

# Gardi - Manuel d'utilisation

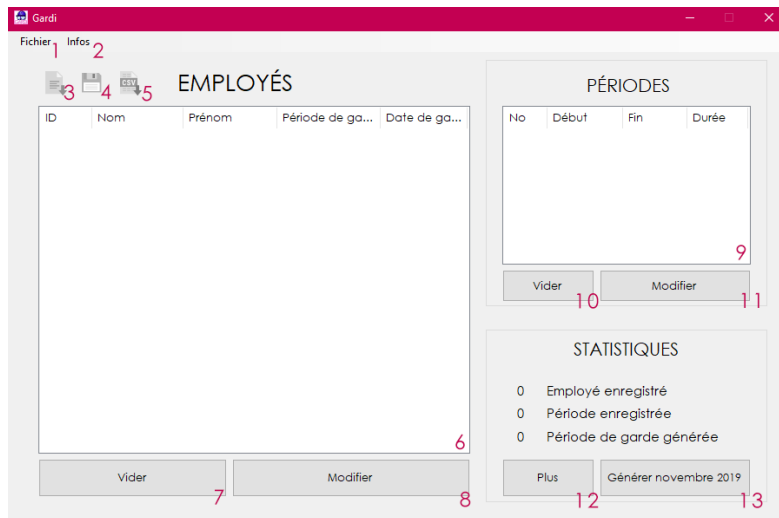
Aurele Nde Tcheh - 10/17/2019

## Table des matières

Interface Gardi .....	2
Interface Employés .....	4
Interface Périodes .....	5
Interface Générer .....	6
Ajouter un employé .....	7
Générer un employé .....	7
Modifier un employé .....	8
Supprimer un employé .....	9
Ajouter une période .....	9
Générer une période .....	10
Modifier une période .....	11
Supprimer une période .....	11
Enregistrer la liste des employés et des périodes .....	12
Ouvrir la liste des employés et des périodes .....	13
Générer des périodes de garde .....	13
Générer des périodes de garde personnalisées .....	14
Exporter les périodes de garde .....	14
Trier une colonne d'un tableau .....	15
Vider un tableau .....	15
Ouvrir les périodes de garde sur Excel .....	16
Trier les périodes de garde sur Excel .....	16
Ouvrir les périodes de garde sur Excel V2 .....	17
Infos supplémentaires .....	18

# Interface Gardi

S'ouvre à l'ouverture du programme.



## 1. Onglet Fichier

- Ouvre et enregistre les fichiers contenant la liste des employés et des périodes de garde. (Fichier \*.grd)
- Exporte les périodes de garde générées par l'application. (Fichier \*.csv)

## 2. Onglet Infos

- Contient les informations de la personne à contacter pour des questions, des commentaires ou autres.

## 3. Icon Ouvrir

- Ouvre les fichiers contenant la liste des employés et des périodes de garde. (Fichier \*.grd)

## 4. Icon Enregistrer

- Enregistre les fichiers contenant la liste des employés et des périodes de garde. (Fichier \*.grd)

## 5. Icon Exporter

- Exporte les périodes de garde générées par l'application. (Fichier \*.csv)

## 6. Tableau Employés

- Affiche les informations de chaque employé sous forme de tableau.
- Les informations peuvent être triées par colonne (par ex., cliquez sur le titre « Nom » pour trier les employés par nom).
- Un « double clic » sur un employé ouvre la fenêtre de gestion des employés.

### 7. Bouton Vider (employés)

- a. Vide le tableau des employés.

### 8. Bouton Modifier (employés)

- a. Ouvre une fenêtre pour gérer la liste des employés. Il faut passer par là pour ajouter, supprimer ou modifier un employé.

### 9. Tableau Périodes

- a. Affiche les informations de chaque période sous forme de tableau.
- b. Les informations peuvent être triées par colonne (par ex., cliquez sur le titre « Durée » pour trier les périodes en fonction de leur durée).
- c. Un « double clic » sur une période ouvre la fenêtre de gestion des périodes.

### 10. Bouton Vider (périodes)

- a. Vide le tableau de périodes.

### 11. Bouton Modifier (périodes)

- a. Ouvre une fenêtre pour gérer la liste des périodes. Il faut passer par là pour ajouter, supprimer ou modifier une période.

