A titre d'information

Création du fichier « recherche »

Créer un fichier dans votre ordinateur en lui donnant le nom que vous voulez

Transférer les fichiers (n° 0 à 24) à réception des mails, ils se mettront automatiquement en place.

Fichiers

Les dossiers de ce document sont en : Microsoft EXCEL

Microsoft WORD

Tirage du document

① Imprimante couleur

Feuille 21 x 29,7 – 90 g (éviter le 80 g car il y a des photos)

② EXCEL : 6 fichiers comprenant chacun qu'une seule page, pas de déroulé, facile.

③ WORD : 18 fichiers,

- seul le fichier word n°2 comprend 1 page (le sommaire)
- les autres sont en déroulé de 2 à 43 pages à la suite

Des documents scannés et des photographies ayant été importés sur des pages du « déroulé » de certains fichiers word, le cartouche suivant peut apparaitre :

« Les marges de la section 1 sont définies à l'extérieur de la zone d'impression de la page »

pour l'impression → cliquer sur « oui »

④ Tirage : tirer les fichiers dans l'ordre de 1 à 24

Constitution du document

Un classeur dos de 4 cm suffit

Pour séparer les dossiers mettre les pages de garde (excel), ainsi que les premières pages des dossiers et fiches (word) dans des pochettes plastiques pour séparer les 24 fichiers. (cela facilitera la première lecture puis la recherche d'un dossier en particulier vu qu'il n'y a pas de pagination)