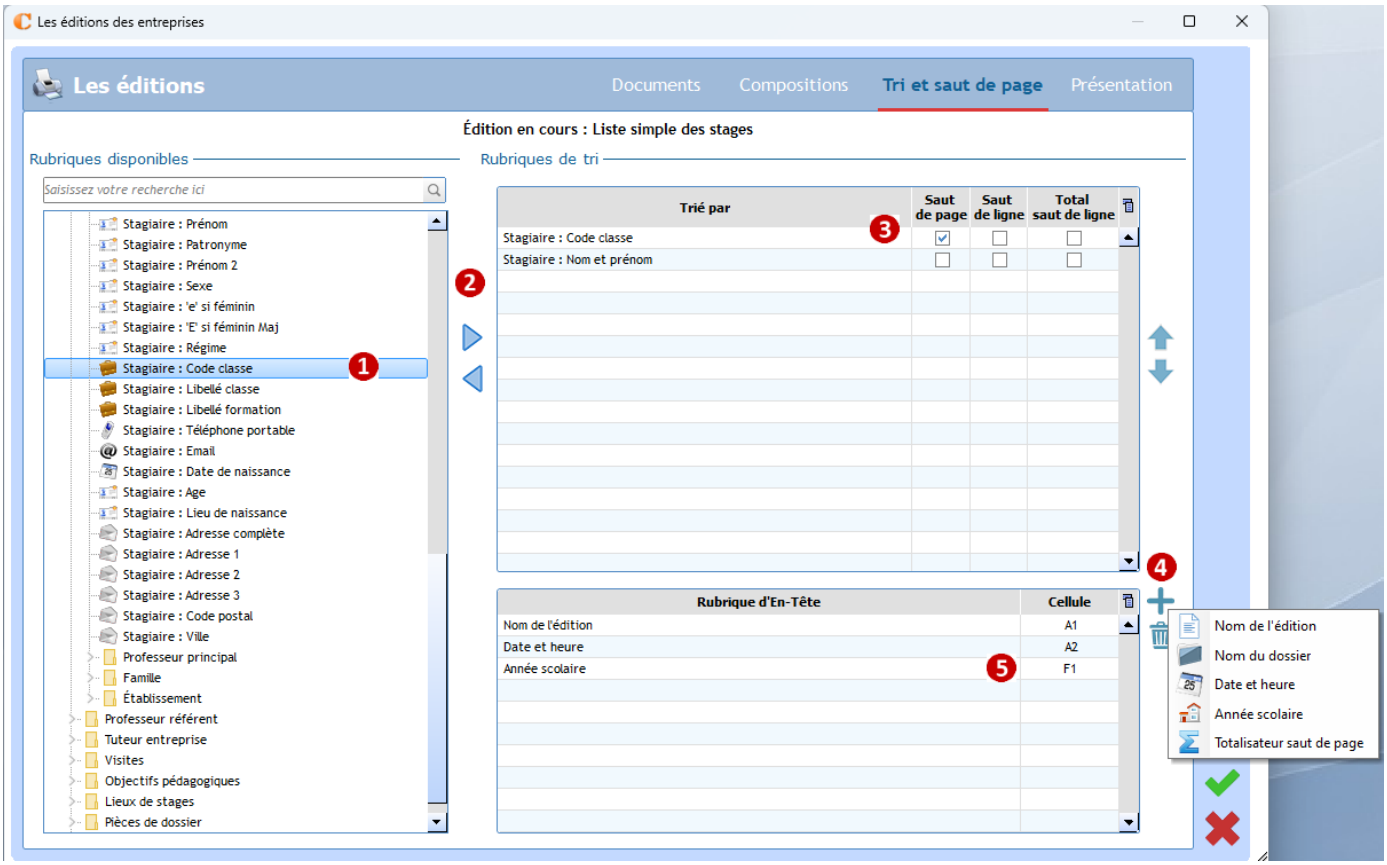
ENT62c

Entreprises : Les éditions (type Liste / Onglet Tri et Saut de page)

Menu : Traitement / Editions

Cet onglet permet d'indiquer dans quel ordre afficher les informations dans votre liste.



1	A gauche, choisir la rubrique souhaitée pour trier. 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 une page par classe, cocher « Saut de page »
4	Cliquer sur + pour ajouter des rubriques particulières en haut de chaque page (Nom de l'édition, Nom du dossier, date et heure, année scolaire, Totalisateur saut de page)
5	Pour chaque rubrique d'en-tête, indiquer la cellule où elle apparaîtra (il est possible de repérer quelle cellule dans l'onglet de présentation)