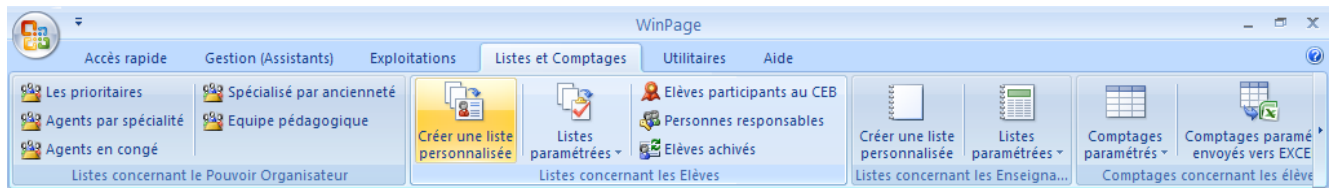


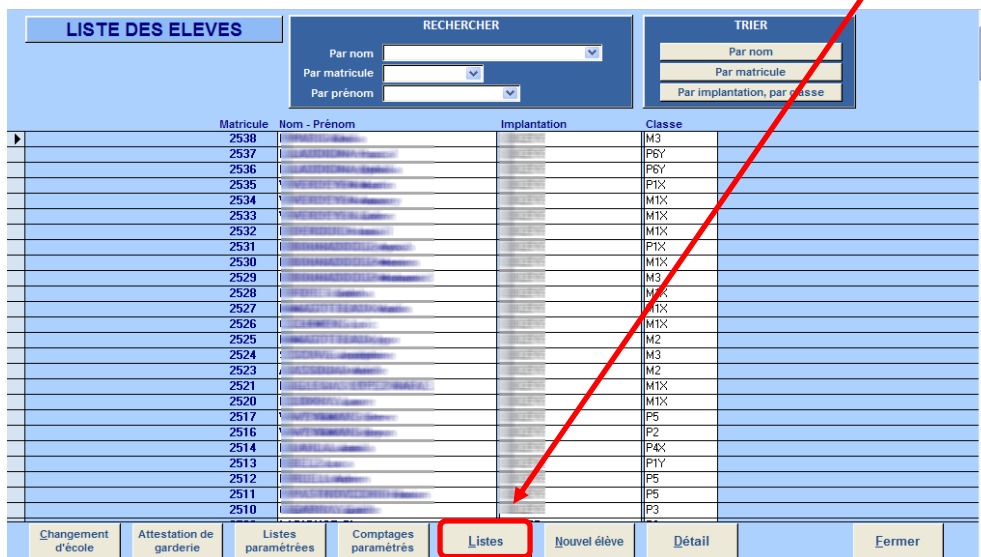
Listes et comptages : Listes d'élèves

WinPage permet la création de listes personnelles d'élèves.

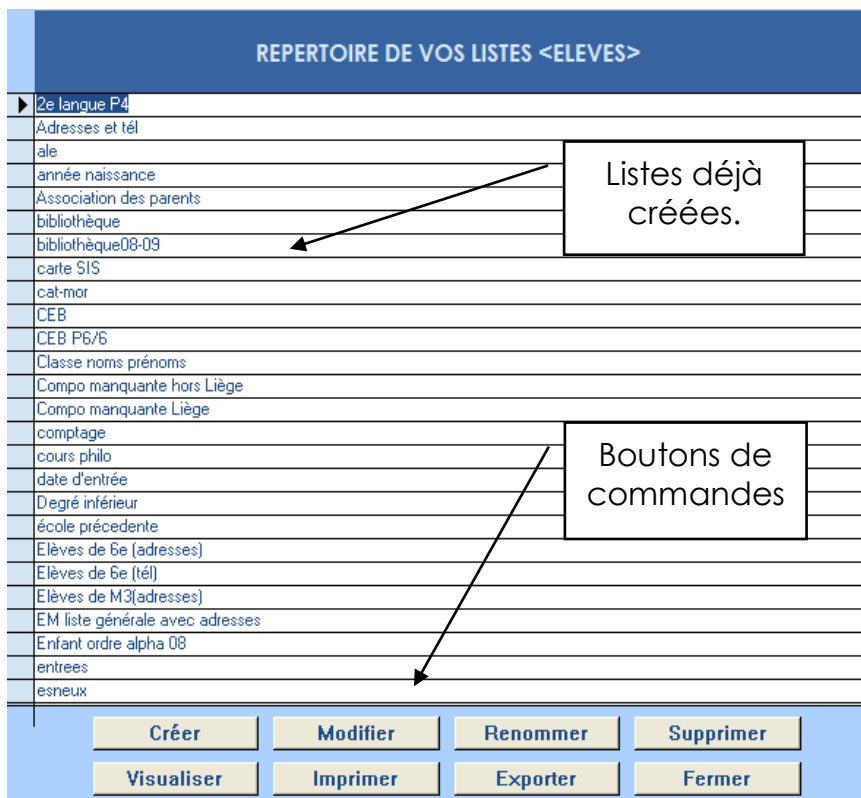
Le programme de création de listes d'élèves est accessible soit à partir de l'onglet « **Listes et comptages, bouton « Créer une liste personnalisée** »



soit au départ de la liste des élèves **en cliquant le bouton [Listes]**.



