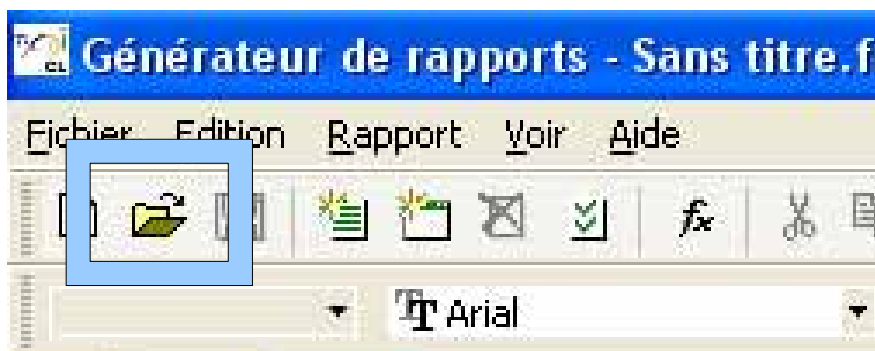


## II/ Modification du rapport en mode expert

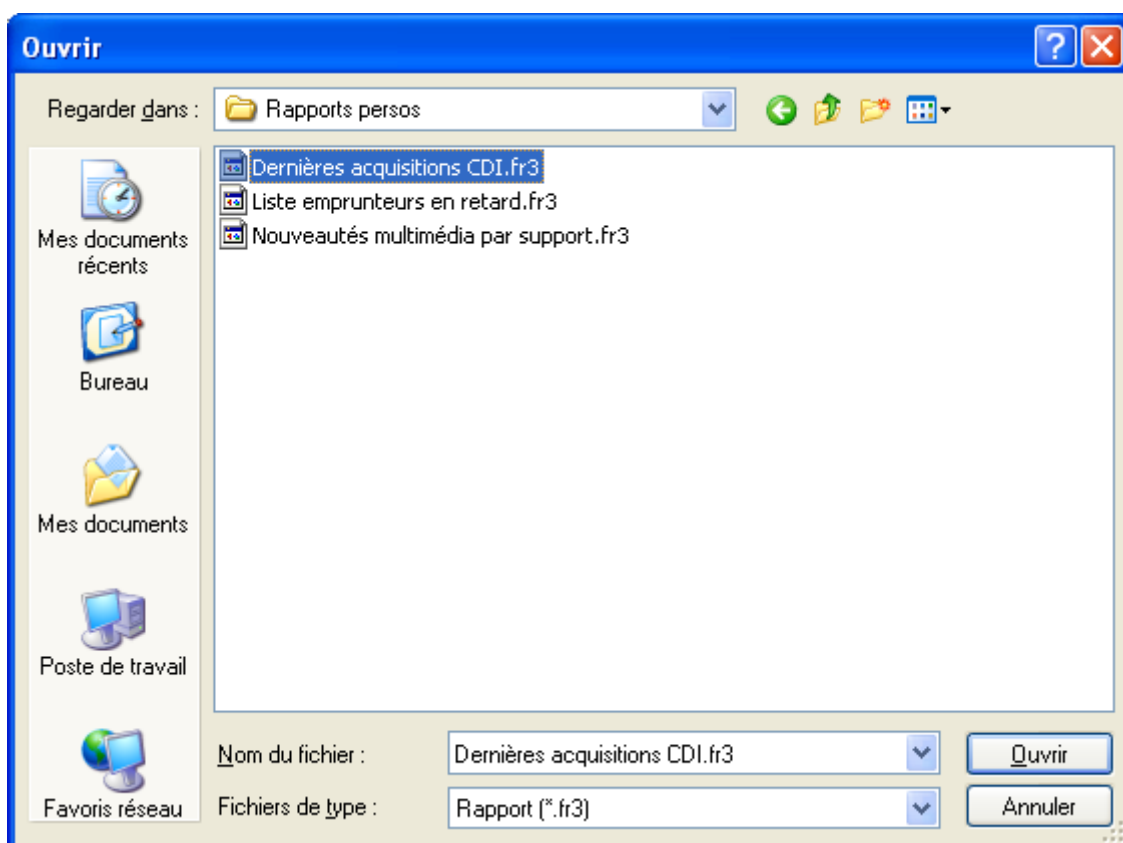
1/ Ouvrir BCDI en mode GESTION

2/ Cliquer sur « Outils » : « **Edition des rapports : Expert** »

