

I/ Création du rapport en mode assistant

Choix préalables

- la recherche se fera en « Documents »
- contenu du rapport : Document, Auteur, Editeur, Cote, Résumé
- type de classement : champ « document » en Groupe, données maîtres en tableau, données détails en étiquette

Exemple de présentation :

Le Guide de l'Édition Jeunesse 2003

Loupy, Christophe

MCL

011.62 GUI

Conseils pratiques (comment écrire pour la jeunesse, trouver un éditeur, le droit d'auteur, l'intervention d'un auteur dans une classe...) et répertoire : noms et adresses des principaux éditeurs pour la jeunesse (livres et presse jeunesse), les auteurs et illustrateurs, les salons spécialisés, les sites Internet, les prix littéraires...

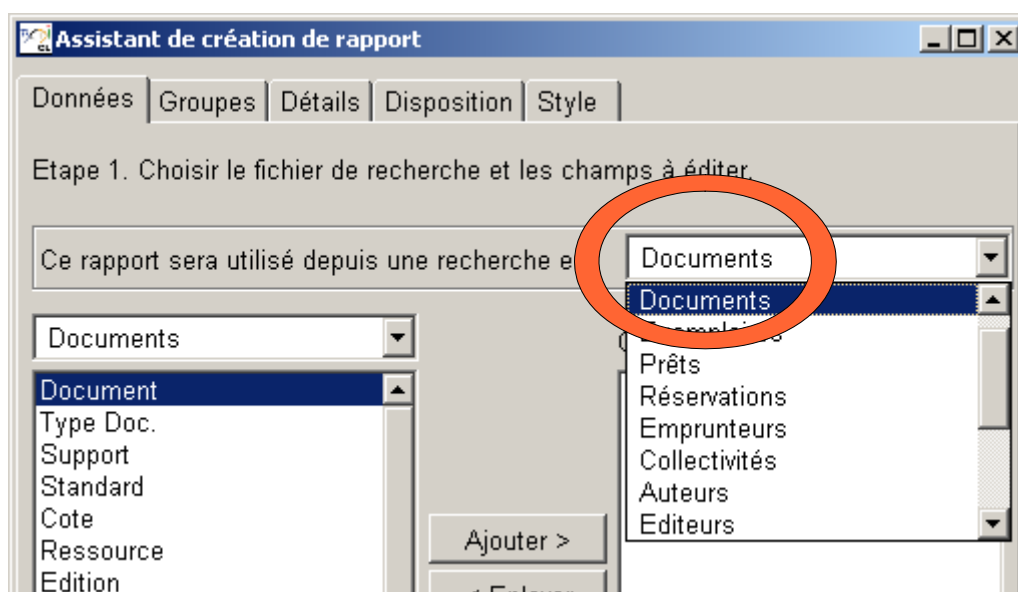
Procédure

1/ Ouvrir BCDI en mode GESTION

2/ Cliquer sur « Outils » : « Édition des rapports : Assistant »

