



OpenOffice.org 3

Writer 使用手冊

第十五章 在 Writer 使用表單

內容目錄

介紹.....	1
何時會使用到表單.....	1
在 Writer 中使用表單的替代方案.....	1
建立一個簡單的表單.....	1
建立一份文件.....	1
表單工具列.....	2
設計模式.....	2
插入表單控制項.....	3
配置控制項.....	3
使用表單.....	4
表單控制項相關資訊.....	5
範例：一個簡單的表單.....	9
建立文件.....	9
加入表單控制項.....	9
配置表單控制項.....	11
文件的唯讀.....	12
連線資料來源.....	12
建立資料庫.....	12
連線至現有的資料庫來源.....	15
建立表單輸入資料.....	16
輸入資料至表單.....	18
進階表單白訂.....	20
連結巨集至表單控制.....	20
微調資料庫連線許可.....	21
表單控制格式化選項.....	22
XForms.....	22

介紹

這一章將介紹的內容為 Writer 文件中表單的使用。此這裏介紹的大部分的資訊也同樣可套用至其他 OpenOffice.org 的各個套件，只是有少許的不同而已。

這一章將示範的是使用表單的四個主要部分：設定一個基本的表單、建立表單的範例介紹、連結表單至資料源，最後是進階的技巧。

除了在 HTML 文件使用表單和撰寫巨集連結至表單控制項，OpenOffice.org 表單包括的範圍廣泛。

何時會使用到表單

一個標準的文字文件的用途有：信件、報告或手冊等等，通常讀者可以任何方法編輯文件的內容，或只是單純的閱讀，不做任何變動修改。表單可以讓建立文件的撰寫者，決定哪些區域避免被編輯，哪些區域則設計為讓讀者來變更，例如：一個問卷調查表的內容，通常有問卷介紹和調查的問題（這個部分是不可被更改的），甚至還有些地方可讓讀者自行輸入答案和意見。

OpenOffice.org 提供幾個方法將資料填入表單中，包括核取方塊、選項按鈕、文字方塊、下拉式清單和微調按鈕等。

表單被使用的三個時機：

- 建立一個簡單的文件讓收件者繼續完成，像是發送問卷調查給某個群組的人，填寫完畢後再交回問卷。
- 允許使用者輸入資料，連結至資料庫或資料源，尤其在商業用途上，有些情況是以表單形式輸入資料，直接以資料庫來接受輸入資料的內容。
- 檢視在資料庫或資料源中的資料，例如：圖書館員可以表單呈現方式得到有關的書籍的資料。

使用表單存取資料庫，提供了一個快速和容易的方法來建立複雜的的圖形化前端。您的表單可以包括的不只是連結至資料源欄位，也可是文字、圖形、表格、繪圖或其他元件。

在 Writer 中使用表單的替代方案

在 OpenOffice.org 3，資料庫 Base 套件提供一個替代性的方法來連線資料源，在 Base 和 Writer 使用表單的方式很類似，要使用那一種，端看進行那一種的工作，是否有特殊需要，以資料庫 Base 上的表單比較適用於以表單來存取資料源，而不會只是使用在簡單的表單上。

大部分其他 OpenOffice.org 套件 - calc、Impress 和 Draw - 也以與 Writer 幾乎相同的方法支援表單的建立。

建立一個簡單的表單

這一節中，我們將解釋如何建立一個簡單的表單而不連結任何資料源或資料庫，也不進行進階的自訂設定。

建立一份文件

使用表單來建立一份文件並沒有特別之處，首先，使用功能表「檔案」→「開啓新檔」→「文字文件」建立一份 Writer 文件。

表單工具列

有兩個工具列控制表單的建立：表單控制項和表單設計工具列。在功能表選擇「檢視」→「工具列」→「表單控制項」和「檢視」→「工具列」→「表單設計」，將這兩個工具列顯示在畫面上。至於工具列上的各個工具的說明，請參考“表單控制項相關資訊”第 5 頁資料。

備註

表單設計工具列也能夠由表單控制項工具列中開啓，有一些比較不常使用的控制項是在第三個工具列中－更多控制項－也由表單控制項中開啓。

您可以將這些工具列鎖定在 Writer 視窗中的不同地方，或是讓它們仍然保持為浮動視窗的狀態。

表單控制項中的按鈕都是最常用的類型控制。

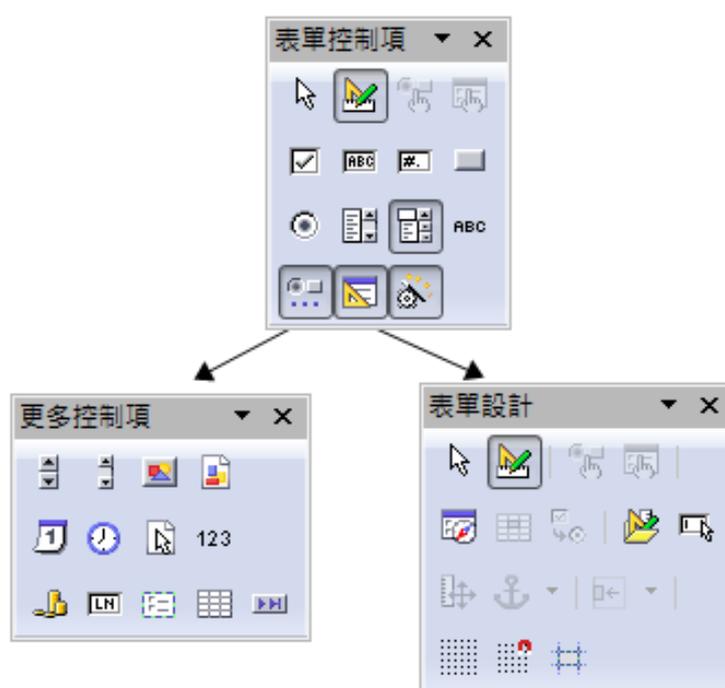


圖 1: 建立表單的三個工具列

設計模式

當建立表單時，您將希望檢查一下表單中每個部份都能正確的作用，若在設計模式關閉的狀態下，表單的作用就像是最後提供給終端使用者一模一樣，按鈕能被下，核取方塊能被勾選，清單項目也能被選取，但若設計模式在開啓的狀態時，點擊控制項只能選取這個項目加以編輯。

在表單控制項工具列上，點擊**啟動或關閉設計模式鈕** ，就能控制設計的模式。

備註

若設計模式鈕不能使用，請點擊**選擇鈕**，這將啓動三個工具列上大部分的工具。

插入表單控制項

- 1) 要將表單控制項插入文件中，以點擊選擇控制項中的圖示，滑鼠游標會改變為這個樣子：.
- 2) 點擊文件中您想要顯示控制項的位置（您在完成後也能移動它）。
- 3) 按住滑鼠左鍵不放，拖曳出控制項的大小。
- 4) 控制項鈕會一直保持啓動狀態，因此您能夠插入相同型態的數個控制項，而不用回到工具列上。
- 5) 要改變至另一個工具，只要點擊工具列上的圖示即可。
- 6) 要停止插入控制項，可點擊表單控制工具列上**選擇鈕**，或點擊您剛剛插入的任一個控制項工具，滑鼠游標就會更改回正常的外觀。

備註

當建立一個表單控制項時，按住鍵盤 *Shift* 鍵，會使控制工具成爲正方形，若您改變現存的控制項時，同時按住 *Shift* 鍵，控制項會保持比例的更改大小尺寸。

當您插入一個群組方塊（更多控制項中）或組合方塊，會出現精靈來引導您進行設定，若您不想喜歡使用精靈，則可點擊**開啓或關啓精靈鈕**.

