

NOTICE POUR L'UTILISATION DU FICHIER DE SAISIE

Version 2 du 28/12/03

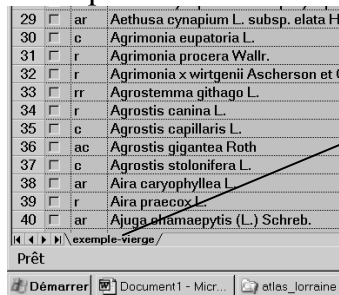
1) Vérifier que Excel est configuré pour autoriser l'exécution de macros :
Cliquez sur le menu outils puis sur macro et enfin sur sécurité. Cliquez sur le deuxième choix à savoir niveau de sécurité moyen. Vérifier également que votre antivirus n'interdise pas non plus l'exécution de toutes les macros.

2) ouvrez le fichier "votrenom-2003.xls". Lorsqu'on vous demande si vous voulez activer les macros, répondez oui : il n'y a pas de virus dans cette macro !

Vous pouvez lire le texte qui s'affiche ou l'ignorer puisque toutes les informations utiles sont reprises dans ce présent document.

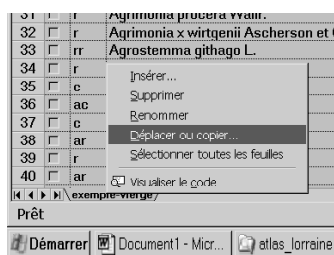
3) enregistrez le fichier immédiatement sous un autre nom. (sous-menu "enregistrez-sous" du menu Fichier). Respectez la règle de nommage à savoir :
le_nom_de_l'auteur_du_releve-annee_de_releve.xls, soit par exemple :
vernier-2003.xls

4) vous voilà devant une feuille nommée "exemple-vierge". Vous **ne devez jamais rien saisir dans cette feuille**. Elle sert de modèle aux autres feuilles que vous allez créer et que vous aurez à remplir.

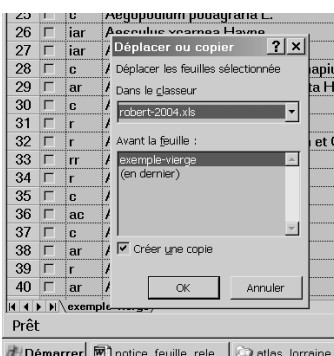


Nom de la feuille = "exemple-vierge"

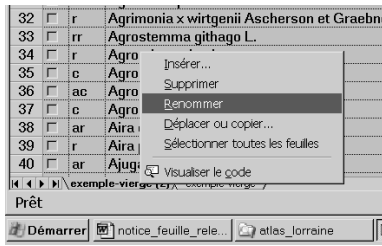
5) dans l'objectif de renseigner les mailles, nous allons créer une feuille excel par maille :



Faire un clic-droit sur le nom de la feuille "exemple-vierge". Sélectionner "Déplacer ou copier".



Cocher alors la case "créer une copie" puis cliquer sur OK



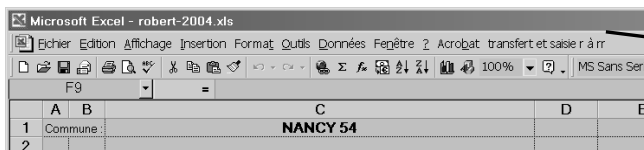
Une nouvelle feuille "exemple-vierge (2)" est créée. Il faut alors la renommer en faisant un clic-droit dessus et en sélectionnant "renommer". Donner un nom du type : CoordX-coordY (exemple : 825-1140)

Répéter l'étape 4 autant de fois que vous avez de mailles à renseigner

6) pour chaque feuille excel nouvellement créée (= une maille), il ne reste plus désormais qu'à renseigner le nom de commune (en haut de chaque feuille) et à cocher toutes les espèces présentes dans la maille (**y compris les espèces rares à très rares**). Pensez à enregistrer régulièrement !

7) Une fois que vous avez tout renseigné pour toutes les mailles, il ne reste plus qu'à passer à l'étape de **saisie des données des espèces rares à très rares**. Pour vous simplifier la tâche, nous avons fait en sorte de créer une nouvelle feuille qui reprend toutes les espèces rares à très rares de toutes vos mailles déjà renseignées.

- enregistrer votre document en cours ;



Cliquez sur le menu "transfert et saisie r à rr"

Patience, patience.....

Au bout de quelques temps (peut-être quelques minutes) une fenêtre apparaît vous informant que la "macro" est terminée. Un petit texte vous explique ce qu'il reste à faire. Ces informations sont reprises en plus détaillé ci-dessous :

- commencez tout de suite par cliquer dans la barre des tâches sur le fichier d'origine sur lequel vous venez de cocher toutes les espèces présentes dans chacune des mailles.

Fermer ce fichier (sous-menu fermer du menu fichier).

Un classeur reste ouvert (il a été créé par la macro) dont le nom est : "copievotrenomdefichierinitial.xls". Ce classeur reprend uniquement les informations que vous avez renseignées. Toutes les espèces absentes des mailles ont été supprimées.

Dans ce nouveau classeur, une nouvelle feuille a été créée : il s'agit de "especes_r_rr". Dans cette feuille, toutes les espèces dont le statut est r ou rr (mais

aussi ir ; irr ; rp,acm ; rrp,acm ; rrp, arm ; rrp, ccm ; rrp,cm ; rrp, acm et rrp, cm) y sont recopiées.

8) il ne vous reste plus qu'à saisir les données manquantes dans la feuille "especes_r_rr".

Une fois que tout est terminé, il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier nommé "copievotrenomdefichierinitial.xls" à votre correspondant départemental. Ce fichier se trouve au même endroit que le fichier que vous avez enregistré à l'étape 2.

NB : Si une fois arrivé là vous souhaitez reprendre à l'étape 6 fermez d'abord le fichier "copievotrenomdefichierinitial.xls" sinon vous aurez un message d'erreur. Sachez également que si vous reprenez à l'étape 6, tout fichier "copievotrenomdefichierinitial.xls" déjà existant **sera automatiquement écrasé**. Pensez donc à le renommer ou à le déplacer si vous souhaitez en conserver une trace !

Si vous voulez recommencer une nouvelle série de saisie, le mieux est de reprendre à l'étape2 en choisissant un nom différent par exemple :

Vernier2-2003.xls.

En cas de problème, vous pouvez me contacter au 03 29 45 40 32
