

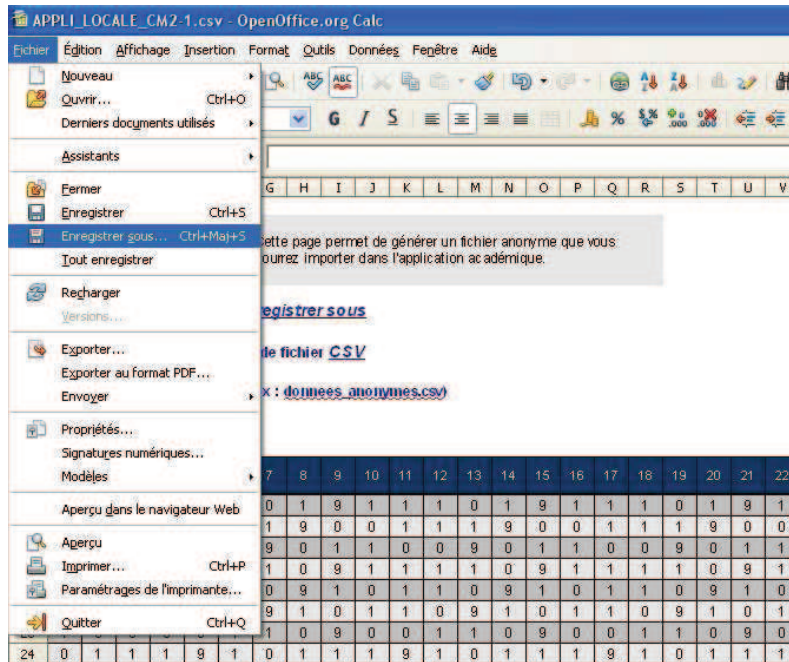
## Enregistrer le fichier au format .CSV

Ce chapitre ne s'adresse qu'aux directeurs concernés par les niveaux à effectif standard.

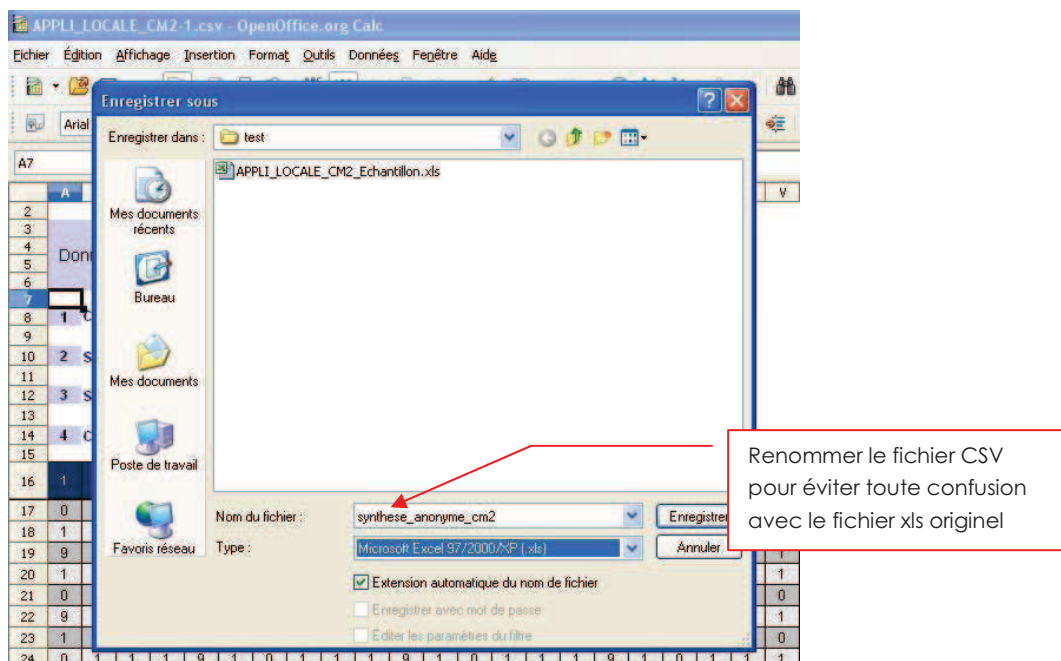
### Avec OpenOffice Calc 3.1

Il existe quelques différences pour enregistrer un fichier au format .csv suivant le tableur utilisé.