3/ Cliquer sur l'icône « Ouvrir »

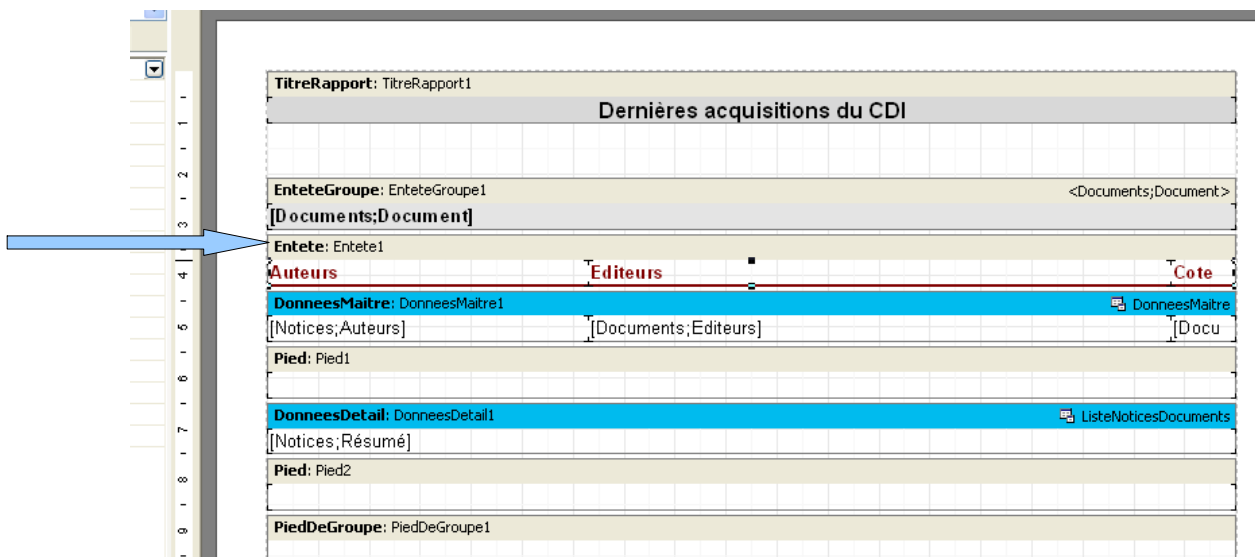


4/ Dans « Rapports persos » sélectionner le rapport créer en mode assistant et cliquer sur « Ouvrir »



