

LA GESTION DE FICHER FILE MAKER PRO

La gestion de fichier est un programme très utile qui permet de gérer les informations de n'importe quel type (Texte, chiffres, calcul, images, son, vidéo ...) de manière rapide, efficace et intelligente.

La gestion de fichier permet de visualiser les informations suivant les besoins de différentes manières. Elle permet d'en individualiser certaines et d'en écarter d'autres. La gestion de fichier n'est pas seulement un programme de stockage des informations, dans des opérations portant sur des données, elle est plus utile qu'un traitement de texte ou qu'un tableur dont la fonction essentielle est de réaliser des liens de calcul et statistiques entre les différentes cellules d'un tableau.

1. Notions de base

Un fichier ou base de données est un ensemble d'informations structurées. Le fichier se compose d'enregistrements ou de fiches qui réunissent chacune les informations relatives à une seule chose ou personne. Chaque information de base est stockée dans un champ ou rubrique.

Pour prendre un exemple : toute notes obtenue par un étudiant est stocké dans la rubrique relative à la matière. Un constitue de rubriques du même étudiant constitue une fiche ou un enregistrement. L'ensemble des fiches d'une année d'enseignement constitue un fichier de gestion des examens.

2. Conception du fichier

La gestion de fichier présuppose contrairement au traitement de texte un travail préliminaire de conception et de réflexion. En effet, on ne peut commencer travailler sur son ordinateur que si on a pris le temps de réfléchir sur la composition des fiches de notre fichier. Les rubriques doivent être arrêtées à la lumière des informations disponibles et de l'utilité de leur gestion. Ainsi est-il superflu de mettre la date de naissance d'un étudiant dans un programme de gestion des examens, car son âge n'a aucune utilité future. Alors que cette information est nécessaire dans une gestion de fichier gérant la scolarité des étudiants. En effet, la date de naissance est une donnée qui sera imprimée sur certains documents.

Une fois que la liste des informations nécessaires arrêtée, il faut déterminer pour chacune d'elle sa nature ou son type. Car la gestion de fichier traite différemment les données de différents types. Elle ne peut réaliser de calculs sur une rubrique de type image, comme elle ne peut faire d'opération de troncature sur une rubrique de type calcul ...

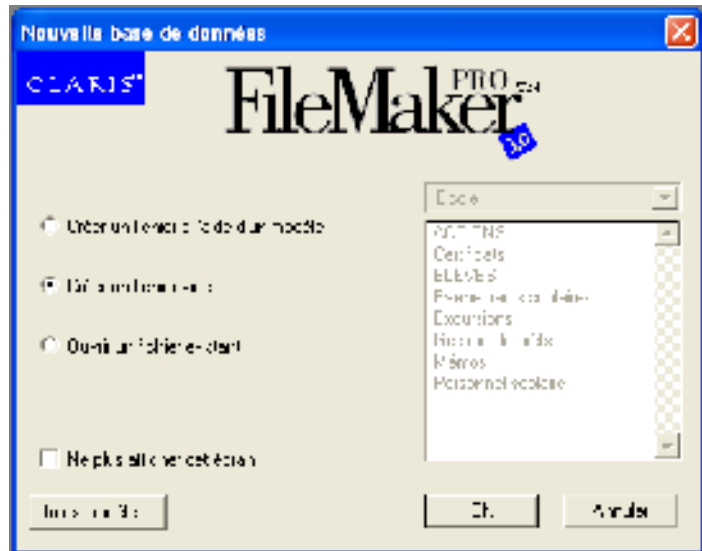
Donc, chaque fois que l'utilisateur conçoit son fichier, il doit donner un nom unique à chacune des rubriques à créer et ensuite déterminer sa nature (texte, nombre, date, heure, multimédia, calcul, statistique ...).

Le travail de conception fait gagner énormément de temps au cours de l'étape de réalisation du fichier et de son exploitation et évite les hésitations et les mauvais choix ou mauvaises manipulations.

