

CONSIGNES POUR PUBLIPOSTAGE « FICHES NAVETTES »

Attention : Utiliser absolument OPEN OFFICE et non MICROSOFT WORD et EXCEL si vous voulez réaliser vos fiches navettes par publipostage avec ce tutoriel. Pour télécharger Open Office : <http://fr.openoffice.org/>

PREMIERE PARTIE : Enregistrer les deux fichiers dans un dossier.

Créez **un dossier** sur votre ordinateur, là où vous le souhaitez. Appelez-le par exemple « Fiches navettes 2011 ».

Mettez dans ce dossier le fichier Writer « FICHES_NAVETTES » (traitement de textes) et le fichier Calc « RENSEIGNEMENTS » (tableur).

Le fichier Writer est le modèle de **fiche navette**.
Le fichier Calc comporte les **renseignements** concernant les élèves.

De préférence, NE PAS RENOMMER CE FICHIER CALC, qui s'appelle « RENSEIGNEMENTS » !

[Si le fichier est en lecture seule, il faut passer par « enregistrer sous »]

DEUXIEME PARTIE : récupérer l'extraction BE1D.

Il faut maintenant récupérer sur BE1D les données nécessaires.

Objectif : avoir un fichier tableur avec tous les noms des élèves, adresses, classes actuelles... dans des cases (cellules).

Aller sur BE1D menu « Gestion courante/extraction »

Choisir « Ensemble des élèves de votre école » puis « Elèves » (et non « Responsables »)

Cliquer sur « Extraction au format csv » ; choisir d'enregistrer ce fichier.

Par l'arborescence de votre ordinateur, mettez si possible ce fichier « CSVExtraction.csv » dans votre dossier « Fiches navettes » (par défaut, il se met dans le dossier « Mes documents/téléchargement »). Vous pouvez aussi le récupérer là).

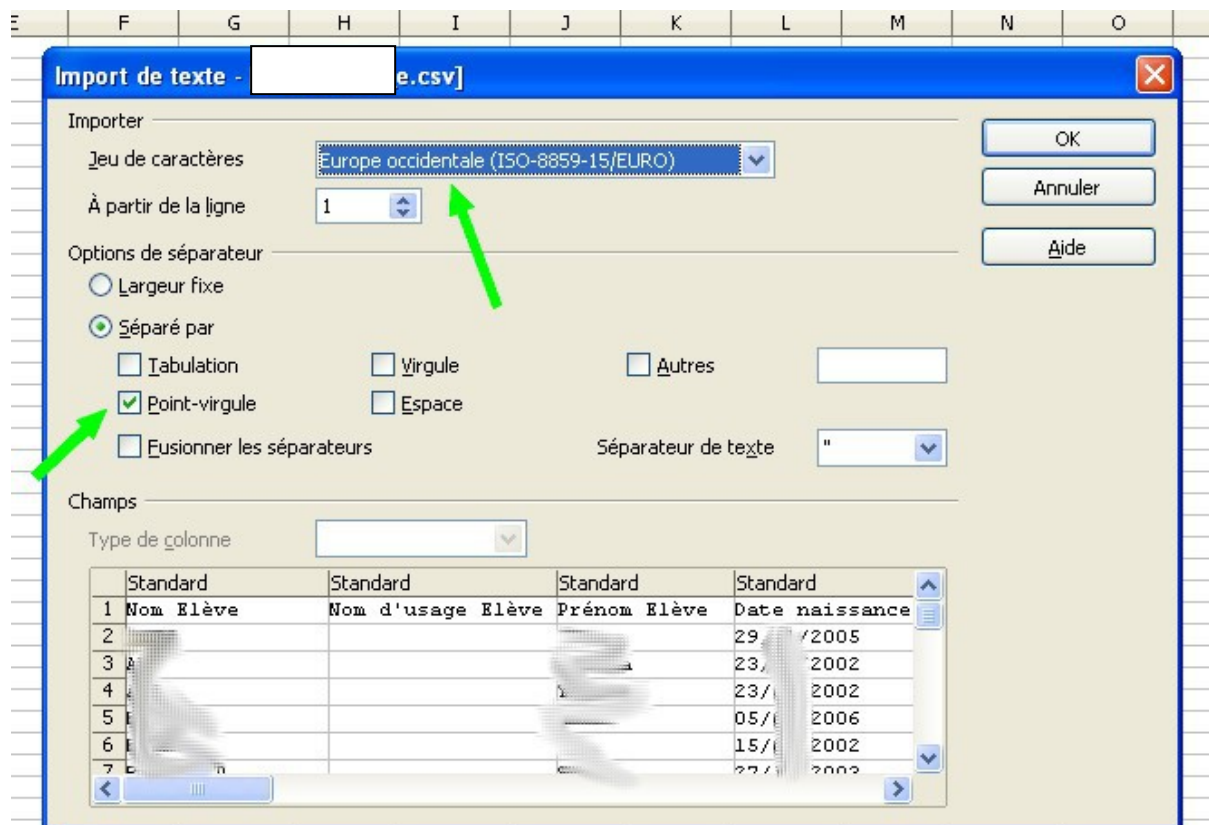
TROISIEME PARTIE : transférer les informations depuis l'extraction CSV dans le fichier « RENSEIGNEMENTS ».

