

Практическая работа № 5
Использование других источников данных

Цель работы: научиться использовать другие источники данных, такие как Writer и Calc, связанных с базой данных «Компьютерная школа».

Этапы работы

- Регистрация БД «Компьютерная школа» в LibreOffice.
- Установить связь с другими источниками данных Writer и Calc.
- Просмотр, редактирование и импорт информации базы данных «Компьютерная школа»

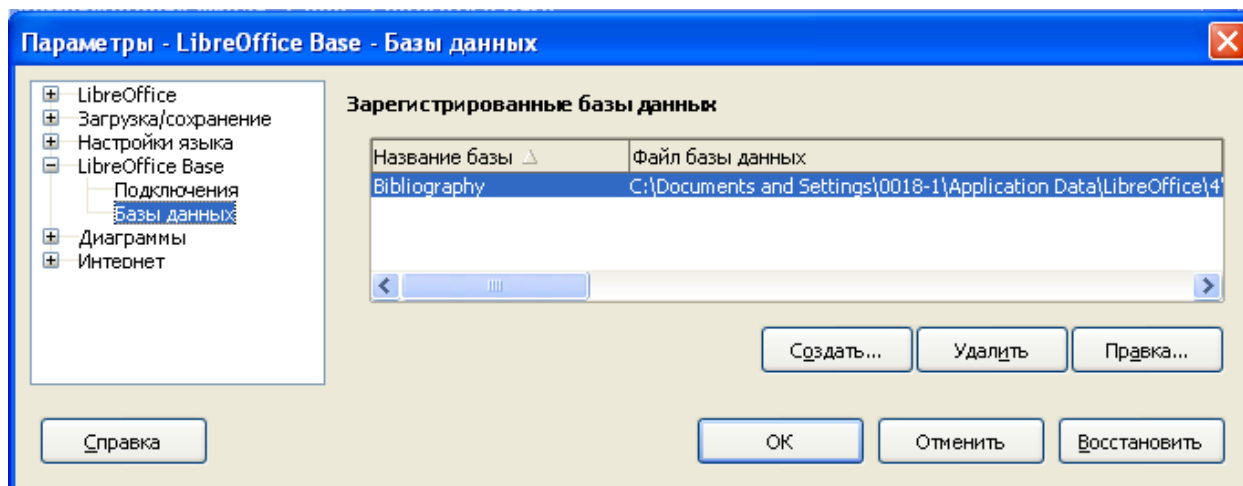
Теоретические сведения

В качестве продвинутых решений в LibreOffice Base есть возможность подключать внешние источники данных, таких как MySQL или Microsoft Access, а также электронные таблицы и текстовые документы. Например, связывая письмо с базой данных Base, содержащим фамилии и адреса получателей, можно для каждого адреса создать автоматически свою копию письма в Writer.

Для того чтобы можно было поддерживать связь между различными документами LibreOffice, необходимо созданную базу данных зарегистрировать.

Задание 1. Регистрация баз данных в LibreOffice

Регистрация базы данных необходима для создания связи с другими источниками данных, такими как Writer и Calc. В меню **Сервис / Параметры / LibreOffice Base / База данных** видны зарегистрированные базы данных. Для регистрации базы данных кликните по кнопке **Создать** в окне **Параметры** и с помощью кнопки **Обзор** выберите нашу БД «Компьютерная школа» и щелкните по кнопке **ОК**.

