

III/ Utiliser le rapport et modifier le fichier de résultats

Utiliser le rapport

1/ Ouvrir BCDI en mode GESTION

2/ Cliquer sur « Recherche : experte » : « Documents »

3/ Faire une équation (par exemple : TOUT)

4/ Lancer la recherche

5/ Cliquer sur « Format de sortie » puis « Rapports »

6/ Le dossier « Rapports » s'ouvre : double-cliquer sur le dossier « Rapports persos » pour l'ouvrir

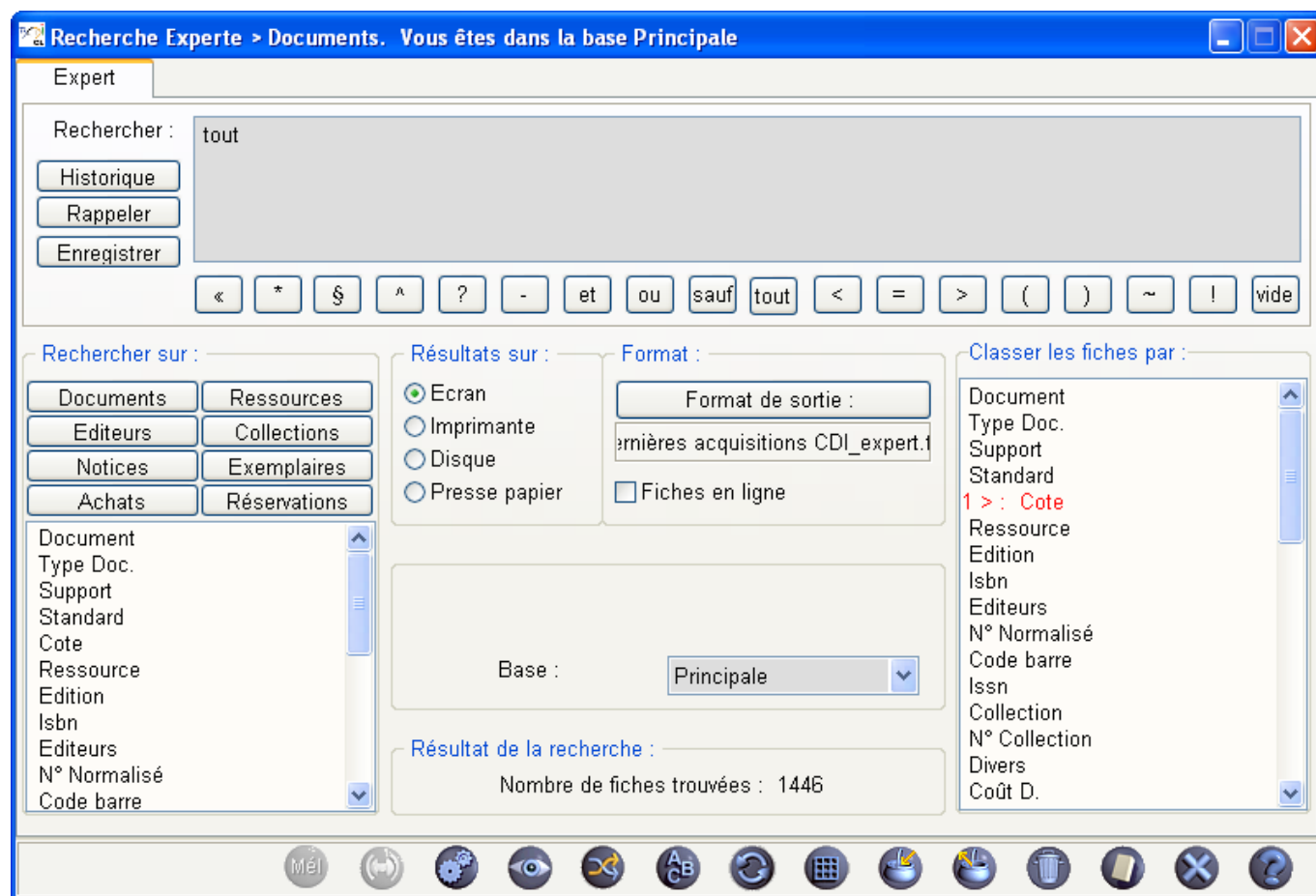
7/ Sélectionner le rapport « Dernières acquisitions CDI_expert » et cliquer sur « Ouvrir »

8/ Modifier le mode de classement

- cliquer deux fois sur le classement par « document » (pour le désélectionner)

- cliquer sur le classement par Cote

Attention : il faudra refaire ce classement à chaque fois, car le rapport est prévu pour faire un classement par Document (c'est-à-dire le « groupe » choisi).



9/ Cliquer sur l'oeil pour voir le résultat

Modifier le rapport avec un traitement de texte (Open Office)

- 1/ Exporter le rapport au format « RTF »
- 2/ Ouvrir un traitement de texte puis ouvrir le fichier « RTF »
- 3/ Enregistrer le fichier au format du traitement de texte (.doc ou .odt)
- 4/ Faire les modifications souhaitées

Remarques :

- le rapport est un ensemble de tableaux. Pour les faire apparaître, cliquer sur l'onglet « Tableau » : « Bordures des tableaux »
- supprimer les tableaux : sélectionner chaque tableau puis cliquer sur l'onglet « Tableau » : « Supprimer »
- penser à supprimer les titres des documents qui apparaissent sur la page suivante