

Listes de classes (Gestion d'école)

Marco Menei
Version du 23 août 2005

Feuille "École" : les données relatives aux élèves de l'école doivent être portées sur cette feuille. Seules les données des colonnes B à G sont obligatoires.

Sur cette feuille, certaines colonnes du tableau comportent des formules qui ont pour but d'éviter la saisie de la majorité des réponses de la colonne (origine scolaire, par exemple). Cependant, des ajustements étant parfois nécessaires, les formules peuvent être écrasées. Leur récupération est possible en copiant/collant une autre cellule de la même colonne.

Création des listes de classes en quatre temps :

- 1) **Feuille "Classe"** : Indiquer le numéro de la classe dont vous souhaitez établir la liste. Dans les tableaux de répartitions par année de naissance, indiquer sur la première ligne de chaque tableau le cours et les années de naissance (calculs automatiques). **Cette feuille ne doit pas être modifiée (en particulier, ne pas supprimer de lignes).**
- 2) Appliquer la combinaison de touches **Ctrl + w**.
- 3) Après copie et rangements de la liste sur la feuille « **ClasseRangée** », dupliquer celle-ci et renommer la nouvelle feuille « clas
- 4) Supprimer les lignes inutiles dans les tableaux de cette feuille. Reformater les tableaux de répartition par années de naissance

Recommencer ces opérations pour la classe suivante

Commentaires et suggestions :

marco.menei@pedagogic.net