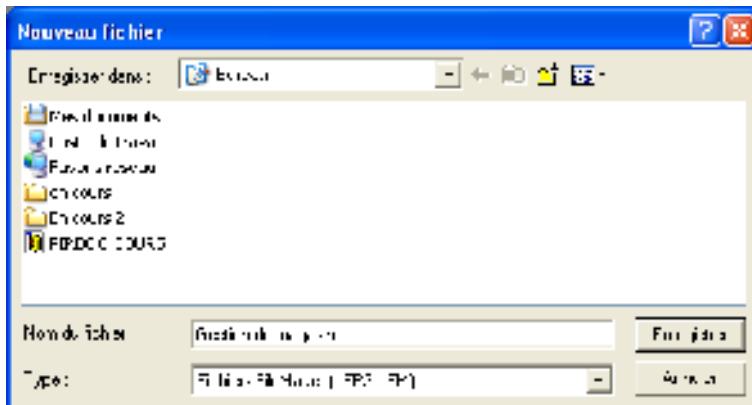
3. Réalisation du fichier

Une fois le fichier conçu, on lance FileMaker. Celui affiche une zone de dialogue qui vous donne trois possibilités : soit vous voulez créer un nouveau fichier à partir des modèles qui sont livrés avec l'application, soit vous voulez créer un fichier vide ou alors ouvrir un fichier existant. Dans ce dernier cas, il vous demandera de le localiser sur votre support de mémoire.

C'est le deuxième choix qui nous intéresse dans ce cadre. Il faut cliquer sur le bouton radio qui y est relatif et confirmer l'opération en cliquant sur OK.



Une nouvelle zone de dialogue s'affiche et vous demande donner un nom au fichier que vous allez créer. Vous saisissez le nom du fichier et vous cliquez sur le bouton "Enregistrer".



Vous saisissez le nom du fichier et vous cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Automatiquement une autre zone de dialogue s'affiche dénommé "Définir les rubriques de ...". Vous transcrivez le résultat de la conception préalable du fichier dans cette zone.

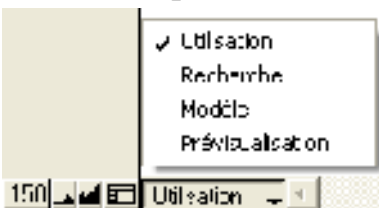
Vous procédez rubrique par rubrique. Vous saisissez le nom de la première rubrique

dans la case "Nom", vous cliquez par la suite sur le bouton radio relatif à son "Type". Enfin vous cliquez sur le bouton "Créer". La rubrique apparaît dans la fenêtre supérieure.

Si vous voulez réparer une erreur commise dans l'une des rubriques de votre fichier, il suffit de cliquer dessus dans la liste, effectuer les opérations de correction soit sur le nom ou sur le type et par la suite cliquez sur le bouton "Valider". Vous pouvez même supprimer une rubrique en cliquant dessus et par la suite en cliquant sur le bouton "Supprimer".

Une fois l'opération terminée, cliquez sur le bouton "Fin". La zone de dialogue disparaît et la première fiche de votre fichier apparaît. FileMaker réserve des espaces fixes pour chaque type de rubrique et les alignes sur

l'écran. On peut bien sur se contenter de ce modèle, mais on peut améliorer la présentation, car nous on sait que l'adresse d'un correspondant prend plus de place qu'un nom. Et il se peut que l'ordre de création des rubriques qui est respecté par FileMaker dans le dessin du modèle ne convient pas à la saisie des données. Donc on doit être capable de remanier ce modèle.



Si vous jetez un coup d'œil sur le coin inférieur droit de votre fenêtre vous remarquerez qu'il est inscrit le terme "Utilisation". C'est que vous êtes dans le mode qui permet de saisir les données ou de réaliser les taches de recherche ou de mise ordre. En cliquant dessus un menu s'affiche

avec quatre choix possibles qui sont repris dans le menu "Mode". Ce sont Utilisation, Recherche, Modèle et Prévisualisation. La dernière sert à vous montrer quel aspect aura votre fiche quand elle sera imprimée.



Sélectionner le mode "Modèle". C'est ce qui permet de changer l'aspect de la fiche standard élaborée automatiquement par FileMaker.

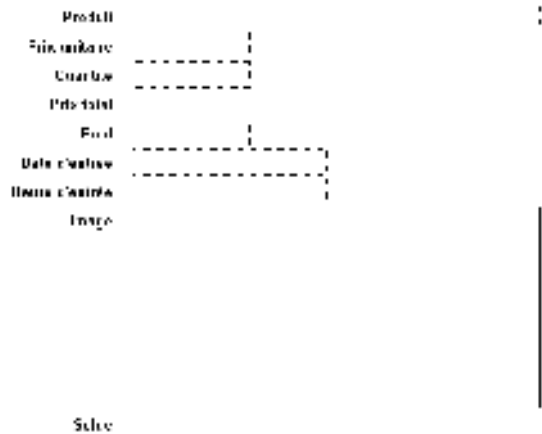
La fiche standard s'affiche avec les noms des rubriques et des cases comportant le même nom à l'intérieur. Sur la bande droite de la fenêtre s'affiche des outils permettant de redessiner le modèle. Les boutons principaux sont : Le pointeur noir sert à sélectionner les éléments du modèle et à les déplacer d'endroit. Le A sert à écrire du texte dans le modèle. Le trait sert à

en dessiner. Les boutons comportant les différentes formes géométriques servent à les

tracer dans le modèle. Le bouton "Rubrique" sert à ajouter une rubrique dans le modèle.



