

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 15 *Formulieren gebruiken in* *Writer*



*Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Auteurs

Jean Hollis Weber
Barbara Duprey

John A Smith

Ron Faile Jr.

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (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

Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van hoofdstuk 15 van de LibreOffice 3.3 Writer Gids. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Iain Roberts
Janet Swisher
Michele Zarri

Tara Hess
Jean Hollis Weber

Sigrid Kronenberger
Claire Wood

Vertalers

Kees Kriek

Pieter Kristensen

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 30 september 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.
Vertaald oktober 2015

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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Kennismaken met formulieren.....	7
Wanneer formulieren gebruiken?.....	7
Alternatieven voor het gebruiken van formulieren in Writer.....	7
Een eenvoudig formulier maken.....	8
Een document maken.....	8
De werkbalken voor formulieren openen.....	8
Ontwerpmodus activeren.....	9
Besturingselementen voor formulieren invoegen.....	9
Besturingselementen configureren.....	9
Het formulier gebruiken.....	10
Referentie van besturingselementen voor formulieren.....	10
Voorbeeld: een eenvoudig formulier.....	15
Het document maken.....	15
Besturingselementen voor formulieren toevoegen.....	15
Besturingselementen voor formulieren configureren.....	18
Afwerking.....	20
Toegang krijgen tot gegevensbronnen.....	20
Een database maken.....	21
Toegang krijgen tot een bestaande gegevensbron.....	23
Een formulier voor gegevensinvoer maken.....	24
Gegevens in een formulier invoeren.....	26
Geavanceerde formulier-ontwerp.....	27
Een macro aan een formulierbesturingselement koppelen.....	27
Alleen-lezen documenten.....	28
Rechten voor toegang tot databases nauwkeurig instellen.....	28
Opties voor het opmaken van formulier besturingselementen.....	29
XForms.....	30

Kennismaken met formulieren

Dit hoofdstuk behandelt het gebruiken van formulieren binnen Writer-documenten. Bijna alles wat hier besproken wordt is ook van toepassing op formulieren in andere componenten van LibreOffice, maar er zijn ook enkele verschillen.

Het hoofdstuk geeft informatie over het gebruiken van formulieren in vier hoofddeelten: het instellen van een basisformulier, een voorbeeld voor het maken van een formulier, koppelen van een formulier aan een gegevensbron en tenslotte enkele gevorderde technieken.

LibreOffice formulieren bieden zeer veel mogelijkheden die niet allemaal ter sprake 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.

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.

LibreOffice biedt verschillende mogelijkheden om informatie in een formulier in te voeren, zoals keuzevakken, radioknoppen, 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 verschijningsvorm 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.

Hoe we normaal gesproken een eenvoudig formulier gebruiken:

- 1) Ontwerpen van het formulier en opslaan als het goed is.
- 2) Het formulier naar anderen sturen (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 vergaren. Beide zijn echter ingewikkeld en u wilt de dingen misschien liever eenvoudig houden.

Alternatieven voor het gebruiken van formulieren in Writer

In LibreOffice biedt de component Base 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.

LibreOffice Calc, Impress en Draw ondersteunen formulieren ook op bijna dezelfde manier als dat Writer dat doet.

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**.

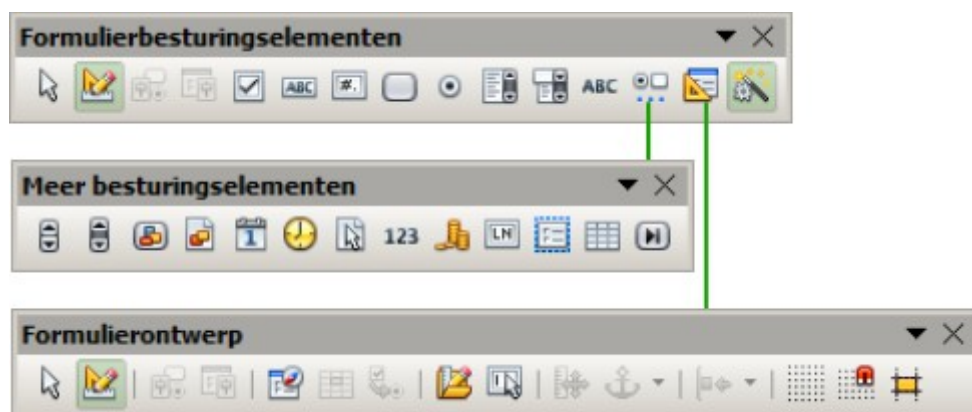
De werkbalken voor formulieren openen

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


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 gereedschappen 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 gereedschappen op deze werkbalken.





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

Ontwerpmodus activeren

Klik op de knop **Ontwerpmodus aan/uit**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen* 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.

Als 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 Keuzevak of Keuzerondje).
- 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 een 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, veranderen de verhoudingen daarvan niet.

Opmerking

Als u een groepsvak, keuzelijst of keuzelijst met invoervak invoegt, wordt een assistent gestart om u door het proces van het instellen te begeleiden. Als het uw voorkeur heeft om de assistent niet te starten, klik dan op de knop **Assistenten aan/uit**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen*.

Besturingselementen configureren

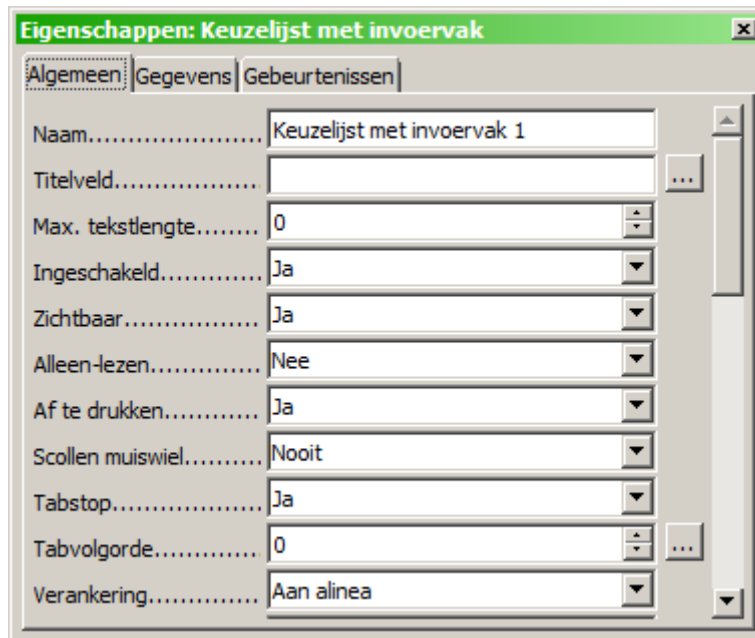
Na het invoegen van besturingselementen kunt u deze instellen, zodat uiterlijk en gedrag daarvan aan uw wens voldoen. Klik met rechts op een besturingselement in uw document en selecteer **Besturingselement** uit het contextmenu om het dialoogvenster **Eigenschappen** voor het geselecteerde besturingselement 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 18 en [Opties voor het opmaken van formulierbesturingselementen](#) op pagina 29 voor meer informatie en de beschrijvingen in de Help voor details. Configureren voor het gebruiken met een database wordt besproken in [Een formulier voor gegevensinvoer maken](#) op pagina 24.

