

# Base de données avec AppleWorks

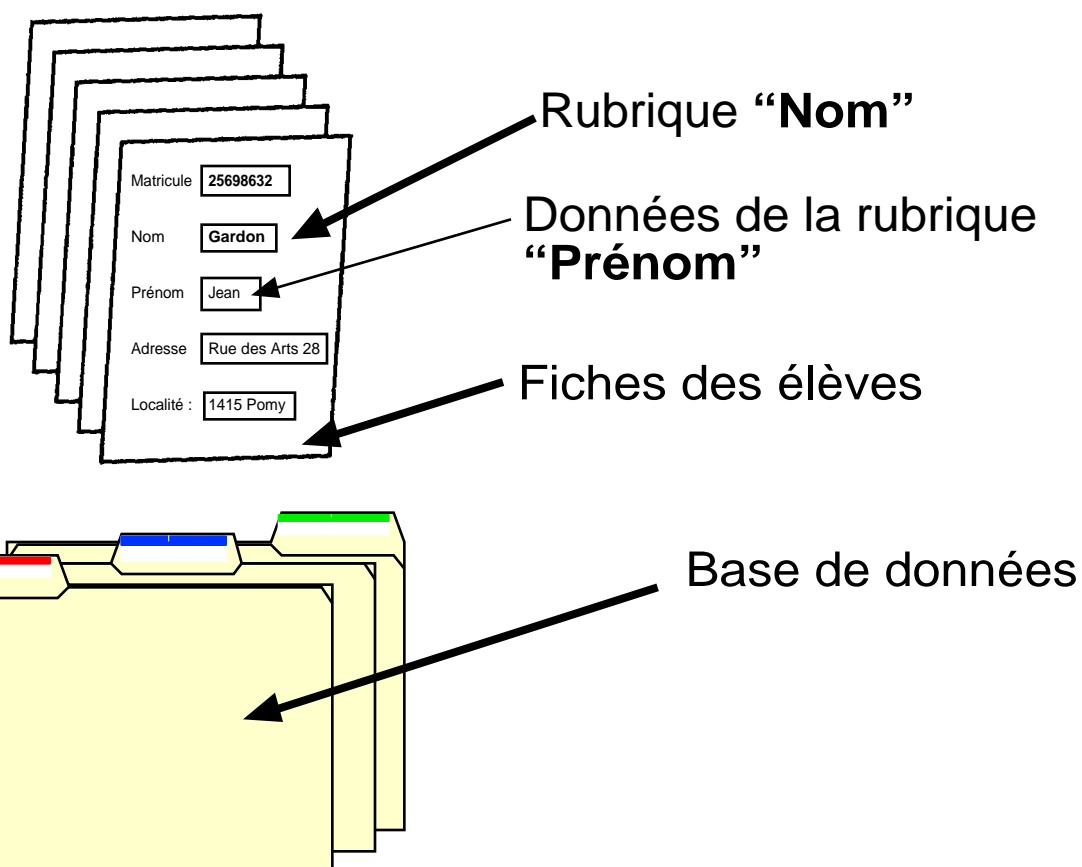


AppleWorks

## Introduction

Le gestionnaire de fiches de AppleWorks est probablement le module le plus faible de AppleWorks. Il n'a pas les nombreux avantages que l'on trouve dans un logiciel dédié comme FileMaker Pro : pas de scripts, pas de bouton, pas de connexion entre différentes bases de données. Il permet toutefois de créer des bases de données simples. A partir des données placées dans le fichier, il est possible d'effectuer des tris, de rechercher rapidement des informations, de mettre à jour rapidement des données, d'imprimer des formulaires, des étiquettes, des factures, ... C'est grâce à lui que l'on peut faire du publipostage (mailing) dans AppleWorks.

Une base de données est comparable à un dossier dans lequel sont placés tous les renseignements concernant un même sujet : des élèves, les livres de la bibliothèque, les adresses des membres du choeur mixte, ... Pour chaque élément de la base de données (une personne, un livre, etc.), une fiche est créée; elle contient toutes les informations concernant cet élément, par exemple : le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone ... Chacune de ces informations est stockée dans une rubrique qui sera commune à toutes les fiches.



