

Débuter avec OOO Base

Version 1.0.7 – Novembre 2005



COPYRIGHT ET DROIT DE REPRODUCTION

Ce support est libre de droit pour une utilisation dans un cadre privé ou non commercial. Vous ne devez pas le modifier sans l'autorisation écrite de son auteur. Pour un usage dans un but commercial, reportez-vous aux conditions d'utilisation à l'adresse :

www.beaussier.com/?pg=condition

Toute mise à disposition du support sur un autre site que ceux énoncés ci-dessous est strictement interdite :

Beaussier.com
Developpez.com
OOoForum.free.fr

Si vous souhaitez des améliorations, je suis évidemment ouvert à toute suggestion. Il en est de même si vous constatez une erreur (nul n'est parfait 😊). Pour cela, il suffit de m'écrire avec pour sujet « *Open Office.org / Débuter avec OOo Base* » dans la rubrique « *Contact* » de mon site principal.

En revanche, je n'assure aucune aide, ni support sur des questions de programmation ou de compréhension de ce manuel. Je vous invite donc à vous reporter sur le forum francophone de OpenOffice.org ou celui de Developpez.com (section SQL).

Les marques et noms de société éventuellement cités dans ce support sont déposés par leurs propriétaires respectifs.

Je ne suis lié avec aucun éditeur ou constructeur informatique.

Ce support a été réalisé avec la suite bureautique libre *OpenOffice.org* 2.0 (disponible gratuitement sur le site officiel du projet OOo) qui permet d'exporter les documents nativement en PDF.

Avertissement complémentaire :

Les éléments (données ou formulaires) éventuellement inclus dans ce support vous sont fournis à titre d'exemple uniquement. Leur utilisation peut avoir, dans certains cas, des conséquences matériels et juridiques importantes qui peuvent varier selon le sujet dont ils traitent. Il est recommandé d'être assisté par une personne compétente en informatique ou de consulter un conseiller juridique ou financier avant de les utiliser ou de les adapter à votre activité.

Sommaire

- 1. Introduction..... 4**
- 2. Structure de l'application..... 5**
- 3. Création de la base..... 6**
- 4. Les tables..... 8**
 - 4.1L'assistant..... 8
 - 4.2Le mode ébauche..... 12
- 5. Les relations..... 14**
- 6. Le formulaire..... 16**
 - 6.1L'assistant..... 16
 - 6.2L'édition.....23
- 7. Conclusion..... 28**

1. Introduction

Ce manuel va vous apprendre à bien débiter avec **OOo Base**, le module de base de données de la suite bureautique Open Office.org.

Il est intéressant de savoir que **OOo Base** n'est pas réellement en version 2. En effet, ce module n'existait pas dans les versions antérieures de la suite Open Office.org.

Nous allons aborder l'utilisation des assistants pour la création des tables et des formulaires, le mode ébauche et l'éditeur de relations.

En revanche, je ne montre aucune programmation SQL, de code ou de macro. De la même façon, je n'entre pas dans les détails de la conception d'une base de données à partir d'une analyse.



Note :

J'utilise **OOo Base 2.0** sous Windows XP. Toutes les copies écran sont donc issues de cette plateforme.

Pour des raisons de lisibilité, j'emploie indifféremment le sigle OOo en lieu et place de la terminologie Open Office.org.

Ce support s'inspire en partie du travail de **Drew Jensen** qui a été publié sur le forum anglophone www.ooforum.org.

2. Structure de l'application

Nous allons créer une base de données contenant le fichier des employés d'une société. Cette base sera dans le format natif OOO (moteur HSQL).

Nous allons d'abord avoir une table « Employés » contenant les informations de chaque employée. Pour un employé, il sera possible d'avoir des commentaires enregistrés dans une table « Commentaires ».

Nous allons donc avoir deux tables ayant la structure suivante :

Employés	Commentaires
NuméroEmployé Nom Prénom DateNaissance Titre Adresse CodePostal Ville Service	IdCommentaire NuméroEmployé Commentaire

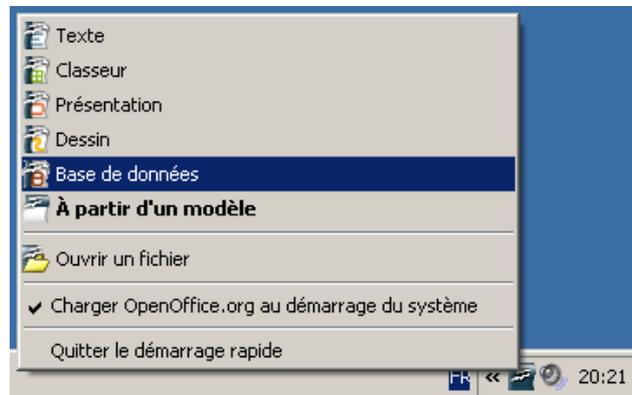


Note :

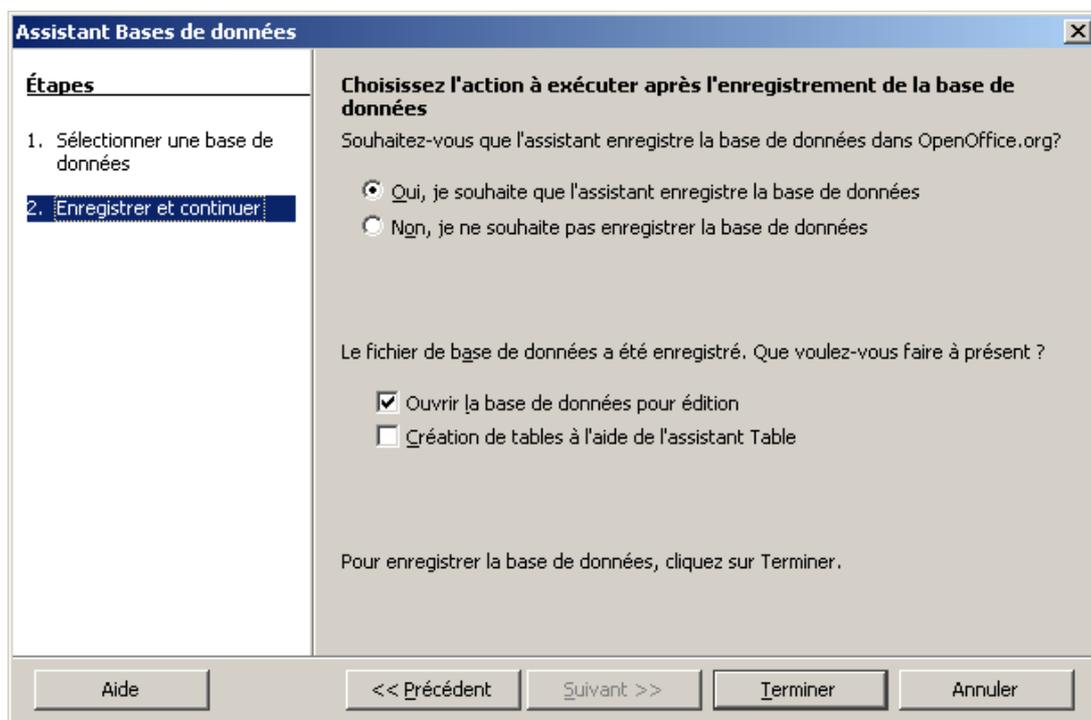
Les noms de champ ne peuvent pas contenir d'espace. On joue donc sur les majuscules et minuscules pour les séparations entre les mots.

