

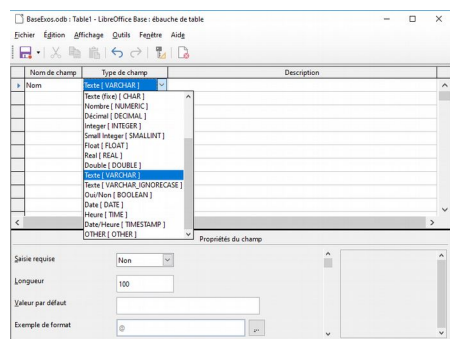
## Memento LibreOffice Base

<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 égaux.

**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

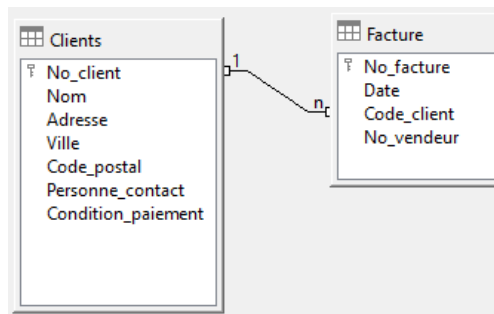
**Exemple de format :** (date, monétaires, etc...)

### 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**

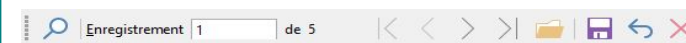
**Définir un nom :** choisir « Modifier le formulaire » et terminer la mise en forme.

### 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

**Groupeement :** 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.