# Base de données avec AppleWorks



AppleWorks

## Je crée une base de données

Avant de se lancer dans la création d'une base de données, il est important de réfléchir à un certain nombre de points. Ce n'est pas une obligation, mais cela permettra d'éviter un certain nombre de problèmes et d'être obligé de reprendre le travail à zéro.

A quoi va-t-elle servir ?

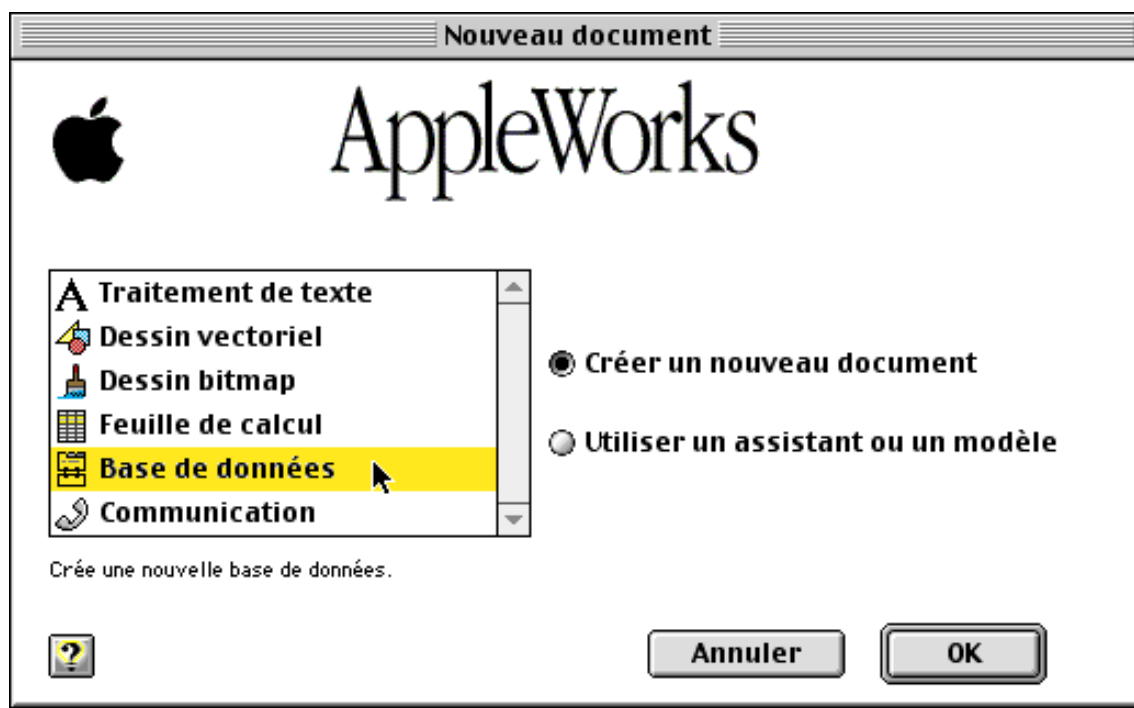
De combien de rubriques ai-je besoin et de quel type ?

Combien de modèles et quelles seront leurs fonctions ?

**Projet :** Nous allons bâtir une base de données où nous pourrons consigner des informations utiles sur nos élèves. Par la suite, nous pourrons consulter, organiser, trier, rechercher des informations dans cette base de données.