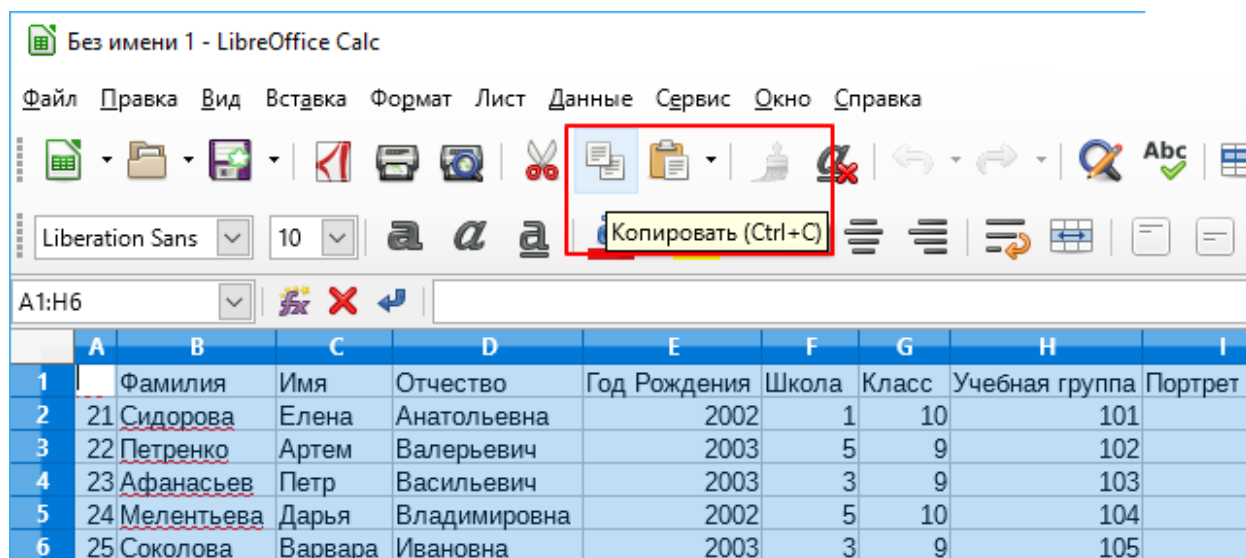


Задание 2. Добавление новых записей в базу данных из LibreOffice Calc

Например, у вас есть уже готовая таблица, созданная в Calc, а вам нужно перенести эти записи в базу данных. В этом случае можно не набирать заново записи в БД, а добавить их непосредственно из Calc. Для добавления новых записей в таблицу **Список БД «Компьютерная школа»** создадим в Calc таблицу с пятью записями (по одной записи в группу) с теми же полями, что и в исходной таблице. Соответствие полей важно при копировании в базу данных, так как по имени поля будет задаваться его тип. В первой

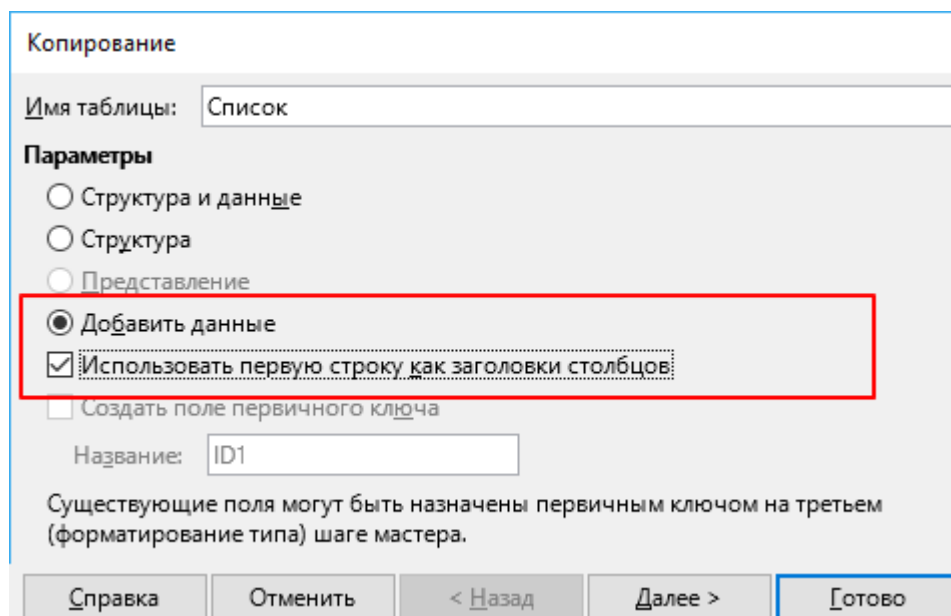
строке таблицы Calc могут быть имена полей, это будет учитываться при копировании данных.