## 5/ Supprimer les entêtes de colonne :

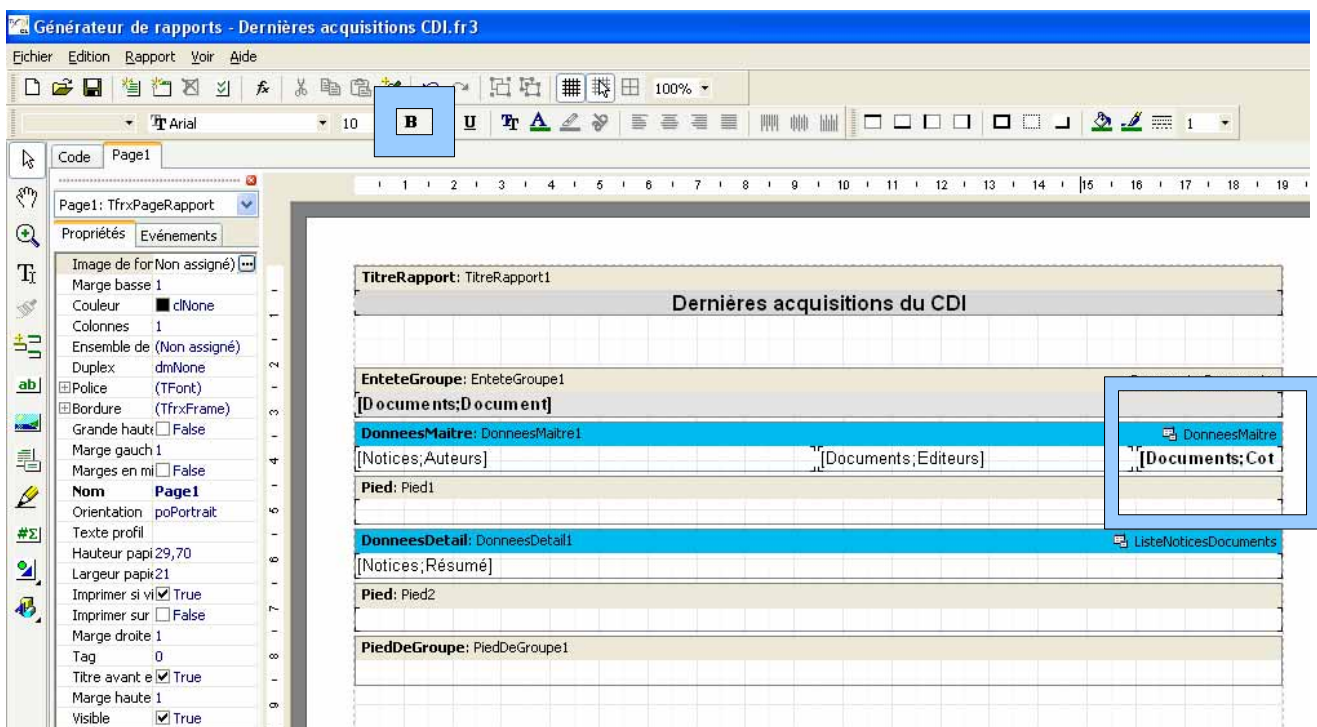
- cliquer sur le champ « Entete: Entete1 » de colonne pour les sélectionner : des petits carrés apparaissent autour des en-têtes de colonne