配置控制項

控制項插入後，可依您希望看起來的樣子來進行配置。以滑鼠右鍵點擊文件中表單控制項，然後在快顯功能表中選擇**控制項**，表單控制特性對話方塊將被開啓。

表單控制特性對話方塊有三個頁面標籤：*一般*、*資料*和*事件*。對簡單的表單來說，*一般*頁面標籤比較會用到，在這個標籤下，您能夠設定控制項顯示的外觀和感覺。

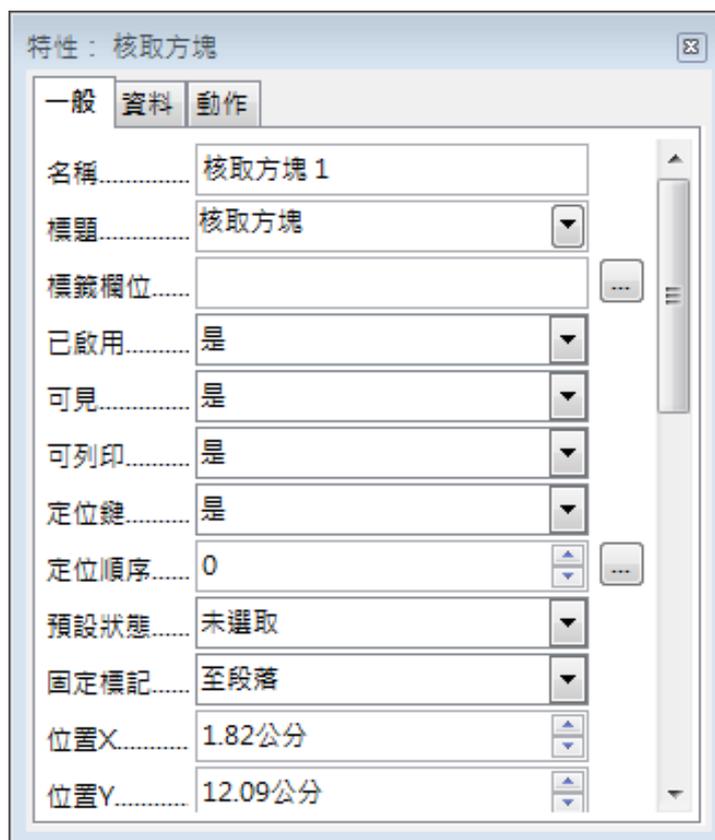


圖 2: 表單控制特性對話方塊

有一些控制項還有其他有用的選項：

- 有些控制項有可見選擇清單，像是按鈕和選項按鈕等，標籤文字也能夠被設定。
- 清單方塊含有可被選取的選擇清單，可在清單項目方塊中進行設定。

備註 雙擊控制項也能夠開啓表單控制特性對話方塊。

使用表單

要使用表單，請點擊**啟動或關閉設計模式**鈕  離開設計模式。

使用表單通常的方法為：

- 1) 您設計一個表單，然後加以儲存。
- 2) 傳送表單給其他人（例如：以電子郵件傳送）。
- 3) 收到表單的人在表單上填寫，然後將表單回傳給您。
- 4) 您開啓表單，檢視他們的答案。

備註 藉由資料源或在網站上設定一個表單來進行更新，您可以自動的收集到資料，不過，這兩者的設定是較複雜。

表單控制項相關資訊

表單控制項工具列	
 選擇	此圖示用於啓動或關閉滑鼠指標的選取模式，選取模式用於選取目前表單中的控制項。
 啓動/關閉設計模式	在設計模式開啓（編輯表單）和關閉（使用表單）間切換。
 控制	開啓表單控制特性對話方塊以編輯所選控制項之特性。
 表單	開啓表單特性對話方塊，控制有關於整個表單的特性，像是資料來源和事件等。
 核取方塊	建立核取方塊。使用核取方塊可以啓動或關閉表單中的某項功能，您也能夠爲方塊定訂標題。
 文字方塊	文字方塊是使用者可以輸入文字的欄位。在表單中，文字方塊可以顯示資料或者允許輸入新資料。
 格式化的欄位	建立格式化的欄位。格式化的欄位是一個文字方塊，用於定義如何格式化輸入和輸出，並且允許數字格式化的選擇，例如：您可以設定輸入數字的最大和最小值，或是數字的型態（小數位數、貨幣）。
 按鈕	建立按鈕。此功能可用於連結巨集，標題的內容會出現在按鈕上。
 選項按鈕	建立選項按鈕。當數個選項按鈕被群組在一起時，使用者只可以選擇選項之一，建立群組選項按鈕最容易的作法是使用 更多控制項 中的 群組方塊鈕 。
 清單方塊	建立清單方塊。清單方塊像是一個下拉式選單，可讓使用者從清單中選取項目。若建立清單方塊時，精靈處於開啓的狀態時，建立清單方塊時會出現清單方塊精靈，但精靈唯一有用的地方是假設建立的清單方塊連結至一個資料源，若此資料庫的連線在作用中，則清單方塊精靈會在清單方塊插入到文件後，自動出現清單內容。此精靈可協助您建立清單方塊。如果不是連結到資料源，可將精靈關閉，建立一個空的清單方塊，然後點擊控制鈕在 一般 標籤頁中的 清單項目 方塊中輸入您想要顯示的清單選項。
 組合方塊	建立組合方塊。就像是清單方塊一樣，讓您設定選擇的清單，不一樣的地方只是在最上方的方塊會顯示您選擇的選項，也可以讓表單的使用者進行輸入。

表單控制項工具列

 標籤欄位	<p>建立用於顯示文字的欄位。這些標籤僅顯示預先定義的文字，而無法在這些欄位中進行輸入。</p>
 更多控制項	<p>開啓「更多控制項」工具列。</p>
 表單設計	<p>開啓「表單設計」工具列。（表單設計工具列也可透過功能表「檢視」→「工具列」→「表單設計」開啓）</p>
 啓動或關閉精靈	<p>開啓與關閉自動表單控制項精靈。這些精靈可協助您輸入清單方塊、表格控制項和其他控制項的屬性。</p>

更多控制項工具列

 微調按鈕	<p>建立微調按鈕。微調按鈕可讓表單的使用者選擇循環的數字，指定最大、最小和預設值，以及數字間的步驟。這個控制項通常並不會在 Writer 中使用，但若在 Calc 工作表文件中增加一個微調按鈕，可使用 資料 標籤頁來建立該微調按鈕與儲存格之間的雙向連結。因此，當您變更儲存格內容時，微調按鈕的內容也會隨之更新。同理，如果您變更微調按鈕的值，儲存格內容也會隨之更新。</p>
 捲軸	<p>建立捲軸。 這個控制項在 Writer 中並不常使用，在 Calc 中，可使用表單控制項特性對話方塊中 資料 標籤頁，將捲軸和儲存格進行連結。</p>
 圖示按鈕	<p>建立顯示為影像的按鈕，除了用圖形表示以外，影像按鈕與「普通」按鈕具有相同的屬性，可在 表單控制項特性 對話方塊中的一般標籤頁中，選擇顯示在圖示按鈕上的圖片。</p>
 圖式控制項	<p>建立影像控制項，不過這只能用於從資料庫新增影像。在表單文件中，連按兩下此控制項即可開啓 表單控制項特性 對話方塊，在一般標籤頁中的圖形方塊中選擇，或開啓「插入圖形」對話方塊以插入影像，同時也有右鍵功能表(不在設計模式中)具有插入和刪除影像的指令。</p>
 日期欄位	<p>建立日期欄位。如果將表單連結至資料庫，則可採用資料庫中的日期值。給予日期欄位「擴展」屬性，則使用者便可以在日期欄位下擴展，成為用來選取日期的行事曆。這也適用於表格控制項中的日期欄位。</p>
 時間欄位	<p>建立時間欄位。如果將表單連結至資料庫，則可套用資料庫中的時間值於表單</p>

更多控制項工具列	
 選取檔案	讓使用者選擇檔案時，不只是直接輸入路徑和名稱，也可以點擊瀏覽鈕，由對話方塊中選擇檔案。
 數字欄位	建立數字欄位。如果將表單連結至資料庫，則可採用資料庫中表單的數值，您也可加入微調控鈕。
 貨幣欄位	建立貨幣欄位。就像是數字欄位，除此外還能加上貨幣符號。
 樣式欄位	建立樣式欄位。樣式欄位在連結資料源時特別有用，樣式欄位由編輯遮罩和字元遮罩構成，編輯遮罩可以限制使用者輸入的資料；文字遮罩則可限制由資料源顯示的資料內容。
 群組方塊	<p>建立可直觀地分組數個控制項框架。使用群組方塊可以將訊框中的選項按鈕進行分組。群組方塊控制項依精靈是開啓，有兩個不同的使用方式。</p> <p>若靈精開啓，建立一個群組方塊，會出現群組元素精靈，由此建立的群組選項鈕，同一時間只有一個選項可被選取，大部分的情況，使用群組方塊來建立一組的選項鈕是最好的方式。</p> <p>若精靈是關閉的，群組方塊是一個簡單可見的方塊，將不同的控制項放在一起，對各個控制項的操作是各自獨立。</p>
 表格控制項	<p>建立表格控制項以顯示資料庫表格。若建立新的表格控制項，表格元素精靈會隨即出現，在其中可挑選顯示的欄位，當設計模式關閉時，資料會顯示在表格中，這個表格也包括了透過記錄來控制步驟。</p> <p>在表格中的記錄能被新增、刪除和修改。</p>
 瀏覽位址列	建立瀏覽位址列，瀏覽位址列和表單設計瀏覽工具列是一樣的，但能被放置於文件中，而且能夠調整大小。

表單設計工具列	
 選擇	此圖示用於啓動或關閉滑鼠指標的選取模式。選取模式用於選取目前表單中的控制項。
 啓動/關閉設計模式	在設計模式開啓（編輯表單）和關閉（使用表單）間切換。
 控制	開啓表單控制特性對話方塊以編輯所選控制項之特性。
 表單	開啓表單特性對話方塊，控制有關於整個表單的特性，像是資料來源和事件等。