3. Création de la base

Depuis le démarrage rapide, ouvrez le menu et choisissez le module « Base de données ».



Un premier assistant s'ouvre alors. Choisissez la création d'une nouvelle base de données et cliquez sur le bouton « Suivant ». Validez les options d'enregistrements et d'ouverture de la base et cliquez sur « Terminer ».



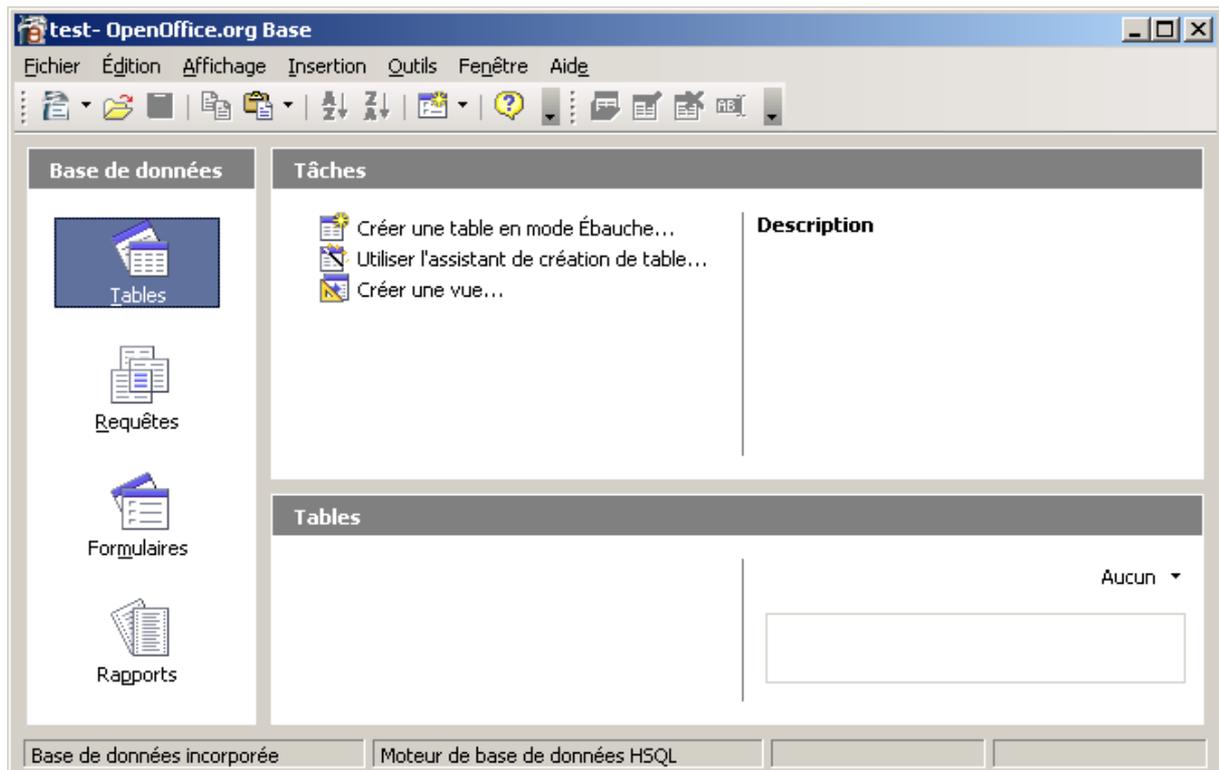
Enregistrez votre base sous le nom «test.odt» à l'endroit que vous désirez. Votre base s'ouvre alors.



Note :

Vous êtes bien sûr libre du nom de la base de données. Évitez juste des noms bateau comme « base » ou « données ».

Vous êtes maintenant dans votre base vide.



4. Les tables

4.1 L'assistant

Nous allons maintenant créer notre première table en utilisant l'assistant. Il vous permet de créer rapidement une table en utilisant des modèles prédéfinis.

Assurez-vous d'avoir sélectionné l'icône « Tables » depuis le panneau de gauche et cliquez sur « Utilisez l'assistant de création de table... ».

Dans la fenêtre de l'assistant qui vient de s'ouvrir, vérifiez que vous êtes sur la catégorie « Professionnel » et choisissez la table « Employés » comme exemple. Faites alors glisser les champs disponibles vers les champs sélectionnés à l'aide du bouton ❶ puis ordonnez les avec les boutons ❷.



La liste des champs à sélectionner doit être la suivante :

- NuméroEmployé
- Nom
- Prénom
- DateNaissance
- Titre
- Adresse
- CodePostal
- Ville
- Titre
- Service

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Nous allons maintenant configurer l'identifiant du numéro de l'employé en tant que numérique.

Sur le deuxième écran, changez le type du champ NuméroEmployé qui est à « Texte [VARCHAR] » pour « Integer [INTEGER] ».

Assistant Table	
Étapes	Définir les types de champs et les formats
1. Sélectionner des champs	Champs sélectionnés
2. Définir des types et des formats	Infos champ
3. Définir une clé primaire	Nom de champ
4. Créer une table	Type de champ
	AutoValeur
	Saisie requise
	Longueur



Note :

Le numérique « INTEGER » permet d'avoir un chiffre de longueur 10 soit un numéro allant de -2.147.483.648 à 2.147.483.647. Pour des chiffres encore plus grands, vous avez également « BIGINT » de longueur 19.

Sur le troisième écran, nous allons définir une clé primaire sur NuméroEmployé. Cette clé sera en « Valeur automatique » afin d'être incrémentée automatiquement à chaque création d'enregistrement.

The screenshot shows the 'Assistant Table' dialog box with the following content:

- Titre:** Assistant Table
- Étapes:**
 - Sélectionner des champs
 - Définir des types et des formats
 - Définir une clé primaire**
 - Créer une table
- Définir une clé primaire:**

Les clés primaires servent à identifier de manière unique les enregistrements dans une table de base de données. Les clés primaires facilitent l'association d'informations entre plusieurs tables. Nous vous recommandons d'insérer une clé primaire dans chaque table. Sans clé primaire, aucune saisie de données dans les tables n'est possible.