## Étape 1 : Création d'un fichier

À l'ouverture d'AppleWorks, sélectionner le module **Base de données**



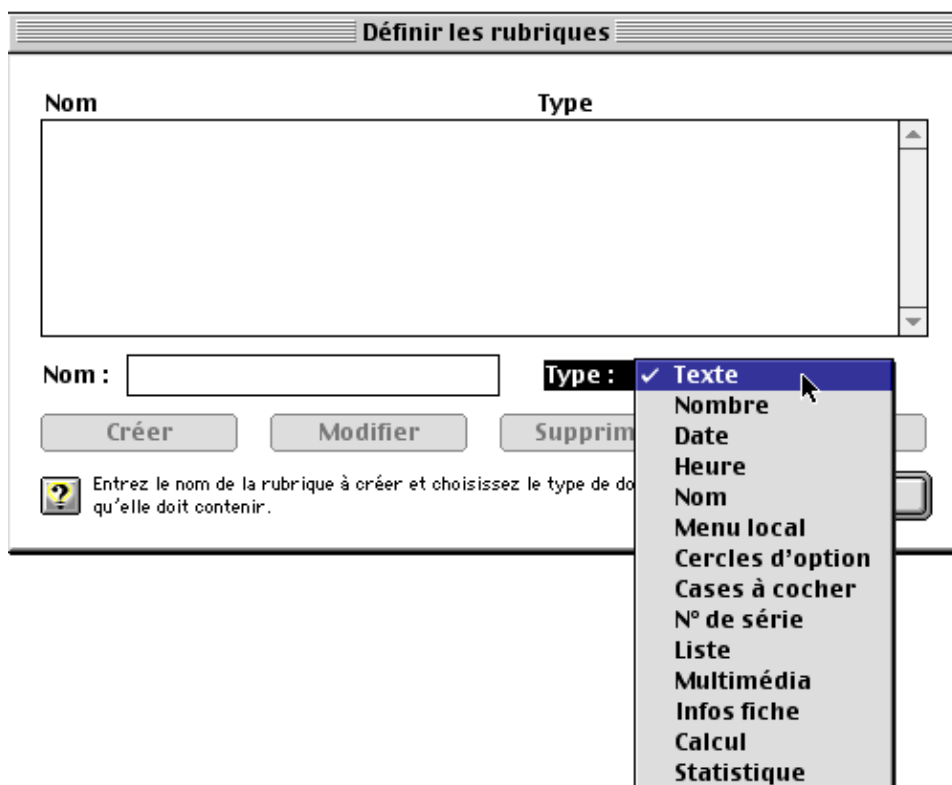
# Base de données avec AppleWorks



AppleWorks

## Étape 2 : Les rubriques

Lorsqu'on ouvre un nouveau fichier du module Base de données d'AppleWorks, la boîte de dialogue de la définition des rubriques s'ouvre automatiquement. La création des différentes rubriques est donc la première chose à faire. Il existe quatorze types différents de rubriques selon l'emploi désiré :



### Pour créer une rubrique :

Écrire le nom de la rubrique, sélectionner un type de rubrique et cliquer sur le bouton **Créer**.



Pour ajouter des Options à une rubrique, il faut créer d'abord la rubrique puis cliquer sur son nom et ensuite cliquer sur le bouton **Options**



# Base de données avec AppleWorks

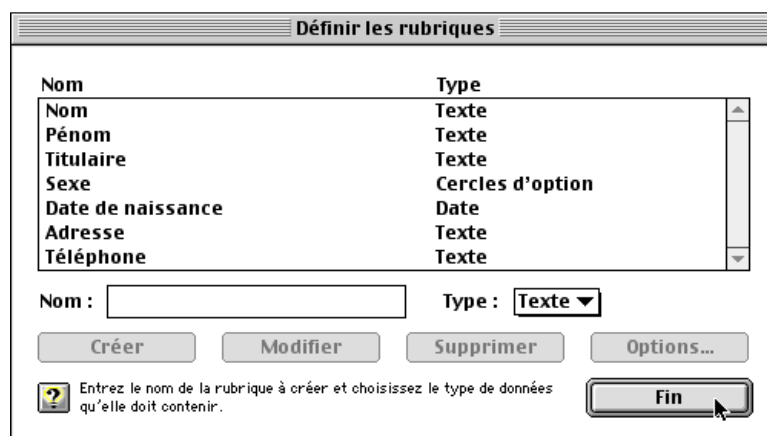


AppleWorks

Nom de la rubrique	Type à sélectionner	Options d'entrée
Nom	Texte	<i>Aucune option</i>
Prénom	Texte	<i>Aucune option</i>
Classe	Texte	<i>Cocher Non vide</i> <i>Chaîne : Écrire Groupe 00X</i>
Titulaire	Texte	<i>Cocher Non vide,</i> <i>Chaîne : Écrire Nom du titulaire</i>
Sexe	Cercles d'option	<i>Sélectionner ÉLÉMENT 1 dans le cadre Liste:</i> <i>Remplacer ÉLÉMENT 1 dans le cadre ÉLÉMENT : par Fille, cliquer ensuite sur le bouton Modifier.</i> <i>Sélectionner ÉLÉMENT 2 dans le cadre Liste:</i> <i>Remplacer ÉLÉMENT 2 dans le cadre ÉLÉMENT : par Garçon, cliquer ensuite sur le bouton Modifier.</i>
Date de naissance	Date	<i>Aucune option</i>
Adresse	Texte	<i>Aucune option</i>
Téléphone	Texte	<i>Aucune option</i>



Lorsque toutes les rubriques sont créées, il faut cliquer sur le bouton **Fin**.