Итак, создайте таблицу по образцу или внесите свои данные по одной записи на каждую группу.

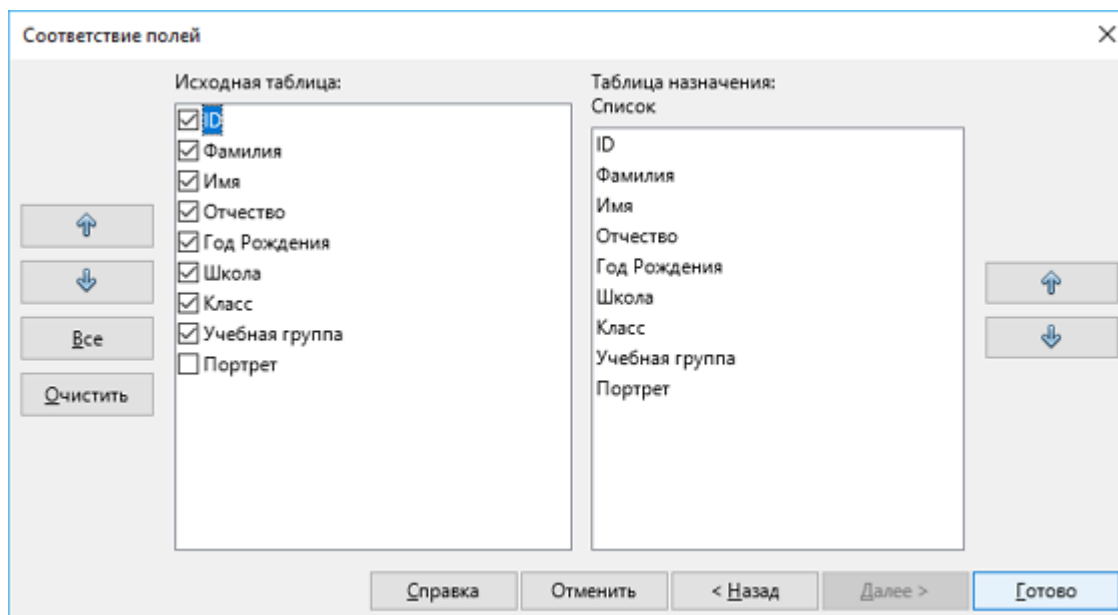


Далее нажмите на пиктограмму **Копировать**, перейдите в базу данных Base, выделите таблицу **Список** и из контекстного меню выберите команду **Вставить**.

Откроется диалоговое окно **Копирование**. Отметьте в нем в разделе **Параметры** – **Добавить данные**, поставив галочку напротив **Использовать первую строку как заголовки столбцов** (если первая строка в таблице Calc содержит имена полей).



Нажмите **Далее** и на следующем шаге выберите все поля для копирования, кроме поля *Портрет*, нажмите кнопку **Готово**.



