



*Inițiere*

# ***Capitolul 10***

## ***Inițiere în Base:***

*Introducere în sursele de date*

## Copyright

Acest document este Copyright © 2005 de către contributorii menționați în secțiunea **Autori**. Poate fi distribuit și/sau modificat în conformitate cu prevederile licenței GNU General Public License, versiunea a 2-a sau ulterioară (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) ori în conformitate cu prevederile licenței Creative Commons Attribution License, versiunea 2.0 sau ulterioară (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Toate mărcile înregistrate menționate în acest ghid aparțin proprietarilor de drept.

## Autori

Dan Lewis  
Iain Roberts  
Magnus Adielsson  
Jean Hollis Weber  
Amăriuței Gheorghe (traducerea în limba română)

## Părererea dumneavoastră

Responsabil: Dan Lewis

Vă rugăm să trimiteți comentariile sau sugestiile dumneavoastră despre acest document la:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

## Mulțumiri

Ca responsabil pentru acest document, aș dori să le mulțumesc din inimă celorlalți coautori. Acest document nu ar fi avut aceeași calitate fără contribuția lor și nici nu ar fi conținut la fel de multe date. Iain Roberts și Magnus Adielsson au oferit multe sugestii excelente și asupra conținutului și formatului. Jean Hollis Weber are mulți ani de experiență în domeniul scrierilor tehnice și a sugerat multe modificări pentru a face documentul mai ușor de înțeles. Adresez mulțumiri speciale și celor care au tradus documentul în alte limbi astfel încât și cei care nu vorbesc engleza să poată să-l citească.

## Data publicării și versiunea programului

Publicat la 19 iulie 2005. Bazat pe OpenOffice.org 1.9.113.



Puteți găsi o versiune editabilă a acestui document la adresa  
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

## Cuprins

---

Copyright.....	i
Autori.....	i
Păreră dumneavoastră.....	i
Mulțumiri.....	i
Data publicării și versiunea programului.....	i
Introducere.....	1
Crearea unei baze de date.....	1
Crearea unei noi baze de date.....	1
Crearea tabelor din baza de date.....	2
Folosirea Vrăjitorului pentru a crea un tabel.....	3
Crearea tabelului prin copierea unui tabel existent.....	6
Crearea tabelor în modul Concepție (Design View).....	7
Crearea tabelor pentru liste.....	9
Adăugarea datelor în tabelul listă.....	9
Crearea unui formular pentru baza de date.....	11
Folosirea Vrăjitorului pentru a crea formulare.....	11
Folosirea Vrăjitorului pentru a crea formularele pentru informații.....	16
Crearea formularelor în modul Concepție (Design View).....	17
Crearea subformularelor.....	17
Crearea pe baza mai multor tabele.....	17
Accesarea altor surse de date.....	17
Accesarea unei baze de date dBase.....	18
Accesarea cărții de adrese Mozilla.....	18
Accesarea foilor de calcul.....	19
Înregistrarea bazelor de date create de OOo v. 2.0.....	19
Folosirea surselor de date în OpenOffice.org.....	19
Vizualizarea surselor de date.....	20
Editarea surselor de date.....	20
Pornirea Base pentru lucrul la sursele de date.....	21
Folosirea surselor de date în documentele OOo.....	21

Introducerea de date într-un formular.....	21
Crearea interogărilor.....	23
Folosirea Vrăjitorului pentru a crea o interogare.....	23
Utilizarea modului Concepție (Design View) pentru crearea unei interogări.....	27
Crearea rapoartelor.....	30

## Introducere

O sursă de date, sau o bază de date, este o colecție de informații care pot fi accesate și prelucrate de OpenOffice.org (OOo). De exemplu, o listă de nume și adrese este o sursă de date care poate fi folosită pentru a produce o scrisoare. Inventarul unui magazin poate fi prelucrat prin OOo.

**Notă** OpenOffice.org folosește termenii "Sursă de date" ("Data Source") și "Bază de date" ("Database") pentru a se referi la același lucru, care poate fi o bază de date ca MySQL sau dBase sau o foaie de calcul ori un document text în care se găsesc date.

Acest capitol este doar o introducere în folosirea surselor de date. Pentru mai multe informații consultați Ghidul bazelor de date.

Acest capitol explică crearea unei baze de date, vizualizarea a ceea ce este conținut în aceasta și cum folosește OOo diferitele componente. Explică de asemenea cum să folosiți componenta Base din OOo pentru a lucra și cu alte surse de date. O sursă de date înseamnă o bază de date, o foaie de calcul sau un document text.

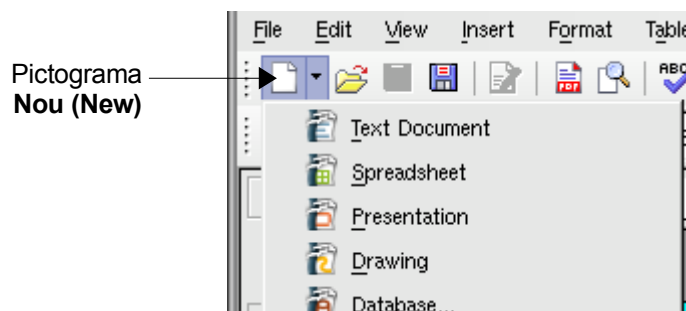
**Atenție** Bazele de date din OOo necesită Java JRE de la Sun. Dacă aceste programe nu sunt instalate pe calculatorul dumneavoastră atunci va rog să le descarcați de la [www.java.com](http://www.java.com) și să le instalați (instrucțiuni găsiți pe acel site). În OOo, folosiți **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Java (Tools > Options > OpenOffice.org > Java)** pentru a configura Java.



## Crearea unei baze de date

În acest exemplu, vom parcurge pașii necesari creării unei noi baze de date. Aceasta va conține două agende: una pentru cunoștințe și alta pentru rude, și două secțiuni cu informații, una pentru cunoștințe și cealaltă pentru rude.

### Crearea unei noi baze de date



Imaginea 1: Crearea unei noi baze de date.

Pentru a crea o nouă bază de date apăsați pictogramă **Nou (New)**. În meniul derulant selectați **Bază de date (Database)** (Imaginea 1). Aceasta va deschide Vrajitorul de baze de date. Puteți deschide Vrajitorul și de la **Fișier > Nou > Bază de date (File > New > Database)**.

Primul pas din Vrajitor pune o întrebare cu două răspunsuri: **Crearea unei noi baze de date (Create a new database)** sau **Conectarea la o bază de date existentă (Connect to an existing database)**. În acest exemplu veți selecta **Crearea unei noi baze de date (Create a new database)** și apoi apăsați **Următorul (Next)**.

La al doilea pas sunt două întrebări, fiecare cu câte două răspunsuri. La prima întrebare este deja selectat **Da, înregistrează baza de date pentru mine (Yes, register the database for me)** iar la a doua **Deschide baza de date pentru editare (Open the database for editing)**. Verificați că sunt alese aceste două răspunsuri și apăsați **Finalizare (Finish)**.

---

**Notă** Dacă baza de date nu este înregistrată nu va fi accesibilă pentru alte componente ca Writer sau Calc. Dacă aceasta este înregistrată va putea fi accesată de alte componente.

---

Salvați noua bază de date cu numele *Information*. Aceasta va deschide fereastra Information – OpenOffice.org.

---

**PONT** De fiecare dată când deschideți baza de date *Information* se va deschide și fereastra Information – OpenOffice.org Base. Puteți astfel efectua modificări în baza de date.

---

## Crearea tabelelor din baza de date

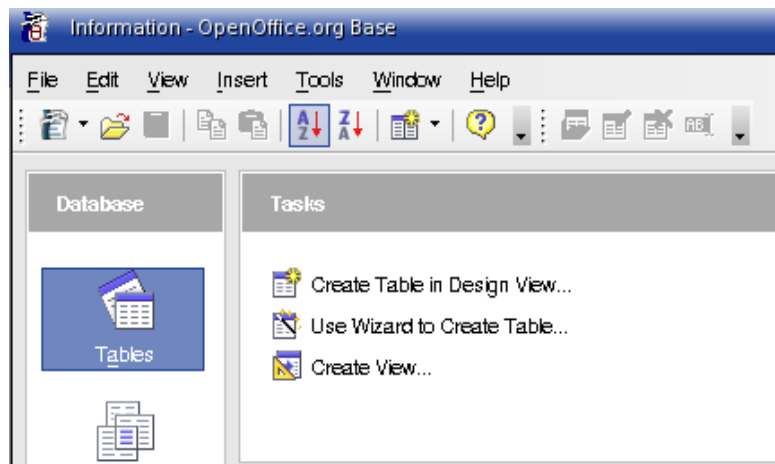
---

**Notă** Într-o bază de date, un tabel reprezintă informația despre un frup de lucruri. De exemplu, un tabel poate să conțină o agendă cu adrese, lista de inventar, cartea de telefon sau lista prețurilor. O bază de date poate avea de la unul la mai multe tabele.

---

Când se deschide fereastra Information – OpenOffice.org Base este selectat *Formulare (Forms)*. Apăsați *Tabele (Tables)* pentru a selecta, după cum se vede în Imaginea 2. Vom crea tabelul *Acquaintance Addressses (Adrese de cunoștințe)* folosind Vrajitorul de tabele (Table Wizard) și tabelul *Acquaintance Information (Informații despre cunoștințe)* folosind modul de lucru Design Mode. Vom crea tabelele *Relatives Addresses (Adrese de rude)* și *Information (Informații)* prin copiere.

Similar, ambele tabele *Information* au câteva câmpuri conținând lunile anului. Creând și un tabel cu lunile anului ne vom ușura munca atunci când vom introduce datele în fiecare formular. Aceasta se va observa după crearea formularelor. (Acest tabel va fi numai o sursă de date pentru lista care va fi inserată în cele două formulare de Informații pe care le vom crea, astfel încât să nu fie necesar să creem formulare suplimentare.)



Imaginea 2: Crearea tabelelor.

## Folosirea Vrăjitorului pentru a crea un tabel

### Atenție



Fiecare tabel include obligatoriu un câmp, *Cheie primară (Primary key)*. (La ce folosește acesta va fi explicat mai târziu.) Vom folosi acest câmp pentru a numerota înregistrările și dorim ca acest câmp să fie mărit în mod automat pe măsură ce adăugăm înregistrări. În acest moment această opțiune nu este posibilă în cadrul Vrăjitorului. Numai tablele create în modul *Design* vor avea această facilitate. Există în Vrăjitor o opțiune, *Autovaloare (Auto value)* dar aceasta nu este încă funcțională. (Vedeți pasul 3: Crearea cheii primare, mai jos.)

Primul tabel pe care îl vom crea: o agendă cu adresele cunoștințelor.

Apăsați *Folosește Vrăjitorul pentru a crea un tabel (Use Wizard to Create Table)*. Aceasta va deschide Vrăjitorul de table.

### Notă

Un câmp dintr-un tabel reprezintă o unitate de informație. De exemplu, într-un tabel conținând o listă de preturi, probabil vor fi un câmp cu numele produsului, un altul pentru descrierea produsului și un al treilea pentru preț. Pot fi adăugate mai multe câmpuri, după cum aveți nevoie.