Enfin le pot de peinture et les deux carrés avec la palette de couleur servent à modifier la couleur du fond des formes et des rubriques ainsi que le motif de remplissage. Le stylo, le trait et la valeur en point sur la dernière ligne servent à modifier l'aspect des filets, autrement les traits.

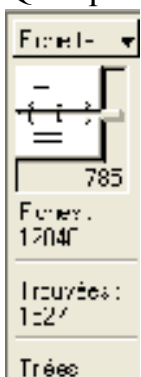


Une fois le dessin du modèle terminé il faut repasser dans le menu mode à l'utilisation. Une fiche vierge s'affiche, le travail d'introduction des informations dans le fichier commence. C'est un travail matériel.

Chaque fois qu'une fiche est remplie, il faut sélectionner dans le menu "Mode" l'article "Nouvelle fiche". Une nouvelle fiche vierge s'affiche sur l'écran qu'il faut remplir avec les données. Dans le menu "Mode" FileMaker permet de supprimer la fiche qu'on visualise sur l'écran en utilisant l'article "Supprimer la fiche". La gestion de fichier permet aussi à travers l'article "Dupliquer la fiche" de copier une fiche pour en modifier le contenu de certaines rubriques sans avoir à tout saisir. Fiche après fiche, le fichier prend du volume. Comment l'exploiter ?

4. Déplacement dans le fichier

Quelque soit le nombre d'enregistrements dans un fichier, FileMaker permet de les visualiser pour pouvoir consulter les données qui y sont stockées. A gauche de l'écran et en mode "Utilisation" FileMaker affiche les informations sur l'état du fichier et l'outil pour se déplacer d'un enregistrement à un autre.



Le chiffre suivant la mention "Fiches :" indique le nombre de fiches contenues dans le fichier.

Le chiffre suivant la mention "Trouvées :" indique le nombre de fiches correspondants aux enregistrements trouvées à la suite d'une recherche et qui sont exclusivement disponibles à la visualisation.

La mention "Triées" indique que les enregistrements du fichier sont actuellement triés suivant un ordre que l'utilisateur a choisi.

En haut de ces mentions, est placée une schématisation d'un carnet vu d'en haut en dessous duquel est indiqué le numéro d'ordre de la fiche actuellement visualisée. Le carnet permet à l'utilisateur de se déplacer dans le fichier. Il y a cela trois façons de faire :

La première permet de se déplacer fiche par fiche en cliquant une fois soit sur la

feuille d'en haut (pour visualiser la fiche précédente) soit sur la fiche d'en bas (pour visualiser la fiche suivante).

La deuxième permet de se déplacer rapidement dans le fichier. Il fait cliquer sur la petite manette dépassant à la gauche du carnet, maintenir le bouton enfoncé et déplacer la souris vers le bas ou vers le haut. Le numéro d'ordre des fiches commence à changer rapidement, arrivée au numéro de la fiche que l'on veut visualiser, lâcher le bouton de la souris.

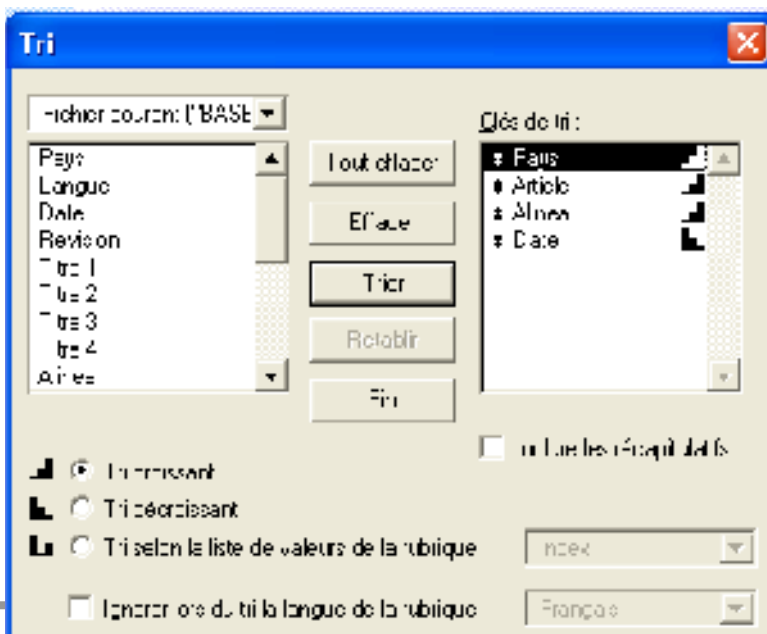
La troisième, plus précise, permet de visualiser une fiche déterminée en cliquant sur le chiffre indiquant le numéro d'ordre placé en dessous du carnet. Introduire le numéro d'ordre de la fiche à visualiser sur le clavier et taper sur la touche "Entrée".