Ouvrez le programme « Calc » (c'est le tableur Open Office), par « Démarrer/tous les programmes/Open office/Open office.org Calc »

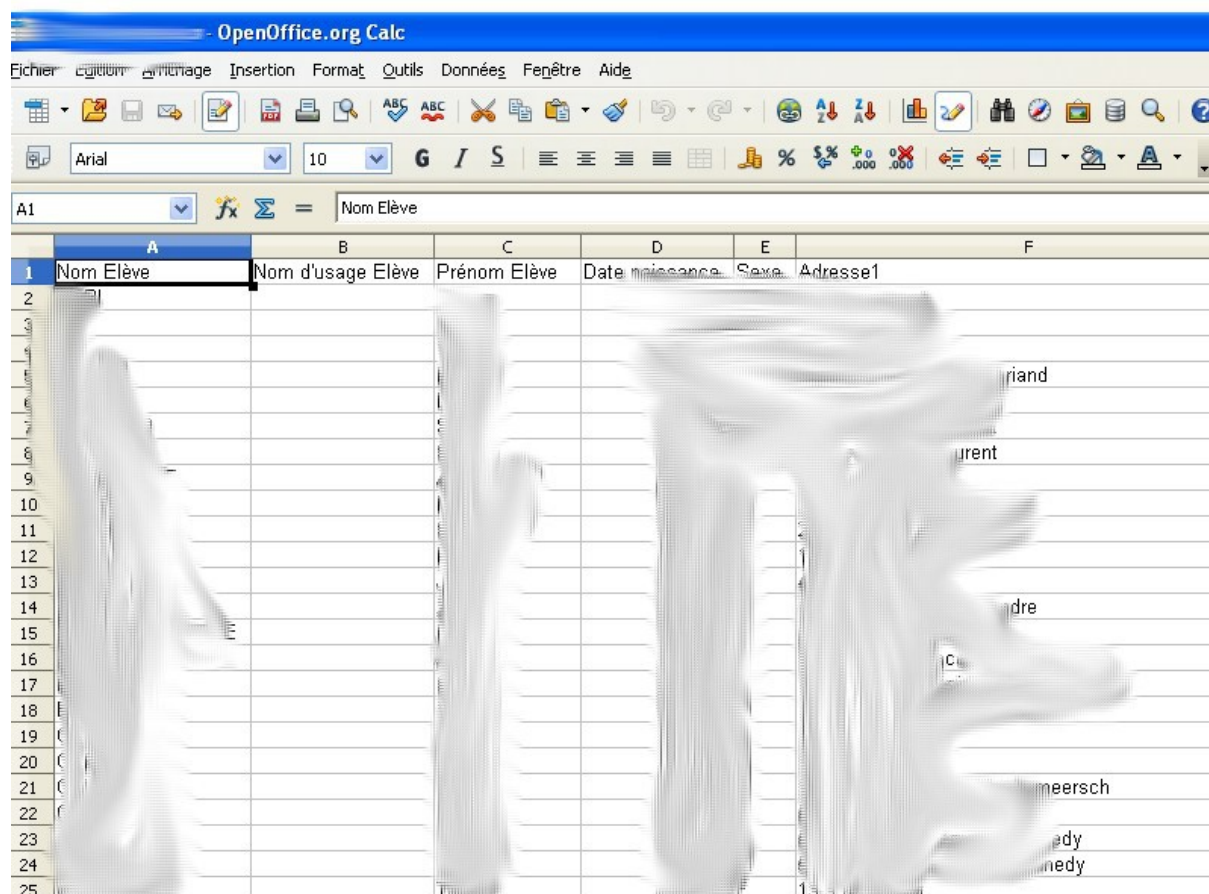
Allez dans Fichier/ouvrir et ouvrez le fichier « CSVExtraction.csv ».

