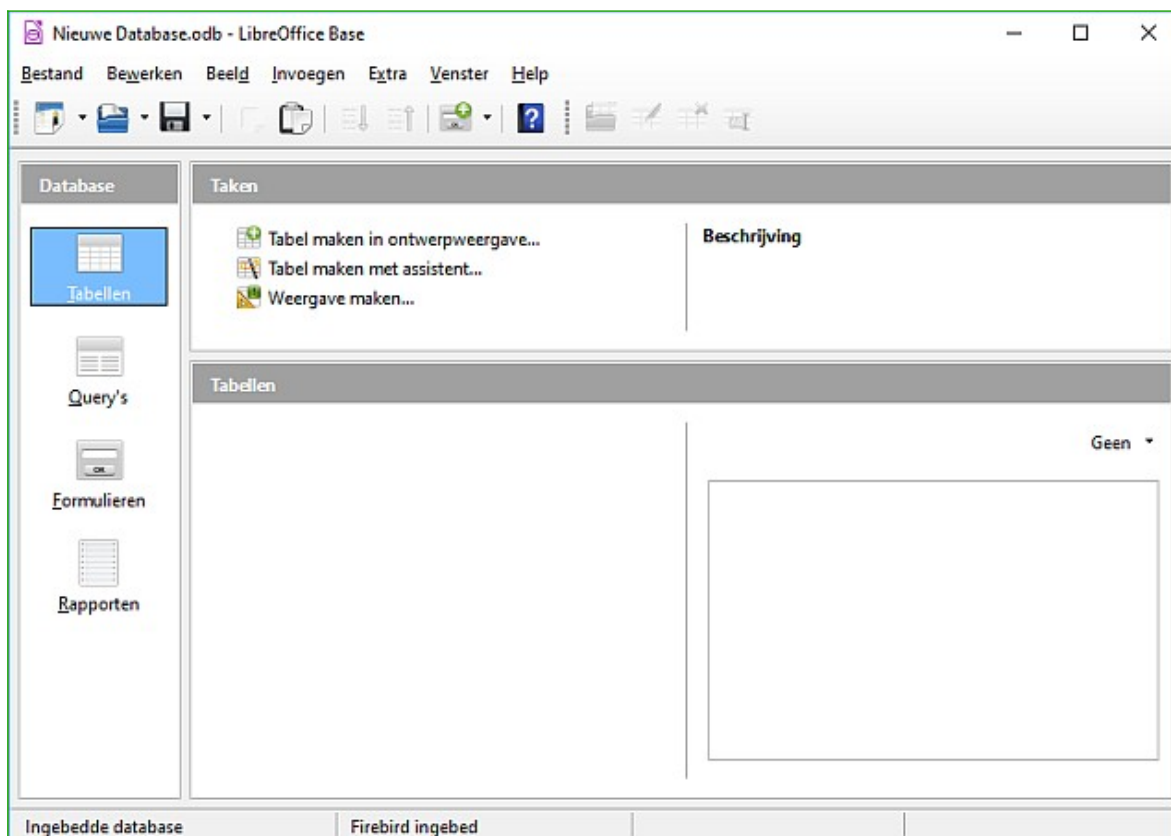
1. Selecteer **Bestand > Nieuw > Database** om de *Assistent Database* te starten.



Afbeelding 9: Afbeelding 9: Assistent Database

2. Kies **Een nieuwe database aanmaken** en klik op **Volgende**.
3. Kies, op de volgende pagina, **Ja, de database registreren** en **Open de database voor bewerking**. Registreren van de database betekent dat andere componenten van LibreOffice zoals Writer en Calc er toegang toe kunnen krijgen. U moet dit doen als u uw formulieren er aan wilt koppelen.
4. Klik op **Voltooien**, sla uw nieuwe database op en geef hem een naam. Anders dan bij andere documenten in LibreOffice, moeten databases worden opgeslagen voordat u er in kunt werken.

Na het opslaan van de database zou u het hoofdvenster van Base moeten zien ([Afbeelding 10](#)), dat drie panelen bevat. Het linker paneel is *Database*, met pictogrammen voor *Tabellen*, *Query's*, *Formulieren* en *Rapporten*.



