

# Créer une base donnée

## LibreOffice Calc 7.2

Dans ce tutoriel, nous allons voir comment créer et alimenter une base de données.

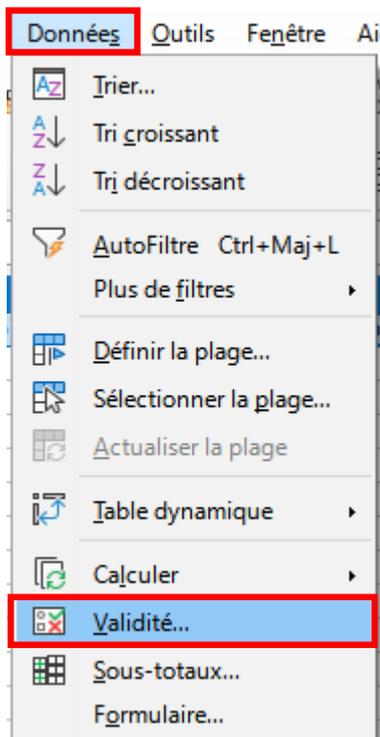
## Comment créer une base de données ?

Pour créer une base de données vous devez préalablement saisir convenablement les données en les catégorisant. Ces catégories seront désignées par des champs. Chaque champ occupera une colonne. La première ligne sera réservée à l'entête qui va contenir le nom des différents champs.

|    |        |                    |          |                 |            |         |
|----|--------|--------------------|----------|-----------------|------------|---------|
| B5 |        |                    |          |                 |            |         |
|    | A      | B                  | C        | D               | E          | F       |
| 1  | Classe | Nombre d'étudiants | Boursier | Numéro étudiant | Spécialité | Diplôme |

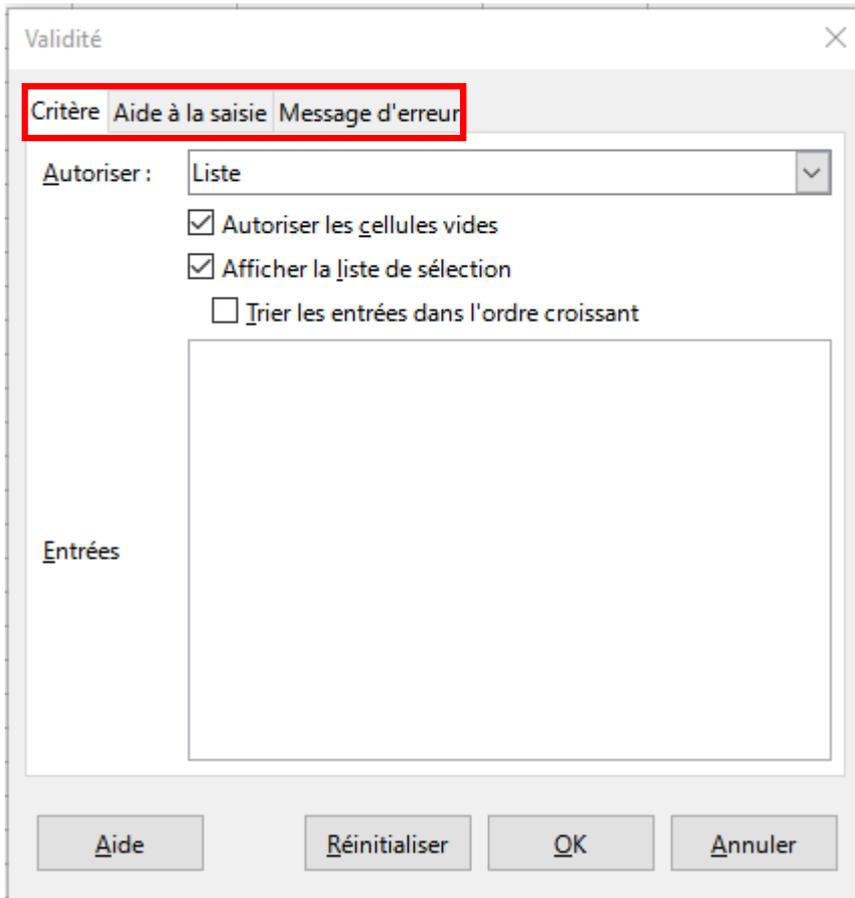
*Affichage d'un en-tête d'une base de données.*

Afin d'éviter les erreurs de saisie, configurez les champs. Sous l'onglet **Données** de la boîte à outils, sélectionnez « Validité ».



*Affichage de la fonctionnalité « Validité ».*

A l'aide des différents volets de la boîte de dialogue « Validité » paramétrez votre base de données et conditionnez la saisie de celle-ci.

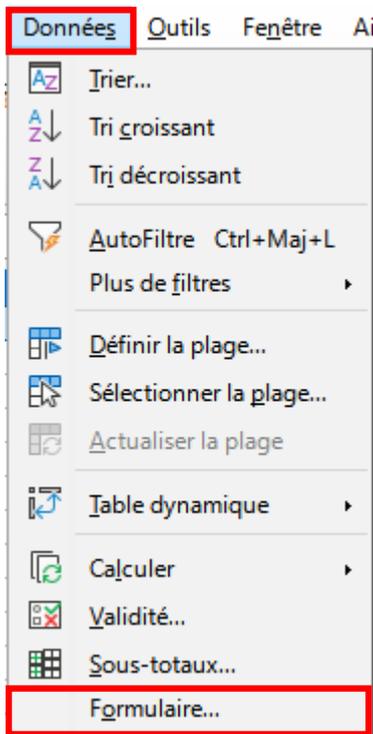


*Affichage de la boîte de dialogue « Validité ».*

# Comment alimenter une base de données ?

Il est possible d'alimenter une base de données manuellement. Lorsque les champs sont nombreux, il est plus judicieux de créer un formulaire.

Sélectionnez les cellules définissant les champs de votre base de données, et uniquement ces cellules, puis dans le menu de l'onglet **Données**, cliquez sur Formulaire.



*Affichage du menu de l'onglet Données.*

Le formulaire qui s'affiche reprend automatiquement les différents champs de votre base de données dans un masque de saisie qui facilite l'entrée des données.

Une fois les champs de votre premier enregistrement renseignés, cliquez sur Nouveau pour le valider. L'enregistrement est automatiquement inséré dans votre table de base de données, dont la zone de délimitation s'étend en conséquence vers le bas.

Saisissez de la même manière vos enregistrements suivants. Les boutons enregistrement précédent et enregistrement suivant du formulaire vous permettent de naviguer dans vos enregistrements pour les modifier ou en supprimer au besoin. Une fois votre saisie terminée, cliquez sur Fermer.

Formulaire de données

Classe

Nombre d'étudiants

Boursier

Numéro étudiant

Spécialité

Diplôme

Aide

Nouvel enregistrement

Nouveau

Supprimer

Restaurer

Enregistrement précédent

Enregistrement suivant

Fermer

*Affichage de la boîte de dialogue « Formulaire de données ».*