- cliquer alors sur le bouton du clavier « Suppr » pour supprimer les en-têtes

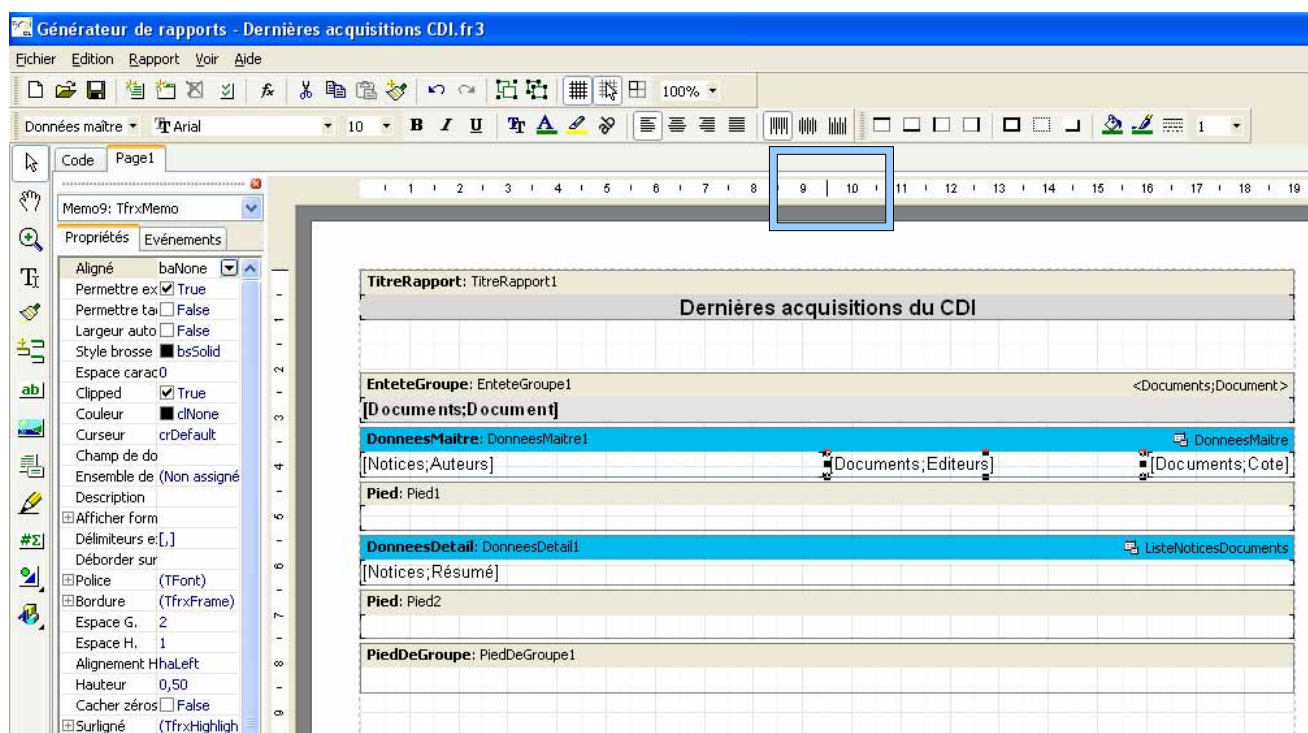
## 6/ Mettre le champ « Cote » en gras :

- sélectionner le champ « Cote » : des petits carrés apparaissent autour
- dans les barres d'outils en haut : cliquer sur « B »



7/ **Déplacer les champs des données maîtres** pour que tout apparaisse sur une seule ligne lorsque le rapport sera utilisé en recherche :

- sélectionner un champ : des petits carrés apparaissent autour
- passer la souris vers le petit carré à droite ou à gauche (celui du milieu), selon les besoins : la souris se transforme en double flèche
- réduire ou augmenter la longueur des champs (sans les faire se chevaucher)



Exemple utilisé ici (utiliser la règle horizontale)

Auteurs : longueur du bord gauche à 9,4 (un peu moins de 9,5)

Editeurs : longueur de 9,5 à 15,9 (un peu moins de 16)