# Base de données avec AppleWorks



AppleWorks

## Enregistrer la base de données

### Étape 3 : L'entrée de données

1. Taper les données du premier élève
2. Créer une nouvelle fiche en sélectionnant **Nouvelle Fiche** sous le menu **Édit**.
3. Taper les données du deuxième élève et ainsi de suite

### Étape 4 : Les modèles

Les modèles permettent de présenter les données d'une manière particulière : en colonnes, sous forme d'étiquettes, ... C'est en activant le mode **Modèle** du menu **Sélection** que l'on peut influencer sur la présentation des données.

En mode **Modèle**, on peut :

Modifier le formatage des données (police, style, couleur, corps, format de date, format de nombre, ...).

Supprimer une rubrique inutile ou en ajouter une.

Mettre en page les données.

Ajouter des dessins ou des objets graphiques (des cadres par exemple).

Un modèle peut à tout moment être modifié sans influencer le contenu des rubriques.

### Sélectionner l'article **Modèle** du menu **Sélection**.

- Faire les déplacements de rubriques si nécessaire et avec l'outil Texte, ajouter le titre : Fichier des élèves - Saisie.
- Modifier la police, le corps, le style des rubriques.
- Vous pouvez dessiner un cadre autour de la fiche ou des séparations.
- Sélectionner la rubrique Date de naissance, puis sélectionner la commande **Format de rubrique** du menu **Édit**. Choisir ensuite le format de date désiré.



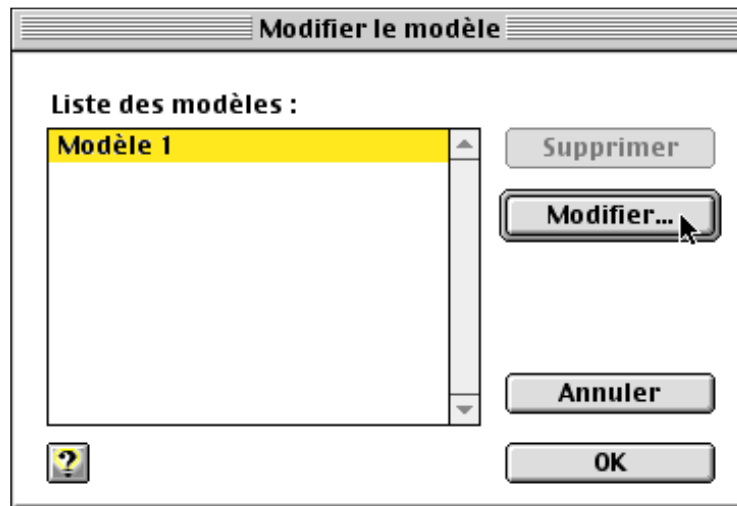
# Base de données avec AppleWorks



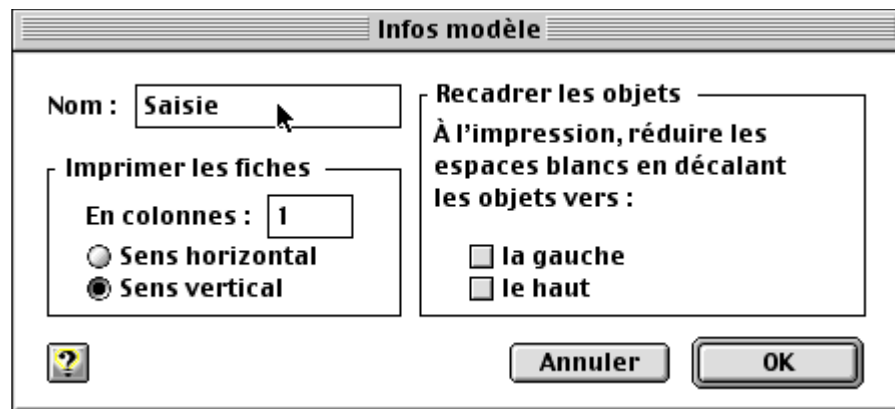
AppleWorks

Pour donner un nom à votre **Modèle**

- Dans le menu **Sélection**, choisir **Modifier le Modèle**.



