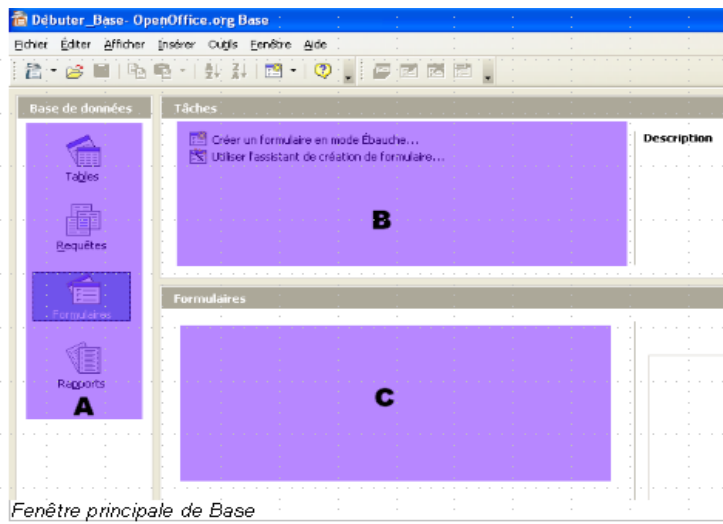


Interface



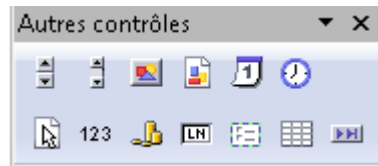
4

- Tables
- Requêtes
- Formulaires
- Rapports

La zone «Tâches» (zone B) propose différents choix en fonction du mode de travail actif.

La zone C présente les différents objets créés dans chaque mode. Dans la figure ci-dessus, cette zone est vide puisqu'aucun formulaire n'a été créé pour le moment.

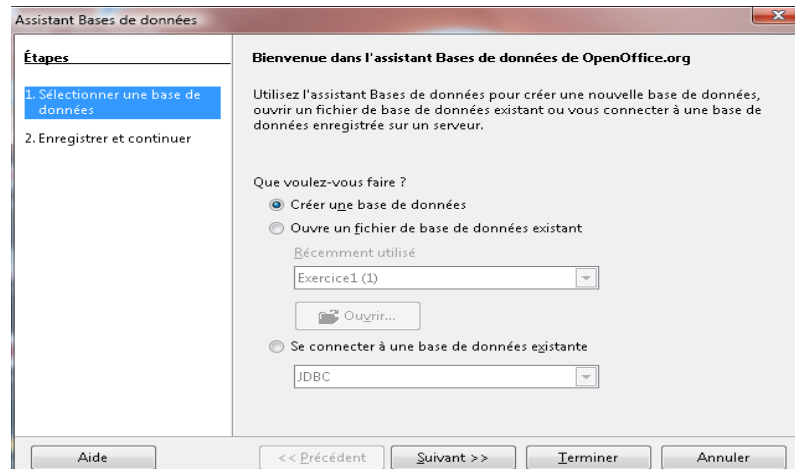
- Active et désactive le mode conception, il faut de temps en temps faire pour rétablir le mode dynamique vers les tables de données
- Outils d'aide pour l'alignement et le travail en mode Formulaire
- Ajouter un champ
- Ouvrir en mode conception
- Focalisation automatique sur le contrôle
- Position et alignement (cliquer sur l'objet pour activer ces fonctions)



De gauche à droite

- 1 Champ date
- Le navigateur permettra dans un sous-formulaire de choisir l'enregistrement à visualiser
- Contrôle de table
- Champ monétaire

