



# Système de Gestion de Base de Données : LibreOffice Base TD 3 Les formulaires

## <u>Objectifs du TD :</u>

- Savoir créer un formulaire de saisie de données ;
- Savoir saisir des données dans un formulaire ;
- Savoir éditer un formulaire de saisie de données ;
- Savoir créer des listes déroulantes dans un formulaire.

### <u>Plan</u>:

1.	Ouverture du fichier et enregistrement	.2
2.	Création d'un formulaire	.2
3.	Création de listes déroulantes dans un formulaire	.4
4.	Exercice 1	. 6
5.	Exercice 2	. 6
6.	Enregistrer le document	.7
7.	Déposer vos fichiers	.7





# l. Ouverture du fichier et enregistrement

Vous utiliserez la base de données issue du TD précédent (TD2).

2. Création d'un formulaire		
1. Dans le <mark>tableau de bord</mark> , cliquer <mark>Formulaires</mark>	Sur Bible figtion Affiche Sie Sur Sterr figtion Affiche Sterr Settor	Office Base age Insertion Qualis Fegètre Aldg I d d d d l d d d d d d d d d d d d d d
2. Dans les <mark>tâches</mark> , choisir <mark>Utiliser l'assist pour créer un formulaire</mark>	ant Julies Requites Regulares Ragports	Ditier fasistant pour orier un formulaire.
3 Dans la table MATN choisir	Assistant Formulaire	Ξ
3. Dans la <mark>table MAIN</mark> , choisir successivement <mark>les champs</mark> :	Assistant Formulaire	Sélectionner les champs du formulaire
3. Dans la <mark>table MAIN</mark> , choisir successivement <mark>les champs</mark> : • Nom	Assistant Formulaire Étapes 1. Sélection de champ 2. Paramétrer un sous- formulaire	Sélectionner les champs du formulaire Tables ou requêtes Table : MAIN
<ul> <li>3. Dans la table MAIN, choisir successivement les champs :</li> <li>Nom</li> <li>Famille</li> </ul>	Assistant Formulaire Étapes 1. Sélection de champ 2. Paramétrer un sous- formulaire 3. Ajouter des champs de sous-formulaire	Sélectionner les champs du formulaire Tables ou requêtes Table : MAIN Champs disponibles D_VGT Nom
<ul> <li>3. Dans la table MAIN, choisir successivement les champs :</li> <li>Nom</li> <li>Famille</li> <li>Espece</li> </ul>	Assistant Formulaire Etapes I. Sélection de champ 2. Paramétrer un sous- formulaire 3. Ajouter des champs de sous-formulaire 4. Obtenir des champs joints 5. Positionner les contrôles	Sectionner les champs du formulaire Tables ou requétes Table : MAIN Champs disponibles D_VGT Famile Espece Cultivar
<ul> <li>3. Dans la table MAIN, choisir successivement les champs : <ul> <li>Nom</li> <li>Famille</li> <li>Espece</li> <li>Cultivar</li> </ul> </li> </ul>	Assistant Formulaire Étapes i. Sélection de champ 2. Paramétrer un sous- formulaire 3. Ajouter des champs de sous-formulaire 4. Obtenir des champs joints 5. Positionner les contrôles 6. Définir la saisie de données 7. Appliquer les styles	Sélectionner les champs du formulaire          Tables ou requêtes         Table: MAIN         Champs disponibles         D_VGT         Familiage         D_Fort
<ul> <li>3. Dans la table MAIN, choisir successivement les champs :</li> <li>Nom</li> <li>Famille</li> <li>Espece</li> <li>Cultivar</li> <li>Genre</li> </ul>	Assistant Formulaire Étapes . Sélection de champ 2. Paramétrer un sous- formulaire 3. Ajouter des champs de sous-formulaire 4. Obtenir des champs joints 5. Positionner les contrôles 6. Définir la saisie de données 7. Appliquer les styles 8. Définir un nom	Selectionner les champs du formulaire Table : MAIN Champs disponibles D_VGT Familie Espece Cuttivar Genre D_Fouillage D_Fouillage Cuttivar Selection Selecti
<ul> <li>3. Dans la table MAIN, choisir successivement les champs : <ul> <li>Nom</li> <li>Famille</li> <li>Espece</li> <li>Cultivar</li> <li>Genre</li> </ul> </li> <li>et les faire passer dans les champs du formulaire en cliquant sur &gt;.</li> </ul>	Assistant Formulaire Étapes 1. Sélection de champ 2. Paramétrer un sous- formulaire 3. Ajouter des champs de sous-formulaire 4. Obtenir des champs joints 5. Positionner les contrôles 6. Définir la saisie de données 7. Appliquer les styles 8. Définir un nom	Sécctionner les champs du formulaire          Tables ou requêtes         Table : MAIN         Champs disponibles         D_VGT         Particle         Nom         Cuttivar         Genre         D_Port         D_typeplante         Les champs binaires sont toujours répertoriés : vous pouvez les sélectionner dans la liste de gauche.         Lorsque cela est possible, ils sont interprétés comme des images.

