

Systeme de Gestion de Base de Données : LibreOffice Base

TD 3

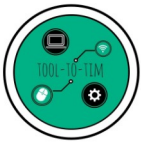
Les formulaires

Objectifs du TD :

- 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.

Plan :

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



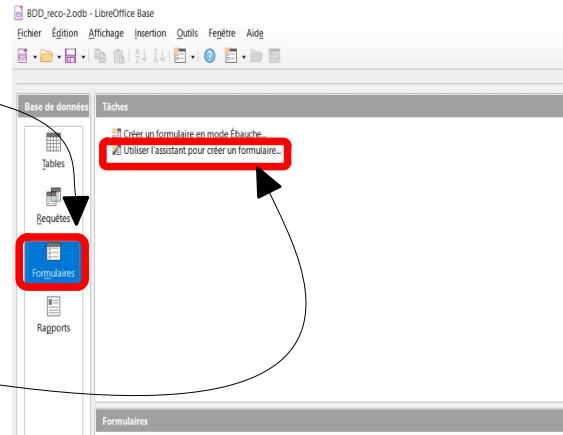
1. Ouverture du fichier et enregistrement

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

2. Création d'un formulaire


1. Dans le tableau de bord, cliquer sur Formulaires

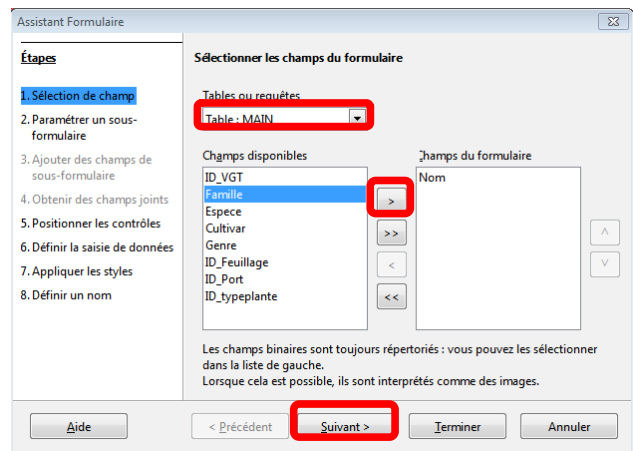
2. Dans les tâches, choisir Utiliser l'assistant pour créer un formulaire



3. Dans la table MAIN, choisir successivement les champs :

- Nom
- Famille
- Espece
- Cultivar
- Genre

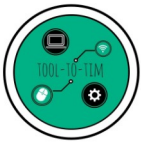
et les faire passer dans les champs du formulaire en cliquant sur .
Cliquez sur Suivant.



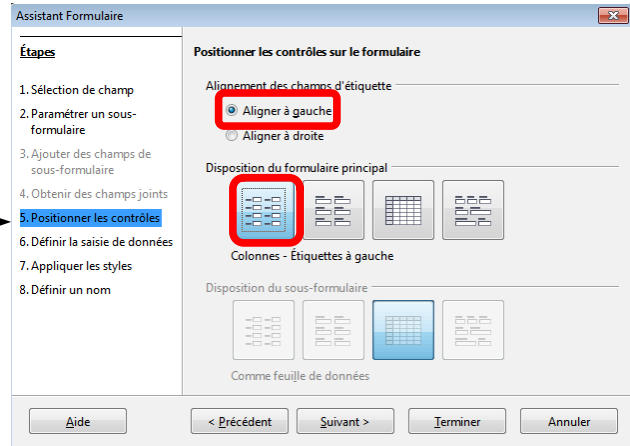
4. Ne rien modifier dans la fenêtre des sous formulaires et cliquer sur Suivant.



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.



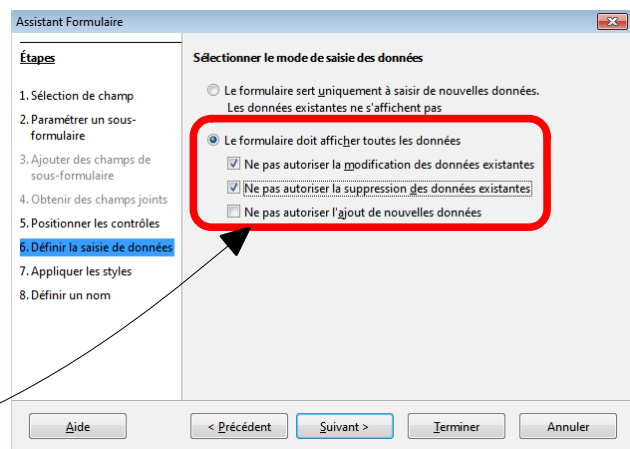
5. Paramétrer la disposition du formulaire en suivant les paramètres suivants.
Cliquer sur Suivant.