Créer une clé primaire

 - Ajouter automatiquement une clé primaire
 - Valeur automatique
 - Utiliser un champ existant comme clé primaire
 - Nom de champ: Valeur automatique
 - Définir une clé primaire comme combinaison de plusieurs champs
 - Champs disponibles: NuméroEmployé, Nom, Prénom
 - Champs de clé primaire: (vide)

Buttons: Aide, <Précédent, Suivant >, Créer, Annuler



Important :

La clé primaire est obligatoire. Si vous ne la définissez pas, vous ne pourrez saisir aucune information dans la table.

La quatrième étape ne servant qu'à confirmer le nom de la table, vous pouvez tout de suite cliquer sur le bouton « Créer ».

L'assistant se ferme et une fenêtre d'enregistrement de données s'ouvre pour votre table des employés. Saisissez quelques informations à l'intérieur.

NuméroEmployé	Nom	Prénom	DateN...	Titre	Adresse	Code...	Ville	Service
0	Depardieu	Gérard	15/05/44	Responsable	5 rue des R...	75001	PARIS	Achats
1	Ledoyen	Virginie	02/09/75	Assistante	16 av. Victo	75016	PARIS	Achats
2	Dupontel	Albert	16/04/65	Commercial	12 rue Berlic	92000	NANTERRE	Ventes
<AutoChamp>								



Note :

Il n'y a pas besoin d'enregistrer les données de la table. Il suffit de quitter la ligne pour que les informations s'y ajoutent automatiquement.

Vous pouvez maintenant fermer la fenêtre. Si vous désirez enregistrer à nouveau d'autres informations, il vous suffit de double cliquer sur la table dans la zone ad hoc.

test- OpenOffice.org Base

Fichier Édition Affichage Insertion Outils Fenêtre Aide

Base de données

- Tables
- Requêtes
- Formulaires
- Rapports

Tâches

- Créer une table en mode Ébauche...
- Utiliser l'assistant de création de table...
- Créer une vue...

Description

Créer une table en spécifiant le nom et les propriétés des champs, ainsi que les types de données.

Tables

Employés

Aucun ▾

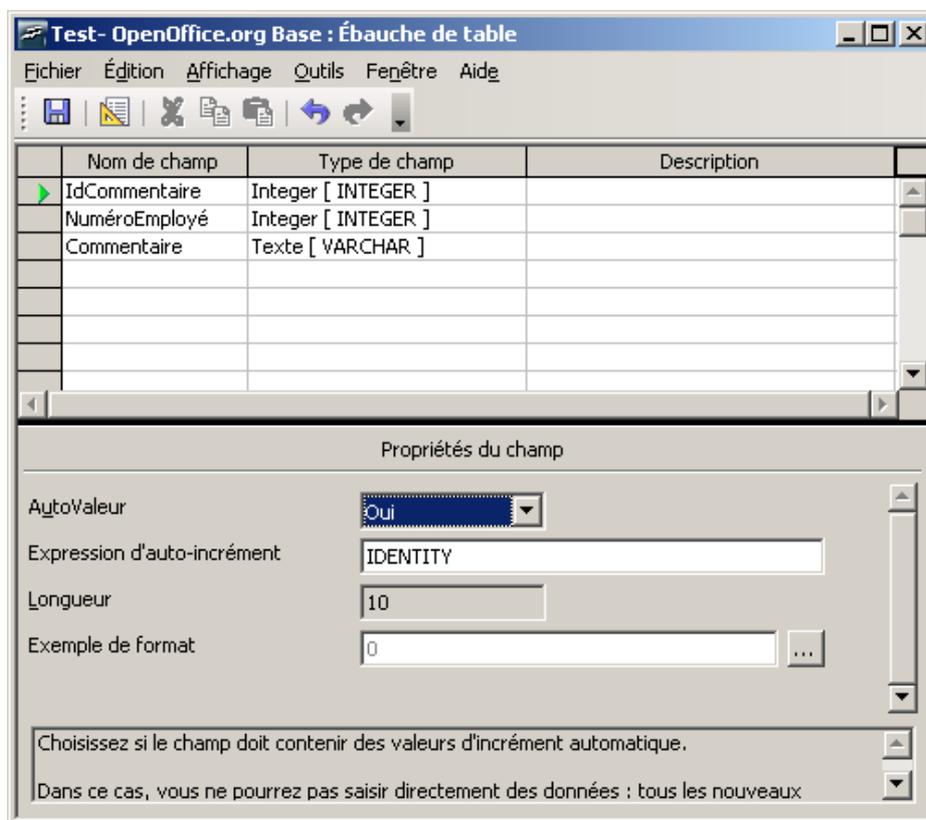
Base de données incorporée Moteur de base de données HSQL

4.2 Le mode ébauche

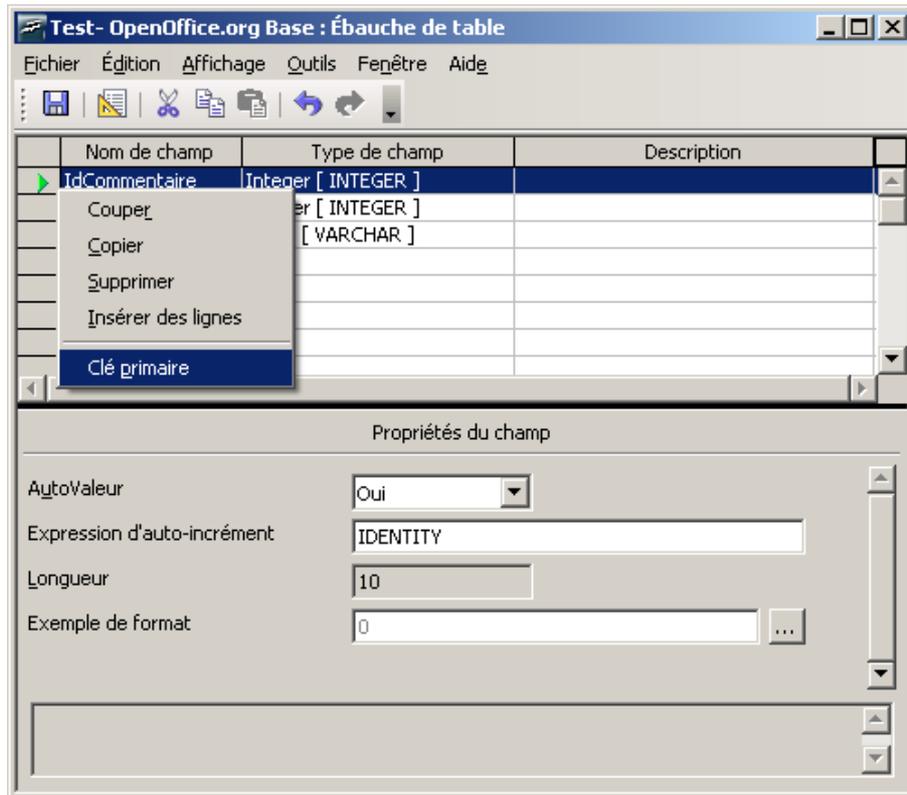
Nous allons maintenant créer notre seconde table «Commentaires» en utilisant cette fois, le mode ébauche. Assurez-vous d'être toujours sur l'icône « Tables » dans le panneau de gauche et cliquez sur « Créer une table en mode Ébauche... ».