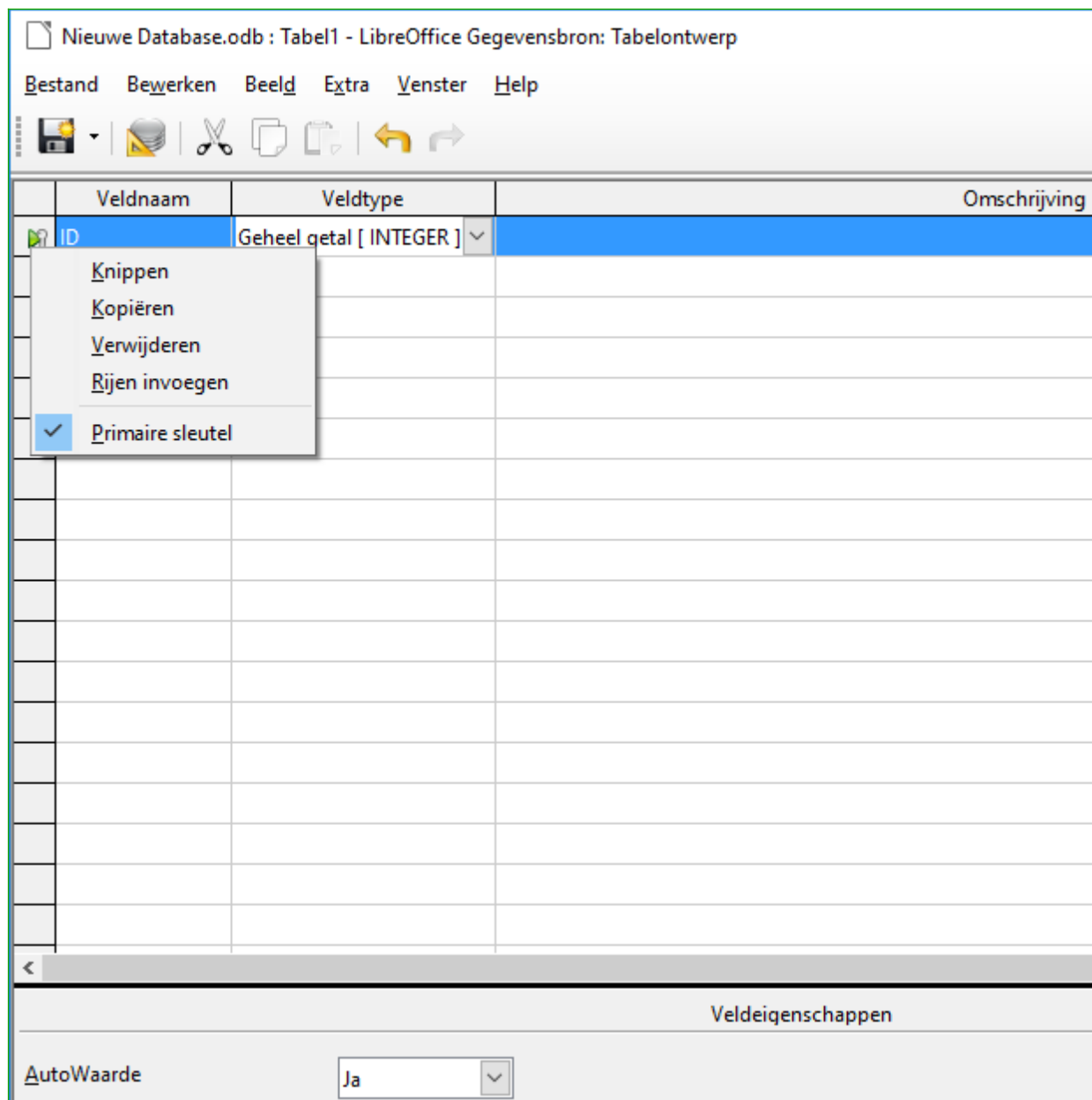
*Afbeelding 10: Hoofdvenster van Base*

De volgende stap is het maken van een tabel:

1. Kies **Tabellen** in de linker kolom en kies onder *Taken* **Tabel maken in ontwerpweergave**.
2. Gebruik het dialoogvenster **Tabelontwerp** om Base te vertellen welke velden gemaakt moeten worden. We zullen slechts drie velden hebben: Naam, Adres en Telefoon.
3. Voer, op de eerste regel, onder *Veldnaam* in **ID** en stel het *Veldtype* in op **Geheel getal [INTEGER]**. In het vak aan de linkerkant van de regel, klik met rechts en selecteer **Primaire sleutel**, wat een pictogram van een sleutel laat verschijnen in het vak. In de *Veldeigenschappen* aan de onderzijde van het venster is een optie *AutoWaarde*; wijzig deze naar **Ja**. Optioneel kunt u **Primaire sleutel** in de kolom *Omschrijving* invullen. Zie [Afbeelding 11](#).