表單設計工具列

 表單助手	<p>開啓「表單助手」功能。「表單助手」顯示了目前文件的所有表單和子表單以及各自包含的控制項，讓您很容易的進行編輯和刪除。</p> <p>若您使用表單助手，最好先將項制項命名（在各控制項特性對話方塊中的標題中命名），這個名稱將會出現在表單助手中，因此，您很容的辨識控制項的作用和位置。</p>
 增加欄位	<p>開啓一個視窗，您可以在此選取要增加至表單或報告的資料庫欄位。增加欄位只有在為表單指定資料源時才有用處，若沒有資料源時，空白的方框將被開啓。</p> <p>若您已透過表單控制項，指定一個資料源（資料庫和表格），增加欄位時將開啓指定表格中的所有欄位清單，透過拖曳，您很容易的由資料源建立一個表單。</p>
 啓動順序	<p>在「定位順序」對話方塊中，可以修改使用者按 Tab 鍵切換聚焦控制項欄位的順序。</p>
 開啓設計模式	<p>以設計模式開啓目前表單（編輯表單）。</p>
 自動控制焦點	<p>如果已啓動「自動控制焦點」，則當您開啓文件時，第一個表單控制項將被選取。如果未啓動此按鈕，則在開啓文件後文字將被選取（您已經指定的「定位順序」決定哪一個表單控制項是第一個）。</p>
 位置和大小	<p>開啓位置和大小對話方塊，讓您變更所選物件大小，移動、旋轉或者傾斜所選物件。</p>
 變更固定標記	<p>您可以切換不同的固定標記位置的選項，例如：在頁面上、段落上、在字元上或是當作字元</p>
 對齊	<p>控制項除非已固定標記為當作字元，要不然對齊鈕會處於不可使用的狀態，您可以不同的方式對齊控制項。</p>
 顯示網格	<p>指定是否顯示網格，以協助您對齊控制項。</p>
 使用網格	<p>指定您僅可在網格點之間移動物件。</p>
 移動時顯示輔助線	<p>指定移動物件時是否顯示輔助線，協助您精準的定位。</p>

範例：一個簡單的表單

建立文件

使用功能表「檔案」→「開啓新檔」→「文字文件」開啓一份新文件，並且在文件上鍵入表單文字，但不用加入表單控制項。

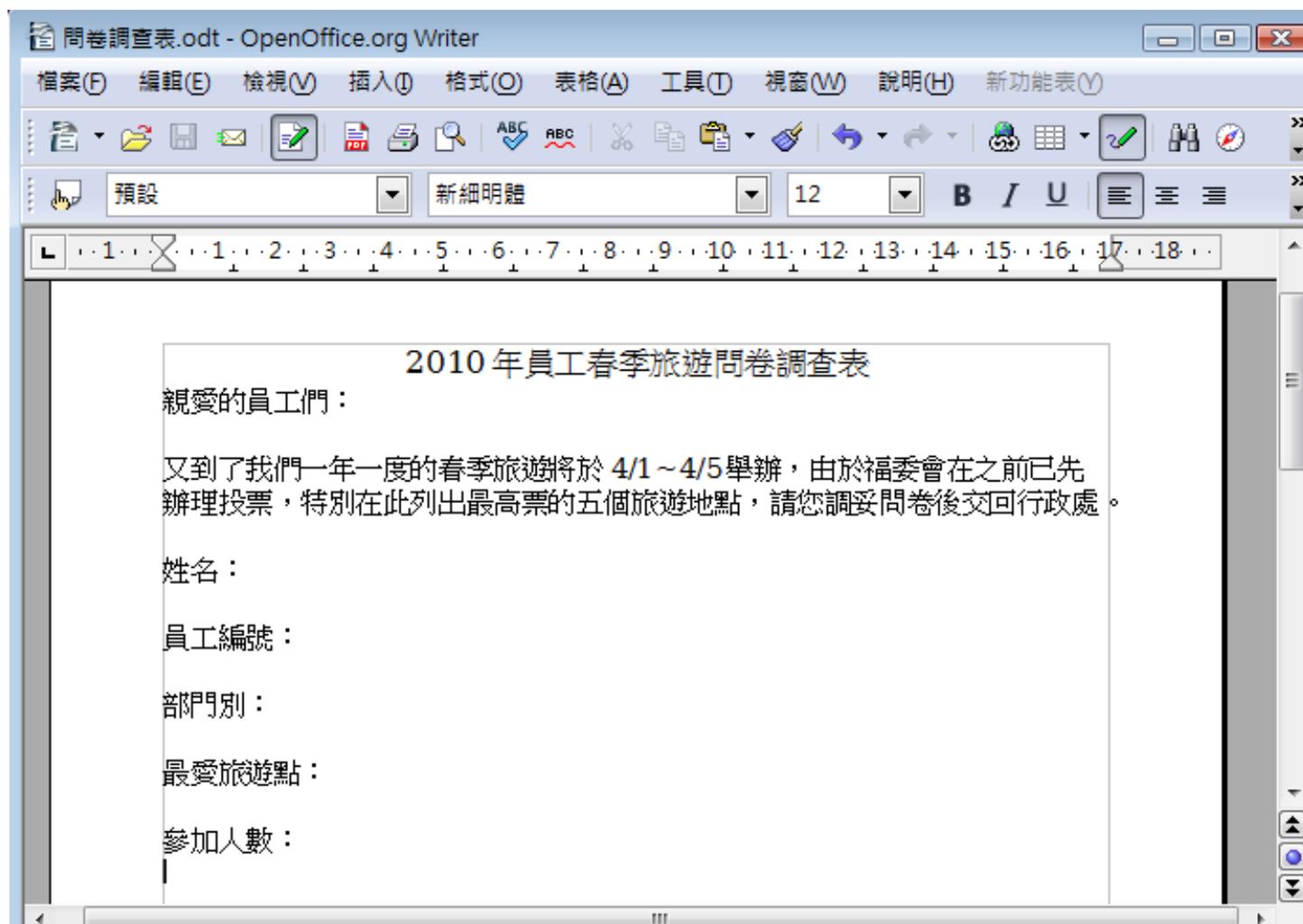


圖 3: 原始的調查表文件

加入表單控制項

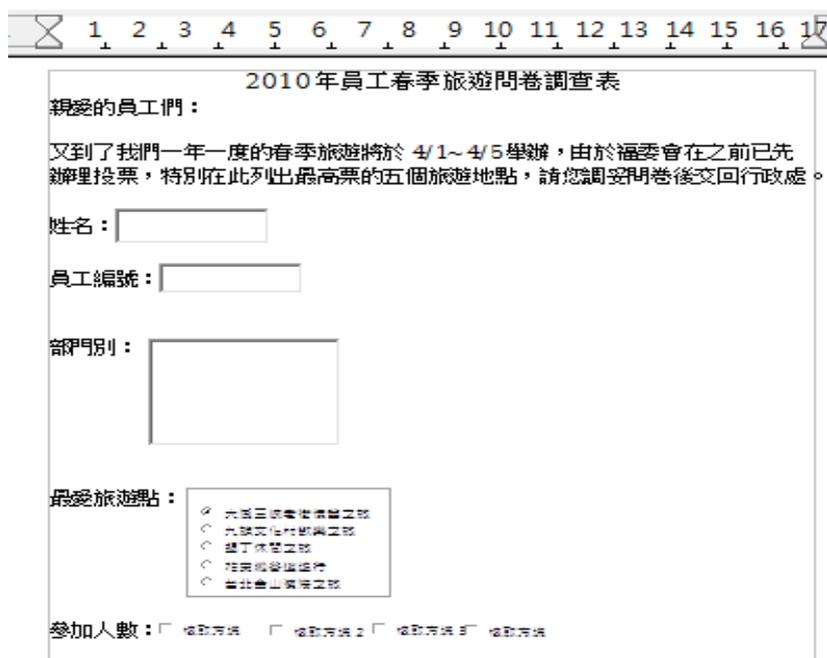
接下來是加入表單項制項至文字中，在此我們將使用五個控制項：

- 姓名 - 文字方塊。
- 員工編號 - 文字方塊。
- 部門別 - 清單方塊。
- 最愛旅遊點 - 選項按鈕。
- 參加人數 - 核取方塊。

加入這些控制項：

- 1) 在功能表中選擇「檢視」→「工具列」→「表單控制項」開啓表單控制工具列。
- 2) 點擊**啓動或關閉設計模式**，確定目前處於設計模式中，讓所有控制項啓動。
- 3) 點擊**文字方塊** ，然後在文件中 **姓名**：後方，以滑鼠左鍵拖曳出一個可填入姓名的方字方塊。
- 4) 重複步驟 3，在 **員工編號**：後方拖曳出一個可填入員工編號的文字方塊。
- 5) 現在將建立部門別的清單方塊，在表單控制項工具列中先點擊**開啓或關閉精靈** ，將精靈關閉，然後點擊**清單方塊** ，並在文件中 **部門別**：後方拖曳出一個放置部門別的清單方塊，此時顯示的將是一個空白的窗格。
- 6) 在最愛旅遊點中，我們要建立一個選項按鈕，而且這些選項按鈕放置於群組方塊中。在表單控制項工具列中點擊**更多控制項**  以開啓更多控制項工具列。
- 7) 在更多控制項工具列中，點擊**群組方塊** ，爲最愛旅遊點繪製一個群組方塊：在群組元素精靈中輸入項目。
- 8) 在精靈的第一頁中，輸入五個選項欄位名稱：旅遊點名稱，點擊繼續鈕三次，然後刪除群組標題，按下**完成**鈕。
- 9) 最後是建立四個核取方塊，在表單控制項工具列中點擊核取方塊 ，然後拖曳出四個核取方塊。