De velden in dit dialoogvenster variëren, afhankelijk van het type besturingselement. Bijvoorbeeld:

- Sommige besturingselementen hebben zichtbare labels, zoals *Knop* en *Keuzerondje*. De tekst van het label kan worden ingesteld.
- De keuzelijst bevat een lijst met opties waaruit gekozen kan worden. Stel deze in het vak *Items in lijsten* in.

Merk de schuifbalk op in dit dialoogvenster. U kunt de schuifbalk gebruiken om het dialoogvenster te vergroten om de overige velden te zien.



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

Het formulier gebruiken

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

Referentie van besturingselementen voor formulieren

Werkbalk Formulier- besturingselementen



Selecteren

Selecteert een besturingselement om te gebruiken.



Ontwerpmodus aan/uit













Schakelt tussen ontwerpmodus aan (om formulieren te bewerken) en ontwerpmodus uit (om formulieren te gebruiken).



Besturingselement

Start het dialoogvenster voor de eigenschappen van het besturingselement. Dit dialoogvenster kan opgehouden worden als er meerdere besturingselementen zijn geselecteerd.

Werkbalk Formulier- besturingselementen

 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.
 Keuzevak	Een vak dat in het formulier kan worden aangevinkt of leeg gelaten. U kunt het vak van een label voorzien.
 Tekstvak	Een besturingselement om een vak te maken waarin de gebruiker tekst kan typen.
 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).
 Knop	Maakt een knop die aan een macro kan worden gekoppeld. Het label is de naam die op de knop verschijnt.
 Keuzerondje	Maakt een keuzerondje (ook wel een radioknop genoemd). Als meerdere radioknoppen samen gegroepeerd zijn, kan uit dat groepsvak één radioknop gekozen worden. De eenvoudigste manier om meerdere knoppen te groeperen is door de knop Groepsvak 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 de assistenten aan staan, verschijnt bij het maken de <i>Assistent Keuzelijst</i> . Deze assistent is alleen handig als uw formulier aan een gegevensbron gekoppeld is. 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.
 Titelveld	Een tekstlabel. Het verschil tussen het schrijven in een titelveld en het eenvoudigweg op de pagina typen is, dat u een titelveld aan een macro kan koppelen, zodat er bijvoorbeeld iets gebeurt als de muis er overheen gaat of als er op geklikt wordt.
 Meer besturingselementen	Start de werkbalk <i>Meer besturingselementen</i> .
 Formulierontwerp	Start de werkbalk <i>Formulierontwerp</i> , die ook kan worden geopend met Beeld > Werkbalken > Formulierontwerp .
 Assistenten aan/uit	Sommige besturingselementen (Keuzelijst 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 Assistenten aan/uit om de assistenten uit te schakelen.

Werkbalk Meer besturingselementen

 Draaiknop	<p>Maakt het voor gebruikers van een formulier mogelijk om een getal te kiezen door een lijst met nummers te doorlopen. U kunt het maximum, minimum, standaard, en de stapgrootte tussen getallen specificeren.</p> <p>Dit besturingselement wordt in Writer weinig gebruikt, omdat het getal niet wordt weergegeven. In Calc verschijnt echter een tabblad <i>Gegevens</i> in het dialoogvenster Eigenschappen besturingselementen, zodat u de draaiknop aan een cel kunt koppelen.</p>
 Schuifbalk	<p>Voegt een schuifbalk in, met een aantal opties om het exacte uiterlijk te definiëren.</p> <p>Dit besturingselement wordt in Writer gewoonlijk niet gebruikt. In Calc verschijnt een tabblad <i>Gegevens</i> in het dialoogvenster Eigenschappen besturingselementen, die het u mogelijk maakt de schuifbalk aan een cel te koppelen.</p>
 Afbeeldingsknop	<p>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 Eigenschappen besturingselementen.</p>
 Afbeeldingselement	<p>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 of weergeven.</p>
 Datumveld	<p>Slaat een datum op. U dient de vroegste en laatste datum te aan te geven die het veld mag accepteren, de standaard datum en de notatie van de datum. U kunt een kalender toevoegen.</p>
 Tijdveld	<p>Werkt zoals een datumveld maar voert een tijdstip in.</p>
 Bestandsselectie	<p>Maakt het voor een gebruiker mogelijk om een bestand te kiezen ofwel door het pad en naam direct in te typen of door op de knop Bladeren te klikken en het bestand uit een dialoogvenster te kiezen.</p>
 123 Numeriek veld	<p>Geeft een getal weer. U moet de opmaak, maximale, minimale en standaardwaarden aangeven. U kunt een kalender toevoegen.</p>
 Valutaveld	<p>Werkt net als een numeriek veld; aanvullend kunt u een valutasympool opgeven.</p>
 LN Patroonveld	<p>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.</p>

Werkbalk Meer besturingselementen



Groepsvak

Het besturingselement *Groepsvak* kan op twee manieren gebruikt worden, afhankelijk van welke assistenten aan of uit staan.

Als Assistenten aan staat, start het maken van een groepsvak de *Assistent Groepselement*. 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.



Tabelobject

Een tabelobject werkt alleen met een gegevensbron. Indien er geen gegevensbron is gespecificeerd, wordt gevraagd om er een te kiezen in de *Assistent Tabelelement*. Dan selecteert u de velden die weergegeven moeten worden en, als de ontwerpmodus uit is, verschijnen de gegevens in de tabel. De tabel bevat ook besturingselementen om de records te doorlopen.

Records kunnen in de tabel worden toegevoegd, verwijderd en aangepast.



Navigatiebalk

Een navigatiebalk is dezelfde als de werkbalk *Formuliernavigatie* (**Beeld > Werkbalken > Formuliernavigatie**), maar kan overal in het document worden geplaatst en de grootte kan worden aangepast.

Werkbalk Formulierontwerp



Selecteren

Selecteert een besturingselement om daarmee een actie uit te voeren.



Ontwerpmodus aan/uit

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.

Werkbalk Formulierontwerp



Formulier-navigators

De Formulier-navigators toont alle formulieren en besturingselementen in het huidige document. Zo kunt u ze eenvoudig te bewerken en verwijderen.