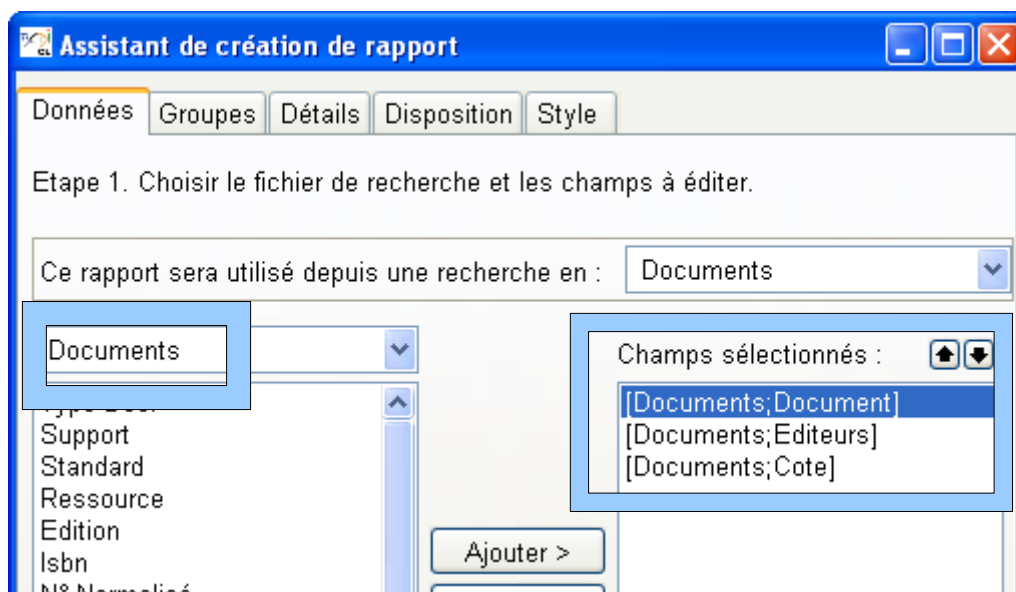
3/ Ne pas reprendre un rapport modèle

4/ **Indiquer dans quelle recherche ce rapport sera utilisé** : ici, en « Documents »



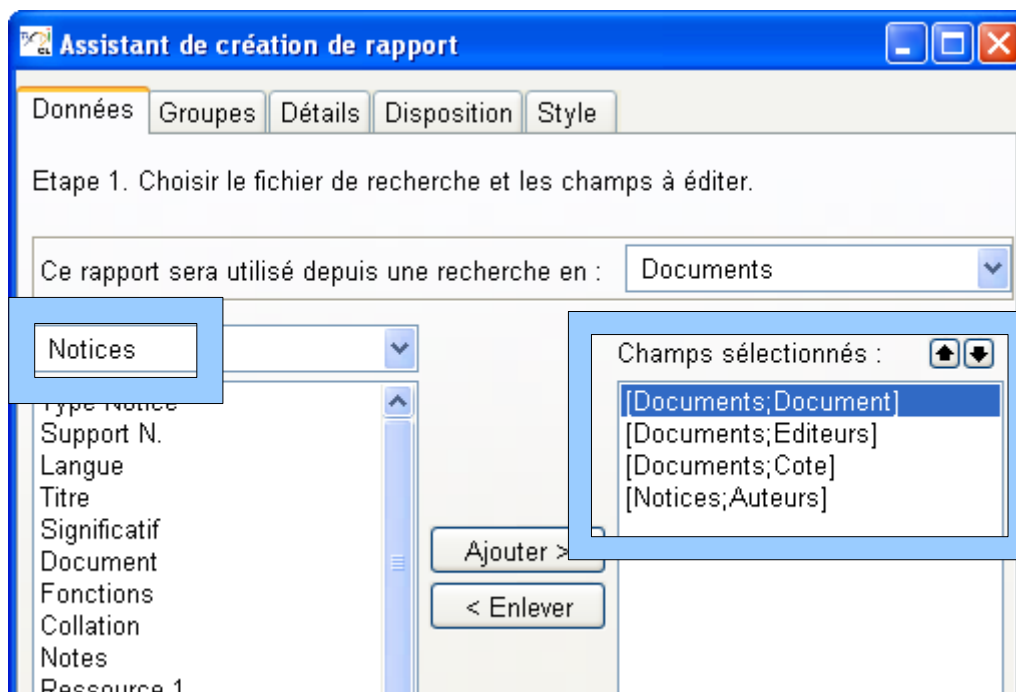
5/ Dans la fiche « Documents », sélectionner les champs :

