

# Initiation OpenOffice – LibreOffice - Base

<b>Réf Init-Base</b>	<b>3 jours</b>
<b>Objectifs de la formation :</b> Être capable de ➤ Assimiler le concept de gestion de base de données ; ➤ Être capable de créer et de manipuler des tables de données, d'effectuer des requêtes, de créer des formulaires de saisie et des états de sortie sur imprimante	
<b>Pré requis :</b> ➤ Être à l'aise avec les outils informatiques ➤ La connaissance des concepts de base de données ou la manipulation des bases de données avec un tableur seraient un plus..	<b>Méthode et moyens :</b> ➤ 1 poste de travail par personne ➤ Groupe de 4 personnes maximum ➤ De nombreux exercices pratiques ➤ Méthode pédagogique active

## Programme :

### 1) Introduction à la notion de base de données

Introduction à la gestion de données  
Rôle d'un SGBDR  
Architecture d'OpenOffice Base

### 2) Création d'une base de données

Création des tables avec assistant et en mode ébauche  
Champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)  
Création d'index  
Mise en place des relations entre tables

### 3) Gestion des données

Saisir, modifier, supprimer des données  
Rechercher des données  
Sélectionner, supprimer des enregistrements  
Trier et filtrer des enregistrements

### 4) Requetes

Dans une table avec assistant et en mode ébauche  
Dans plusieurs tables  
Construction de critères  
Requete : sélection - paramétrages

### 5) Formulaires

Différents types de formulaires  
Éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)  
Propriétés des formulaires et contrôles  
Sous-formulaires

### 6) Rapports

Création des rapports : colonne simple – regroupement  
Propriétés des rapports et contrôles  
Tris - tabulations  
Tris / Groupes de données

### 7) Import – Export – Attache

Formats de fichiers OpenOffice Classeur, Access  
Mailing