### Pasul 1: Alegerea câmpurilor.

Sunt prezentate două categorii de table: Afaceri (Business) și Privat (Personal). Fiecare categorie conține mai multe table, fiecare având predefinite câmpurile folosite uzual; dintre acestea puteți alege dumneavoastră. Fiecare tabel are o listă de câmpuri disponibile, și vom folosi tabelul Adrese (Addresses) din categoria Personal pentru a selecta câmpurile care ne sunt necesare.

- *Categoria (Category)*: Selectați *Personal*. Lista derulantă *Exemple de table (Sample Tables)* se va modifica, prezentând o listă de table pentru folosință personală.
- *Exemple de table (Sample Tables)*: Selectați *Addresses (Adrese)*. Fereastra *Câmpuri disponibile (Available fields)* va afișa câmpurile disponibile din acest tabel.
- *Câmpuri selectate (Selected Fields)*: Folosind butonul > mutați aceste câmpuri din

fereastra *Câmpuri disponibile (Available fields)* către fereastra *Câmpuri selectate (Selected fields)* în această ordine: *AddressID, FirstName, LastName, SpouseName, Address, City, StateOrProvince, PostalCode, CountryOrRegion, PhoneNumber, MobileNumber* (telefonul mobil) și *EmailAddress*.

- Dacă nu le veți copia în ordinea prescrisă, atunci apăsați pe numele câmpului pentru a-l selecta. Folosiți apoi săgețile **Sus (Up)** sau **Jos (Down)** din partea dreaptă a ferestrei *Câmpuri selectate* pentru a muta numele câmpului în ordinea dorită.
- Apăsați **Următorul (Next)**.

## Pasul 2: Stabiliți tipurile câmpurilor și formatele.

În acest pas veți stabili caracteristicile câmpurilor. Pe măsură ce fiecare câmp este selectat se va schimba informația afișată în partea dreaptă. Puteți efectua astfel schimbările dorite. (Vedeți Imaginea 3.)

Sub fereastra *Câmpuri selectate* sunt două butoane: unul cu semnul + și celălalt cu semnul –.

### Atenție



Aceste butoane sunt folosite pentru a adăuga sau a șterge câmpurile din fereastra *Câmpuri selectate*. Fiți atent când le folosiți până vă veți obișnui cu crearea tabelor.

Pe partea dreaptă a ferestrei *Câmpuri selectate* sunt două butoane: o săgeată **sus (up)** și alta **jos (down)**. Acestea mută câmpul selectat în sus sau în jos.

Imaginea 3: Schimbarea tipurilor câmpurilor (Field Types).

**Notă** Dacă în vreunul dintre aceste câmpuri nu este obligatoriu să se introducă date, atunci setați caracteristica *Completare necesară (Entry required)* la **Nu (No)**. Dacă aceasta va fi stabilită ca "da (yes)", atunci va trebui să conțină ceva. Dacă de exemplu câmpul *FirstName* va avea această caracteristică pozitivă nu vă va fi permis să aveți o înregistrare din care să lipsească acest câmp (care este intenționat să conțină numele de familie). Așadar, stabiliți *Completare necesară (Entry required)* la **Da (Yes)** numai dacă ceva trebuie întotdeauna pus în acel câmp.

- *AddressID*: Nu modificați nimic.
- *FirstName (Nume de familie)*:
- *Entry required (Completare necesară)*: Am discutat această problemă în cadrul notei de mai sus. Dacă va fi întotdeauna necesar ca acest câmp să conțină ceva atunci stabiliți



aceasta caracteristică la *da (yes)*, altfel la *nu (no)*.

- *Length (Lungime)*: Sugestie: Schimbați *Length* la 20. Aceasta va fi acoperitoare pentru orice nume de familie (*FirstName*) pe care îl veți introduce. Puteți introduce și mai puțin dacă sunteți sigur că va fi de ajuns.

---

**Notă** În Base lungimea maximă a fiecărui câmp trebuie specificată la crearea acestuia. Nu va fi posibil să o schimbați mai târziu, așa că dacă sunteți nesigur optați pentru valoarea mai mare.

---

- *LastName (Prenume)*: *Length=20* ar trebui să fie suficient.
- *SpouseName (Prenume soție)*: *Length=20* ar trebui să fie suficient. *Entry required* ar trebui să fie *nu (no)*. (Nu sunt toți căsătoriți.)
- *Address (Adresa)*: Schimbați *Length* la 50 cel puțin. Dacă este necesar puneți o valoare și mai mare.
- *City (Localitate)*: *Length=20* ar trebui să fie suficient.
- *StateOrProvince (Județul)*: *Length* pentru acest câmp depinde de adresa memorată. În Statele Unite, o lungime de 2 este suficient. În România puteți să memorați județele fie prin prescurtarea de 2 litere fie prin denumirea completă, caz în care va trebui să vedeți numărul maxim de caractere (litere + spații) din denumire.
- *PostalCode (Cod poștal)*: *Length* va trebui să permită stocarea codului poștal al persoanei respective, și depinde de la zonă la zonă. Chiar și în Statele Unite, în unele zone se folosesc numai 5 cifre (#####) iar în altele 9 (#####-#####). Acestea necesită o lungime de 5 și respectiv 9.
- *CountryOrRegion (Țara sau regiunea)*: *Entry required* ar trebui să fie *nu (no)*. Folosiți o lungime adecvată.
- *PhoneNumber (Numărul de telefon)*: *Entry required* va trebui să fie *nu (no)*. Stabiliți lungimea după nevoi, având grijă să numărați toate caracterele: cifre, spații, paranteze, cratime, etc. De exemplu, (555) 333-2222 implică *Length = 14*. Dacă numărul de telefon include un interior numărați și caracterele necesare acestuia.
- *MobileNumber (Telefonul mobil)*: Procedați ca și la numărul de telefon fix. Aveți grijă să fie suficient spațiu și pentru memorarea unui număr de pager.
- *EmailAddress (Adresă email)*: Singura schimbare va fi să stabiliți *Entry required* la *nu (no)*. Mai sunt și oameni fără adresă de email.

Când ați terminat apăsați **Următorul (Next)**.

---

**Notă** Fiecare câmp are o caracteristică numită *Tipul câmpului (Field Type)*. În Base aceasta va trebui să fie specificată. Aceste tipuri pot fi text, numere întregi (integer), date și numere reale (decimal). Dacă în câmp se va memora informație generală (de exemplu un nume sau o descriere) atunci veți folosi tipul text. Dacă în câmp se va stoca totdeauna un număr (de exemplu un preț) tipul va trebui să fie unul numeric (decimal sau alt tip numeric). Vrajitorul va alege tipurile potrivite, așa încât puteți să vedeți ce a ales acesta pentru a vă face o idee despre ce aveți nevoie.

---

**Pasul 3: Stabilirea cheii primare (primary key).**

- 1) Trebuie să bifați *Crează o cheie primară (Create a primary key)*.
- 2) Selectați opțiunea *Folosește un câmp existent drept cheie primară (Use an existing field as a primary key)*.
- 3) În lista derulantă *Nume câmp (Fieldname)*, selectați *AddressID*.
- 4) Bifați *Auto value*.
- 5) Apăsați **Următorul (Next)**.

---

**Notă** O cheie primară identifică în mod unic un element (o înregistrare) din tabel. De exemplu, s-ar putea să cunoașteți doi oameni numiți “Randy Herring” sau trei oameni domiciliind la aceeași adresă și în cadrul bazei de date vreți să-i puteți distinge.

Cea mai simplă metodă este de a atribui fiecăruia un număr unic: numerotăm prima persoană cu 1, a doua cu 2 șamd. Fiecare înregistrare va avea un număr unic, astfel încât putem spune “înregistrarea ID 172”. Aceasta este și opțiunea aleasă aici: address ID nu are nimic de a face cu domiciliul, este doar un număr atribuit automat de catre Base fiecărei înregistrări.

Sunt căi mult mai complexe pentru a face aceasta, răspunzând la întrebarea “Cum pot să fiu sigur că fiecare înregistrare din baza de date poate fi identificată în mod unic?”.

---

**Pasul 4: Crearea tabelului.**

- 1) If desired, rename the table at this point. If you rename it, make the name meaningful to you. For this example, rename the table to *Relative Addresses*.
- 2) Leave the option *Insert data immediately* checked.

Apăsați **Finalizare (Finish)** pentru a finaliza vrăjitorul de tabele. Închideți fereastra deschisă de vrăjitor. Veți ajunge din nou pe fereastra principală a bazei de date, unde sunt listate tabelele, interogările, formularele și rapoartele.

**Crearea tabelului prin copierea unui tabel existent**

Aici vom crea un al doilea tabel, care va constitui cartea de adrese pentru cunoștințe. Din moment ce tabelul *Acquaintance Addresses (Adresele cunoștințelor)* este similar cu *Relative Addresses (Adresele rudelor)*, îl vom crea făcând o copie a tabelului *Relative Addresses* pe care o vom modifica.

- 1) Apăsați pe pictograma **Tabele (Tables)** din panoul Baze de date (Database) pentru a vizualiza tabelele existente.
- 2) Dați clic dreapta pe pictograma tabelului *Relative Addresses*. Selectați **Copiere (Copy)** din meniul contextual.
- 3) Mutați pointerul mausului dedesubtul acestui tabel, dați clic dreapta, și selectați **Lipire (Paste)** din meniul contextual. Va apare fereastra *Copiere tabel (Copy table)*.
- 4) Schimbați numele tabelului în *Acquaintance Addresses Table* și apăsați **Următorul (Next)**.

- 5) Apăsați butonul >> pentru a muta toate câmpurile (Fields) din fereastra stângă în cea dreaptă și apăsați **Următorul (Next)**.
- 6) Din moment ce toate câmpurile (Fields) au deja indicat tipul fiecăruia și formatarea corespunzătoare (File Type) nu sunt necesare modificări. Însă, aici este locul și momentul pentru a efectua asemenea modificări, dacă sunt necesare. (Vedeți avertismentul **Atenție (Caution)** de mai jos pentru a afla de ce.) Apăsați **Creare (Create)**. Este creat noul tabel.

**Atenție**

După ce tabele au fost create cu vrăjitorul, editarea lor este limitată. **Cheia primară (Primary key) nu poate fi schimbată în nici un fel.** Este posibil să adăugați noi câmpuri sau să ștergeți câmpuri. Este posibil să schimbați tipul unui câmp atât la creare, cât și mai târziu, în afară de câmpul cheii primare. După ce ați adăugat date în bază, ștergerea câmpurilor va antrena și ștergerea datelor. Când creați un tabel nou va trebui să fiți atenți să creați câmpurile cu numele, lungimea și formatul datelor corecte înainte de a adăuga date.

**Crearea tabelelor în modul Concepție (Design View)**

Modul de vizualizare Concepție (Design View) este o metodă avansată pentru crearea unui nou tabel. Vă permite să introduceți în mod nemijlocit informații despre fiecare câmp în tabel.

**Notă**

Deși *Tipul câmpului (Field type)* și *Formatarea (Formatting)* sunt diferite în *Design View*, conceptele sunt aceleași ca în Vrăjitor.