La fenêtre qui apparaît vous permet d'enregistrer la structure de la table.

- Ajoutez d'abord un premier champ IdCommentaire avec le type : « Integer [INTEGER] » et l'AutoValeur à « Oui ».
- Puis un deuxième champ NuméroEmployé également avec le type « Integer [INTEGER] » afin de faire le lien avec la table Employé.
- Enfin un champ Commentaire classique « Texte [VARCHAR] ».



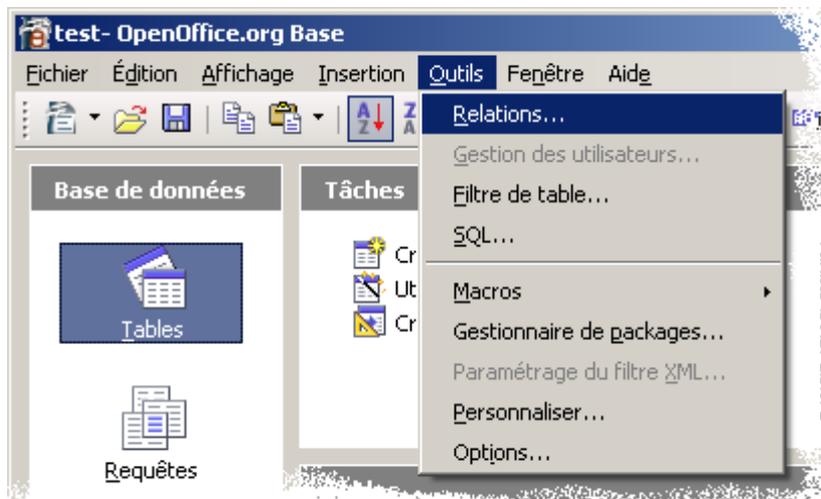
N'oublions pas de poser la clé primaire. Faites un clic droit sur la ligne IdCommentaire afin d'obtenir le menu contextuel et choisissez l'option « Clé primaire ».



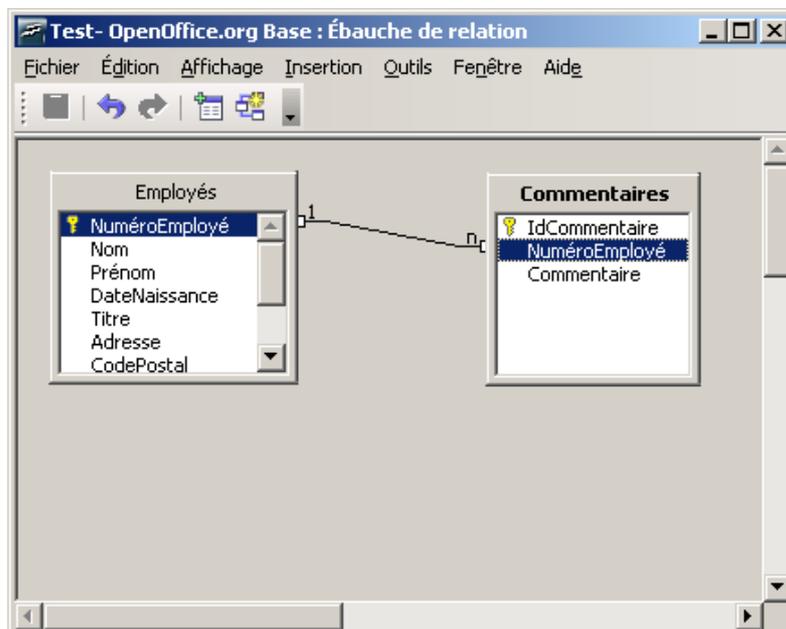
Vous n'avez plus qu'à sauvegarder cette table sous le nom «Commentaires».

5. Les relations

Nous allons maintenant créer une relation entre nos deux tables. Choisissez pour cela le menu « Outils » et l'option « Relations ».



Ajoutez les deux tables dans la fenêtre de l'éditeur de relations. Puis à l'aide de la souris, faites glisser le champ NuméroEmployé de la table Commentaires vers son éponyme de la table Employés.



Un lien apparaît alors entre les deux tables avec une relation de type [1,n]. Ce qui est tout à fait normal.

Double cliquez ensuite sur le lien pour afficher le détail de la relation.

The screenshot shows a dialog box titled "Relations" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- Tables impliquées:** Two dropdown menus, the first containing "Commentaires" and the second containing "Employés".
- Champs impliqués:** A table with two columns, "Commentaires" and "Employés". The first row shows "NuméroEmployé" in both columns. Below this is an empty row and a horizontal scrollbar.
- Options de mise à jour:** Four radio buttons: "Aucune action", "Mise à jour cascade" (selected), "Définir Null", and "Définir par défaut".
- Options de suppression:** Four radio buttons: "Aucune action", "Supprimer la cascade" (selected), "Définir Null", and "Définir par défaut".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "OK" (highlighted with a dashed border), "Annuler", and "Aide".

Choisissez l'option « cascade » pour la mise à jour et la suppression. Cliquez sur « OK » pour valider.