Ecran de création de listes

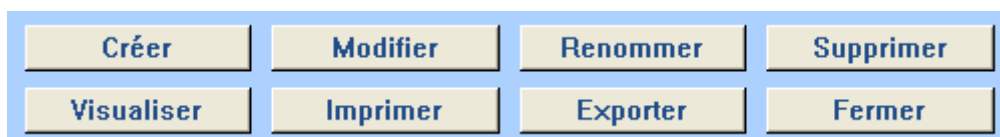


Cet écran est composé de 3 zones : la zone des menus et boutons **WinPage**, la zone reprenant les listes personnalisées déjà créées (cette zone blanche est naturellement vide à la première utilisation du module création de listes) et la zone des boutons de commandes.

Zone des listes personnalisées.

Cette zone blanche contient le nom de toutes les listes personnalisées que vous avez créées. Cette zone se complétera donc suite à la réalisation et à l'enregistrement de vos différentes listes personnalisées. Le nombre de listes créées n'étant pas limité, il est possible de faire défiler cette liste triée par ordre alphabétique grâce aux boutons de défilement à droite de l'écran.

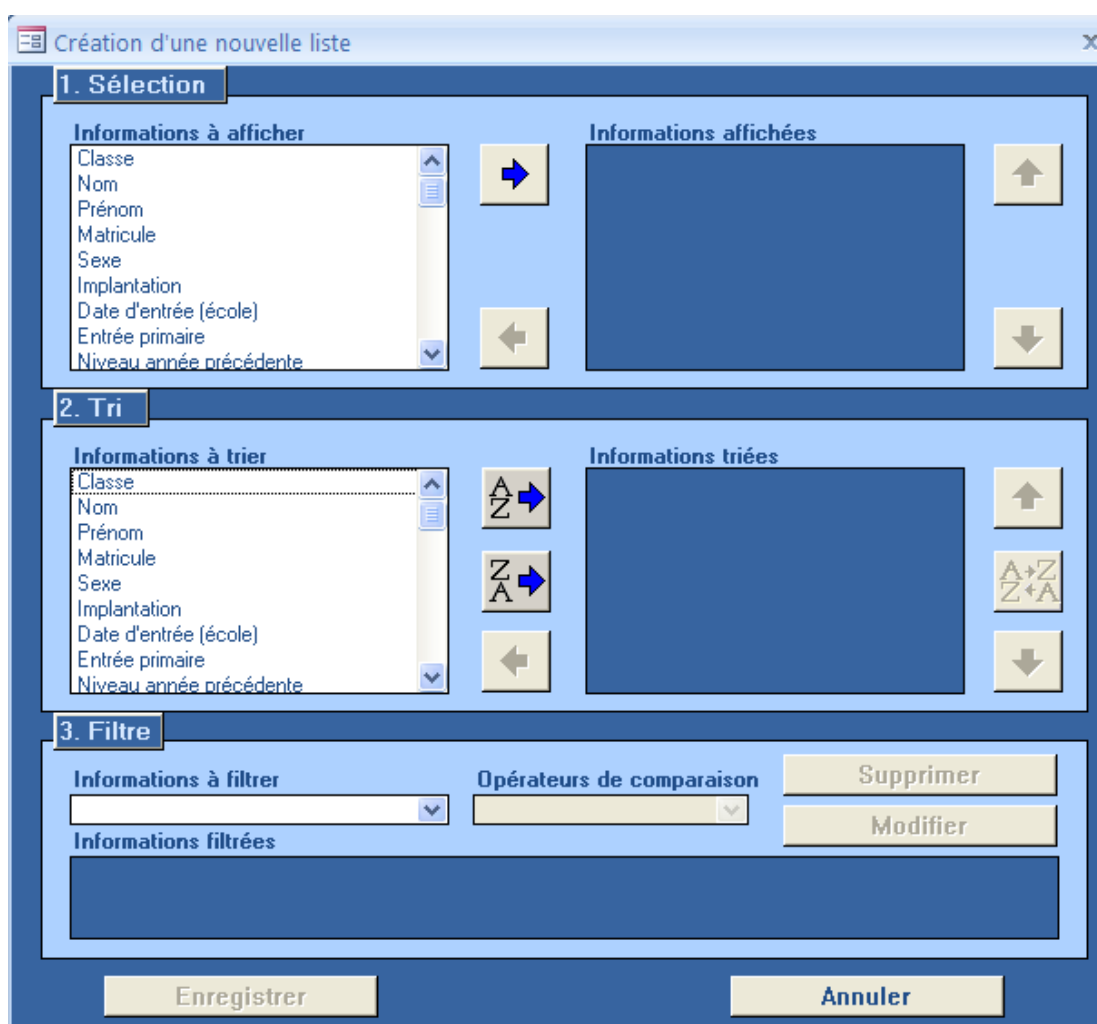
Boutons de commandes.