Si le programme le demande :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Choisissez le jeu de caractères EUROPE OCCIDENTALE ISO-8859-15/EURO- Séparation par un point-virgule- Cliquez sur OK |
|--|



Vous devez obtenir cela : Vos renseignements sont désormais dans des cellules (= cases).



Il est possible à cette étape de trier les élèves par classes.

Menu « Edition/tout sélectionner » puis « Données/trier » par colonne O (celle qui contient le niveau de classe » puis par colonne P (le nom du maître). **Vous pouvez ensuite supprimer les lignes concernant les CM2 (les sélectionner puis clic droit « supprimer »), puisqu'ils ne sont pas concernés par la fiche navette.**

Il faut maintenant **copier** les noms des élèves depuis le fichier « Extractions » et les **coller** dans le fichier « Renseignements », à partir de la ligne 2 (la première ligne « Nom élève » est inutile) :

Nom des élèves : **Contenu des cellules de la cellule A2 à la cellule A101 par exemple selon votre nombre d'élèves** (101 si vous avez 100 élèves).

Dans un tableur, on sélectionne la première cellule, puis on « tire » par le coin en bas à droite, jusqu'à la dernière cellule à sélectionner. Ensuite, on va dans le menu édition/copier. Dans le fichier « Renseignements », sélectionner juste la cellule A2 puis édition/coller.

Faites de même pour les prénoms (à partir de C2), les adresses (à partir de F2 G2 H2), la classe actuelle (à partir de O2), soit 7 colonnes en tout, à remettre dans les bonnes colonnes du fichier « Renseignements ».

La classe de l'an prochain s'affichera automatiquement (colonne jaune du fichier « Renseignements »).

QUATRIEME PARTIE : Lier les fichiers pour permettre le publipostage

Ouvrir ensuite le fichier Writer « FICHES_NAVETTES ». Modifier le nom de l'école et le numéro de téléphone.

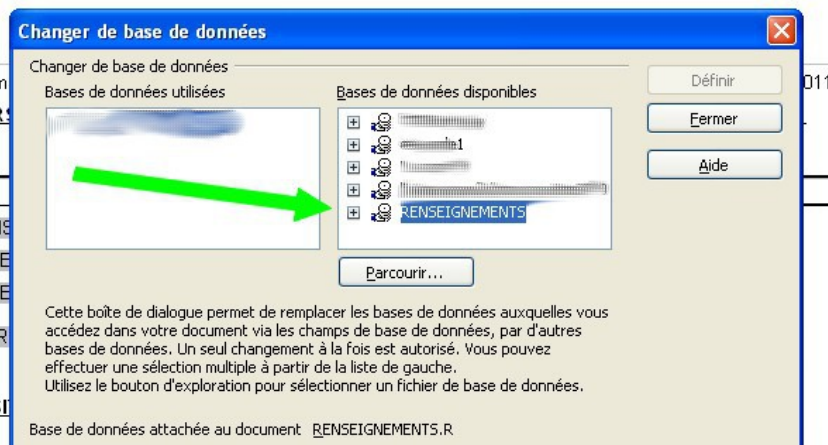
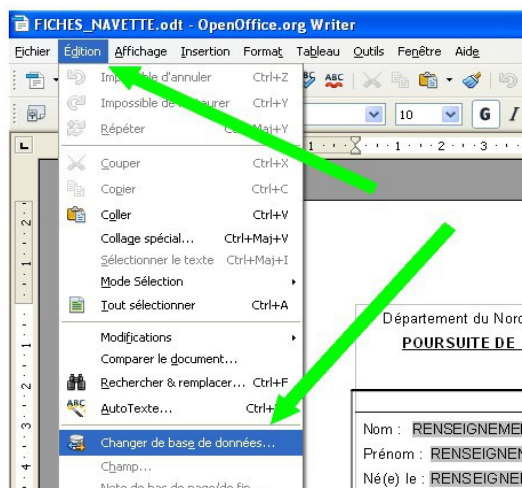
Il faut désormais que votre modèle de fiche navette aille « chercher » les renseignements personnalisés.

