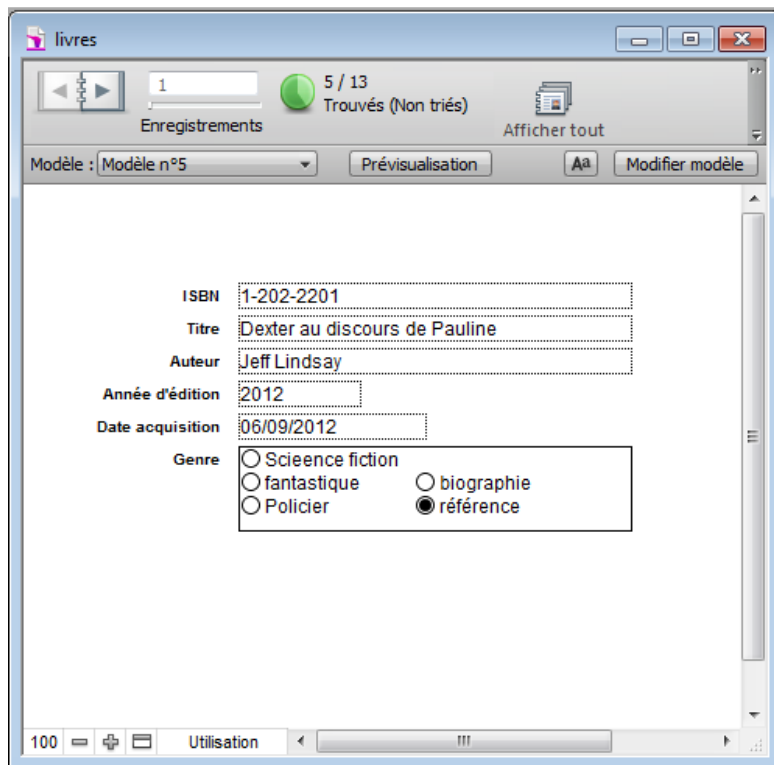



Notez que l'on peut utiliser exactement la même procédure pour créer des boutons de choix, simplement en choisissant "Jeu de cercles d'options" au départ, dans la rubrique "Style de Contrôle" de l'Inspecteur. Ça nous donne ceci:



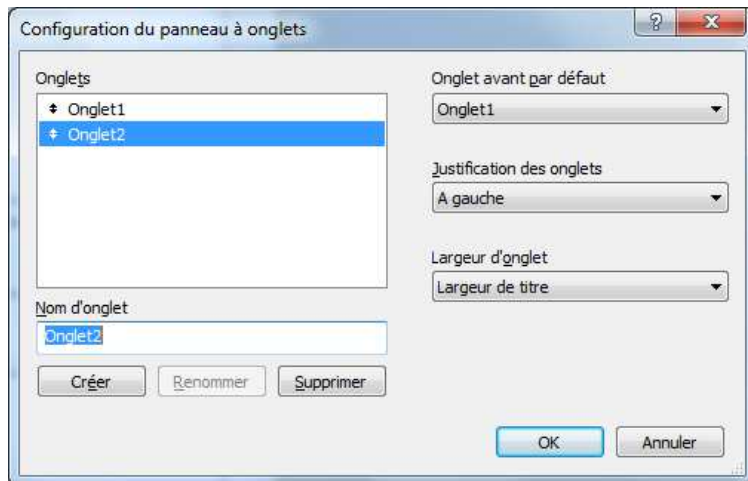
On ne peut choisir qu'une seule option dans un jeu de cercles. Il existe aussi le jeu de cases à cocher, qui est très similaire, mais qui permet de faire des choix multiples. L'option "Menu local" ouvre simplement un menu dans lequel on doit choisir un élément, ce qui est très similaire à la liste de choix. Pour l'option calendrier déroulant elle permet d'insérer un calendrier interactif -- pratique pour les dates!