C'est la zone la plus importante de l'écran de création. En cliquant sur les boutons vous pourrez accéder aux différentes actions concernant les listes.

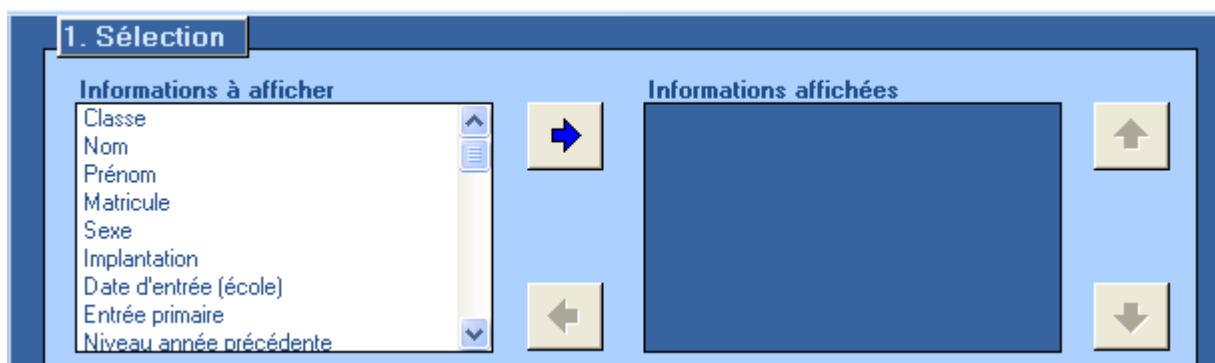
Comment créer une nouvelle liste ?


Cliquez le bouton **Créer**. L'écran « Création d'une nouvelle liste » apparaît. Il est partagé en trois zones distinctes (Sélection – Tri – Filtre). C'est au départ de cet écran que vous pourrez créer votre liste personnalisée.

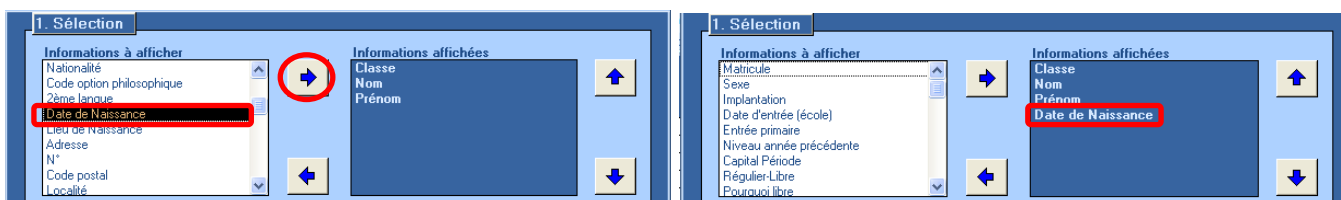



1. La zone **SELECTION** :



Elle reprend toutes les informations que vous désirez voir afficher dans votre liste.



Double-cliquer sur l'information désirée (Classe, par ex.) pour la sélectionner. Vous pouvez également sélectionner l'information (la noircir – 1 clic) et appuyer sur . L'info choisie se trouve maintenant dans votre sélection. Procéder de la même façon pour toutes les informations souhaitées.

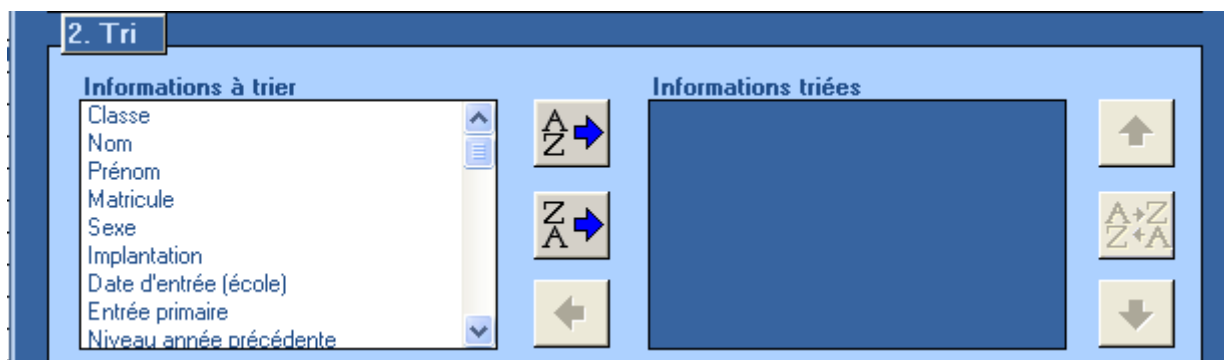


Vous pouvez évidemment annuler une information affichée en la sélectionnant dans la partie de droite et en appuyant sur  ou en double-cliquant dessus.

