

## Exemple : édition papier d'une liste de nouvelles acquisitions

On souhaite faire une liste bien présentée des nouvelles acquisitions pour l'imprimer. On veut faire apparaître quatre informations : le titre, l'auteur, l'éditeur et la cote

*Rappel : il est fortement déconseillé d'utiliser dans BCDI les **points virgule** car ils sont reconnus dans les filtres des logiciels de bureautique comme des séparateurs de champs. Il faut vérifier que les titres n'en comportent pas et les modifier le cas échéant.*

### 1<sup>ère</sup> étape : création dans BCDI3 d'un rapport et choix des champs

#### Menu **Editer** → **Rapports**

Cliquer sur le bouton *Champ* puis *Notices* : cocher *Titre* et *Auteur*

Cliquer sur le bouton *Document* : cocher *Editeurs* et *Cote*

Cliquer sur le bouton *Fermer* (les quatre champs apparaissent les uns en dessous des autres : c'est normal)

Cliquer sur le bouton *Enregistrer rapport*, donner comme nom « Listnouv » puis cliquer sur **Enregistrer**

Cliquer en haut à droite sur la croix pour sortir de l'éditeur de rapports.

### 2<sup>e</sup> étape : recherche des fiches à exporter et enregistrement de la liste sous forme de fichier

Rechercher les nouvelles acquisitions :

- Si ce n'est pas encore fait, aller en **Outils Paramétrer** et renommer le champ *Divers* de **Document** en « Divers Doc » puis enregistrer la modification.
- Ensuite, pour chaque nouveau document acheté, inscrire dans le champ *Divers* de **Document** la mention « Nouvelle acquisition du mois de xxx » (une fois que c'est fait pour le premier, inutile de retaper à chaque fois : il suffit de double cliquer et de capturer la forme). Cela permet aussi de garder dans BCDI une sorte d'historique des nouvelles acquisitions au fil des mois...
- Aller en **Rechercher Notices** et taper l'équation « Divers Doc = ~ Nouvelle acquisition du mois de xxx ~ ». Lancer la recherche
- Cliquer sur le bouton **Format de sortie** : choisir *Utilisateur* puis Listnouv.rap (ou le nom choisi)
- Cocher la case **Disque** (dans l'encadré intitulé « Résultats sur : ») puis cliquer sur l'icône-oeil *Voir les fiches trouvées...*
- Choisir « format MsWord » et face à « Nom : », taper par exemple « liste nouveautés »
- Répondre Non à la question posée

### 3<sup>e</sup> étape : importation dans Word du fichier et mise en forme avant impression papier

1. Réduire ou quitter *BCDI* et lancer *Word*
2. **Fichier** → **Ouvrir**. Remonter au dossier Temp de *BCDI3* où se trouve enregistré « Liste nouveautés » puis double cliquer dessus. Répondre **Non** à la question éventuellement posée. Le fichier s'ouvre et apparaît mal présenté, ce qui est parfaitement normal à ce stade
3. Supprimer la première ligne tout en haut (TITRE ;AUTEURS etc.)
4. **Edition** → **Sélectionner tout**
5. **Tableau** → **Convertir** → **Texte en tableau**. Le chiffre face à la mention « Nombre de colonnes » doit correspondre au nombre de champs (soit 4 si on a mis le titre, l'auteur, l'éditeur, la cote), sinon effectuer la modification en tapant le bon chiffre.
6. Dans le tableau qui apparaît, faire toutes les modifications souhaitées **colonne par colonne** (autrement dit pour chacun des champs) : police, taille, italiques, souligné, puces etc.
7. Pour modifier en bloc toute une colonne, positionner le pointeur de la souris juste au-dessus de la colonne de gauche de façon à ce qu'il apparaisse sous la forme d'une petite flèche noire pointée vers le bas (▼) puis cliquer une fois : la colonne « Auteur » est sélectionnée. Choisir une police, une taille, une couleur etc.
8. Pour prévoir un espacement suffisant entre les fiches, aller en **Format** → **Paragraphe** et dans **Espacement**, face à **Après**, taper 18 pt.
9. Faire la même chose que le point n°7 pour les colonnes suivantes
10. Choisir **Tableau** → **Sélectionner** → **Tableau**

#### Première possibilité d'édition : fiches présentées en bloc ("étiquettes")

11. **Tableau** → **Convertir** → **Tableau en texte**. Cocher "Marques de paragraphe" puis **OK** : la liste apparaît sous une forme convenablement présentée et prête à être imprimée.

#### Deuxième possibilité d'édition : fiches présentées en ligne

11. **Tableau** → **Convertir** → **Tableau en texte**. Cocher "Autres" et taper dans la case en face un caractère inutilisé dans le texte, par exemple "£" (touche à côté de la touche circonflexe) puis **OK** : la liste apparaît truffée du caractère "£". C'est normal.
12. On va remplacer tous les " £ " par la séquence ".- " de façon à normaliser la présentation : le texte étant toujours sélectionné, choisir **Edition** → **Remplacer**
13. Face à **Rechercher**, taper le caractère "£"
14. Face à **Remplacer**, taper la séquence ".- " (bien mettre un espace après le tiret) et cliquer sur le bouton **Remplacer tout** : répondre **Non** à la question posée puis cliquer sur le bouton **Fermer** : la liste apparaît sous une forme convenablement présentée et prête à être imprimée.
15. Pour prévoir un espacement suffisant entre les fiches, aller en **Format** → **Paragraphe** et dans **Espacement**, face à **Après**, taper 18 pt.
16. Ajouter éventuellement des puces pour améliorer la lisibilité (**Format** → **Puces et numéros** → Onglet **Avec puces** → Choisir la puce de son choix puis **OK**)