

Mode Opérateur

1. Sauvegardez les fichiers Word et Excel sur le bureau de votre poste de travail.
2. Complétez le fichier Excel

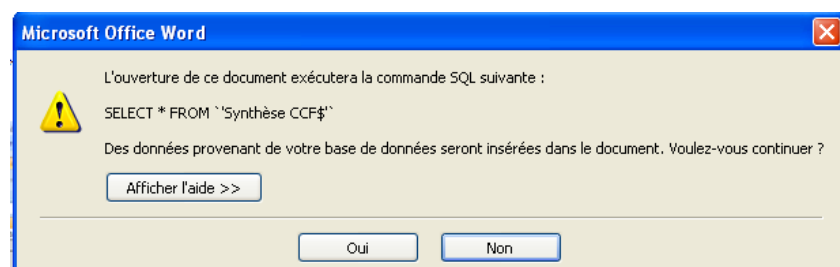
	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	N° Candidat	Nom	Prénom	PFMP Nombre de semaines	Demande de dérogation OUI / NON	E31 Diagnostic /40	E31 Projet /40	E31 Total /80	E31 Total /20	E32 /40	E32 /20	E33 - S1 /20	E33 - S2 /20	E33 - /40	E33 - /20		
1																	
2	1	Gambini	Pascal	22	Non	26,00	30,00	56,00	14,00	12,00	6,00	15,00	12,00	27,00	13,50	Etablissement	LPO Langevin
3								0,00	0,00		0,00			0,00	0,00	Commune	Sainte Geneviève des Bois
4								0,00	0,00		0,00			0,00	0,00	Session	2013
5								0,00	0,00		0,00			0,00	0,00		

Informations concernant les élèves

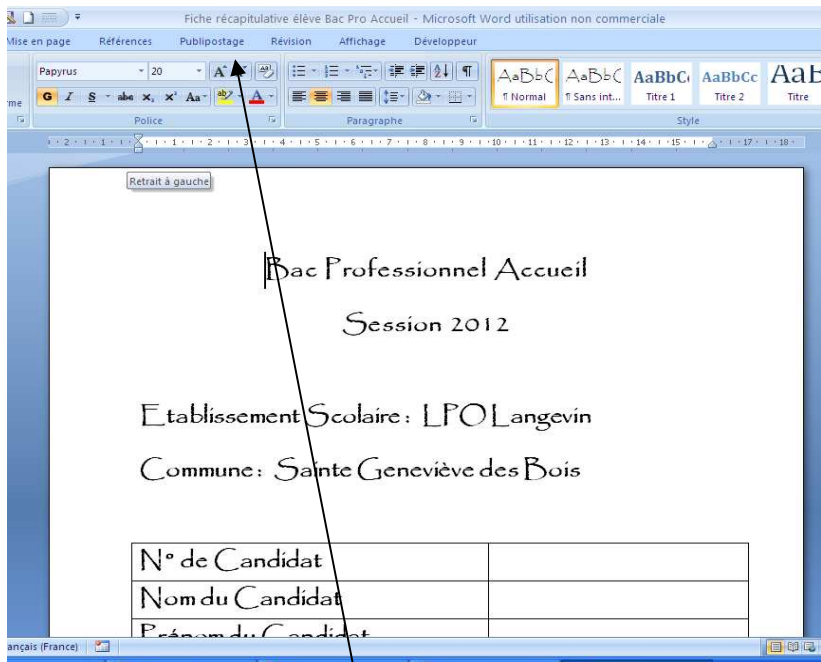
Non de l'établissement

Commune

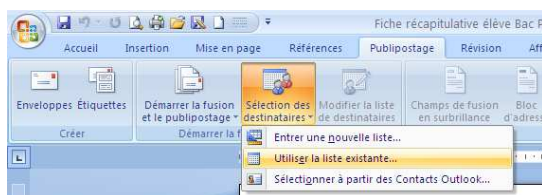
3. Une fois l'ensemble des données complétées enregistrez votre travail sans modifier le nom du fichier.
4. Ouvrez le fichier Word « Fiche récapitulative.....Accueil »
5. La fenêtre suivante s'ouvre :



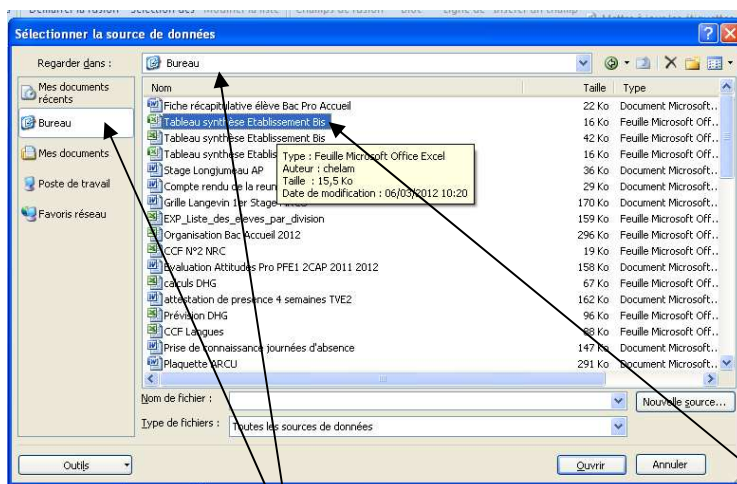
6. Répondre Non à la question
7. Le document s'ouvre :