Als u de Formulier-navigators gebruikt, is het aanbevolen dat u uw besturingselementen namen geeft (in het dialoogvenster **Eigenschappen**). Deze naam verschijnt in de navigators, waardoor u de besturingselementen makkelijker van elkaar kunt onderscheiden.



Veld toevoegen

Veld toevoegen is alleen handig als u een gegevensbron voor het formulier gespecificeerd hebt. Indien er geen gegevensbron gespecificeerd is, opent een leeg vak.

Als u een gegevensbron gespecificeerd hebt, opent *Veld toevoegen* 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.

Zo maakt u snel en eenvoudig een formulier uit een gegevensbron.



Activatievolgordes

Maakt het u mogelijk om de volgorde te specificeren waarin de focus zich tussen de besturingselementen verplaatst. U kunt de volgorde testen door de ontwerpmodus aan te laten staan en Tab 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 te voeren).



Automatische focus besturingselement

Indien geactiveerd wordt de focus op het eerste besturingselement in het formulier ingesteld.



Positie en grootte

Start het dialoogvenster **Positie en grootte** waar u beide kunt specificeren, door direct precieze waarden in te 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.



Verankering wisselen

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).



Uitlijning

De knop **Uitlijning** 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.

Werkbalk Formulierontwerp



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.



Helplijnen 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 later altijd veranderingen in aanbrengen..

Vragenlijst Favoriete vorm

Hartelijk dank voor het deelnemen aan deze vragenlijst. Completeer alstublieft het gehele formulier 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 voor formulieren 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 gereedschappen niet actief zijn, klik dan op de knop **Ontwerpmodus aan/uit**  om ze te activeren.
- 3) Klik op de knop **Tekstvak**  en klik dan in het document en, met de linker muisknop ingedrukt gehouden, sleep de vorm van het tekstvak Naam naar ongeveer de grootte die u wilt.

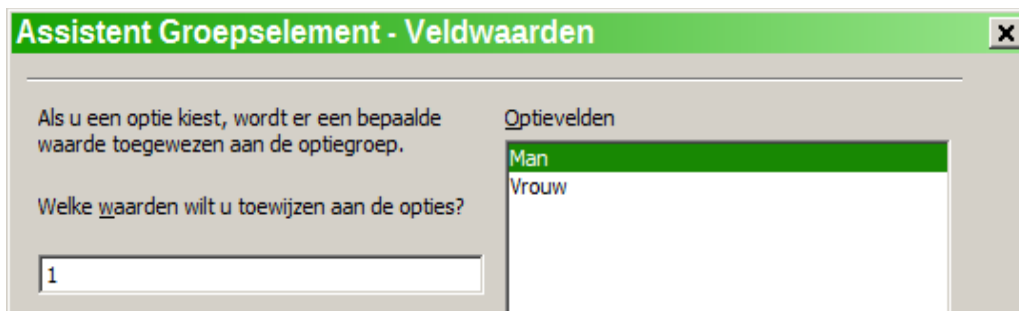
- 4) Zorg er voor dat de knop **Assistenten aan/uit**  aan staat (schaduw met een rand). Klik op de knop **Meer besturingselementen**  om de werkbalk *Meer besturingselementen* te starten.
- 5) Op de werkbalk *Meer besturingselementen*, klik op de knop **Groepsvak**. Teken een groepsvak bij het item *Geslacht* ∴. De *Assistent Groepselement* opent.
 - a) Voer, op de eerste pagina van de assistent, twee namen voor de velden van de keuzerondjes in: Man en Vrouw. Klik op de knop >> na elk item. Klik op **Volgende**.

Afbeelding 4: Namen voor velden voor keuzerondjes specificeren

- b) Selecteer, op de volgende tabblad, de optie **Nee, geen veld selecteren**. Klik op **Volgende**.

Afbeelding 5: Een standaard veld selecteren

- c) Geef een waarde op voor uw velden. Gewoonlijk zou u het ene veld de waarde 1 geven en het andere veld de waarde 2. Als er meer dan 2 velden voor keuzerondjes zijn, zou u ze de waarden 3, 4, enzovoort geven. Klik op **Volgende >>**.






Afbeelding 6: Waarden aan velden toewijzen

- d) U kunt ofwel het bijschrift verwijderen of uw Groepsvak een bijschrift geven. Klik dan op **Voltooien**.



Afbeelding 7: Bijschrift-optie

- 6) Maak nu de keuzelijst. Klik, op de werkbalk *Formulierbesturingselementen*, op de knop **Assistenten aan-uit**  om de assistenten uit te schakelen. Klik op de knop **Keuzelijst**  en teken een lijstvak in het document bij Favoriete vorm. Dit is nu een leeg paneel.
- 7) Maak tenslotte vier keuzevakken bij Alle vormen die u mooi vindt. Klik op de knop **Keuzevak**  en teken dan vier keuzevakken naast elkaar op de pagina.

Het document ziet er nu als volgt uit: [Afbeelding 8](#).

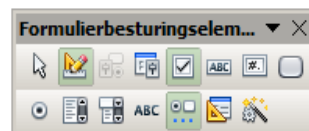
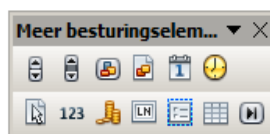
Vragenlijst Favoriete vorm

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

Naam:

Geslacht: Man
 Vrouw

Favoriete vorm:



Alle vormen die u mooi vindt: Keuzevak Keuzevak 2 Keuzevak 3 Keuzevak 4

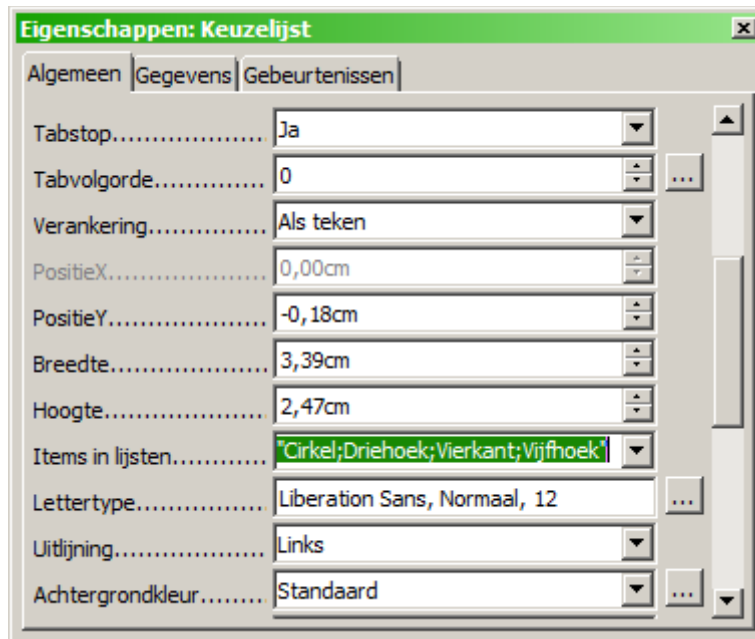
Afbeelding 8: Document met formulierbesturingselementen

Besturingselementen voor formulieren configureren

Er is geen verdere configuratie nodig voor de velden *Naam* en *Geslacht*, maar u kunt, als u dat wilt, een naam aan elk besturingselement geven en het uiterlijk van de besturingselementen wijzigen.