IV. Les onglets

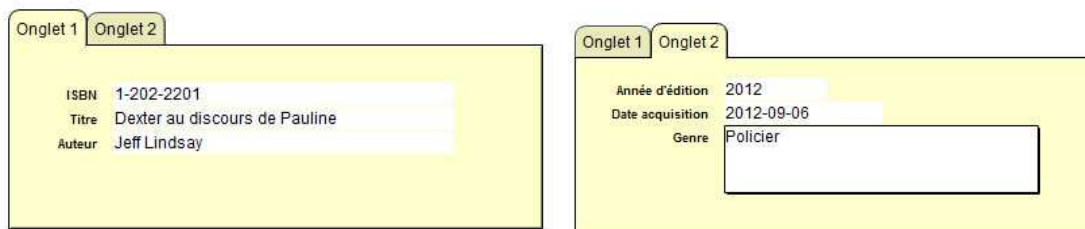
Il peut être pratique, si notre modèle a beaucoup de rubriques à présenter, de créer des onglets pour alléger la présentation et permettre à l'utilisateur de trouver aisément ce dont il a besoin. Encore une fois, c'est un objet très facile à ajouter au modèle. Le plus simple est de commencer par sélectionner toutes les rubriques et leurs titres pour les déplacer à la droite du modèle (et faire de la place pour les onglets). Une sélection multiple peut être faite en dessinant un rectangle de sélection avec la souris (on clique quelque part, on garde le bouton enfoncé, on déplace la souris pour créer le rectangle et on lâche le bouton). Notez qu'un objet sera sélectionné même s'il n'est pas entièrement dans le rectangle de sélection. On peut aussi garder la touche Shift (majuscule) enfoncée et cliquer un à un sur les éléments (également pratique quand on a fait un rectangle qui a manqué une ou deux rubriques!).

Ensuite, on ajoute les onglets en cliquant sur l'outil correspondant  (voir plus haut) et en les dessinant sur le modèle (on pourra les redimensionner à loisir après, donc pas besoin d'être parfait du premier coup). La fenêtre de gestion des onglets apparaît alors.

Il suffit de nommer les onglets et de les créer. On peut choisir leur alignement et leur apparence, puis cliquer sur OK. Idéalement, on nomme les onglets de façon plus descriptive et on regroupe les rubriques logiquement entre eux. Une interface intuitive est toujours plus agréable à utiliser!



Une fois les onglets créés, on peut les agrandir, les déplacer, puis placer les rubriques dessus. En cliquant sur l'onglet, on le sélectionne, puis on place ses rubriques par-dessus. Une rubrique sera considérée comme "dans l'onglet" seulement si elle y entre entièrement. Une fois que des rubriques sont placées sur les onglets, déplacer les onglets déplace toutes les rubriques du même coup (mais on peut en sélectionner une seule et la bouger de façon indépendante).



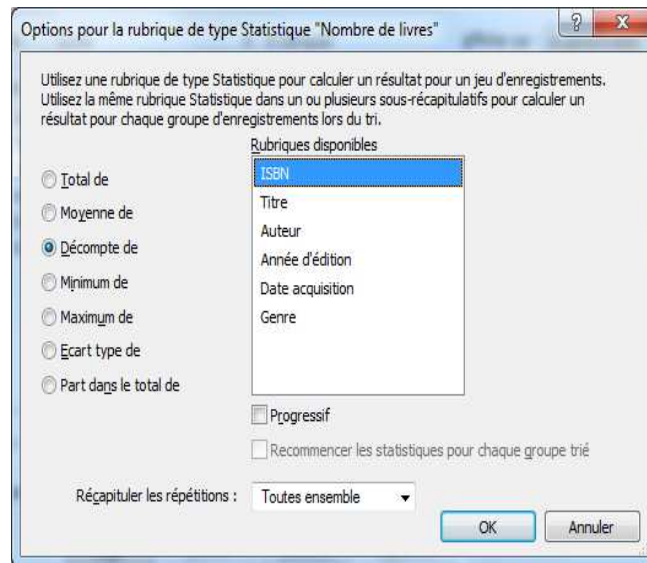
V. Le modèle de type rapport

Un rapport est un modèle qui a pour but d'être consulté ou imprimé, par opposition au modèle standard qui est fait pour entrer et rechercher des données. Sa création est aussi simple -- il suffit toutefois de choisir le type approprié à l'étape 3 dans l'assistant (voir section Création d'un modèle d'entrée de données ci-haut).