- Écrire Saisie dans la case **Nom**.
- Cliquer **OK**.



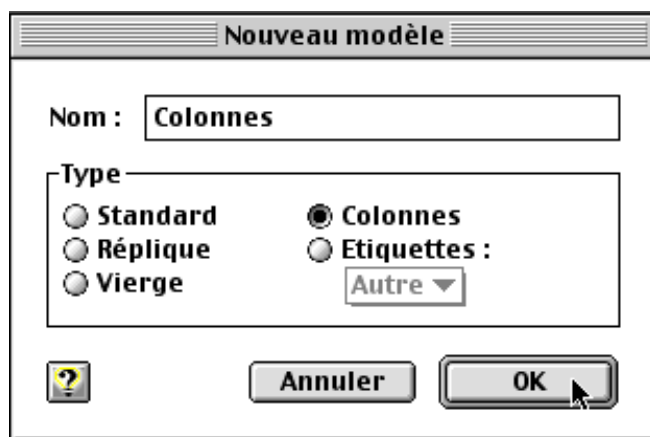
# Base de données avec AppleWorks



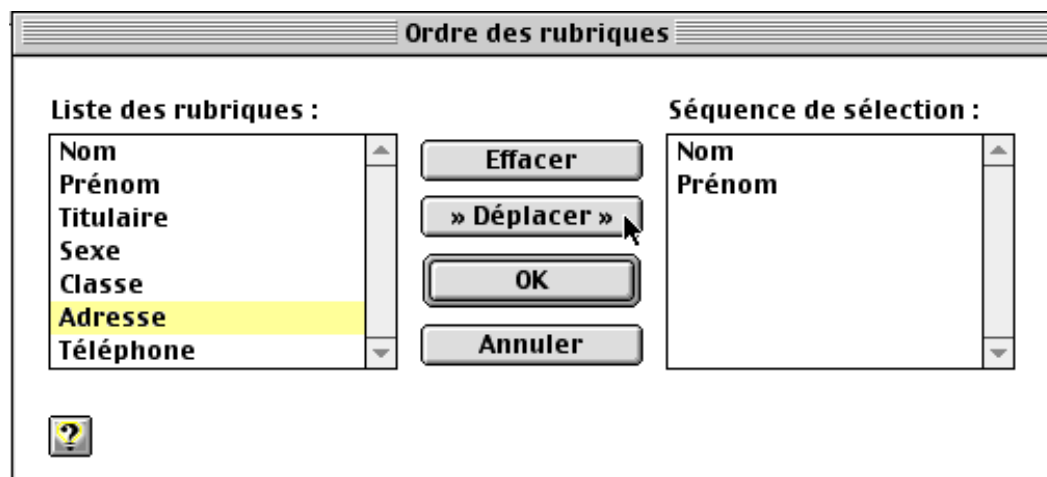
AppleWorks

## Étape 5 : Création d'un modèle en colonnes

- Sélectionner la commande **Nouveau modèle** du menu **Sélection**.
- Sélectionner le modèle **Colonnes**.
- Taper le nom **Colonnes** et cliquer sur l'option du même nom.
- Cliquer sur **OK**.



- Dans **Liste des rubriques**, sélectionner une à la fois les rubriques que vous voulez retrouver dans votre nouveau modèle et cliquer sur **Déplacer**.



- À la fin, cliquer sur **OK**.