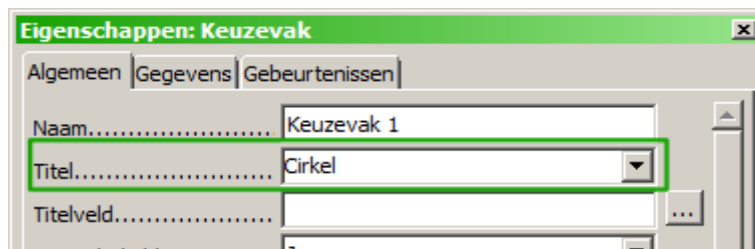
De keuzelijst moet worden geconfigureerd om de lijst met opties toe te voegen. De keuzevakken moeten worden geconfigureerd om de namen toe te voegen (in plaats van Keuzevak, Keuzevak2, enzovoort). Hieronder staan instructies om deze besturingselementen te configureren:

- 1) Zorg er voor dat ontwerpmodus aan staat. Dubbelklik op het besturingselement *Keuzelijst* in het document om het dialoogvenster **Eigenschappen** van het besturingselement te openen. Selecteer het tabblad *Algemeen*.
- 2) Typ, in het van Items in lijst (scroll naar beneden als het niet zichtbaar is), de namen van de vormen (Cirkel, Driehoek, Vierkant, Vijfhoek) gescheiden door ';' en druk dan op **Enter**. U zou moeten eindigen met de regel "Cirkel";"Driehoek";"Vierkant";"Vijfhoek".




Afbeelding 9: Dialoogvenster Eigenschappen voor een keuzelijst

- 3) Klik op het eerste keuzevak. Het dialoogvenster **Eigenschappen** blijft geopend en toont de veranderingen aan het keuzevak.



Afbeelding 10: Bovenste gedeelte van het dialoogvenster Eigenschappen voor een keuzevak

- 4) Wijzig het veld *Titel* van keuzevak naar *Cirkel* en druk op **Enter**. De cursor verplaatst naar *Titelveld* en de titel van het keuzevak in het document wijzigt onmiddellijk.
- 5) Klik vervolgens opvolgend op elk van de andere drie keuzevakken. Wijzig de *Titel* in het dialoogvenster **Eigenschappen** naar Driehoek, Vierkant en Vijfhoek.
- 6) Sluit het dialoogvenster **Eigenschappen**.
- 7) Schakel de Ontwerpmodus uit  en sluit de twee werkbalken.

U hebt nu het formulier voltooid, wat er ongeveer uit zou moeten zien als in [Afbeelding 11](#).

Vragenlijst Favoriete vorm

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

Naam:

Geslacht: Man
 Vrouw

Favoriete vorm:

Alle vormen die u r Driehoek Vierkant Vijfhoek

Afbeelding 11: 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.

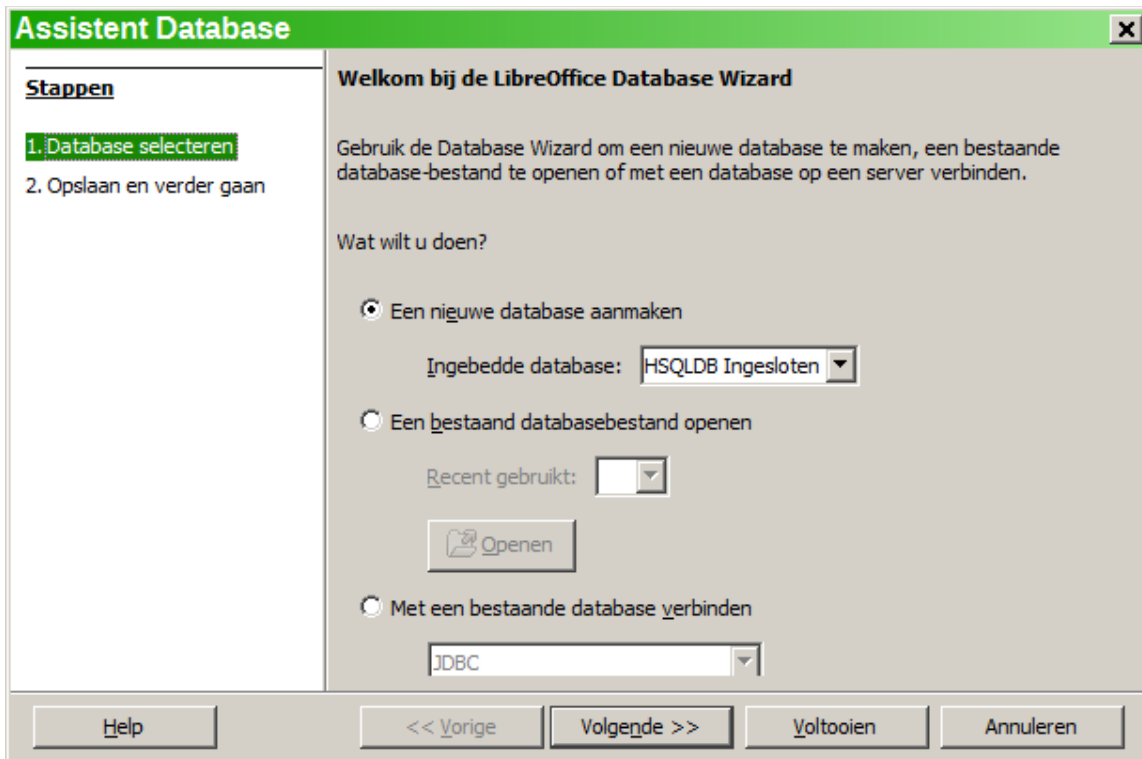
Tip

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 15](#)), *Met een bestaande database verbinden* en open dan de keuzelijst. Een voorbeeld wordt weergegeven in [Afbeelding 16](#).