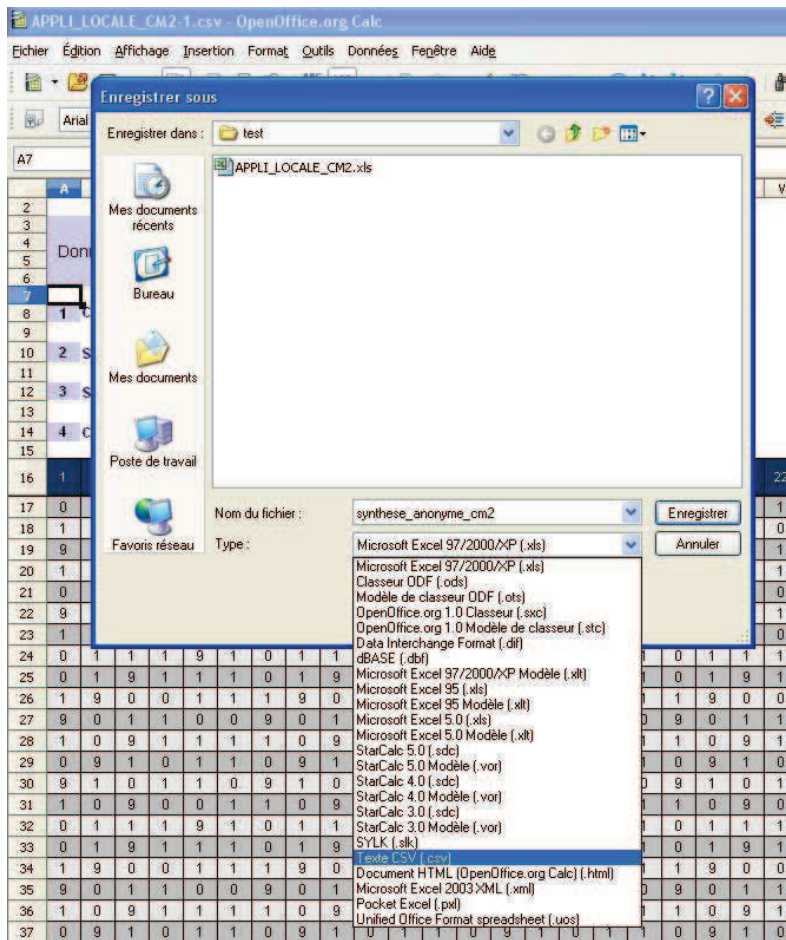
1. L'enregistrement doit impérativement se faire en étant placé sur la feuille « Données anonymes ». Sélectionner l'option « **Enregistrer sous** ».



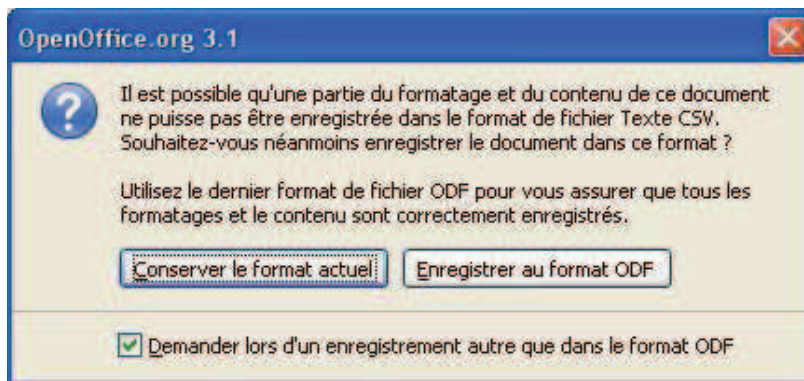
2. Renommer le fichier



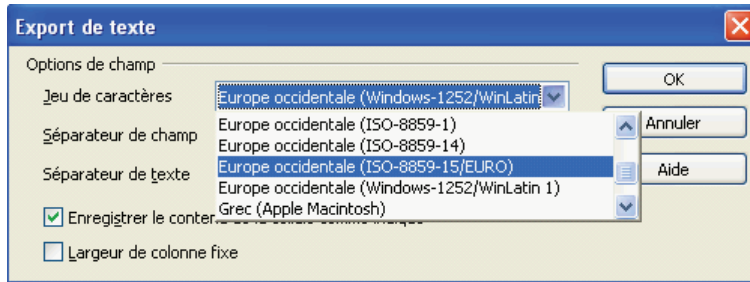
3. Sélectionner le format « **texte CSV (\*.csv)** »