- Document
- Editeurs
- Cote



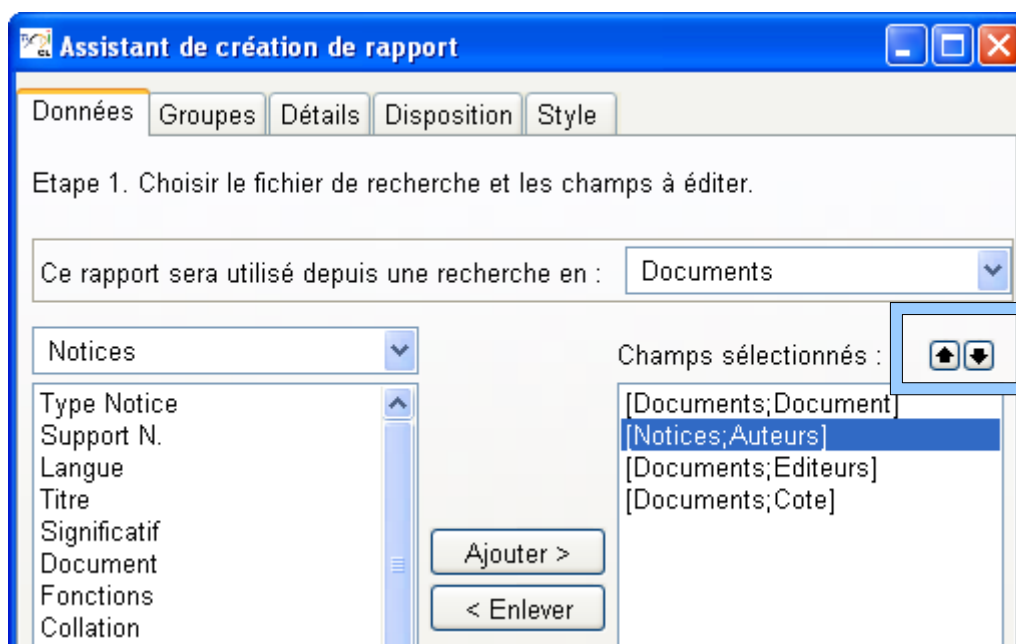
Remarque : le champ « Résumé » sera mis dans l'onglet « Détail »

6/ Dans la fiche « Notices », sélectionner les champs « Auteurs » :



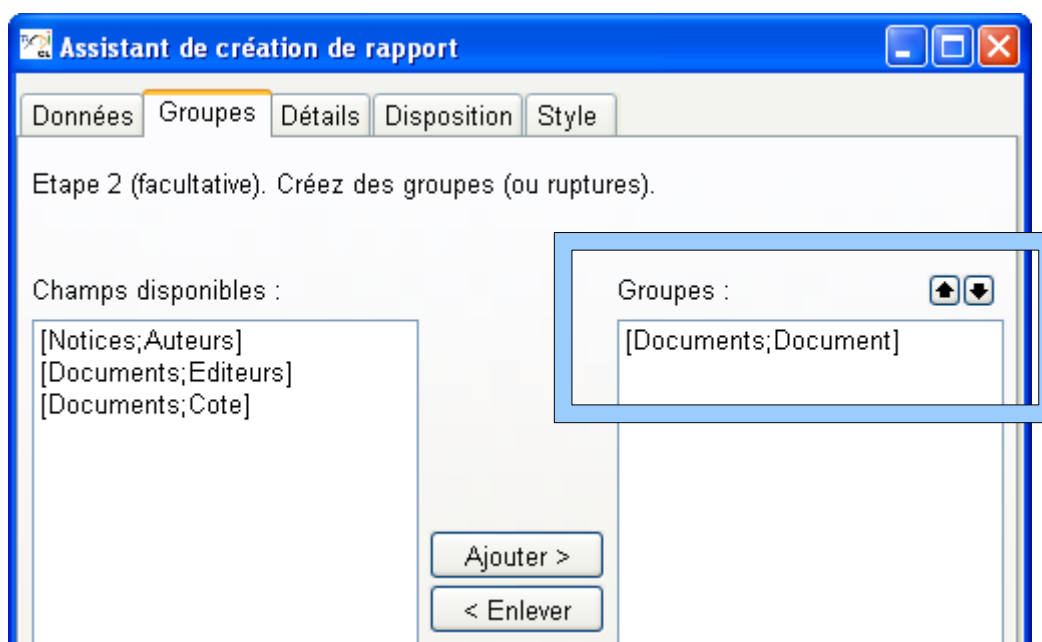
7/ Remonter le champ « Auteurs » sous le champs « Document »