### 12. Bouton Plus

- a. Ouvre une fenêtre pour personnaliser la date de commencement et le nombre de jours des périodes de garde générées.

### 13. Bouton Générer

- a. Génère les périodes de garde dans le tableau des employés pour le mois affiché. Le mois affiché est toujours le mois suivant celui actuel.

## Interface Employés

S'ouvre en cliquant sur le bouton Modifier de la section Employés.

ID	Nom	Prénom	Période de ...	Date de ...
----	-----	--------	----------------	-------------

### 14. Champ texte Nom

- Permet d'écrire le nom d'un employé afin de l'ajouter ou de le modifier dans le tableau.
- Affiche le nom d'un employé sélectionné ou généré.

### 15. Champ texte Prénom

- Permet d'écrire le prénom d'un employé afin de l'ajouter ou de le modifier dans le tableau.
- Affiche le prénom d'un employé sélectionné ou généré.

### 16. Tableau Employés

- Affiche les informations de chaque employé sous forme de tableau.
- Les informations peuvent être triées par colonne (par ex., cliquez sur le titre « Nom » pour trier les employés par nom).
- Les informations peuvent être sélectionnées. Si un employé est sélectionné, ses informations sont affichées dans les champs textes.

### 17. Champ texte Identifiant

- Permet d'écrire l'identifiant d'un employé afin d'ajouter ses informations dans le tableau, les supprimer, les modifier ou bien les générer dans les champs textes.

### 18. Bouton Ajouter

- Ajoute les informations d'un employé dans le tableau.

### 19. Bouton Générer

- a. Génère les informations d'un employé selon l'ID affiché.

### 20. Bouton Supprimer

- a. Supprime l'employé selon l'ID affiché.

### 21. Bouton Modifier

- a. Modifie les informations de l'employé selon l'ID affiché.

## Interface Périodes

S'ouvre en cliquant sur le bouton Modifier de la section Périodes.

The screenshot shows a software window titled 'Périodes'. It contains several input fields and buttons. The 'Debut' and 'Fin' fields are each split into 'heure' and 'minute' sub-fields. To the right, there is a 'Période' dropdown menu. Below these are three buttons: 'Générer', 'Supprimer', and 'Modifier'. At the bottom right is an 'Ajouter' button. On the left, there is a table with columns 'No', 'Début', 'Fin', and 'Durée'. To the right of the table is a list of days with checkboxes: 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', 'Vendredi', 'Samedi', and 'Dimanche'. Red numbers 22 through 29 are overlaid on the image to identify specific UI elements.

No	Début	Fin	Durée
----	-------	-----	-------

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi
- ☐ Samedi
- ☐ Dimanche

### 22. Champ texte Début et Fin

- a. Permet d'écrire l'heure de début et de fin d'une période afin de l'ajouter ou de la modifier dans le tableau.
- b. Affiche l'heure de début et de fin d'une période sélectionnée ou générée.

### 23. Tableau Périodes

- a. Affiche les informations de chaque période sous forme de tableau.
- b. Les informations peuvent être triées par colonne (par ex., cliquez sur le titre « Durée » pour trier les périodes en fonction de leur durée).

### 24. Liste des jours valides

- a. Permet de sélectionner les jours de validité d'une période afin de l'ajouter ou de la modifier dans le tableau.
- b. Affiche les jours de validité d'une période sélectionnée ou générée.

## 25. Champ texte Période

- a. Permet d'écrire le numéro d'une période afin d'ajouter ses informations dans le tableau, les supprimer, les modifier ou bien les générer dans les champs textes. (Compléter ce champ est facultatif, car il est généré automatiquement par le programme s'il est vide)

## 26. Bouton Générer

- a. Génère les informations d'une période selon le numéro de période affiché.

## 27. Bouton Supprimer

- a. Supprime une période selon le numéro de période affiché.

## 28. Bouton Modifier

- a. Modifie les informations d'une période selon le numéro de période affiché.

## 29. Bouton Ajouter

- a. Ajoute les informations d'une période selon le numéro de période affiché.