Een database maken

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

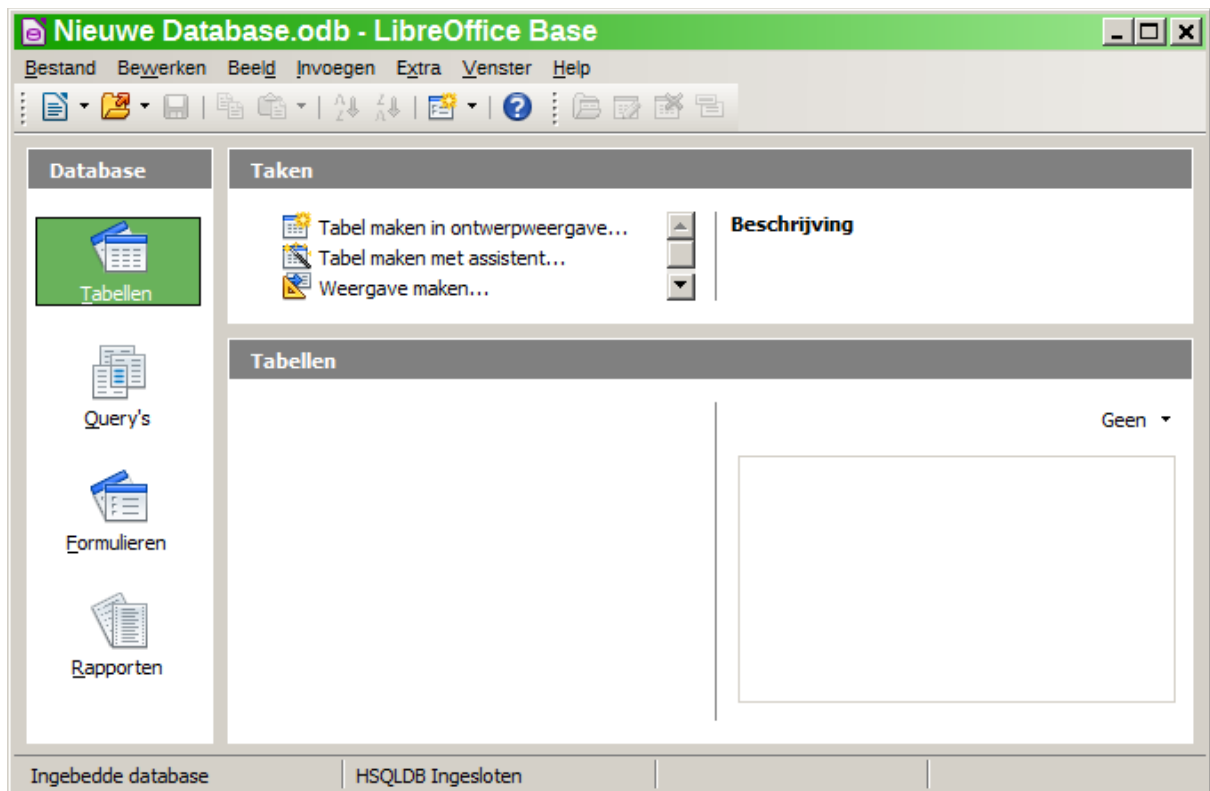
- 1) Selecteer **Bestand > Nieuw > Database** om de *Assistent Database* te starten.



Afbeelding 12: Assistent Database

- 2) Kies **Een nieuwe database** maken 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 13](#)), dat drie panelen bevat. Het linker paneel is Database, met pictogrammen voor Tabellen, Query's, Formulieren en Rapporten.



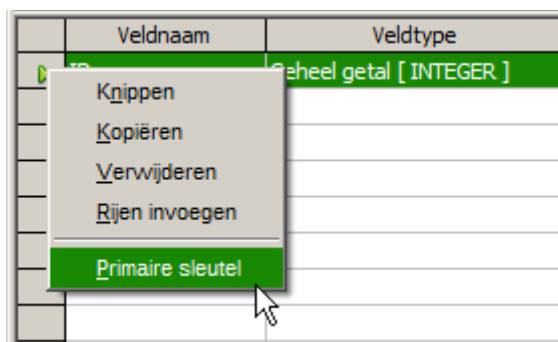
Afbeelding 13: Hoofdvenster van Base

De volgende stap is het maken van een tabel. Nogmaals, dit wordt meer in detail behandeld in Hoofdstuk 8, *Starten met Base*, in de *Handleiding voor beginners*. Hier gaan we een kleine tabel als voorbeeld maken.

- 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 grijze 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 14](#).

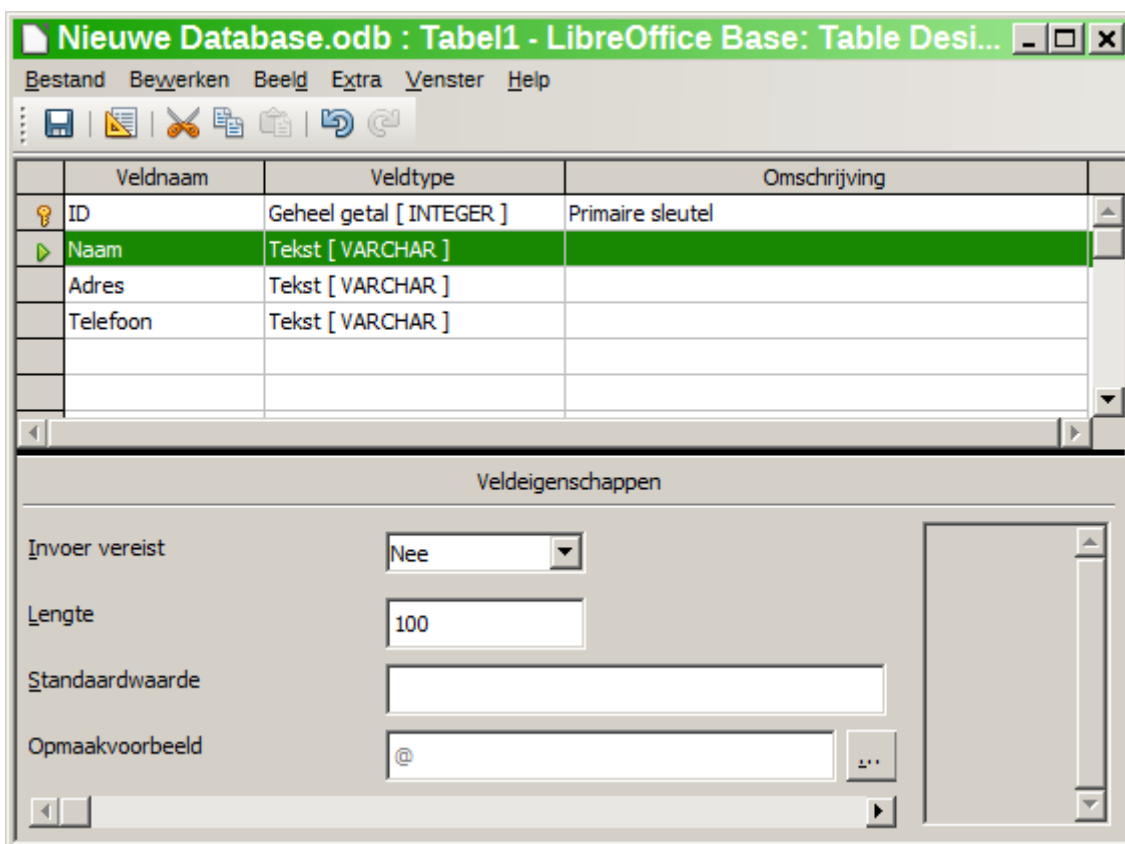
Tip

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. Zorg er voor dat u deze stap goed uitvoert!