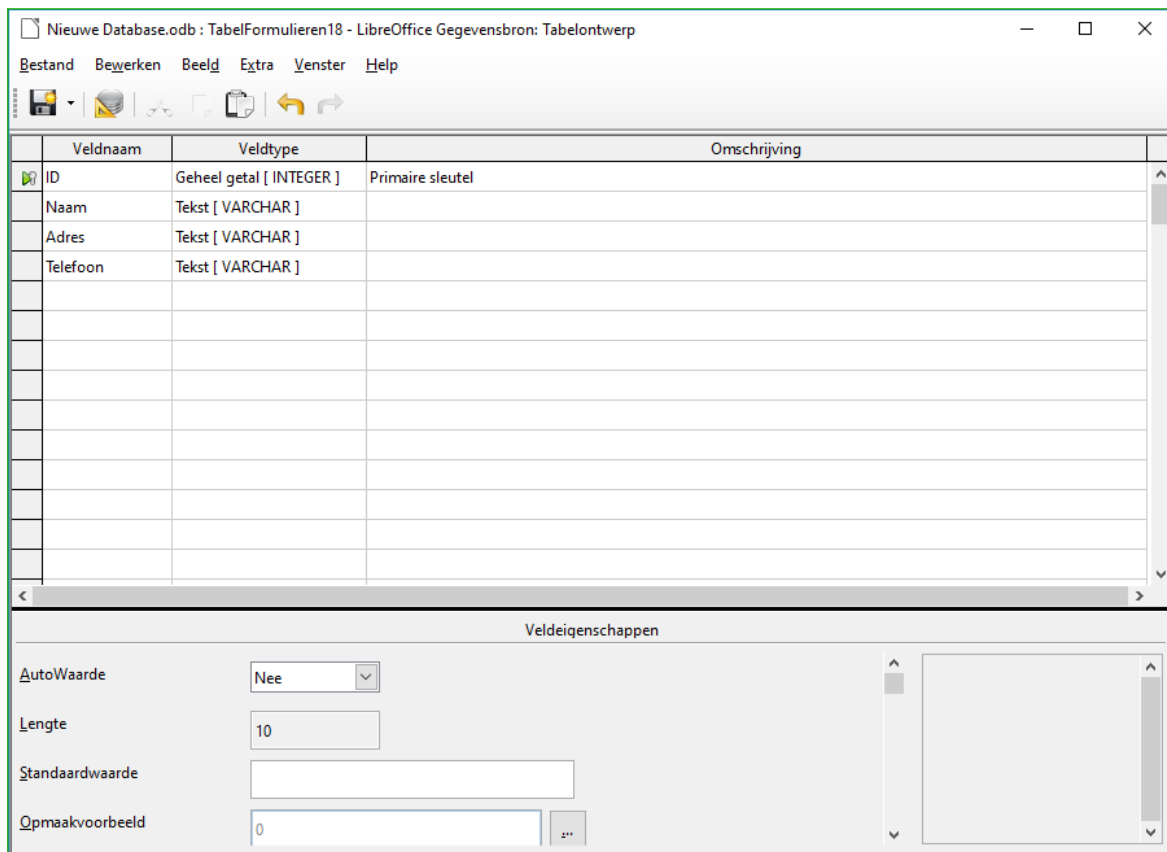
## Waarschuwing

Instellen van het veld van de Primaire sleutel met *AutoWaarde* is een belangrijke stap. Als dit niet wordt gedaan zal het formulier, dat u later maakt, veel moeilijker te gebruiken zijn en kan fouten genereren voor de gebruiker. Het kan er zelfs voor zorgen dat de gebruiker geen items in het formulier kan opslaan. Voer deze stap dus goed uit!



Afbeelding 11: Een primaire sleutel instellen

- Voer op de volgende drie regels onder *Veldnaam* in **Naam**, **Adres** en **Telefoon**. Accepteer het standaard *Veldtype* **Tekst [VARCHAR]** en laat *Omschrijving* leeg.
- Sla de tabel op (**Bestand > Opslaan**). Nu geeft u deze tabel een naam. Klik dan op **OK**.
- Tenslotte, sluit het venster **Tabelontwerp** om naar het hoofdvenster van Base te gaan. Als **Bestand > Opslaan** actief is, selecteer dit om de gehele database op te slaan.



