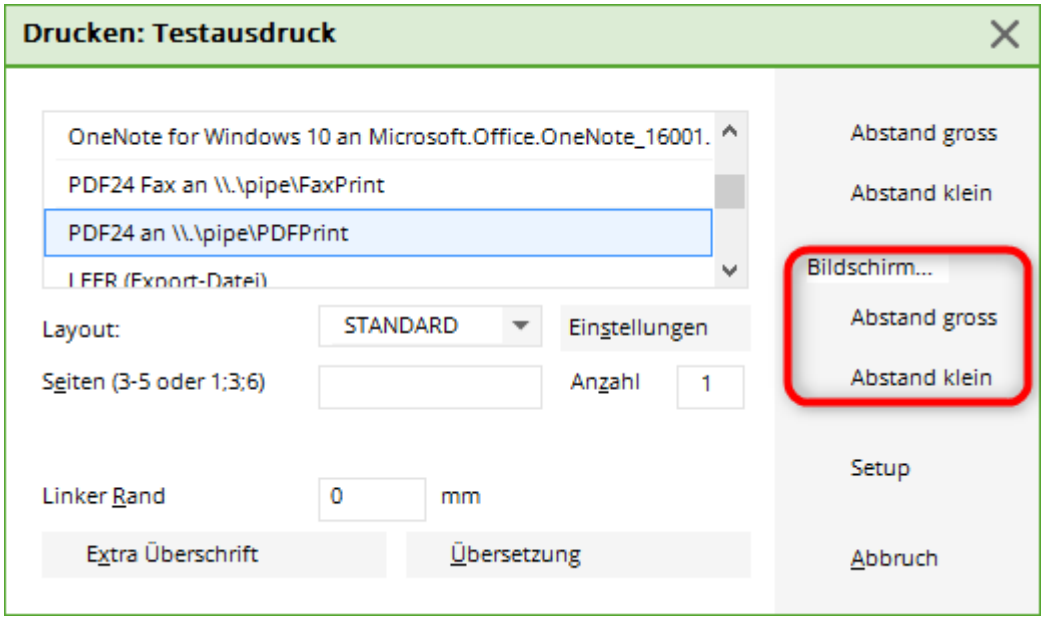
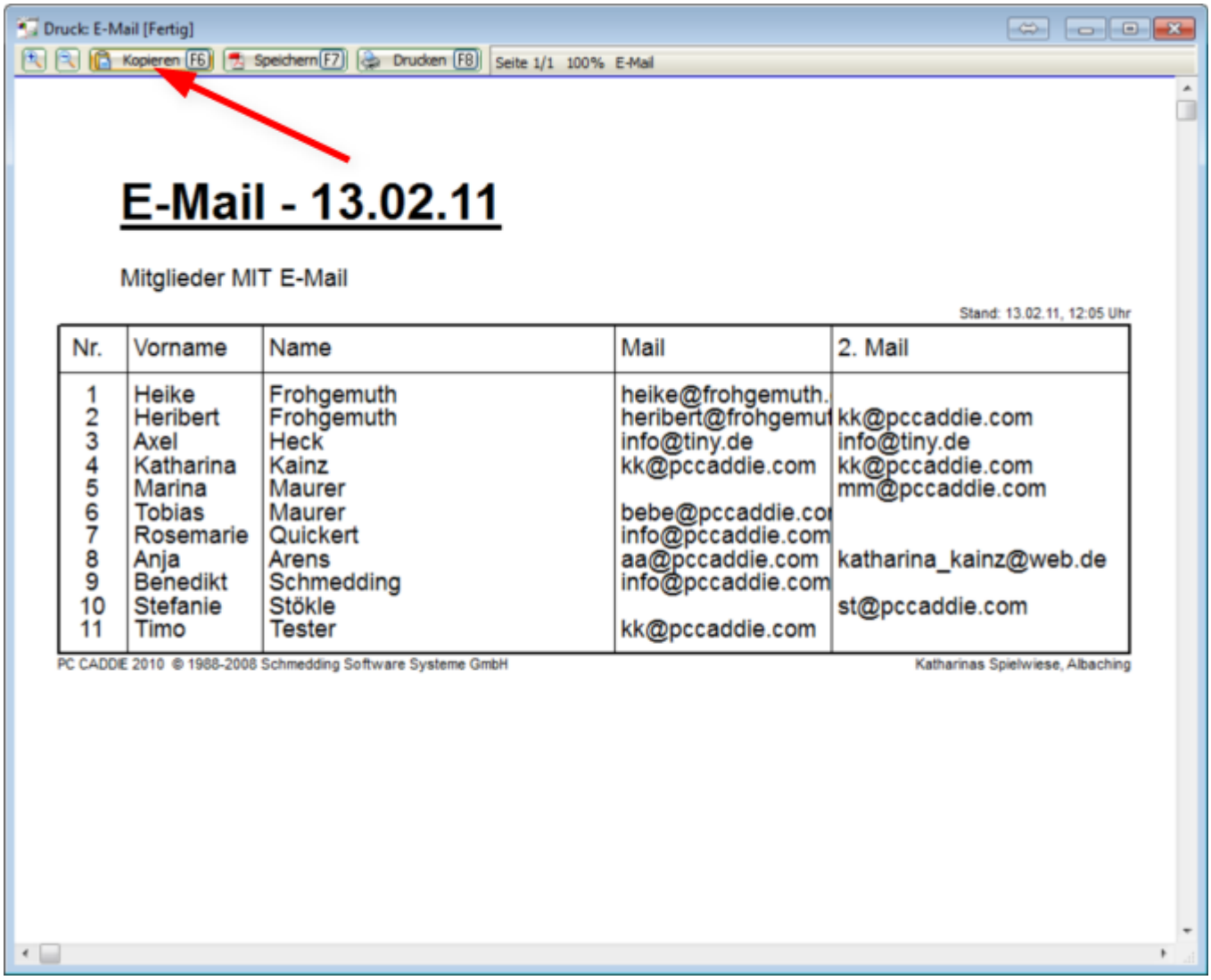
Exportation vers Excel

