

Atelier 5 : 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.