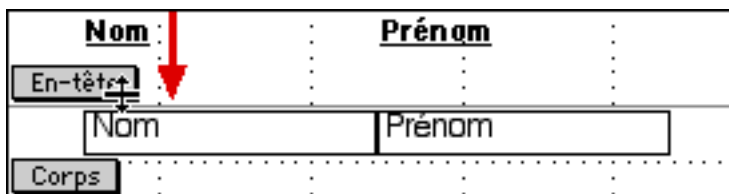
# Base de données avec AppleWorks



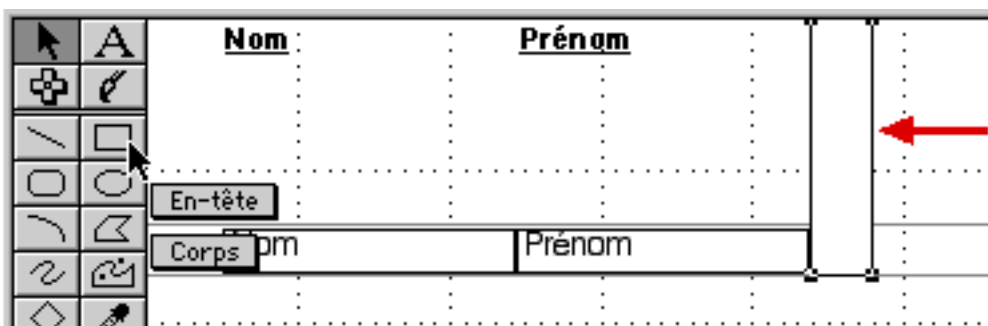
AppleWorks

## Étape 6 : Création d'une grille de consignation

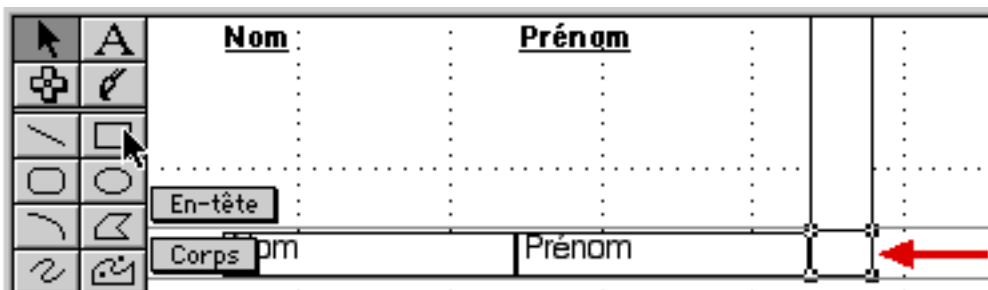
- Partir d'un modèle en **Colonnes** où vous aurez sélectionné les rubriques **Nom** et **Prénom**.
- Choisir **Modèle** dans le menu **Sélection**.
- Placer votre curseur sur **En-tête**.
- En maintenant le bouton de la souris enfoncé, descendre de façon à agrandir l'en-tête.



- Cliquer sur l'outil **Rectangle** et en tracer un tel qu'illustré.



- Cliquer de nouveau sur l'outil **Rectangle** et en tracer un tel qu'illustré.



- En maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, sélectionner les deux rectangles.
- Dans le menu **Objet**, choisir **Associer**.
- Dans le menu **Options**, choisir **Désactiver le magnétisme**.
- Ajuster le rectangle.
- Dans le menu **Options**, choisir **Activer le magnétisme**.
- Dans le menu **Édit**, choisir **Dupliquer**.

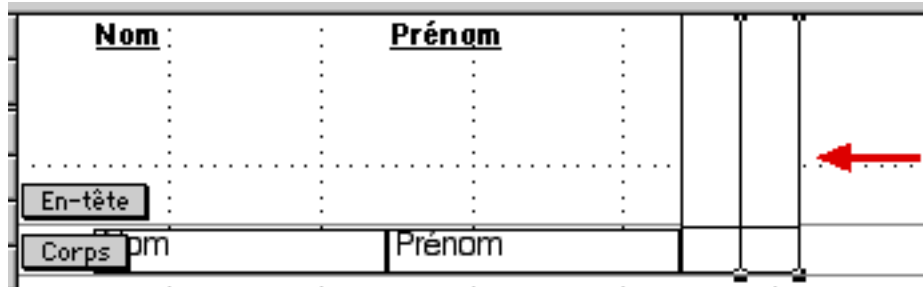


# Base de données avec AppleWorks

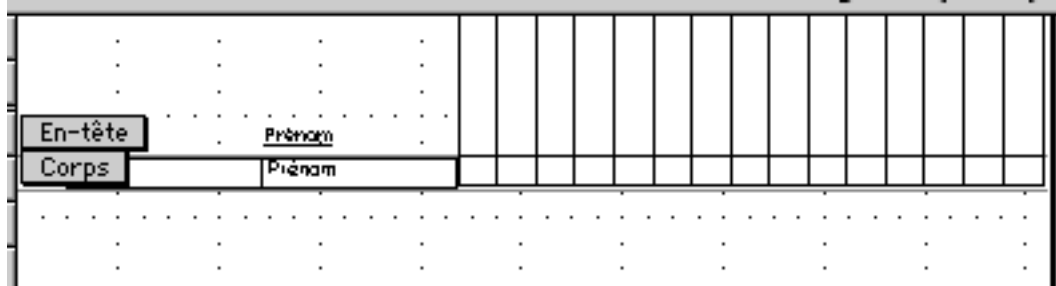


AppleWorks

- À l'aide des flèches sur le clavier, ajuster le nouveau rectangle de façon à ce qu'il se trouve aligné avec le premier rectangle.