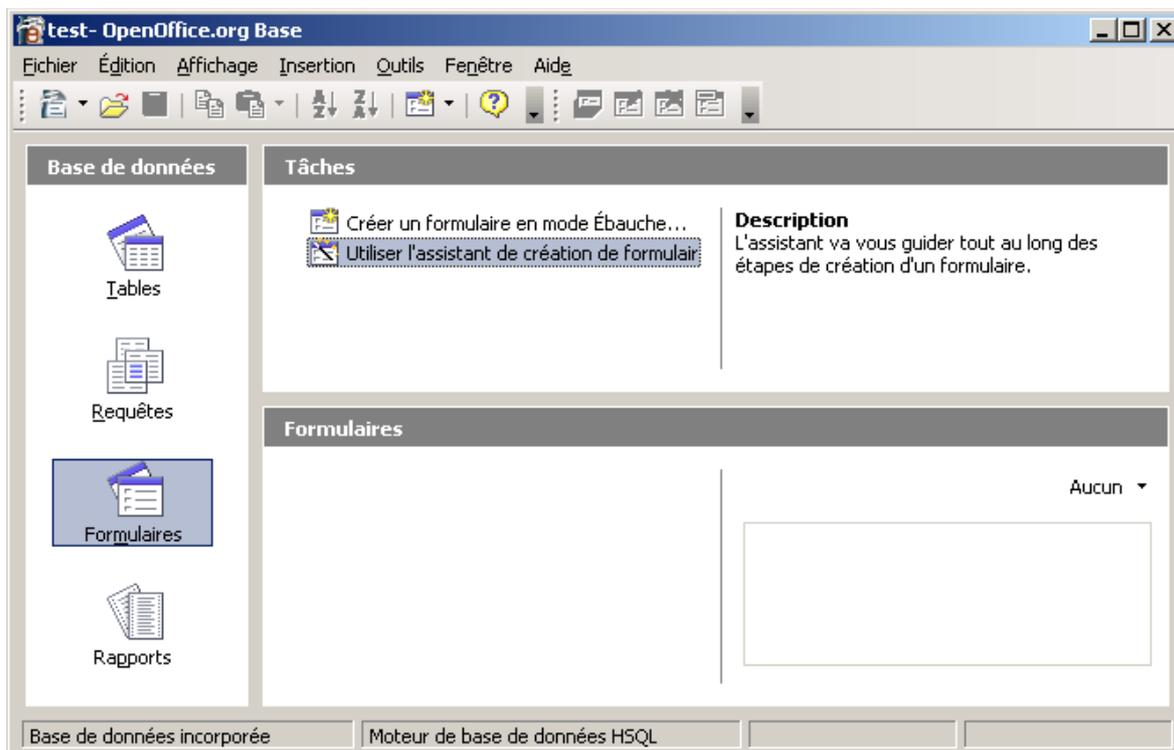
Vous pouvez maintenant fermer la fenêtre de l'éditeur de relation. Vous revenez à la fenêtre principale de **OOo Base**. Pensez à sauvegarder votre base de test.

6. Le formulaire

Notre base est à présent terminée. Il nous reste à créer l'interface utilisateur afin de gérer plus proprement les informations des employés (création, modification et suppression).

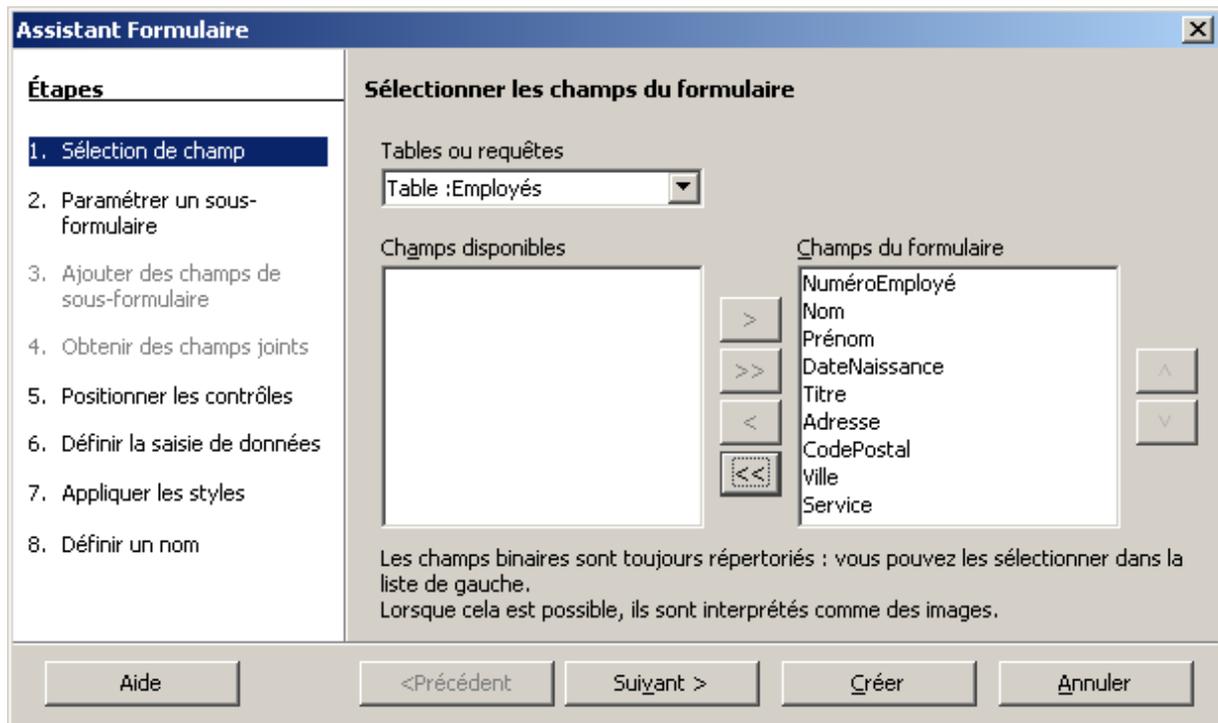
6.1 L'assistant

Nous allons donc créer le formulaire de saisie d'un employé. Changez d'icône dans le panneau de gauche pour passer sur « Formulaires ». Puis cliquez sur « Utiliser l'assistant de création de formulaire ».



A ce moment là, OOO lance le module de traitement de textes avec un document vierge et ouvre l'assistant de formulaire.

Pour la première étape, nous allons inclure tous les champs de la table Employés dans le formulaire.



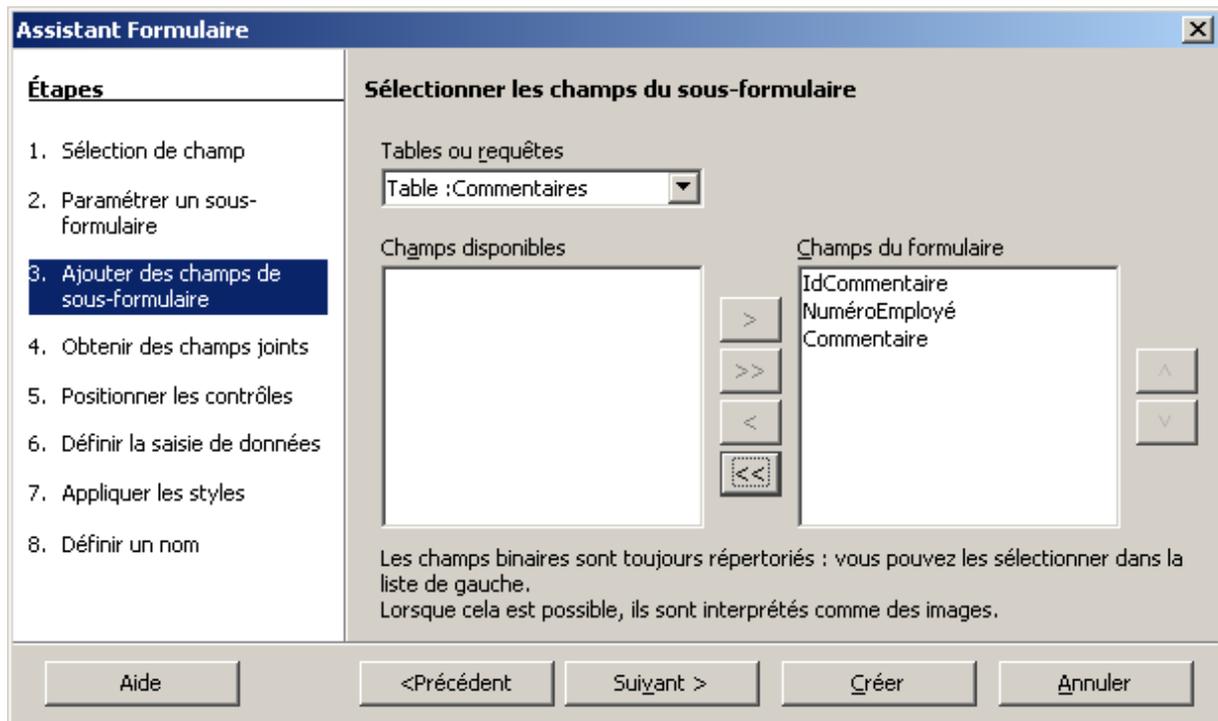
Basculez l'ensemble des champs pour qu'ils apparaissent dans la zone de droite. Cliquez sur le bouton « Suivant ».

