



FileMaker Pro 5



Les listes de valeurs (1^{ère} partie)



Isabelle Fernandez, arobasque

Le *Mieux* est l'ennemi de la *Simplicité*!

Lorsque nous désirons établir une liste de valeurs dans FileMaker Pro 5, l'abondance de formats, possibilités de création, mode d'insertion des valeurs, ... nous donnent le vertige. Et après avoir opté pour une solution, nous nous rendons compte, à l'usage, que notre choix n'était peut-être pas le meilleur. Voilà donc un petit guide pour vous aider à réaliser la bonne liste.

LES LISTES DE VALEURS SONT UTILISÉES DANS PLUSIEURS CADRES

- pour éviter de saisir constamment les mêmes valeurs;
- pour obliger l'utilisateur à utiliser les mêmes valeurs;
- pour offrir un choix de possibilités sans avoir à les mémoriser personnellement.

LES LISTES DE VALEURS PEUVENT APPARAÎTRENT SOUS PLUSIEURS FORMATS

- la liste*: permet de sélectionner un choix de la liste, mais également de saisir une nouvelle valeur non répertoriée;
- les cercles d'option*: présentent toutes les valeurs, mais ne permettent qu'un choix unique;
- les cases à cocher*: présentent toutes les valeurs et permettent des choix multiples;
- le menu local*: présente toutes les valeurs lors d'un clic sur le menu, et ne permet qu'un seul choix dans la liste.

LE CHOIX DU FORMAT

- la forme des listes de valeurs dépendra du cadre d'utilisation. Si vous désirez éviter une saisie répétitive mais autoriser une saisie différente des éléments de la liste, il faut appliquer le format *Liste*;
- si vous désirez obliger l'utilisateur à sélectionner **une** valeur pré-établie, vous pouvez sélectionner le format *Cercles d'option* ou *Menu local*;
- pour permettre un choix multiple dans une liste pré-établie, vous devez sélectionner le format: *Cases à cocher*.

LA CRÉATION DES LISTES

- définir une liste de valeur par le biais du menu *Fichier – Définir les listes de valeurs...* ou,
- dans la fenêtre de *Définition de rubriques* (lors de la création ou de l'ajout de nouvelles rubriques dans un fichier), en utilisant le bouton *Options...*, puis sous l'onglet *Contrôle* cocher *Élément de la liste* ou,
- en mode *Modèle*, en sélectionnant l'article *Format de rubrique* sous le menu *Format*.

LE CONTENU DES LISTES

- données saisies directement dans la liste – liste figée par le développeur (exemples rubrique **Sexe** et **Associations**);
- données saisies dans la rubrique en question en mode *Utilisation* – liste évolutive en fonction des nouvelles saisies (exemple rubrique **Intitulé**);
- liste de valeurs définies dans un autre fichier – liste figée par le développeur, mais évite de définir constamment les mêmes listes de valeurs;
- données d'une rubrique d'un fichier externe – liste évolutive en fonction des nouvelles fiches introduites dans le fichier de référence (exemple rubrique **domaine d'activités**).

LES EXEMPLES

Voilà les quelques points théoriques auxquels il faut penser avant de réaliser des listes de valeurs.

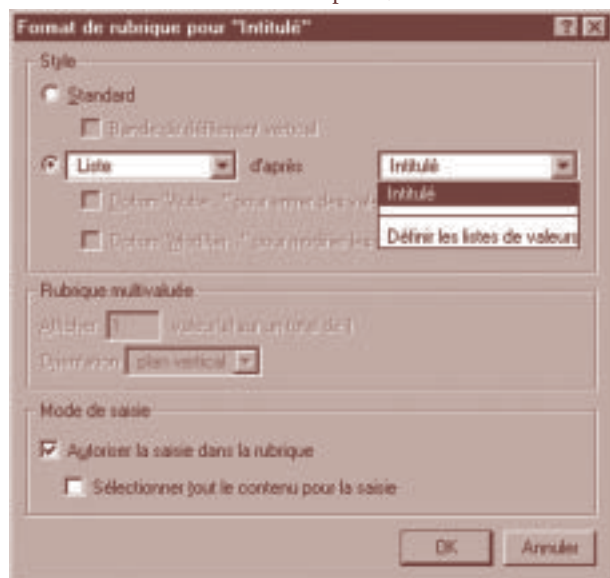
Passons maintenant à la partie pratique au moyen des quelques exemples suivants.