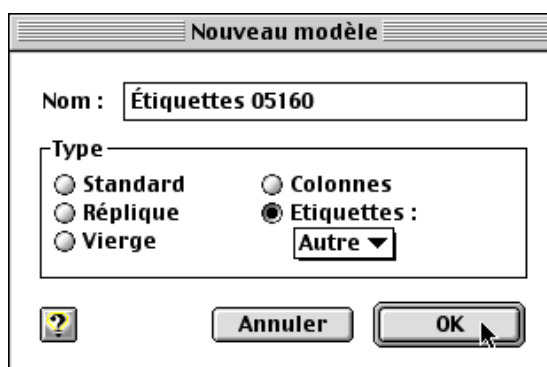
- Choisir de nouveau **Dupliquer** dans le menu **Édit**.
- Ajuster avec les flèches du clavier s'il y a lieu.
- Choisir de nouveau **Dupliquer** dans le menu **Édit**.
- Ajuster avec les flèches du clavier s'il y a lieu... et ainsi de suite...
- Dans l'en-tête, déplacer vers le bas **Nom** et **Prénom**.



- Dans le menu **Sélection**, choisir **Utilisation**.

## Étape 7 : Création d'un modèle d'étiquettes

- Dans le menu **Sélection**, choisir **Nouveau modèle**.
- Indiquer le nom de l'étiquette dans la zone de dialogue **Nouveau modèle**.
- Activer l'option **Étiquettes** et cliquer ensuite sur **OK**.



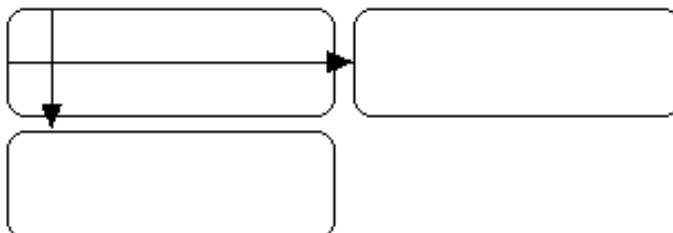
# Base de données avec AppleWorks



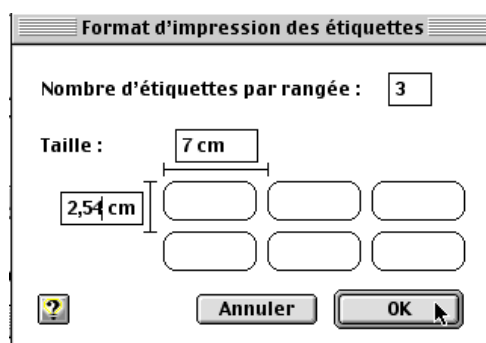
AppleWorks

## Pour calculer la taille d'une étiquette

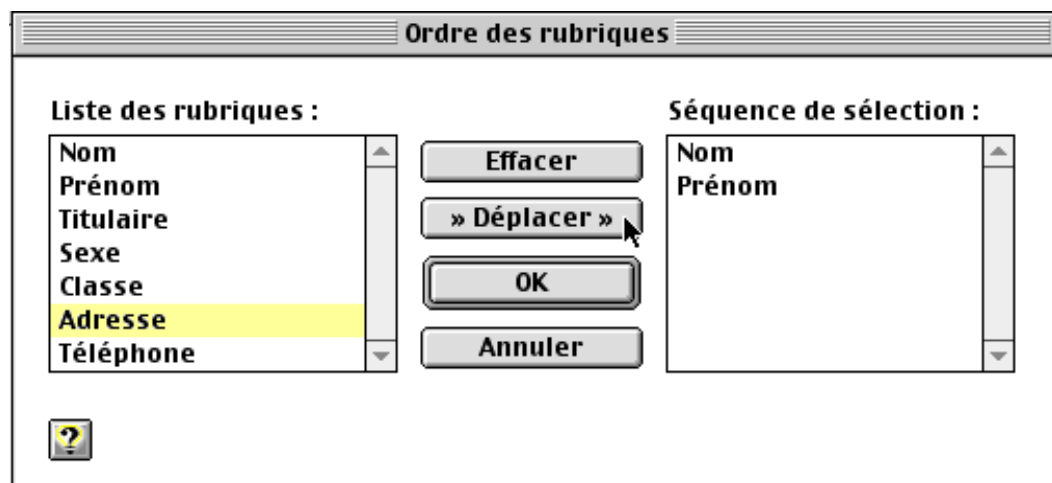
- La largeur d'une étiquette se mesure **du bord gauche de l'étiquette au bord gauche** de l'étiquette suivante; la hauteur, **du bord supérieur de l'étiquette au bord supérieur** de l'étiquette suivante.



