

### **Créer et enregistrer un fichier Base**

- Menu « Fichier / Nouveau / Base de données »
- Option « Créer une base de données » et bouton « Suivant »
- Bouton « Terminer »
- Indiquer un chemin et un nom de fichier (Mettre des accents ou des caractères spéciaux dans le nom du fichier.) et bouton « Enregistrer ».
- Menu « Fichier / Fermer »
- Menu « Fichier / Ouvrir » et ouvrir le fichier enregistré précédemment

Le fichier OOO Base doit s'ouvrir sans message d'erreur

### **Créer une nouvelle table :**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Cliquer sur la tâche « Créer une table en mode ébauche »
- Indiquer trois noms de champs avec des caractères spéciaux (le guillemet double n'est pas utilisable) et trois types de champs différents
- Faire un clic-droit dans la zone grise à gauche du premier champ et sélectionner « Clé primaire »
- Menu « fichier / enregistrer » et indiquer un nom de table avec des accents ou des caractères spéciaux
- Fermer (« fichier / fermer ») et ré-ouvrir le fichier
- Faire un clic-droit sur la table créée précédemment et choisir « Modifier »

Aucun message d'erreur ne doit apparaître et les noms de champs ne doivent pas contenir d'erreurs

### **Saisir des données dans une table**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Faire un double clic sur la table créée précédemment
- Saisir plusieurs enregistrements en utilisant des accents et des caractères spéciaux.
- Saisir un enregistrement déjà existant, valider le message d'erreur et modifier la saisie ou appuyer sur « Echap » pour annuler la saisie.
- Fermer et ré-ouvrir le fichier

Ouvrir la table et vérifier que les données sont toujours accessibles et qu'elles ne contiennent pas d'erreurs

### **Modifier une table**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Faire un clic-droit sur la table créée précédemment et choisir « Modifier »
- Modifier le nom d'un champ, enregistrer et fermer la table
- Faire un clic-droit sur la table et choisir « Modifier »
- Modifier le type d'un champ, enregistrer et fermer la table (Normalement un champ de type Char ne peut pas être remplacé par un champ numérique sans perdre les données)
- Fermer et ré-ouvrir ce fichier

Ouvrir la table et vérifier que les données sont toujours accessibles et qu'elles ne contiennent pas d'erreurs

### **Créer une vue**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Cliquer sur la tâche « Créer une vue... »
- Sélectionner la table créée précédemment et cliquer sur les boutons « Ajouter » et « Fermer »
- Faire un double clic sur le champ « \* » pour ajouter automatiquement tous les champs de la table dans la vue.
- Menu « Fichier / Enregistrer » et indiquer et indiquer un nom de vue avec des accents ou des caractères spéciaux.
- Fermer et ré-ouvrir ce fichier

Ouvrir la vue créée précédemment et vérifier que les données sont toujours présentes

### **Renommer un fichier Base**

- Avec votre gestionnaire de fichiers, renommer et déplacer dans un autre dossier le fichier créé précédemment en utilisant des caractères spéciaux.

Le fichier OOo Base doit s'ouvrir sans message d'erreur et les tables doivent être accessibles.

### **Créer un index**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Faire un clic-droit sur la table créée précédemment et choisir « Modifier »
- Menu « Outils / Ébauche d'index... »
- Cliquer sur l'icône en haut à gauche « Nouvel Index »
- Indiquer un nom d'index en utilisant des caractères spéciaux
- Dans la zone « Champ d'index », sélectionner un champ de la table
- Choisir un ordre de tri
- Cliquer sur l'icône « Enregistrer l'index actif »
- Cliquer sur le bouton « Fermer »
- Menu « Fichier / Fermer » pour quitter la modification de la table
- Fermer la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### **Créer la table « Collection-CD » avec l'assistant**

ATTENTION : Il est important de suivre exactement la procédure ci-dessous pour arriver à faire les autres étapes des tests.

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Cliquer sur la tâche « Utiliser l'assistant de création de table... »
- Sélectionner la catégorie « Personnel »
- Sélectionner l'exemple de table « Collection-CD »
- Cliquer sur le bouton « >> » pour ajouter tous les champs
- Cliquer sur le bouton « Créer »
- Menu « Fichier / Fermer » pour fermer la table sans effectuer de saisie
- Fermer la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### **Créer la table « Catégories » avec l'assistant**

ATTENTION : Il est important de suivre exactement la procédure ci-dessous pour arriver à faire les autres étapes des tests.

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Cliquer sur la tâche « Utiliser l'assistant de création de table... »
- Sélectionner la catégorie « Personnel »
- Sélectionner l'exemple de table « Catégories »
- Cliquer sur le bouton « >> » pour ajouter tous les champs
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 2
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 3
- Sélectionner l'option « Utiliser un champ existant comme clé primaire »
- Sélectionner le champ « RefCat?égorie »
- Cliquer sur le bouton « Créer »
- Menu « Fichier / Fermer » pour fermer la table sans effectuer de saisie
- Fermer la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître et la nouvelle table doit apparaître dans la liste

### **Créer une relation entre les deux nouvelles tables**

ATTENTION : Il est important de suivre exactement la procédure ci-dessous pour arriver à faire les autres étapes des tests.