## Interface Générer

S'ouvre en cliquant sur le bouton Plus de la section Statistiques

The screenshot shows a window titled 'Générer' with a red header bar. Inside, there are two main input fields. The first is labeled 'Date de commencement' and contains a date picker showing 'Thursday , October 17, 2019'. The second is labeled 'Nombre de jours' and contains a numeric input field with the value '0'. To the right of these fields is a button labeled 'Générer'. Red numbers 30, 31, and 32 are overlaid on the image, pointing to the date selector, the number of days input field, and the 'Générer' button respectively.

## 30. Sélecteur de date

- a. Permet de sélectionner la date de commencement des périodes de garde.

## 31. Champ d'entier Nombre de Jours

- a. Permet de choisir le nombre de jours que vont durer les périodes de garde générées.

## 32. Bouton Générer

- a. Génère les périodes de garde dans le tableau des employés pour la date et le nombre de jours affiché.

## La section suivante utilise l'interface Employés

### Ajouter un employé

1. Ajouter dans les champs textes appropriés le nom et le prénom de l'employé en question.
2. Attribuer à l'employé un identifiant unique pour qu'il puisse être repéré au cas un autre employé à le même nom et prénom.
3. Cliquer sur le bouton ajouter. L'employé est maintenant dans le tableau des employés.

\* Il faut fermer la fenêtre de gestion des employés pour que les modifications soient visibles dans le tableau de la fenêtre principale.

The image shows two screenshots of a software window titled 'Employés'. The window has a red header bar with standard Windows window controls. The main area is divided into two sections. The top section contains text input fields for 'Nom' and 'Prénom', and a numeric input field for 'Identifiant'. The bottom section contains a table with columns 'ID', 'Nom', 'Prénom', 'Période de ...', and 'Date de ...'. On the right side of the table, there are four buttons: 'Ajouter', 'Générer', 'Supprimer', and 'Modifier'. In the left screenshot, the 'Nom' field contains 'Jean' and the 'Prénom' field contains 'Sylvestre'. The 'Identifiant' field contains '1'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red dashed box and the number 3. In the right screenshot, the 'Nom' and 'Prénom' fields are empty, and the 'Identifiant' field is empty. The 'Ajouter' button is no longer highlighted.

### Générer un employé

1. Cliquer sur l'employé dont on veut voir les informations pour qu'elles se génèrent dans les champs textes appropriés.

The image shows a screenshot of the 'Employés' window. The 'Nom' field contains 'Jean' and the 'Prénom' field contains 'Sylvestre'. The 'Identifiant' field contains '1'. The table has one row with the following data: ID 1, Nom Jean, Prénom Sylvestre, Période de ... Aucune, Date de ... Aucune. The 'Ajouter' button is highlighted with a red dashed box and the number 1.

Autre moyen :

2. Marquer l'identifiant de l'employé dont on veut voir les informations.
3. Cliquer sur le bouton générer pour que les informations se génèrent dans les champs textes.

The first screenshot shows a form with empty text fields for 'Nom' and 'Prenom', and an 'Identifiant' field containing the value '1'. The 'Générer' button is highlighted with a red box and a red number '2'. The second screenshot shows the same form after clicking 'Générer': the 'Nom' field now contains 'Jean' and the 'Prenom' field contains 'Sylvestre'. The 'Générer' button remains highlighted with a red box and a red number '2'.

ID	Nom	Prénom	Période de ...	Date de ...
1	Jean	Sylvest...	Aucune	Aucune

## Modifier un employé

1. Générer l'employé que l'on veut modifier.
2. Modifier les informations qui vous intéressent dans les champs textes.
3. Cliquer sur le bouton modifier.

The first screenshot shows the form with 'Nom' set to 'Jean' and 'Prenom' set to 'Paul'. The 'Identifiant' field contains '1'. The 'Modifier' button is highlighted with a red box and a red number '3'. The second screenshot shows the same form after clicking 'Modifier': the 'Nom' field now contains 'Jean' and the 'Prenom' field contains 'Paul'. The 'Modifier' button remains highlighted with a red box and a red number '3'.