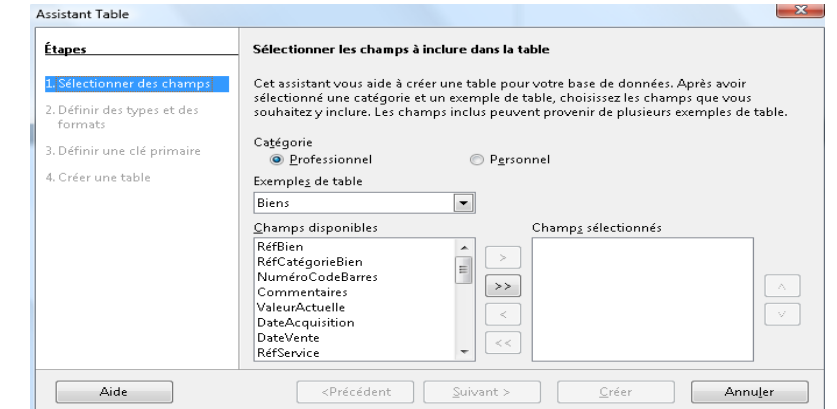
Créer une base de données



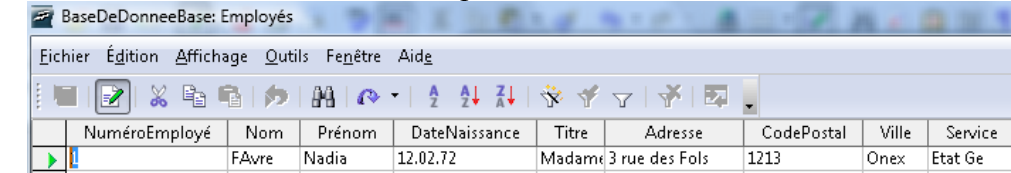
Si vous lancez le module base d'OpenOffice, vous obtenez l'assistant pour

créer une base de données, ouvrir une base de données ou vous connecter à une base de données comme par exemple Access.

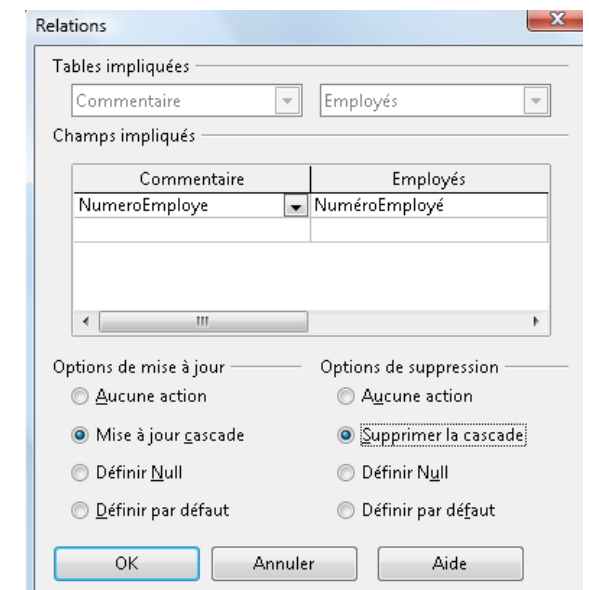
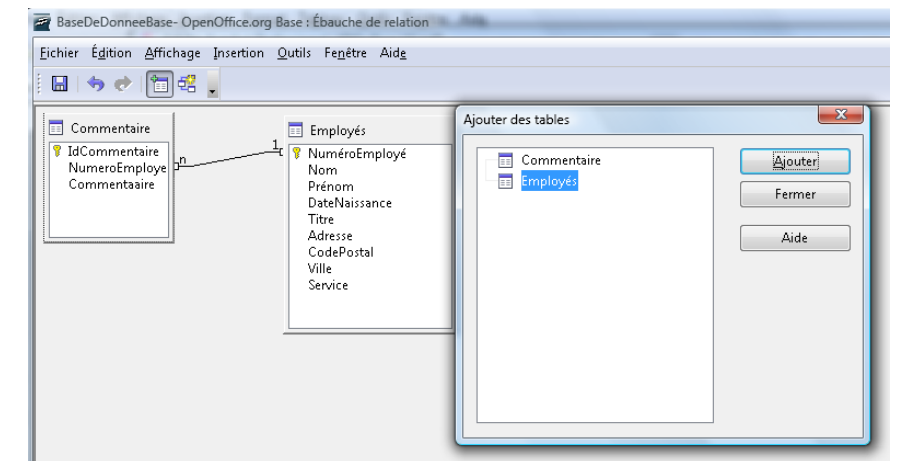
Pour que votre base de données puisse exister, il faut créer une table. L'assistant **Table** vous offre l'écran suivant.