A l'étape 2, cochez la case « Ajouter un sous-formulaire » pour paramétrer la partie qui va nous servir à gérer les commentaires.

The screenshot shows a dialog box titled "Assistant Formulaire" with a close button (X) in the top right corner. On the left, a vertical list of steps is shown, with step 2, "Paramétrer un sous-formulaire", highlighted in blue. The main area of the dialog is titled "Indiquer si un sous-formulaire doit être paramétré". It contains a checked checkbox labeled "Ajouter un sous-formulaire". Below this, there are two radio button options: "Sous-formulaire basé sur une relation existante" and "Sous-formulaire basé sur la sélection manuelle des champs". The first option is currently unselected. Below the first option is a text prompt "Quel type de relation voulez-vous ajouter ?" followed by an empty text input field. At the bottom of the main area is an information icon (i) and a text block: "Un sous-formulaire est un formulaire inséré dans un autre formulaire. Vous pouvez utiliser les sous-formulaires pour afficher les données des tables ou des requêtes ayant une relation de type un à plusieurs." At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Aide", "<Précédent", "Suivant >", "Créer", and "Annuler".

Laissez l'option « Sous-formulaire basé sur la sélection manuelle des champs » et cliquez sur le bouton « Suivant ».

A l'étape 3, sélectionnez la table Commentaires et basculez également tous les champs dans la zone de droite.



Cliquez sur le bouton « Suivant ».

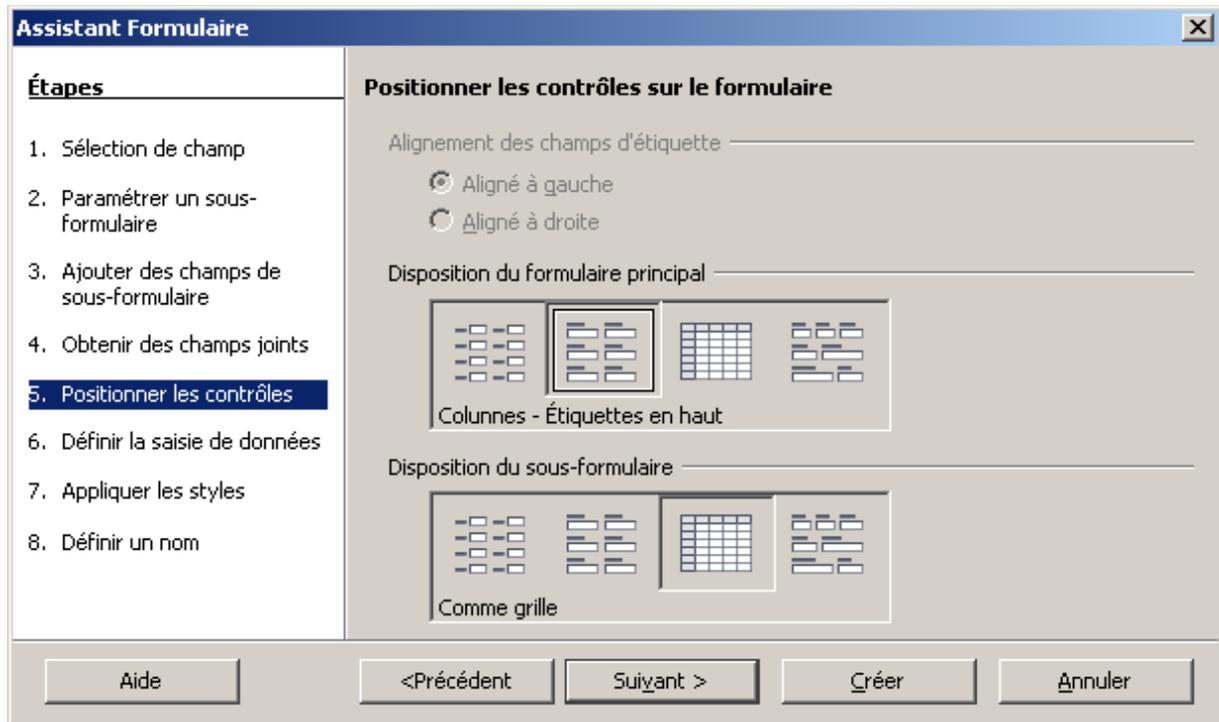
A l'étape 4, sélectionnez dans chaque liste le champ « NuméroEmployé » afin de relier les deux tables.

The screenshot shows the 'Assistant Formulaire' window with the following content:

- Titre de la fenêtre:** Assistant Formulaire
- Étapes (à gauche):**
 1. Sélection de champ
 2. Paramétrer un sous-formulaire
 3. Ajouter des champs de sous-formulaire
 - 4. Obtenir des champs joints** (surligné)
 5. Positionner les contrôles
 6. Définir la saisie de données
 7. Appliquer les styles
 8. Définir un nom
- Section principale: Sélectionner les jointures à inclure entre les formulaires**
- Colonnes de sélection:**
 - Colonne 1: Premier champ joint du sous-formulaire, Deuxième champ joint du sous-formulair, Troisième champ joint du sous-formulair, Quatrième champ joint du sous-formulai
 - Colonne 2: Premier champ joint du formulaire princij, Deuxième champ joint du formulaire prin, Troisième champ joint du formulaire prin, Quatrième champ joint du formulaire pri
- Contenu des listes déroulantes:**
 - Premier champ joint du sous-formulaire: NuméroEmployé
 - Deuxième champ joint du sous-formulair: - indéfini -
 - Troisième champ joint du sous-formulair: - indéfini -
 - Quatrième champ joint du sous-formulai: - indéfini -
 - Premier champ joint du formulaire princij: NuméroEmployé
 - Deuxième champ joint du formulaire prin: - indéfini -
 - Troisième champ joint du formulaire prin: - indéfini -
 - Quatrième champ joint du formulaire pri: - indéfini -
- Barre de boutons (en bas):** Aide, <Précédent, Suivant >, Créer, Annuler

Cliquez sur « Suivant ».

