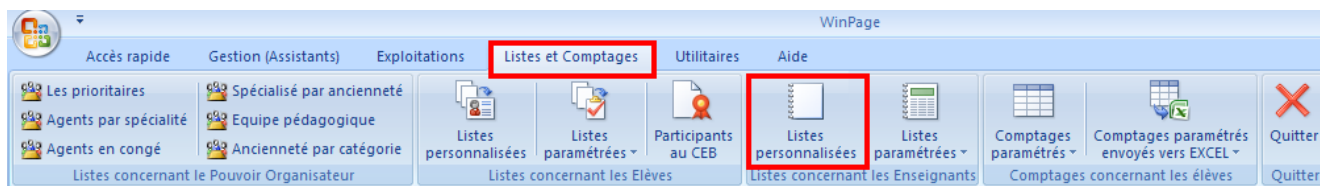


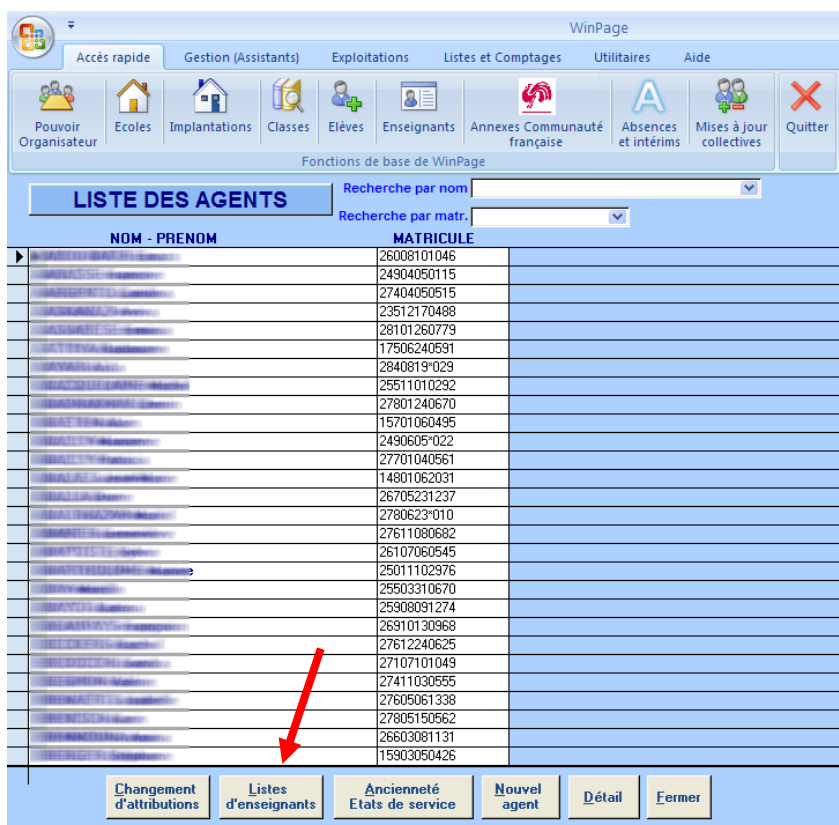
Exploitations : Personnel enseignant – Liste d'Enseignants

WinPage permet la création de listes personnelles d'enseignants.

Le programme de création de listes d'enseignants est accessible à partir de l'onglet « Listes et comptages » en choisissant le bouton « Listes personnalisées »



ou au départ de la liste des agents en cliquant le bouton [Listes d'enseignants].



Ecran de création de listes

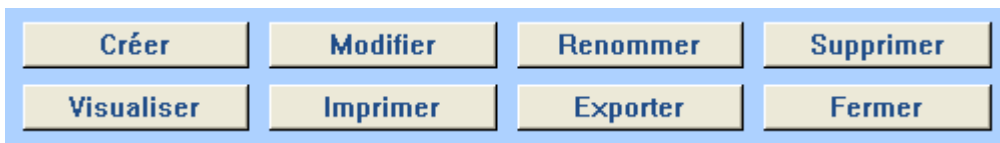


Cet écran est composé de 2 zones : la zone reprenant les listes personnalisées déjà créées (NB : cette zone blanche est naturellement vide à la première utilisation du module création de listes) et la zone des boutons de commandes.

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 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.