En mode utilisation, une table se présente ainsi



La présence d'une **clef primaire** est obligatoire dans une base de données. Le menu **Outils Relation** permet de créer les relations entre plusieurs tables.



Le réglage du fonctionnement des relations se fait par une double clic sur la relation.

Les barres d'outils de Base

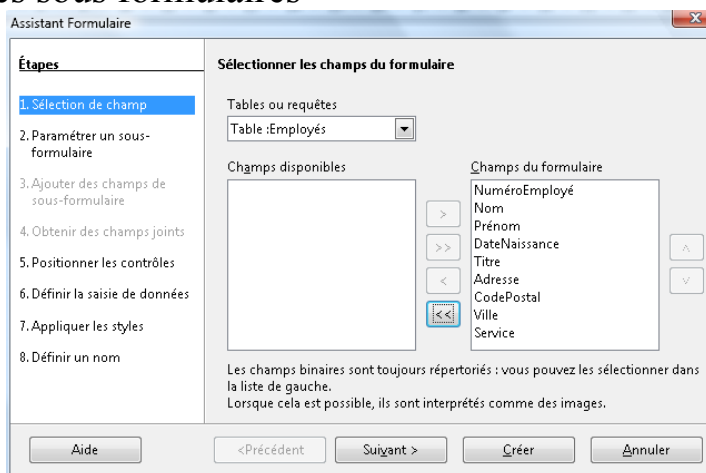


- Activer ou désactiver le mode conception
- Autres contrôles
- Ajouter un champ étiquette à une box/data puis cliquer 2x pour mettre votre nom de l'étiquette
- Conception de Formulaires, le mode assistant se met en fonction.
- Case à cocher
- Zone de liste
- Boîte combinée
- Le navigateur de formulaire permet de créer les outils

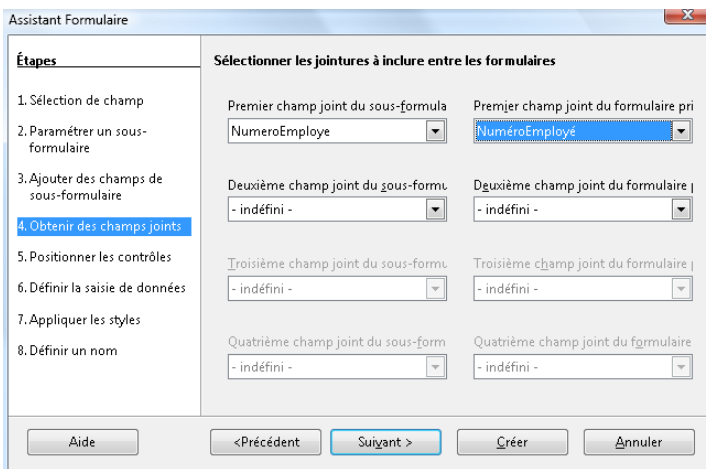


Créer un formulaire

Le mode assistant permet de créer des formulaires simples et même des sous formulaires



Dans le cas d'un sous formulaire, n'oubliez pas de spécifier le ou les champs joints/liés-

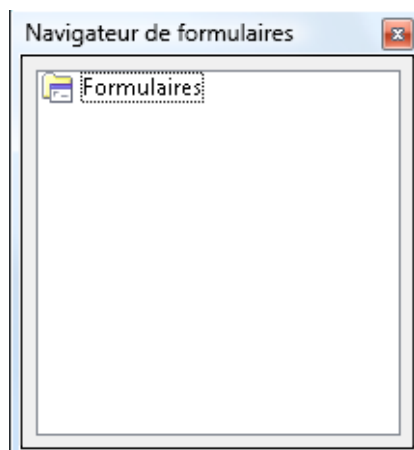


Le mode **Édition** des formulaires et rapports se fait en Writer.

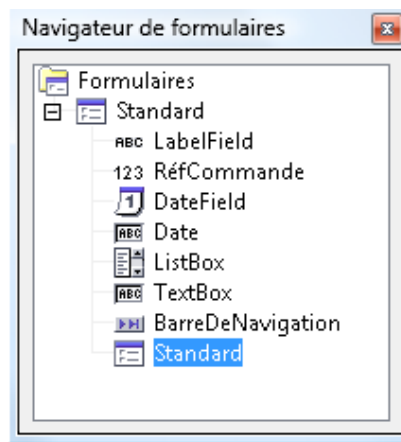
L'utilisation des rapports se font en lecture seul.