加入控制項的文件，應該如下圖。



2010年員工春季旅遊問卷調查表

親愛的員工們：

又到了我們一年一度的春季旅遊將於 4/1~4/5舉辦，由於福委會在之前已先辦理投票，特別在此列出最高票的五個旅遊地點，請您調查問卷後交回行政處。

姓名：

員工編號：

部門別：

最愛旅遊點：

- 六福宮旅遊團
- 九族文化村野營之旅
- 墾丁休閒之旅
- 桂陽松山溪遊行之旅
- 桂陽松山溪遊行之旅

參加人數：

圖 4: 文件中的控制項

配置表單控制項

對部門別和參加入數這兩個欄位是需要進行更進一步的配置（當然，如果想為每一個控制項命名或改變外觀，也可進行調整）。

清單方塊必需加入清單選項，而核取方塊需加入標題名稱（以取代核取方塊 1、核取方塊 2...）。

- 1) 在文件中點擊清單方塊控制項，然後點擊表單控制項工具列上的**控制鈕** ，開啓表單控制特性對話方塊，選擇 **一般** 標籤頁。
- 2) 在清單項目方塊中，輸入各個部門的名稱：行政部、資材部、財務部、生產部、研發部、業務部，每輸入一個部門就按 *shift+Enter* 鍵換行，輸入完畢後不用關閉對話方塊，因為我們還要進行其他控制項的配置。
- 3) 點擊第一個核取方塊，特性對話方塊會更改為核取方塊的設定。
- 4) 更改標題為 1 人，然後按 *Enter* 鍵，核取方塊上的文字會立即的變更。
- 5) 使用同樣的方式更改其他三個核取方塊的標題。
- 6) 關閉特性對話方塊。
- 7) 關閉設計模式  和結束兩個控制工具列。

完成的表單如下圖。

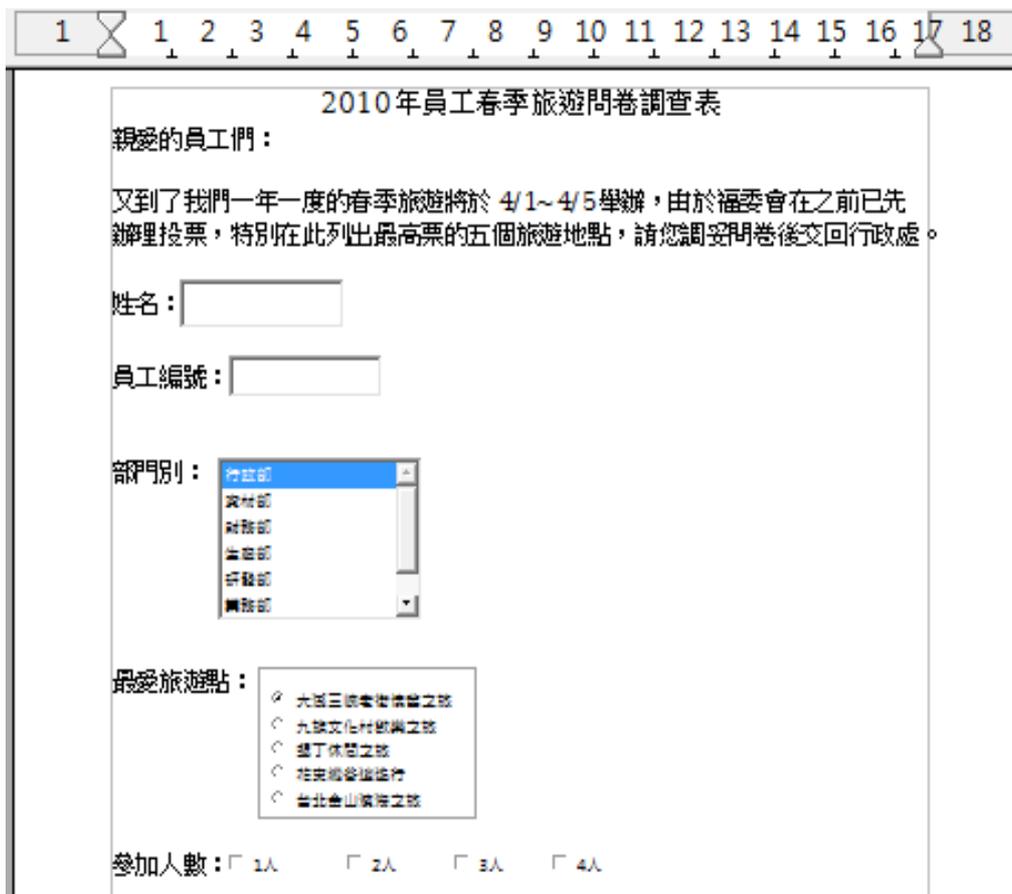


圖 5: 完成的表單

文件的唯讀

當表單設計完成後，在將表單送交給其他填寫前，可能還會遇到一個問題：送交的表單除了希望得到填寫和回覆的控制項之外，文件其他的部分不希望被更動，因此文件需要設定為唯讀。

要使文件成為唯讀模式，可使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「安全性」中勾選建議以唯讀開啓文件。

備註 若文件設定為唯讀模式，任何人填寫完畢表單，需要使用功能表「檔案」→「另存新檔」來儲存文件。

連線資料來源

表單最常使用的狀況是做為資料庫的前端輸入作業。您可以提供一個表單讓使用者輸入資料至連結的資料庫中，而且因為表單是 Writer 文件的一部分，所以表單可以含有圖形、格式、表格和其他元件，更重要的是，修改表單就像編輯文件般的簡單。

OpenOffice.org 能夠連線許多不同的資料來源，包括 ODBC、MySQL、Oracle JDBC、試算表和文字檔。一般來說，連線的資料庫是能夠以閱讀和寫入連線，其他的資料庫（像是試算表）卻只可提供唯讀。

備註 想要看到完整的可連線資料來源類型，請使用功能表「檔案」→「開啓新檔」→「資料庫」，點擊 [連線到現有資料庫](#)，然後在下拉式清單方塊中就可看到可連線的資料庫類型。

建立資料庫

在 *開始使用 OpenOffice.org 3* 的第 8 章 (*Base 入門*) 中介紹了如何建立資料庫的許多細節，在此我們先來做個簡短的複習，使用 OOo Base 來建立一個簡單的資料庫。

