

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Modalité d'évaluation

Passage de la certification TOSA  
en fin de formation  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
référé handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :  
[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

# BASE - Initiation

**Public et Objectif :** Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux sur la Base de données d'Open Office/LibreOffice afin d'être capable de créer et d'exploiter ses propres bases de données à l'aide de requêtes, Formulaires et États

**Prérequis :** Avoir une connaissance de la suite Open Office/LibreOffice.

- 2 jours -

## Généralités

- La fenêtre de l'application Base
- Utiliser les menus

## Création d'une base de données

- Créer une base de données - Ouvrir une base de données existante
- Les objets d'une base de données - Ouvrir un objet en mode Édition
- Enregistrer un objet - Fermer un objet - Renommer un objet - Supprimer

## Les tables

- Créer une table à l'aide de l'Assistant Table
- Copier le contenu d'une table dans une autre
- Copier la structure et/ou le contenu d'une table

## Feuilles de données

- Accéder à la feuille de données, se déplacer dans une feuille de données
- Sélectionner une ligne, une colonne ou un champ
- Modifier la largeur/hauteur des colonnes et des lignes
- Modifier le formatage des colonnes
- Modifier la mise en forme des caractères

## Les enregistrements

- Créer un nouvel enregistrement
- Sélectionner des enregistrements
- Supprimer des enregistrements
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements selon une seule valeur
- Désactiver un filtre

## Les requêtes

- Créer une requête monotable en mode Ébauche
- Créer une requête monotable à l'aide de l'assistant
- Exécuter une requête
- Gérer les champs d'une requête
- Définir des critères de sélection / Utiliser les opérateurs de comparaison
- Utiliser l'opérateur BETWEEN
- Utiliser l'opérateur IN ou NOT IN
- Utiliser l'opérateur IS EMPTY ou IS NOT EMPTY
- Utiliser l'opérateur LIKE ou NOT LIKE
- Définir plusieurs critères portant sur le même champ
- Définir plusieurs critères portant sur des champs différents

## Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Passage de la certification TOSA  
en fin de formation  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :  
[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

# BASE - Initiation

## Vues de table

- Créer une vue de table
- Ouvrir une vue de table
- Modifier une vue de table
- Convertir une requête en vue de table

## Les formulaires

- Ouvrir un formulaire
- Accéder aux enregistrements d'un formulaire
- Compléter/modifier les données d'un formulaire
- Utiliser la feuille de données de la table dans un formulaire
- Filtrer les données d'un formulaire selon une seule valeur
- Filtrer les données d'un formulaire selon plusieurs valeurs

## Les rapports

- Créer un rapport à l'aide de l'Assistant Rapport
- Afficher un rapport
- Modifier un rapport

## Impression

- Afficher l'aperçu avant impression d'un rapport
- Imprimer un rapport ou un formulaire

## Importation et exportation de données

- Réaliser une Mailing avec une Base de données
- Importer une Base de données Excel

## Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**  
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.