Détails de fonctionnement des outils

Cette fenêtre vous permet de visualiser tous les éléments de vos réalisations (par exemple sous-formulaire)

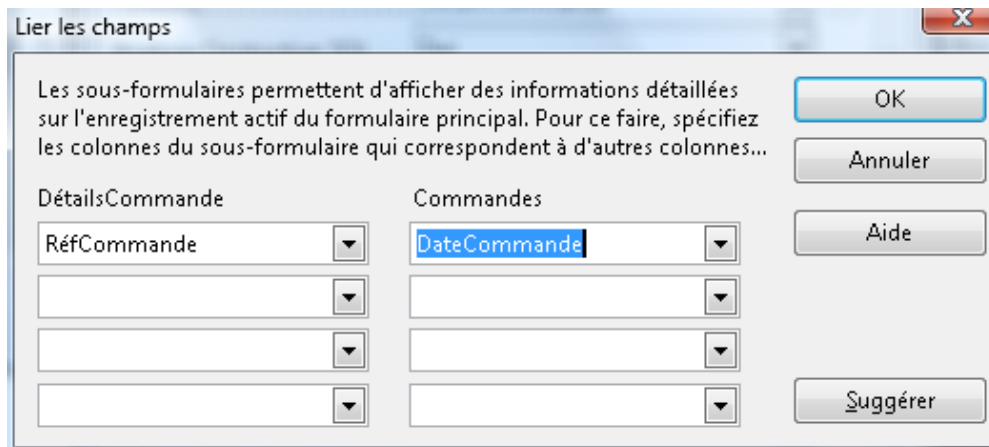
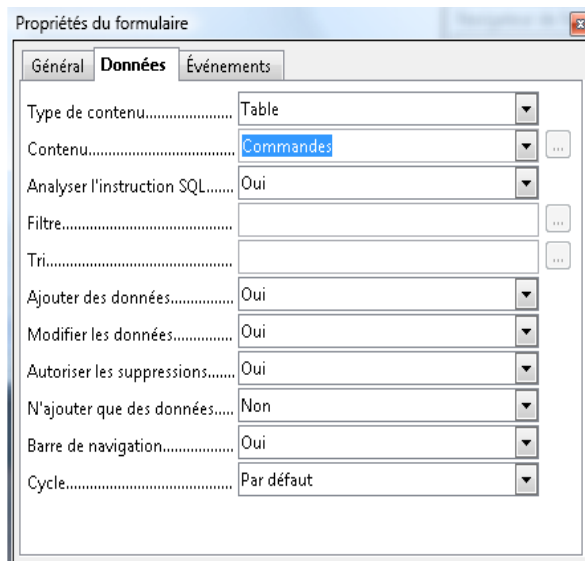


Cette fenêtre permet de gérer en mode manuel les propriétés des formulaires. Vous pouvez supprimer ici la barre de navigation, autoriser ou non l'ajout de données comme la suppression de celles-ci.



Création d'une zone de liste
Se fait en mode assistant pour éviter l'écriture en SQL

1. Sélection de la table
2. Sélection de champ
3. Liaison de champs



Base de données

Interface --Mise en Forme --Tables

Requêtes -- Formulaires --Rapport



Le site de référence pour les exercices

<http://icp.ge.ch/po/cfp-shr>

Contact : alexandre.schlaefli@edu.ge.ch

Raccourcis -clavier

- F1** Menu aide de Open Office
- INS** Active/désactive le mode insertion de caractères
- SHIFT + ENTER** Ajout d'une ligne
- ENTER** Valide une donnée dans un champs et va au champ suivant
- F7** Vérification orthographique

Raccourcis-clavier de déplacement

- F8** Sélection de texte

Raccourcis-clavier ébauche de requête et table

- F6** zone ébauche de requête à une autre
- DEL** Efface une table de l'ébauche requête
- F4** aperçu **F5** Exécuter une requête
- F7** Ajouter une table ou une requête
- ALT + direction bas** Ouvre la boîte combinée
- ALT + direction haut** Ferme la boîte combinée