

# Editer les résultats des états personnalisables

## Fiche technique PMB n° 6.2

**Objectifs** : Editer les résultats des requêtes des états personnalisables, les imprimer, les enregistrer.

**Applications utilisées** : PMB Module Editions, Mozilla Firefox 2 (on peut aussi utiliser Internet Explorer 7), OpenOffice Calc ou Excel

### Méthode 1

### Imprimer les résultats des requêtes avec les outils du navigateur Firefox 2 (ou IE 7)

#### Exemple : Liste des prêts en retard par classe

On souhaite avoir la liste globale des retards ou les listes des retards par classe pour les distribuer aux responsables des classes. Avantage de cette requête : sur ces listes figurent la classe de chaque lecteur en retard (ce qui n'est pas le cas avec la recherche 'Prêt par groupe').

#### 1. Allez dans Editions, Etats personnalisables et cliquer sur 1.2. Liste des prêts en retards par classe.

Sélectionnez une ou plusieurs classes, puis **Démarrer**  
Les résultats s'affichent, 10 par page.

Affichez tous les résultats sur une seule page en remplaçant 10 par 20 dans l'exemple ci-dessous puisqu'il y a 2 pages.

1/2 Afficher  Résultats par page Actualiser

puis **Actualiser**

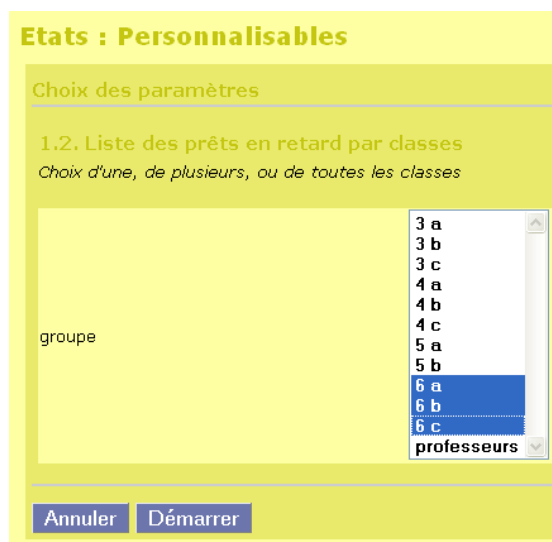
2. Dans la barre du navigateur Mozilla Firefox, cliquez sur Fichier, puis sur Aperçu avant impression.

Dans cette nouvelle fenêtre vous pouvez modifier certains paramètres pour que votre impression soit la mieux adaptée aux données à imprimer :

l'Orientation : paysage ou portrait

l'Echelle : adaptée à la page ou choisir une valeur entre 20% et 200%

Et dans Mise en page, si c'est nécessaire, on peut augmenter ou diminuer les marges, et choisir les informations qui apparaîtront dans l'en-tête et en pied de page.



Voilà ce que l'on peut obtenir :



Éditions - PMB - Mozilla Firefox

Inprimer... Mise en page... Page : 1 sur 1 Échelle : 80% Pgtrait Paysage Fermer

**Etats : Personnalisables**

**1.2. Liste des prêts en retard par classes**

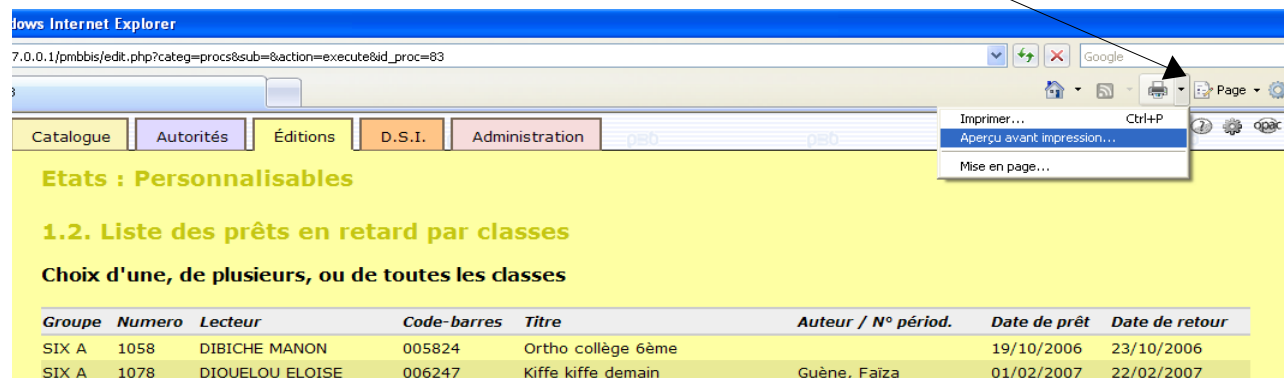
Choix d'une, de plusieurs, ou de toutes les classes