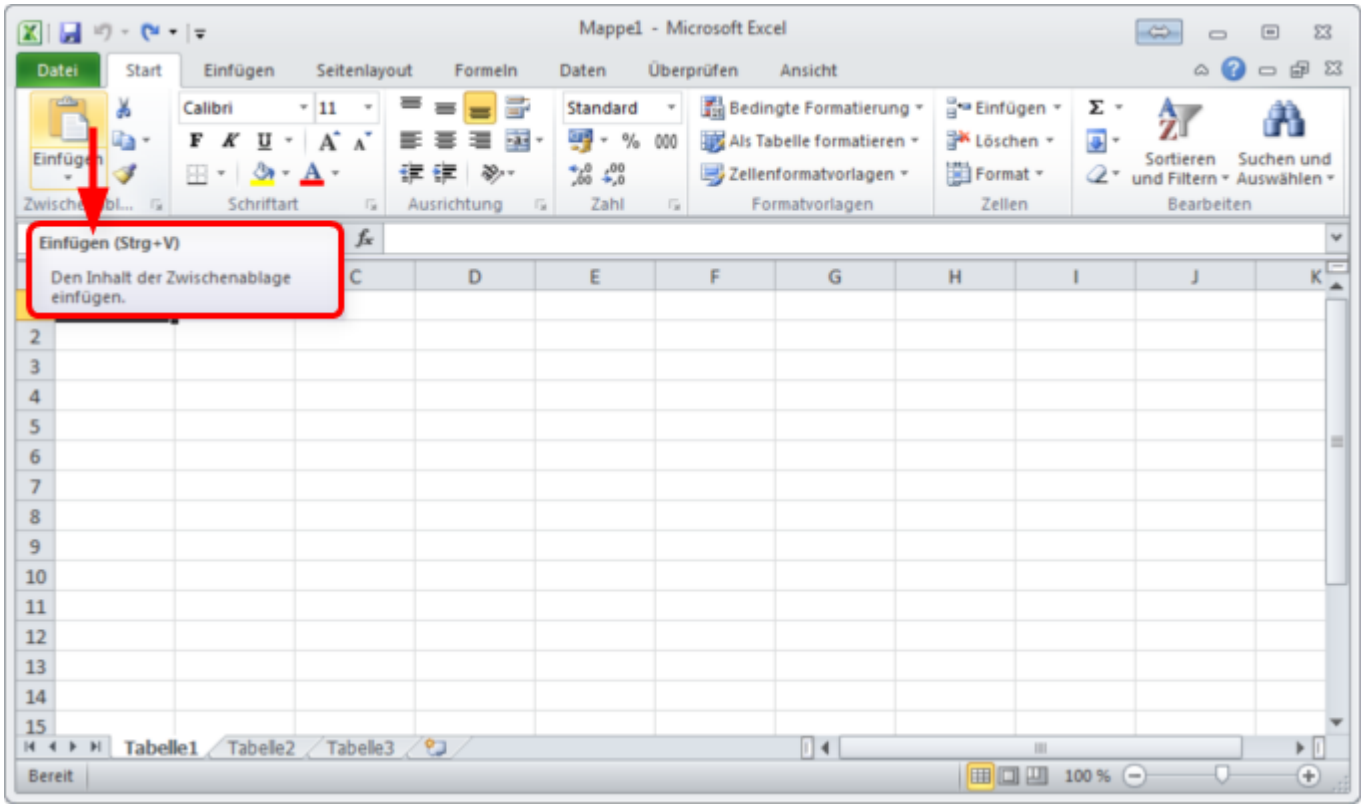
Dans PC CADDIE, il est possible d'effectuer une exportation vers Excel. Cette exportation est définie comme standard. Imprimez donc dans PC CADDIE une liste quelconque à l'écran :



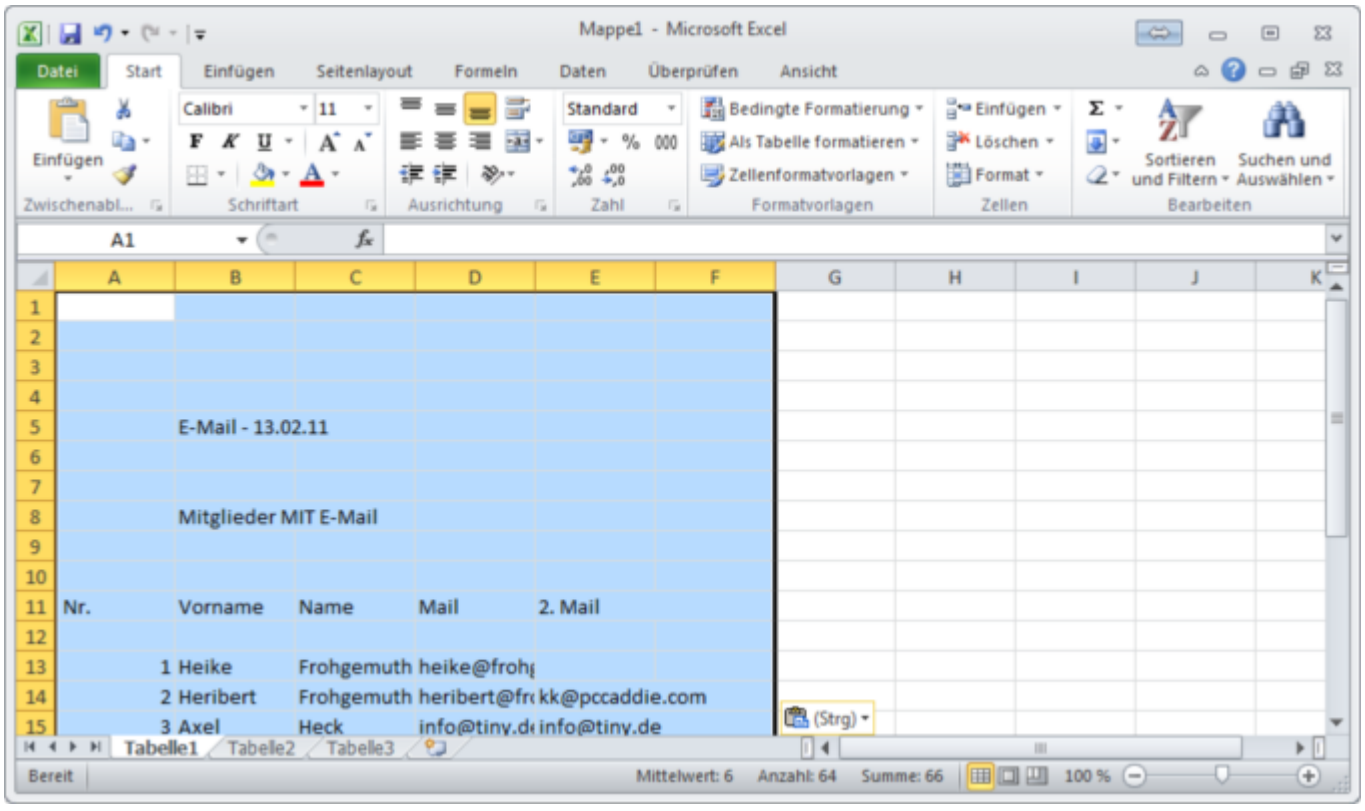
Cliquez ensuite sur le bouton ***Copier la liste.*** Le contenu de la liste est alors copié dans le presse-papiers.