ID	Nom	Prénom	Période de ...	Date de ...
1	Jean	Sylvest...	Aucune	Aucune



## Supprimer un employé

1. Marquer l'identifiant de l'employé que l'on veut supprimer.
2. Cliquer sur le bouton supprimer.

The image shows two screenshots of a software interface for managing employees. The left screenshot shows a form with fields for 'Nom', 'Prenom', and 'Identifiant'. Below the form is a table with columns 'ID', 'Nom', 'Prenom', 'Période de ...', and 'Date de ...'. The table contains one row with ID 1, Nom Jean, Prenom Paul, Période de ... Aucune, and Date de ... Aucune. To the right of the table are buttons: 'Ajouter', 'Générer', 'Supprimer', and 'Modifier'. The 'Supprimer' button is highlighted with a red box and the number 2. The right screenshot shows the same form, but the 'Identifiant' field is highlighted with a red box and the number 1.

\* Il faut fermer la fenêtre de gestion des employés pour que les modifications soient visibles dans le tableau de la fenêtre principale.

## La section suivante utilise l'interface Périodes

### Ajouter une période

1. Ajouter dans les champs textes appropriés l'heure de commencement et de fin de la période.
2. Attribuer à la période un numéro unique. Cette étape est facultative, la période en ajoute une automatiquement si aucun numéro est spécifié.
3. Cocher les jours de validité de la période
4. Cliquer sur le bouton ajouter. La période est maintenant dans le tableau des employés.

\* Il faut fermer la fenêtre de gestion des périodes pour que les modifications soient visibles dans le tableau de la fenêtre principale.

The image shows two screenshots of a software interface for managing periods. The left screenshot shows a form with fields for 'Debut' and 'Fin' (time), and a 'Période' field. Below the form is a table with columns 'No', 'Début', 'Fin', and 'Durée'. The table contains one row with No 1, Début 8.5, Fin 12, and Durée 3.5. To the right of the table are buttons: 'Générer', 'Supprimer', 'Modifier', and 'Ajouter'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box and the number 4. The right screenshot shows the same form, but the 'Période' field is highlighted with a red box and the number 2.

## Générer une période

1. Cliquer sur la période dont on veut voir les informations pour qu'elles se génèrent dans les champs textes appropriés.

Debut 8 : 30  
Fin 12 : 0

No	Début	Fin	Durée
1	8.5	12	3.5

☒ Lundi  
☒ Mardi  
☒ Mercredi  
☒ Jeudi  
☒ Vendredi  
☐ Samedi  
☐ Dimanche

Période 1  
Générer  
Supprimer  
Modifier  
Ajouter

Autre moyen :

1. Marquer le numéro de la période dont on veut voir les informations.
2. Cliquer sur le bouton générer pour que les informations se génèrent dans les champs textes.

Debut heure : minute  
Fin heure : minute

No	Début	Fin	Durée
1	8.5	12	3.5

☐ Lundi  
☐ Mardi  
☐ Mercredi  
☐ Jeudi  
☐ Vendredi  
☐ Samedi  
☐ Dimanche

Période 1  
Générer  
Supprimer  
Modifier  
Ajouter

Debut 8 : 30  
Fin 12 : 0

No	Début	Fin	Durée
1	8.5	12	3.5

☒ Lundi  
☒ Mardi  
☒ Mercredi  
☒ Jeudi  
☒ Vendredi  
☐ Samedi  
☐ Dimanche

Période 1  
Générer  
Supprimer  
Modifier  
Ajouter

## Modifier une période

1. Générer la période que l'on veut modifier.
2. Modifier les informations qui vous intéressent dans les champs textes.
3. Cliquer sur le bouton modifier.

The software window has a red title bar. It contains a 'Debut' field with '8' and a 'Fin' field with '10'. Below these is a table with columns 'No', 'Début', 'Fin', and 'Durée'. The table has one row with '1', '8.5', '12', and '3.5'. To the right of the table is a list of days with checkboxes: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. The 'Samedi' and 'Dimanche' checkboxes are checked. Below the list are buttons 'Générer', 'Supprimer', 'Modifier', and 'Ajouter'. The 'Période' field contains the number '1'. In the left screenshot, the 'Générer' button is highlighted with a red '1' and the 'Dimanche' checkbox is highlighted with a red '2'. In the right screenshot, the 'Modifier' button is highlighted with a red '3'.