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)

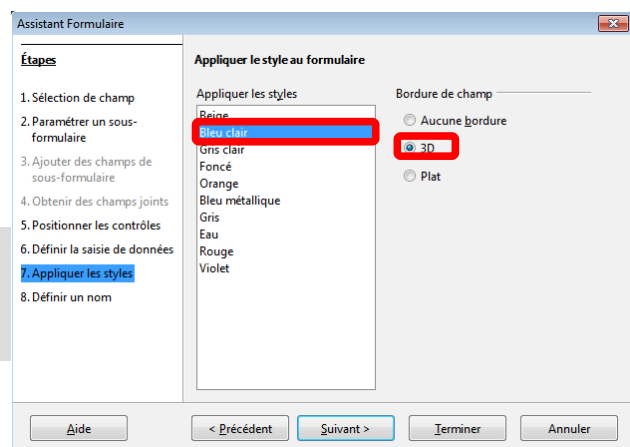
Paramétrer à l'identique de l'image ci contre

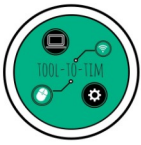


- Cliquer sur Suivant.

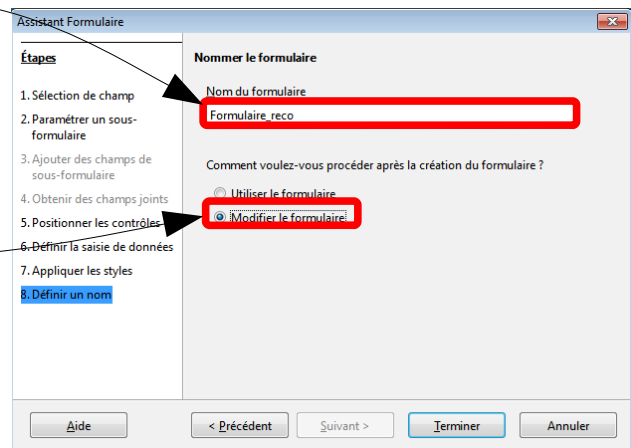
7. Choisir le style de votre formulaire : couleur et style des bordures (zone de saisie des données).

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





8. Nommer votre formulaire.
Cocher **Modifier le formulaire** et cliquer
sur **Terminer**.



3. Création de listes déroulantes dans un formulaire

Votre formulaire peut désormais vous servir à remplir quelques champs 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 formulaire des listes déroulantes grâce aux tables :

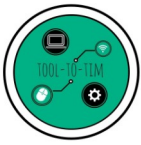
- Type Feuillage
- Type Plante
- Type Port

1. Cliquer sur Zone de liste dans la barre d'outils Contrôles de formulaire

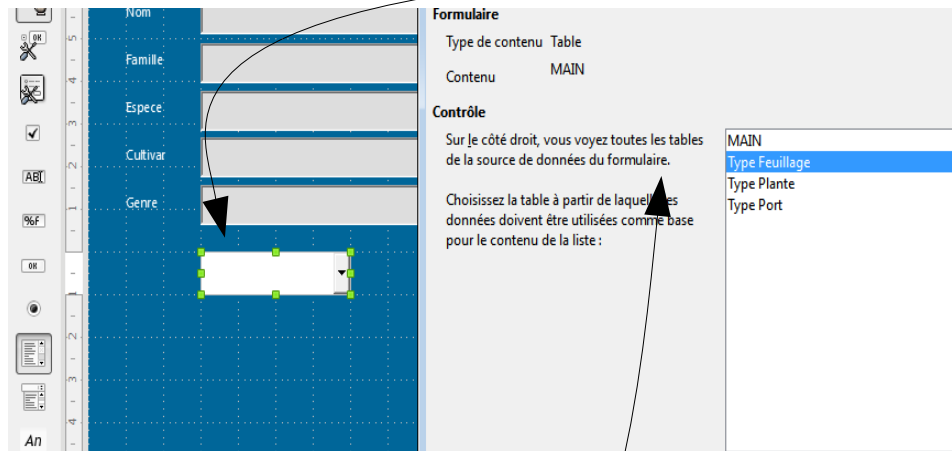
Si cette barre d'outils n'est pas activée, faire :

