



OPEN OFFICE BASE

Niveau 1

Durée : 5 jours soit 35 heures

Objectifs :

Créer des applications de bases de données robustes avec **Open Office Base** en respectant l'intégrité référentielle.
Mettre en place des actions de publipostage.

Pré-requis :

Utiliser l'outil informatique de manière régulière.

Public :

Toute personne désirant utiliser et gérer des données.

CONTENU DE LA FORMATION

1 Introduction à Base

Description des objets dans la base
Mode de visualisations
Propriétés des objets
Créer une base de données
Les tables
Les colonnes et la clé primaire
Les relations entre les tables

2 Structure d'une table

L'assistant de création de table
Encoder et effacer des données
Mise en formes d'une table
Filtrage des données d'une table
Tri des données d'une table

3 Propriétés des champs

Différentes Propriétés
Contrôles de champs
Editer les propriétés des champs
Changer les propriétés des champs

5 Requêtes avec Open office Base

L'environnement visuel
Les mots clés
Code SQL sous-jacent

6 Les états dans Open office Base

L'assistant de création d'état
Les contrôles

7 Les jointures

Requêtes multi tables
Types de jointures
Requêtes d'action
Requêtes avancées
Intégrité référentielle

8 Liens et listes déroulantes

Liens à une base de données externe
Modifier les propriétés d'une table
Zones de listes modifiables
Insérer un graphique dans un champ

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

4 Les formulaires dans Open Office Base

Assistant de création de formulaire
Barre d'outils des contrôles de formulaire
Manipulation des contrôles
Création d'un formulaire sans l'assistant

9 Base et le publipostage

Mise en place des données
Définition de la lettre type
Impressions multiples
Impression avec sélection par requête
Impression d'étiquettes

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques