



Agenda de contatos usando assistente de banco de dados

Por Wilkens Lenon

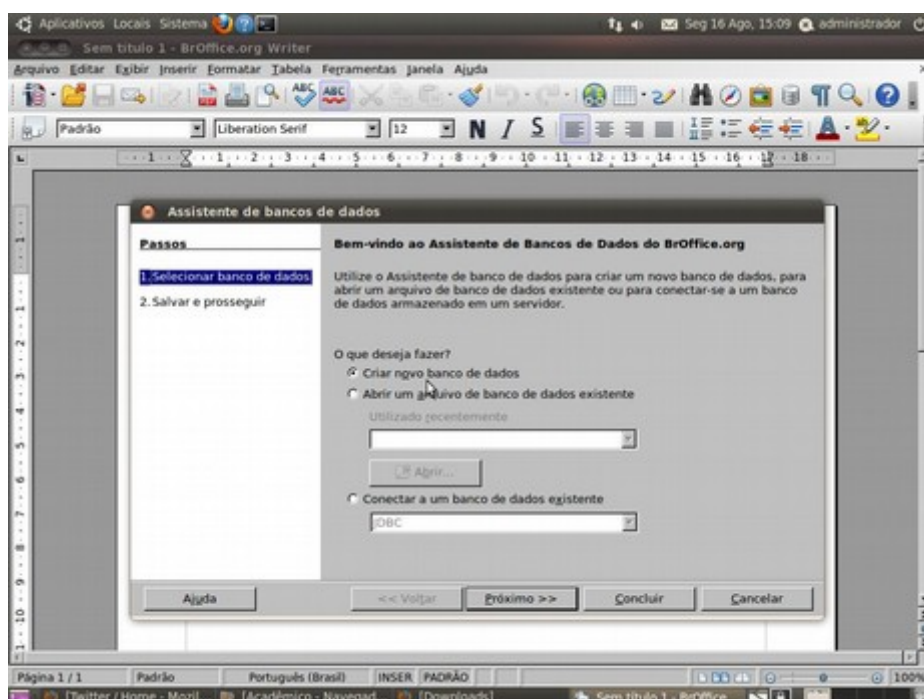
Que tal organizar todos os seus contatos, para localizá-los facilmente? O BrOffice.org Base é uma ferramenta que pode ser usada para criação de pequenos aplicativos de entrada e saída de dados e tem funcionalidades que atendem a várias necessidades. Neste tutorial, vamos mostrar como utilizar o **Assistente de banco de dados** para, rapidamente e sem complicações, fazer uma **Agenda de contatos**. Mãos à obra!

Abra o BrOffice.org Base e clique em:

Aplicativos > Escritório > Banco de Dados

Em seguida, aparecerá uma tela conforme mostra a figura ao lado.

Deixe marcada a opção **Criar novo banco de dados** e clique em **Próximo**.

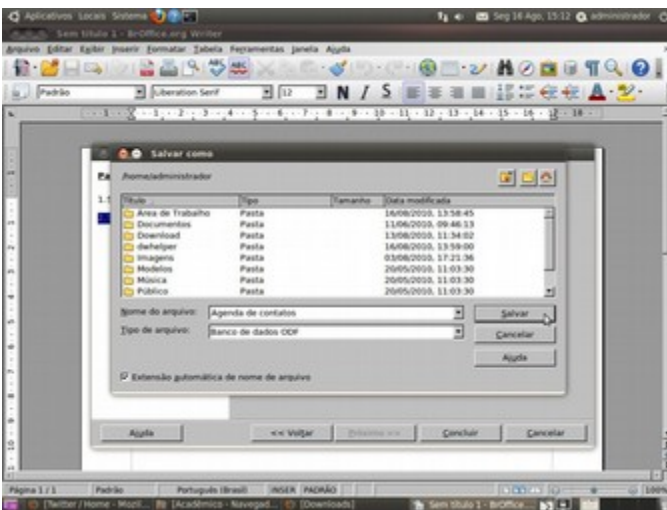
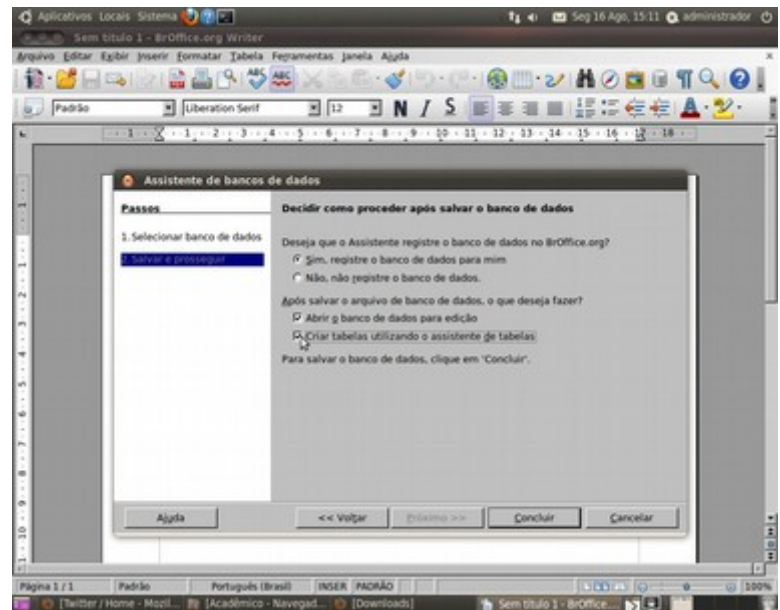