A l'étape 5, choisissez la présentation des données dans le formulaire. Personnellement, j'ai choisi des données en mode étiquettes pour les informations de la table Employés et en grille pour la table Commentaires.



Cliquez sur le bouton « Suivant ».

A l'étape 6, laissez l'option par défaut « Le formulaire doit afficher toutes les données ».

A l'étape 7, choisissez la couleur du formulaire qui vous plaît.

A l'étape 8, terminez l'assistant en choisissant l'option « Modifier le formulaire ».

Cliquez sur « Créer ».

The image shows a software dialog box titled "Assistant Formulaire". On the left, a list of steps is shown, with step 8, "Définir un nom", highlighted. The main area is titled "Nommer le formulaire" and contains a text input field with "Employé" entered. Below the input field, there are two radio button options: "Utilisation du formulaire" (unselected) and "Modifier le formulaire" (selected). At the bottom, there are four buttons: "Aide", "<Précédent", "Suivant >", and "Créer".

Étapes	Nommer le formulaire
1. Sélection de champ	Nom du formulaire Employé
2. Paramétrer un sous-formulaire	Comment voulez-vous procéder après la création du formulaire
3. Ajouter des champs de sous-formulaire	<input type="radio"/> Utilisation du formulaire
4. Obtenir des champs joints	<input checked="" type="radio"/> Modifier le formulaire
5. Positionner les contrôles	
6. Définir la saisie de données	
7. Appliquer les styles	
8. Définir un nom	

Aide <Précédent Suivant > Créer Annuler

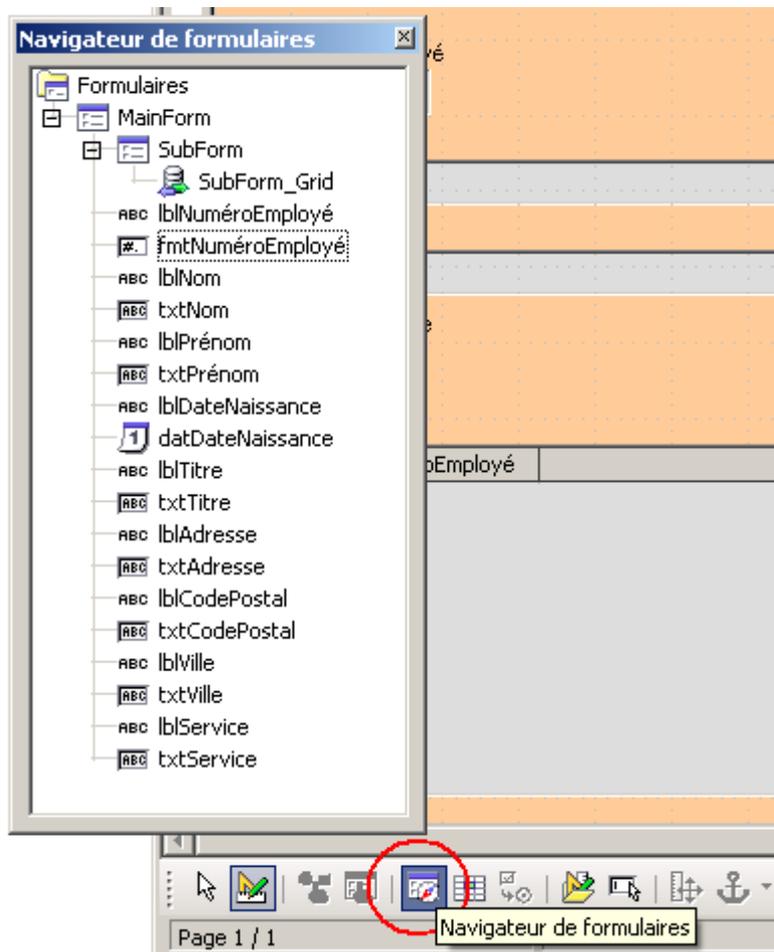
6.2 L'édition

A ce stade, nous voici sur le formulaire en mode édition. Nous sommes toujours à travers le module de traitement de textes. Une barre spéciale est visible.



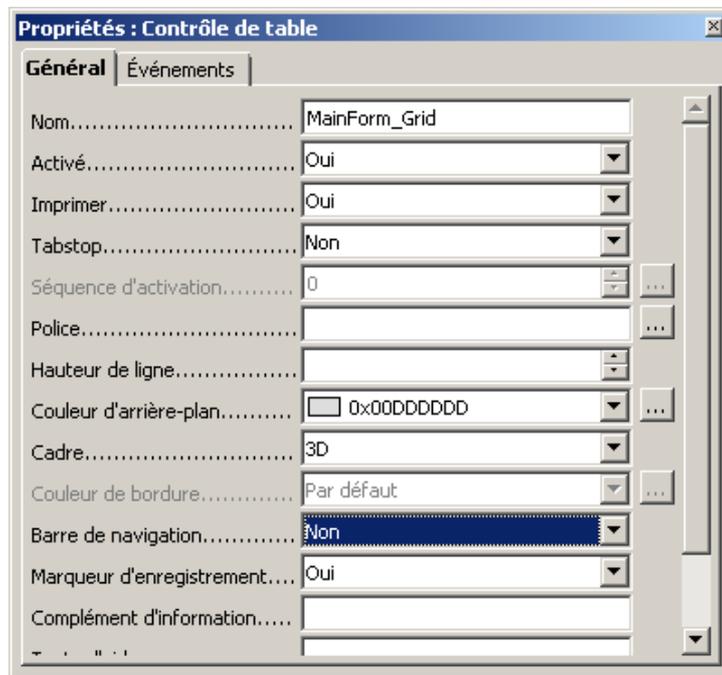
Celle-ci va nous permettre de modifier notre formulaire et ses contrôles.

Pour accéder facilement aux différents contrôles du formulaire, vous pouvez afficher la boîte de dialogue du navigateur.



Je vous donne maintenant quelques exemples pour vous aider à personnaliser votre formulaire.

Vous pouvez masquer la barre de navigation du contrôle de la table des données Commentaire. Faites un clic droit depuis la boîte « Navigateur de formulaire » sur le contrôle de table pour faire apparaître la boîte de propriétés. Modifiez la liste à droite de l'option « Barre de navigation » à « Non ».

