

PRÉAMBULE

Avant de commencer à créer des bases de données, il est préférable de créer un répertoire et éventuellement des sous-répertoires dans lequel nous enregistrerons ces bases de données et leurs tables. Dans l'exemple fourni j'ai créé un dossier nommé 'bureautique' et dans ce dossier un sous-dossier nommé 'Base de données dbase'. Chacun étant libre de les désigner comme bon lui semble.

BASE DE DONNÉES DE TYPE DBASE

A titre d'exemple nous allons créer une base de données relatives à des adresses. Dans Libre Office (OpenOffice) on clique sur 'Fichier' puis 'Nouveau' et enfin sur 'Classeur'. Sur la première ligne et dans la première colonne on écrit NOM,C,50 pour signifier que l'on notera dans les lignes suivantes les divers noms et prénoms et que l'on réserve 50 caractères à cette fin. Dans la deuxième colonne de la première ligne on écrit ADRESSE,C,100 pour l'adresse puis dans la troisième colonne de la première ligne CP,C,5 pour le code postal. Enfin on écrit dans la quatrième colonne de la première ligne VILLE,C,50 et dans la cinquième colonne, toujours de la première ligne COURRIEL,C,20. Dans les lignes suivantes on inscrit les données qui correspondent aux indications fournies à la première ligne. Il y aura autant de lignes que d'adresses à inclure.

On va ensuite dans le menu 'Fichier' et on choisit 'Enregistrer sous'. Dans la fenêtre qui s'ouvre on utilise l'explorateur pour atteindre le dossier (exemple: 'Base de données dbase') dans lequel on va enregistrer le fichier que l'on vient de créer. On ouvre ce dossier, puis dans la ligne nom du fichier (au bas de la fenêtre) on lui attribue un nom (par exemple 'Adresses') enfin dans la ligne 'type' on clique sur la petite flèche à son extrémité pour dérouler un menu dans lequel on choisit 'dbase (*.dbf)'. Enfin on clique dans la case 'Enregistrer'. Le fichier ainsi enregistré s'appellera 'Adresses.dbf'. Ce fichier sera appelé 'table' dans la base de données de type '*.odb' que nous allons créer et référencer pour pouvoir l'utiliser. Il faut comprendre, ici, que chaque fichier de type dbf est une base de données particulière 'enfant' contenue dans la grande base de données 'famille' qui s'appellera par exemple 'Courrier.odb'.

Maintenant, dans Libre office (OpenOffice) nous cliquons sur 'Fichier' puis 'Nouveau' et enfin sur 'Base de données'. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nous sélectionnons 'Connecter une base de données existante'. Au-dessous nous sélectionnons le type dbase de notre base de données à connecter (en déroulant le menu correspondant). On clique sur 'Suivant', et dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre on clique sur 'Parcourir' pour trouver avec l'explorateur le dossier (dans l'exemple c'est 'Base de données dbase') où se trouve 'Adresses.dbf'. Le chemin s'inscrit sur la ligne et on clique en-bas sur 'Suivant'.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et on sélectionne 'oui je souhaite que la base de donnée soit référencée' ainsi que 'ouvrir la base de données pour édition' et on clique sur 'Terminer'. Une dernière fenêtre s'ouvre. Dans nom de fichier on donne un nom pour la base de données 'famille' (dans l'exemple [Courrier](#)) et on clique sur 'Enregistrer'. Nous avons terminé et la base de données '[Courrier](#)' s'ouvre pour édition. En cliquant sur '[Tables](#)' on voit apparaître [Adresses](#) qui est pour l'instant le seul 'enfant'. On ferme la fenêtre et on ouvre par le menu 'Fichier' puis 'Nouveau' un menu déroulant où l'on choisit 'Document texte'. On se retrouve sur le traitement de texte de Libre office (OpenOffice). Si l'on appuie sur les touches (CTRL+MAJ+F4) une petite fenêtre s'ouvre et le nom de notre base de données [Courrier](#) apparaît. On appuie sur le signe + et sur '[Tables](#)' pour faire apparaître [Adresses](#). Si nous cliquons sur cette dernière, son contenu apparaît dans la petite fenêtre que l'on vient d'ouvrir. Pour fermer cette dernière il suffit d'utiliser à nouveau la combinaison de touches (CTRL+MAJ F4).

UTILISATION DE CETTE BASE DE DONNÉES

Dans Libre Office Writer on clique sur Insertion puis sur Enveloppe. Dans la fenêtre qui s'ouvre il y a trois volets : Enveloppe, Format, Imprimante.

Format : Il permet de sélectionner le type d'enveloppe que vous allez utiliser. Par exemple pour une enveloppe longue de type standard, on choisira enveloppe DL (22cm x 11cm).

Enveloppe : permet de sélectionner le destinataire du courrier à partir de la base de donnée sélectionnée dans la cartouche en haut à droite (ici [Courrier](#)) et du fichier .dbf qui nous intéresse (ici [Adresses.dbf](#)) dans la cartouche 'Table' suivante. Enfin la cartouche 'Champ de base de données' nous permet d'insérer dans le cadre destinataire ce qui nous intéresse à l'aide de la flèche noire. Dans notre exemple il s'agit de NOM puis à la ligne de ADRESSE puis à la ligne de CP et sur la même ligne après un espace de VILLE.

Imprimante : permet de déterminer la position de votre enveloppe sur l'imprimante dont vous disposez.

Par ailleurs, au bas de cette fenêtre, vous pouvez cocher (ou non) l'option permettant d'afficher et par suite d'imprimer l'adresse de l'expéditeur.

Lorsque tout ceci est réglé on clique sur 'nouveau document' et l'image de l'enveloppe s'affiche avec le cadre du destinataire (et éventuellement le cadre de l'expéditeur) contenant les champs que l'on a requis. Il faut maintenant cliquer sur (CTRL+MAJ+ F4) et sélectionner dans votre table '[Adresses](#)' l'adresse requise, puis dans le bandeau supérieur cliquer sur 'données dans les champs' pour faire apparaître l'adresse sélectionnée sur l'image de votre enveloppe. Il ne reste plus qu'à lancer son imprimante (chargée de vos enveloppes) pour imprimer l'adresse sélectionnée sur une de ces enveloppes.