- sélectionner le champ « Auteurs » dans la colonne de droite
- utiliser les flèches pour le remonter à la place souhaitée



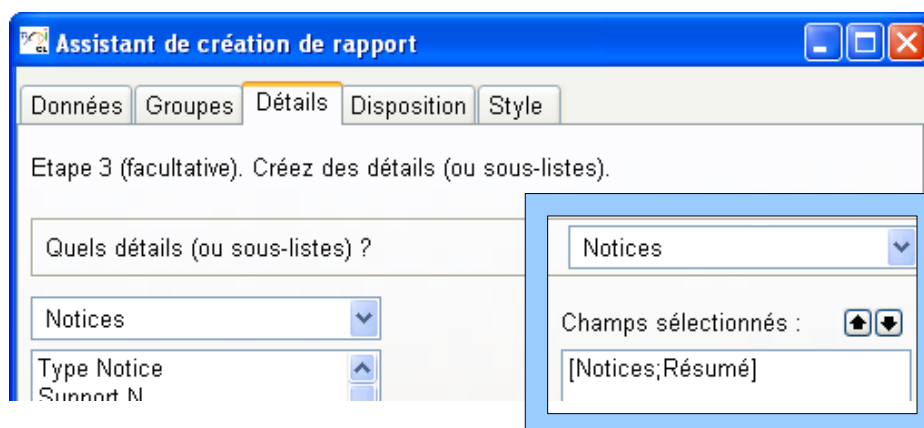
8/ Cliquer sur l'onglet « Groupes »

et ajouter « Document » dans la colonne « Groupe »



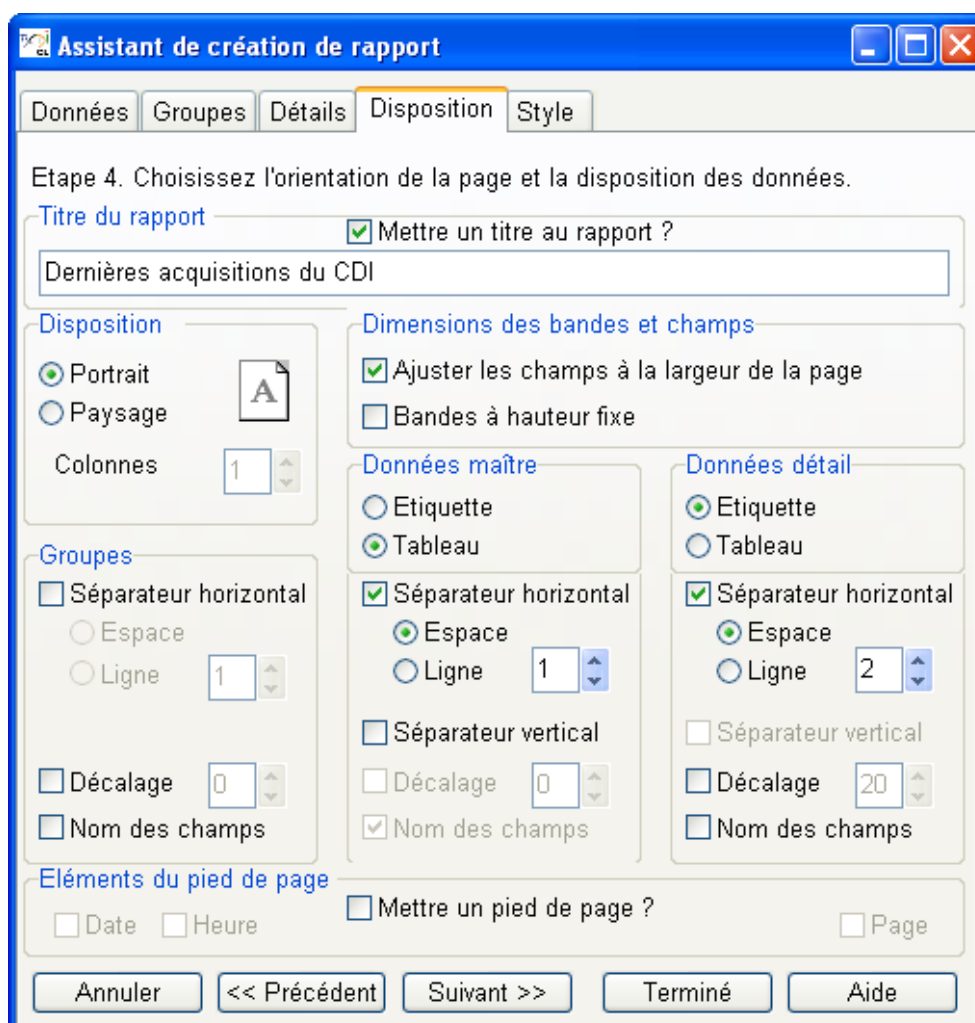
9/ Cliquer sur l'onglet « Détail »