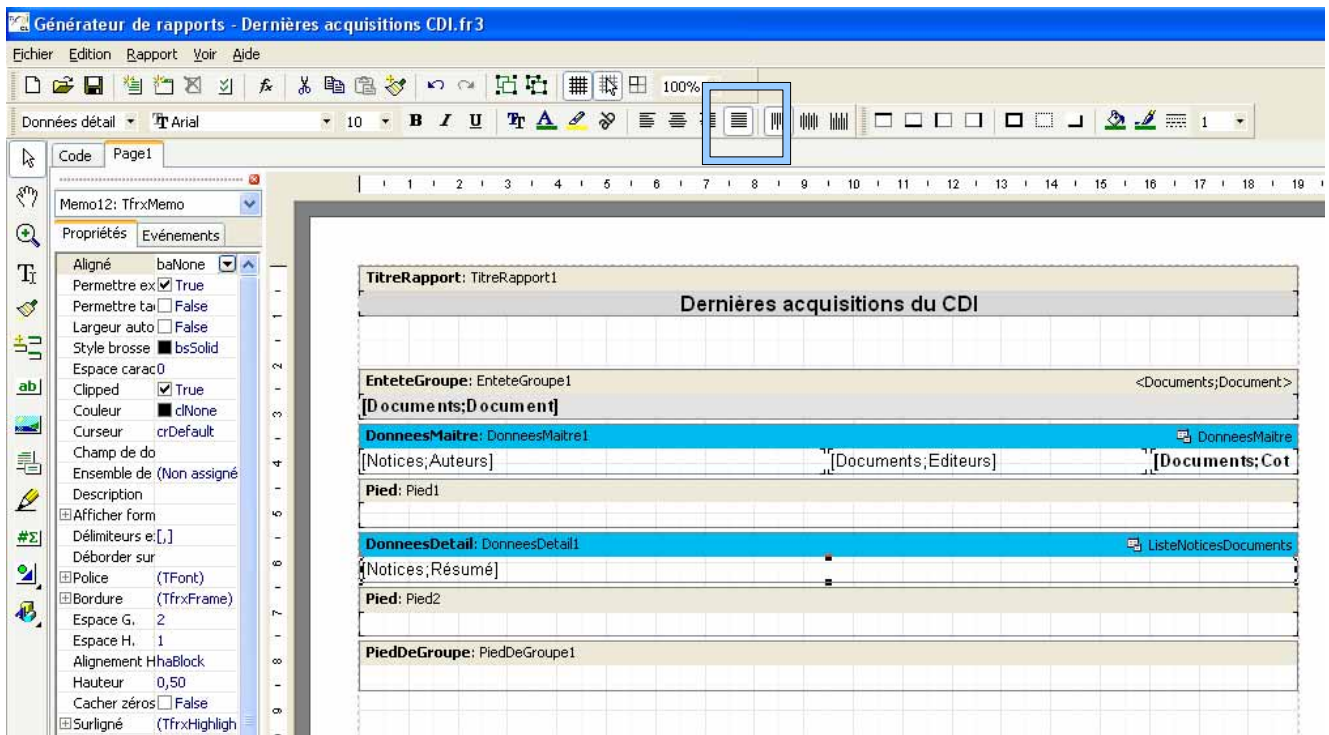
Cote : longueur de 16 au bord droit

Remarque : il est toujours nécessaire pour cela de vérifier que cela convient en faisant une recherche avec ce rapport en format de sortie. Il faut donc :

- enregistrer le rapport (voir procédure plus loin, point 12)
- faire une recherche experte en Document
- faire une équation simple (par exemple : Tout)
- choisir en format de sortie le rapport créé (voir procédure indiquée sur la fiche « Utiliser le rapport et modifier le fichier de résultats »)

## 8/ Justifier le champ « Résumé »

- sélectionner le champ « Résumé » : des petits carrés apparaissent autour
- dans les barres d'outils en haut : cliquer sur l'icône « justifier »