La rubrique Intitulé d'un fichier d'adresses

Cette rubrique doit permettre une saisie de valeurs non-répertoriées et doit être évolutive pour éviter de saisir constamment les mêmes valeurs. Nous pouvons donc faire appel à la génération automatique de la liste en se basant sur les données saisies en utilisation. Le format sera de type *Liste*.

- ouvrir le fichier d'adresses;
- *Fichier – Définir les listes de valeurs* – bouton *Créer*;
- donner un nom à la future liste (par simplicité, nous donnons souvent le même nom que la rubrique elle-même);
- sélectionner l'option *Utiliser les valeurs de*;
- dans la liste des rubriques du fichier d'adresses, sélectionner la rubrique *Intitulé*;

- valider toutes les fenêtres de dialogue;
- **Affichage – Mode modèle;**
- sélectionner la rubrique—*Intitulé*;
- **Format – Format de rubrique;**
- sélectionner l’option *Liste* et activer la liste *Intitulé* dans le menu local à droite de l’option;



- formater ainsi toutes les rubriques *Intitulé* devant proposer la liste de valeurs présentes sur les différents modèles de votre gestion.

Le contenu de la liste sera créé en fonction de la saisie en mode *Utilisation* des différents intitulés nécessaires:



La rubrique Sexe d’un fichier d’adresses

Dans le but de créer des mailings différents pour les hommes et les femmes, ou des recherches aisées (sans utiliser la rubrique *Intitulé*), il peut être judicieux de créer une rubrique *Sexe* présentant obligatoirement les mêmes dénominations. Nous devons donc définir une liste de valeurs fixe, présentée sous forme de *Cercles d’option* ou *Menu local* afin de ne permettre qu’un seul choix.

- Ouvrir le fichier d’adresses;
- **Fichier – Définir les rubriques;**
- donner un nom à la rubrique (*Sexe* par exemple);
- sélectionner le type *Texte*;
- valider *Créer*, puis *Options...*;
- dans l’onglet *Contrôle*, cocher l’option *Élément de la liste*
- ouvrir le menu local présent à droite de l’option et sélectionner *Définir les listes de valeurs...*;
- utiliser le bouton *Créer*;
- donner un nom à la future liste;
- dans la zone éditable de la première option, taper les va-

leurs de la liste séparées par un retour à la ligne: F (pour femme), H (pour homme) et S (pour société);

- valider toutes les fenêtres de dialogue;
- **Affichage – Mode modèle;**
- sélectionner la rubrique *Sexe*;
- **Format – Format de rubrique;**
- sélectionner l’option *Cercles d’option* et activer, si nécessaire, la liste *Sexe* dans le menu local à droite de l’option;
- valider la fenêtre de dialogue;
- Agrandir la taille de la rubrique pour permettre l’affichage de toutes les données de la liste.

En mode *Utilisation*, un clic sur le choix désiré activera la pastille correspondante:



La rubrique Associations dans un fichier d’adresses

Afin de préciser l’affiliation d’une adresse à une(des) association(s), nous devons définir une rubrique présentant une liste de valeurs à choix multiples. Le format sera donc de type *Cases à cocher*.

