

Le Tableur (III)

Création d'une base de Données

Le module « Calc » de « LibreOffice » permet de créer un fichier de personnes ou de faire l'inventaire de ses biens par exemple.

Tout d'abord, il faut réfléchir à ce qu'on veut voir apparaître dans cette base de données.

Exemple : une association avec la liste de ses adhérents et leurs cotisations.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	Monsieur	Leradin	Paul	65 rue des tanr	###Marseille		978355447	50,00 €	
2		Monsieur	Leriche	Nicolas	14 rue Duflouze	###Lyon		936654114		
3		M. et Mme	Bach	Jean Sébastien	17 rue de la Mu	###Brest		997356477	50,00 €	
4		M. et Mme	Lafontaine	Jean	5 rue des Récit	###Paris		1058058840	50,00 €	
5		Monsieur	Padissi	Maurice	Chemin du Bled	###Trifouillis-les-oies		900254554	50,00 €	
6		Monsieur	Perdu	Alfred	3 quai des brun	###Paris		987788777		
7		Monsieur	Nouveau	Pierre	Rue haute	###Bourg en Bresse		490477552	50,00 €	
8		M. et Mme	Berlioz	Hector	18 rue de la Mu	###Foix		4812345678	50,00 €	
9		M. et Mme	Collomb	Christophe	1492 av de l'An	###Laon		2552254557	50,00 €	
10		Monsieur	Lebonroi	Dagobert	14 rue des culo	###Charleville-Mézières		6969969669	50,00 €	
11		Monsieur	Sacré	Charlemagne	15 rue des écol	###Privas				1

✓ Les titres de colonnes

Pour créer la base de données, il faut ajouter des titres aux colonnes . Pour cela, insérer une ligne, se placer sur le 1 de la marge gauche, puis clic Droit et « Insérer », une ligne blanche apparaît. De préférence, écrire ces titres en MAJUSCULES et sans accent : en B1 : CIVILITE C1 : NOM, D1 : PRENOM, puis ADRESSE CP VILLE TELEPHONE COTISE .

✓ Ajuster les colonnes :

Un double clic entre les colonnes suffit à élargir au mieux la colonne.

✓ Modifier une cellule :

Se placer dans la ligne de saisie (après les signes fx, Σ et =) à l'endroit voulu du texte à modifier et effacer ou ajouter les caractères nécessaires.

✓ Formater la colonne des téléphones :

Sélectionner la colonne H, puis clic droit, « Formater les cellules » choisir l'onglet « nombre » « défini par l'utilisateur » et dans « description du format » taper [00 "00" "00" "00"] sans les crochets.

✓ Ajouter une colonne :

Pour ajouter une colonne après TÉLÉPHONE et avant COTISE , faire un clic droit sur I, choisir Insérer une colonne à gauche, et nommer la case I1 « COURRIEL », vous

y porterez les adresses électroniques.

✓ Masquer ou afficher des colonnes

Pour masquer une ou plusieurs colonnes, se placer sur le trait entre les deux lettres-titres de colonne et ramener sans lâcher vers la gauche jusqu'à la colonne précédente ; ou (plus simple) sélectionner la colonne, clic droit et choisir masquer les colonnes.

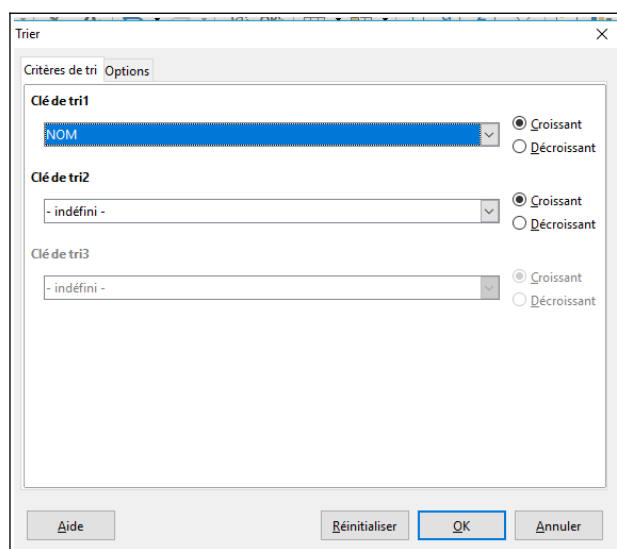
Pour l' afficher à nouveau, sélectionner les deux colonnes et après un clic droit, choisir *Afficher les colonnes* et élargir la colonne qui réapparaît.