Ambele tabele *Acquaintance Information* și *Relative Information* vor fi create cu această metodă. Ambele tabele folosesc aceleași câmpuri: *ID*, *FirstName*, *LastName*, *SpouseName*, *WedDateM* (luna căsătoriei), *WedDateD* (data căsătoriei), *WedDateY* (anul căsătoriei), *Ch1* (copilul cel mai vârstnic), *Ch1BDM* (luna de naștere pentru Ch1), *Ch1BDD* (ziua de naștere pentru Ch1), și *Ch1BDY* (anul de naștere pentru Ch1).

**PONT**

În acest exemplu vom presupune că există numai câte un copil în fiecare familie. Câmpuri adiționale pot fi create în aceste tabele pentru rudele și cunoștințele cu mai mult de un copil. Acestea vor fi create în aceeași ordine ca cele de mai sus, de exemplu pentru al doilea copil vor fi create *Ch2*, *Ch2BDM*, *Ch2BDD*, și *Ch2BDY*. Dacă veți prefera ca numărul zilei să preceadă luna, ca de exemplu 1 Ianuarie în loc de Ianuarie 1, puneți fiecare câmp care conține ziua înaintea câmpului corespunzător ce conține luna. De exemplu, puneți *WedDateD* înaintea *WedDateM* și *Ch1BDD* înaintea *Ch1BDM*.

- 1) Apăsați *Creare tabel în modul Concepție (Create Table in Design View)*.
- 2) Completați *Numele câmpului (Field Name)* în prima coloană. Folosiți lista de mai sus, și adăugați și alte câmpuri dacă aveți nevoie.
- 3) Selectați *Tipul câmpului (Field Type)* în coloana secundă. Apăsarea pe celule afișează o listă cu toate tipurile de câmp disponibile, din care puteți alege. *ID* trebuie să fie *Integer[INTEGER]*, iar toate celelalte câmpuri a căror denumire se termină în D sau Y vor trebui să fie de tipul *Small Integer[SMALLINT]*. Celelalte câmpuri vor trebui să rămână *Text[VARCHAR]*.

- 4) Schimbați secțiunea *Caracteristicile câmpului (Field Properties)* de jos. Schimbând *AutoValue* din **Nu (No)** în **Da (Yes)** schimbă această secțiune după cum se vede în Imaginea 4.

AutoValue	Yes
Length	10
Format example	0
Auto-increment statement	IDENTITY

Imaginea 4: Secțiunea *Caracteristicile câmpului (Field Properties)* (*AutoValue*)

- 5) Ajustați *Caracteristicile câmpului (Field Properties)* din zona din partea de jos a ferestrei (Imaginea 5). Sugestie: stabiliți *Lungime (Length)* la 20 pentru toate câmpurile de tipul *Text[VARCHAR]*.

Entry required	No
Length	50
Default value	
Format example	@

Butonul Format example

Imaginea 5: Secțiunea *Caracteristicile câmpului (Field Properties)*

Pentru a accesa opțiuni de formatare suplimentare, apăsați pe butonul din dreapta câmpului *Exemplu de formatare (Format example)*; butonul are același nume cu câmpul de lângă el

- 6) Stabiliți cheia primară. Amintiți-vă că aceasta reprezintă un număr care de obicei identifică în mod unic fiecare înregistrare. dați clic dreapta pe căsuța gri din stânga câmpului *ID* pentru a afișa meniul contextual, din care ultima opțiune este *Cheie primară (Primary Key)*. Selectați-o (va fi bifată) pentru a seta câmpul ca și cheia primară. Fiecare tabel are **o singură** cheia primară.

---

**Notă** Cheia primară are un singur scop. Orice nume poate fi folosit pentru acest câmp. Nu este necesar să denumiți câmpul *ID*.

---

- 7) *Descriere (Description)* poate fi orice, sau îl puteți lăsa necompletat.
- 8) Pentru a salva și a închide tabelul, selectați **Fișier > Închide (File > Close)**. Dacă nu a fost selectată nici o cheie primară, urmați instrucțiunile pentru a crea una. Numele de tabel (Table Name) sugerat automat poate fi lăsat nemodificat; în acest exemplu vom folosi *Acquaintance Information* (informații despre cunoștințe) ca nume de tabel.

Cel de al patrulea tabel, *Relative Information (Informații despre rude)*, este creat urmând aceiași pași ca la crearea tabelului *Acquaintance Information*.

---

**PONT** Dacă doriți ca câmpul ce conține cheia primară din tabelul *Relative Information* să fie setat ca *Autovaloare (Autovalue)*, creați întregul tabel așa cum ați făcut cu tabelul

---

*Acquaintance Information.* Altfel, puteți urma pașii pentru a copia un tabel așa cum sunt indicați la pagina 6.

## Crearea tabelelor pentru liste

Când aceeași informație va fi folosită în mai multe câmpuri, concepeți câte un tabel pentru fiecare astfel de informație. Fiecare din aceste tabele va avea 2 câmpuri: câmpul cu informația și un câmp de *ID*, în această ordine.

1) Urmați instrucțiunile din “Crearea tabelelor în modul Concepție (Design View)” de la pagina 7. În tabelul pe care îl vom crea, cele 2 câmpuri vor fi *name (nume)* și *ID*. Asigurați-vă că pentru câmpul *ID* ați setat *AutoValoare (AutoValue)* ca fiind **Da (Yes)**, și de asemenea că ați stabilit câmpul *ID* ca cheie primară. (Vedeți Imaginea 6.)

1) Salvați tabelul cu numele *Months (lună calendaristică)*.

	Field Name	Field Type
	name	Text [ VARCHAR ]
	ID	Integer [ INTEGER ]

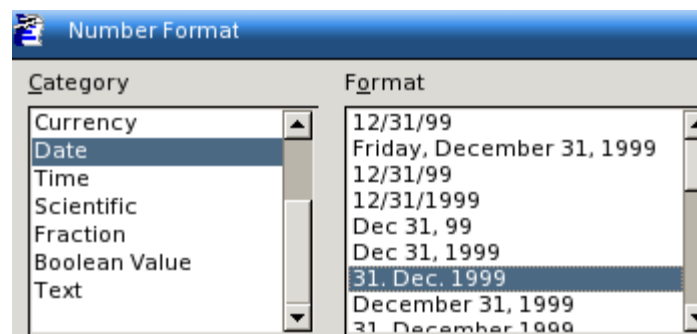
Imaginea 6: Tabelul în modul Concepție (Design View)

**Notă** Dacă aveți de creat câteva tabele cu aceleași câmpuri, concepeți un tabel iar pe celelalte obțineți-le prin copiere și lipire. (Vedeți “Crearea tabelului prin copierea unui tabel existent” la pagina 6.)

## Adăugarea datelor în tabelul listă

Tabelele liste nu necesită un formular, deoarece datele se adaugă direct în tabel. În exemplul nostru, adăugați lunile anului în câmpul *name (nume)* al tabelului *Months*. Selectarea *AutoValue* pentru câmpul *AddressID* va face ca în acest câmp să fie adăugate în mod automat numere consecutive.

Vom folosi abrevierile pentru lunile calendaristice utilizate și de **Formatare numere (Number Format)** pentru date calendaristice: *Ian., Feb., Mar., Apr., Mai, Iun., Iul., Aug., Sep., Oct., Noi.* și *Dec.*, ca în Imaginea 7.



Imaginea 7: Formatele de dată calendaristică disponibile

- 1) În fereastra principală a bazei de date, apăsați pe pictograma *Tabele (Tables)*. Dati clic dreapta pe *Months* și selectați **Deschide (Open)** din meniul contextual (Imaginea 8).
- 2) Introduceți numele primei luni în câmpul *Name (Nume)*. (Folosiți abrevierile pentru luni.) Folosiți *Cursor/Săgeată Jos (Down Arrow)* pentru a vă deplasa la al doilea rând al câmpului *Name (Nume)*. Introduceți numele celei de a doua luni. Continuați până veți fi adăugat toate cele 12 luni.

---

**Notă** Câmpul *ID* conține *<AutoCâmp (AutoField)>* până când vă veți deplasa pe al doilea rând. Atunci va deveni 1. Pe măsură ce adăugați numele lunilor rând cu rând, rândurile câmpului *ID* se vor schimba în numere pozitive consecutive.

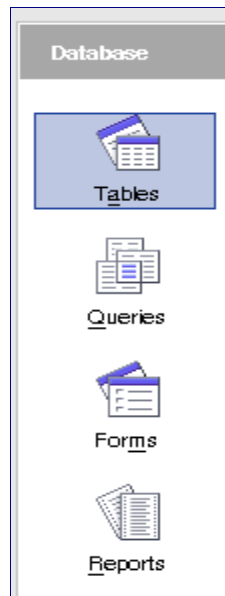
---

- 3) Salvați și închideți fereastra tabelului.

## Crearea unui formular pentru baza de date

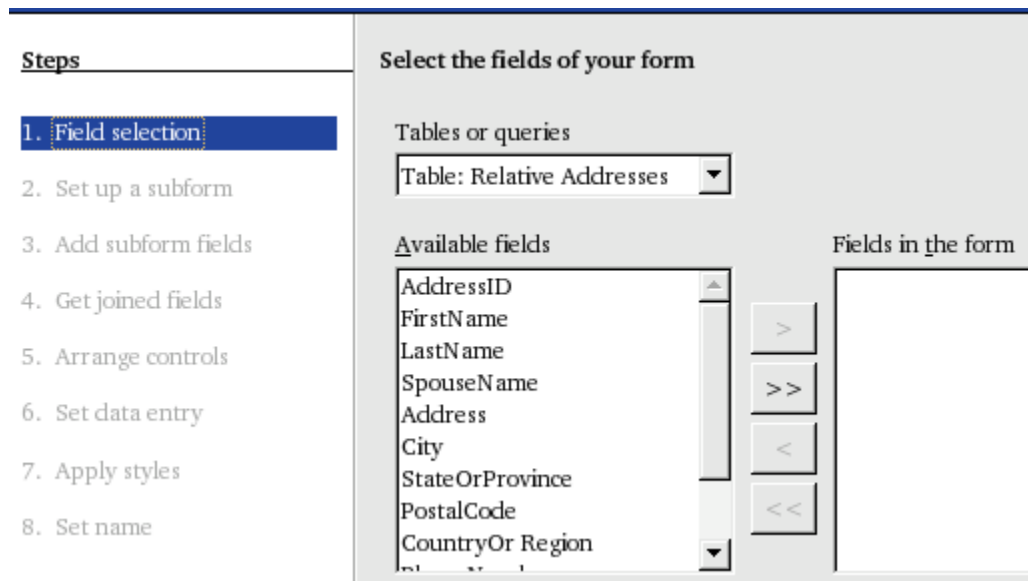
Un formular este o interfață pentru adăugarea și editarea datelor. În loc de o listă de înregistrări, un formular poate include text suplimentar, imagini, căsuțe de selecție și multe alte elemente.

### Folosirea Vrăjitorului pentru a crea formulare



Imaginea 8: Componente ale unei Baze de date

Apăsați pe **Tabele (Tables)** în zona Baze de date (Database) ca în Imaginea 8, dați clic dreapta pe un tabel din secțiunea *Tabel (Table)* din fereastră și selectați **Vrăjitorul de formulare (Form Wizard)** din meniu. (Acest vrăjitor poate fi accesat și apăsând pe *Formulare (Forms)* din zona Baze de date și selectând *Folosește Vrăjitorul pentru a crea un formular (Use Wizard to Create Form)*.)