Afbeelding 12: Database Tabelontwerp

## Een bestaande gegevensbron aanmelden

Als u al een bestaande gegevensbron hebt, zoals een werkblad of database, moet u dit registreren in LibreOffice. Een voorbeeld van het registreren van een werkblad als gegevensbron is gegeven in Hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*. Nog even opsommend:

1. Selecteer **Bestand > Nieuw > Database** om de *Assistent Database* te starten.
2. Selecteer **Met een bestaande database verbinden** en kies het type uit de keuzelijst.
3. Klik op **Volgende** en volg de instructies om de database te selecteren die moet worden geregistreerd (het exacte proces varieert tussen de verschillende typen gegevensbronnen).
4. In Stap 3: **Opslaan en verder gaan**, controleer dat **Ja, de database registreren** geselecteerd is. Deselecteer **Open de database voor bewerking** – u hoeft hem alleen maar te registreren, niet te bewerken via Base.

## Een gegevensbron afmelden

Om een geregistreerde gegevensbron uit LibreOffice te verwijderen, zodat deze niet langer beschikbaar is voor gebruik, zoals een verouderde adreslijst, doet u het volgende:

1. Open het dialoogvenster **Gegevensbronnen** (door **Beeld > Gegevensbronnen** te selecteren op de *Menubalk* of door op **Ctrl+Shift+F4** te drukken).
2. Klik in het linker venster, de *Gegevensbronverkenner*, met rechts op een gegevensbron.
3. Selecteer **Geregistreerde databases** in het contextmenu.
4. Selecteer in het dialoogvenster **Geregistreerde databases** de gegevensbron die moet worden verwijderd.

5. Klik op **Verwijderen** en klik vervolgens op **Ja** in het bevestigingsvenster dat wordt geopend.
6. Herhaal stap 4. en 5. indien nodig.
7. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Geregistreerde databases** te sluiten.

Hiermee wordt de database niet van uw systeem verwijderd. Het kan opnieuw worden geregistreerd met behulp van de onderstaande methoden.

## Een bestaande gegevensbron opnieuw aanmelden

Ga als volgt te werk om een bestaand databasebestand (.odt) opnieuw aan te melden:

1. Open het dialoogvenster **Gegevensbronnen**.
2. Klik in het linker venster, de *Gegevensbronverkenner*, met rechts op een gegevensbron.
3. Selecteer **Geregistreerde databases** in het contextmenu.
4. Klik in het dialoogvenster **Geregistreerde databases** op de knop **Nieuw**.
5. Klik in het dialoogvenster **Databaseverbinding maken** op de knop **Bladeren** en ga naar de locatie van het databasebestand en selecteer het bestand om terug te keren naar het dialoogvenster **Databaseverbinding maken**.
6. Wijzig indien nodig de geregistreerde naam.
7. Klik op **OK** om dit dialoogvenster te sluiten.
8. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Geregistreerde databases** te sluiten.

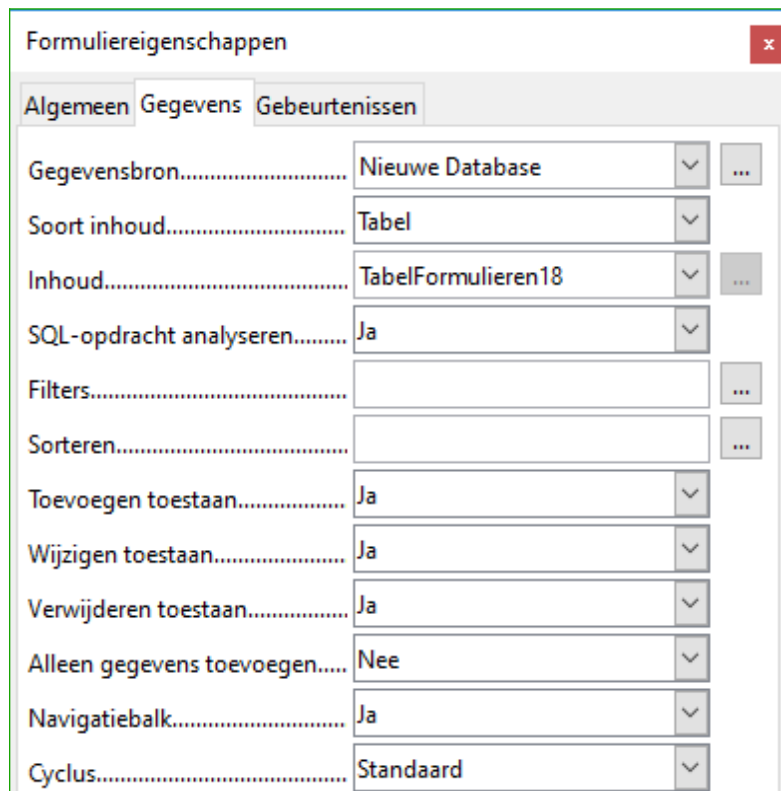
## Een formulier voor gegevensinvoer maken