5. Trie des fiches

L'opération de trie permet de mettre de l'ordre dans un fichier qui au fond classe toujours les fiches suivant l'ordre d'après lequel elles y ont été introduites. L'opération permet de visualiser les fiches suivant un classement basé sur un ou plusieurs critères. Quelle est la procédure à suivre ?

Sélectionner le menu "Mode" dans lequel il faut choisir l'article "Trier". Une zone de dialogue s'affiche à l'écran. Sur la gauche une colonne affiche toutes les rubriques du fichier. A droite une colonne dénommée "Clés de trie :" permet de lister la ou les rubriques choisies pour jouer le rôle de critère de classement. Ainsi si l'on veut classer des fiches contenant des informations relatives à des décisions de justice suivant la juridiction qui les a édictées, il faut choisir comme critère de trie la rubrique "Juridiction".

L'utilisateur peut bien évidemment choisir plusieurs rubriques successives qui serviront cumulativement comme critères. Ainsi pour prendre le même exemple, l'utilisateur pourra classer les fiches de jurisprudence suivant les juridictions, et dans les groupes de fiches relatives à la même juridiction, choisir un autre critère de classement qui serait la date d'édition de la décision.



Pour réaliser ces opérations, une série de boutons centraux a été placée dans la zone de dialogue. Les plus importants sont : Le **premier** bouton "Tout effacer" permet de vider la colonne "Clés de trie :" des rubriques qui y sont placées. Le **deuxième** bouton "Effacer" permet après avoir sélectionné une rubrique dans la zone "Clés de trie :" de la supprimer de la liste. Le **troisième** bouton

"Trier" permet de lancer l'opération de trie.

Il est à indiquer que FileMaker permet à l'utilisateur de changer le sens du trie. Ainsi en prenant l'exemple précédent, le fichier de jurisprudence sera plus utile si les décisions étaient classées, les plus récentes au début et les plus anciennes à la fin. L'ordre de classement est ainsi dans ce cas décroissant. Pour réaliser cela, il faut sélectionner la rubrique dans la colonne "Clés de trie :" et ensuite aller en bas à gauche de la zone de disloque et cliquer sur le bouton radio "Tri décroissant". Le graphique en face de la rubrique change de sens, indiquant ainsi l'ordre inverse pour lequel l'utilisateur a opté.

6. Recherche des fiches

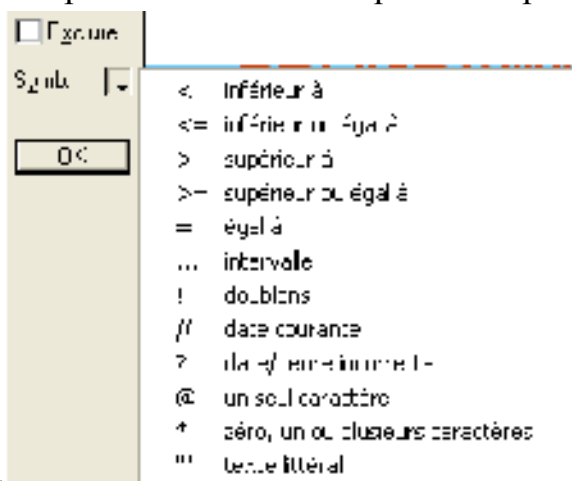
Une gestion de fichier permet surtout de retrouver rapidement et efficacement une information dans l'une ou plusieurs des fiches saisies. Il y a deux types de recherche : la première, la plus courante, est celle qui permet de retrouver les fiches qui correspondent à un seul critère de recherche. On peut vouloir dans un carnet d'adresses chercher la fiche d'une personne d'après son nom ou alors son adresse. Ce type de recherche est la **recherche monocritère**. Mais on peut dans d'autres cas, vouloir chercher des fiches en se basant sur plusieurs informations. Ainsi l'utilisateur peut vouloir chercher les décisions de justice issues de la cour de cassation au cours du premier trimestre de l'année 1999.