- 1) 以功能表「檔案」→「開啓新檔」→「資料庫」開始資料庫精靈。

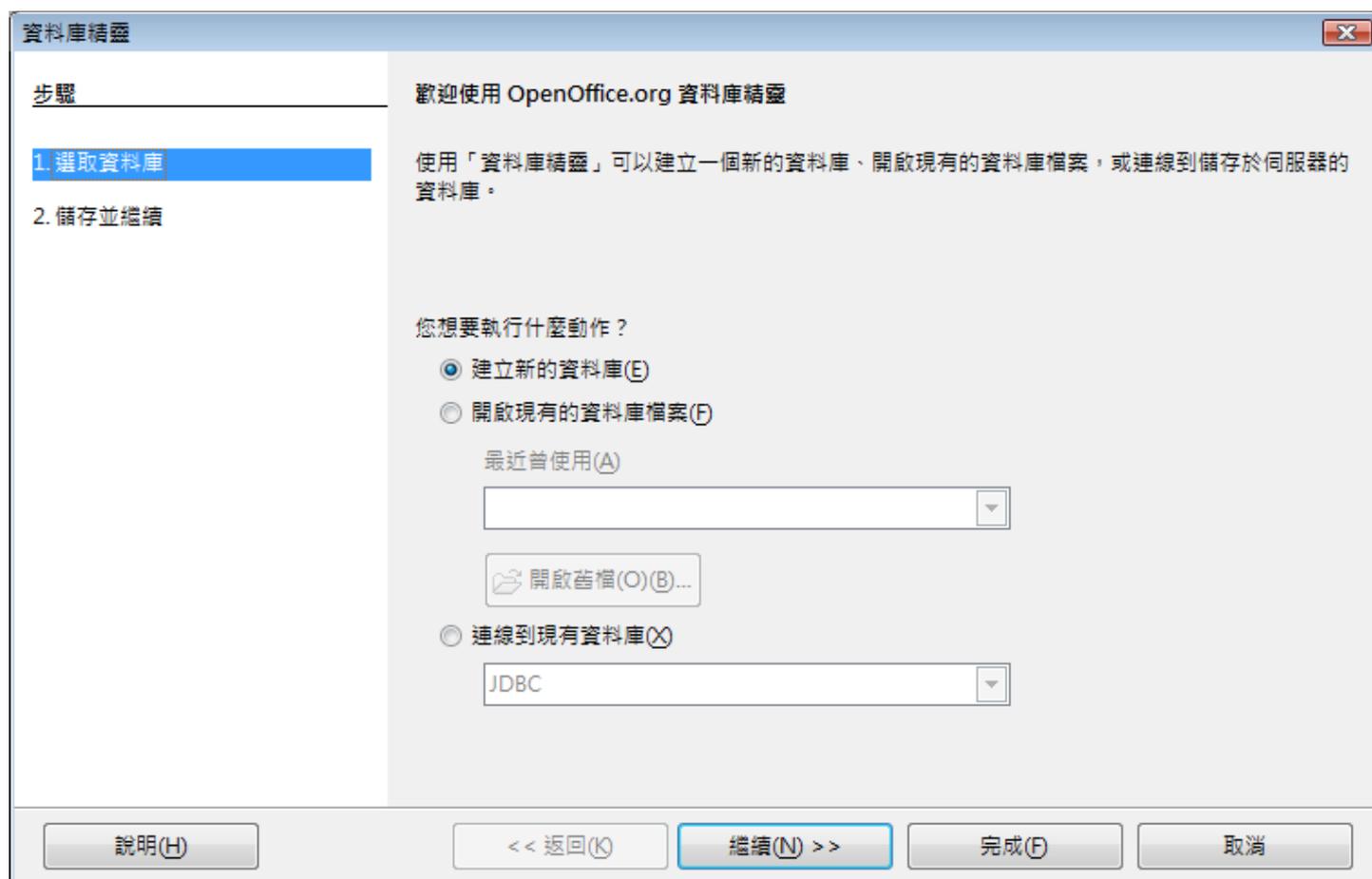


圖 6: 資料庫精靈

- 2) 選取 *建立新的資料庫*，然後點擊*繼續*鈕。
- 3) 在下一頁，中，勾選 *是的，請為我註冊資料庫* 和 *開啟資料庫以供編輯*。註冊資料庫的意思是其他 Oo 套件像是 Writer 和 Calc 都可以連線已註冊的資料庫，若您希望連結表單至資料庫，則一定先進行註冊。
- 4) 點擊*完成*鈕，並且給予資料庫名稱儲存這個新的資料庫。

在儲存資料庫之後，您可以看到主要 Base 的視窗，其中包含了三個窗格，最左邊的是資料庫窗格，中窗格中有表格、查詢、表單、報表四個圖示。

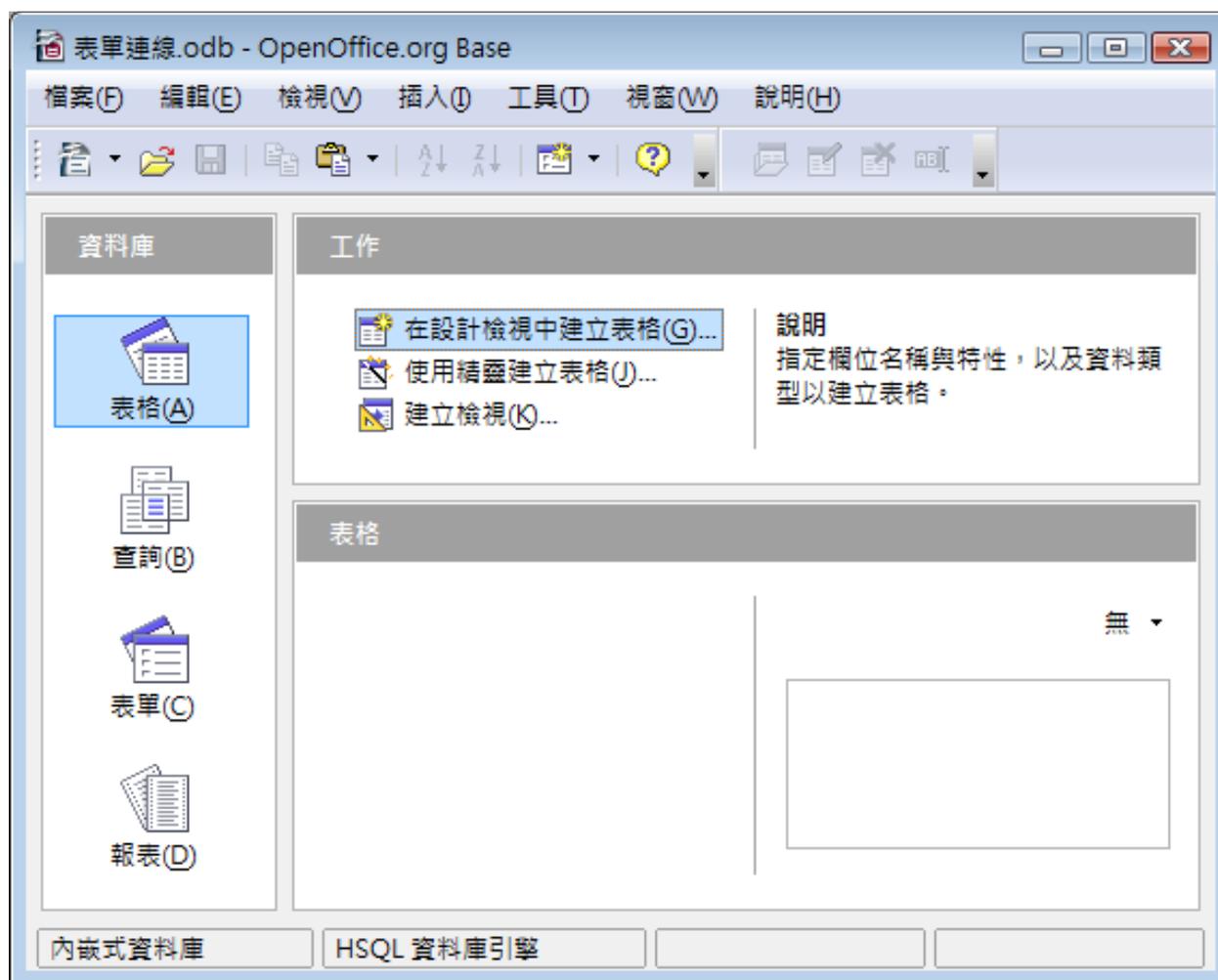


圖 7: 主要 Base 視窗

下一個步驟是建立一個表格，在此我們將要建立一個簡單的表格做為範例。

- 1) 在資料庫窗格中選擇 **表格**，然後工作窗格中選擇 **在設計檢視中建立表格**。
- 2) 使用表格設計視窗來告訴 Base 要建立那些欄位，請在此建立三個欄位：Name、Address, 和 Telephone。
- 3) 在第一列的欄位名稱中輸入 **ID**，然後設定欄位類型為 **Integer [INTEGER]**，並在本列的最左方灰色方塊上點擊滑鼠右鍵，選擇 **關鍵字**。在下方欄位特性視窗中，自動數值更改為 **是**。

備註

設定關鍵字加上自動數值是一個非常重要的步驟，若沒有做這個步驟，您待會建立的表單會非常難使用，而且可能造成使用者產生錯誤，因此確定正確完成此步驟。

- 4) 在接下來的三列中的欄位名稱輸入 Name、Address 和 Telephone。接受預設的欄位類型：Text [VARCHAR]，並且讓描述欄位持空白。
- 5) 儲存表格（「**檔案**」→「**儲存**」）。
- 6) 最後，在主 Base 視窗中儲存整個資料庫（「**檔案**」→「**儲存**」），並為資料庫命名。