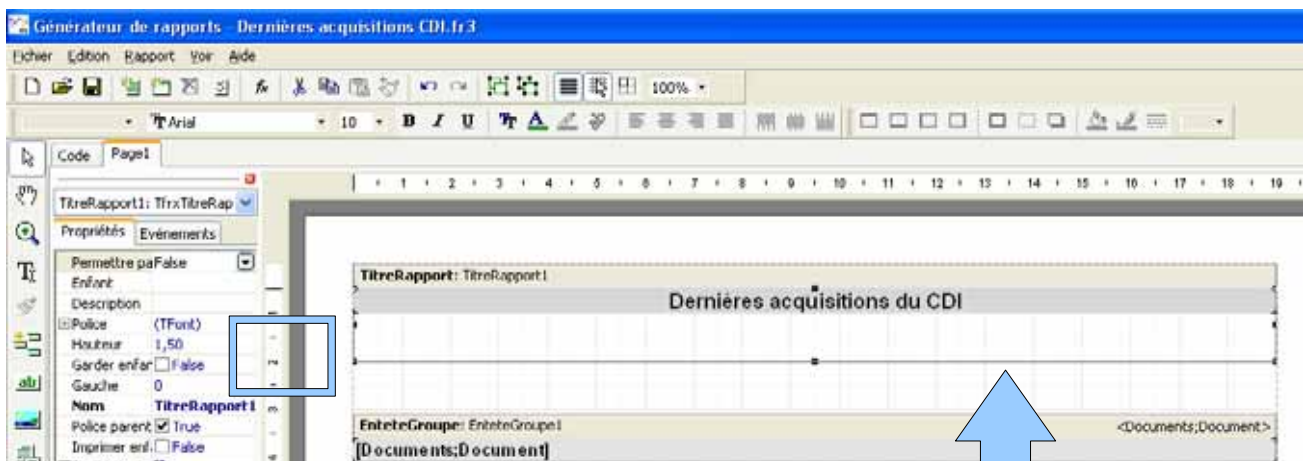


## 9/ Mettre de l'espace entre le titre du rapport et son contenu

- sélectionner le champ « Titre » du rapport
- passer la souris sur la ligne du bas du cadre du rapport (pas sur un des petits carrés) : la souris devient une double flèche avec deux petites lignes horizontales
- cliquer alors sur le bouton gauche de la souris et déplacer la souris vers le bas : le cadre s'étire en largeur

Exemple utilisé ici :