- **Affichage** → **Barre d'outils** → **Contrôles de formulaire**



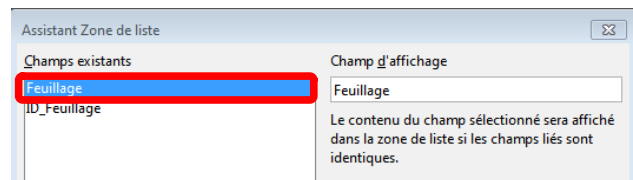


2. Dessiner avec la souris, sur le formulaire, une zone de liste

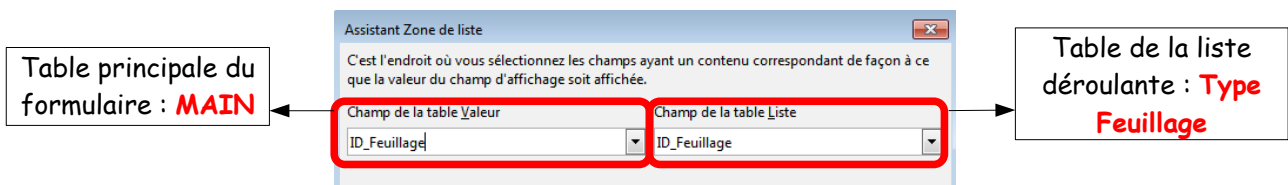


3. Pour cet exemple, choisir la table **Type Feuillage**.
Cliquer sur **Suivant**.

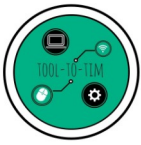
4. Choisir le champ qui sera affiché dans la
liste déroulante.





5. Renseigner la relation existant entre le formulaire (**MAIN**) et les champs servant à la liste déroulante (**Type Feuillage**).



Cliquer sur **Terminer**.

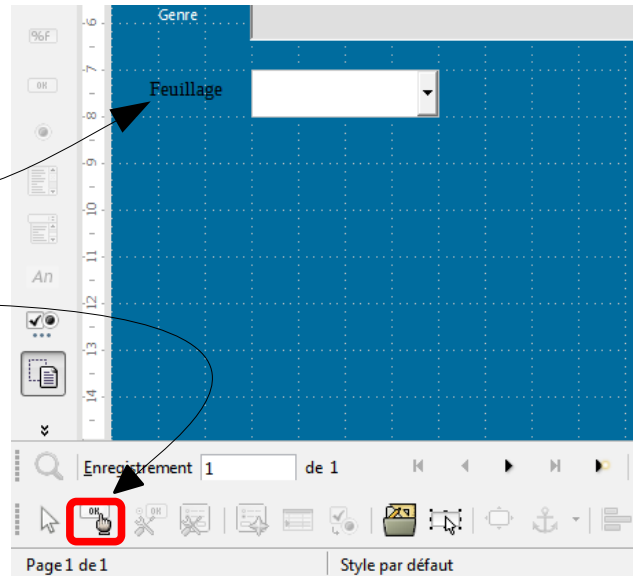


6. Avec l'outil  insérer une étiquette à côté de la zone de liste : saisir Feuillage.

7. Quitter le mode Conception du formulaire en cliquant sur .

Vérifier que les types de feuillages apparaissent bien dans la liste déroulante.


8. Fermer et enregistrer le formulaire.



4. Exercice 1

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

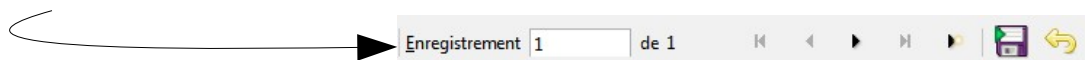
- les types de port
- les types de plante

Pour éditer le formulaire, cliquer sur  à partir du tableau de bord.

5. Exercice 2

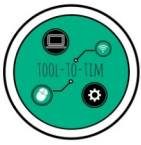
1. Ouvrir le formulaire avec un double clic, à partir du tableau de bord.
2. Saisir 5 nouveaux végétaux en remplissant tous les champs du formulaire.

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



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

Fin