

Editer des rappels de prêt sous la forme d'un tableau à afficher

Ce tableau permet d'informer les élèves, par affichage, des titres qu'ils n'ont pas rendus.

Il nécessite la création d'un **Rapport** et se fait à l'issue d'une recherche en mode **Expert**



Classe	Emprunteur	Exemplaire	Retour prévu
2.A	CHEMINADE Caroline	Avis 2. Le combat des dames (154)	18/09/2007
5.B	ALLOU Monique	A roofs ouverts de : Jive de Adèle (1782)	18/09/2007
5.B	ALLOU Monique	1919-1924 : Les 1. Noces de ces années (1853)	18/09/2007
5.B	ALLOU Monique	Black Boy (704)	18/09/2007
6.A	CHARDOUTEAU Vincent	Avis 1. La figure d'Iris (127)	18/09/2007
T.B	T-40MA S Peggy	Audrey & le doudou (1522)	18/09/2007
T.B	T-40MA S Peggy	Courrier International 32511307	18/09/2007

1. Choisir la forme que l'on veut donner au tableau : créer le rapport « Liste des prêts en retard »

↳ **Editer > Rapport**

1.1 Définir les colonnes

- Clic sur bouton **Champ**/Clic sur bouton **Prêt**/ Cocher **Classe**/OK
Déplacer à gauche le champ créé avec la souris. Le réduire en plaçant la souris sur le trait droit du champ et en utilisant la flèche ⇔ : le ramener à 3 sur la règle.
- Clic sur bouton **Champ**/ Clic sur Bouton **Prêt**/ Cocher **Emprunteur**/OK
Déplacer le champ créé avec la souris et le placer contre la marge à gauche, en dessous du précédent. Le réduire en plaçant la souris sur le trait droit du champ en utilisant la flèche ⇔.
Le ramener à 7 sur la règle.
- Clic sur bouton **Champ**/Clic sur bouton **Prêt**/ Cocher **Exemplaire**/OK
Déplacer le champ créé avec la souris et le placer contre la marge à gauche, en dessous du précédent. Le réduire en plaçant la souris sur le trait droit du champ en utilisant la flèche ⇔.
Le ramener à 8,5 sur la règle.
- Clic sur bouton **Champ**/Clic sur bouton **Prêt**/ Cocher **Retour prévu le**/OK
Déplacer le champ créé avec la souris et le placer contre la marge à gauche, en dessous du précédent. Le réduire en plaçant la souris sur le trait droit du champ en utilisant la flèche ⇔.
Le ramener à 2,5 sur la règle.

1.2 Donner un titre au rapport

- Clic sur Bouton **Champ Libre**/ Cocher **Titre**/ Agrandir le champ libre créé en tirant le trait jusqu'au bout à droite avec la souris/ Clic droit de la souris dans le champ créé : une fenêtre s'ouvre/ Dans le champ **Texte** modifier le texte existant et écrire *Liste des rappels en retard*/ modifier la police (Arial gras 14)/ **OK**

1.3 Dater éventuellement

- Clic sur Bouton **Champ Libre**/ Cocher **Titre**/ Agrandir le champ libre créé en tirant le trait jusqu'au bout à droite avec la souris/ Clic droit de la souris dans le champ créé une fenêtre s'ouvre/ Dans le champ **Texte** écrire **#D** (pour obtenir le signe # utiliser la touche ALT Gr, puis la touche 3) / Modifier la police (Arial gras 12)/ **OK**

1.4. Mettre sous forme de tableau

- Clic sur **Ligne**
- Clic sur **En tête**, pour faire apparaître les titres des colonnes. Modifier éventuellement la police et la position du texte en cliquant dans les champs correspondants avec le bouton droit de la souris.

Remarques :

- Une fois que Ligne est coché, vous ne pouvez plus modifier les champs. Pour faire des modifications décocher et modifier.
- Si vous décochez En Tête toutes les titres de colonnes s'effacent et ainsi que les modifications apportées à la police de caractères et à la place du texte. Il est donc conseillé de ne le cocher que lorsque le rapport est fini.

1.5 Enregistrer le rapport :

- Clic sur **Enregistrer Rapport**
- Donner un nom au fichier
- Enregistrer

2. Etablir la liste des élèves en retard :

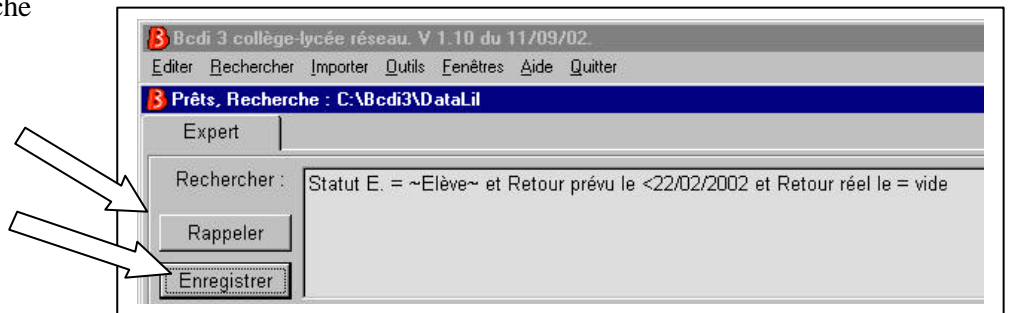
↳ Rechercher > Prêts

- Poser l'équation de recherche

Statut E. se trouve dans le fichier Emprunteurs ; Retour prévu le et Retour réel le se trouvent dans le fichier Prêts

- Enregistrer l'équation

Vous pourrez la retrouver en utilisant le Bouton Rappeler



- Classer votre recherche par **Classe** puis par **Emprunteur**.

3. Editer le Rapport :

- Clic sur bouton **Format de Sortie**
- Cocher **Utilisateur**
- Ouvrir le fichier correspondant à votre rapport
- Cocher **Résultats sur Ecran** pour vérifier votre format, puis sur **Imprimante** quand vous voudrez l'éditer.
- Editer le Rapport