## Supprimer une période

1. Marquer le numéro de la période que l'on veut supprimer.
2. Cliquer sur le bouton supprimer.

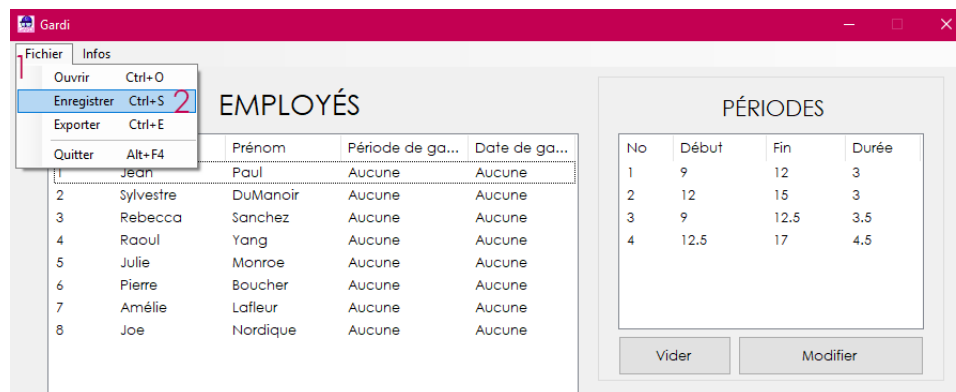
The software window has a red title bar. It contains a 'Debut' field with '8' and a 'Fin' field with '10'. Below these is a table with columns 'No', 'Début', 'Fin', and 'Durée'. The table has one row with '1', '8.5', '10.25', and '1.75'. To the right of the table is a list of days with checkboxes: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. The 'Samedi' and 'Dimanche' checkboxes are checked. Below the list are buttons 'Générer', 'Supprimer', 'Modifier', and 'Ajouter'. The 'Période' field contains the number '1'. In the left screenshot, the 'Supprimer' button is highlighted with a red '2' and the 'Période' field is highlighted with a red '1'. In the right screenshot, the 'Supprimer' button is highlighted with a red '2'.

\* Il faut fermer la fenêtre de gestion des périodes pour que les modifications soient visibles dans le tableau de la fenêtre principale.

## La section suivante utilise l'interface Gardi

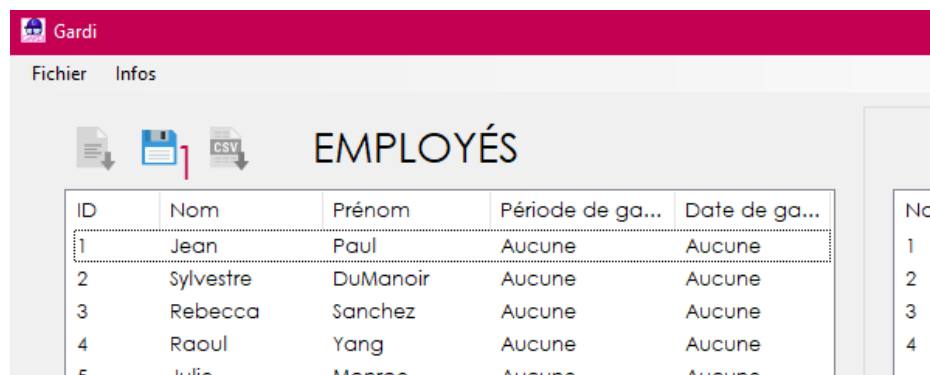
### Enregistrer la liste des employés et des périodes

1. Cliquer sur l'onglet fichier sur le coin gauche de la fenêtre.
2. Cliquer sur Enregistrer.
3. Enregistrer le fichier (\*.grd) où vous le souhaitez.



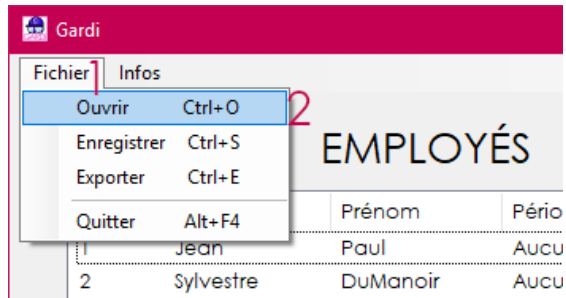
Autre moyen :

1. Cliquer sur l'icône de disquette au milieu des trois autres icônes.
2. Enregistrer le fichier (\*.grd) où vous le souhaitez.