Afbeelding 14: Een primaire sleutel instellen

- 4) Voer op de volgende drie regels onder *Veldnaam* in Naam, Adres en Telefoon. Accepteer het standaard *Veldtype* **Tekst [VARCHAR]** en laat *Omschrijving* leeg.



Afbeelding 15: Database tabelontwerp

- 5) Sla de tabel op (**Bestand > Opslaan**). Nu geeft u het nieuwe bestand een naam. Klik dan op **OK**.
- 6) Tenslotte, sla de gehele database op in het hoofdvenster van Base (**Bestand > Opslaan**).

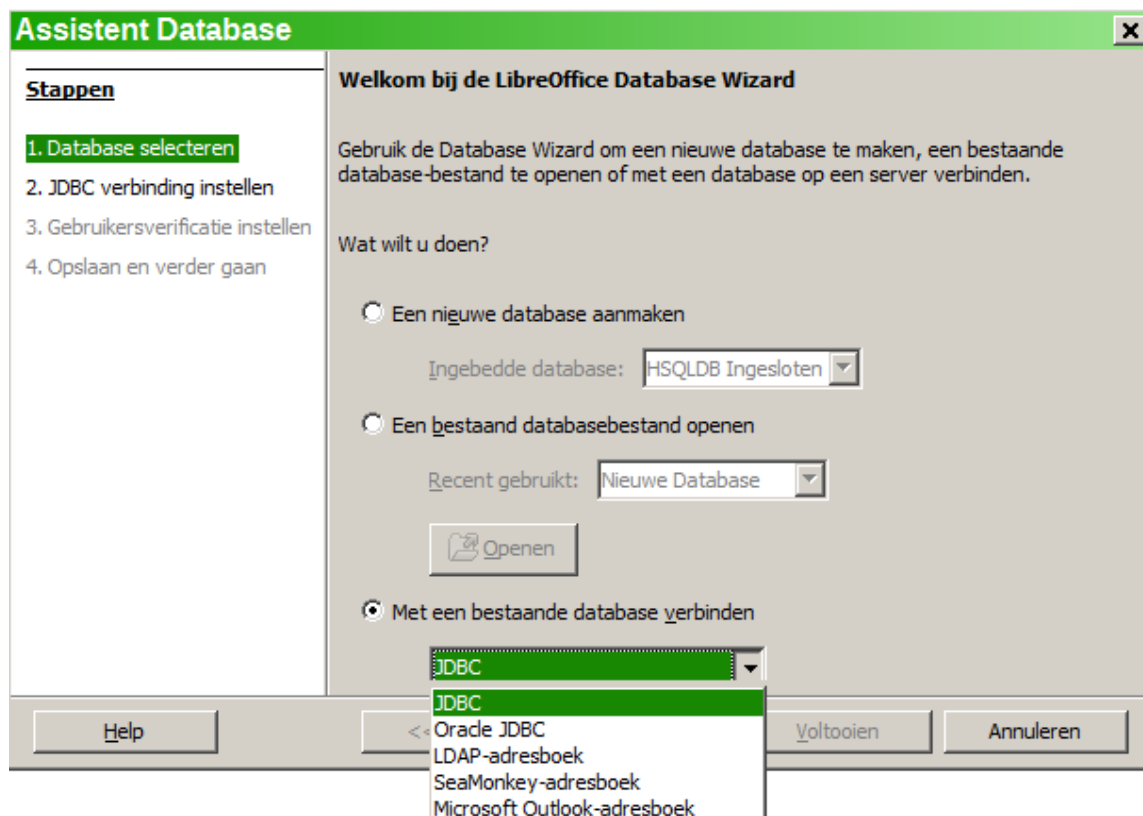
Toegang krijgen tot een bestaande gegevensbron

Als u al een bestaande gegevensbron hebt, zoals een werkblad of database, moet u LibreOffice daar alleen nog op wijzen. Dit wordt het registreren van een gegevensbron genoemd.

Een bestaande gegevensbron registreren:

- 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 doorgaan**, controleer dat *Ja, de database registreren* geselecteerd is. Deselecteer **Open de database voor bewerken** – u hoeft hem alleen maar te registreren, niet te bewerken via Base.




Afbeelding 16: De Assistent Database gebruiken om met een bestaande database te verbinden


Een formulier voor gegevensinvoer maken

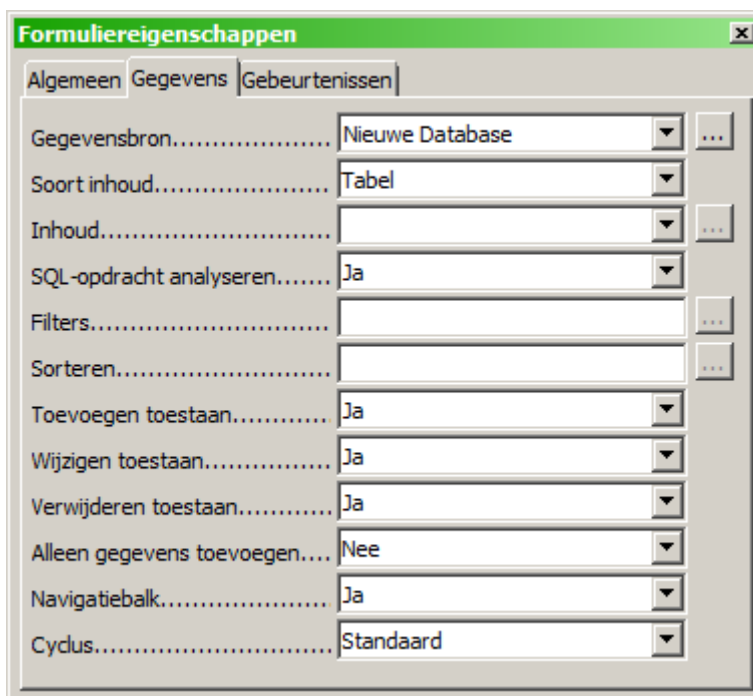
Of u een nieuwe database gemaakt hebt of al een gegevensbron had, het moet in LibreOffice geregistreerd worden (zie boven). Als het eenmaal geregistreerd is, is het koppelen van uw formulier aan de gegevensbron eenvoudig. Volg deze stappen om een nieuw formulier te maken en het aan een geregistreerde 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 aan/uit**  om het document in ontwerpmodus te zetten. Met de ontwerpmodus uitgeschakeld zijn de meeste knoppen op de werkbalken uitgeschakeld. Als de knop **Ontwerpmodus aan/uit** ook is uitgeschakeld, 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).