- Ouvrir le fichier d’adresses;
- **Fichier – Définir les rubriques;**
- donner un nom à la rubrique (*Associations* par exemple);
- Sélectionner le type *Texte*;
- Valider *Créer*, puis *Options...*;
- dans l’onglet *Contrôle*, cocher l’option *Élément de la liste*;
- ouvrir le menu local présent à droite de l’option et sélectionner *Définir les listes de valeurs...*;
- utiliser le bouton *Créer*;
- donner un nom à la future liste;
- dans la zone éditable de la première option, taper les valeurs de la liste séparées par un retour à la ligne;
- valider toutes les fenêtres de dialogue;
- **Affichage – Mode modèle;**
- sélectionner la rubrique *Associations*;
- **Format – Format de rubrique;**
- sélectionner l’option *Cases à cocher* et activer, si nécessaire, la liste *Associations* dans le menu local à droite de l’option;
- valider la fenêtre de dialogue;
- agrandir la taille de la rubrique pour permettre l’affichage de toutes les données de la liste.

En mode *Utilisation*, un clic sur le choix désiré activera la coche correspondante:



Cette liste peut être complétée par la suite:

- *Fichier – Définir les listes de valeurs;*
- sélectionner la liste *Associations* et utiliser le bouton *Modifier...*;
- saisir les nouvelles associations nécessaires en les intercalant éventuellement au milieu de la liste existante;
- valider les fenêtres de dialogue;
- modifier éventuellement les modèles pour afficher la liste complète.

Attention: le danger de ce type de liste est l'évolution des dénominations des *Associations* ou la suppression des éléments de la liste. Le fait même de changer une dénomination ou de supprimer une association ne va pas adapter les données cochées sur les fiches d'adresses. Un changement de nom dans une liste crée un élément de plus. Les adresses se rapportant à l'ancien libellé ne posséderont pas la coche pour le nouveau libellé.

Si votre liste doit être totalement évolutive ou si cette dernière est très conséquente et doit permettre le tri ou l'impression des valeurs listées, il est alors judicieux de suivre la procédure ci-dessous.

La rubrique Domaines d'activité dans un fichier d'adresses

Afin de préciser le(s) domaine(s) d'activités d'un contact, nous devons définir une rubrique présentant une liste de valeurs à choix multiples. De plus, ce type d'information peut évoluer de manière radicale en regroupant par exemple des domaines ou en affinant des domaines, ... Dans ce cas, il est indispensable d'établir une liste indépendante par le biais d'un fichier de références. Le choix multiple sera alors fourni sous la forme de rubriques multivaluées.

- *Fichier – Nouvelle base de données...*;
- valider la création d'un fichier *Vide*, choisir un emplacement et un nom pour ce nouveau fichier;
- créer une rubrique *No domaine* de type *Nombre*;
- utiliser le bouton *Options...*;
- dans l'onglet *Entrée automatique*, choisir l'option *No de série*;
- valider la fenêtre de dialogue;
- créer une rubrique *Libellé domaine* de type *Texte*;
- valider la fenêtre de dialogue;
- saisir les données du premier domaine dans la première fiche;
- en mode *Utilisation*, créer de nouvelles fiches pour tous les domaines nécessaires;