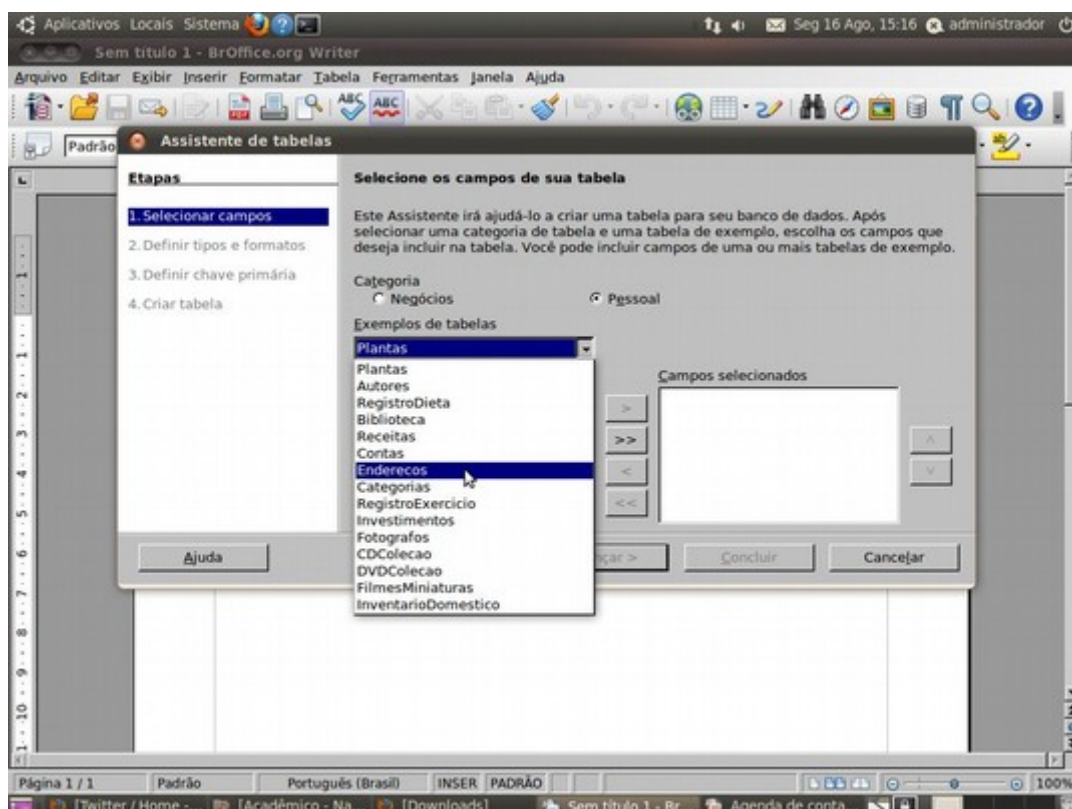
No próximo passo, observe a tela de Criação do Banco de Dados, ao lado:

Deixe marcadas as opções **Sim, registre o banco de dados para mim** e marque também a opção **Criar tabelas utilizando o assistente de tabelas**. Clique em concluir.

Digite um **nome** para o seu banco de dados, escolha uma **pasta para armazená-lo** e clique no botão **Salvar e em Próximo**.