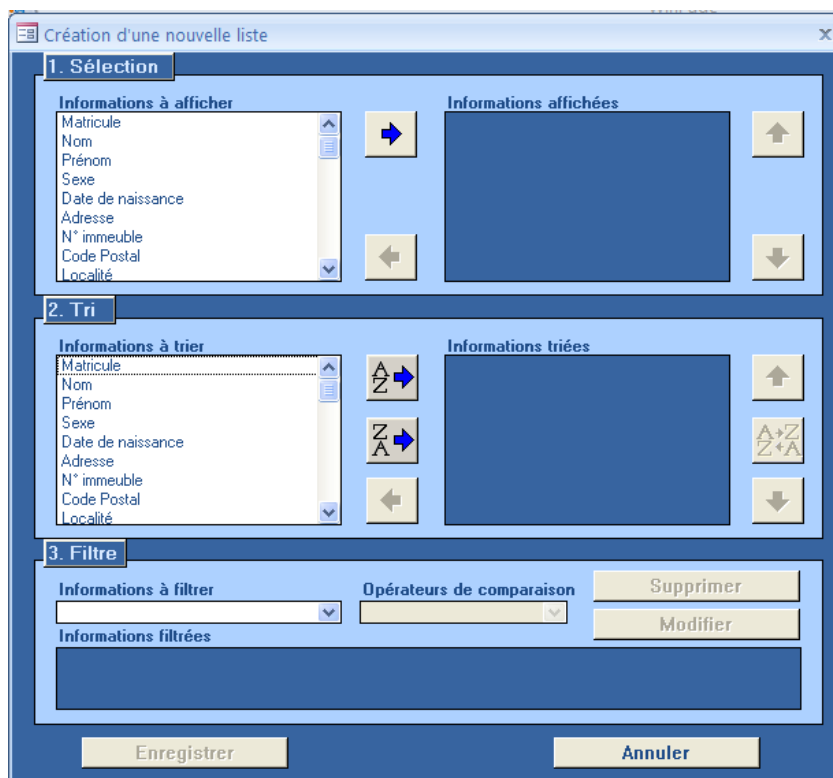
Boutons de commandes



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

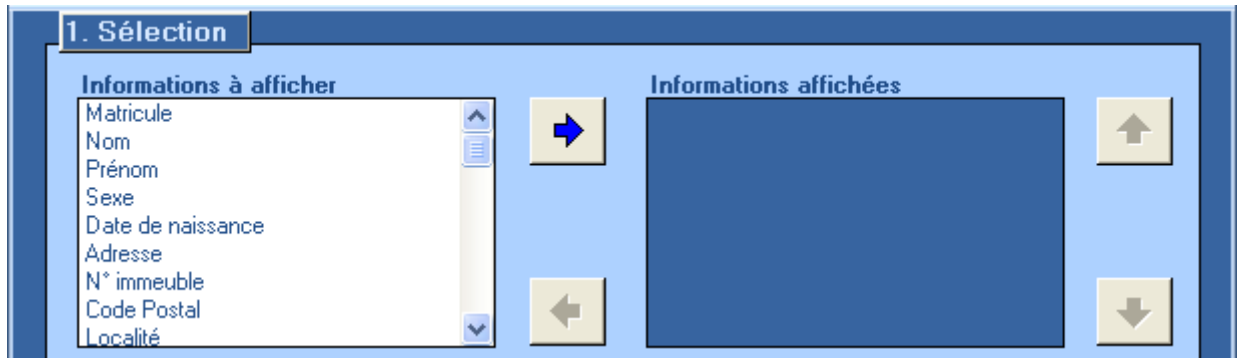
Comment créer une nouvelle liste ?


Cliquez le bouton . 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.

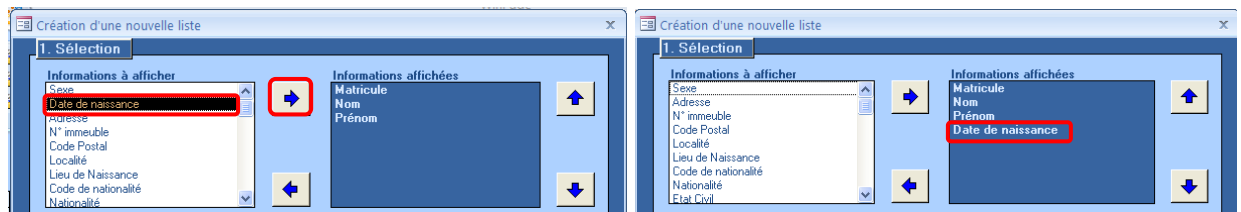



1. La zone **SELECTION :**



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



Double-cliquer sur l'information désirée (Matricule, 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.