8. Choisissez le menu Publipostage :

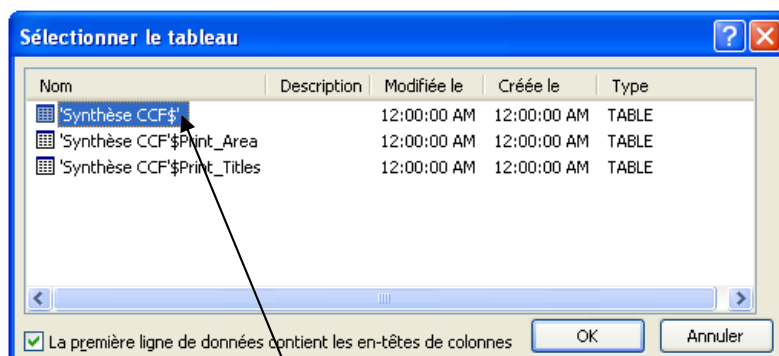


9. Sélection de destinataires → Utiliser la liste existante :



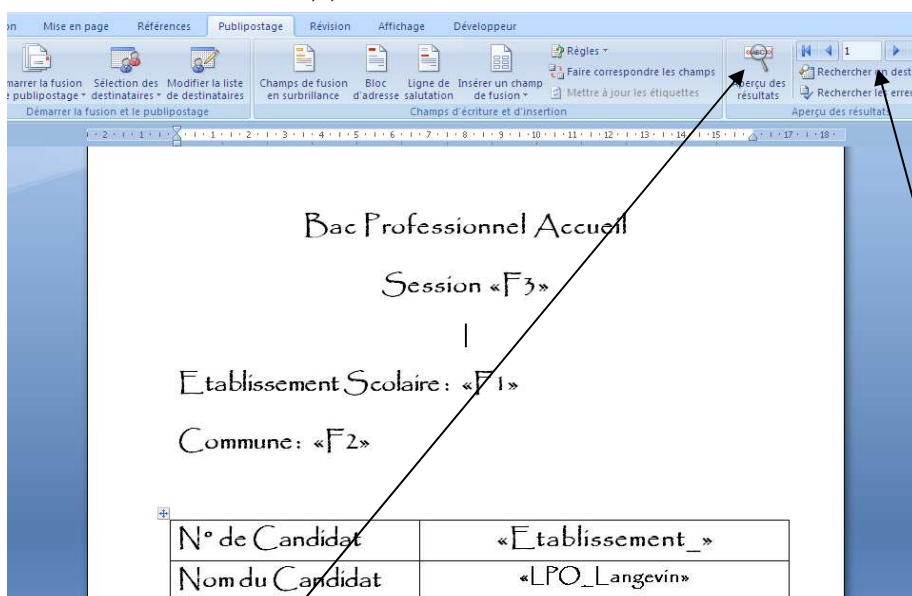
10. Sélectionnez le « BUREAU », puis choisir le fichier Excel « Tableau de ... »

11. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



12. Sélectionnez le 1^{er} onglet

13. Le document suivant apparaît :



14. Sélectionnez Aperçu du Résultat et positionnez vous sur l'enregistrement n° 1 (qui est le premier élève)

15. Le résultat suivant apparaît :

Fiche récapitulative élève Bac Pro Accueil - Microsoft Word utilisation non commerciale

Bac Professionnel Accueil
Session 2012

Etablissement Scolaire: LPO Langevin
Commune: Sainte Geneviève des Bois

N° de Candidat	1
Nom du Candidat	Gambini
Prénom du Candidat	Pascal
Nombre de semaines de PFMP	22
Dérogation	Non
E31 - Diagnostique	40
E31 - Projet	40
E31	80

16. Il ne vous reste plus qu'à terminer le publipostage :



17. Choisir « Modifier des documents Individuels »

18. La fenêtre suivante s'ouvre :

Fusion avec un nouv. doc.

Fusionner les enregistrements

☐ Tous

☒ Egregistrer en cours

Dg : 5 A : 29

OK Annuler

19. Définir le 1^{er} enregistrement et le dernier (à adapter selon le nombre d'élèves) et validez

20. Word ouvre un nouveau document comportant une fiche par élève, il ne vous reste plus qu'à vérifier le contenu et à imprimer.