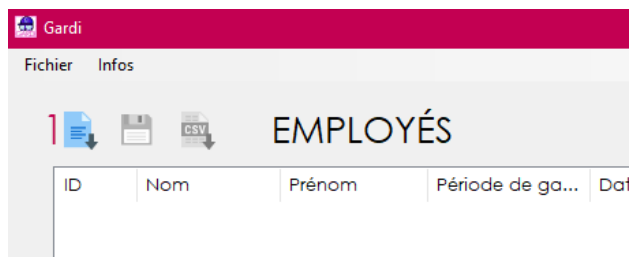
## Ouvrir la liste des employés et des périodes

1. Cliquer sur l'onglet fichier sur le coin gauche de la fenêtre.
2. Cliquer sur Ouvrir.
3. Ouvrir le fichier (\*.grd) que vous avez enregistré au préalable.



Autre moyen :

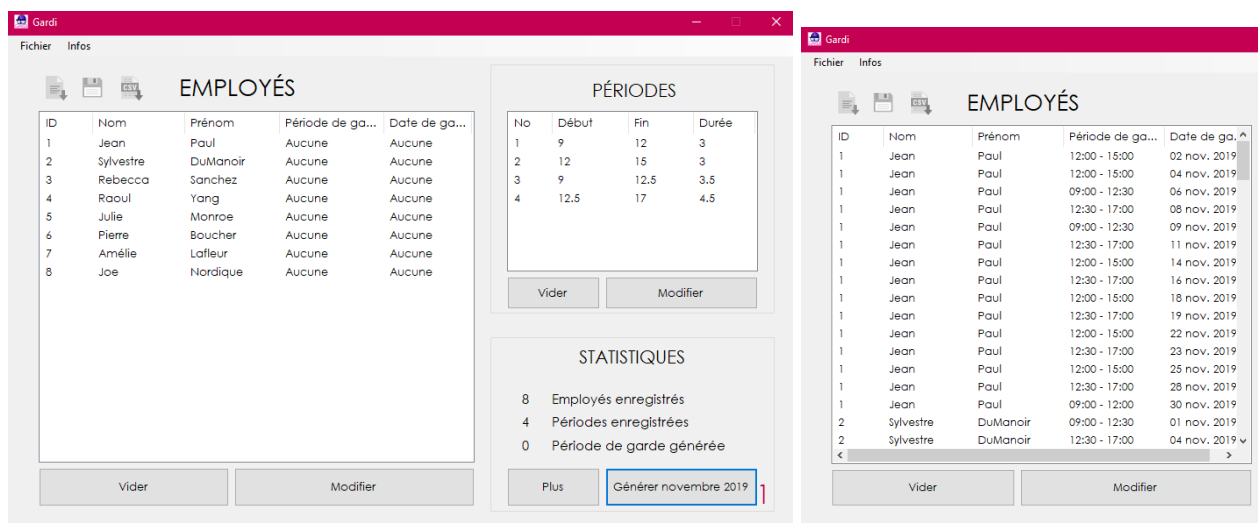
1. Cliquer sur l'icône de feuille à gauche des trois autres icônes.
2. Ouvrir le fichier (\*.grd) que vous avez enregistré au préalable.



## Générer des périodes de garde

Pour ce faire, vous devez avoir au moins deux employés et une période.

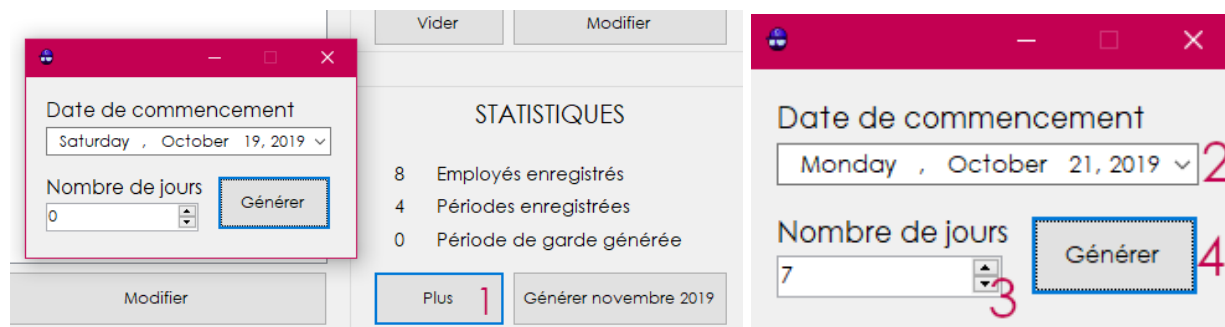
1. Cliquer sur le bouton Générer de la section statistique.



