

MODE OPÉRATOIRE POUR L'UTILISATION DES FICHIERS BEP MRCU SESSION 2012



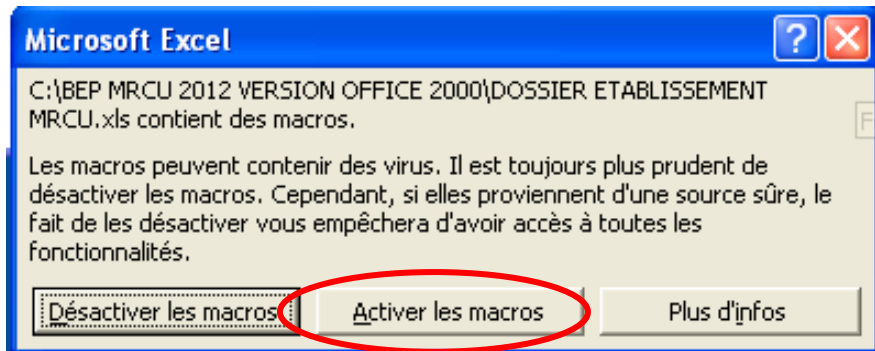
Enregistrez le dossier BEP MRCU 2012 du CREG **IMPÉRATIVEMENT** SUR LE DISQUE DUR C : DE VOTRE MICRO-ORDINATEUR (ceci afin de respecter les liaisons pour le plubipostage).

1 ACTIVATION DES MACROS SOUS EXCEL 2000

Sélectionnez le menu *outils/Macro/Sécurité/Niveau de sécurité moyen/ok*.

2 FICHER « DOSSIER ÉTABLISSEMENT MRCU »

Ouvrez le fichier Excel *C : \BEP MRCU 2012 VERSION OFFICE 2000 \ DOSSIER ETABLISSEMENT MRCU*.



A – FEUILLE « PAGE DE GARDE P 5 »

- Saisissez les données correspondant à votre établissement et enregistrez.
- Imprimez la page de garde.

B – FEUILLE « TABLEAU RECAP P 6 »

- Saisissez les n°, nom, prénom, notes, PFE des candidats (colonnes A, B, C, D, E, H, I, J, M) et enregistrez.
- En fin de saisie, appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **x** pour reclasser les candidats dans l'ordre alphabétique (mot de passe : chevrainais).
- Enregistrez à nouveau et imprimez le tableau. **Le titre du tableau apparaîtra automatiquement en en-tête lors de votre impression.**

C – FEUILLE « DOCUMENT DE SYNTHÈSE P 7 »

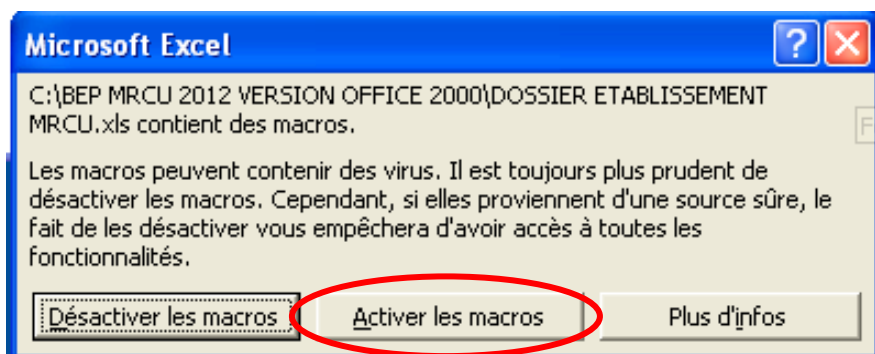
-  **NE TOUCHEZ A RIEN !**

Ce document est généré automatiquement à partir de votre saisie dans le TABLEAU RECAP.

- Imprimez le document de synthèse.
- Fermez le fichier Excel.