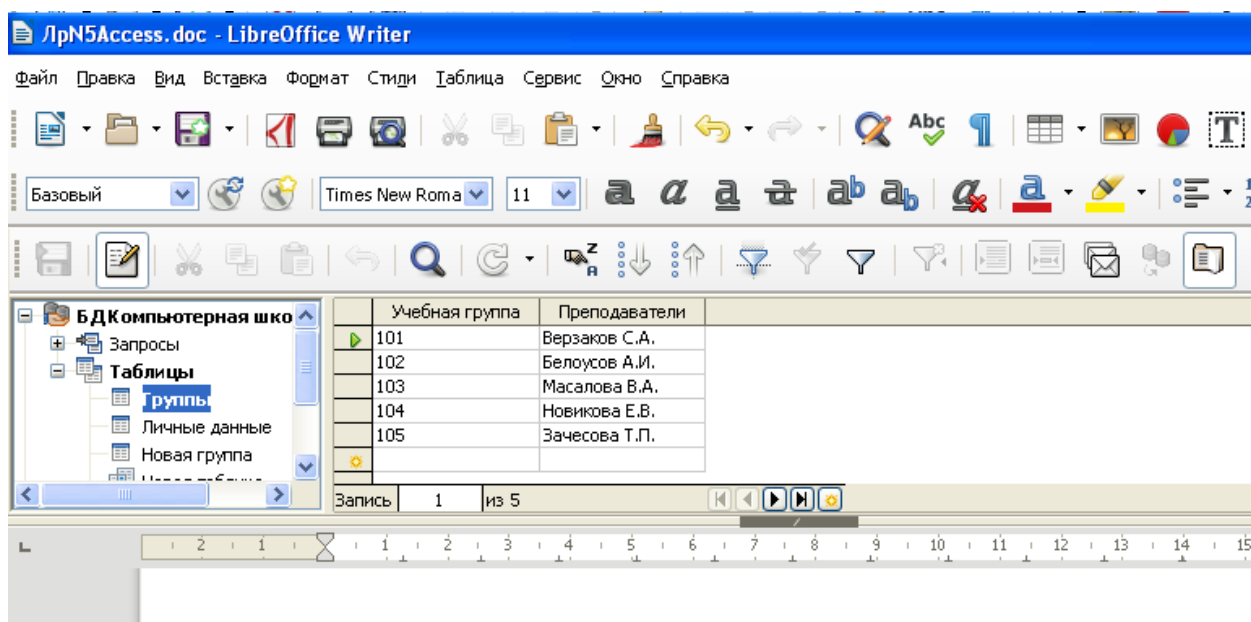
Убедитесь, что в таблице **Список** появились новые записи.

Выполните самостоятельное задание

Добавьте пять записей в таблицу **Личные данные**, создав таблицу в Calc.

Задание 3. Просмотр и редактирование базы данных в LibreOffice Writer

Создайте новый документ **Writer**. Для просмотра зарегистрированной базы данных выберите команду меню **Вид/ Источники данных** или нажмите кнопку **F4**. Появится меню доступных баз данных, выберите из списка БД «**Компьютерная школа**». Чтобы её просмотреть, щелкните на плюс + слева от базы данных, выберите папку **Таблицы**, раскрывая папку с помощью плюса слева, выберите таблицу, например, **Группы** и кликните дважды мышью, справа откроются записи таблицы.



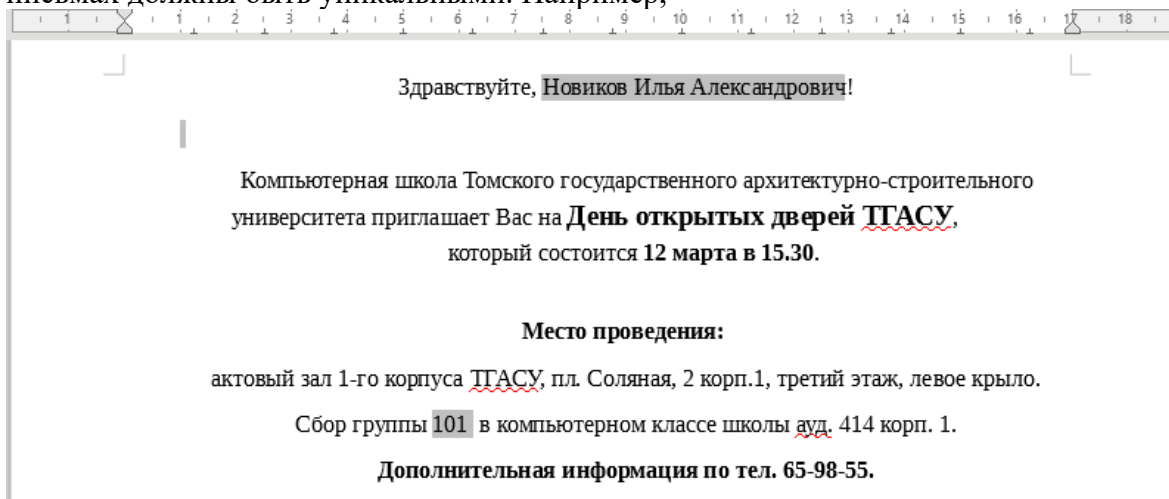
Если щелкнуть правой кнопкой мыши по любой папке базы данных, в контекстном меню есть команда **Редактирование базы данных**. После выбора этой команды откроется окно базы данных, которую можно редактировать.