Pour cela aller dans Edition/ Changer la base de données.

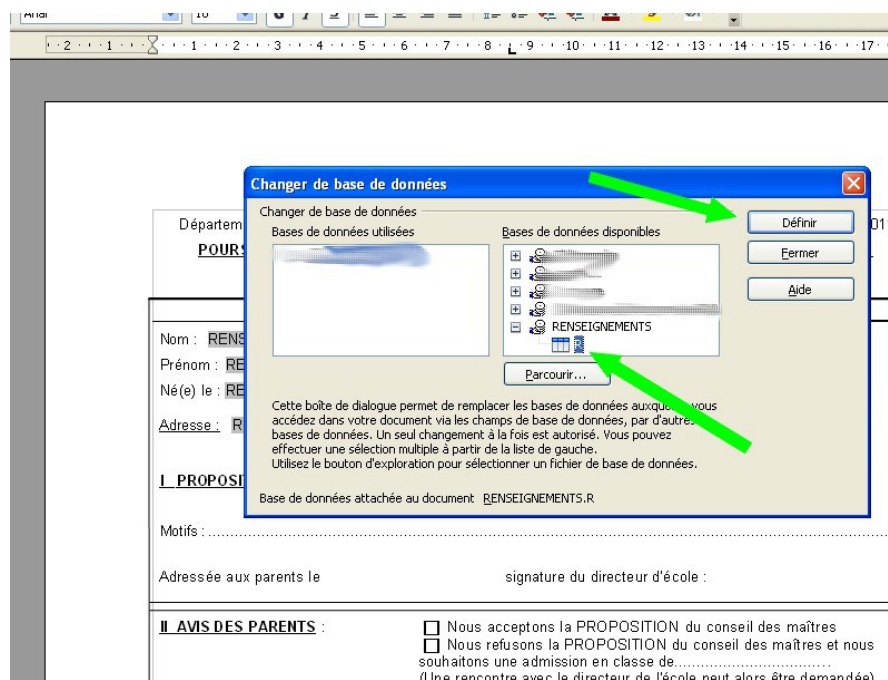
Cliquer sur « Parcourir » pour trouver le Fichier « RENSEIGNEMENTS », puis Ouvrir

Votre fichier arrive dans la case « Base de données disponibles ».

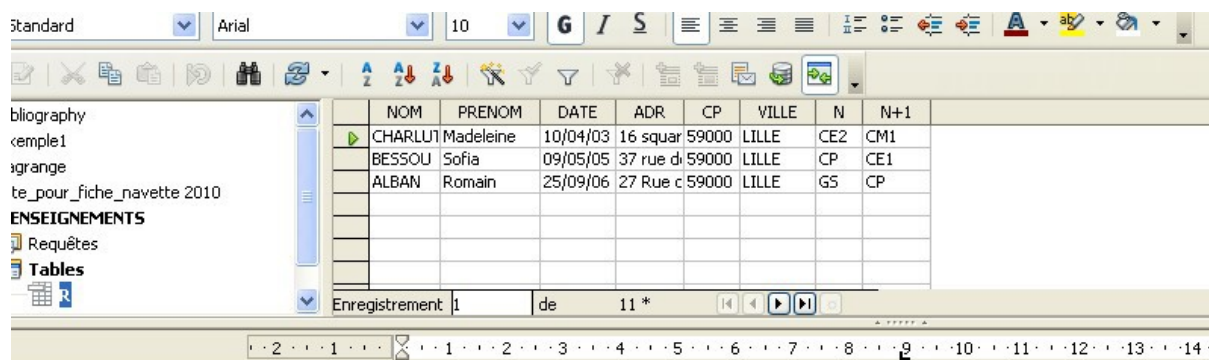
Sélectionner « RENSEIGNEMENTS »



Cliquer sur le « + » à gauche de renseignements, sélectionner « R » puis cliquer sur « Définir ».



