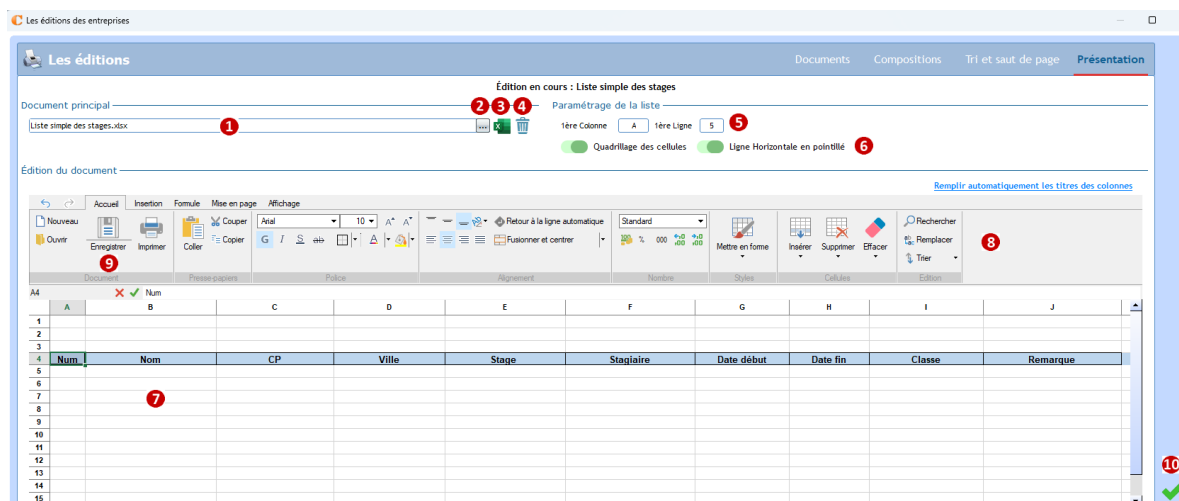








Entreprises : Les éditions (type Liste / Onglet Présentation)

Menu : [Traitement / Editions](#)



| | |
|-----------|---|
| 1 | <p>Nom du fichier Excel lié à l'édition.</p> <p>A la création d'une édition, il n'y a pas de document. Ce n'est pas obligatoire pour les listes. Dans ce cas, la mise en forme est simple.</p> <p>Si vous souhaitez utiliser un fichier Excel pour définir une mise en forme personnalisée de l'édition, vous pouvez le créer ou sélectionner un fichier existant (2).</p> |
| 2 | <p>Pour créer un fichier Excel : saisir le nom du fichier et cliquer sur  (3) Excel s'ouvre sur une page blanche. De préférence, nommer le fichier Excel comme l'édition.</p> <p>Le bouton  « Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier pour choisir un document Excel existant sur l'ordinateur.</p> |
| 3 | <p>Le bouton  « Ouvrir ou créer » permet d'ouvrir dans Excel le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, Excel s'ouvre sur une page blanche.</p> <p>Créer ou modifier la présentation dans Excel. Utiliser le 1^{er} onglet Feuil1 (mise en forme, titre des colonnes, insertion d'un logo, etc...). Enregistrer le fichier Excel et quitter.</p> |
| 4 | <p> « Supprime le document » permet de supprimer le fichier lié à l'édition. Rappel, il n'est pas obligatoire d'avoir un fichier lié.</p> |
| 5 | <p>1^{ère} colonne « A », 1^{ère} ligne « 5 » : les données vont être éditées à partir de la cellule indiquée (par défaut A5).</p> <p>Si vous utilisez un fichier Excel lié, veillez à mettre les titres de colonnes au dessus (dans l'exemple, en ligne 4)</p> |
| 6 | <p>Quadrillage des cellules, Ligne horizontale en pointillé : cocher ces deux options pour que le tableau obtenu soit bien présenté avec des bordures (elles s'adapteront à la taille du tableau)</p> |
| 7 | <p>La partie basse de l'onglet Présentation donne un aperçu du document. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir dans Excel pour voir ou modifier le document</p> |
| 8 | <p>Pour modifier le document sans l'ouvrir dans Excel, utiliser les fonctionnalités de l'éditeur (saisie de texte et mise en forme des cellules, insertion, mise en page).</p> <p>Attention, utiliser l'éditeur crée automatiquement un fichier lié.</p> |
| 9 | <p>Utiliser le bouton  pour enregistrer les modifications apportées au fichier.</p> |
| 10 | <p>Enregistrer l'édition.</p> |

 **Remarque :**

Le document principal est lié à l'édition (il est encapsulé). Même si au départ on a utilisé un document existant, ce n'est plus celui-ci qui évolue.

Pour modifier le document principal, il faut l'ouvrir dans Excel par l'onglet présentation (ou utiliser les outils Edition du document)