Imaginea 9: Vrăjitorul de formulare (Form Wizard)

### Pasul 1: Creați formularul.

- 1) Sub Tabele sau interogări (Tables or queries) selectați Relative Addresses Table (Tabelul Adresele rudelor) din lista derulantă (Imaginea 9). Aceasta crează câmpurile din lista Câmpuri disponibile (Available Fields).
- 2) Din moment ce aceste câmpuri sunt deja în ordinea corectă, apăsați >> pentru a muta toate aceste câmpuri în lista Câmpuri din formular (Fields in the Form).

**PONT** Butoanele săgeată dintre listele Câmpuri disponibile (Available Fields) și Câmpuri din formular (Fields in the Form) mută câmpuri între aceste două ferestre. Butoanele sus și jos din partea dreaptă a ferestrei Câmpuri din formular mută câmpul selectat în sus sau în jos.

- 3) Apăsați **Următorul (Next)**.
- 4) Acest formular nu va avea nici un subformular. Apăsați **Următorul (Next)**.
- 5) *Aranjamentul în formular (Arrange Controls)*: Opțiunile sunt (de la stânga la dreapta): *Pe coloane - Etichetele la stânga (Columnar-Labels Left)*, *Pe coloane - Etichetele deasupra (Columnar- Labels Top)*, *Foaie de calcul (Data Sheet)* și *Blocuri - Etichetele deasupra (In Blocks-Labels Above)*. Selectați *Columnar-Labels Top* și apoi apăsați **Următorul (Next)**.
- 6) *Modul de introducere a datelor (Set Data Entry)*: Selecția implicită. Folosiți: *The form is to display all data (Acest formular va afișa toate datele)*. Apăsați **Următorul (Next)**.
- 7) *Aplică stilurile (Apply Styles)*: Fereastra *Aplică stilurile (Apply styles)* conține 10 fundaluri. Selectați-l pe cel dorit. Sugestie: *Ice Blue*. Selectați și *Marginea câmpului (Field border)*. Sugestie: *3D look*. Apăsați **Următorul (Next)**.

**PONT** Deplasând în jos fereastra Vrăjitorul de formulare (Form Wizard) suficient pentru a



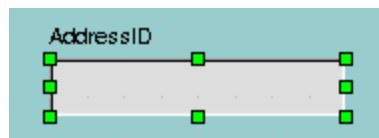
fi vizibilă partea de sus a formularului, puteți vedea cum va arăta un stil uitându-vă la aceasta. Selectați-le pe rând până găsiți unul care se potrivește. Procedați în mod similar și pentru *Marginea câmpului (Field border)*.

- 8) *Stabilirea numelui (Set Name)*: Uneori *Nume formular (Form Name)* va trebui să fie diferit de *Nume tabel (Table Name)*, de care este legat. Este pe de-a-ntregul opțiunea dumneavoastră. Sugestie în acest caz: *Relative Addresses Form (Formularul pentru adresele rudelor)*. Deoarece vom efectua imediat modificări, selectați *Modificare formular (Modify the Form)* sub întrebarea *Cum doriți să procedați după crearea formularului (How do you want to proceed after creating the form)?* Apăsați **Finalizare (Finish)**.

## Pasul 2: Modificarea formularului.

Vom scurta și apoi vom muta câmpurile. Formularul final va conține 4 rânduri. Primul rând va conține *Address ID*. Rândul al doilea va conține *FirstName*, *LastName* și *SpouseName*. Al treilea rând va conține *Address*, *City*, *StateOrProvince*, *PostalCode* și *CountryOrRegion*. Al patrulea rând va conține *PhoneNumber*, *MobileNumber* și *EmailAddress*. La sfârșit vom stabili și ordinea parcurgerii câmpurilor cu tasta TAB dacă va fi necesar.

**Notă** Când apăsați pe un câmp acesta va fi selectat. Are 8 pătrățele verzi (numite *mânere - handles*) în jurul lui. Folosiți tasta *Control + clic cu mausul* pentru a selecta numai *Câmpul (Field)* sau *Eticheta (Label)* - dar nu ambele. Imaginea 10 arată câmpul *AddressID Field* selectat dar nu și *eticheta AddressID*.



Imaginea 10: Câmpul selectat

- 1) Dați *Control + clic* pe câmpul *AddressID*. Mutați pointerul mausului către mânerul din mijloc de pe partea dreaptă. Va deveni ca în Imaginea 11. Trageți mânerul către stânga pentru a micșora câmpul. Sugestie: Reduceți mărimea câmpului la jumătate din lungimea sa.



Imaginea 11: O singură săgeată

- 2) Repetați aceasta pentru fiecare câmp. Ajustați lungimea fiecărui câmp într-un mod rezonabil. (De exemplu, câmpul *StateOrProvince (Țară sau județ)* poate fi scurtat considerabil pe când câmpul *Address (Adresa)* va trebui să rămână așa cum este.)

**Notă** *Control + clic* pe eticheta câmpului o va selecta doar pe aceasta, și vă va permite să efectuați schimbări. (Mai multe detalii despre aceasta sunt de găsit în secțiunea despre crearea formularelor în modul *Concepție - Design View Form*).

- 3) Pentru a muta un câmp și eticheta sa selectați-le cu un clic de maus. Mutați pointerul mausului în interiorul zonei selectate. Pointerul mausului va arăta ca în Imaginea 12. Trageți zona selectată unde doriți pe suprafața formularului.



Imaginea 12: Săgeată dublă

---

**Notă** Țineți apăsat *butonul stâng al mausului* în timp ce trageți zona selectată.

---

**Atenție**



Nu folosiți *Control + clic* când doriți să mutați un câmp, deoarece veți muta fie numai câmpul fie numai eticheta. Pentru a le muta pe ambele, dați numai clic cu mausul și apoi le trageți unde doriți.

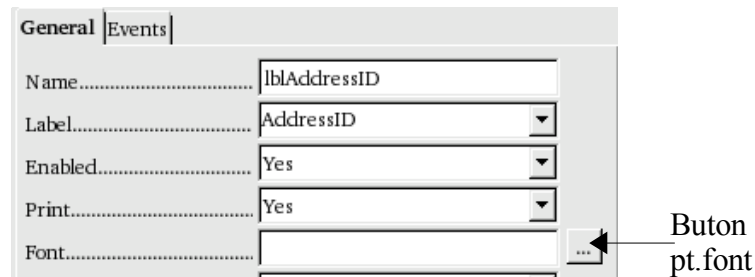
---

- 4) Pentru a schimba fundalul formularului dați clic dreapta pe acesta și apoi, din meniul contextual care va apărea, alegeți **Pagină > Fundal (Page > Background)**. Culoarea poate fi schimbată apăsând pe culoarea dorită. De exemplu, schimbați în culoarea *Orange 4*. Apăsați **OK**.
- 5) Schimbând câmpul *Ca (As)* din *Culoare (Color)* în *Imagine (Graphic)* puteți folosi ca fundal o imagine dintr-un fișier pe care urmează să îl selectați.

Imaginea 13: Formularul de adrese (Addresses)

- 6) Imaginea finală ar trebui să fie similară cu cea din Imaginea 13.
- 7) Dacă vi se par prea mici literele din etichetele câmpurilor puteți să măriți fontul.
- Dați *Control+clic* pe o etichetă pentru a o selecta.
  - Dați *clic dreapta* pe eticheta selectată. Din meniul contextual selectați **Control**.
  - Dați *click* pe butonul Font pentru a deschide fereastra Font de caracter (Font Character). (Imaginea 14) Aici puteți să schimbați fontul, mărimea acestuia, aspectul și efectele aplicate acestuia (pentru acestea din urmă folosiți categoria Efecte fonturi - Font Effects tab). Schimbați după cum doriți.
  - Repetăți pașii a), b) și c) și pentru celelalte etichete.

e) Fonturile pentru câmpuri pot fi schimbate asemănător.



Imaginea 14: Schimbarea caracteristicilor fontului

8) Verificați ordinea în care câmpurile sunt parcurse cu tasta TAB. Aceasta ar trebui să fie corectă, dar trebuie să verificăm.

a) Dați clic pe câmpul *AddressID* pentru a-l selecta.

b) Dați clic pe pictograma *Activation Order* de pe panoul *Formular (Form)*. (Vedeți Imaginea 15.)



Imaginea 15: Panoul Formular (Form)

c) Asigurați-vă că ordinea câmpurilor este cea din Imaginea 18. Dacă un câmp este în neregulă dați clic pe el ca să îl selectați.

- Dacă este necesar să îl deplasați în sus, apăsați butonul **Mută în sus (Move Up)** pentru a-l așeza la locul dorit.
- Dacă este necesar să îl deplasați în jos, apăsați butonul **Mută în jos (Move Down)** pentru a-l așeza la locul dorit.
- Când ați corectat ordinea, apăsați **OK** ca să închideți fereastra Ordinea TAB (Tab Order Window).

1. Formularul *Relative Addresses (Adresele rudelor)* este finalizat. Salvați și închideți fereastra *OpenOffice.org Writer Relative Addresses* pentru a vă reîntoarce la fereastra *Information – OpenOffice.org Base*.

Pentru a crea formularul *Acquaintance Addressees (Adresele cunoștințelor)* urmați similar cei 9 pași pe care i-ați parcurs pentru a crea formularul *Relative Addressees*.

### Atenție



Nu folosiți metoda copierii și lipirii pentru a crea noi formulare pe baza celor existente. Când este creat un formular se creează și o legătură între acesta și baza de date pe baza căreia a fost creat. Copiind și lipind, aceasta legătură este păstrată. Fiecărui formular creat trebuie să îi asociați o altă bază de date.

## Folosirea Vrăjitorului pentru a crea formularele pentru informații

Creați formularul *Relative Information Form (Informații despre rude)* în același mod în care ați creat *Relative Addresses Form (Adresele rudelor)*. Formularul *Relative Information* conține 4 rânduri; rândul 1: *AddressID*; rândul 2: *FirstName*, *LastName*, *SpouseName*, *WedDateM*, *WedDateD*, *WedDateY*; rândul 3: *HusBDM*, *HusBDD*, *HusBDY*, *WifeBDM*, *WifeBDD*, *WifeBD*; rândul 4: *ChildI*; rândul 5: *Ch1BDM*, *Ch1BDD*, *Ch1BDY*.

**Notă** Dacă doriți, schimbați ordinea câmpurilor *lună și zi* în *zi și lună*.

- 1) Scurtați lungimea fiecărui câmp așa cum ați făcut și în formularul *Relative Addresses*.
- 2) Mutați fiecare câmp în poziția sa din rândul respectiv (Imaginea 16).

The image shows a form layout on an orange background. At the top is an 'ID' field with a dropdown arrow. Below it are three text input fields: 'First Name', 'Last Name', and 'Spouse Name'. To the right of these are three date input fields: 'WedDateD', 'WedDateM' (with a dropdown arrow), and 'WedDateY'. The next row contains six relationship type fields: 'HisBDD', 'HisBDM' (with a dropdown arrow), 'HisBDY', 'HerBDD', 'HerBDM' (with a dropdown arrow), and 'HerBDY'. Below these is a 'Ch1' text input field. The final row contains three relationship type fields: 'Ch1BDD', 'Ch1BDM' (with a dropdown arrow), and 'Ch1BDY'.