Gruppe	Numero	Lecteur	Code-barres	Titre	Auteur / N° périod.	Date de prêt	Date de retour
SIX A	1058	DIBICHE MANON	005824	Ortho collège 6ème		19/10/2006	23/10/2006
SIX A	1078	DIQUELOU ELOISE	006247	Kiffe kiffe demain	Guène, Faiza	01/02/2007	22/02/2007
SIX A	1136	HOUÉE ELEONORE	002504	L'Arbre en poésie		29/01/2007	19/02/2007
SIX A	1136	HOUÉE ELEONORE	004511	En voir de toutes les couleurs	Boucher, Michel	29/01/2007	19/02/2007
SIX B	1073	BORVON FIONA	006727	Okapi	N° 816 - 01/12/2006	05/02/2007	12/02/2007
SIX B	1139	FRANCES BAPTISTE	005555	Ce coquin de cocker	Roba,	18/01/2007	25/01/2007
SIX B	1106	KERVELLA ALEXANDRE	005880	Science & vie junior	N° 191 - 01/08/2005	01/02/2007	08/02/2007
SIX C	1127	BRIAND CAMILLE	006227	Merlin va à la plage	Sfar,	14/12/2006	21/12/2006
SIX C	1102	GOURMELON ANAIS	004917	Le mystère de Castelbobèche	Pesch, Jean-Louis	09/02/2007	16/02/2007
SIXD	1100	DEMILIER MARION	005369	Un cheval pour Mélodie	Bryant, Bonnie	02/02/2007	23/02/2007
SIXD	1100	DEMILIER MARION	005370	Un poulain insoumis	Bryant, Bonnie	02/02/2007	23/02/2007
SIXD	1086	LE GALL JULIE	005359	La lutte des classes	Godi,	12/12/2006	19/12/2006

1/1 Afficher 20 Résultats par page

Quand le résultat vous convient : **Imprimer**

Avec **Internet Explorer 7** vous cliquez sur la petite flèche à côté de l'imprimante, puis sur **Aperçu avant impression** et vous faites vos ajustements.



La petite roue permet d'accéder à la mise en page et de modifier les en-têtes et pieds de page.

Cette méthode est rapide mais elle ne permet pas de modifier le contenu des pages.

**Exemple : 2.1. Nombre de prêts par classe**

On souhaite conserver ces données statistiques dans un fichier pour faire le bilan des prêts en fin d'année

**1. Dans Editions, Etats personnalisables, cliquez sur 2.1. Nombre de prêts par classe**

Choisir la période sur laquelle portera votre recherche à l'aide des boutons qui ouvrent le calendrier

**Puis Démarrer**

Les résultats s'affichent, 10 par page. On peut, comme précédemment, les afficher tous en modifiant le nombre de résultats par page et en cliquant sur **Actualiser**.

Pour générer le fichier classeur, cliquez sur



**Etats : Personnalisables**

Choix des paramètres

2.1. Nombre de prêts par classe  
Recherche entre deux dates

Du 01/09/2006  
Au 09/02/2007

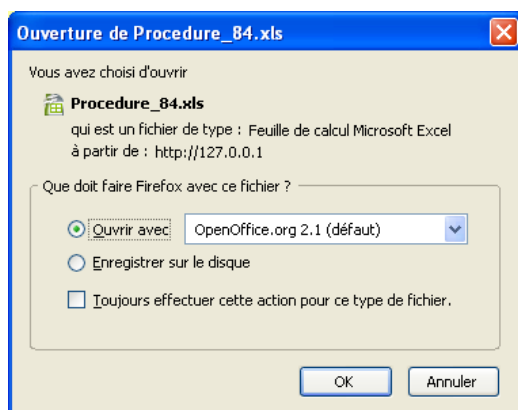
Annuler Démarrer

Terminé

par page Actualiser

HTML

Export tableau EXCEL

**2. Vous ouvrez le fichier Procedure\_xx.xls avec OpenOffice Calc ou avec Excel**

Procedure\_84-1 - OpenOffice.org Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données

Arial 10 G / S

H17 f(x) Σ =

	A	B	C	D
1	2.1. Nombre	Recherche entre deux dates		
2	Classe	Nombre de prêts		
3	6 A	230		
4	6 B	131		
5	6 C	127		
6	5 B	61		
7	4 A	35		
8	3 C	33		
9	5 A	33		
10	4 B	19		
11	Professeurs	15		
12	3 B	15		
13	4 C	15		
14	3 A	8		
15				
16				

Vous pouvez modifier cette feuille pour que sa mise en page vous convienne.

Pour obtenir ceci :

- Insérer 2 lignes entre les lignes 1 et 2
- Couper le contenu de la cellule B1 et le coller dans la cellule A2 et précisez les dates choisies pour la recherche.
- Fusionner les cellules A1 et B1, puis les cellules A2 et B2.
- Optimiser la largeur des colonnes A et B de la ligne 4 à la ligne 16, puis centrer.
- Ajuster les largeurs de colonnes
- Modifier la police, le style et la taille des caractères

	A	B
1	<b>2.1. Nombre de prêts par classe</b>	
2	Recherche entre le 01/09/2006 et le 09/02/2007 :	
3		
4	<b>Classe</b>	<b>Nombre de prêts</b>
5	6 A	230
6	6 B	131
7	6 C	127
8	5 B	61
9	4 A	35
10	3 C	33
11	5 A	33
12	4 B	19
13	3 B	15
14	4 C	15
15	3 A	8
16	Professeurs	15
17		
18		

Vous pouvez alors imprimer ce fichier ou l'enregistrer en lui donnant un nom significatif.

Avec Internet Explorer 7, il est plus facile de commencer par enregistrer le fichier en lui donnant un nom autre que 'procédure' et de le travailler ensuite.

NB : L'export 'Tableau HTML' nous semble moins intéressant.

Véronique Le Tourneur  
Annie Jézéquel  
Créée le 2 février 2007  
Modifiée le 5 mars 2007