Vous allez maintenant devoir appuyer sur la touche F4 du clavier de votre ordinateur : Les informations apparaissent en haut de l'écran au-dessus de la fiche navette :



Département du Nord Année

POURSUITE DE LA SCOLARITE DANS LE PREMIER DEGRE ET A L'ISSUE DU P

FICHE NAVETTE DE DIALOGUE ECOLE-FAMILLE

ELEVE

Nom : **remplacer ici par champ nom** Ecole : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prénom : **remplacer ici par champ prénom** Tél. de l'école : XXXXXXXXXXXX

Né(e) le : **remplacer ici par date**

Adresse : **remplacer ici par 3 champs adresse code postal et ville**

I. PROPOSITION DU CONSEIL DE CYCLE : Passage en classe de **remplacer ici N+**

Redoublement de la classe de **remplace**

Vous allez maintenant **glisser** le champ NOM depuis le haut (fichier tableur) et le **déposer** à sa place dans votre fiche navette :

NOM	PRENOM	DATE	ADR	CP	VILLE	N
CHAPUT	Madeleine	10/04/03	16 squar	59000	LILLE	CE2
BESSON	Sofia	09/05/05	37 rue d	59000	LILLE	CP
ALBAN	Romain	25/09/06	27 Rue c	59000	LILLE	G5

Département du Nord
POUR SUITE DE LA SCOLARITE DANS LE
FICHE NAVETTE D

Nom : **remplacer ici par champ nom**
 Prénom : **remplacer ici par champ prénom**
 Né(e) le : **remplacer ici par date**
 Adresse : **remplacer ici par 3 champs adresse c**

Voici le résultat (effacer le texte « remplacer ici par champ nom ») :

Département du Nord A
POUR SUITE DE LA SCOLARITE DANS LE PREMIER DEGRE ET A L'ISSUE D
FICHE NAVETTE DE DIALOGUE ECOLE-FAMILLE

ELEVE

Nom : **RENSEIGNEMENTS.R.NOM** Ecole : XXXX
 Prénom : **remplacer ici par champ prénom** Tél. de
 Né(e) le : **remplacer ici par date**
 Adresse : **remplacer ici par 3 champs adresse code postal et**

I PROPOSITION DU CONSEIL DE CYCLE : Passage en clas
 Redoublement de

Motifs :

A noter, selon votre version d'Open Office, il peut aussi juste être inscrit : **<NOM>**

Faire de même pour les autres champs :

Vous avez en tout 10 champs à placer :

FICHE NAVETTE DE DIALOGUE ECOLE-FAMILLE

ELEVE

Nom : **RENSEIGNEMENTS.R.NOM** Ecole : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Prénom : **RENSEIGNEMENTS.R.PRENOM** Tél. de l'école : XXXXXXXXXXXX
 Né(e) le : **RENSEIGNEMENTS.R.DATE**

Adresse : **RENSEIGNEMENTS.R.ADR** **RENSEIGNEMENTS.R.CP** **RENSEIGNEMENTS.R.VILLE**

PROPOSITION DU CONSEIL DE CYCLE : Passage en classe de **RENSEIGNEMENTS.R.N+1**
 Redoublement de la classe de **RENSEIGNEMENTS.R.N**

Motifs :

Adressée aux parents le signature du directeur d'école :

II AVIS DES PARENTS : Nous acceptons la PROPOSITION du conseil des maîtres
 Nous refusons la PROPOSITION du conseil des maîtres et nous souhaitons une admission en classe de.....
 (Une rencontre avec le directeur de l'école peut alors être demandée)

En l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, la proposition du conseil des maîtres sera considérée comme acceptée.

le signature du père : signature de la mère :

III DECISION DU CONSEIL DE CYCLE : Passage en classe de **RENSEIGNEMENTS.R.N+1**
 (DANS TOUS LES CAS) Redoublement classe de **RENSEIGNEMENTS.R.N**

Motifs :

standard Français (France) INS STD * |

Quelques précautions avant de lancer l'impression :

- Vérifier que les champs ajoutés soient tous en gras.
- Laisser un espace entre les champs adresse/code postal/ville** (cf flèches vertes sur la copie d'écran ci-dessous), sinon aucun espace lors de l'impression.
- Eviter d'avoir des espaces entre les lignes** (cf lignes rouges sur la copie d'écran ci-dessous), sinon chaque fiche risquerait de s'imprimer sur deux feuilles au lieu d'une...

