

EXTRACTION DE DONNÉES DE LA GESTION COURANTE

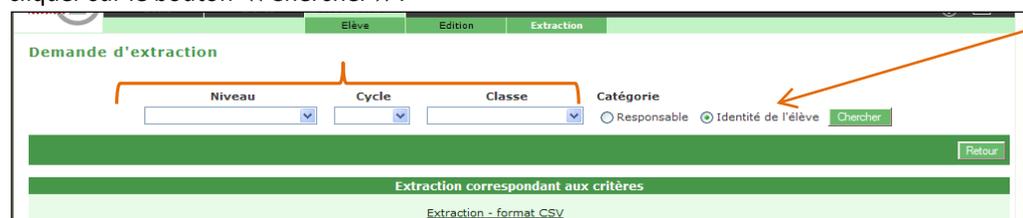
Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office). Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV. Ces extractions ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celles décrites ci-dessus.

Ces extractions concernent des élèves à l'**état admis définitif**.

Dans le menu « **Gestion courante** », sélectionner « **Extraction** », puis la rubrique « **Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école** ».



Renseigner ou non les **critères de recherche** et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur le bouton radio **Elève** puis cliquer sur le bouton « Chercher ».

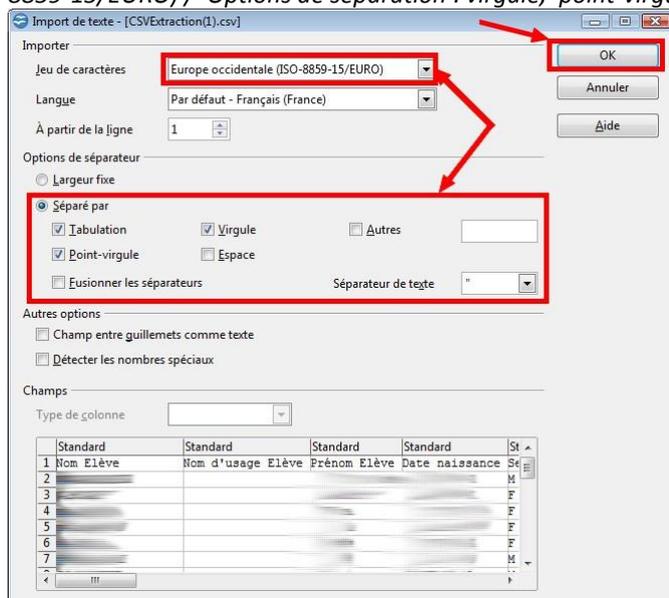


Cliquer sur le lien « **Extraction – format CSV** » et enregistrer le fichier.

Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou **OpenOffice Calc**).

Sous **Excel** : Lancer d'abord l'application et demander à ouvrir « **tous les fichiers** », le fichier CSV apparaît alors, lors de son ouverture la mise en forme se fait automatiquement.

Sous **OO** : La fenêtre « **import de texte** » s'ouvre, définissez alors les options (jeu de caractères : Europe occidentale (ISO-8859-15/EURO) / Options de séparation : virgule, point-virgule / Séparateur de texte « " »), comme ci-dessous.



Il est possible ensuite d'effectuer des tris, de supprimer des colonnes, de mettre en forme etc... penser à enregistrer les modifications.

Il suffit ensuite de sélectionner la (ou les) colonne(s) à copier – coller dans votre tableur.