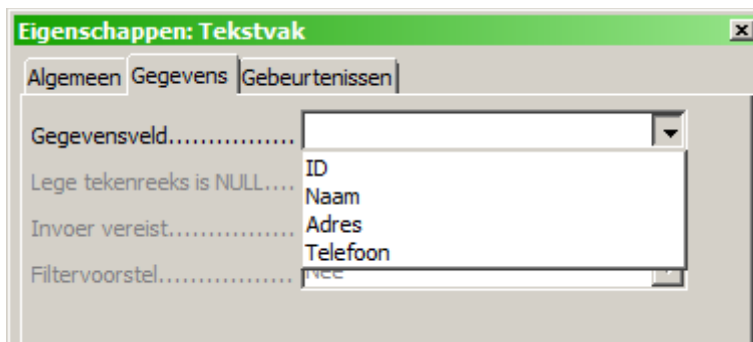
Tot zover hebt u dezelfde stappen gevolgd als vóórdat u uw eerste formulier maakte. Nu moet u uw formulier koppelen aan de gegevensbron die u registreerde.

- 1) Klik op de knop **Formulier**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen* of klik met rechts op één van de velden die u invoegde en selecteer **Formulier**, om het dialoogvenster **Formuliereigenschappen** te openen.
- 2) In het dialoogvenster **Formuliereigenschappen**, klik op het tabblad *Gegevens*.
 - a) Stel *Gegevensbron* in op de gegevensbron die u hebt geregistreerd.
 - b) Stel *Type inhoud* in op **Tabel**.
 - c) Stel *Inhoud* in op de naam van de tabel waartoe u toegang wilt.
 - d) Sluit het dialoogvenster.



Afbeelding 17: Formuliereigenschappen, aan een gegevensbron verbinden

- 3) Klik beurtelings op elk besturingselement (zodat er kleine groene vakjes er rondom verschijnen) en open het dialoogvenster **Eigenschappen**: klik dan ofwel met rechts en selecteer **Besturingselement** of klik op de knop **Besturingselement**  op de werkbalk *Formulierbesturingselementen*.
- 4) Klik, in het dialoogvenster **Eigenschappen**, op het tabblad *Gegevens*. 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 veld dat u wilt.



Afbeelding 18: Eigenschappen voor besturingselement, tabblad Gegevens

Herhaal dit voor elk besturingselement dat aan een veld toegewezen moet worden.

Tip

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.

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 aan/uit** . Als de ontwerpmodus uitgeschakeld is zullen de meeste knoppen op de werkbalken uitgegrijpsd zijn.
- 2) Zorg er voor dat de werkbalk *Formuliernavigatie* ingeschakeld is (**Beeld > Werkbalken > Formuliernavigatie**). Deze werkbalk verschijnt normaal gesproken onder in het venster.



Afbeelding 19: werkbalk Formuliernavigatie


- 3) Als er bestaande gegevens in de gegevensbron staan, gebruik dan de knoppen op de werkbalk *Formuliernavigatie* 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 *Formuliernavigatie* worden uitgevoerd, inclusief een record verwijderen en een nieuw record toevoegen.

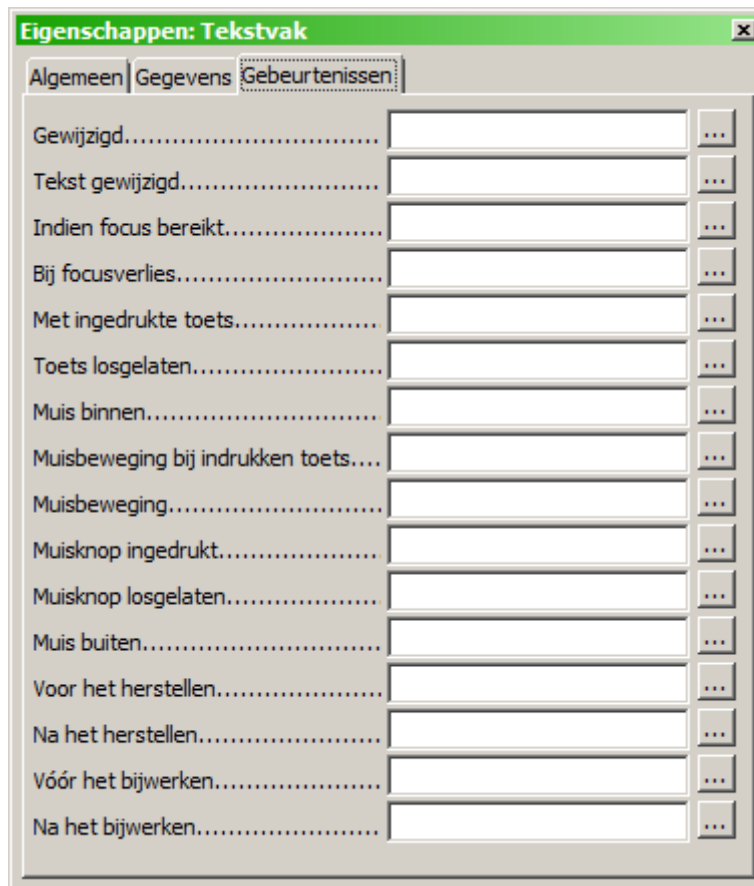
Geavanceerde formulier-ontwerp

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. Klik met rechts op het besturingselement als de ontwerpmodus is ingeschakeld, selecteer **Besturingselement** en klik op het tabblad *Gebeurtenissen*.

