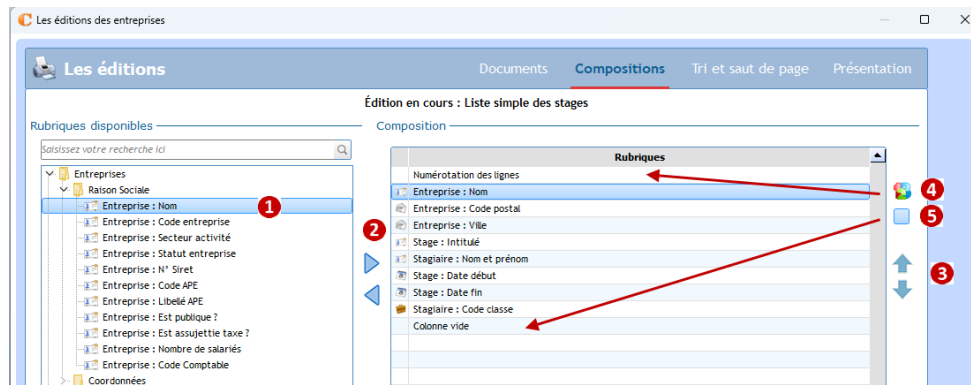


## Entreprises : Les éditions (type Liste / Onglet Composition)

Menu : [Traitement / Editions](#)

Cet onglet permet d'indiquer les informations que vous souhaitez en colonnes dans votre liste.



1	A gauche, choisir les rubriques souhaitées parmi les rubriques disponibles (dérouler l'arborescence en cliquant sur la flèche)	
2	Ajouter chaque rubrique à droite avec double-clic ou « Ajouter une rubrique »	
3	Pour une édition de type LISTE, l'ordre des rubriques est très important. C'est dans cet ordre que seront affichées les colonnes dans Excel. Pour monter ou descendre une rubrique, utiliser ▲ ou ▼	
4	permet d'ajouter la numérotation des lignes dans la composition (à mettre en 1 <sup>er</sup> de préférence pour que ce soit la 1 <sup>ère</sup> colonne dans Excel)	
5	Permet d'ajouter une colonne vide (pour permettre de cocher, de signer, d'ajouter des informations sur le document édité)	