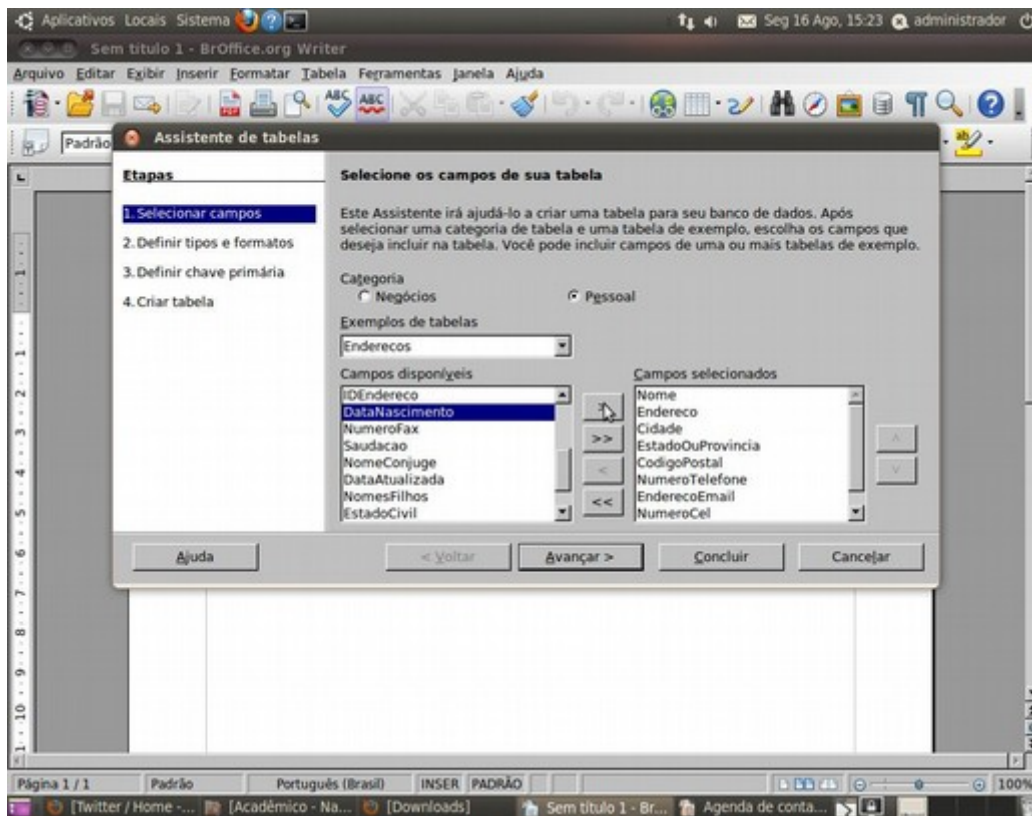


Conforme Figura abaixo, você escolherá a **Categoria** (negócios ou Pessoal), e a **Tabela** que será usada para guardar as informações dos contatos e os **Campos** da tabela escolhida que serão usados para editar informações dos seus contatos como nome, endereço, telefone, etc. Dessa maneira deixe marcada a opção **Pessoal** em **Categoria**, escolha a **Tabela Endereços em Exemplos de tabelas**.