4. Ne rien modifier dans la fenêtre des sous formulaires et cliquer sur Suivant.







5. Paramétrer la <mark>disposition du formulaire</mark> en suivant les paramètres suivants. Cliquer sur <mark>Suivant</mark>.

- Assistant Formulaire <u>Étapes</u> onner les contrôles sur le formulaire 1. Sélection de champ Aligner à gauche 2. Paramétrer un sous-formulaire Aligner à droit 3. Ajouter des champs de sous-formulaire Die sition du formulaire pr 4. Obtenir des champs joints iner les coi 6. Définir la saisie de donnée Colonnes - Étiquettes à gauche 7. Appliquer les styles 8. Définir un nom Comme feuille de donnée < Précédent Suivant > Ierminer Annuler <u>A</u>ide
- 6. Un formulaire peut servir :
  - à ajouter des données (sans avoir accès aux données déjà saisies);
  - à afficher les données (sans pouvoir les modifier);
  - à faire les 2 (ajout, suppression, consultation)

Paramétrer à l'identique de <mark>l'image</mark> ci contre

• Cliquer sur <mark>Suivant</mark>.

7. Choisir le <mark>style de votre formulaire</mark> : couleur et style des bordures (zone de saisie des données).

Tester les différentes options et choisir le style qui vous semble le plus en accord avec vos goûts personnels.

Assistant Formulaire	
<u>Étapes</u>	Sélectionner le mode de saisie des données
1. Sélection de champ 2. Paramétrer un sous-	Le formulaire sert <u>u</u> niquement à saisir de nouvelles données. Les données existantes ne s'affichent pas
formulaire 3. Ajouter des champs de sous-formulaire	<ul> <li>Le formulaire doit affic<u>h</u>er toutes les données</li> <li>Ne pas autoriser la modification des données existantes</li> </ul>
4. Obtenir des champs joints	Ne pas autoriser la suppression des données existantes
5. Positionner les contrôles	Enverpas autoriser rajout de nouvelles données
6. Définir la saisie de données	
7. Appliquer les styles	
8. Définir un nom	
Aide	< <u>Précédent</u> <u>Suivant</u> <u>Terminer</u> Annuler

<u>Étapes</u>	Appliquer le style au formulai	re
<ol> <li>Sélection de champ</li> <li>Paramétrer un sous- formulaire</li> <li>Ajouter des champs de sous-formulaire</li> <li>Obtenir des champs joints</li> <li>Positionner les contrôles</li> <li>Définir la saisie de données</li> <li>Appliquer les styles</li> <li>Définir un nom</li> </ol>	Appliquer les styles Beige Beige Gris clair Foncé Orange Bieu métallique Gris Eau Rouge Violet	Bordure de champ Aucune bordure 3D Plat
Aide	< Précédent Suivan	t > Ierminer Annuler





8. Nommer votre formulaire.		Assistant Formulaire		×
Cocher Modifier le formulaire	et cliquer	Étapes	Nommer le formulaire	
	er criquer	1. Sélection de champ	Nom du formulaire	
sur Terminer.		2. Paramétrer un sous- formulaire	Formulaire_reco	
		3. Ajouter des champs de sous-formulaire	Comment voulez-vous procéder après la création du formulaire ?	
		4. Obtenir des champs joints	O Utiliser le formulaire	
		5. Positionner les contrôles	Modifier le formulaire	
		6. Définir la saisie de données		
		7. Appliquer les styles		
		8. Définir un nom		
		Aide	< <u>P</u> récédent Suivant > <u>Terminer</u> Annul	er

### 3. Création de listes déroulantes dans un formulaire

Votre <mark>formulaire</mark> peut désormais vous servir à <mark>remplir quelques champs</mark> de la table MAIN :

- Nom
- Famille
- Espece
- Cultivar
- Genre

Cependant, les champs Type feuillage, Type port et Type plante ne sont pas présents et ce, pour une raison simple :

ces champs (de type INTEGER) se remplissent grâce à un chiffre (ID\_Feuillage, ID\_Port, ID\_typeplante) ce qui n'est évident si l'on ne connaît pas la correspondance avec les champs Feuillage, Port et Type de plante.