Ainsi on se retrouve dans ce cas devant une **recherche multicritère**.

a. La recherche monocritère

C'est la recherche la plus simple. L'utilisateur doit sélectionner l'article "Recherche" dans le menu "Mode". Une fiche vierge similaire à celle utilisée pour la saisie des données s'affiche. Cliquer dans la rubrique dont le contenu servira comme critère de recherche, saisir la donnée à rechercher. Donc pour reprendre l'exemple précédent, si l'utilisateur veut rechercher les décisions issues de la cour de cassation, il clique dans la rubrique, juridiction et écrit cour de cassation.

A ce niveau, il faut savoir que FileMaker permet de rechercher un texte en se limitant aux premiers caractères qui le composent. Ainsi si l'on veut rechercher dans un carnet



d'adresses, les contacts dont la ville de résidence est "Gabes", il suffit d'écrire dans la case "Ville", les caractères suivants "Gab". On peut aussi utiliser les opérateurs de recherche qui sont placées dans le menu "Symb" placé à gauche de la fenêtre. En cliquant dessus un menu contenant une série d'opérateurs s'affiche.

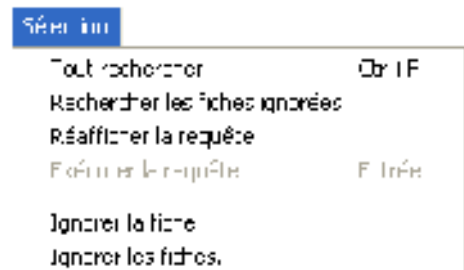
Si l'Utilisateur de la gestion de fichier veut rechercher les livres édités avant "1989", il

doit dans la rubrique "Date d'édition" commencer par sélectionner l'opérateur "Inférieur à" et le faire suivre dans la rubrique par la mention 1989.

Une fois le critère saisi, il suffit à l'utilisateur de cliquer sur le bouton "OK" placé à gauche de la fenêtre. Automatiquement FileMaker sépare les fiches répondants aux critères de recherche de l'ensemble des enregistrements du fichier. Seules les fiches retrouvées sont disponibles à la visualisation et à toute autre manipulation. Les autres sont provisoirement cachées.

FileMaker permet à partir du menu "Sélection" de réafficher tous les enregistrements du fichier. L'utilisateur doit sélectionner l'article "Tout rechercher". Il peut aussi demander à FileMaker d'afficher les fiches ne correspondant pas au critère utilisé. Il faut dans ce cas utiliser l'article "Recherche les fiches ignorées".

L'article "Réafficher la requête" permet de visualiser l'écran de saisie des requêtes ce qui permet d'améliorer la détermination des critères de recherche après avoir visualisé le résultat. De celle-ci.



b. La recherche multicritère

L'utilisateur peut vouloir recherche des fiches suivant plus d'un critère ou requête, dans ce cas, il s'agit d'une recherche multicritère. Pour lancer celle-ci on procède comme indiqué dans la recherche monocritère puis suivant le cas on continue comme suit :

En cas de recherche multicritère cumulative, l'utilisateur oblige FileMaker à ne retrouver que les enregistrements qui **correspondent en même temps à toutes les requêtes saisies**. Ainsi on peut vouloir retrouver les fiches relatives aux décisions issues du "Tribunal administratif" et qui traitent de l'"expropriation pour cause d'utilité publique et qui ont été rendues après "1995".

Dans ce cas l'utilisateur doit saisir tous ces critères dans la même requête donc dans la même fiche qui s'affiche à l'écran.

En cas de recherche multicritère optionnelle, l'utilisateur demande à FileMaker de retrouver les enregistrements qui **correspondent au moins à l'une des requêtes saisies**. L'utilisateur doit saisir chaque requête dans une fiche à part. Il commence par saisir la première requête. Ensuite il choisit dans le menu "Mode", dont le contenu s'est transformé pour l'occasion, l'article "Nouvelle requête". Le compteur des requêtes à gauche s'incrémente d'un point et une nouvelle fiche s'affiche à l'écran. L'utilisateur doit y saisir le deuxième critère. Il doit refaire l'opération autant de fois qu'il a de critères différents. Une fois l'opération terminée, il doit cliquer sur le bouton "OK" pour lancer la recherche.