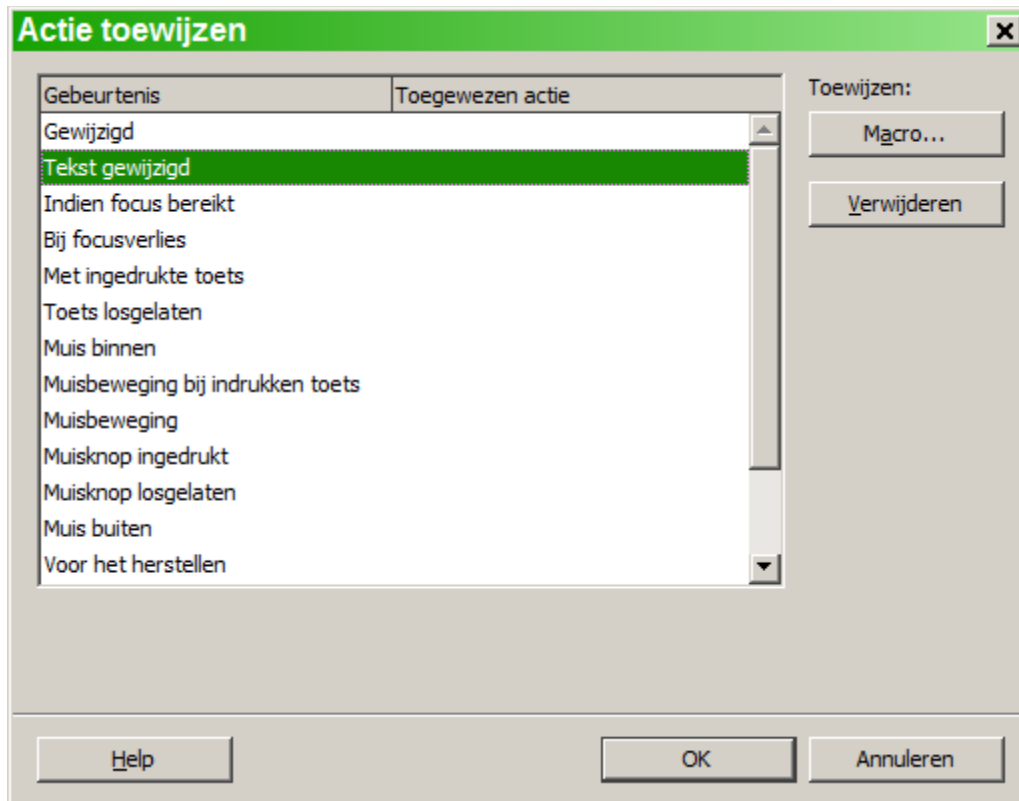
Een macro aan een gebeurtenis toewijzen:

- 1) Maak de macro. Zie Hoofdstuk 13, *Starten 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** en klik op het tabblad *Gebeurtenissen*.
- 3) Klik op de knop **Bladeren**  om het dialoogvenster **Actie toewijzen** naar voren te brengen (*Afbeelding 21*).
- 4) Klik op de knop **Macro** en selecteer de **Macro** uit de lijst in het dialoogvenster **Macroselectie**. U gaat terug naar het dialoogvenster **Actie toewijzen**. Herhaal dit indien nodig en klik dan op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 20: Eigenschappen van besturingselement, tab *Gebeurtenissen*

Macro's kunnen ook worden toegewezen aan gebeurtenissen die aan het formulier als geheel relateren. Klik met rechts op een besturingselement in het document, selecteer **Formulier** en klik op het tabblad *Gebeurtenissen* om deze toe te wijzen.



Afbeelding 21: 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 **Bestand > Eigenschappen > Beveiliging > Bestand openen als alleen-lezen** te selecteren.

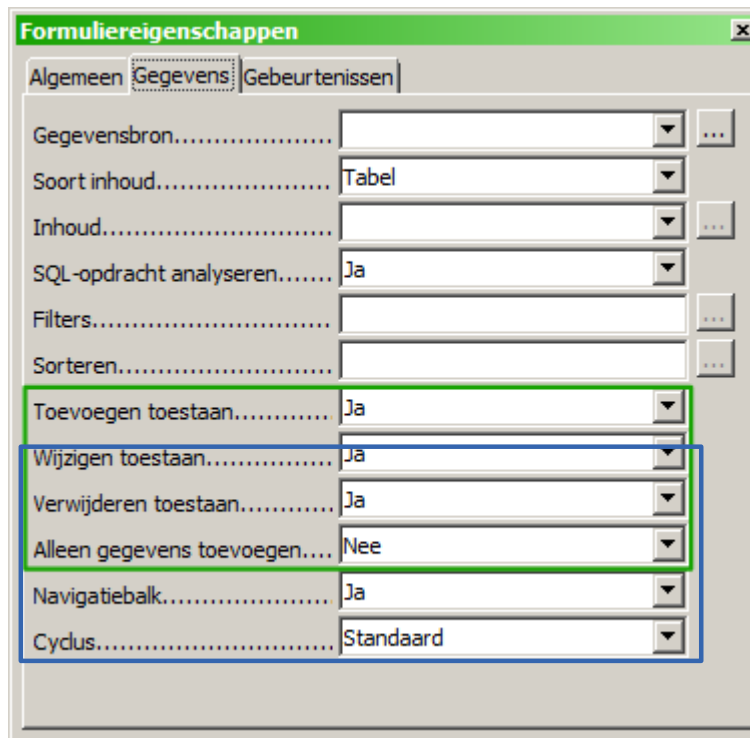
Rechten voor toegang tot databases nauwkeurig instellen

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 ontwerpmodus, op een besturingselement en selecteer **Formulier** uit 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 ontwerpmodus, met rechts op het besturingselement in het document en selecteer **Besturingselement** uit het contextmenu. Selecteer het tabblad *Algemeen* en stel *Alleen/lezen* in op **Ja**.



Afbeelding 22: Gegevenseigenschappen van een formulier

Opties voor het opmaken van formulier besturingselementen

U kunt, op een aantal manieren, de manier aanpassen waarop formulierbesturings-elementen eruit zien en zich gedragen. Hiervoor zet u het formulier in de ontwerpmodus. Klik met rechts op het formulierbesturingselement, selecteer **Besturingselement** uit het contextmenu en selecteer het tabblad *Algemeen* in het dialoogvenster **Eigenschappen**.

- Stel een titel in voor het besturingselement in het vak *Titel* (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 **Afdrukken** 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.
- U kunt aanvullende informatie en helptekst voor een formulierbesturingselement toevoegen.
- Andere opmaak voor besturingselementen, zoals achtergrondkleur, 3-D uiterlijk, tekstopmaak, schuifbalken en randen stellen u in staat te bepalen hoe het besturingselement eruit zal zien.

XForms

XForms zijn een nieuw type webformulier, ontwikkeld door het World Wide Web Consortium (W3C). LibreOffice 3 ondersteunt de XForms 1.0 open standaard voor het maken van webformulieren met XML.

In LibreOffice is een XFormsdocument een speciaal type Writerdocument. XForms gebruiken dezelfde besturingselementen als de gewone formulieren, die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Nadat u een XFormsdocument hebt gemaakt en opgeslagen, kunt u het document openen, het formulier invullen en de wijzigingen naar een server sturen.

Een gedetailleerde bespreking van XForms valt buiten het bereik van dit hoofdstuk, omdat het eerder is gerelateerd aan databases dan aan tekstverwerken.