3 FICHER « FUSION »

- Ouvrez le fichier Word \hookrightarrow C : \BEP MRCU 2012 VERSION 2000 \ FUSION

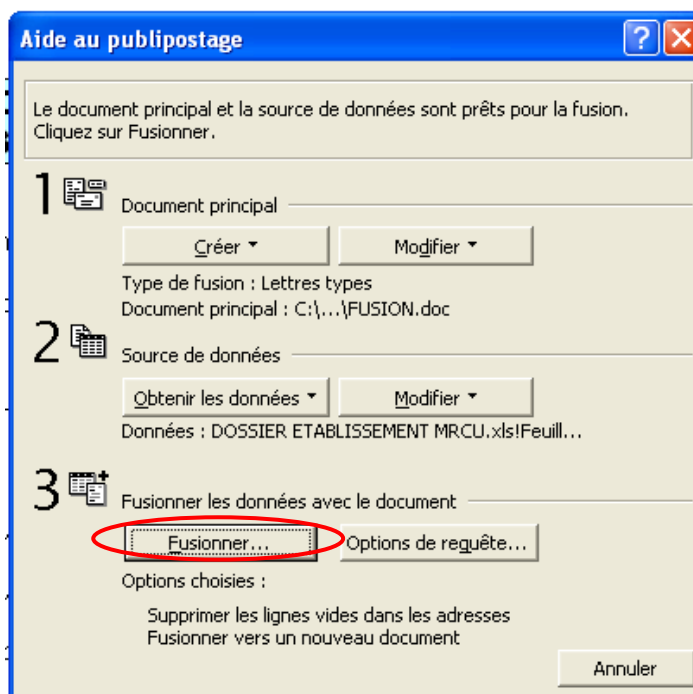
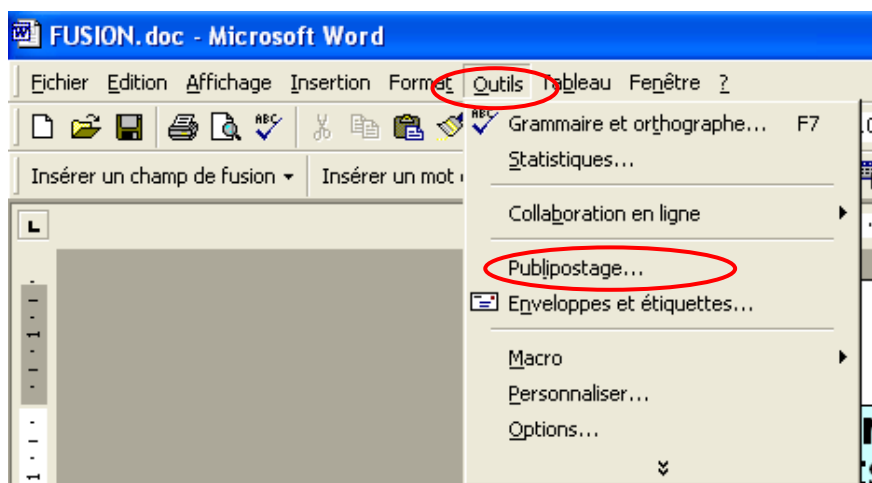


NE TOUCHEZ A RIEN !

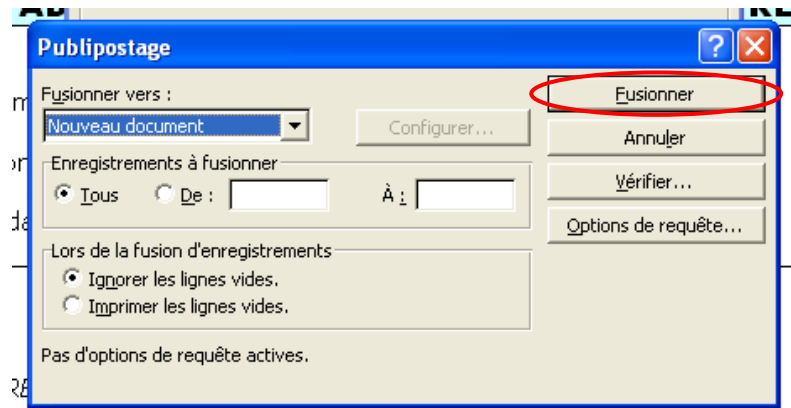
Le document récapitulatif de l'évaluation apparaît.

- Saisissez seulement le **nom et la ville** de votre établissement sans revoir la mise en forme.

- Sélectionnez le menu **Outils / Publipostage / Fusionner**



- Cliquez sur **Fusionner**



- Vos fiches individuelles apparaissent les unes à la suite des autres.
- Saisissez l'**appréciation** pour chaque élève.
- Enregistrez le résultat du publipostage sous un nom choisi par vos soins (ex : fiches individuelles 2012), imprimez et quittez..