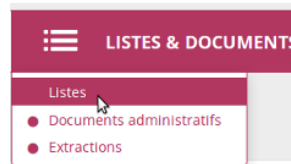




RECUEIL DE DONNÉES - COMPLÉTER LES LISTES D'ÉLÈVES

1. Se rendre sur Base Elèves 1^{er} degré
2. Cliquer sur l'onglet **Listes et Documents**, puis **Listes** :



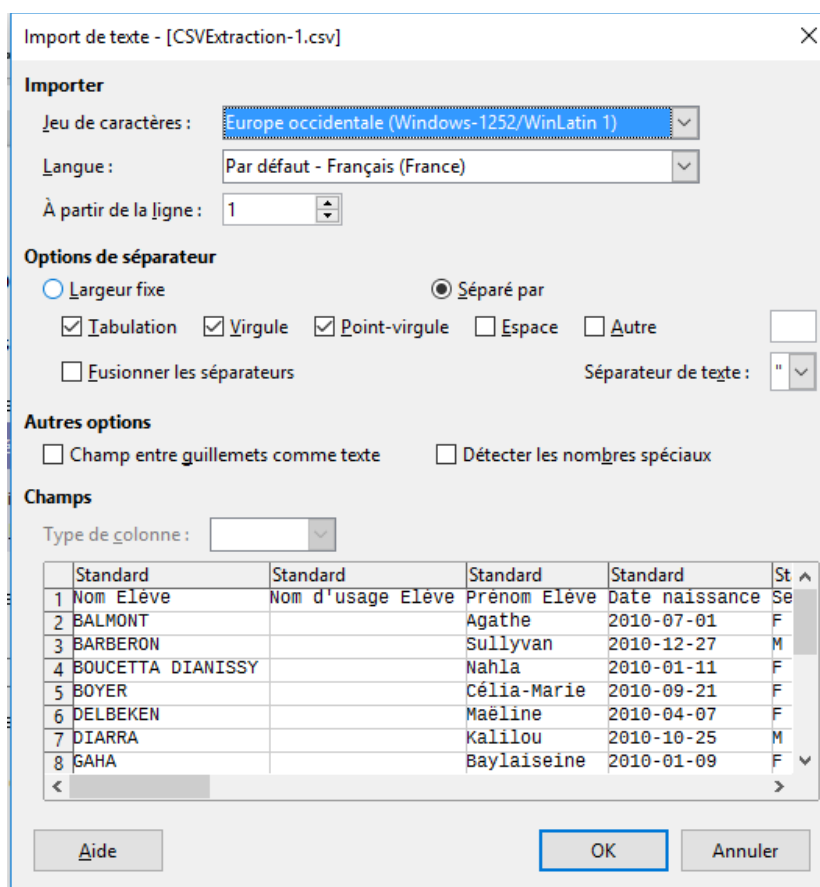
3. Dans le bloc **Suivi des effectifs de l'école**, sélectionner **Liste simple des élèves, par classe**.

4. Sélectionner le niveau souhaité et cliquer sur  pour lancer la recherche.

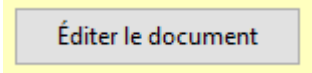
5. Cliquer sur le bouton  pour récupérer cette liste.

Si une fenêtre s'ouvre pour vous demander que faire (ouvrir ou enregistrer), choisir **Ouvrir avec + LibreOffice Calc** (ou un autre tableur).

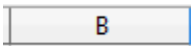
6. Un tableur s'ouvre. Si cette fenêtre apparaît, cliquer sur **OK** :



Il faut alors autoriser les modifications en cliquant sur :



7. Supprimer la colonne **B** en cliquant sur



puis sur

BALMONT	Agathe
BARBERON	Sullyvan
BOUCETTA DIANISS	Nahla
BOYER	Célia-Marie
DELBEKEN	Maeline
DIARRA	Kalilou
GAHA	Baylaiseine
MATHEY	Thomas
MAURANNE	Daphné
MIZOUNE	Yasmine
MORMICHE	Carel
MUZARD	Louna
NEGUEZ	Nassim
POIRIER CHENU	Shawn
POURQUERY	Inès
ROGNARD	Quentin
TALAKAKA	Fatima

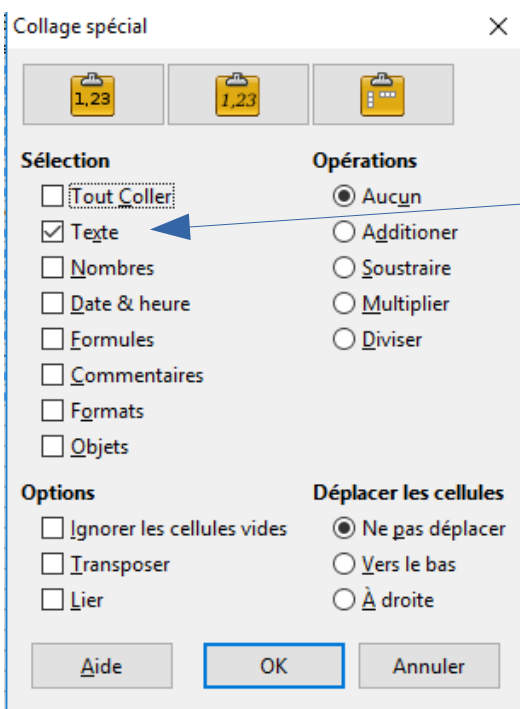
8. Sélectionner les noms et prénoms (clic gauche de la souris maintenu) :

Copier cette sélection (Touches CTRL + C ou Edition-Copier ou clic droit de la souris)

9. Ouvrir le recueil de données et le feuillet du niveau correspondant :

	A	
1	Nom	Prénom
2	Nombre d'élèves : 0	
3		

10. Cliquer droit sur la case A3 et sélectionner **Collage spécial**



11. Choisir de ne sélectionner que le **Texte** :

C'est fini. Vous avez importé la liste d'élèves de ce niveau

→ Recommencer la procédure pour les autres niveaux de votre école.

Bien penser à enregistrer ce recueil (Fichier-Enregistrer sous) sous la forme :
Recueil_donnees_ecole_nom de l'école_année scolaire

Exp : Recueil_donnees_ecole_Bourgogne_Pierre_Vaux_2016-2017

Éviter dans ce nom de fichier les accents, espaces (remplacés par des soulignés comme dans l'exemple) et tout caractère spécial ou de ponctuation.