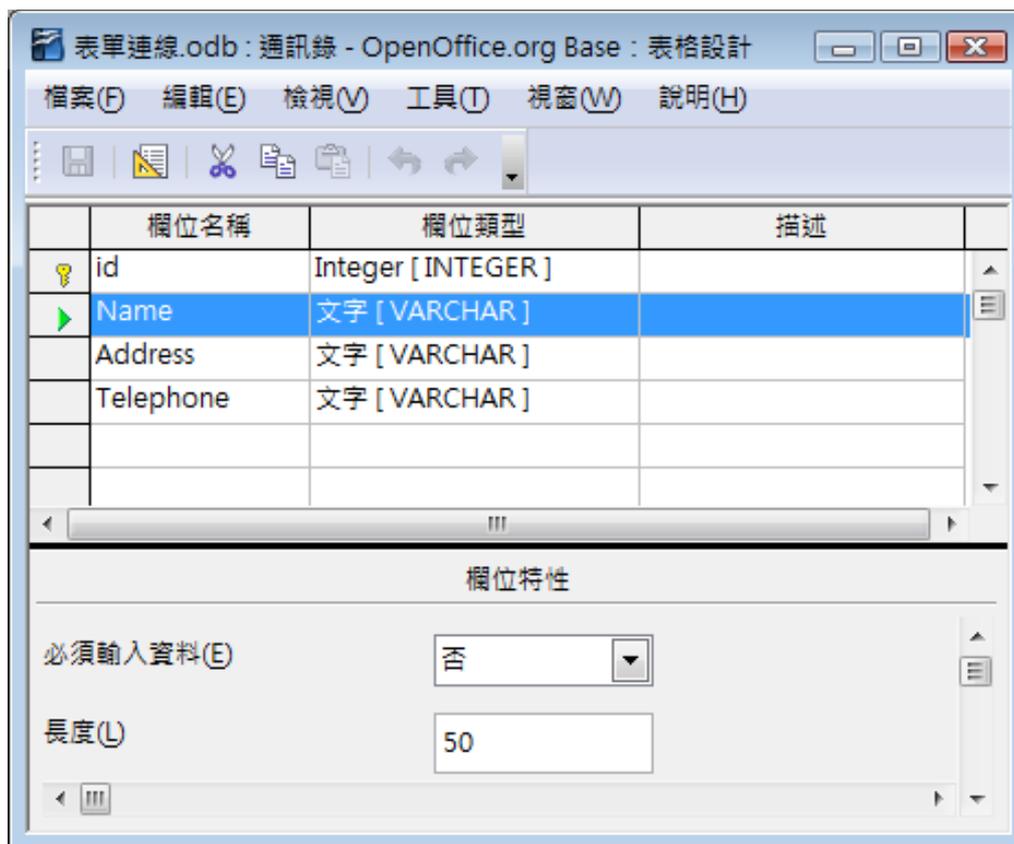


圖 8: 資料庫表格設計

連線至現有的資料庫來源

若您已經有一個現有的資料庫來源，像是一個試算表或資料庫，您只需告訴 OpenOffice.org 連線的資料源，並且註冊資料庫就好了。

註冊現有的資料庫來源：

- 1) 選擇功能表「檔案」→「開啓新檔」→「資料庫」開啓資料庫精靈。
- 2) 選擇 *連線到現有資料庫*，然後在下拉式清單中選取資料源類型，本例，因已在上一節中建立新的資料庫，請選擇 *開啓現有的資料庫檔案*。

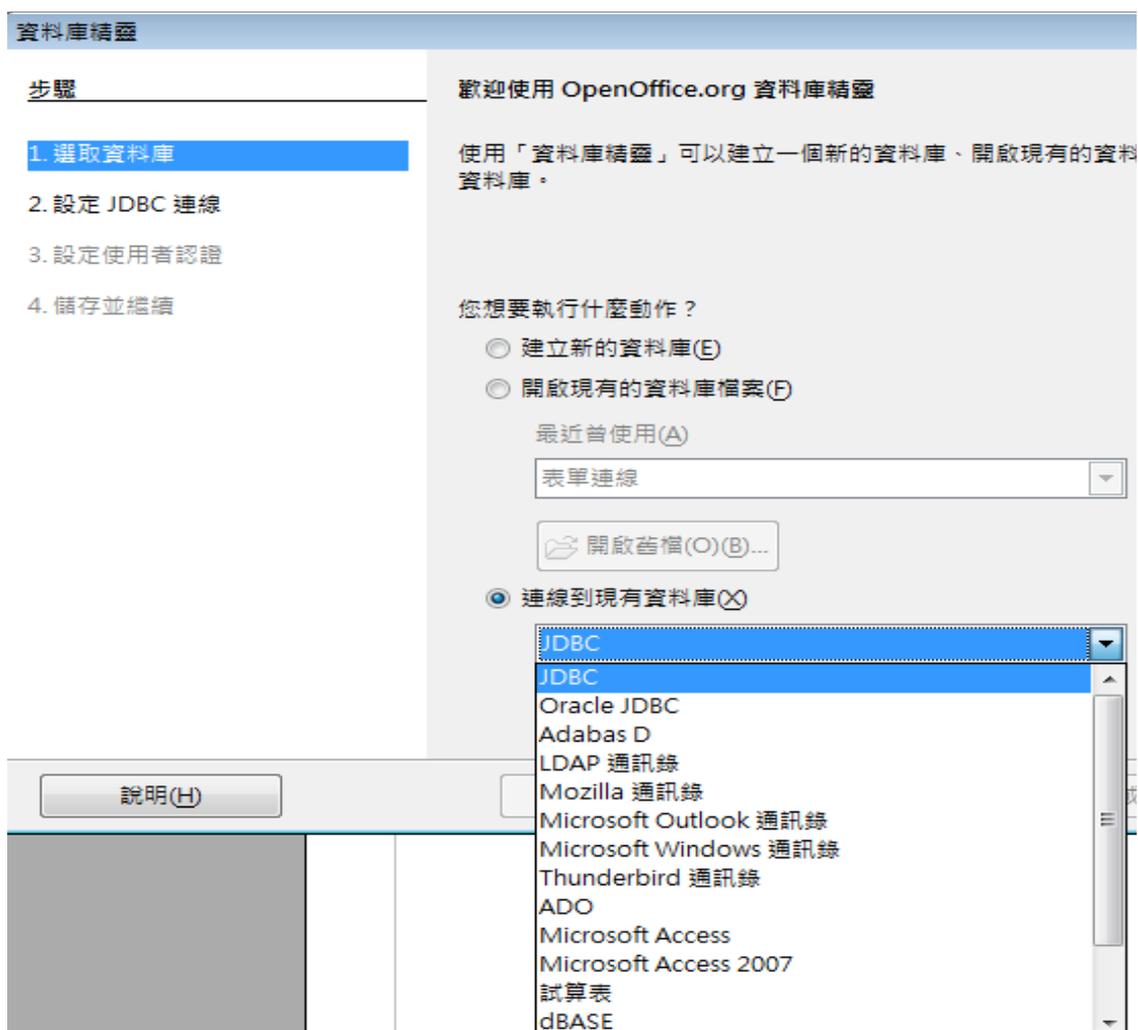


圖 9: 使用資料庫精靈連線現有資料庫

- 3) 點擊**繼續**鈕，進行其他設定。（依據連線資料庫不同，會有不同的步驟）
- 4) 註冊資料庫。勾選 **是的，請為我註冊資料庫**，但不用勾選 **開啓資料庫以供編輯**，因為您只是希望註冊資料庫但不希望透過 Base 來進行進一步的編輯。

建立表單輸入資料

無論您是建立一個新的資料庫，或是已經存在的資料源，它都必需經由 OpenOffice.org 註冊，一旦註冊後，連接表單至資料源變的非常簡單，跟隨著下面的步驟來建立一個新的表單，以及連結至一個已註冊的資料來源。

- 1) 使用功能表「**檔案**」→「**開啓新檔**」→「**文字文件**」，在 Writer 中建立新文件。
- 2) 設計表單，但不用放進任何實際的欄位（稍後再來更改）。
- 3) 使用功能表「**檢視**」→「**工具列**」→「**表單項制項**」開啓建立表單所需的工具列。
- 4) 點擊開啓或關閉設計模式鈕  將文件指定為設計模式，若設計模式鈕仍然呈現灰色不可使用的狀態，點擊**選擇**鈕啓動它。
- 5) 點擊**文字方塊**鈕 ，然後在文件中，按住滑鼠左鍵不放拖曳出一個文字方塊的範圍，以第一個表單欄位（例如：姓名，如果您是相連結至上一節建立的通訊錄資料庫）。

6) 再次點擊文字方塊鈕  和拖曳出其他的欄位。

姓名：

地址：

電話：

圖 10: 建立的表單

至此您已經完成表單的建立，接下來您要將表單與註冊的資料來源連結：

- 1) 在表單控制項工具列中點擊表單鈕 ，開啓表單特性對話方塊或以滑鼠右鍵點擊任何一個您在表單上插入的控制項，在快顯功能表中選擇 **表單**。工具列上的表單鈕通常是呈現灰色不可使用狀態，除非您選擇文件中的入任一個表單控制項，表單鈕就變成可被點擊的按鈕。
- 2) 在表單特性對話方塊中，點擊 **資料** 標籤頁。
 - 設定 **資料來源** 爲您已註冊的資料源（本例爲表單連線.odt）。
 - 設定 **內容類型** 爲表格。
 - 設定 **內容** 爲您想要連線的表格名稱（本例爲通訊錄）
 - 關閉對話方塊。