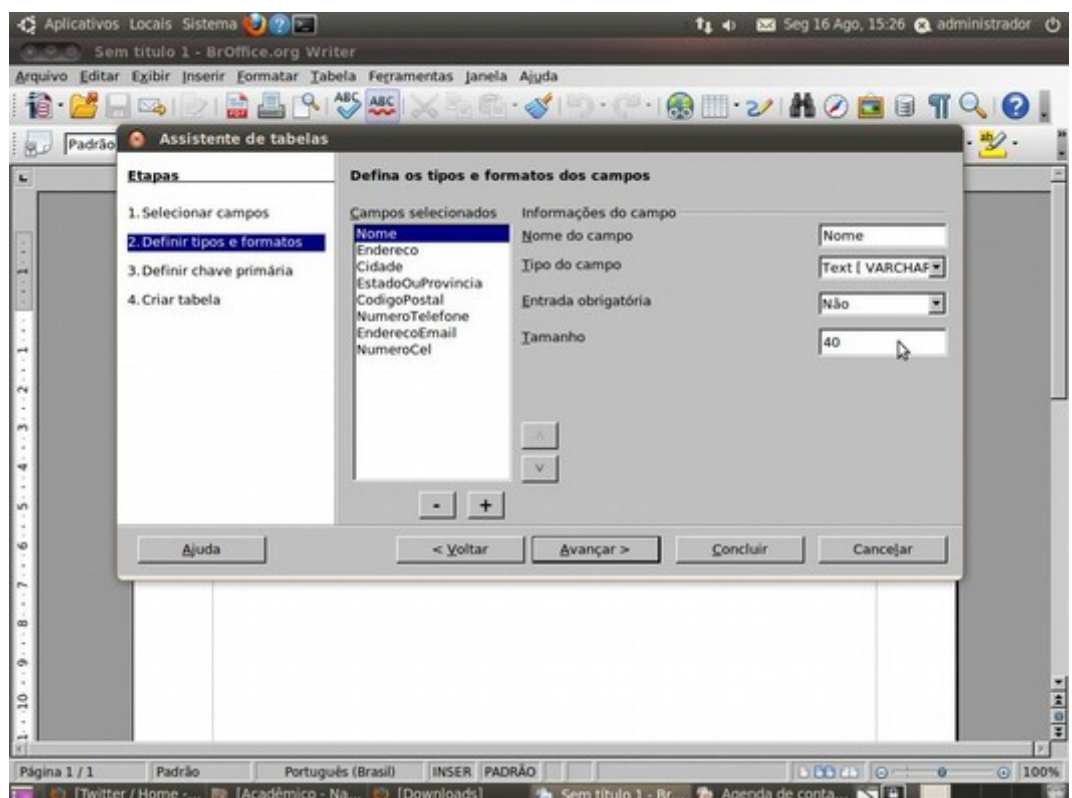


A seguir, selecione os campos que deseja inserir na Tabela Endereços. Isso pode ser feito campo a campo, individualmente, selecionando o campo desejado e clicando no botão **>** ou clicando no botão **>>** para selecionar todos os campos de uma única vez, conforme abaixo:



Na sequência, você definirá os **tipos de dados (formatos)**, item 2 em **Etapas** para cada *Campo* da sua *Tabela*, conforme Figura ao lado. Neste tutorial vamos usar o mesmo formato (tipo de dado para todos os campos, ou seja, **Text [VAR CHAR]**).

Todos os campos terão o formato texto, serão manipulados como texto. Mesmo aqueles que, normalmente, são tratados como números. Em um tutorial futuro, explicaremos a diferença entre esses tipos de dados ou formatos.