Imaginea 16: Formularul pentru informații

- 3) Creați listele derulante pentru *WedDateM*, *HisBDM*, *HerBDM* și *Ch1BDM*.
  - a) Dați **Control+clic** pe câmpul *WedDateM*. Dați clic dreapta în câmpul *WedDateM*. Selectați **Înlocuiește cu > Listă derulantă (Replace with > List box)** din meniul contextual.
  - b) Dați clic-dreapta în câmpul *WedDateM*. Selectați **Control**.
  - c) Folosind categoria General, găsiți **Derulant (Dropdown)** lângă marginea de jos. Schimbați în **Da (Yes)**.
  - d) Folosind categoria Date (Data), schimbați setările astfel:
    - **Câmpul de date (Data Field):** *WedDateM*
    - **Tipul conținutului listei (Type of list contents):** Tabel (Table)
    - **Conținutul listei (List Content):** Months
    - **Legat (Bound field):** 1.
  - e) Repetați acești pași pentru *HisBDM*, *HerBDM* și *Ch1BDM*.
- 2) Schimbați caracteristicile fontului dacă doriți. (Vedeți pasul 7 la pagina 14.)
- 4) Închideți fereastra *Relative Information - OpenOffice.org Writer*. Vă veți reîntoarce la fereastra *Information – OpenOffice.org Base*.

- 5) Creați formularul *Acquaintance Information (Informații despre cunoștințe)* urmând aceiași pași ca la crearea formularului *Relative Information*.

### Crearea formularelor în modul Concepție (Design View)

Această metodă implică folosirea intensă a *Controalelor bazei de date (Database Controls)* și a *Panourilor cu unelte pentru concepția formularelor bazei de date (Database Form Design Toolbars)*. Aceste tehnici depășesc scopul acestui document; instrucțiuni pentru crearea formularelor folosind modul Concepție găsiți în Ghidul bazelor de date (Database Guide).

### Crearea subformularelor

Și aceasta este dincolo de scopul acestui document. Crearea subformularelor va fi descrisă în Ghidul bazelor de date (Database Guide).

## Crearea pe baza mai multor tabele

În fereastra principală a bazei de date (Information – OpenOffice.org Base), apăsați pe pictograma *Tabel (Table)* pentru a o selecta. În secțiunea *Activități (Task)*, sunt 3 pictograme. Primele două le-am folosit pentru a crea tabele. Cea de a treia este denumită *Creare vizualizare (Create View)*. Apăsând pe aceasta se va deschide *View1 – OpenOffice.org View Design*. Deși are un nume diferit, funcțiile sale și aspectul sunt similare ca la crearea unei interogări folosind *Modul Concepție (Design View)*.

Interogările pot fi create din această fereastră urmând instrucțiunile din “Crearea interogărilor” de la pagina 23. Vă sfătuiesc să citiți înainte întreaga secțiune despre crearea acestora.

Puteți de asemenea crea din aceasta fereastră tabele care sunt o combinație de tabele deja existente. Din moment ce pașii sunt aceiași ca cei utilizați atunci când creați o interogare în modul Concepție, aveți răbdare până terminați de citit toată secțiunea despre crearea interogărilor.

Pentru a crea un astfel de tabel urmați primii 3 pași din “Utilizarea modului Concepție (Design View) pentru crearea unei interogări” de la pagina 27. La sfârșitul pasului 3, o referință încrucișată vă va îndruma din nou la această secțiune. Salvați tabelul cu orice nume doriți și apoi închideți fereastra.

## Accesarea altor surse de date

OpenOffice.org permite ca sursele de date să fie accesate și apoi legate în documentele OOo. De exemplu, puteți lega un document extern conținând o listă de nume și adrese de email cu o scrisoare (mail merge - concatenare de email), rezultând câte o copie a scrisorii pentru fiecare înregistrare din acea listă.

### Nou în 2.0

În OpenOffice.org 1.x, opțiunea **Unelte > Surse de date (Tools > Data Sources)** permitea ca o nouă sursă de date (sau bază de date) să fie înregistrată astfel încât orice componentă OOo să o poată accesa și folosi. Această opțiune nu mai există în OOo v2.

Pentru a înregistra o sursă de date, selectați **Fișier > Nou > Bază de date (File > New**

> **Database**), selectați **Conectare la o bază de date existentă (Connect to an existing database)**, și apoi selectați tipul sursei de date la care vă conectați. Apoi alegeți sursa respectivă în cadrul vrăjitorului.

După ce a fost înregistrată o sursă de date, aceasta poate fi folosită în orice componenta OOo (de exemplu în Writer sau Calc) selectând **Vizualizare > Surse de date (View > Data Sources)** sau prin apăsarea tastei *F4*.

**PONT** Mozilla Address Books (cărțile de adrese Mozzile) și bazele de date dBase (printre altele) pot fi accesate, iar noi înregistrări pot fi adăugate sau modificate. Foile de calcul pot fi accesate dar nu le puteți modifica conținutul.

## Accesarea unei baze de date dBase

1) **Fișier > Nou > Bază de date (File > New > Database)** va deschide fereastra *Vrăjitor de baze de date (Database Wizard)*.

**Notă** Apăsând pe pictograma *Nou (New)* și alegând din meniul contextual *Bază de date (Database)* va deschide tot fereastra *Vrăjitor de baze de date*. (Vedeți Imaginea 1.)

2) Selectați **Conectare la o bază de date existentă (Connecting to an existing database)**. Apăsarea tastei *TAB* selectează lista derulantă *Tipul bazei de date (Database)*. Tastând *D* selectați *dBase*. Apăsați **Next**.

**Notă** *Clicking the arrows opens a menu from which you can select dBase* (Imaginea 17).



Imaginea 17: Selectarea tipului bazei de date

- 3) Apăsați **Răsfoire (Browse)** și selectați directorul care conține baza de date. Apăsați **Următorul (Next)**.
- 4) Acceptați pașii propuși: *înregistrează baza de date pentru mine (register the database for me)*, și *deschide baza de date pentru editare (open the database for editing)*. Apăsați **Finalizare (Finish)**. Denumiți și salvați baza de date unde doriți.
- 5) Creați un *formular* folosind *Vrăjitorul de formulare (Form Wizard)* după cum am explicat în “Crearea unui formular pentru baza de date” de la pagina 11.

## Accesarea cărții de adrese Mozilla

Accesarea cărții de adrese Mozilla (Mozilla Address Book) este similară cu accesarea unei baze de date dBase.

- 1) Selectați **Fisier > Nou > Bază de date (File > New > Database)**.
- 2) Selectați *Conectare la o bază de date existentă (Connect to an existing database)*.  
Selectați *Carte de adrese Mozilla (M. Address Book)* ca tip de bază de date (Imaginea 17).
- 3) Înregistrați această sursă de date.

Aceștia sunt pașii 1, 2 și 4 din *Accesarea unei baze de date dBase* de mai sus.

## Accesarea foilor de calcul

Accesarea unei foi de calcul este de asemenea similară cu accesarea unei baze de date dBase.

- 1) Selectați **Fisier > Nou > Bază de date (File > New > Database)**.
- 2) Selectați *Conectare la o bază de date existentă (Connect to an existing database)*.  
Selectați *Foaie de calcul (Spreadsheet)* ca tip de bază de date (Imaginea 17).
- 3) Apăsați **Răsfoire (Browse)** pentru a localiza foaia de calcul pe care doriți să o accesați.  
Dacă aceasta este protejată prin parolă bifați căsuța *Parolă necesară (Password required)*. Apăsați **Următorul (Next)**.
- 4) Dacă baza de date necesită un nume de utilizator, introduceți-l. Dacă trebuie introdusă și o parolă, bifați căsuța corespunzătoare. Apăsați **Următorul (Next)**.

## Înregistrarea bazelor de date create de OOo v. 2.0

Este o procedură simplă. **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Base > Baze de date (Tools > Options > OpenOffice.org Base > Databases)**. Sub *Baze de date înregistrate (Registered databases)* este o listă a acestora. Sub această listă sunt trei butoane: **Nou (New)**, **Șterge (Delete)**, **Editare (Edit)**. Pentru a înregistra o baza de date creată de OpenOffice.org v. 2.0:

- 1) Apăsați **Nou (New)**.
- 2) **Răsfoiți (Browse)** pentru a localiza baza de date.
- 3) Asigurați-vă că numele sub care o înregistrați este corect.
- 4) Apăsați **OK**.

## Folosirea surselor de date în OpenOffice.org

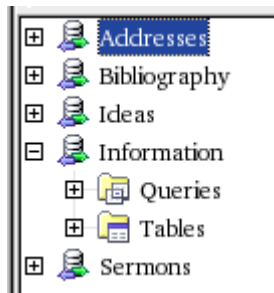
---

Având acum înregistrată sursa de date, fie că este o foaie de calcul, un document text, o bază de date externă sau altă sursă de date acceptată, o puteți folosi în alte componente OpenOffice.org inclusiv în Writer și Calc.

## Vizualizarea surselor de date

Deschideți un document în Writer sau Calc. Pentru a vizualiza sursele de date disponibile, apăsați *F4* sau selectați **Vizualizare > Surse de date (View > Data Sources)** din meniul derulant. Aceasta va afișa o listă cu bazele de date înregistrate, care includ Bibliografia (Bibliography) printre toate celelalte baze de date înregistrate.

Pentru a vizualiza fiecare bază de date, apăsați pe + de la stânga numelui acesteia. (Aceasta a fost deja făcut pentru baza de date Information în Imaginea 18.) Aceasta va declanșa Tabele și interogări (Tables and Queries). Apăsați pe semnul + de lângă Tabele (Tables) pentru a vizualiza tabelele individuale care au fost create. Acum dați dublu clic pe un tabel pentru a vizualiza toate înregistrările pe care le conține.



Imaginea 18: Baze de date

## Editarea surselor de date

Unele surse de date pot fi editate în dialogul Vizualizare surse de date (View Data Sources). Nu pot fi editate foile de calcul. O înregistrare poate fi editată, adăugată sau ștearsă.

Datele sunt afișate în partea dreaptă a ecranului. Dați clic într-un câmp pentru a-i edita valoarea.

Sub înregistrări sunt cinci butoane mici. Primele patru mută cursorul înapoi sau înainte în baza de date, ori la începutul sau sfârșitul acesteia. Cel de al cincilea buton, cu o stea micuță, inserează o nouă înregistrare. (Imaginea 19).



Imaginea 19: Butoanele de navigare din Vizualizare surse de date

Pentru a șterge o înregistrare, dați clic dreapta pe căsuța gri de la stânga unui rând pentru a selecta întregul rând și apoi selectați **Șterge rânduri (Delete Rows)** pentru a elimina rândul selectat.



## Pornirea Base pentru lucrul la sursele de date

Puteți oricând lansa OOo Base din panoul Vizualizare surse de date (View Data Source). Trebuie doar să dați clic dreapta pe o bază de date sau pe pictogramele Tabele sau interogări (Tables or Queries) și să selectați **Editare fișier bază de date (Edit Database File)**. Din Base puteți să editați, să adăugați sau să ștergeți tabele, înregistrări, formulare și rapoarte.