Ouvrez maintenant une nouvelle page dans Excel, cliquez avec la souris dans un champ vide et appuyez sur Ctrl + V sur le clavier (pour coller à partir du presse-papiers) ou cliquez sur le signe dans Excel :

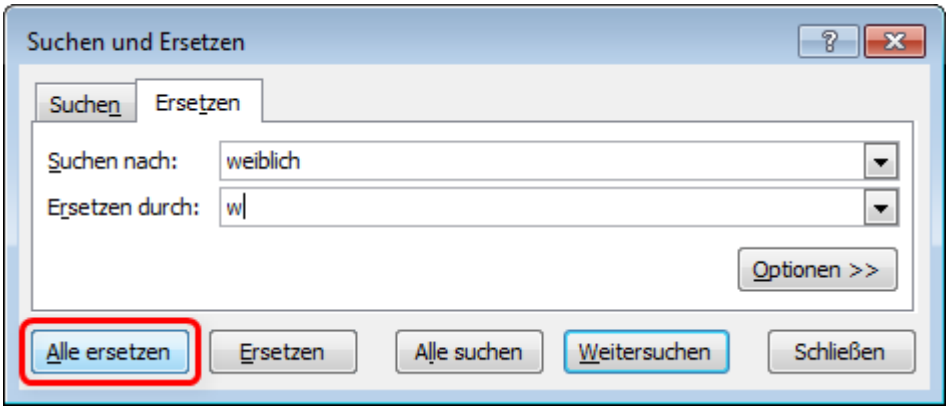


Le contenu copié se trouve alors dans le tableau Excel :



Utilisez également les fonctions pratiques d'Excel :

- Vous trouverez la fonction Rechercher + Remplacer en appuyant sur la combinaison de touches Ctrl + F. Cela vous permet par exemple de rechercher un mot „féminin“ et de le remplacer par un „w“.



- Les listes qui ne tiennent plus sur une page A4 lors de l'impression à partir de PC CADDIE, par exemple, peuvent être affichées en entier dans Excel, car un nombre illimité de colonnes est disponible.
- La fonction Trier et filtrer dans Excel peut être très pratique. Sélectionnez toujours la feuille de calcul entière et filtrez et triez en fonction des colonnes.

Il est possible d'exporter toutes les listes dans Excel, à l'exception du tableau Course Rating.