ELEVE

Nom : **RENSEIGNEMENTS.R.NOM** Ecole :

Prénom : **RENSEIGNEMENTS.R.PRENOM** Tél. de l'école :

Né(e) le : **RENSEIGNEMENTS.R.DATE**

Adresse : **RENSEIGNEMENTS.R.ADR** **RENSEIGNEMENTS.R.CP** **RENSEIGNEMENTS.R.VILLE**

PROPOSITION DU CONSEIL DE CYCLE : Passage en classe de **RENSEIGNEMENTS.R.N+1**
 Redoublement de la classe de **RENSEIGNEMENTS.R.N**

Motifs :

Adressée aux parents le signature du directeur d'école :

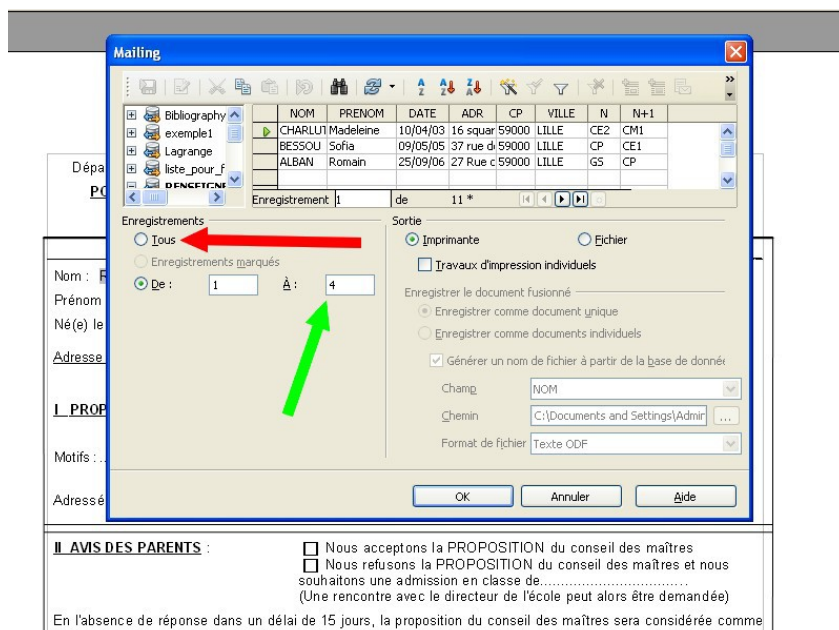
Avant d'imprimer, il est aussi possible de compléter sur la fiche-navette les dates auxquelles vous aviez prévues de la distribuer aux parents et les dates de retour. Le directeur d'école peut aussi y insérer un scan de sa signature (une image au format .bmp par exemple) au bon endroit.

CINQUIEME PARTIE : Imprimer

Il reste maintenant à imprimer vos fiches navettes personnalisées !
Aller dans « Fichier/imprimer »... Répondre « Oui » à la question



ATTENTION, **ne pas choisir TOUS** (vous imprimerez 300 feuilles !), mais impression de 1 à X (X étant votre nombre d'élèves plus 1), puisque la ligne NOM PRENOM (...) est considérée comme ligne n°1.



Pour 3 élèves (notre exemple),
imprimer de 1 à 4
Pour 135 élèves, imprimer de 1 à
136.

Conseil : avant de vraiment imprimer sur du papier, choisissez d'imprimer dans un fichier, options plusieurs documents individuels et le format .pdf (vous pourrez ainsi visualiser les fiches créées par OpenOffice mais aussi les stocker de manière numérique). Si tout vous semble correct, alors, imprimez ! Si vous avez trié vos Renseignements par classe, alors, il n'y a plus qu'à les distribuer.

Le publipostage peut également servir pour tous courriers personnalisés...