## Folosirea surselor de date în documentele OOo

Pentru a insera un câmp dintr-un tabel într-un document (de exemplu într-o foaie de calcul Calc sau document Writer), apăsați pe numele câmpului (pătrățelul gri din partea de sus a listei câmpurilor) și, ținând apăsat butonul stâng al mousei, trageți câmpul în document. Într-un document Writer, va fi afișat ca <FIELD> (unde FIELD este numele câmpului pe care l-ați tras). În Calc va fi afișat ca o casuță de text.

O utilizare comună a unei surse de date este să efectuați o concatenare de email. Selectați **Unelte > Vrăjitor concatenare scrisori (Tools > Mail Merge Wizard)** sau apăsați pe pictograma Concatenare scrisori (Mail Merge - este o mică pictogramă cu o foaie și un plic în panoul Vizualizare surse de date - View Data Source) pentru a porni Vrăjitorul de concatenare scrisori OpenOffice.org, care vă va conduce prin pașii creării unui document care concatenează scrisorile. Aceasta este descrisă în capitolul “Using Mail Merge (Folosirea concatenării scrisorilor)” din *Ghidul Writer (Writer Guide)*.

## Introducerea de date într-un formular

*Înregistrările (Records)* sunt folosite pentru a organiza datele pe care le introducem într-un formular. Vom introduce toate datele despre fiecare persoană pe care o dorim a figura în baza noastră de date. La apăsarea tastei *Tab* ce am completat ultimul câmp din formular pentru o persoană, toate câmpurile vor fi șterse - cu posibila excepție a câmpului AddressID. Vom fi finalizat de completat prima înregistrare din formularul Acquaintance Addressees (Adresele cunoștințelor) din baza noastră de date. De fiecare dată când vom face aceasta vom adauga o nouă înregistrare. (De exemplu, înregistrarea din Imaginea 20. Dacă cursorul este în câmpul EmailAddress, apăsarea tastei *Tab* șterg toate câmpurile din formular cu excepția câmpului AddressID. Numărul din casuța din partea de jos - stânga se va modifica din numărul 1 în numărul 2.)

În partea de jos a formularului este cuvântul *Înregistrare (Record)*. După el sunt niște informații despre ce înregistrare este afișată și cât de multe înregistrări există. În acest caz, se afișează înregistrarea 1 din cele 3 existente. La dreapta acestor informații sunt pictograme suplimentare care vă permit să vă deplasați de la o înregistrare la alta (săgețile), să adăugați o nouă înregistrare, să ștergeți una din înregistrări și altele.

Scopul unei baze de date este să stocheze informațiile într-o modalitate care să permită să fie accesate mai târziu, când este nevoie de ele. Aceasta secțiune descrie cum să introduceți date astfel încât să le folosiți mai târziu. Trebuie să fiți în fereastra Information – OpenOffice.org Base. În exemplul nostru vom introduce date în formularul *Acquaintance Information (Informații despre cunoștințe)*. Adăugarea de date în celelalte formulare este similară.

Imaginea 20: O înregistrare individuală

Dacă nu doriți să utilizați date reale în acest formular, folosiți următoarele informații pentru cinci familii fictive. Fiecare câmp este separat prin punct și virgulă (;). În cazul în care câmpul *ID* conține *<AutoField>*, începeți să introduceți datele de la câmpul *FirstName* (*Nume de familie*). Altfel, introduceți numerele în câmpul *ID*: numărul 1 la prima înregistrare, numărul 2 la a doua și tot așa până la numărul 5 pentru cea de a cincea înregistrare. (Nu toate înregistrările vor avea toate câmpurile completate. De exemplu, Sam & Alice nu au copii.)

1; Sam; Spade; Alice ; Aug.; 22; 2000; Apr.; 1; 1980; Mai; 31; 1982

2; Billy; Appleseed; Ruth; Iul.; 4; 1996; Dec.; 25; 1974; Ian.; 1; 1975; Chad; Feb.; 2; 1998

3; Junior; Salesman; Deloris; Iul.; 31; 1992; Apr.; 1; 1973; Sep.; 22; 1975; Samantha; Ian.; 5; 1993

4; Jamie; Spencer; Alice; Ian.; 1; 2004; Apr.; 22; 1985; Iun.; 15; 1985

5; Webster; Callahan; Betty; Noi.; 22; 1990; Aug.; 16; 1968; Dec.; 25; 1970; Ed; Ian.; 10; 1991

1) Dacă pictograma *Formulare (Forms)* din stânga nu este selectată, selectați-o fie apăsând pe pictogramă fie tastând *Alt+m*. Dați dublu clic pe pictograma *Acquaintance Information*.

2) Câmpul *ID*:

- Dacă *<AutoField>* **nu** este prezent în câmpul *ID* dați clic în acest câmp și introduceți un număr. (Sugestie: introduceți 1.) Apoi apăsați tasta *Tab*.
- Dacă *<AutoField>* este prezent dați clic direct în câmpul *FirstName*.

3) Pentru celelalte câmpuri din formular, începând cu *FirstName*:

- Dacă un câmp ar trebui să fie gol, apăsați tasta *Tab* pentru a trece la câmpul următor.
- Altfel, introduceți datele și apăsați tasta *Tab* pentru a trece la câmpul următor.

- Pentru a muta cursorul în sens invers între câmpuri folosiți tastele *Shift+Tab*.
- Apăsarea tastei *Tab* din ultimul câmp introduce toate datele din formular în baza de date (salvează înregistrarea) și începe editarea următoarei înregistrări. (*Shift+Tab* cât timp cursorul este în primul câmp dintr-o înregistrare salvează datele din formular în baza de date și va muta cursorul în ultimul câmp din înregistrarea precedentă. Aceasta este valabil de la a doua înregistrare încolo.)

4) Când veți fi introdus toate datele necesare, închideți fereastra Acquaintance Information – OpenOffice.org Writer.

Întroducerea datelor în formularul Acquaintance Addresses (Adresele cunoștințelor) este similară. Observați că primele 3 câmpuri din acest formular sunt aceleași ca și cele din Acquaintance Information. Introduceți restul datelor după cum este necesar urmând aceiași pași ca și pentru formularul Acquaintance Information.

## Crearea interogărilor

Interogările sunt folosite pentru a extrage informații precizate (prin criterii) dintr-o bază de date. În baza de date din exemplul nostru, o interogare simplă ar putea crea o listă cu toate aniversările nunților dintr-o anumită lună. Vom face aceasta folosind un vrăjitor. O interogare mai complexă ar fi să creem o lista a tuturor aniversărilor de zile de naștere dintr-o anumită lună. Vom face aceasta folosind modul Concepție (Design View). Vom crea o interogare pentru a căuta tabelele din Acquaintance Addresses Information pentru toate aniversările din iulie și adresele familiilor respective. Această interogare va include următoarele informații: *FirstName, LastName, SpouseName, Address, City, StateOrProvince, PostalCode, CountryOrRegion*, și data căsătoriei (lună, zi, an). În acest mod vom putea afla cine își aniversează ziua căsătoriei în iulie, în care zi din iulie are loc, și adresa soților pentru a le putea trimite o felicitare.

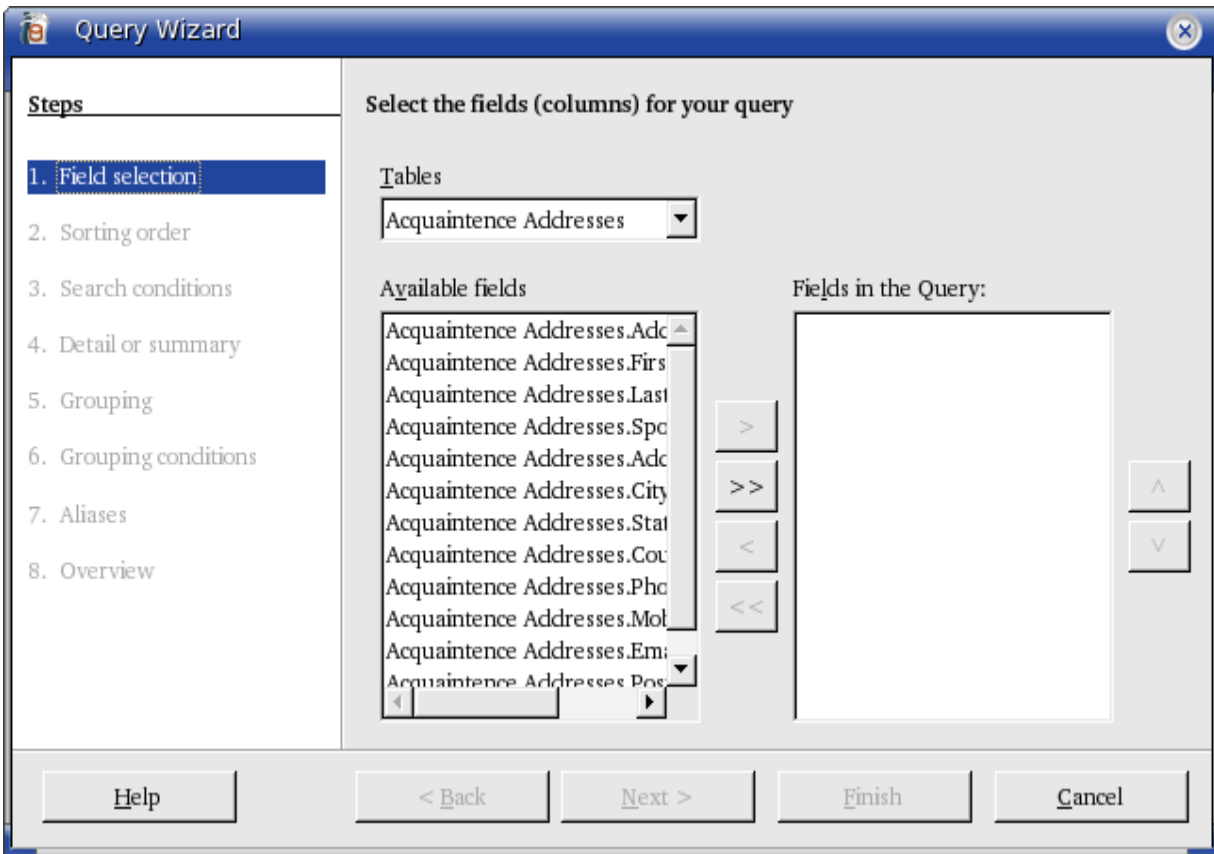
**Notă** Interogările estompează diferențele dintre o bază de date și o sursă de date. O bază de date reprezintă numai un singur tip de sursă de date. Cu toate acestea, căutarea pentru informațiile cerute într-o sursă de date necesită o interogare. Această interogare este însă parte a unei baze de date, astfel încât sursa de date apare ca făcând parte din baza de date, ca unul sau mai multe tabele. Rezultatele interogărilor sunt tabele speciale din baza de date.

## Folosirea Vrăjitorului pentru a crea o interogare

Asigurați-vă că sunteți în fereastra Information – OpenOffice.org Base. Apăsați pictograma **Interogări (Queries)** pentru a o selecta. În secțiunea *Activități (Task)* din această fereastră dați dublu clic pe pictograma *Folosește Vrăjitorul pentru a crea interogare (Use Wizard to create Query)*. Aceasta va deschide fereastra Vrăjitorului de interogări (Imaginea 21).

