

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

Créer un modèle de document

- Menu "Nouveau rapport"
- Sélectionner le type de document (ex : Document de vente)
- Définir le modèle de départ

Ajout d'éléments au document

- Ajouter des champs (drag & drop depuis "Liste des champs")
- Ajouter des bandes (clic droit → insérer bande)
- Différence entre :
 - Report Header (entête du rapport)
 - Page Header (entête répété chaque page)
 - Detail, Report Footer, etc.

[◀ L'interface de l'éditeur](#)[Mise en forme et propriétés ►](#)

Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données