✓ Ajouter des adhérents à votre fichier :

Par exemple, en dessous des VILLES, si vous tapez un « T », c'est ' Trifouillis-les-Oies' qui apparaît par défaut, c'est à dire le premier mot de la colonne commençant par un T. Ça peut être commode pour éviter de taper plusieurs fois le même mot !

✓ Trier les fiches

Pour trier le fichier par ordre alphabétique afin de faciliter nos recherches futures, il faut d'abord sélectionner le document **entier** en cliquant dans le rectangle à gauche du « A ». Puis dans « Données » « Trier » la fenêtre suivante s'ouvre.



Le tri sera effectué sur deux critères le nom et le prénom

Dans l'onglet « critères de tri », cliquer sur le triangle de « Clé de tri1 » et choisir « NOM », puis clic sur « Clé de tri2 » et choisir "PRE-NOM"

Il est possible de choisir un troisième critère et en définir l'ordre alphabétique (croissant ou décroissant).

✓ Filtrer les fiches

Toujours sélectionner le document entier. : « Données » « Filtre » et cliquez sur « Autofiltre ». Dans chaque champ de titre est apparue une petite flèche. En cliquant sur celle des cotisations et sur « vide » seules les fiches où rien n'est écrit apparaissent à l'écran : ce qui permet de lancer un rappel pour les mauvais payeurs ! On peut aussi le faire pour les noms et voir si il y a plusieurs personnes de la même famille.

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE AVEC WRITER ET CALC

1) UNE BASE DE DONNÉES

c'est à dire la liste des destinataires :ADHERENTS avec les **noms des champs**, sans espace,sans accent, les codes postaux seront au format texte.

Enregistrez sur votre clé le document => « base donnees» et fermez le.

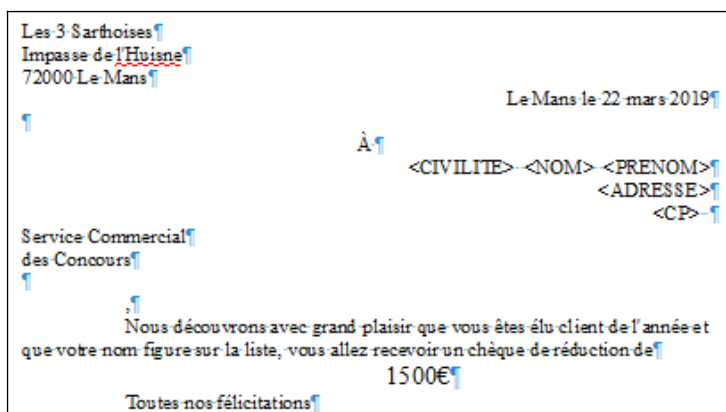
CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE
Monsieur	Leradin	Paul	65 rue des tanneurs	13000	Marseille
Monsieur	Leriche	Nicolas	14 rue Duflouze	69000	Lyon
M. et Mme	Bach	Jean Sébastien	17 rue de la Musique	29000	Brest
M. et Mme	Lafontaine	Jean	5 rue des Récitations	75000	Paris
Monsieur	Padissi	Maurice	Chemin du Bled	99999	Trifouillis-les-oies

2)UNE LETTRE TYPE,

c'est à dire le modèle de la lettre que vous enverrez à chaque destinataire : LETTREMODELE.ODT,

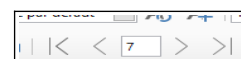
* Choisir menu **EDITER / Changer de bases de données** : « parcourir », valider la base et cliquer sur « définir », puis <F4> pour avoir les 2 documents ensemble à l'écran,..

Copier les noms de champs aux endroits voulus, par glisser /déposer avec la souris, .
Voici le document à obtenir :



3) RÉALISER LA FUSION :

Faire défiler les lettres avec les flèches numérotées pour vérifier que tout est conforme :



Quand on lance l'impression, on demande « voulez-vous imprimer des lettres formulaires », répondre OUI.

Choisir d'imprimer dans un fichier pour contrôler le résultat sans gâcher de papier ni d'encre !

Choisir les enregistrements du premier au dernier en excluant les lignes vides qui donnent des pages blanches.

Si tout va bien, imprimer le fichier,