Les flèches  et  permettent de modifier l'ordre des informations affichées.

L'ordre dans lequel les informations sélectionnées apparaîtront dans votre liste (notre exemple reprend : Classe en 1, Nom en 2, Prénom en 3, Date de naissance en 4) **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

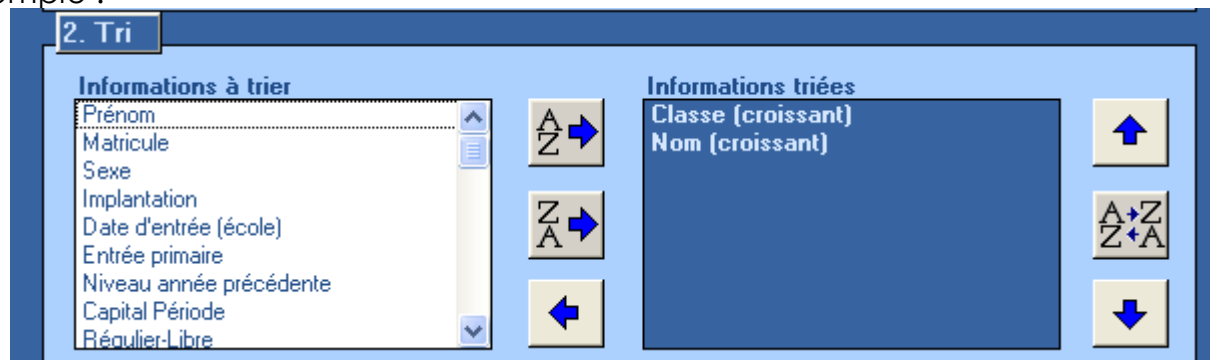
2. La zone **TRI** :



RAPPEL : TRI → on garde toutes les données en les classant dans un ordre déterminé.

Le tri des différentes informations devant apparaître dans votre liste se fait de la même façon que précédemment (double-cliquer ou sélection puis  ou ).

Exemple :



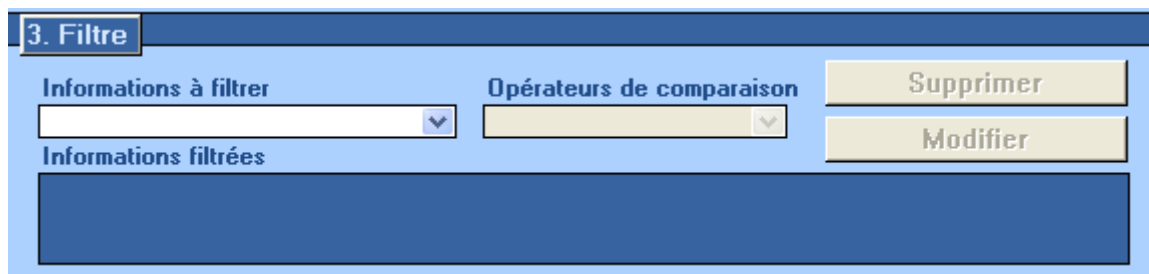
Ici, le tri (croissant) s'effectuera d'abord sur la classe et ensuite sur le nom.

Pour modifier l'ordre dans lequel les informations doivent être triées : il faut mettre

l'information concernée en surbrillance et ensuite utiliser  et/ou .

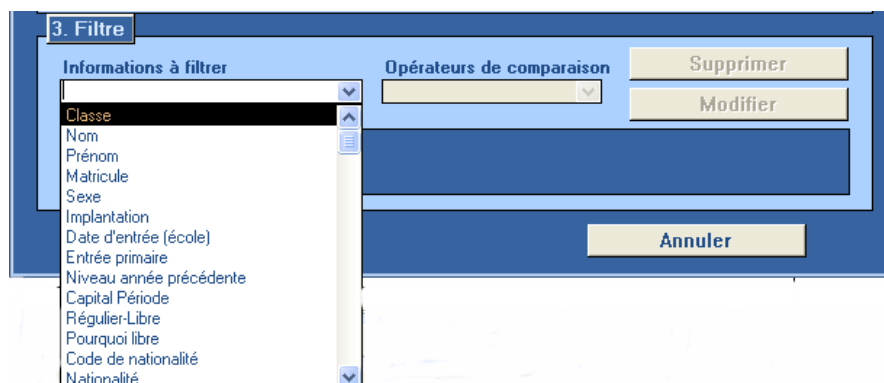
Pour modifier le tri (croissant ou décroissant), utiliser .

