



# Les Astuces du SIGil

Astuce n°7

## Éditer un rapport sur plusieurs parcelles

- Voici, en quelques clics, comment éditer un rapport sur des parcelles sélectionnées.
- Ce rapport est éditable sous format Texte, HTML, Word ou Excel.

Subdivisions fiscales	
Revenu	47,46 Eur
Surface	8 340 m <sup>2</sup>
Occupation des sols	Pré Prés 02

Parcelle	
<b>AM0058 (COMMUNE X)</b>	
Adresse	LES CHAUNERIES
Surface géographique	18 342 m <sup>2</sup>
Surface cadastrale	18 340 m <sup>2</sup>
Compte propriétaire	C00227
Propriétaires	Propriétaire 009902 M X PATRICK JEAN NE(E) le 08/11/2008 NIORT 0049 RUE CAMILLE 45210 FONTENAY

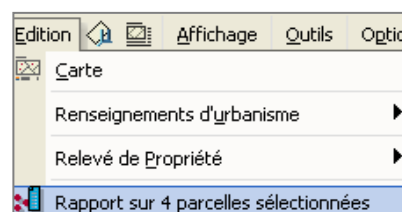
Subdivisions fiscales	
<b>J</b>	
Revenu	25,88 Eur
Surface	6 114 m <sup>2</sup>

### ➔ Sélectionner des parcelles :

Vous devez au préalable choisir les parcelles à l'aide du menu Sélection. (voir les fiches astuces n°5 et n°6)

### ➔ Cliquer sur **Edition** :

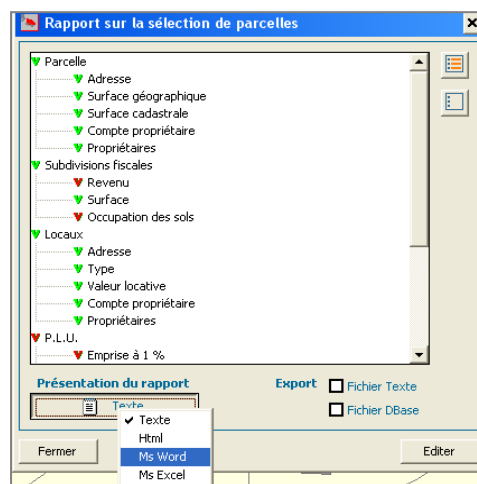
Vous pouvez éditer des éléments de la matrice cadastrale (nom du propriétaire, adresse, surface, occupation du sol...)



La fenêtre **Rapport sur la sélection de x parcelles** vous donne la liste des informations issues de la matrice cadastrale dont vous pouvez demander l'affichage dans le rapport.

Les informations disponibles sont regroupées par thème (Parcelle, Subdivision fiscale...).



Vous pouvez sélectionner l'ensemble d'un thème (Parcelle) ou seulement une partie.

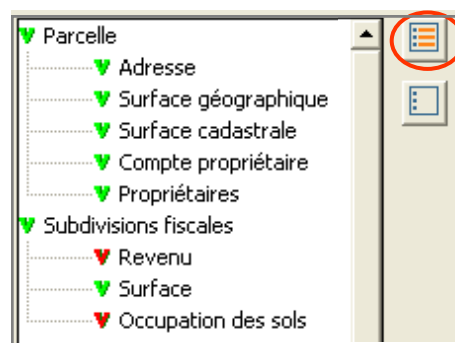


## Afficher les informations pour le rapport : double-clic sur le V

A partir de la liste affichée dans "**Rapport sur la sélection de x parcelles**" :

- Double cliquer sur le symbole **V** de couleur rouge pour sélectionner une information.

- Cliquer sur le symbole  pour tout sélectionner (ou sur  pour désélectionner).

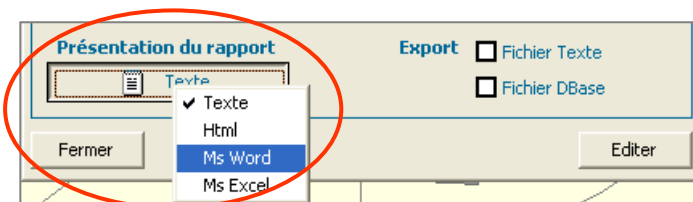


**V** Les informations figureront dans le rapport.

**V** Les informations ne figureront pas dans le rapport.

## Choisir la présentation du rapport :

En cliquant sur "**Présentation du rapport**" vous pouvez choisir d'éditer le rapport sur les parcelles sous différents formats :



- **Texte** : si vous ne disposez pas de Word sur l'ordinateur.
- **Html** : Pour créer une page web.
- **Ms Word** : pour éditer sous Word.
- **Ms Excel** : pour éditer sous Excel.

*Vous pouvez également exporter le rapport dans un fichier Texte ou DBase pour les bases de données.*

**Export**  Fichier Texte  
 Fichier DBase

## Imprimer le rapport : clic sur

A l'ouverture du document, cliquer sur **Fichier/Imprimer**

La présente fiche conseil a été réalisée à l'intention des utilisateurs du logiciel MINIVUE par le service SIGil (Système d'Information Géographique d'intérêt local) du Syndicat Intercommunal d'Énergie des Deux-Sèvres.



Les fiches - astuces du SIGil sont disponibles en ligne sur notre site Internet : [www.sieds.fr](http://www.sieds.fr)