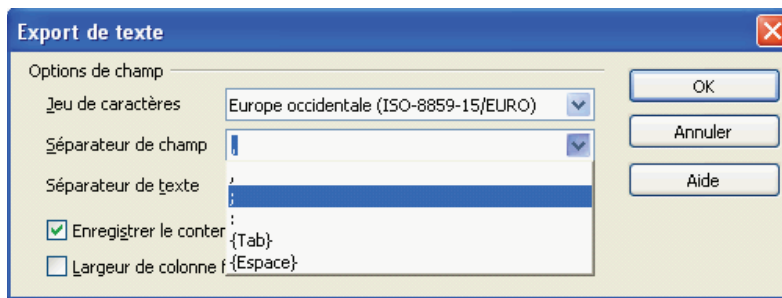
4. Répondre « Conserver le format actuel » à la fenêtre d'avertissement :



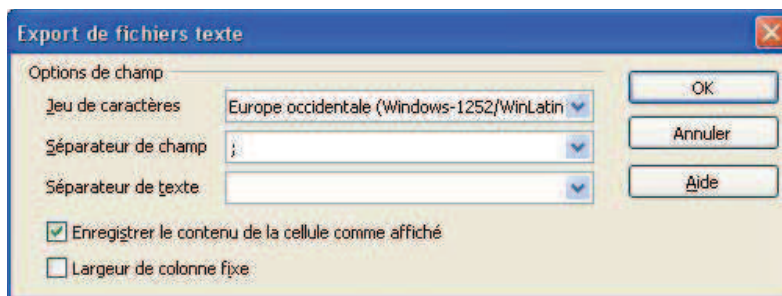
5. Une fenêtre d'export de texte s'affiche. Utiliser les options suivantes :
  - « Jeu de caractères » : sélectionner l'option « ISO-8859-15 »



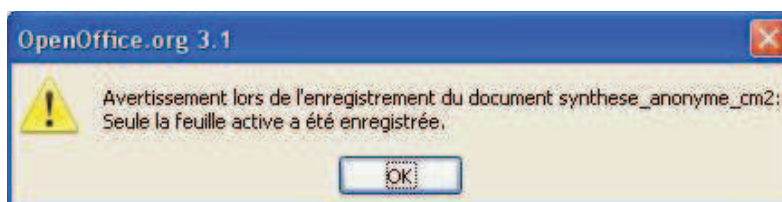
- « Séparateur de champ » : remplacer la valeur par défaut « , » (virgule) par « ; » (point virgule) :



- Séparateur de texte : se placer dans le champ et supprimer la valeur proposée par défaut, le guillemet.