3. La zone **FILTRE** :



RAPPEL : FILTRE → on garde certaines données et on en élimine d'autres.

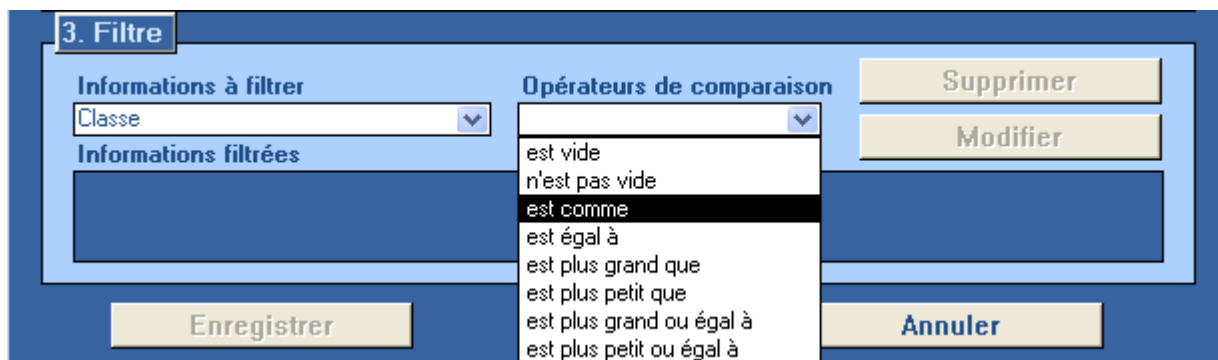
Après le choix et le tri des informations qui apparaîtront dans votre liste, **WinPage** vous permet aussi de les filtrer.



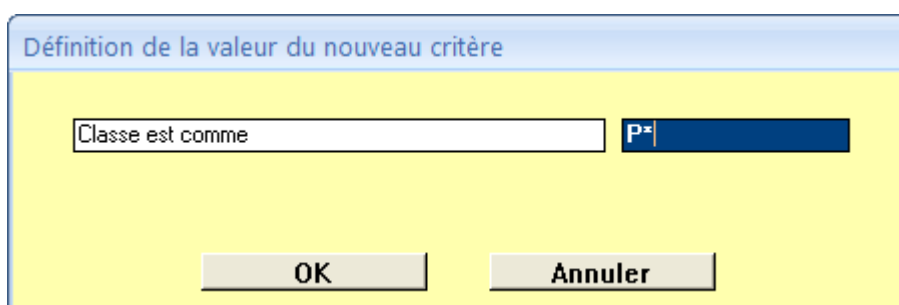
Choisissons tous les enfants du **Primaire** :

Nous allons choisir la classe :

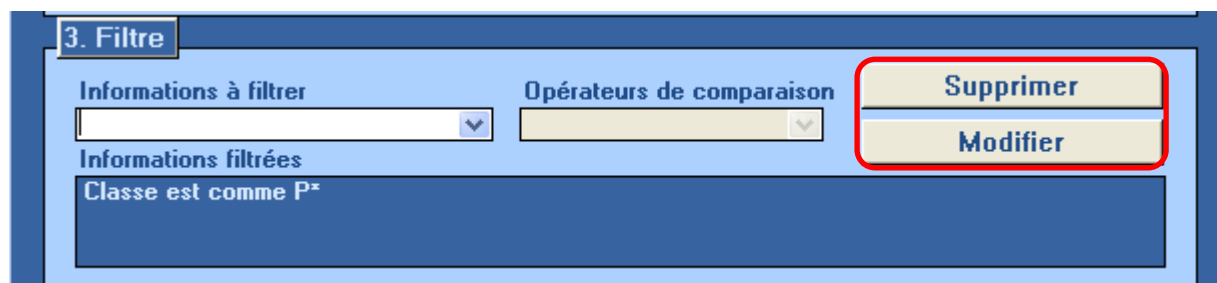
Ensuite, nous allons choisir « est comme » pour choisir les enfants du Primaire.



Entrons le critère **P*** afin de sélectionner toutes les classes qui commencent par **P**, c'est-à-dire les classes du Primaire (P1, P2, P3, ...)... si les libellés de vos classes du primaire commencent bien par P !!!



