

EXPORTER LES DONNÉES D'UN ÉLÈVE

1. Ouvrir votre recueil de données.
2. Sélectionner toute la ligne de l'élève concerné et la copier à l'aide du clic droit :

DUPONT	Pierre	02/05/2013	NON	OUI	NON	NON	OUI	2	NON								
--------	--------	------------	-----	-----	-----	-----	-----	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

3. Ouvrir un nouveau tableur :



4. Sur le nouveau tableur, cliquer droit sur la case A1 et choisir **Coller** :

	A	B	C
1			
2			
3			

5. Enregistrer ce document sous la forme : Recueil_de_donnees_Dupont_Pierre_2016-2017.ods
6. Envoyer ce fichier, par mail, à la nouvelle école de cet élève.
7. Supprimer les données de cet élève sur votre recueil. Retourner sur votre recueil de données. Cliquer sur le numéro de la ligne correspondant à cet élève :

3	DUPONT	Pierre
---	--------	--------

8. Cliquer sur :



9. Enregistrer ce recueil de données (recueil_donnees_Dupont_Pierre.ods) en cliquant sur :



Vous pouvez l'imprimer si vous souhaitez avoir ces données au format papier.

10. Fermer le tableur. C'est fini !!!

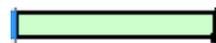
IMPORTER LES DONNÉES D'UN ÉLÈVE

1. Ouvrir votre recueil de données.
2. Sélectionner le feuillet du niveau du nouvel élève.
3. Ouvrir le fichier reçu par mail. Sélectionner la ligne où figurent ses données :

DUPONT	Pierre	02/05/2013	NON	OUI	NON	NON	OUI	2	NON								
--------	--------	------------	-----	-----	-----	-----	-----	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

4. Cliquer droit et sélectionner **Copier**.

5. Retourner sur votre recueil de données. Cliquer droit sur la première case vide de la colonne 'NOM' :



6. Cliquer sur **Coller**. Sélectionner toutes les données du feuillet et cliquer sur afin de réordonner alphabétiquement ces données ;



7. Aller sur le feuillet Synthèse. Utiliser la combinaison des touches : MAJ + ctrl + F9 pour tout mettre à jour.

8. Enregistrer votre recueil de données en cliquant sur :



C'est fini !!!