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Menu « Outils / Relations »
- Sélectionner la table « Catégories » et cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Sélectionner la table « Collection-CD » et cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Cliquer sur le bouton « Fermer »
- Faire glisser le champ « RéfCatégorie » sur le champ « RéfCatégorieMusicale »
- Une ligne de relation « 1 à n » doit apparaître entre les deux champs
- Faire un double clic sur la ligne de relation pour faire apparaître la fenêtre « Relations »
- Sélectionner les options « Mise à jour cascade » et « Supprimer la cascade »
- Cliquer sur le bouton « OK »
- Menu « Fichier / Enregistrer » et menu « Fichier / Fermer »
- Fermer la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### **Saisir des données dans les tables reliées**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Faire un double clic sur la table « Catégories », saisir des données et fermer la table
- Faire un double clic sur la table « Collection-CD », saisir des données
- Vérifier qu'il n'est pas possible de saisir une donnée dans le champ « RefCatégorieMusicale » qui n'a pas été créé dans la table « Catégories » et fermer la table
- Faire un double clic sur la table « Catégories », modifier et supprimer des catégories utilisées dans la table « Collection-CD » et fermer la table
- Faire un double clic sur la table « Collection-CD » et vérifier que les catégories ont été modifiées et que les lignes contenant des catégories supprimées ont également été supprimées.
- Fermer la table et la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### **Créer une vue sur les deux tables**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Cliquer sur la tâche « Créer une vue... »
- Sélectionner la table « Catégories » et cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Sélectionner la table « Collection-CD » et cliquer sur les boutons « Ajouter » et « Fermer »
- Faire un double clic sur le champ « \* » de la table « Catégories »
- Faire un double clic sur le champ « \* » de la table « Collection-CD »
- Menu « Fichier / Enregistrer », indiquer un nom de vue et menu « Fichier / Fermer »
- Fermer la table et la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### **Créer une requête sur les deux tables**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Requêtes »
- Cliquer sur la tâche « Créer une requête en mode ébauche... »
- Sélectionner la vue créée précédemment et cliquer sur les boutons « Ajouter » et « Fermer »
- Faire un double clic sur les champs que vous voulez pour les ajouter à la requête
- Menu « Fichier / Enregistrer », indiquer un nom de requête et menu « Fichier / Fermer »
- Fermer la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### Créer un formulaire

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Formulaires »
- Cliquer sur la tâche « Utiliser l'assistant de création de formulaires... »
- Sélectionner la table « Catégories »
- Cliquer sur le bouton « >> » pour ajouter tous les champs
- Cliquer sur le bouton « Suivant » deux fois pour passer à l'étape 5
- Choisir une disposition de formulaire principale et à chaque sélection, le formulaire doit se mettre à jour en arrière plan
- Cliquer sur le bouton « Suivant » deux fois pour passer à l'étape 7
- Essayer les différents styles et vérifier que le formulaire se met correctement à jour en arrière plan
- Cliquer sur le bouton « Suivant », saisir un nom de formulaire et cliquer sur le bouton « Créer »
- Tester le formulaire en saisissant des valeurs
- Fermer le formulaire
- Fermer la base de données

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### Créer un sous-formulaire

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Formulaires »
- Cliquer sur la tâche « Utiliser l'assistant de création de formulaires... »
- Sélectionner la table « Catégories »
- Cliquer sur le bouton « >> » pour ajouter tous les champs
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 2
- Cocher la zone « Ajouter un sous-formulaire ». Normalement, il devrait être possible de sélectionner l'option « Sous-formulaire basé sur une relation existante », mais à l'écriture de ce test, ce n'est pas encore possible.
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 3
- Sélectionner la table « Collection-CD »
- Cliquer sur le bouton « >> » pour ajouter tous les champs
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 4
- Dans la première colonne, sélectionner « RéfCatégorieMusicale »
- Dans la deuxième colonne, sélectionner « RéfCatégorie »
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 5
- Sélectionner la première option de la zone « Disposition du formulaire principale »
- Cliquer sur le bouton « Suivant » 3 fois pour passer à l'étape 8
- Cliquer sur le bouton « Suivant », saisir un nom de formulaire et cliquer sur le bouton « Créer »
- Tester le formulaire en saisissant des valeurs
- Tester le sous-formulaire en saisissant des valeurs
- Fermer le formulaire
- Fermer la base de données.

Aucun message d'erreur ne doit apparaître.

### Créer un rapport

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Rapports »
- Cliquer sur la tâche « Utiliser l'assistant de création de rapport... »
- Sélectionner la table de votre choix
- Sélectionner plusieurs champs et appuyer sur le bouton « > » pour les passer dans la colonne de droite.
- Cliquer sur le bouton « Suivant » 3 fois pour passer à l'étape 4
- Sélectionner le champ à Utiliser pour le tri

- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 5
- Sélectionner les différentes options de mise en page et vérifier que l'état en arrière plan se met correctement à jour
- Cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape 6
- Indiquer un nom contenant des caractères spéciaux
- Choisir les options « Rapport dynamique » et « Créer un rapport maintenant »
- Cliquer sur le bouton « Créer »
- Le rapport doit contenir les champs sélectionnés et toute les données de la table
- Fermer le rapport et la base de données

Aucun message d'erreur ne doit apparaître

### **Copier une table**

- Ouvrir le fichier « Base » créé précédemment
- Sélectionner la rubrique « Tables »
- Sélectionner la table de votre choix
- Menu « Édition / Copier » et menu « Édition Coller »
- Indiquer un nom de table contenant des caractères spéciaux
- Sélectionner l'option « Définition et données »
- Cliquer sur le bouton « Suivant »
- Cliquer sur le bouton « >> » pour ajouter tous les champs
- Cliquer sur le bouton « Créer »
- Vérifier que la table contient les mêmes données que la table d'origine et qu'il est possible d'ajouter de nouveaux enregistrements

- Fermer la table et la base de données

Aucun message d'erreur ne doit apparaître