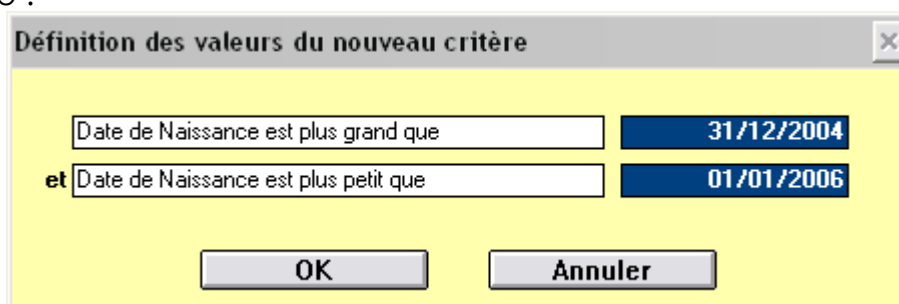
Les informations filtrées peuvent être supprimées ou modifiées.



En fonction de l'opérateur choisi, différentes fenêtres peuvent apparaître :

Exemple :

Compris entre :



Tous les enfants nés en 2005.

Quelques exemples d'utilisation des filtres.

Est vide

Utilisé dans le champ N° carte SIS, ce critère affichera tous les enseignants qui n'ont pas de N° SIS encodé.

N'est pas vide

Utilisé dans le champ Date de sortie, ce critère affichera tous les élèves sortis depuis le dernier archivage.

Est comme

Comme P1*

Utilisé dans le champ classe, ce filtre affichera tous les élèves se trouvant en P1 (* remplaçant tous les caractères suivants → P1A, P1B, P1AC, ...)

Comme P*A

Utilisé dans le champ classe, ce filtre affichera toutes les classes se trouvant en P*A c'est-à-dire P1A, P2A, P... => P6A

Comme P[!13!5]*(A)

Utilisé dans le champ classe, ce filtre affichera tous les élèves se trouvant en P2, P4 et P6 de l'implantation (A) (! = classes exclues, * remplaçant tous les caractères suivants, (A) représentant l'implantation dans l'intitulé de la classe).

Est égal à

=1180

Utilisé dans le champ Code Postal, ce critère affichera tous les enregistrements qui contiennent le CP 1180.

Est plus grand que

> P

Utilisé dans le champ classe, ce critère affichera tous les élèves des classes primaires.

Est plus petit que

< P

Utilisé dans le champ classe, ce critère affichera tous les élèves des classes maternelles.

Est plus grand ou égal à

>= 01/01/1994

Utilisé dans le champ date de naissance, affichera tous les élèves nés après le 31/12/1993.

Est plus petit ou égal à

<= 310

Utilisé dans le champ matricule, affichera tous les élèves dont le matricule est inférieur ou égal à 310.

Est différent de

<> Belgique

Utilisé dans le champ Nationalité, affichera tous les enregistrements contenant une nationalité différente de Belgique.

Est compris entre

01/01/2001

est plus grand que : 31/12/1999, est plus petit que :

Utilisé dans le champ date de naissance, affichera tous les élèves **nés en 2000**.

est plus grand que M3zzz, est plus petit que P3

Utilisé dans le champ classe, affichera tous les élèves du degré inférieur (**P1... et P2...**).

!!! Attention, les valeurs entrées sont exclues !!!

Est dans l'ensemble des valeurs

→ choisir dans la liste proposée

Utilisé dans le champ Classe(Libellé), affichera toutes les classes reprises dans votre programme.

Sélectionner les classes sur lesquelles vous voulez filtrer.

Classe (libellé) est dans l'ensemble des valeurs suivantes :

M1L	▼
M2L	▼
M3B	▼

OK Supprimer Supprimer Tout Annuler

Seules les classes M1L, M2L et M3B seront prises en compte...

N'est pas dans l'ensemble des valeurs

→ choisir dans la liste proposée

Utilisé dans le champ Code postal, permet d'exclure de votre liste tous les codes postaux sélectionnés.

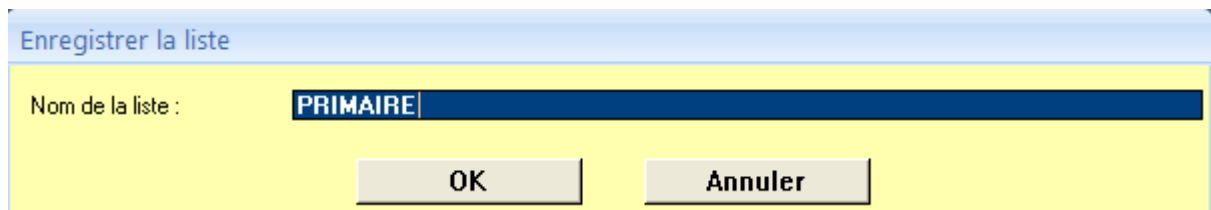
Code postal n'est pas dans l'ensemble des valeurs suivantes :

1000	▼
1050	▼
1060	▼
1070	▼

OK Supprimer Supprimer Tout Annuler

Comment enregistrer votre nouvelle liste ?