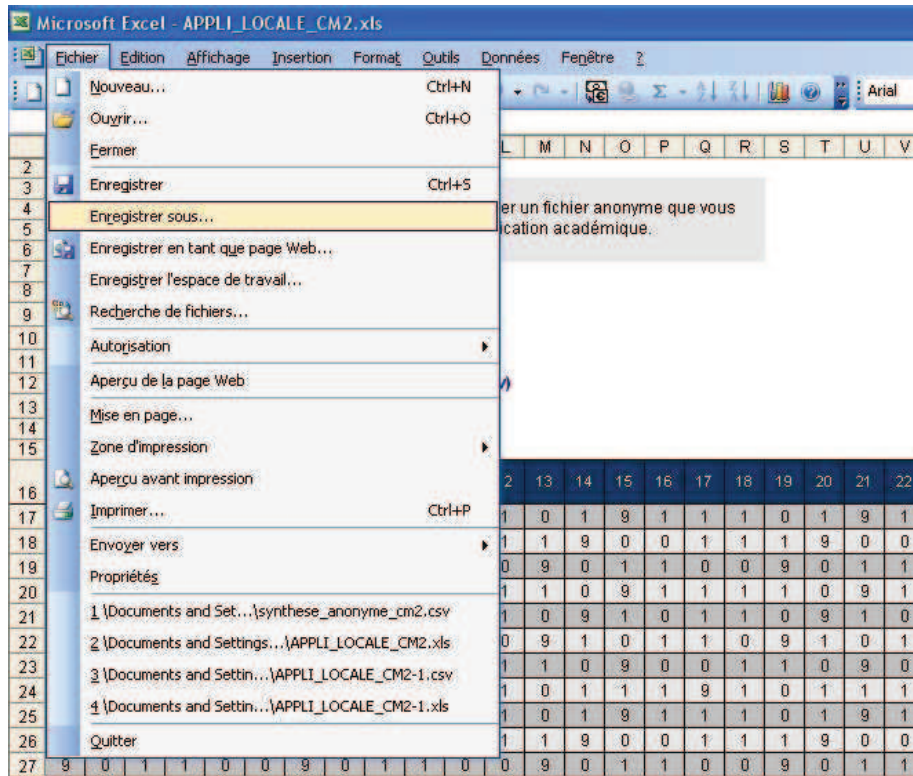
6. Cliquer sur « OK »
7. Une dernière fenêtre d'avertissement s'affiche : seule la feuille active sera sauvegardée. Cliquer sur « OK ».