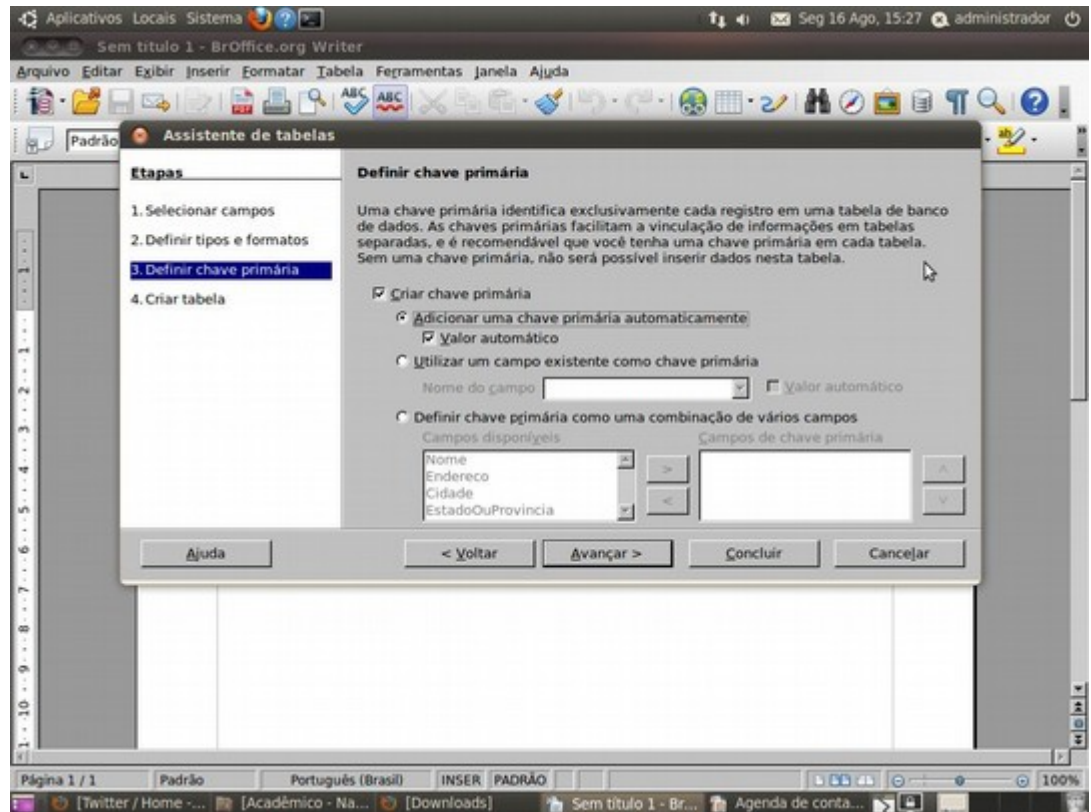




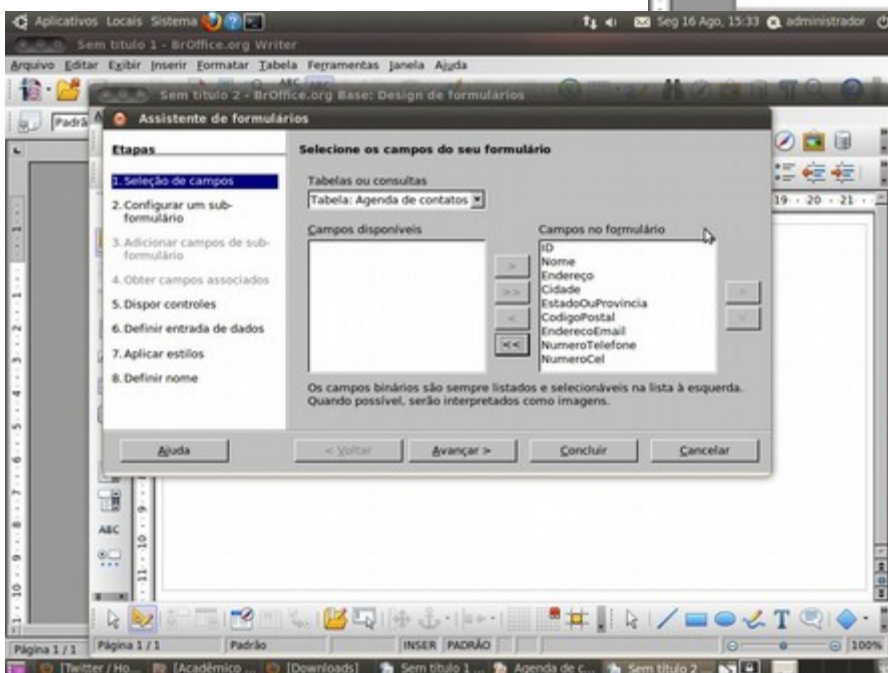
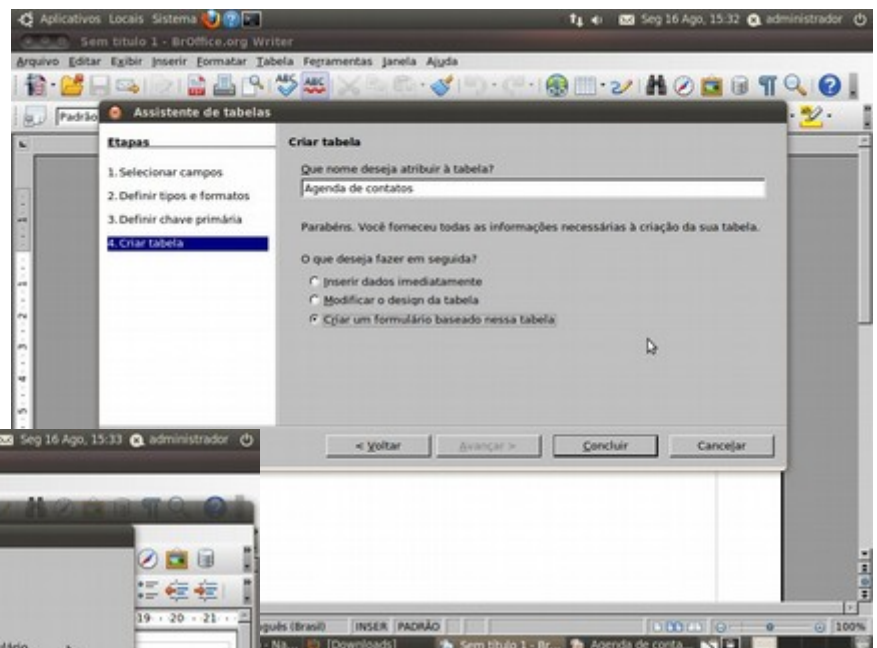
Agenda de Contatos usando assistente de Banco de Dados | Por Wilkens Lenon

Em seguida, será definida a **chave primária** (um campo de valor único que servirá para identificar cada registro em particular), como apresentado ao lado. Em nosso caso, esses registros serão os contatos que irão ser inseridos em nosso aplicativo quando estiver pronto.

