

Mode Opératoire

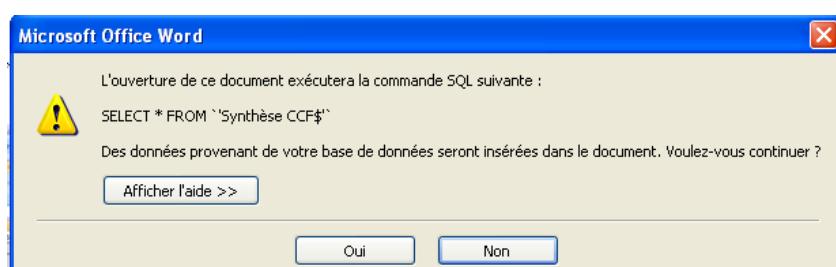
1. Sauvegardez les fichiers Word et Excel sur le bureau de votre poste de travail.
2. Complétez le fichier Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Tableau synthèse Etablissement - Microsoft Excel utilisation non commerciale". The table has columns for student information (N° Candidat, Nom, Prénom) and school details (PFMP, Demande de dérogation OUI / NON, various scores like E31, E32, E33, and session details like Etablissement, Commune, Session, and Year). Arrows point from the text labels below to specific cells in the table:

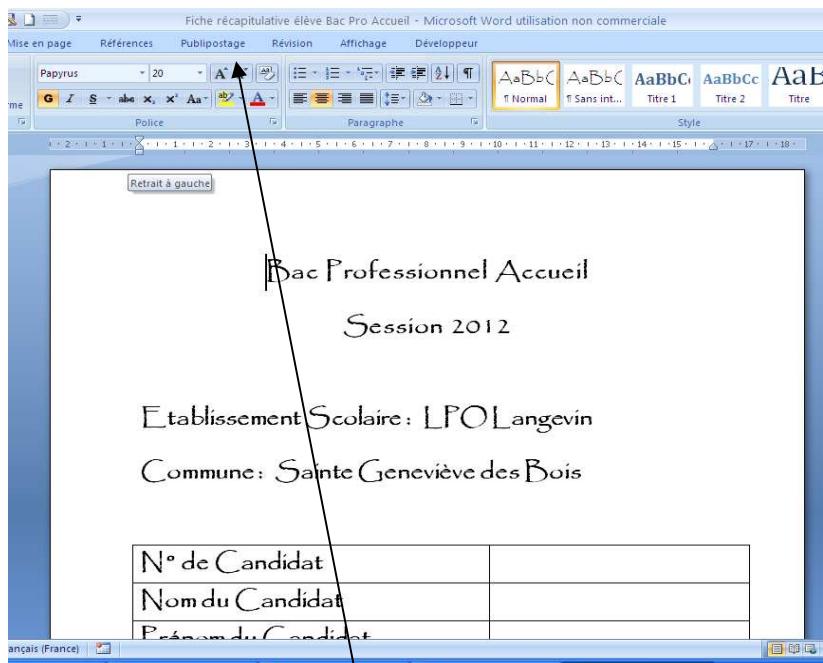
- An arrow points from "Informations concernant les élèves" to the row containing student details (Nom, Prénom).
- An arrow points from "Non de l'établissement" to the cell containing "LPO Langevin".
- An arrow points from "Commune" to the cell containing "Sainte Geneviève des Bois".

	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 /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	
3																Commune	
4																Session	
5																2013	

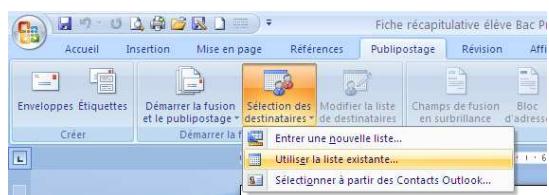
3. Une fois l'ensemble des données complétées enregistrez votre travail sans modifier le nom du fichier.
4. Ouvrez le fichier Word « Fiche récapitulative.....Accueil »
5. La fenêtre suivante s'ouvre :



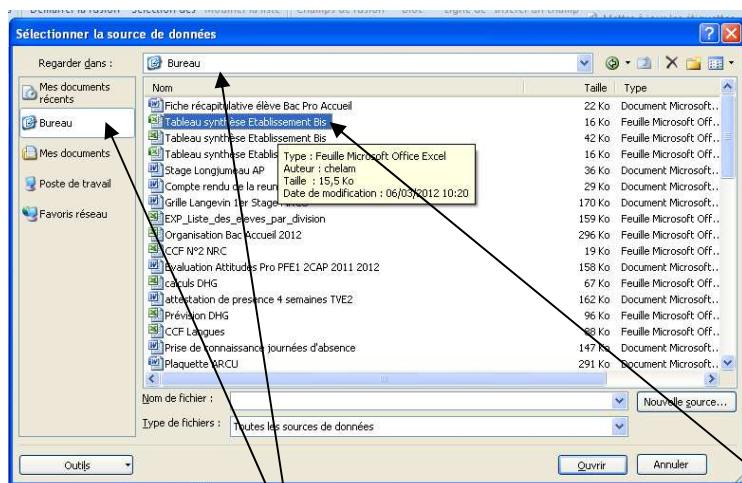
6. Répondre Non à la question
7. Le document s'ouvre :