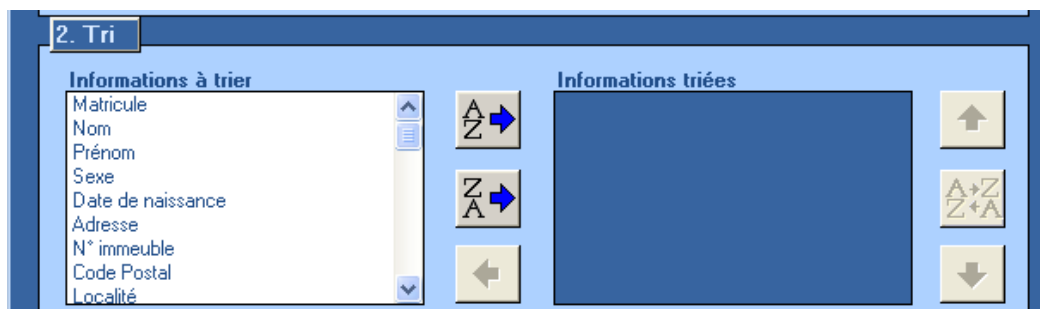


Vous pouvez évidemment annuler une information affichée en la sélectionnant dans la partie de droite et en appuyant sur  ou en double-cliquant dessus.

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 : Matricule en 1, Nom en 2, Prénom en 3, et Date de naissance en 4) **est important pour les tris que vous désirez effectuer ensuite.**

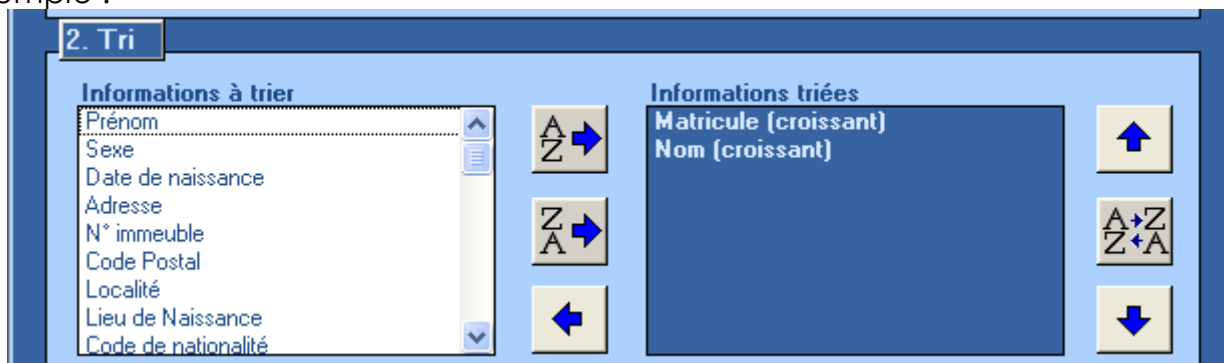
2. La zone TRI :



RAPPEL : TRI → on garde toutes les données 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 :



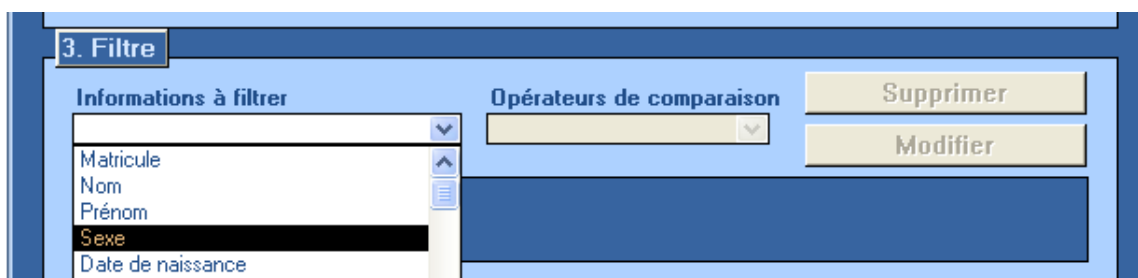
Ici, le tri (croissant) s'effectuera d'abord sur le matricule et ensuite sur le nom.

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

utiliser  et/ou .

Pour modifier l'ordre du tri (croissant ou décroissant) ou inversement, 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 agents **féminins** :

Nous allons choisir l'information « sexe »:


Ensuite, nous allons choisir « **est égal** » dans la liste des opérateurs de comparaison.

Entrons le critère **F** afin de sélectionner tous les agents féminins.