- largeur du cadre de Titre : 2
- utiliser pour cela la règle de gauche

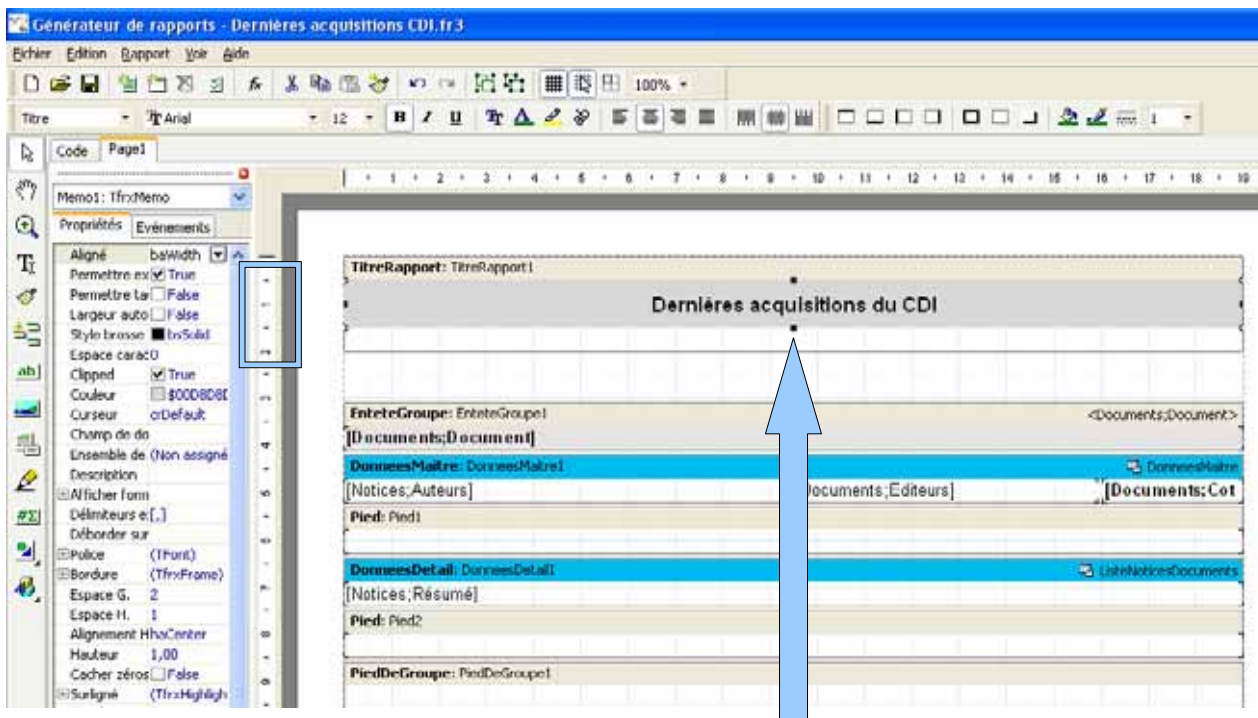


## 10/ Etirer le cadre grisé du champ Titre

- cliquer une fois sur le titre : des petits carrés apparaissent autour
- passer la souris sur le carré du bas (au milieu) : elle devient une double flèche
- cliquer sur le bouton gauche de la souris et déplacer la souris vers le bas : le cadre grisé s'étire en largeur

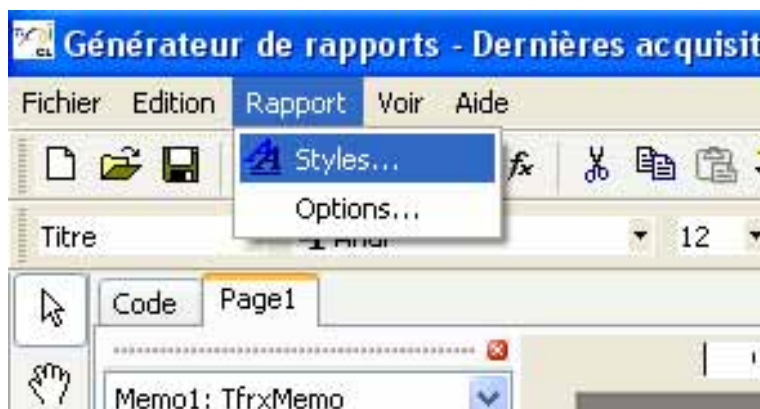
Exemple utilisé ici :

- largeur du cadre de Titre : 1,5
- utiliser pour cela la règle de gauche

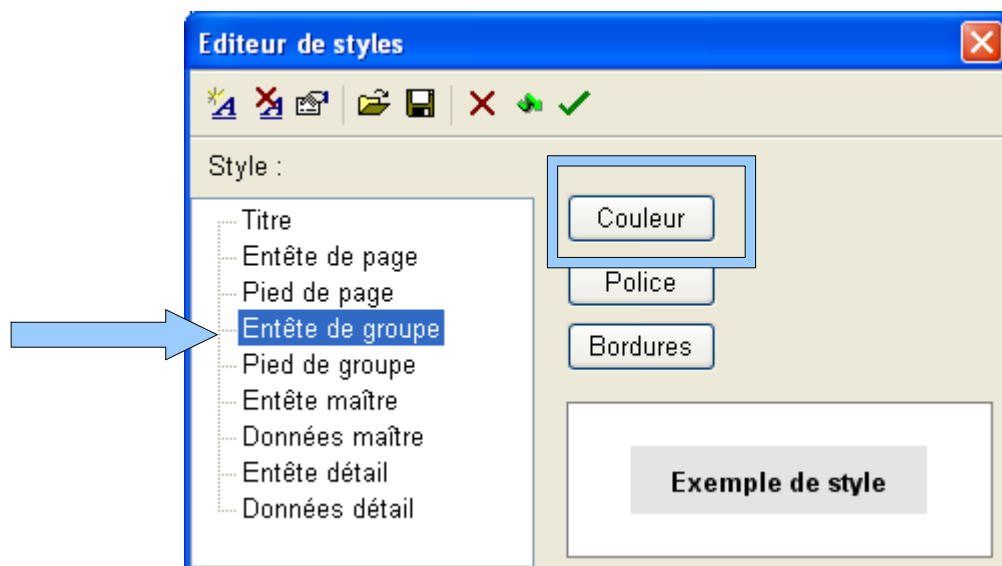


## 11/ Supprimer le cadre coloré du champ « Document »

- dans la barre de menu en haut, cliquer sur l'onglet « Rapport » : « Styles »