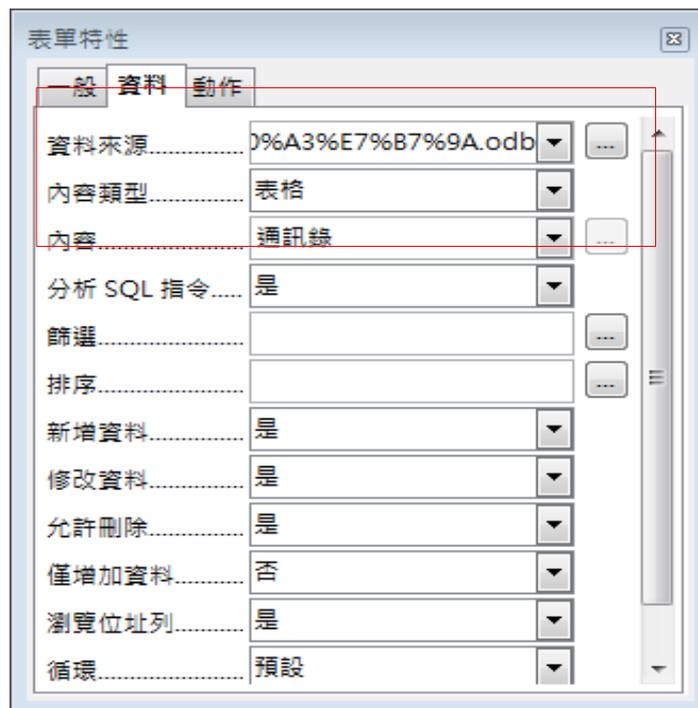


圖 11: 使用表單特性對話方塊連線至資料來源

- 3) 輪流的設定每一個控制項的特性。點擊文件中控制項，然後點擊表單控制項工具列中的**控制鈕**或以滑鼠右鍵開啓快顯功表，選擇**控制**。
- 4) 在控制項特性對話方塊中，點擊 **資料** 標籤頁，若您表單設定正確，**資料欄位** 方塊中將包括資料來源中不同欄位的清單（例如：Id、Name、Address 和 Telephone），選擇您想建立的欄位。

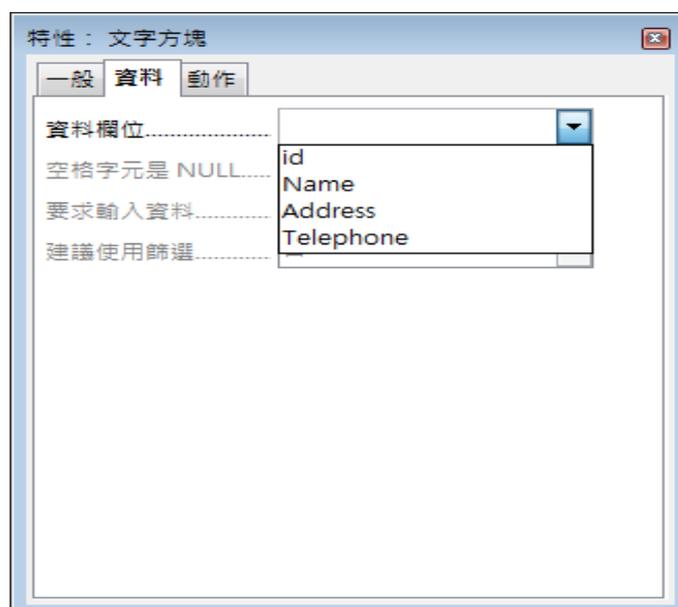


圖 12: 表單控制項特性中資料標籤頁

- 5) 重複為文件中的每個控制項設定連線的資料欄位。

備註

若您已在 OOO Base 建立資料庫，而且已設定關鍵字為自動數值，這個欄位就不需要放入表單中，若未設定為自動數值，您就必需欄位放入表單，讓使用者輸入。

輸入資料至表單

當您已經完成建立表單，並且也將表單和控制項選資料庫連結，您想要使用表單輸入資料至您的資料源中或修改已在資料源中的資料：

- 1) 先確定表單不在設計模式，若設計模式是關閉時，大部分的表單控制項工具列上的按鈕會呈現色不可使用的狀態。
- 2) 選擇功能表「**檢視**」→「**工具列**」→「**表單瀏覽**」，開啓表單瀏覽工具列，這個工具列通常會顯示在視窗的下方。

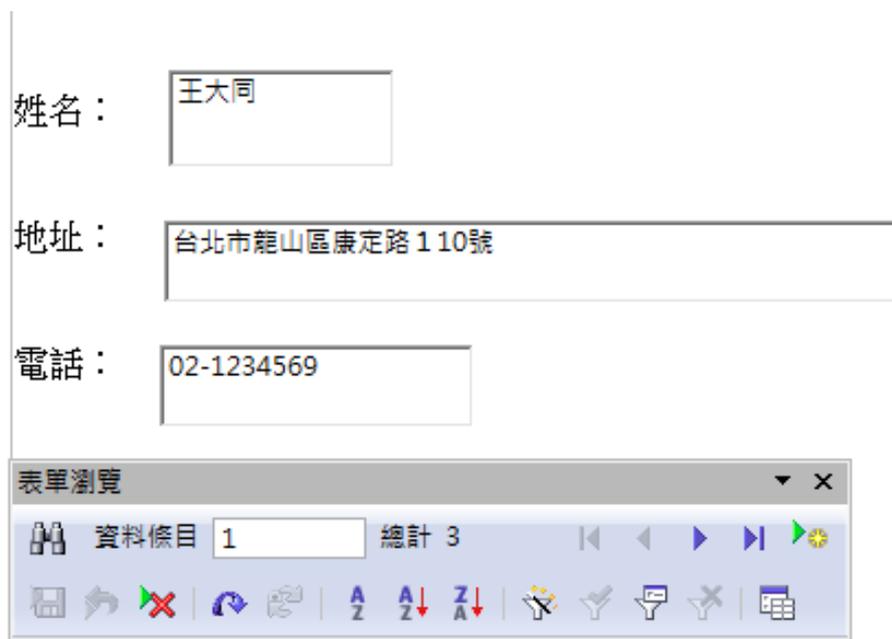


圖 13: 表單瀏覽工具列

- 3) 若在資料源中已經存在資料，使用表單瀏覽工具中的控制鈕就可以看到不同的記錄，您可以透過表單修改記錄中的資料，若要傳送變更的資料，只要將游標移至最後一個欄位，然後按 **Enter** 鍵，這筆記錄將被儲存，另一筆記錄將會顯示出來。

在 Writer 使用表單

- 4) 若這是一個沒有資料的表單，您可輸入資料，要送出新的記錄，同樣的，將游標移至最後一個欄位，然後按 *Enter* 鍵或按表單瀏覽工具列上的 下一個資料條目。
- 5) 表單瀏覽工具列還有其他的功能，包括刪除記錄和新增一筆記錄等。



姓名：

地址：

電話：

表單瀏覽

資料條目 1 總計 3

Navigation icons: back, forward, home, end, refresh, undo, redo, search, print, save, delete, add, list.