Als een database eenmaal in LibreOffice geregistreerd is, volg dan deze stappen om een nieuw formulier te maken en het aan een geregistreerde gegevensbron te koppelen:

1. Maak een nieuw tekstdocument in Writer (**Bestand > Nieuw > Tekstdocument**).
2. Ontwerp uw formulier zonder er nog velden in op te nemen (u kunt het altijd later nog wijzigen).
3. Geef de werkbalk *Formulierbesturingselementen* weer (**Beeld > Werkbalken > Formulierbesturingselementen**).
4. Klik, indien nodig, op de knop **Ontwerpmodus**  om het document in ontwerpmodus te zetten. Met de ontwerpmodus uitgeschakeld zijn de meeste knoppen op de werkbalken uitgegrijsd. Als de knop **Ontwerpmodus** ook is uitgegrijsd, klik dan op de knop **Selecteren**  om hem te activeren.
5. Klik op de knop **Tekstvak** . Klik dan in het document en, met de linker muisknop ingedrukt, sleep de muis om een tekstvak voor het eerste veld in het formulier te maken (bijvoorbeeld *Naam*, als u koppelt naar de database die hierboven gemaakt is).
6. Klik opnieuw op de knop **Tekstvak** en sleep met de muis om een ander veld te tekenen. Aanvullende velden, van elk type, kunnen op dezelfde manier worden toegevoegd (klik en sleep).

Tot zover hebt u dezelfde stappen gevolgd als vóóordat u uw eerste formulier maakte. Nu moet u uw formulier koppelen aan de gegevensbron die u registreerde.

1. Klik op de knop **Formulier**  op de werkbalk *Formulierontwerp* of klik met rechts op één van de velden die u invoegde en selecteer **Formulier**, om het dialoogvenster **Formuliereigenschappen** te openen ([Afbeelding 13](#)).



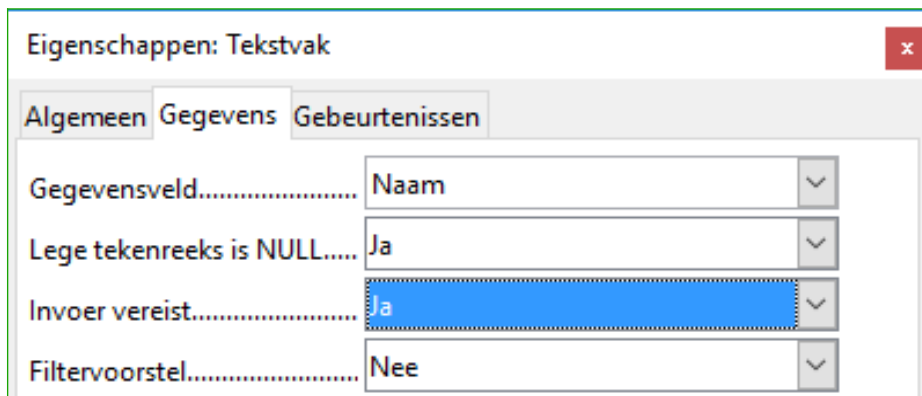
Afbeelding 13: Formuliereigenschappen, verbinden met een gegevensbron

2. In het dialoogvenster **Formuliereigenschappen**, klik op het tabblad *Gegevens*.
  - Stel *Gegevensbron* in op de gegevensbron die u hebt geregistreerd.
  - Stel *Soort inhoud* in op **Tabel**.
  - Stel *Inhoud* in op de naam van de tabel waartoe u toegang wilt (In dit voorbeeld *TabelFormulieren18*).
  - Sluit het dialoogvenster.
3. Klik beurtelings op elk besturingselement om het te selecteren (zodat er kleine groene selectiehandvatten rondom verschijnen) en open het dialoogvenster **Eigenschappen: Tekstvak**, klik dan ofwel met rechts en selecteer **Besturingselement** of klik op de knop **Besturingselement** op de werkbalk *Formulierontwerp*.
4. Klik, in het dialoogvenster **Eigenschappen: Tekstvak**, op het tabblad *Gegevens* ([Afbeelding 14](#)). Als u het formulier juist hebt ingesteld, zal de optie *Gegevensveld* een lijst bevatten van de verschillende velden in de gegevensbron (bijvoorbeeld *Naam*, *Adres* en *Telefoon*). Selecteer het gewenste veld.
5. Herhaal dit voor elk besturingselement dat aan een veld toegewezen moet worden.