Se você estiver seguindo este tutorial neste momento, deixe a janela com as opções – **Criar chave primária, Adicionar uma chave primária automaticamente e Valor automático**.



Agora digite o **nome** da Tabela, na figura ao lado e marque a opção **Criar um formulário baseado nessa tabela** como na Figura abaixo e depois clique em **Concluir**.

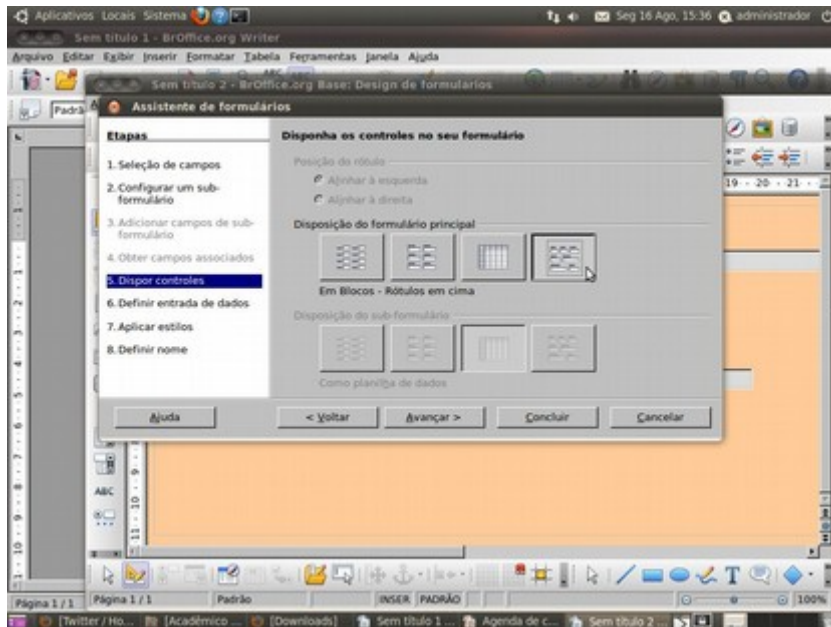
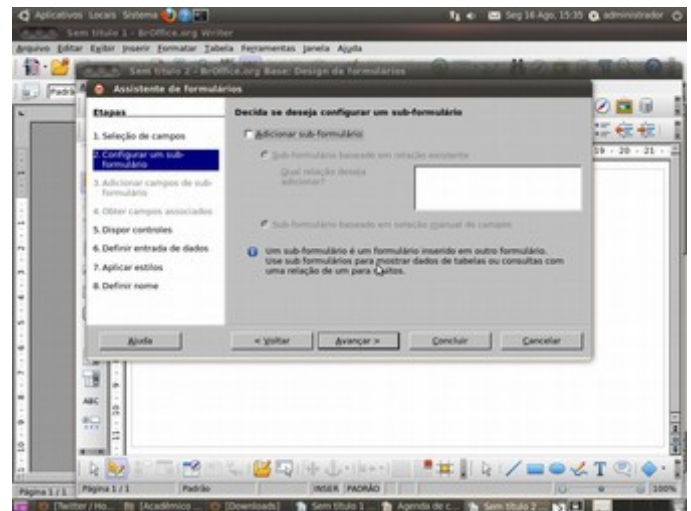


Da mesma forma como escolhemos os campos da tabela, escolheremos os campos do formulário, porém lembre-se de que os campos da tabela são exatamente os mesmos que estão à disposição para serem utilizados no formulário. Poderíamos fazer uma seleção dos campos que desejaríamos inserir, mas, neste tutorial, iremos inserir todos, coincidindo os campos do nosso formulário com os campos criados originalmente na tabela. Detalhe: Nosso banco de dados só tem uma tabela, mas poderia ter várias. Clique em **Avançar**.