Les informations filtrées peuvent être supprimées ou modifiées.

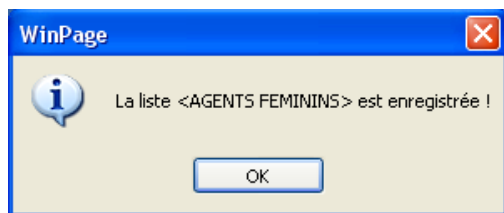
En fonction de l'opérateur de comparaison choisi, différentes fenêtres peuvent apparaître !

Comment enregistrer votre nouvelle liste ?

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

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

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



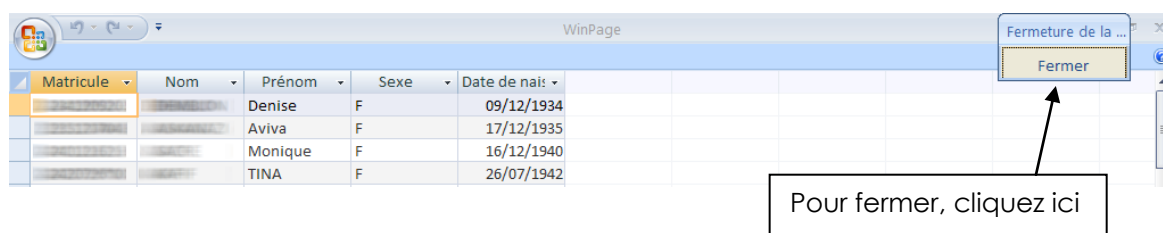
Comment visualiser votre liste ?

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.



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 :

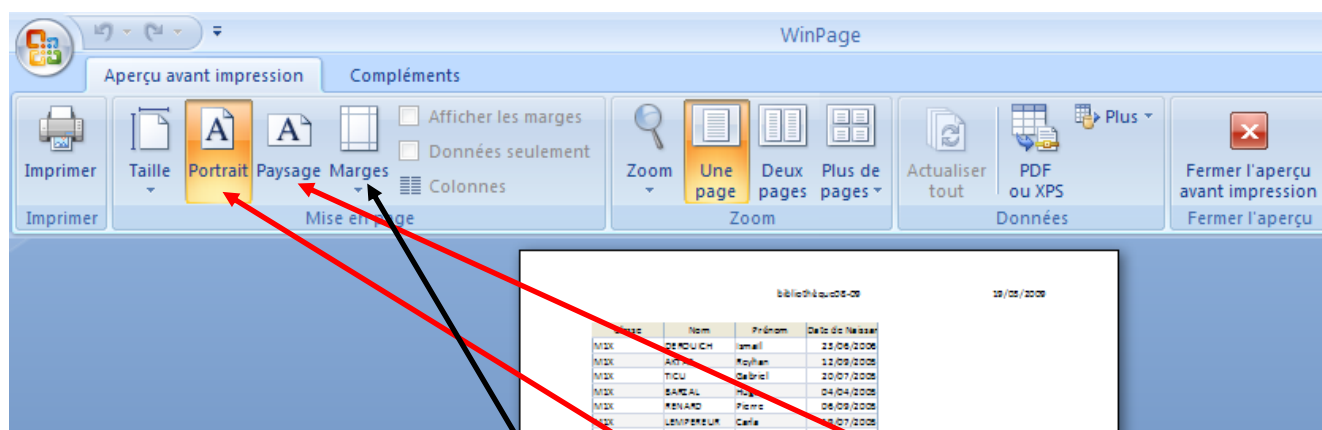
cliquez alors sur **Enregistrer sous...**.

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 ?

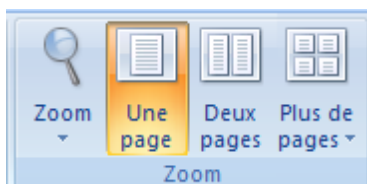
Votre liste s'affiche d'abord en mode aperçu avant impression.



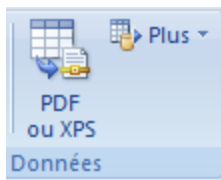
Vous pouvez afficher votre liste en portrait ou en paysage, en fonction de la forme de votre tableau.

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.