## Waarschuwing

Als u een database in LibreOffice Base had gemaakt en uw veld voor de Primaire sleutel had *AutoWaarde* ingesteld op **Ja**, hoeft dat veld geen deel uit te maken van het formulier. Als *AutoWaarde* zou zijn ingesteld op **Nee**, moet u het wel opnemen en moeten uw gebruikers, elke keer dat zij een nieuw item maken, een unieke waarde in dat veld invoeren – niet iets dat wordt aanbevolen.



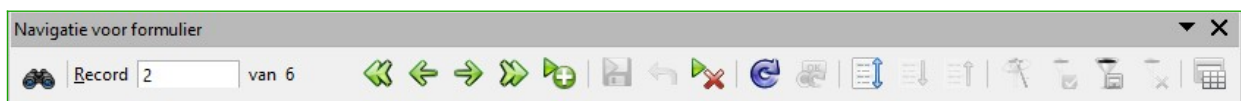


Afbeelding 14: Eigenschappen van een formulierbesturingselement, tabblad Gegevens

## Gegevens in een formulier invoeren

Als u eenmaal een formulier hebt gemaakt en aan een database hebt verbonden, wilt u het gebruiken om gegevens in uw gegevensbron in te voeren of reeds aanwezige gegevens aan te passen.

1. Zorg er voor dat het formulier niet in ontwerpmodus staat. (Klik, op de werkbalk *Formulierbesturingselementen*, op de knop **Ontwerpmodus**. Als de ontwerpmodus uitgeschakeld is zullen de meeste knoppen op de werkbalken uitgedijfd zijn).
2. Zorg er voor dat de werkbalk *Navigatie voor formulier* ingeschakeld is (**Beeld > Werkbalken > Navigatie voor formulier**). Deze werkbalk verschijnt normaal gesproken onder in het venster.



Afbeelding 15: Werkbalk Navigatie voor formulier

3. Als er bestaande gegevens in de gegevensbron staan, gebruik dan de knoppen op de werkbalk *Navigatie voor formulier* om de verschillende records te bekijken. U kunt gegevens in een record aanpassen door de waarde in het formulier te bewerken. Druk op de toets *Enter* met de cursor in het laatste veld om de wijzigingen door te voeren. Het record wordt opgeslagen en het volgende record wordt weergegeven.
4. Als er geen gegevens in het formulier staan, kunt u met het invoeren van informatie beginnen door die in de velden van het formulier te typen. Druk op de toets **Enter** met de cursor in het laatste veld om het nieuwe record toe te voegen.
5. Andere functies kunnen vanaf de werkbalk *Navigatie voor formulier* worden uitgevoerd, zoals een record verwijderen en een nieuw record toevoegen.

## Opmerking

Als een gebruiker probeert het formulier in te vullen en de foutmelding "Attempt to insert null into a non-nullable column" ontvangt, moet de ontwerper van het formulier teruggaan naar de database en bevestigen dat in het veld *Primaire sleutel* de automatische waarde is ingesteld op **Ja**. Deze fout voorkomt dat de formuliergebruiker de records opslaat.