8. Choisissez le menu Publipostage :

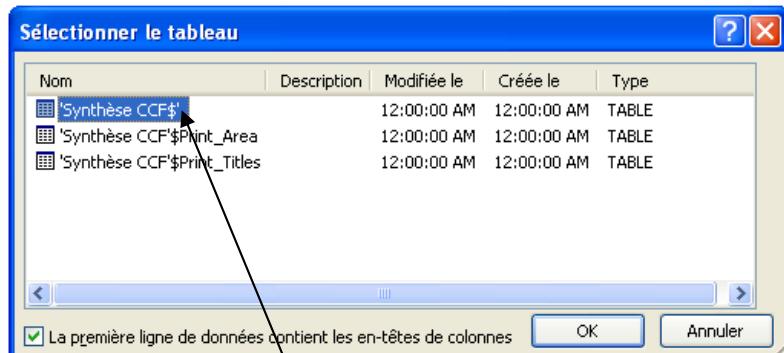


9. Sélection de destinataires → Utiliser la liste existante :



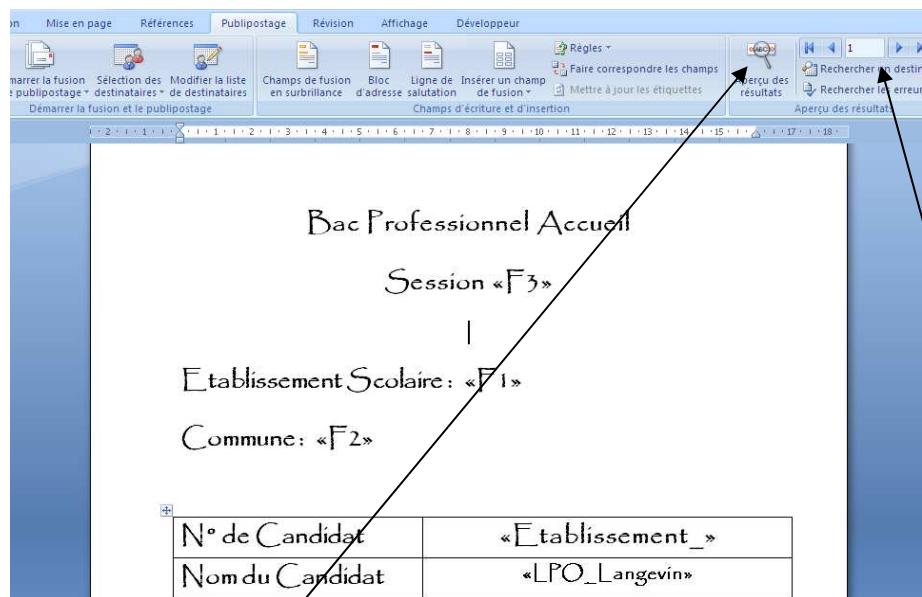
10. Sélectionnez le « BUREAU », puis choisissez le fichier Excel « Tableau de ... »

11. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



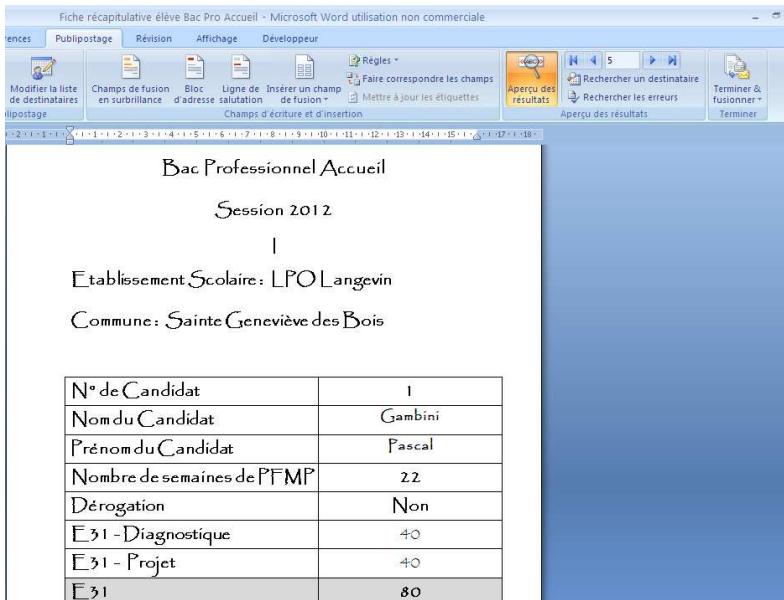
12. Sélectionnez le 1^{er} onglet

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 :

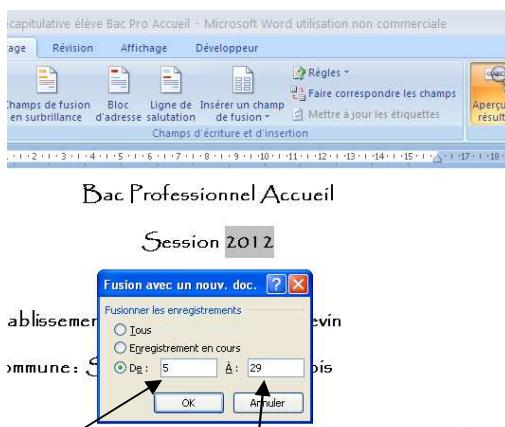


16. Il ne vous reste plus qu'à terminer le publipostage :



17. Choisir « Modifier des documents individuels »

18. La fenêtre suivante s'ouvre :



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.