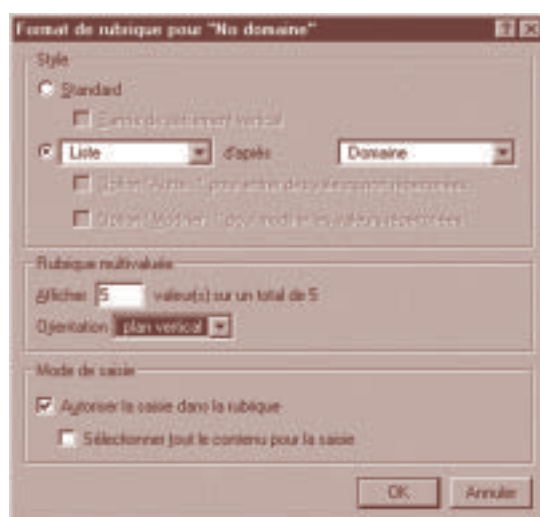


- ouvrir le fichier d'adresses;
- *Fichier – Définir les rubriques;*

- donner un nom à la rubrique (*No domaine* par exemple);
- sélectionner le type *Nombre*;
- valider *Créer*, puis *Options...*;
- dans l'onglet *Autres options*, cocher l'option *Rubrique multivaluée affichant un maximum de: X valeurs*;
- donner un nombre de valeurs (correspondant au nombre de possibilités désirées);
- dans l'onglet *Contrôle*, cocher l'option *Élément de la liste*;
- ouvrir le menu local présent à droite de l'option et sélectionner *Définir les listes de valeurs...*;
- utiliser le bouton *Créer*;
- donner un nom à la future liste;
- cocher l'option *Utiliser les valeurs de*;
- cliquer le bouton *Fichier...*;
- sélectionner le fichier *Domaines*;
- sélectionner la rubrique *No domaine* dans la colonne de gauche;
- activer l'option *Afficher aussi les valeurs de...* et sélectionner *Libellé domaine* dans la colonne de droite;
- Valider les fenêtres de dialogue jusqu'à la fenêtre de *Définition des rubriques*;

- donner un nom à la rubrique (*Domaines* par exemple);
- sélectionner le type *Texte*;
- valider *Créer*, et utiliser le bouton *Options...*;
- dans l'onglet *Autres options*, cocher l'option *Rubrique multivaluée affichant un maximum de: X valeurs*;
- donner un nombre de valeurs (correspondant au nombre de possibilités désirées);
- dans l'onglet *Entrée automatique*, cocher l'option *Référence externe*;
- cliquer le menu local en haut de la fenêtre de dialogue et choisir l'article *Définir les liens...*;
- utiliser le bouton *Créer...*;
- sélectionner le fichier *Domaines* et valider *Ouvrir*;
- dans les deux colonnes, sélectionner la rubrique permettant de faire le lien, soit *No domaine*;
- valider *OK*, puis *Fin*;
- dans la fenêtre de référence, sélectionner la rubrique *Libellé domaine*;
- valider toutes les fenêtres de dialogue.

En mode *Modèle*, sélectionner la rubrique *No domaine*



- *Format – Format de rubrique;*
- sélectionner l'option *Liste* et activer, si nécessaire, la liste *Domaine* dans le menu local à droite de l'option, choisir le nombre et le type d'affichage pour la multivaluation
- valider la fenêtre de dialogue;
- sélectionner la rubrique *Libellé domaine;*
- *Format – Format de rubrique;*
- choisir le nombre et le type d'affichage pour la multivaluation;
- valider la fenêtre de dialogue;
- positionner les deux rubriques côte à côte.

En mode *Utilisation*, un clic sur une des lignes de la rubrique *No domaine* fournira la liste de tous les no de domaine et de leur libellé (inscrits dans le fichier *Domaines*). En sélectionnant une des valeurs, FileMaker inscrira le no et le libellé automatiquement.



Après des modifications dans le fichier *Domaines*, il sera nécessaire de faire une mise à jour des données dans le fichier d'adresses:

- rechercher toutes les fiches à mettre à jour dans le fichier d'adresses;
- En mode *Utilisation*, activer une rubrique *No domaine* d'une fiche (n'importe laquelle) en faisant un double clic dans la rubrique afin d'activer la rubrique et non la liste;
- activer l'article *Mettre à jour les références* du menu *Fiche*;
- Valider la fenêtre de dialogue.

Bravo à tous ceux et celles qui auront lu cet article, évidemment, jusqu'à la dernière ligne... Je vous laisse donc quelques temps pour mettre ces exemples en pratique et on se retrouve dans le prochain Flash info pour la suite (hé oui, ça n'est pas fini) et surtout pour les astuces ! ■