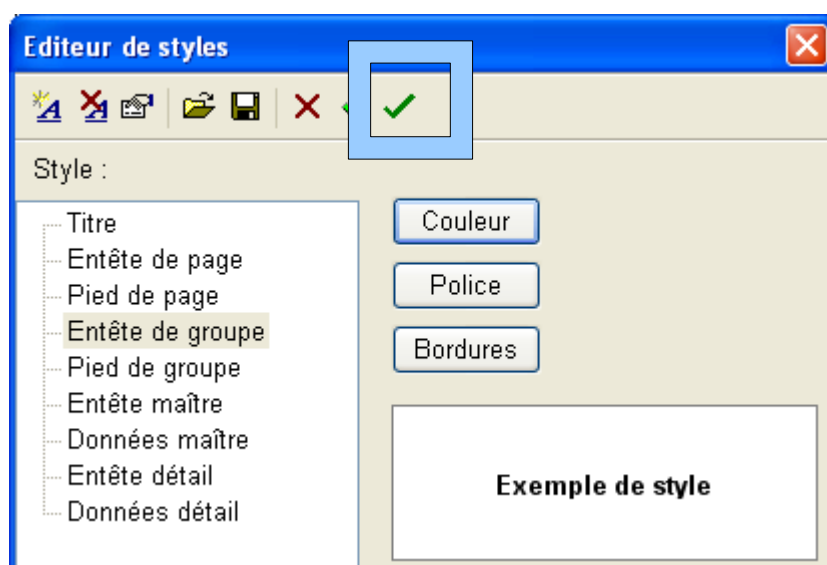
- dans l'éditeur de style, cliquer sur « Entête de groupe » pour le sélectionner
- puis cliquer sur le bouton « Couleur »



- cliquer sur le carré blanc avec la croix (= pas de couleur)

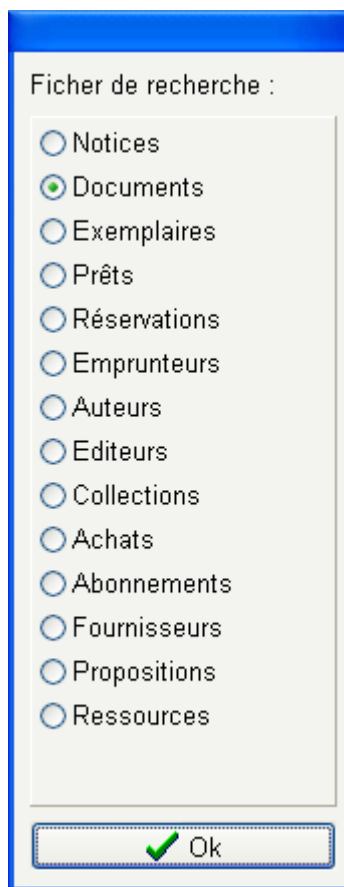


- puis valider ce choix en cliquant sur l'icône verte en haut à gauche



## 12/ Enregistrer le rapport

- dans la barre des menus, cliquer sur l'onglet « Fichier » : « Enregistrer sous »
- dans la fenêtre « Fichier de recherche », laisser coché « Documents » (il s'agit d'un champ de recherche experte d'utilisation de ce rapport)
- cliquer sur le bouton « OK »



- le dossier « Rapports persos » s'ouvre
- modifier le nom du fichier (par exemple : Dernières acquisitions CDI\_expert)
- cliquer sur « Enregistrer »

### A savoir :

- si on clique directement sur la disquette pour enregistrer : les modifications faites en mode expert écrasent le rapport simple créé initialement
- idem si on ne change pas le nom lorsqu'on clique sur « Enregistrer sous »

Ce n'est pas un problème, mais il faut savoir qu'on ne pourra pas utiliser le rapport simple créé initialement (il faudra le refaire).