La grande différence est que l'on peut faire des groupements et obtenir des statistiques sur nos données. Pour y arriver, il faut toutefois retourner en arrière dans la création de la table et créer des champs de type statistique. Ces champs ne permettront pas d'entrer des données, mais calculeront automatiquement des statistiques sur l'ensemble des enregistrements.

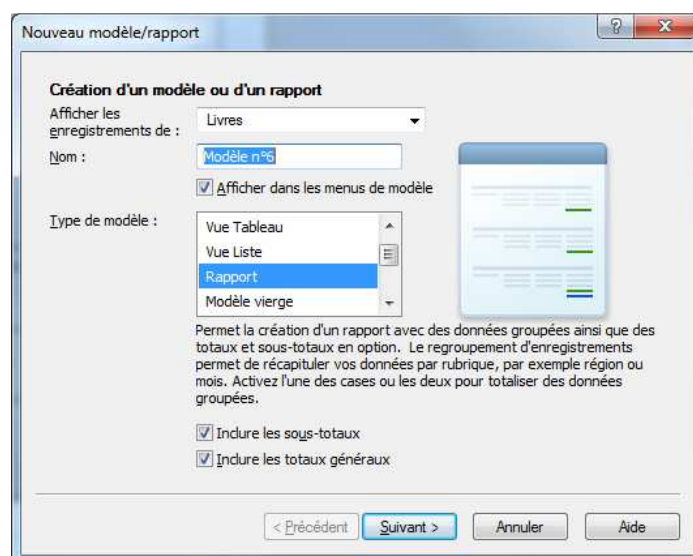
On fera donc Ctrl+Maj+D pour revenir à nos tables. On ajoutera dans la table voulue un champ de type Statistiques. La fenêtre suivante s'ouvrira, nous demandant de choisir quelle statistique on désire.

Créons par exemple un champ "Nombre de livres" qui compte le nombre de livres de la table. On choisira "Décompte de" (ce qui est équivalent à "Compte de" en Access) et on comptera les ISBN, puisqu'on est assuré de toujours en avoir un pour chaque livre.

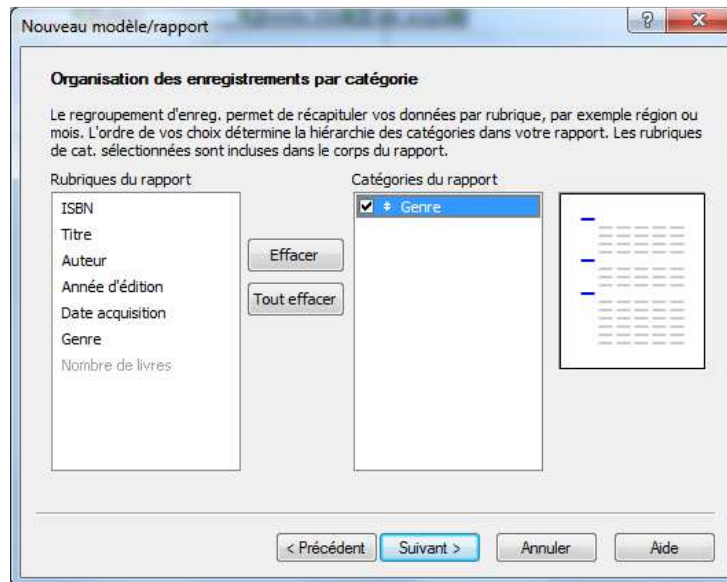


Une fois que c'est fait, on enregistre notre table et on retourne dans nos modèles. Créons un modèle de type "Rapport".

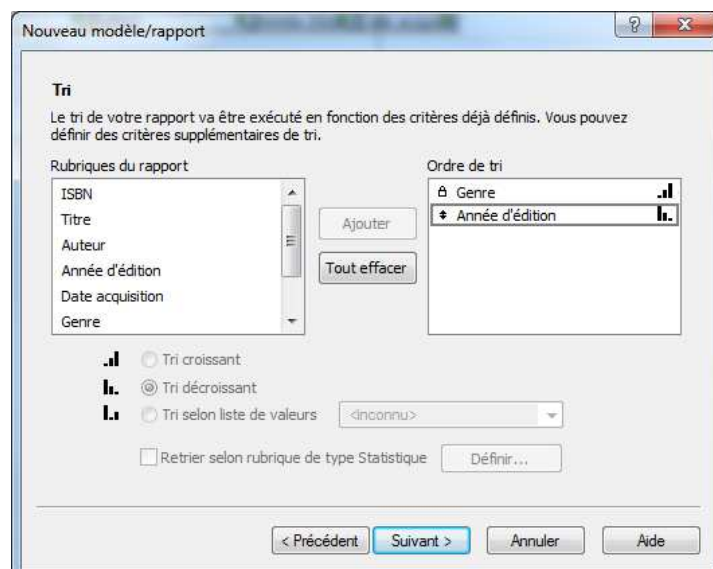
On choisira un rapport avec des données groupées de façon à pouvoir maximiser l'utilisation de notre champ de statistiques. Cochez les deux cases en bas pour Inclure les sous-totaux (pour chaque groupe) et les totaux généraux (pour l'ensemble des données).