**Notă** Când lucrați cu o interogare puteți folosi mai mult de un tabel. Din moment ce tabele diferite pot conține denumiri de câmpuri identice, formatul pentru referirea câmpurilor dintr-o interogare este numele tabelului și numele câmpului. Un punct (.) desparte numele tabelului de numele câmpului. În exemplul nostru, numele tabelului

este compus din două cuvinte, astfel încât punctul urmează după cel de al doilea cuvânt din numele tabelului și înainte de numele câmpului. (De exemplu, câmpul `FirstName` din tabelul `Acquaintance Addressees` este denumit *Acquaintance Addressees.FirstName*. Câmpul `FirstName` din tabelul `Acquaintance Information` este denumit *Acquaintance Information.FirstName*.)



Imaginea 21: Prima pagină a Vrăjitorului de interogări (Query Wizard)

### Pasul 1: Selectați câmpurile.

- 1) Din moment ce majoritatea informațiilor pe care le dorim sunt în `Acquaintance Addresses`, asigurați-vă că acest tabel este listat sub *Tabele (Tables)*. Toate câmpurile din tabelul `Acquaintance Addresses` sunt listate în fereastra *Câmpuri disponibile (Available fields)*.

Folosind săgeata (>), mutați aceste *Câmpuri disponibile* în fereastra *Câmpuri din interogare (Fields in the Query)*: `Acquaintance Addressees.FirstName`, `Acquaintance Addressees.LastName`, `Acquaintance Addressees.SpouseName`, `Acquaintance Addressees.Address`, `Acquaintance Addressees.City`, `Acquaintance Addressees.StateOrProvince`, `Acquaintance Addressees.PostalCode` și `Acquaintance Addressees.CountryOrRegion`.

- 2) Schimbați intrarea derulantă *Tabele* din `Acquaintance Addresses` în `Acquaintance Information`.

Folosind săgeata (>), mutați aceste *Câmpuri disponibile* în fereastra *Câmpuri din interogare*: *Acquaintance Information.WedDateM*, *Acquaintance Information.WedDateD* și *Acquaintance Information.WedDateY*. Aceste trei câmpuri vor apare dedesubtul câmpului *Acquaintance Addressees.CountryOrRegion*.

3) Apăsăți **Următorul (Next)**.

### Pasul 2: Selectarea ordinii (de sortare).


Până la patru câmpuri pot fi folosite pentru a sorta informațiile din interogarea noastră. Un pic de logică elementară ne va ajuta aici. Care câmp este cel mai important? Vă sugerez să alegeți în primul rând ziua (nunții, *WedDateD*). Apoi va putea urma *LastName*, iar pe al treilea loc ar putea fi *FirstName* sau *SpouseName*. Dacă doriți să alegeți alte câmpuri însă, sunteți liberi să o faceți.

- 1) În lista derulantă de sub *Sortează după (Sort by)*, selectați *Acquaintance Information.WedDateD*.
- 2) În lista derulantă de sub primul *Și apoi prin (Then by)*, selectați *Acquaintance Addresses.LastName*.
- 3) În lista derulantă de sub al doilea *Și apoi prin (Then by)*, selectați *Acquaintance Addresses.FirstName*.
- 4) Apăsăți **Următorul (Next)**.

### Pasul 3: Selectați condițiile de căutare.

- 1) Din moment ce noi căutăm informații într-un singur câmp, presetarea de *Potrivire după toate (Match all of the following)* va funcționa.

---

**Notă** *Potrivire după toate* poate fi folosită într-o interogare care caută toate zilele de naștere din aprilie de exemplu. This will be done in the next section: Create a report using the Design View. 

---

- 2) Selectați *Acquaintance Information.WedDateM* de la începutul listei derulante *Câmpuri (Fields)*. Stabiliți condiția *este egal cu (is equal to)*. Introduceți 7 ca valoare. (Iulie este a șaptea lună din anul calendaristic.) Apăsăți **Următorul (Next)** din partea de jos a ferestrei.

### Pasul 4: Selectați tipul interogării.

Dorim simple informații, astfel încât opțiunea prestabilită: *Interogare detaliată (Detailed query)* este ceea ce dorim. Apăsăți **Următorul (Next)** din partea de jos a ferestrei.

---

**Notă** Din moment ce dorim o interogare simplă, condițiile *Grupare (Grouping)* și *Condiții de grupare (Grouping conditions)* nu sunt necesare. Acești doi pași sunt săriți în interogarea noastră.

---

### Pasul 5: Asociați alte nume (aliasuri) dacă doriți.

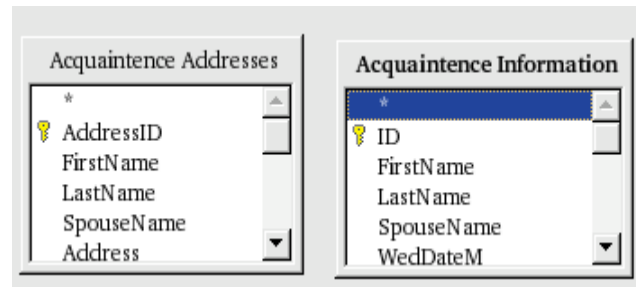
Dorim setările prestabilite. Apăsăți **Următorul (Next)** din partea de jos a ferestrei.

### Pasul 6: Vedere de ansamblu.

Denumiți interogarea (sugestie: *Query\_Weddings*). La dreapta acesteia sunt două opțiuni. Selectați *Modifică interogarea (Modify Query)*. Apăsați **Finalizare (Finish)**.

### Step 7: Modificarea interogării.

Se deschide fereastra *Query\_Weddings*. Tabelele folosite în interogarea noastră sunt arătate în Imaginea 22. Dorim să legăm aceste două tabele astfel încât să se comporte ca unul singur.



Imaginea 22: Tabelele folosite în interogare

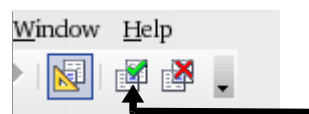
Dacă cele două tabele nu sunt legate, primele trei coloane arată ca în Imaginea 23. Sunt listate toate înregistrările din primul tabel.

FirstName	LastName	SpouseName
Billy	Appleseed	Ruth
Webster	Callahan	Betty
Junior	Salesman	Deloris
Sam	Spade	Sally
Jamie	Spencer	Alice

Imaginea 23: Rezultatele interogării cu tabele nelegate

Pentru a lega cele două tabele, apăsați pe câmpul *AddressID* din tabelul *Acquaintance Addressees* (Imaginea 22) și trageți cu mausul cursorul până la câmpul *ID* din tabelul *Acquaintance Information* din Imaginea 22. O linie va apare conectând câmpurile *AddressID* și *ID*.

După ce am legat cele două tabele, putem rula din nou interogarea. Pentru a face aceasta, apăsați pictograma *Rulează interogarea (Run Query)*. (Este cea cu o bifă verde din Imaginea 24.) Primele trei coloane ale rezultatului dunt în Imaginea 25. Două cupluri s-au căsătorit în iulie, și numai acestea două sunt listate când folosim tabele legate.



Imaginea 24: Pictograma Rulează interogarea (Run Query)

Billy	Appleseed	Ruth
Junior	Salesman	Deloris

Imaginea 25: Rezultatele interogării cu tabele legate

---

**Notă** Când editați o interogare puteți să modificați mărimea și poziția tabelelor. Apăsați și trageți cu mausul pe capul tabelului pentru a-l muta. Poziționarea cursorului pe o margine îl preschimbă într-o săgeată dublă; modificați mărimea tabelului similar cu a unei ferestre.

---

**PONT** Editând Query\_Weddings putem obține o listă de aniversări pentru fiecare lună dată. În fereastra Information – OpenOffice.org Base, selectați *Interogări (Queries)*. Dați clic dreapta pe pictograma Query\_Weddings și selectați **Edit(are)** din meniul contextual. În fereastra Query\_Weddings înlocuiți '7' cu numărul oricărei luni doriți. (7-le este în rândul Criteriu - Criterion și coloana WedDateM.) Asigurați-vă că puneți un apostrof înainte și după număr. Apoi rulați din nou interogarea. (Imaginea 24).

Puteți crea un formular pentru interogarea Query\_Weddings. Dați clic dreapta pe pictograma Query\_Weddings și selectați **Vrăjitorul de formulare (Form Wizard)** din meniul contextual. Vedeți “Crearea unui formular pentru baza de date” la pagina 11 pentru informații.

---

## Utilizarea modului Concepție (Design View) pentru crearea unei interogări

Crearea unei interogări folosind modul Concepție este nu este atât de greu cum ar putea să pară. Pentru interogarea noastră dorim să știm cine s-a născut în august. Mergeți la secțiunea *Activități (Task)* din fereastra Information – OpenOffice.org Base. Selectați *Crează interogare în modul Concepție (Create Query in Design View)*. Se vor deschide ferestrele *Query1 – OpenOffice.org Query Design* și *Add Table*.

### Pasul 1: Adăugați tabelele.

- 1) Apăsați pe *Acquaintance Addressees*, și apoi pe **Adaugă (Add)**.
- 2) Apăsați pe *Acquaintance Information*, și apoi pe **Adaugă (Add)**.
- 3) Apăsați **Închide (Close)**.

Aceasta va deschide aceste două tabele. (Vedeți Imaginea 22.)

### Pasul 2: Legați cele două tabele.

Apăsați pe *AddressID* din tabelul *Acquaintance Addresses* și trageți cursorul mausului pe câmpul *Id* din tabelul *Acquaintance Information*. Un segment de linie va marca legătura dintre cele două câmpuri.

### Pasul 3: Completați numele câmpurilor din interogare.



Dați dublu clic pe câmpurile pe care doriți să le folosiți, în ordinea în care doriți să o faceți. Unele dintre câmpuri vor proveni din tabelul Acquaintance Information. Dacă din greșeală ați pus un câmp dezordonat, apăsați pe dreptunghiul gri de deasupra aceluși câmp și trageți întreaga sa coloană în poziția corectă.

- 1) Din tabelul Acquaintance Addressees dați dublu clic pe aceste câmpuri în această ordine: *FirstName, LastName, SpouseName*.
- 2) Din tabelul Acquaintance Information dați dublu clic pe aceste câmpuri în această ordine: *HisBDM, HisBDD, HisBDY, HerBDM, HerBDD, HerBDY, Ch1, Ch1BDM, Ch1BDD, and Ch1BDY*.
- 3) Din tabelul Acquaintance Addressees dați dublu clic pe aceste câmpuri în această ordine: *Address, City, StateOrProvince, PostalCode, CountryOrRegion*.

---

**PONT** Pașii de mai sus pot fi folosiți și pentru a crea un singur tabel pe baza câmpurilor din două sau mai multe tabele. Dacă veți dori să faceți aceasta reîntoarceți-vă la “Crearea pe baza mai multor tabele” de la pagina 17. Altminteri ignorați acest pont.

---

#### Pasul 4: Introduceți criteriile pentru interogare.

Introducem informația pe care dorim să o căutăm în rândul *Criteriu (Criterion)* din cadrul interogării (Imaginea 26). Modul în care formulăm aceste condiții determină ce rezultate vom avea. Dacă dorim ca anumite câmpuri să îndeplinească criteriile simultan, vom scrie aceste criterii pe rândul Criterii. Aceasta este așa-numita condiție *Și (And)*. Criteriile le veți scrie fiecare în coloana corespunzătoare câmpului, în cadrul rândului Criterii.