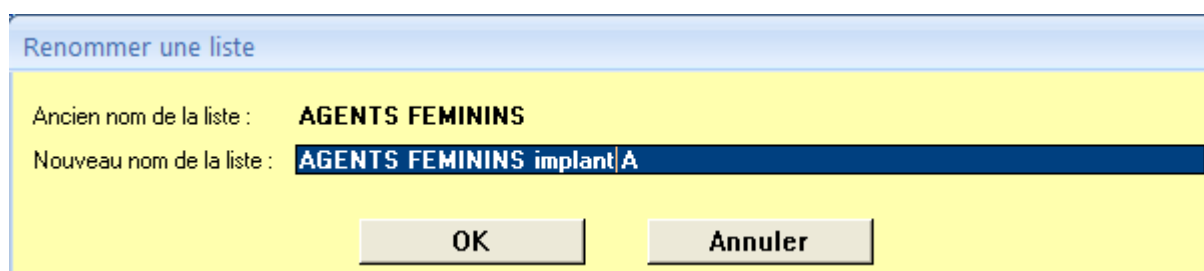


Vous pouvez l'imprimer.

Comment renommer une liste ?


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

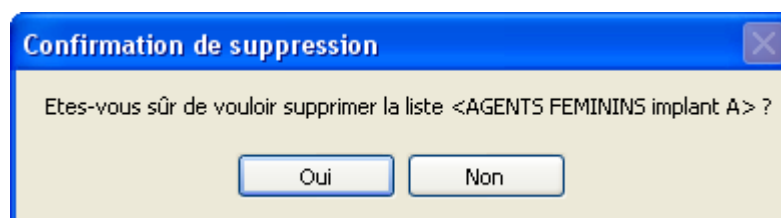
- de sélectionner dans la zone des listes déjà créées celle que vous voulez renommer en cliquant sur son nom.
- de cliquer le bouton .



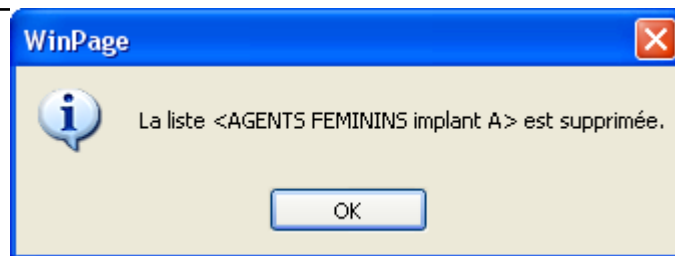
Comment supprimer une liste ?

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 .
- Un message vous demande de confirmer votre suppression.



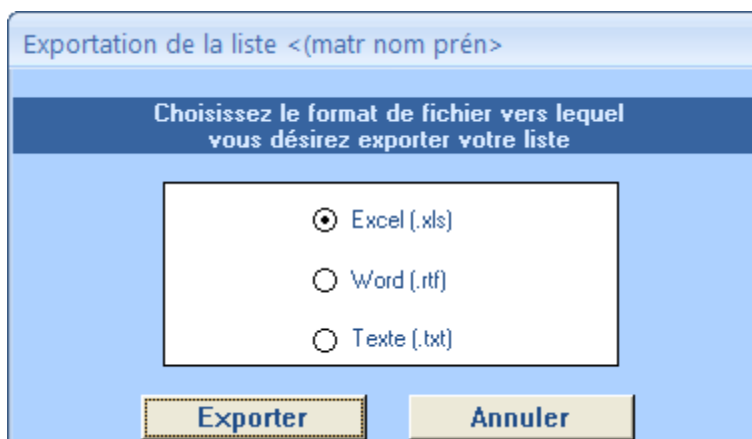
Cliquer sur 




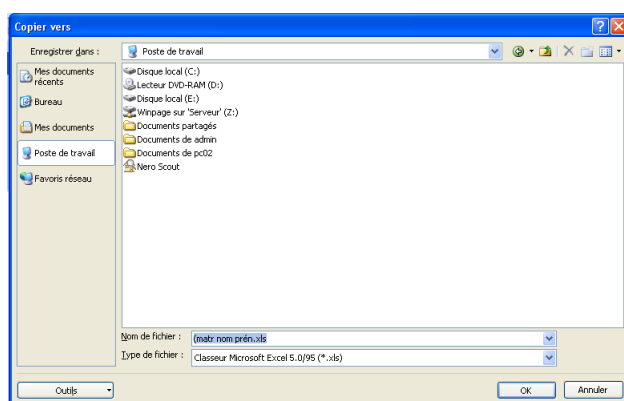
Comment créer une liste qui sera exploitable par un autre logiciel (dans Word pour créer des étiquettes, publipostage,... ou dans Excel) ?

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

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 .



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.