On pourra ensuite choisir les rubriques à utiliser dans notre rapport ici c'est toutes les rubriques. Ensuite, choisir les rubriques pour lesquelles créer des groupes (ici, on prendra seulement "Genre"). Le principe est simple: les données seront triées en ordre de genre et après chaque groupe, une ligne de sous-total apparaîtra.

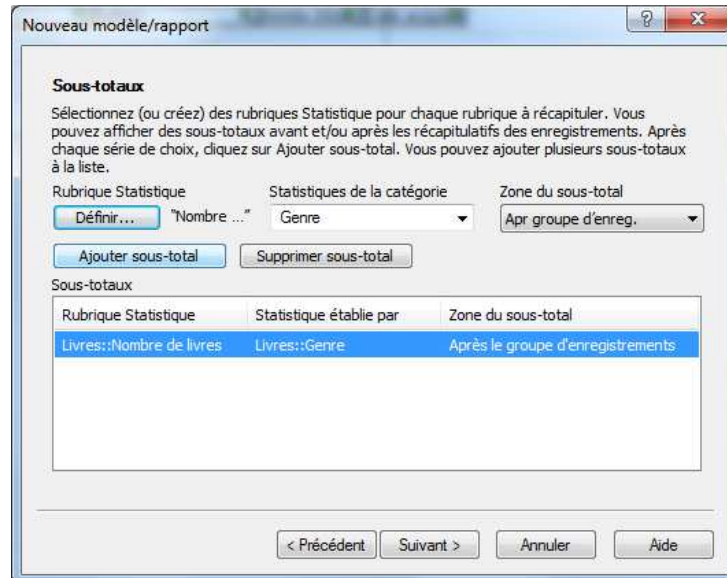


La fenêtre suivante indique justement les tris. Par défaut, il y a un tri par genre que l'on ne peut pas enlever (sinon notre groupement ne pourra plus fonctionner). On peut ajouter un autre tri si désiré. Trions en ordre décroissant d'année d'édition, de façon à voir les livres les plus récents en haut de chaque groupe.



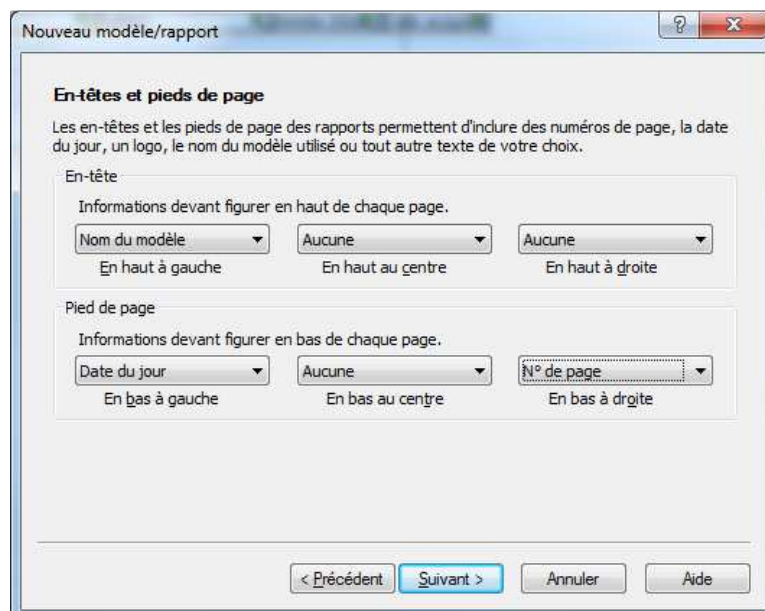
C'est après cette étape que l'on devra choisir les statistiques à afficher à chaque groupe et à la fin du rapport. On doit cliquer sur le bouton Définir afin de choisir la rubrique

"Nombre de livres" qu'on a créée au début du processus, puis sur "Ajouter sous-total". Notez que vous pouvez décider de placer le sous-total avant le groupe, après le groupe ou les deux.