- Indiquer le nombre d'étiquettes par rangée, ainsi que la taille des étiquettes en largeur et en hauteur. Cliquer ensuite sur **OK**.



- Dans **Liste des rubriques**, sélectionner une à la fois les rubriques que vous voulez retrouver sur une étiquette et cliquer sur **Déplacer**.



- À la fin, cliquer sur **OK**.

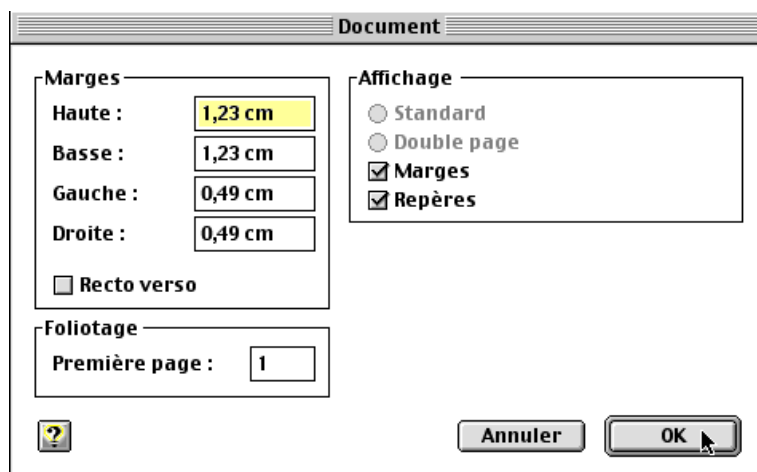


# Base de données avec AppleWorks



AppleWorks

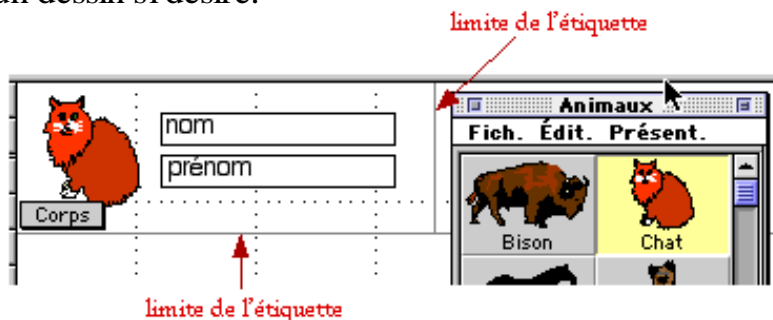
- Dans le menu **Format**, sélectionner **Document...**
- Sur la planche d'étiquettes, mesurer les marges : haute, basse, gauche, droite.
- Inscrire ces mesures aux endroits appropriés de la fenêtre **Document**.  
Cliquer ensuite sur OK.



## Astuces pour modèles étiquettes

- Pour éviter de gaspiller des étiquettes, les imprimer d'abord sur une feuille 8 1/2 X 11 et superposer la feuille sur la planche d'étiquettes. Vérifier si les réglages sont corrects ou non pour les dimensions et les marges de la planche d'étiquettes. Il est à noter qu'il est souvent nécessaire d'effectuer quelques essais successifs avant de découvrir le réglage parfait.

- Dans le menu **Sélection**, choisir **Modèle**.
- Déplacer les rubriques à l'endroit désiré. Ne pas dépasser les limites de l'étiquette affichées par AppleWorks.
- Placer un dessin si désiré.



- Dans le menu **Sélection**, choisir **Utilisation**.

