

## Formatage de rapport

Dans ce TP, nous allons utiliser plusieurs techniques de formatage impliquant les styles, les conditions de visibilité et de surbrillance.

Les différentes étapes sont :

1. Créer un nouveau rapport
2. Lier le rapport à un fichier css
3. Créer des styles complémentaires
4. Formater le rapport en utilisant les styles et des conditions de visibilité

### ***Création de rapport***

Dans le même projet, créer un nouveau rapport en utilisant la fonction « Enregistrer sous » sur le rapport du TP précédent

### **Lier le rapport à un fichier css**

Récupérer le fichier css fourni et le placer dans le répertoire projet équivalent au dossier ressource.

Lier le fichier css au rapport et notez les styles désormais disponibles

### **Créer des styles complémentaires**

Créer 2 nouveau style personnalisé :

- *adresse* : S'appliquera à toutes les adresses (client et fournisseur)
- *label-champ* : S'applique au libellé des champs

Modifier le style prédéfini

- *report* : (S'applique à tous les textes par défaut), fixer une police par exemple

### **Formater le rapport**

Utiliser les styles précédemment définis et des règles de visibilité et de surbrillance pour obtenir le résultat fourni.