

Transférer le fichier des élèves d'Excel en BCDI

1 - Ouvrir Excel

Fichier, Nouveau, Classeur OK

Nommer les colonnes comme le demande BCDI : Prise en main BCDIE 2

Ecole, p. 115 en bas à droite

Mettre en icône

Ouvrir la feuille de calcul qui contient le nom, le prénom, la classe des élèves

Sélectionner une nouvelle colonne vide

Cliquer en haut de la colonne pour la sélectionner

Cliquer dans la barre de formule, taper =

Cliquer dans la colonne qui contient le nom pour la sélectionner, son nom s'affiche dans la barre de formule

Taper & « espace »& dans la barre de formule pour insérer un espace entre le nom et le prénom

Cliquer dans la colonne qui contient le prénom pour la sélectionner, son nom s'affiche dans la barre de formule

Appuyer sur Entrée pour exécuter le calcul dans la première cellule

Se positionner sur la première case de la nouvelle colonne qui contient Nom Prénom

Recopier la formule sur toutes les cellules de la colonne

Lorsque toute la colonne est faite, Edition Copier la colonne

Mettre en icône ce dossier

Récupérer le dossier précédent

Sélectionner la colonne EMPRUNTE_M

Cliquer sur Collage Spécial, Cocher Valeur pour coller les noms prénoms

Renommer la colonne EMPRUNTE_M

Ajuster le format au nom le plus long (Format colonne ajustement automatique)

Enregistrer, Mettre en icône

Copier la colonne Classe dans CLASSE_M

2 - Enregistrer la feuille au format DBF (Enregistrer sous).

3 - Quitter EXCEL

4 - Entrer dans BCDI en Gest

Insérer Emprunteurs Tous

Rechercher Emprunteurs Tous

Changer dans le champ Emprunteur Rien par Elève

Changer dans le champ classe 1 par CP Mr Dupont par exemple