

Rapport de test – Guide d'utilisation du modèle

Ce document sert d'exemple de modèle afin de démontrer comment créer et utiliser des modèles de rapport basés sur Word.

L'objectif est de définir la structure de votre rapport, y compris la mise en forme, les images et les tableaux. Ensuite, remplacez les valeurs réelles par des espaces réservés (placeholders) au format **{placeholder}**.

Les sections suivantes expliquent comment utiliser ces espaces réservés dans différents scénarios.

1. Insertion de valeurs simples

Pour insérer une valeur simple telle que la date et l'heure de création du rapport, utilisez un espace réservé comme suit:

Créé: **{dateTimeCreate}**

Pour insérer toute variable personnalisée :

Variable: **{variable}**

2. Insertion de tableaux

Vous pouvez générer dynamiquement des tableaux à partir de collections (par ex. une liste d'utilisateurs). Créez un tableau dans Word avec le nombre de colonnes souhaité, puis utilisez la syntaxe suivante :

Date	Tag 1	Tag 2
{FOR row IN tagValues}		
{row.tf}	{row.tag1}	{row.tag2}
{END-FOR row}		

3. Insertion de graphiques



Insérez une image fictive (espace réservé) à l'endroit où vous souhaitez que le graphique apparaisse. Puis, utilisez la section Image de l'éditeur de blocs pour la remplacer par le graphique généré.

Cette méthode conserve la mise en forme et la taille définies dans votre modèle Word.

Vous pouvez également insérer des graphiques en utilisant le mot-clé **IMAGE**, suivi de la commande **createChart** et de l'index, comme ceci:

```
{IMAGE createChart1()}
```

Résumé

Utilisez ce modèle comme base pour créer vos propres rapports.

Remplacez le contenu statique par des espaces réservés, insérez des graphiques avec **IMAGE**, et générez des tableaux dynamiques avec des boucles **FOR**.

Assurez-vous que votre source de données fournit les variables et fonctions nécessaires lors de l'exécution. Une utilisation correcte des espaces réservés garantit que votre modèle reste flexible, réutilisable et facile à maintenir.