

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

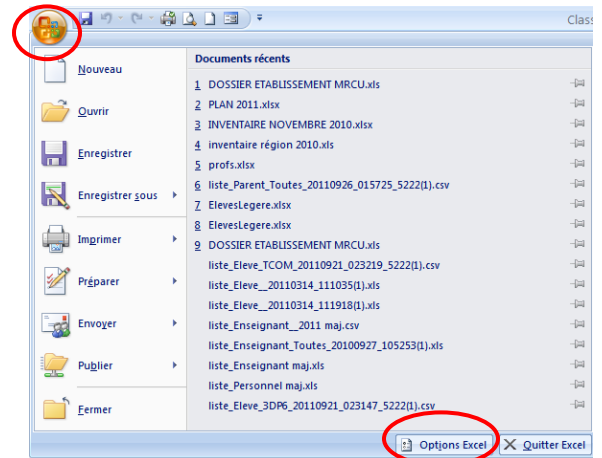


Enregistrez le dossier BEP MRCU 2012 du CREG **IMPÉRATIVEMENT** SUR LE DISQUE DUR C : DE VOTRE MICRO-ORDINATEUR (ceci afin de respecter les liaisons pour le publipostage).

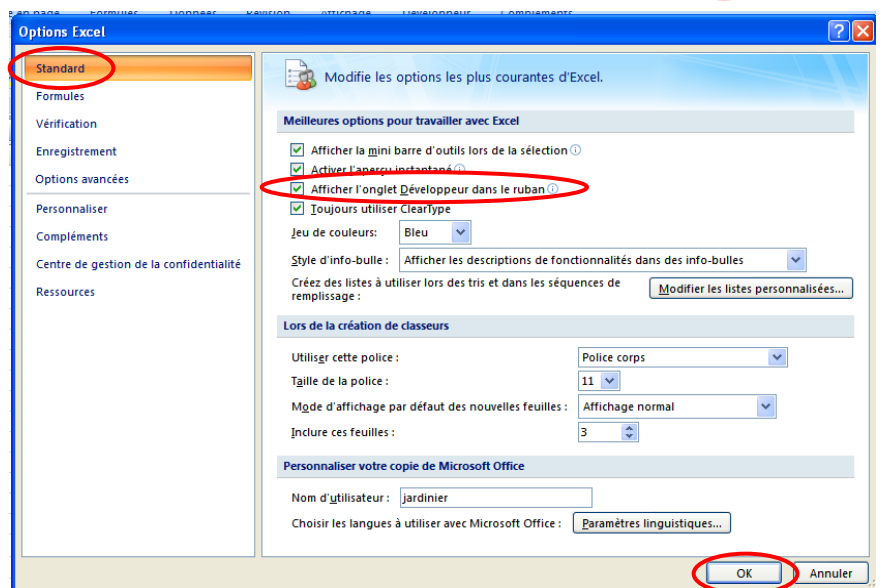
1 ACTIVATION DES MACROS SOUS EXCEL 2007

A - Faire apparaître l'onglet Développeur dans le ruban :

- Cliquez sur le **bouton office** puis sur **options Excel**

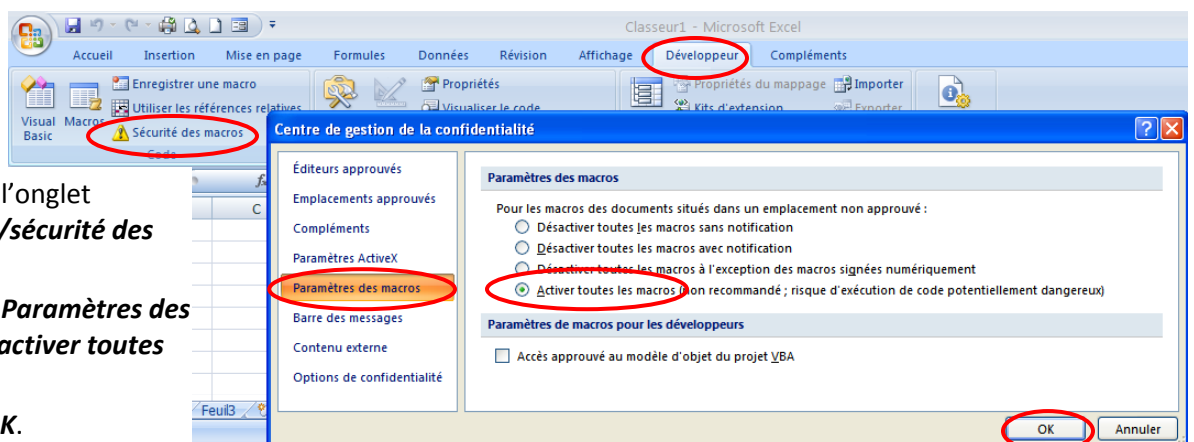


- Sélectionnez **Standard**
- Activez **afficher l'onglet développeur dans le ruban**
- Cliquez sur **OK**.



B – permettre l'activation de macros :

- Sélectionnez l'onglet **développeur/sécurité des macros**
- Sélectionnez **Paramètres des macros** puis **activer toutes les macros**
- Cliquez sur **OK**.



2 FICHER « DOSSIER ÉTABLISSEMENT MRCU »

Ouvrez le fichier Excel  C : \BEP MRCU 2012 VERSION 2007\DOSSIER ÉTABLISSEMENT 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.
- 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 RÉCAP.

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

3 FICHER « FUSION »

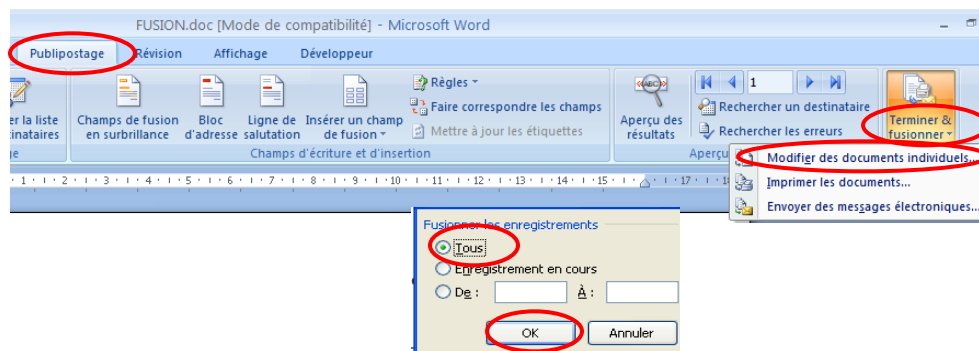
- Ouvrez le fichier Word  C : \BEP MRCU 2012 version 2007 \ FUSION
- Cliquez sur oui.

-  **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 l'onglet **Publipostage** / **Terminer et fusionner** / **Modifier des documents individuels** / **Tous**



- Cliquez sur **OK**.

- 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.