

Premier rapport avec BIRT

Ce premier rapport liste les noms des clients, les numéros de téléphones et noms des contact de la base de données exemple

Les différentes étapes sont :

1. Créer un nouveau projet
2. Créer un nouveau rapport
3. Construire une source de données
4. Construire un jeu de données
5. Disposer le rapport
6. Trier les données
7. Formater le rapport
8. Créer un titre

Création de projet

Utiliser le menu : *File* → *New* → *Project*

Puis sélectionner : *Business Intelligence and Reporting Tools* → *Report Project*

Saisir **TPS** dans le nom du projet

Puis cliquer sur le bouton *Finish*

Créer un nouveau rapport

Choisir *File* → *New* → *Report*

Indiquer le projet **TPS** et donner un nom au fichier *rptdesign*

Choisir le gabarit « *Blank Report* »

Construction d'une source de données

Accéder au Data Explorer

Data sources → *Click-droit* → *New Data Source*

Sélectionner « *Classic Models Inc. Samples* » et donner le nom « **DemoDS** » à cette DataSource

Boutons *Next* Puis *Finish*

Construction un jeu de données

Accéder au *Data Explorer*

Data Sets → *Clic-droit* → *New Data Set*

Renseigner le type de jeu de données et son nom

Mettre au point la requête SQL permettant de récupérer les informations nécessaires de la table **Customers** :

select customerName,contactLastName,contactFirstName,phone from Customers

Prévisualiser les résultats du jeu de données

Disposition du rapport

A partir de la palette, glisser/déposer un élément table, puis renseigner la dialogue comme suit :

- 3 pour le nombre de colonne

- 1 pour le nombre de détail
- Sélectionner le jeu de données précédent

Cliquer sur OK

Ensuite, à partir du *Data Explorer*, faire glisser les champs du jeu de données dans les 3 cellules détail de la table

Prévisualiser le rapport

Tri des données

Retourner sur l'onglet *Layout*

Sélectionner la table et accéder à l'éditeur de propriété

Activer l'onglet « *Sorting* »

Dans le champ *key*, sélectionner *CUSTOMERNAME* et utiliser les valeurs par défaut pour les autres champs

Prévisualiser le rapport

Les lignes comportant des majuscules apparaissent en premier.

Pour ne pas prendre en compte la casse, re-sélectionner l'onglet *Sorting* et éditer la clé de tri pour la changer en *row["CUSTOMERNAME"].toUpperCase()*

Prévisualiser le rapport

Formater le rapport

Éditer les entêtes de colonnes pour y saisir les libellés adéquats

Sélectionner toutes les entêtes de colonne et afficher l'onglet *General* dans l'éditeur de propriété.

Aligner les textes à gauche et mettre en gras.

A partir du menu principal, faire *Element* → *Style* → *New Style*

Définir un Custom style ***table_header_row***, choisir une couleur de fond

Sélectionner la ligne entête

Appliquer le style *table_header_row*

Prévisualiser le rapport

Pour mettre le prénom et le nom du contact dans la même cellule, éditer la cellule détail affichant le contact et mettre à jour l'expression avec :

dataSetRow["CONTACTFIRSTNAME"] + " " + dataSetRow["CONTACTLASTNAME"]

Prévisualiser

Ajuster l'espace entre les lignes en sélectionnant la ligne détail et dans l'éditeur de propriété, positionner le champ *Height* à 24 pixels

Prévisualiser

Créer un titre de rapport

Glisser/déposer un élément texte au dessus de la table, dans le champ « *Edit Text Item* », choisir HTML

Spécifier le texte suivant :

<CENTER>Liste des clients

Usage exclusivement interne

Rapport généré le <VALUE-OF>new Date()</VALUE-OF>
</CENTER>

Prévisualiser