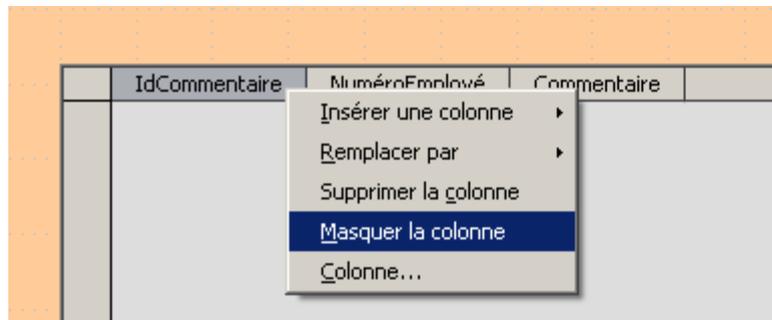


Note :

Ne confondez pas les termes : la table qui est l'objet de la base contenant les données et le contrôle de table qui affiche celles-ci dans le formulaire.

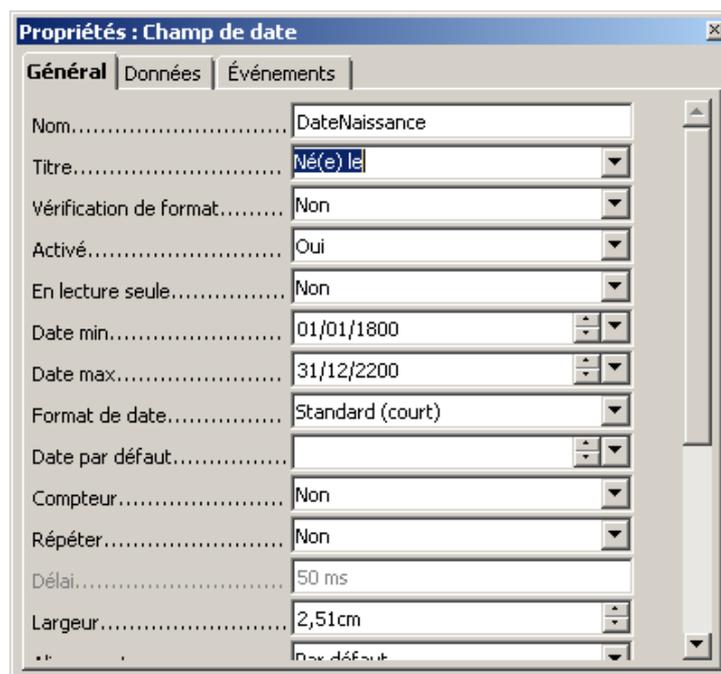
Le champ IdCommentaire du contrôle de table n'a pas vraiment d'utilité pour l'utilisateur. Il serait donc préférable de ne pas l'afficher.

Faites tout simplement un clic droit sur le libellé de la colonne et choisissez l'option « Masquer la colonne ».



Vous pouvez également modifier le texte des étiquettes. Par exemple, le libellé « DateNaissance » que l'on va remplacer par « Né le ».

Double cliquez sur le contrôle de table puis cliquez une fois sur le libellé à modifier. La boîte de propriété affiche cette fois le contrôle du champ DateNaissance. Modifiez la propriété Titre comme dans l'illustration ci-dessous.

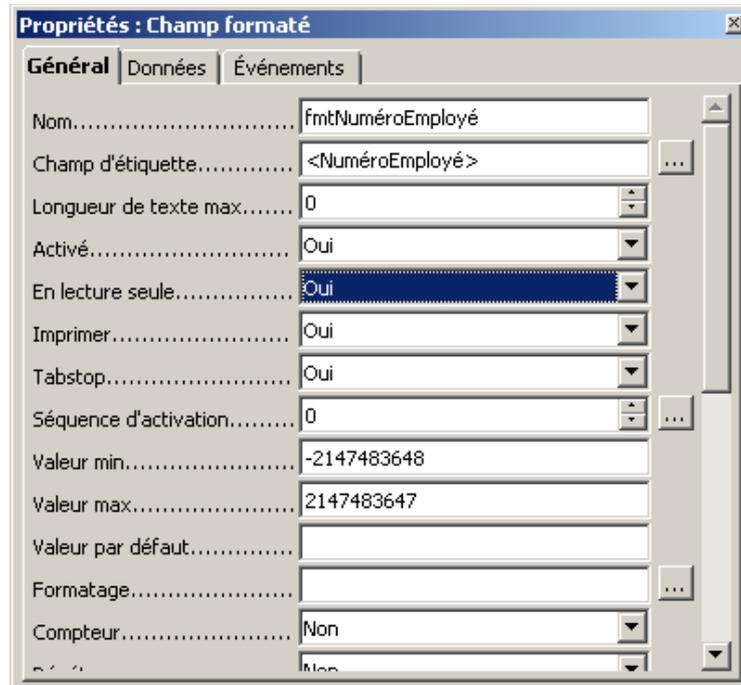


De la même façon, vous pouvez paramétrer une fourchette de date pour empêcher des saisies fantaisistes. Utilisez les propriétés « Date min. » et « Date max. ».

Pour le champ CodePostal, vous pouvez paramétrer la longueur maximum de saisie avec la propriété « Longueur de texte max. ».



De la même manière, les contrôles NuméroEmployé étant reliés à des index, il serait préférable que l'utilisateur n'y ait pas accès. Vous pouvez alors modifier la propriété « En lecture seule » à « Oui ».



Une fois l'édition de votre formulaire terminé, fermer le module de traitement de textes et double cliquer à nouveau sur le formulaire pour l'ouvrir.

Employés(en lecture seule) - OpenOffice.org Writer

Eichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

NuméroEmployé: 0 Titre: Responsable Service: Achats

Nom: Depardieu Adresse: 5 rue des Roses

Prénom: Gérard CodePostal: 75001

DateNaissance: 15/05/44 Ville: PARIS

NuméroEmployé	Commentaire
0	Excellente présentation
0	Bon chiffre pour l'année 2005

Enregistrement 1 de 3 Page 1 / 1 Standard STD HYP



Note :

Votre formulaire s'ouvre « en lecture seule ». Cela veut dire qu'il n'est pas modifiable mais que vous pouvez saisir des informations dedans.

Vous pouvez maintenant saisir vos données dans le formulaire principal Employé et dans le sous- formulaire Commentaire.

7. Conclusion

Voilà ! Nous venons de couvrir l'essentiel de ce qu'il faut savoir pour démarrer une petite application avec **OOo Base**.

Bien que j'ai eu à rencontrer pas mal de difficultés à réaliser certaines choses, ce module est prometteur et peut s'avérer être un sérieux concurrent à terme pour son célèbre homologue MS-Access.

Bon courage et bienvenue dans la Communauté OOo.