Pour remédier à ce « problème », nous allons créer dans notre Type Feuillage formulaire des <mark>listes déroulantes</mark> grâce aux tables : Type Plante Type Port	e
	%F
1. Cliquer sur Zone de liste dans la barre d'outils Contrôles de formulaire	
	OK
	۲
Si cette barre d'outils n'est pas activée, faire :	_
<ul> <li>Affichage → Barre d'outils → Contrôles de formulaire</li> </ul>	
	An
	•
ſ	[]]]





<b>Z</b> .	-	Nom		Formulaire	
PK -	n · · · · · ·			Type de contenu Table	
	-	Famille		Contenu MAIN	
	m	espece	/	Contrôle	
	-			Sur le côté droit, vous voyez toutes les tables	MAIN
n c	N	Cultivat		de la source de données du formulaire.	Type Feuillage
a	-			Chaisissan la tabla à partir de laquelle as	Type Plante
a k	-	Genre		données doivent être utilisées comme base	Type Port
1	-			pour le contenu de la liste :	
	-				
) .	-   -				
	N				
•	-				
_ r	m				
	-				
	4				

2. Dessiner avec la souris, sur le formulaire, une zone de liste

3. Pour cet exemple, choisir la table Type Feuillage Cliquer sur Suivant.

4. Choisir le champ qui sera affiché dans la liste déroulante.

Assistant Zone de liste	ß
Champs existants	Champ <u>d</u> 'affichage
Feuillage	Feuillage
ID_Feuillage	Le contenu du champ sélectionné sera affiché dans la zone de liste si les champs liés sont identiques.

les <mark>champs</mark> de la table principale du à la liste déroulante (Type Feuillage).

5. Renseigner la relation existant entre formulaire (MAIN) et les champs servant

	Assistant Zone de liste	×	
Table principale du	C'est l'endroit où vous sélectionnez les champs ayant un contenu correspondant de façon à ce que la valeur du champ d'affichage soit affichée.		l'able de la liste déroulante : <b>Type</b>
formulaire : MAIN	Champ de la table <u>V</u> aleur	Champ de la table Liste	 Feuillage
	ID_Feuillage	ID_Feuillage 🔹	

Cliquer sur Terminer.



SGBD : LibreOffice Base / Formulaire



	-0	Genre					
6. Avec l'outil 🏋 insérer une <mark>étiquette</mark> à	-N	Fauillago					
côté de la zone de liste : saisir <mark>Feuillage</mark> .							
	- -						
7. <mark>Quitter le mode Conception</mark> du							
formulaire en cliquant sur 🖺	An -						
Verifier que les types de feuillages							
apparaissent bien dans la liste del odiante.	¥ Q <u>E</u> n	registrement 1	: de 1	н		<u>с с</u>	: P
8. <mark>Fermer</mark> et <mark>enregistrer</mark> le formulaire.				- I 🚰 🎞	2   ÷	÷-	
	Page 1 de :	1		Style par défau	t		

### 4. Exercice 1

Reprendre le chapitre précédent et <mark>insérer</mark> dans votre formulaire, une <mark>zone de liste</mark> pour :

- les types de port
- les types de plante

Pour <mark>éditer le formulaire</mark>, cliquer sur 述 à partir du <mark>tableau de bord</mark>.

#### 5. Exercice 2

- 1. Ouvrir le formulaire avec un double clic, à partir du tableau de bord.
- 2. Saisir 5 nouveaux végétaux en remplissant tous les champs du formulaire.

Utiliser la <mark>barre d'outils</mark>, en bas de formulaire, pour <mark>naviguer</mark> dans vos enregistrements et pour en créer de nouveaux.

Enregistrement 1 de 1 K ( ) M ( )

- 3. Fermer le formulaire.
- 4. Vérifier que tous vos enregistrements se trouvent bien dans la table MAIN.



•



6. Enregistrer le document

- a) Enregistrer votre fichier dans :
  - ESPACE PERSONNEL
  - Mes documents
    - TIM
      - LibreOffice Base
        - TD3
- b) Nommer le document : TD3\_Base\_prenom\_nom.odt

7. Déposer vos fichiers

• Déposer votre fichier (.odb) dans l'activité « Déposer votre copie » du cours Moodle