În exemplul nostru, căutăm familiile în care cel puțin un membru își sărbătorește ziua de naștere în august. Aceasta este o condiție *Sau (Or)*. (Soțul *Sau* soția *Sau* copilul s-au născut în august.)

---

**Notă** Completa utilizare a criteriile disponibile dintr-o interogare necesită cunoștințe matematice și de operații cu mulțimi (uniuni, intersecții, complement, combinații de acestea).

---

Field	FirstName	LastName	SpouseName
Alias			
Table	Acquaintance Ac	Acquaintance Ac	Acquaintance Ac
Sort			
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function			
Criterion			
Or			
Or			
Or			
Or			

Imaginea 26: Tabelul de definire a interogării



- 1) Toate elementele pe care le introduceți în tabelul de definiție a interogării trebuie să fie de forma: 'element' (adică un apostrof, textul, alt apostrof).
- 2) Din moment ce august este a opta lună a anului, un 8 va fi introdus în câmp. În Imaginea 26, cele patru rânduri de sub rândul Criterii sunt etichetate *Sau (Or)*. Când există un criteriu într-o coloană din cadrul rândului *Criterii* și într-o altă coloană din primul rând *Sau (Or)*, este efectuată o căutare pentru toate înregistrările care se potrivesc fie cu criteriul din rândul *Criterii* fie cu cel din rândul *Sau*.
- 3) Câmpurile care ne interesează sunt HisBDM, HerBDM și Ch1BDM.
  - În rândul Criterii și coloana HisBDM introducem '8' (apostrof 8 apostrof).
  - În primul rând Sau și coloana HerBDM introducem '8'.
  - În al doilea rând Sau și coloana Ch1BDM introducem '8'.
  - Rezultatele ar trebui să arate cam ca în Imaginea 27. (Imaginea nu arată câmpurile FirstName, LastName și SpouseName. Tabelul dumneavoastră va avea aceste trei câmpuri între coloana ce conține etichetele rândurilor și coloana HisBDM.)

Field	HisBDM	HisBDD	HisBDY	HerBDM	HBDD	HBDY	Ch1	Ch1BDM
Alias								
Table	Acquaintence	Acquainten	Acquainte	Acquaintenc	Acquainte	Acquainte	Acquainte	Acquainte
Sort								
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function								
Criterion	'8'							
Or				'8'				
Or								'8'

Imaginea 27: Folosind condiția Sau (Or) între trei câmpuri

- 4) Apăsați pictograma *Rulează interogarea (Run Query)* (Imaginea 24 de la pagina 26).
- 5) Salvați interogarea sub numele de *Query\_Birthdays* și închideți fereastra.

---

### PONT

Această interogare poate fi folosită pentru a regăsi ce persoane au ziua de naștere în anumite luni. Schimbați 8-ul în numărul corespunzător altei luni. Asigurați-vă că un apostrof este înainte și altul după acest număr.

---

## Crearea rapoartelor

Rapoartele furnizează informația conținută de baza de date într-o formatare folositoare. Din acest punct de vedere ele sunt similare cu interogările. Rapoartele sunt generate pe baza tabelor și interogărilor din baza de date. Ele pot conține toate câmpurile bazei de date sau numai unele. Rapoartele pot fi statice sau dinamice. Cele statice conțin datele din câmpurile selectate la momentul creării raportului, pe când cele dinamice pot fi actualizate pentru a arăta ultimele informații din baza de date.

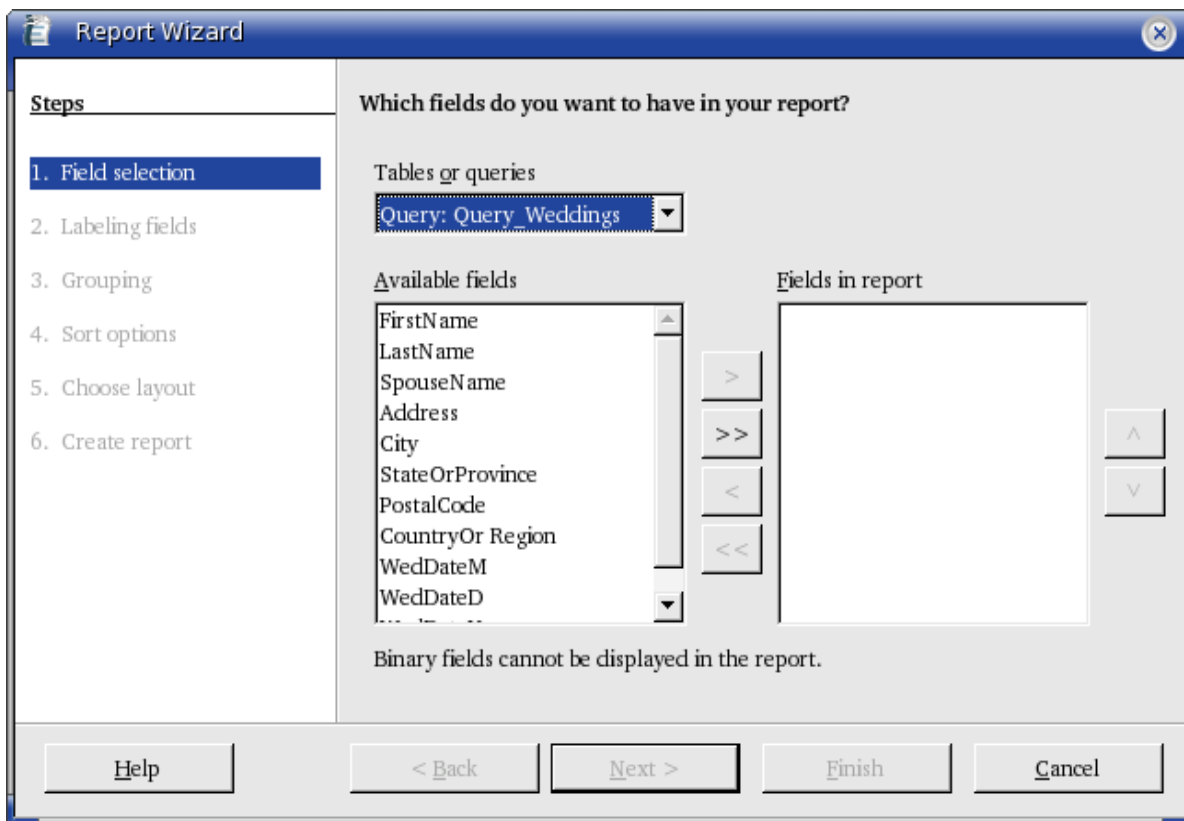
Vom crea un raport dinamic al aniversărilor nunților dintr-o anumită lună. Interogarea Query\_Weddings (Interogare\_nunți) va fi baza raportului nostru: Monthly Wedding Anniversaries (Aniversări lunare ale nunților). Editați interogarea pentru a se potrivi cu luna pe care o vom căuta și când veți salva modificările interogării raportul se va actualiza simultan.

### Pasul 1: Accesarea vrăjitorului de rapoarte în unul din cele două moduri.

- Apăsați pe pictograma *Rapoarte (Reports)* din fereastra Information – OpenOffice.org Base, și apăsați pe *Folosește Vrăjitorul pentru a crea un raport (Use Wizard to Create Report)*.

sau

- Dați dubluc clic pe un raport sau un tabel și selectați **Vrăjitorul de rapoarte (Report Wizard)** din meniul contextual.



Imagina 28. Prima pagină din Vrăjitorul de rapoarte (Report Wizard)

**Pasul 2: Vrăjitorul de rapoarte (Imaginea 28).**

- 1) În lista derulantă *Tabele sau interogări (Tables or Queries)* selectați *Interogare (Query): Query\_Weddings*.
  - Folosiți săgeata dublă (>>) pentru a muta toate câmpurile din rubrica *Câmpuri disponibile (Available fields)* în *Câmpuri din raport (Fields in report)*.
  - Apăsați **Următorul (Next)**.
- 2) Schimbați etichetele pentru o parte din câmpuri.
  - Pentru etichete care conțin mai mult de un cuvânt puneți un spațiu între cuvinte. (De exemplu, *FirstName* devine *First Name*, *LastName* devine *Last Name* iar *CountryOrRegion* devine *Country Or Region*.)
  - Schimbați *PostalCode* în *Postal Code*, *WedDateM* în *Month*, *WedDateD* în *Date* și *WedDateY* în *Year*.
  - Apăsați **Următorul (Next)**.
- 3) Gruparea. Vom grupa elementele din acest raport după câmpul *LastName*.
  - Apăsați pe *LastName* din lista *Câmpuri (Fields)* și folosiți săgeata (>) pentru a o muta în lista *Grupări (Groupings)*.
  - Apăsați **Următorul (Next)**.
- 4) Aspectul raportului: Vom folosi setările obișnuite. Aceasta include orientare *Portret (Landscape)* în partea de jos a Vrăjitorului de rapoarte. Apăsați **Următorul (Next)**.

---

**Notă** Probabil ar merita să petreceți câțva timp selectând câte una din diferitele opțiuni de aspect disponibile în rapoarte pentru a vedea care este cea mai potrivită pentru dumneavoastră.

---

- 5) Crearea raportului:
  - Denumiți raportul *Query\_Weddings*.
  - Ce fel de raport doriți să creați? Selectați *Dynamic*.
  - Ce doriți să faceți după ce creați raportul? Selectați *Modifică aspectul raportului (Modify report layout)*.
  - Apăsați **Finalizare (Finish)**.
- 6) Modificarea raportului. Acest raport conține un tabel cu informația din interogare. S-ar putea să conțină niște cuvinte pe care nu le cunoașteți (Imaginea 29). Vom schimba alinierea verticală a celui de al doilea rând.
  - Apăsați pe celula de sub eticheta *First Name* și trageți cursoul mausului la dreapta pentru a selecta cel de al doilea rând.
  - Dați clic-dreapta oriunde într-o celulă selectată. Selectați **Celulă > Centrat (Cell > Center)** pentru a stabili alinierea corectă/dorită.
  - Dacă doriți, puteți modifica lățimile oricăreia dintre celule la acest pas.

- **Salvați (Save)** și **Închideți (Close)** fereastra Query\_Weddings – OpenOffice.org Writer.

Last Name		Ut wisi enim ad	
First Name	Spouse's Name	Address	City
Ut wisi	Ut wisi	Ut wisi enim ad minim	Ut wisi

*Imaginea 29: Prima parte a tabelului Raport*

---

**Notă** Rapoartele pot fi modificate din fereastra Information – OpenOffice.org Base dând clic-dreapta pe interogarea dorită și selectând **Edit(are)** din meniul contextual.

---

**PONT** Dacă raportul este creat ca fiind dinamic și este bazat pe o interogare, acesta va fi actualizat de fiecare data când se modifică interogarea. (De exemplu, puteți modifica interogarea Query\_Birthdays pentru a căuta luna aprilie în loc de august. Data următoare când veți accesa raportul Query\_Birthdays va lista informațiile pentru persoanele născute în aprilie și nu în august.)

---