Pour enregistrer votre nouvelle liste, il suffit de cliquer le bouton **Enregistrer**, l'écran suivant apparaît. Entrez alors le nom de votre liste (ici, Primaire).



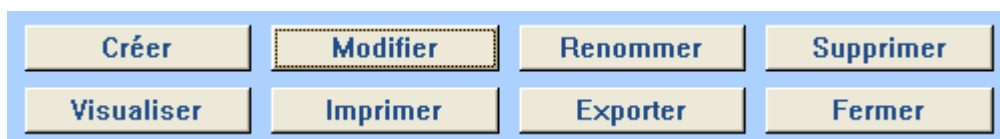
Cliquez le bouton **OK** afin de procéder à l'enregistrement, le bouton **Annuler** annule l'opération.

!!! Noms de listes simples, sans caractères spéciaux (. [] `) et sans espace au début.

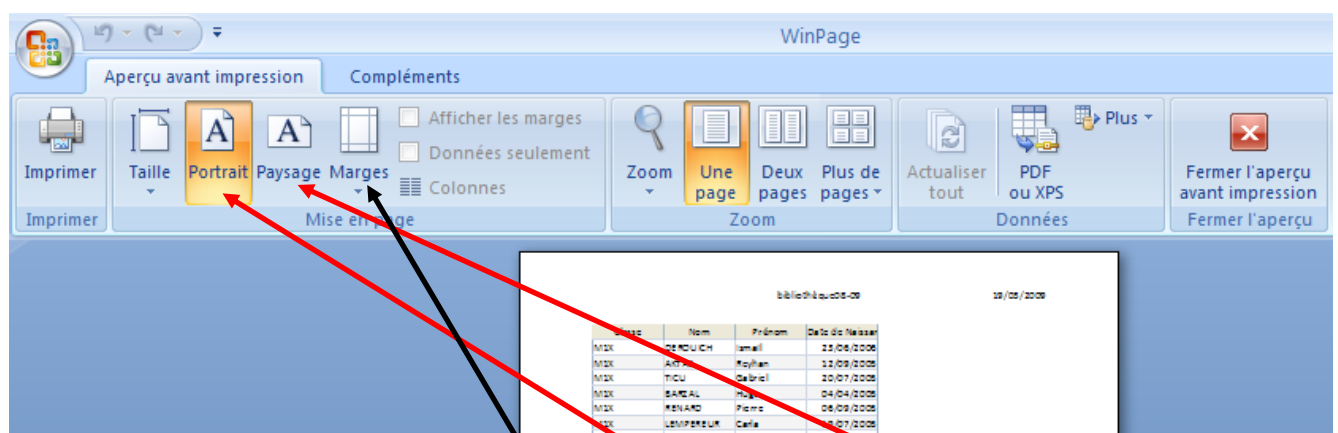
Comment visualiser votre liste ?

Pour visualiser une liste que vous avez créée, il suffit :

- Soit de sélectionner dans la zone des listes déjà créées celle que vous voulez afficher (en cliquant sur son nom) et de cliquer le bouton **Visualiser**.
- Soit de double-cliquer sur le nom de la liste.






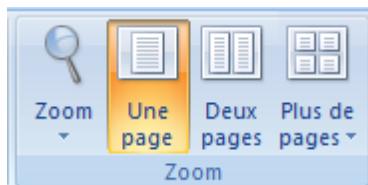
Votre liste s'affichera alors en mode aperçu avant impression.



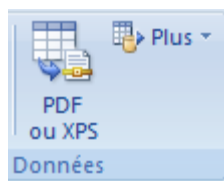
Vous pouvez afficher votre liste en portrait ou en paysage, en fonction de la forme de votre tableau.

Vous pouvez aussi choisir entre 3 marges différentes.

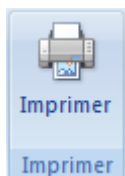
	Normales Haut : 1,91 cm Bas : 1,91 cm Gauche : 0,89 cm Droite : 0,89 cm
	Larges Haut : 2,54 cm Bas : 2,54 cm Gauche : 1,91 cm Droite : 1,91 cm
	Étroites Haut : 0,64 cm Bas : 0,64 cm Gauche : 0,64 cm Droite : 0,64 cm



S'il fait plus d'une page, vous pouvez afficher le tableau sur 1, 2 ou plusieurs pages.



Vous pouvez l'enregistrer en format .pdf.



Vous pouvez l'imprimer.

Comment modifier une liste ?