Une fenêtre similaire apparaîtra ensuite pour nous permettre de choisir les grands totaux à la fin du rapport. On fera les mêmes choix.

On choisit ensuite le thème (choix purement esthétique), puis on peut choisir des informations à placer dans l'entête et le pied de page du rapport. Pour chacune des deux sections, on peut mettre les informations voulues à gauche, au centre et à droite.



On choisira ensuite de ne pas créer de script (les scripts sont une fonctionnalité puissante de FileMaker Pro qui dépasse largement le cadre de ce cours et qui s'apparente plus à la programmation qu'à l'utilisation d'une base de données!).

Lorsque notre rapport est trop large, il est impossible de voir tous les champs sur une seule page. On pourra changer la mise en page en allant dans Fichier -> Configuration de l'impression, puis choisir "Paysage" comme orientation.

Une fois le rapport terminé, passez en mode Modèle pour voir l'envers du décor!

VI. Exercice

Cet exercice n'est pas noté (formatif).

Utilisez la base de données de bibliothèque jointe au document (ExModele.fmp12). Vous allez maintenant y ajouter des modèles. Assurez-vous de respecter les exigences suivantes:

1. Créez un modèle d'entrée de données (standard) pour l'inscription de nouveaux usagers.
 - Il doit présenter deux onglets: un onglet "Usager" avec les champs NoUsager, Nom, Prénom; un onglet "Coordonnées" avec les autres champs.
 - La date de création du compte doit être affichée en dehors des onglets.
2. Créez un modèle d'entrée de données pour l'inscription de nouveaux livres.
 - Le champ "Genre" doit proposer une liste déroulante des choix permis. On doit pouvoir entrer les premiers caractères du genre ou le choisir avec la souris.
 - Le champ "Date d'acquisition" doit proposer un calendrier déroulant, avec un icône à cliquer pour l'ouvrir. La façon de faire ceci n'est pas dans les notes de cours intentionnellement, dans le but de vous faire fouiller un peu! (Ce n'est pas compliqué du tout!)
3. Créez un modèle de type rapport afin d'obtenir des statistiques sur les usagers.
 - On veut les regrouper par ville et les trier par ordre croissant de ville et par ordre décroissant de date d'inscription.
 - On veut connaître le nombre d'usagers par ville, ainsi que le nombre d'usagers au total.
 - Assurez-vous d'ajouter une rubrique de type statistique pour réaliser le rapport
4. Créez un modèle de type rapport afin d'obtenir des statistiques sur les livres.
 - On veut les regrouper par éditeur **et** par genre (donc deux niveaux de regroupements).
 - On veut les trier par ordre croissant d'éditeur, puis par ordre croissant de genre, puis par ordre décroissant d'année d'édition.

- On veut connaître le nombre de livres pour chaque regroupement ainsi que pour le rapport entier.
- Assurez-vous d'ajouter une rubrique de type statistique pour réaliser le rapport

- Pour les deux rapports (3 et 4), faites en sorte de placer:
 - Le nom du rapport (qui devra être significatif!) au centre de l'entête.
 - La date courante à gauche du pied de page.
 - Le numéro de page à droite du pied de page.
- Soignez la présentation des modèles afin de les rendre jolis. Ne vous gênez pas pour utiliser des couleurs!
- Ces deux rapports nécessiteront sans doute des modifications aux tables concernées! Notamment en ajoutant une rubrique de type statistique pour réaliser le rapport
- C'est une bonne idée d'entrer quelques enregistrements supplémentaires dans chaque table de façon à avoir des données à visualiser pour les rapports. Ne vous gênez pas pour écrire n'importe quoi.

Référence:

1. **Profinfo.com**
2. **<http://www.filemaker.fr/support/>**