Blog du Prof T.I.M.
Technologies Informatique & Multimédia

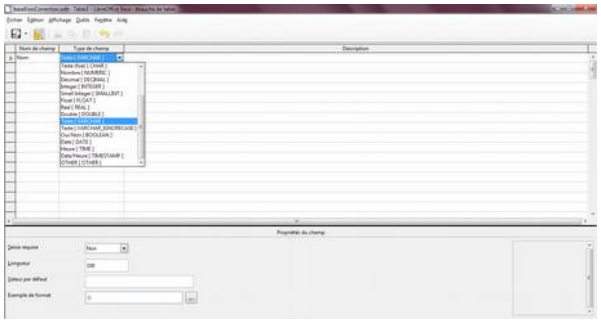
Memento LibreOffice Base

https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique

1- Fichier - Nouveau – Base de données

Une base contient des tables qu'il faut créer.

2- Créer une table en mode ébauche

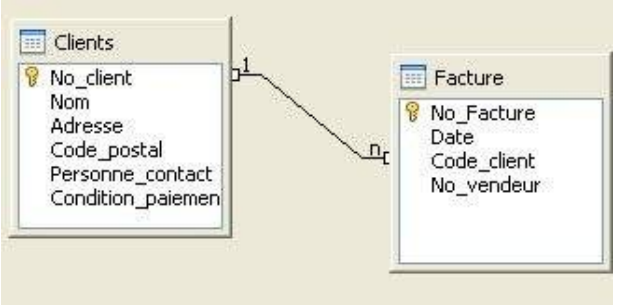


Clé primaire : contrainte d'unicité qui permet d'identifier de manière unique un enregistrement dans une table. Dans la pratique, on crée un champ dans la table qui assure que deux enregistrements ne pourront être rigoureusement égales.

Nom de champ : pas d'espace, pas d'accent
Types de champ :
Big int : Entier long
Mémo : Texte long
Texte, Oui/Non, Date, Nombre, etc...
Paramétrage des champs :
AutoValeur : Incrémentation automatique
Saisie requise : Champ obligatoire ou pas
Longueur : Taille en caractères
Valeur par défaut : valeur du champs par défaut
Exemple de format : (date, monétaires, etc...)

3- Outils > Relations

- **Ajouter des tables**
- **Nouvelle relation**



L'avantage de relier des tables sur des champs en commun est d'éviter la redondance. (Il est inutile de réécrire plusieurs fois les mêmes informations).

Il existe trois types de relations : un à un, un à plusieurs et plusieurs à plusieurs.
Pour déterminer le type d'une relation il faut se poser deux questions :
1- Pour 1 (enregistrement de la première table), combien peut-il en avoir dans la seconde table ?
2- Pour 1 (enregistrement de la seconde table), combien peut-il en avoir dans la première table ?

4- Utiliser l'assistant pour créer un formulaire

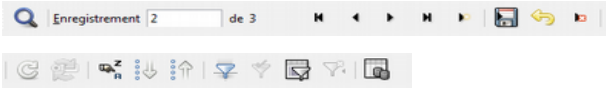
Présentation personnalisée des données.

Choisir une table et une requête : sélection des champs
Choisir une table pour un sous-formulaire : (relation type un à plusieurs) – sélection des champs
Positionner les contrôles
Définir la saisie des données :
- uniquement la saisie de nouvelles données
- afficher des données / modifier des données / supprimer des données / ajouter des données
Appliquer un style
Définir un nom : choisir « Modifier le formulaire » et terminer la mise en forme.

5- Ajouter/Modifier des enregistrements

Double clic sur une table de données : Ajouter/Modifier/ Supprimer des données dans le tableau.

Double clic sur un formulaire prévue pour l'édition de données.



6- Créer une requête en mode Ébauche

Interrogation de la base de données

Ajouter des tables / requêtes
Champ.
Alias : Nom qui apparaîtra dans les formulaires (les accents et les espaces sont autorisés).
Tri, Fonction, Critères.

7- Utiliser l'assistant pour créer un rapport

Édition des données de la base. Rapport = état

Choisir une table et une requête : sélection des champs
Étiquetage des champs : les accents et les espaces sont autorisés
Groupement : Regrouper les données selon un ou des champs
Options de tri : 4 tris successifs possibles
Choisir une mise en page.
Créer un rapport : Titre du rapport, Choisir « Modifier la mise en page du rapport » pour terminer la mise en page.