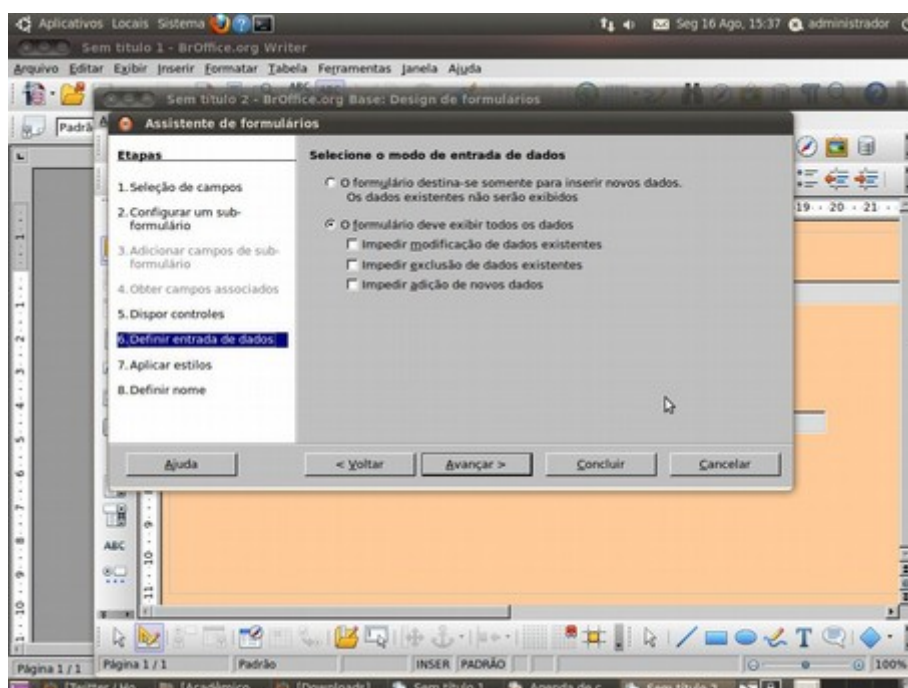


Em seguida, aparecerá a Figura ao lado. Apenas clique em **Avançar** sem marcar nada.

A parte a seguir é bem legal, porque nela você escolherá o *layout* do seu formulário. Conforme a figura abaixo, escolha a quarta opção da esquerda para a direita na opção **Disposição do formulário principal**. É a opção **Em Blocos – Rótulos em cima**. Clique em **Avançar**.



Deixe a próxima janela com as opções desmarcadas, conforme a figura abaixo. Assim, você poderá usar o formulário para editar as informações que estão armazenadas na tabela podendo inserir, modificar ou excluir informações dos seus contatos através do formulário. Poderia fazer isso diretamente na tabela, mas é bem melhor através do formulário. **Avançar**.