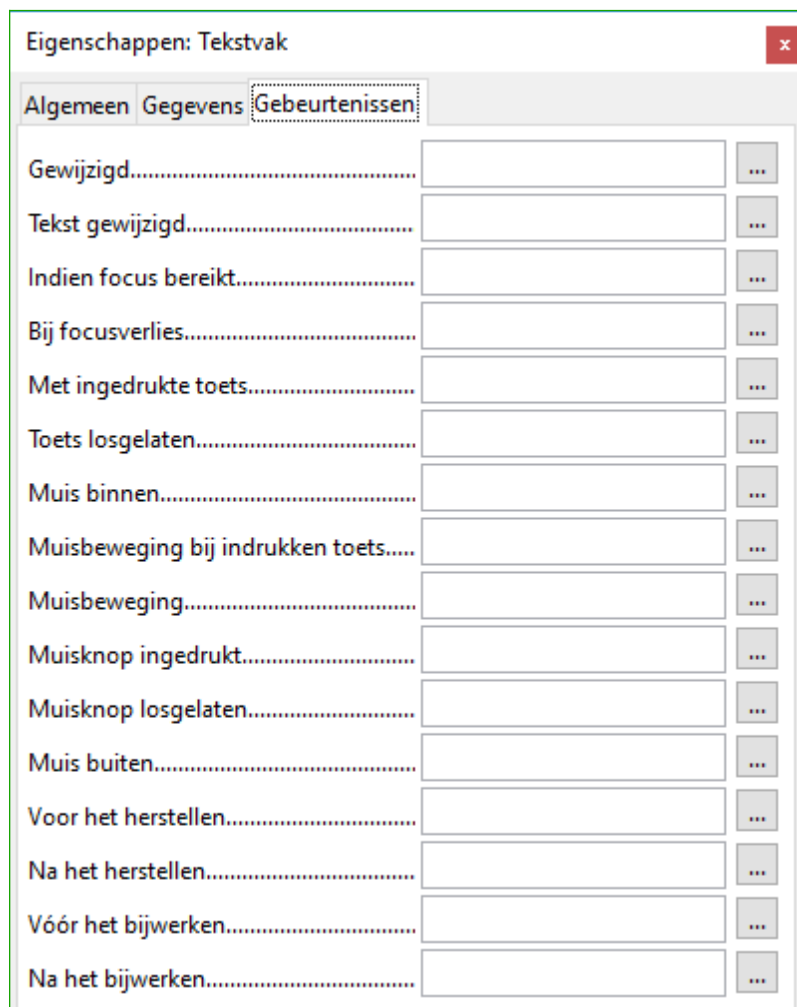
## Geavanceerde formulier-ontwerp

### Een macro aan een formulierbesturingselement koppelen

U kunt elk formulierbesturingselement (bijvoorbeeld tekstvak of knop) instellen om een actie uit te voeren die door een gebeurtenis wordt geactiveerd.

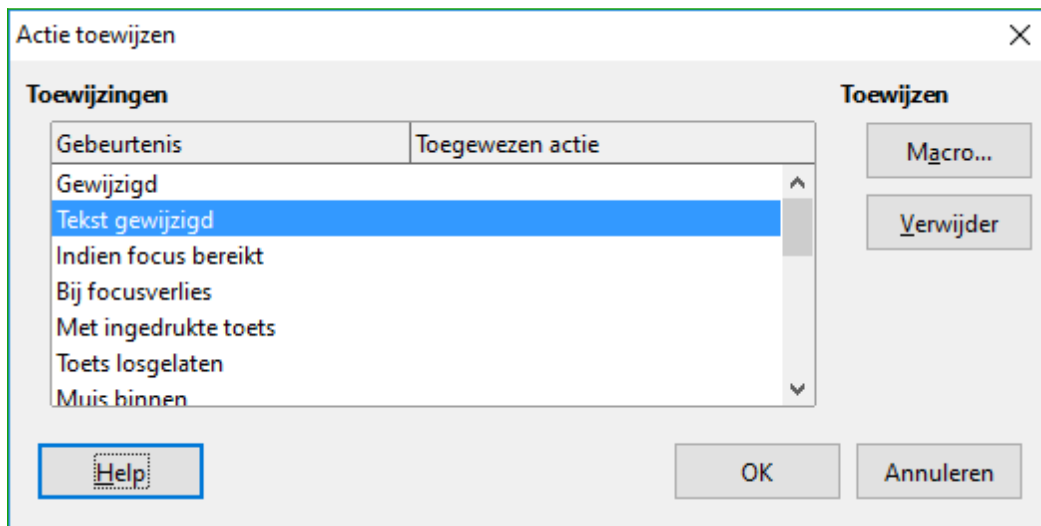
Een macro aan een gebeurtenis toewijzen:

1. Maak de macro. Zie Hoofdstuk 13, *Kennismaken met macro's*, in de *Handleiding voor beginners*.
2. Zorg er voor dat het formulier in ontwerpmodus staat. Klik met rechts op het besturingselement, selecteer **Besturingselement** in het contextmenu en klik op het tabblad *Gebeurtenissen* ([Afbeelding 16](#)).



Afbeelding 16: Eigenschappen van besturingselement – tabblad Gebeurtenissen

3. Klik op één van de knoppen **Bladeren**  aan de rechterkant van het venster om het dialoogvenster **Actie toewijzen** naar voren te brengen ([Afbeelding 17](#)).
4. Klik op de knop **Macro** en selecteer de macro in de lijst in het dialoogvenster **Macroselectie** (niet weergegeven). U gaat terug naar het dialoogvenster **Actie toewijzen**. Herhaal dit indien nodig en klik dan op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 17: Dialoogvenster Actie toewijzen

## Alleen-lezen documenten

Nadat u uw formulier hebt gemaakt, kunt u aangeven dat wie het gebruikt toegang kan krijgen tot de informatie die in de database is opgeslagen of het formulier voltooiën, zonder de lay-out te wijzigen. Maak het document hiervoor alleen-lezen door op het tabblad *Beveiliging* (**Bestand > Eigenschappen**) **Bestand openen als alleen-lezen** te selecteren.