Pour modifier une liste que vous avez créée, il suffit :

- de sélectionner dans la zone des listes déjà créées celle que vous voulez afficher en cliquant sur son nom.
- de cliquer le bouton **Modifier**. L'écran de création de listes apparaît alors. Il reprend les informations de la liste que vous désirez modifier. Il vous appartient alors de procéder aux modifications.

Remarque importante : enregistrement de votre liste modifiée.

Vous ne désirez pas conserver votre ancienne liste :

cliquez sur **Enregistrer**.

Votre liste est enregistrée sous le même nom et **remplace** la liste initiale.

Vous désirez conserver votre ancienne liste :

cliquez alors sur **Enregistrer sous...**

Une boîte de dialogue vous demande d'encoder un nouveau nom.

Vous créez ainsi une nouvelle liste tout **en conservant** l'ancienne.

Comment imprimer une liste ?

Pour imprimer une liste que vous avez créée, il suffit :

- de sélectionner dans la zone des listes déjà créées celle que vous voulez afficher en cliquant sur son nom.
- de cliquer le bouton **Imprimer**.

Votre liste s'affiche alors à l'écran

Cliquez sur le bouton si la mise en page vous convient.

Comment renommer une liste ?

Pour renommer une liste que vous avez créée, il suffit :

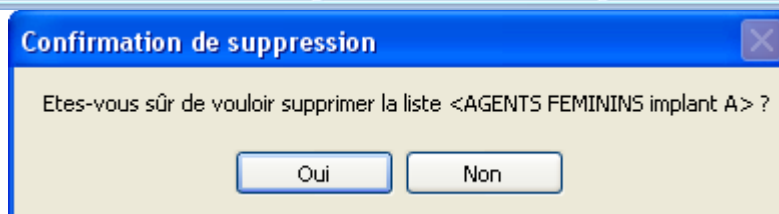
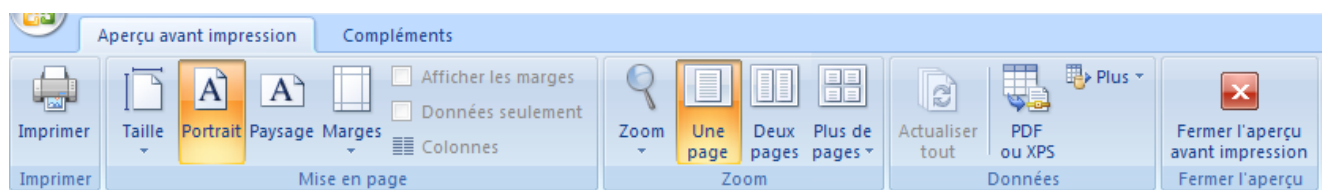
- de sélectionner dans la zone des listes déjà créées celle que vous voulez renommer en cliquant sur son nom.
- de cliquer le bouton **Renommer**.



Comment supprimer une liste ?

Pour supprimer une liste que vous avez créée, il suffit :

- de sélectionner dans la zone des listes déjà créées celle que vous voulez supprimer en cliquant sur son nom.
 - de cliquer le bouton **Supprimer**.
- Un message vous demande de confirmer votre suppression.



Cliquer sur **Oui**

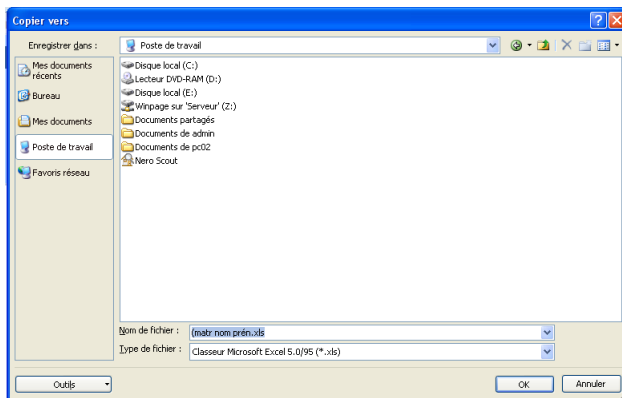


Comment créer une liste qui sera exploitable par un autre logiciel (dans Word pour créer des étiquettes, publipostage,... ou dans Excel) ?

Il suffit pour cela de sélectionner votre liste et de cliquer le bouton **Exporter**.

Le programme **WinPage** vous propose alors d'exporter votre liste sous trois formats : Excel (.xls) , Word (.rtf) ou Texte (.txt).

Une fois le format choisi, cliquer **Exporter**



La fenêtre ci-dessus assure l'enregistrement de la liste vers le dossier que vous aurez choisi.

Vous avez la possibilité de changer le nom du fichier ainsi que l'emplacement où vous voulez l'enregistrer.

Vous retrouvez maintenant vos données dans l'application choisie...