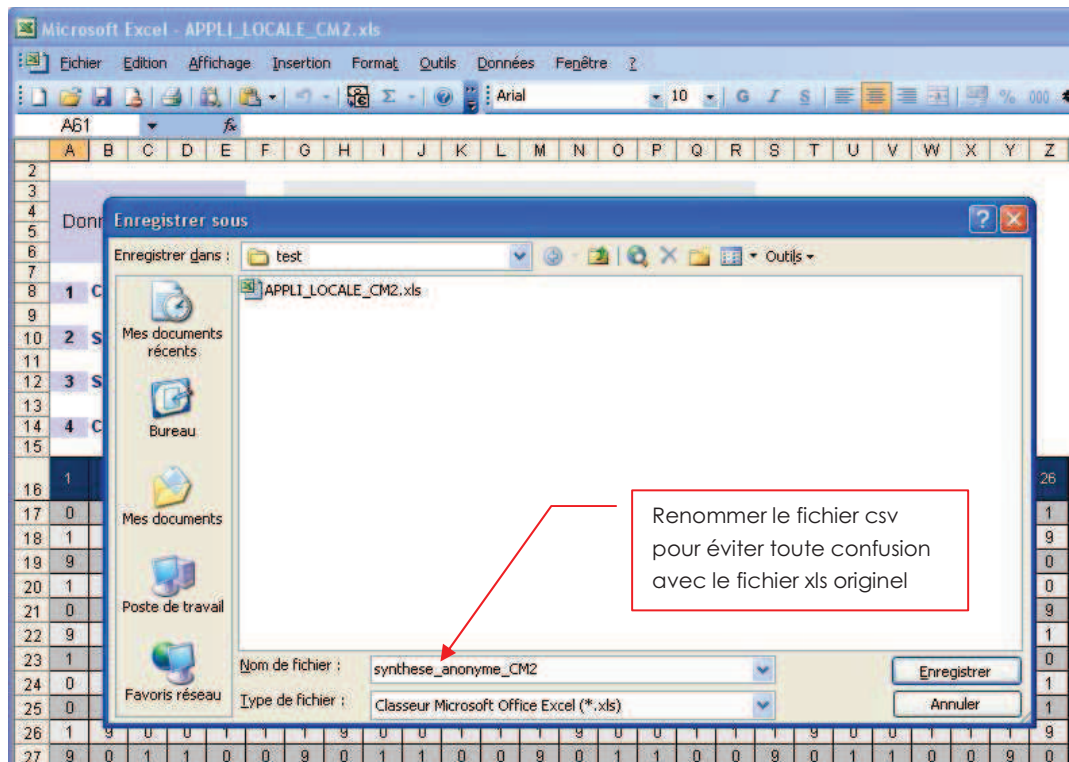


## Avec Microsoft Excel 2003 / 2007

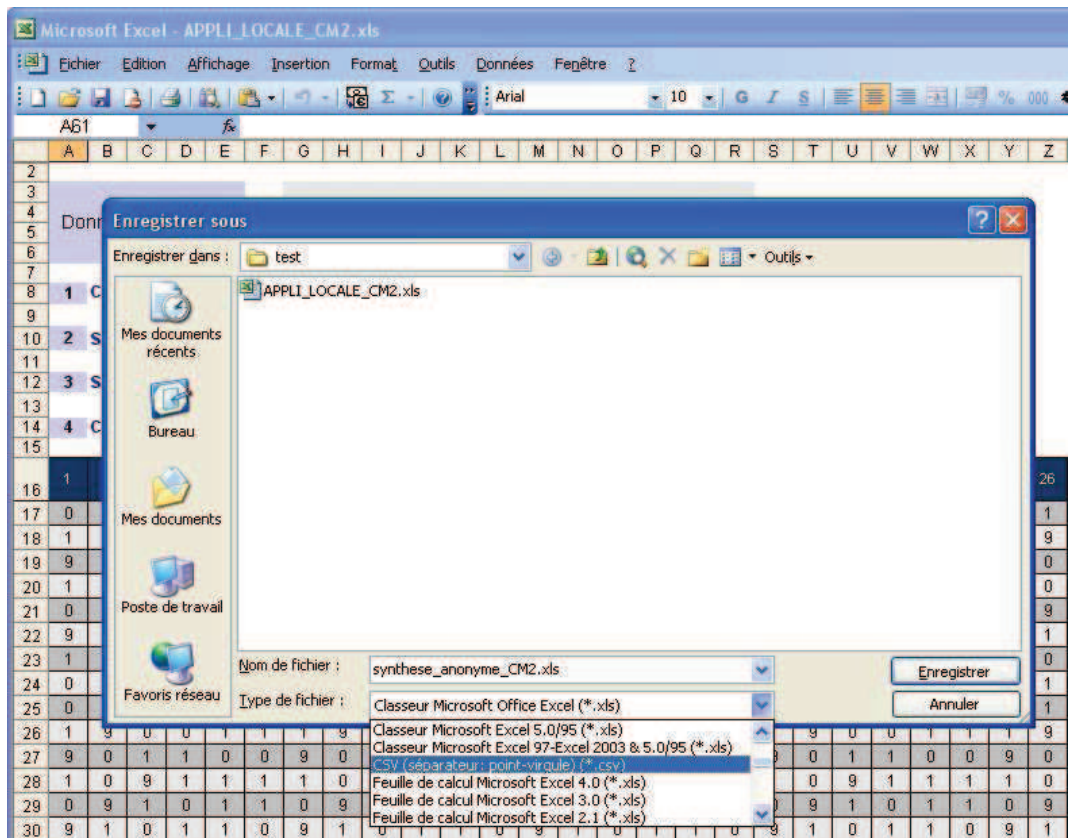
1. L'enregistrement doit impérativement se faire en étant placé sur la feuille « Données anonymes ». Sélectionner l'option « **Enregistrer sous** ».



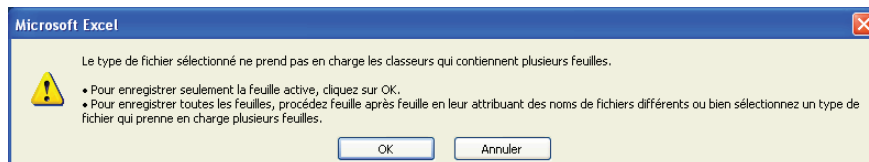
2. Renommer le fichier



3. Sélectionner le format « **CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv)** »



4. Répondre « OK » à la fenêtre d'avertissement :



5. Répondre « OUI » pour conserver le format d'enregistrement.

6. Fermer votre fichier



Vous pouvez fermer votre fichier de saisie : le système vous demande alors d'enregistrer les modifications : vous pouvez répondre « non », à la condition que vous ayez bien enregistré vos données avant de faire l'export en CSV.