Также записи можно редактировать, добавлять и удалять непосредственно в файле Writer. Выберите таблицу **Личные данные**, записи отображаются в правой части экрана. В поле *Адрес* заполните пустые ячейки, перейдите в Base и убедитесь, что информация в таблице изменилась. Будьте аккуратны с удалением информации из базы данных: данные будут удалены безвозвратно.

Задание 4. Использование источника данных в Writer (рассылка писем)

Часто источники данных используются для рассылки писем. Выбрав **Сервис/Рассылка писем** или щелкнув по пиктограмме **Циркулярное письмо**, загрузите мастер **Рассылка писем LibreOffice**, который управляет созданием документа для письма.

Допустим, что надо создать по определенному образцу большое количество одинаковых документов, и лишь некоторые элементы текста (выделены серым цветом) в письмах должны быть уникальными. Например,



Для создания рассылки создаем текстовую заготовку в файле Writer с пустыми местами для уникальных записей, т.е. «Здравствуйте, **!**» и «Сбор группы в компьютерном классе школы, ауд.414 корп.1.». Файл сохраняем.

Теперь нужно выбрать в базе данных таблицу **Список** и внедрить необходимые поля из базы данных, удерживая левую клавишу мыши и передвигая её от имени поля в таблице **Список** к нужному месту в тексте. Должно получиться так:

Здравствуйте, **<Фамилия> <Имя> <Отчество>!**

Компьютерная школа Томского государственного архитектурно-строительного университета приглашает Вас на **День открытых дверей ТГАСУ**,
который состоится 12 марта в 15.30.

Место проведения:

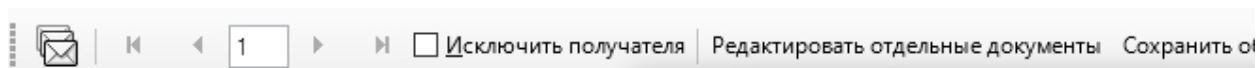
актовый зал 1-го корпуса **ТГАСУ**, пл. Соляная, 2 корп.1, третий этаж, левое крыло.

Сбор группы **<Учебная группа>** в компьютерном классе школы **ауд. 414** корп. 1.

Дополнительная информация по тел. 65-98-55.

Финальный документ получаем, выполнив команду: **Сервис/ Рассылка писем**. В появившемся окне последовательно выполняем все пункты, несколько раз нажимая на кнопку **Далее**. В итоге получается текстовый файл, в котором столько страниц, сколько было записей в базе данных. И на каждой странице вместо <Фамилия> <Имя> <Отчество> <Учебная группа> будет вставлена информация из таблицы.

В файле Writer с открытой базой данных «**Компьютерная школа**» на **Панели инструментов** появится новая строка – **Рассылка писем**, кликните по надписи **Редактировать отдельные документы** и посмотрите, что получилось, сохраните файл с рассылкой.



Сохраните созданную вами БД «**Компьютерная школа**».