圖 14: 使用建立的表單輸入資料

進階表單自訂

連結巨集至表單控制

您可以設定任一表單控制項（例如：文字方塊或按鈕等）被一些事件觸發而表現出某個動作，想要看到全部事件清單，在開啓設計模式下，可以滑鼠右鍵點擊表單控制項，選擇**控制**和點擊**動作**標籤頁

指定巨集至一個事件中：

- 1) 請參考 *開始使用 OpenOffice.org 3* 第 13 章(巨集入門)，建立一個巨集。
- 2) 在表單控制項上按滑鼠右鍵，於快顯功能表上選擇**控制**，然後點擊 **動作** 標籤頁。

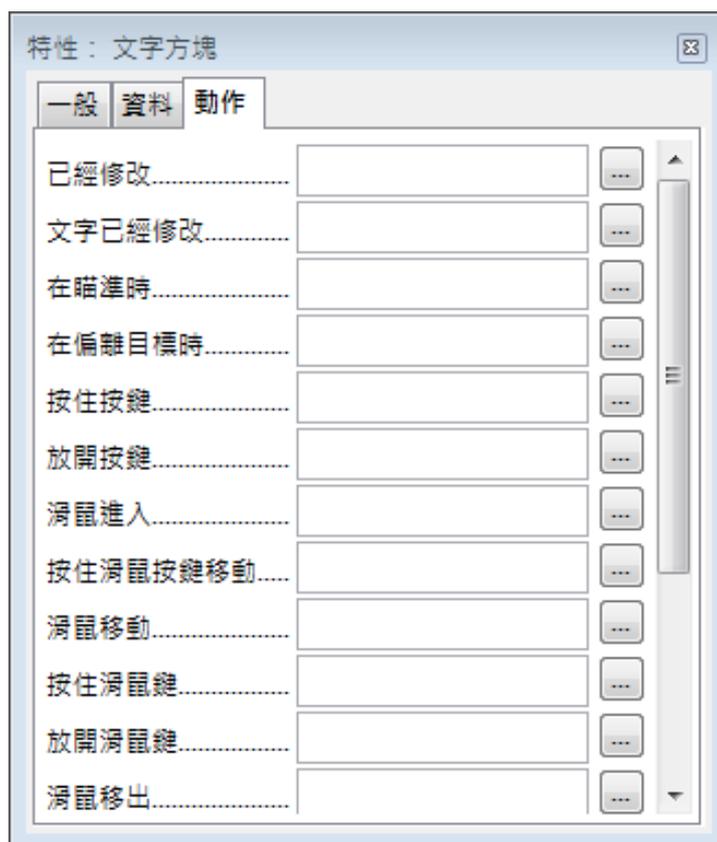


圖 15: 表單控制特性對話方塊動作標籤

3) 點擊各動作方塊右方的 ... 鈕會開啓指定動作對話方塊。

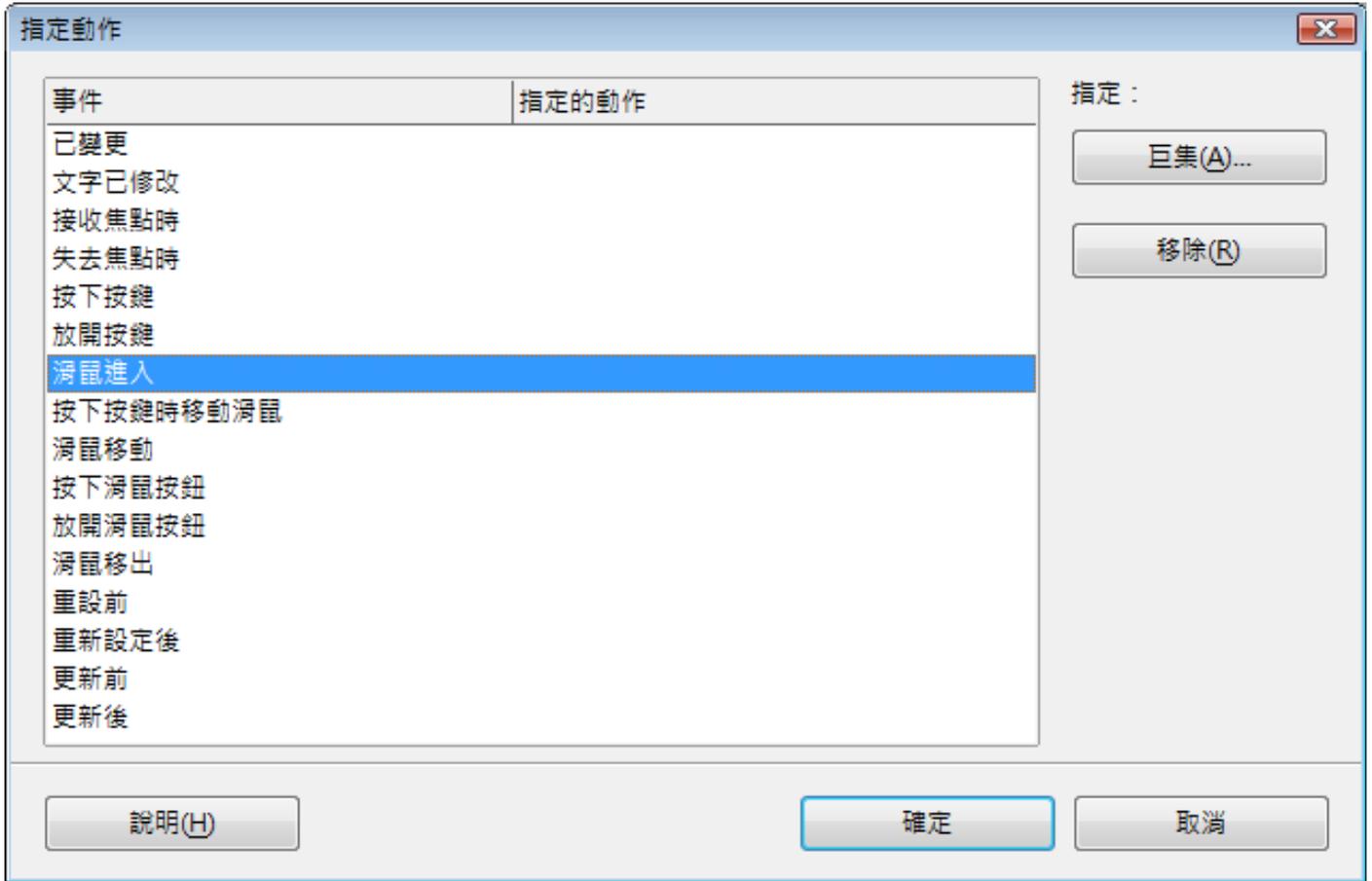


圖 16: 指定動作對話方塊

4) 點擊指定動作和選擇巨集。

巨集也能夠被指定至有關於整個表單的事件中，若要進行表單的巨集設定，請在表單控制項上按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，然後選擇**表單**選項，在 **動作** 標籤頁上指定。

微調資料庫連線許可

預設當資料庫由表單連線時，任何的變更都能被接受：記錄能被新增、刪除和修改。您可以不希望發生這些事情，例如：您也許希望使用者只能夠新增記錄，但禁止刪除已存在記錄。

在設計模式中，在控制項上按滑鼠右鍵，然後由快顯功能表中選擇**表單**，在表單特性對話方塊的資料標籤頁中有幾個選項：新增資料、修改資料、允許刪除、僅增加資料。設定這些選項為是或否來控制使用者使用資料來源的權力。

個別的欄位也能夠被保護，若您希望使用者只能檢視記錄和夠修改部分記錄，像是庫存清單中品項是固定的，但數量是能夠被更改。

想要使個別的欄位是唯讀狀態，在設計模式下，以滑鼠右鍵點擊文件中的控制項，然後在快顯功能表上選擇**控制**，並在表單控制特性對話方塊的 **一般** 標籤頁上的唯讀方塊中選擇 **是**。

表單控制格式化選項

您可以自訂表單控制看起來的樣子和行爲，這些方法均可在設計模式下，以滑鼠右鍵點擊文件中的控制項，然後在快顯功能表上選擇**控制**，並在表單控制特性對話方塊的 *一般* 標籤頁中設定。

- 在標籤欄位上設定控制項的 *標題*，有些控制項，像是按鈕和選擇按鈕都有可見的標題，因此可被設定標題，但像文字方等就不能設定標題（標籤欄位）了。
- 設定表單控制項在文件被列印時是否可被 *列印*。
- 使用 *字型* 設定來設定欄位的字型和大小。
- 至於文字方塊，您可以設定 *最長的文字長度*，當新增記錄至資料庫時，這是非常有用的。每一個資料庫文字欄位都有最大長度，若輸入資料太長，OOo 將顯示錯誤的訊息。藉由表單控制來設定文字的最大長度和資料庫欄位相同，將會避免掉錯誤發生。
- 您能夠設定表單控制的 *預設* 選項。在預設中預設值的選項是空白或不被選取的，您可以設定控制項由一個特別的選項開始或某些清單選項被選取。
- 當輸入密碼時，設定密碼顯示 *字元*（例如：*），但儲存時仍以使用者輸入的字元儲存。
- 您可以加入 *附加資訊* 和 *說明文字* 至表單控制項中。
- 其他格式化控制，像是背景顏色、3-D 外觀、文字格式、捲動軸和邊界等讓您更進一步的來控制顯示。

XForms

XForms 是一種新的 web 表單類型，由 World Wide Web Consortium (W3C)開發，OpenOffice.org 3 支援 XForms 1.0 開啓標準使用 XML 建立 web 表單。

在 OpenOffice.org，XForms 文件是 Writer 文件一個特殊的類型，XForms 和本章節所述原始的表單格式都是使用相同的項制項。

在您建立和儲存 XForms 文件之後，您能夠開啓這份文件、填寫表單和傳送變更至主機中。

更多有關 XForms 的相關資料，請參考 J. David Eisenberg's 網站所介紹的 XForms in OpenOffice.org:
http://books.evc-cit.info/xforms_ooo_06_08_15.odt.