## Rechten voor toegang tot databases nauwkeurig instellen

Standaard, als toegang tot een database via een formulier wordt verkregen, kunnen er wijzigingen aan worden gemaakt: records kunnen worden toegevoegd, verwijderd en aangepast. U wilt dat misschien niet. U wilt bijvoorbeeld dat gebruikers alleen in staat zijn om nieuwe records toe te voegen of dat het hen onmogelijk gemaakt wordt om bestaande records te verwijderen.

Klik met rechts, in de *Ontwerpmodus*, op een besturingselement en selecteer **Formulier** in het contextmenu. Op het tabblad *Gegevens* van het dialoogvenster **Formuliereigenschappen** staan een aantal opties: *Toevoegen toestaan*, *Verwijderen toestaan*, *Wijzigen toestaan* en *Alleen gegevens toevoegen*. Stel elk van deze in op **Ja** of **Nee** om de toegang te beheren die gebruikers tot de gegevensbron hebben.

Individuele velden kunnen ook worden beveiligd. Dit kan handig zijn als u wilt dat een gebruiker sommige delen van een record aan kan passen, maar andere alleen kan bekijken, zoals een voorraadlijst waar de omschrijvingen van de items vast staan en de hoeveelheden kunnen worden aangepast.

Om een individueel veld alleen-lezen te maken klikt u, in de *Ontwerpmodus*, met rechts op het besturingselement in het document en selecteer **Besturingselement** in het contextmenu. Selecteer het tabblad *Algemeen* en stel *Alleen-lezen* in op **Ja**.

The image shows a dialog box titled 'Formuliereigenschappen' with three tabs: 'Algemeen', 'Gegevens', and 'Gebeurtenissen'. The 'Gegevens' tab is active. It contains several settings:

- Gegevensbron: Nieuwe Database
- Soort inhoud: Tabel
- Inhoud: TabelFormulieren18
- SQL-opdracht analyseren: Ja
- Filters: (empty)
- Sorteren: (empty)
- Toevoegen toestaan: Ja
- Wijzigen toestaan: Ja
- Verwijderen toestaan: Ja
- Alleen gegevens toevoegen: Nee
- Navigatiebalk: Ja
- Cyclus: Standaard

The last four rows (from 'Toevoegen toestaan' to 'Alleen gegevens toevoegen') are enclosed in a green rectangular box.

Afbeelding 18: Gegevenseigenschappen van een formulier

## Opties voor het opmaken van formulierbesturingselementen

U kunt, op een aantal manieren, de weergave en het gedrag van formulierbesturingselementen aanpassen. Hiervoor zet u het formulier in de *Ontwerpmodus*. Klik met rechts op het formulierbesturingselement, selecteer **Besturingselement** in het contextmenu en selecteer het tabblad *Algemeen* in het dialoogvenster **Eigenschappen**.

- Stel een titel in voor het besturingselement in het vak *Naam* (niet te verwarren met het vak genaamd *Titelveld*). Sommige formulierbesturingselementen, zoals knoppen en keuzerondjes, hebben zichtbare titels die ingesteld kunnen worden. Andere, zoals tekstvakken, hebben dat niet.
- Stel in of het formulierbesturingselement moet worden afgedrukt als het document met de optie **Af te drukken** wordt afgedrukt.
- Gebruik de instelling *Lettertype* om het lettertype in te stellen, letterbeeld en grootte voor een titel van een veld of voor tekst die in een veld wordt getypt. Deze instelling heeft geen effect op de grootte van keuzevakken of keuzerondjes.
- Voor een tekstvak kunt u de maximale lengte instellen. Dit is erg handig bij het toevoegen van records in een database. Elk tekstveld van een database heeft een maximale lengte en, als de ingevoerde gegevens te lang zijn, geeft LibreOffice een foutmelding weer. Door het instellen van de maximale tekstlengte van het formulierbesturingselement, op dezelfde waarde als die van het veld van de database, kan deze fout worden vermeden.
- U kunt de standaardoptie voor een formulierbesturingselement instellen. Standaard is een besturingselement leeg of is er geen enkele optie geselecteerd. U kunt het besturingselement instellen om met een bepaalde optie of geselecteerd lijstitem te beginnen.
- Voor besturingselementen waar een wachtwoord moet worden ingevoerd, geeft het instellen van het *Wachtwoordteken* (bijvoorbeeld op \*) alleen dat teken weer, maar bewaart wat de gebruiker echt typt.