- sélectionner la sous-liste « Notice »
- ajouter le champ « Résumé » dans la colonne de droite

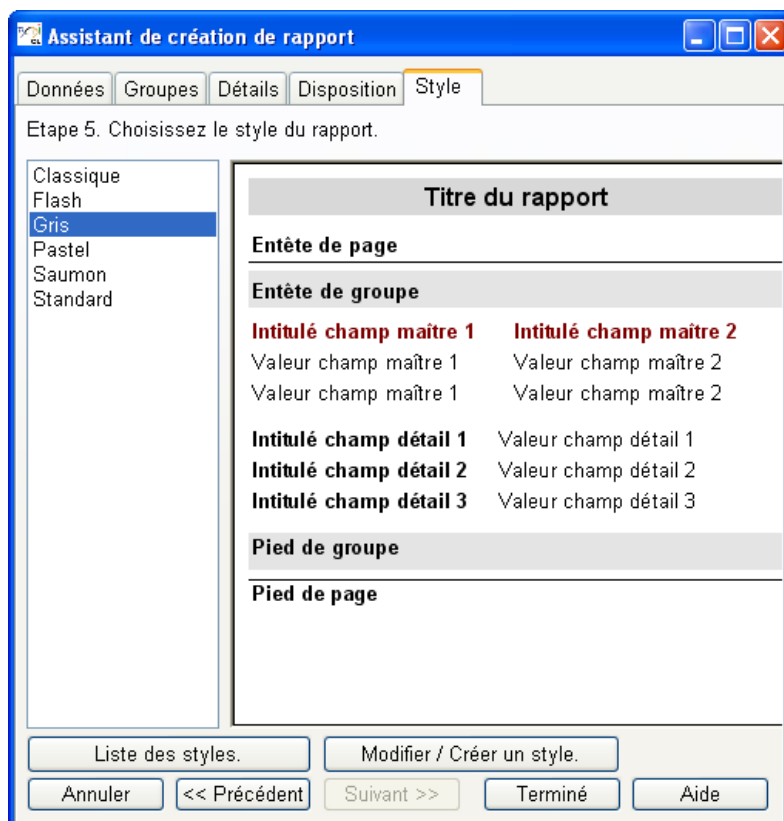


10/ Cliquer sur l'onglet « Disposition »

- mettre un titre au rapport
- données maître = Tableau ; séparateur horizontal = espace
- données détails = Etiquette ; séparateur horizontal = espace ; pas de décalage ni de nom des champs
- décocher Pied de page (si on veut ensuite exporter au format « RTF » pour modifications en traitement de texte)



11/ Cliquer sur l'onglet « Style » : choisir « Gris »



12/ Cliquer sur le bouton « Terminé »

- la fenêtre d'enregistrement apparaît
- le mettre dans votre dossier « Rapports persos » (il est conseillé de le créer si inexistant)
- donner un nom à votre rapport (par exemple : Dernières acquisitions CDI)