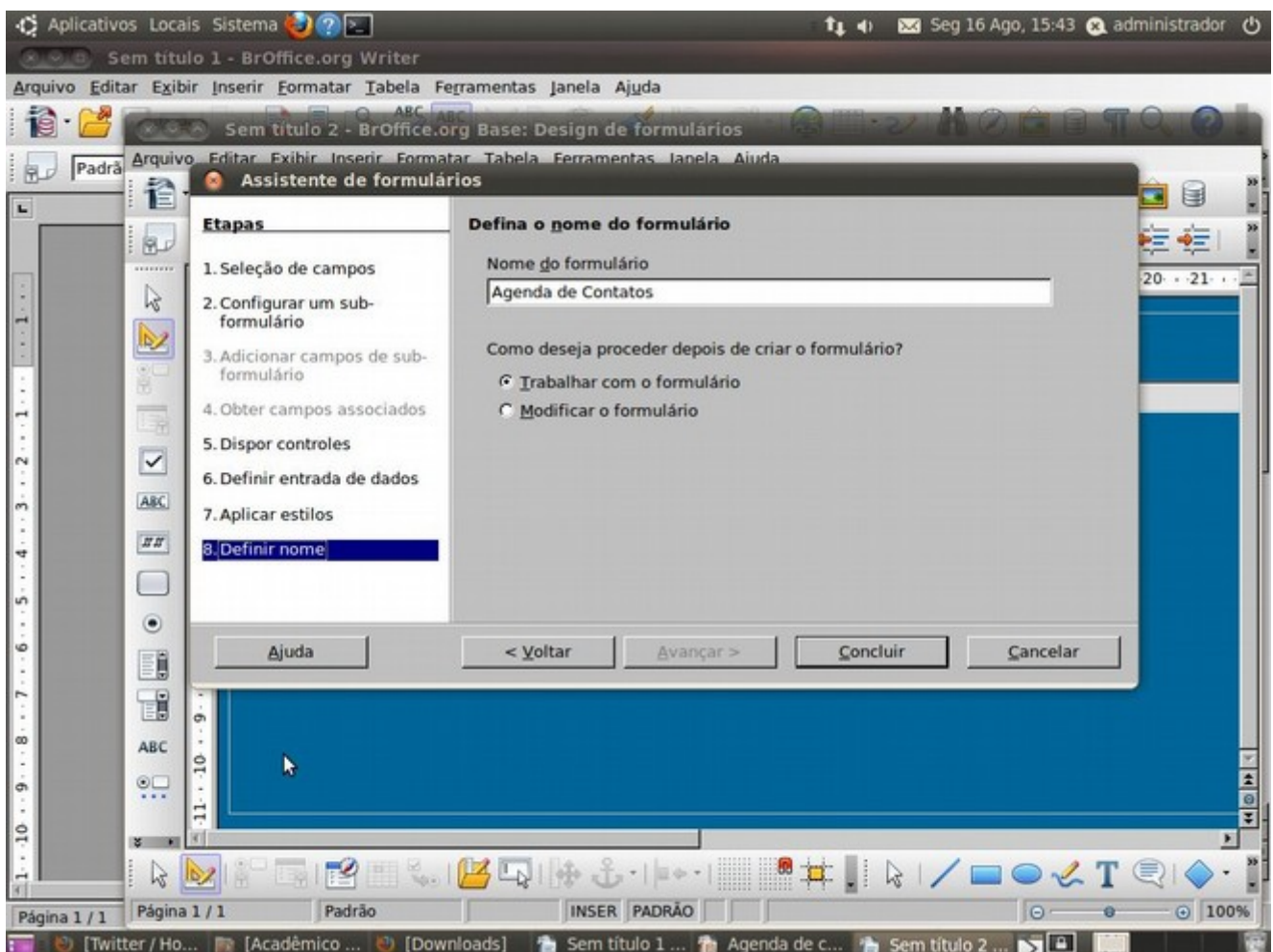
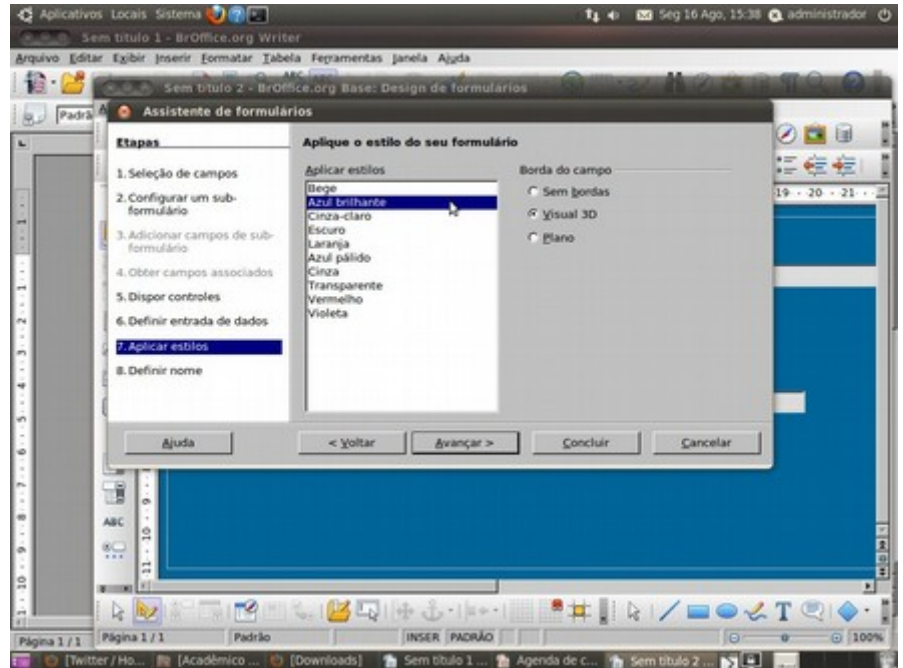




Agenda de Contatos usando assistente de Banco de Dados | Por Wilkens Lenon

A seguir, escolha o estilo (o design do seu formulário). Nós escolhemos, para esta demonstração, a cor azul como fundo (opção **Aplicar estilos**) e Visual 3D na opção **Borda do campo**. Fique à vontade para escolher o design que achar melhor. Perceba que a medida que você vai clicando nos estilos e tipos de bordas verá, por detrás da janela, que as suas escolhas são aplicadas imediatamente. Podemos visualizar essas mudanças na figura ao lado. Após, clique em **Avançar**.

Na próxima tela, digite o nome do seu formulário e deixe Marcada a opção **Trabalhar com o formulário** como na figura abaixo: Clique em **Concluir**.



Voilà. Aí está o seu formulário. Com ele, você pode Inserir, Excluir, Modificar, imprimir e até exportar seus dados para um arquivo PDF. No entanto, o grande benefício de poder criar um pequeno aplicativo como este usando o BrOffice.org Base é a possibilidade de poder manipular suas informações rapidamente.

