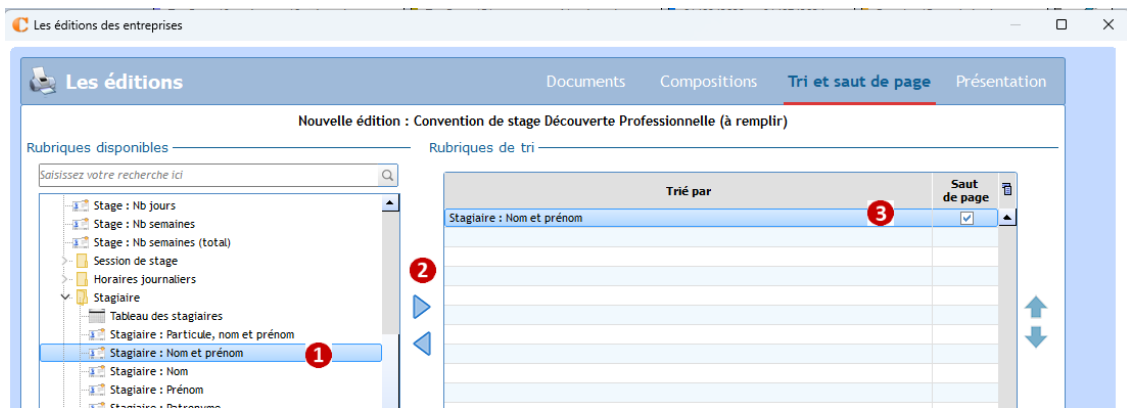


Entreprises : Les éditions (type Document / Onglet Tri et saut de page)

Menu : [Traitement / Editions](#)



1	A gauche, choisir la rubrique souhaitée pour trier. Exemple tri par ordre alphabétique des stagiaires. (Il est possible de mettre plusieurs tris successifs. Exemple tri par classe puis par ordre alphabétique.)
2	Ajouter la rubrique à droite avec double-clic ou ▶ « Ajouter une rubrique »
3	Si on souhaite un document par stagiaire, cocher « Saut de page »