## Générer des périodes de garde personnalisées

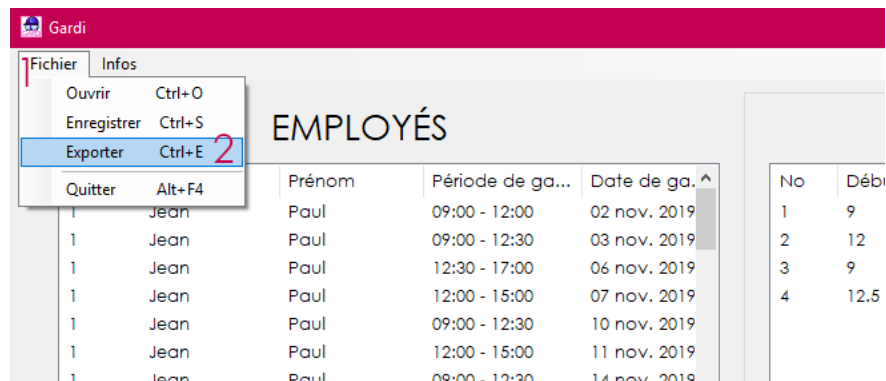
Pour ce faire, vous devez avoir au moins deux employés et une période.

1. Cliquer sur le bouton Plus de la section statistique.
2. Cliquer sur le sélecteur de date et choisir la date de commencement des périodes.
3. Marquer la durée des périodes de garde sur le champ texte approprié.
4. Cliquer sur le bouton Générer.



## Exporter les périodes de garde

1. Cliquer sur l'onglet fichier sur le coin gauche de la fenêtre.
2. Cliquer sur Exporter.
3. Enregistrer le fichier (\*.csv) dans l'emplacement que vous souhaitez. Il s'ouvre avec Excel.



Autre moyen :

1. Cliquer sur l'icône CSV à droite des trois autres icônes.
2. Enregistrer le fichier (\*.csv) dans l'emplacement que vous souhaitez. Il s'ouvre avec Excel.

ID	Nom	Prénom	Période de ga...	Date de ga...	No
1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	02 nov. 2019	1
1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	03 nov. 2019	2
1	Jean	Paul	12:30 - 17:00	06 nov. 2019	3
1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	07 nov. 2019	4
1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	10 nov. 2019	

## Trier une colonne d'un tableau

1. Cliquer sur le titre de la colonne que l'on veut trier.

ID	Nom	Prénom	Période de ga...	Date de g
1	Chan	Gage	Aucune	Aucune
10	Lucas	Sharon	Aucune	Aucune
11	Newman	Hermione	Aucune	Aucune
12	Potter	Callie	Aucune	Aucune
13	Garner	Benedict	Aucune	Aucune
14	Pace	Lucian	Aucune	Aucune
15	Whitney	Odessa	Aucune	Aucune
16	Odonnell	Dorothy	Aucune	Aucune
17	Corr	Fulton	Aucune	Aucune

ID	> Nom	Prénom	Période de ga...	Date de g
3	Abbott	Neville	Aucune	Aucune
29	Adams	Marny	Aucune	Aucune
5	Battle	Judith	Aucune	Aucune
47	Booth	Ray	Aucune	Aucune
30	Boyd	Juliet	Aucune	Aucune
23	Brennan	Brady	Aucune	Aucune
24	Buckner	Angelica	Aucune	Aucune
7	Burnett	Georgia	Aucune	Aucune
17	Corr	Fulton	Aucune	Aucune

\*Les données peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.

## Vider un tableau

1. Cliquer sur le bouton vider du tableau.

No	Début	Fin	Durée
1	9	12	3
2	12	15	3
3	15	18	3
4	18	9	15
5	9	12,5	3,5
6	12,5	17	4,5
7	17	9	16

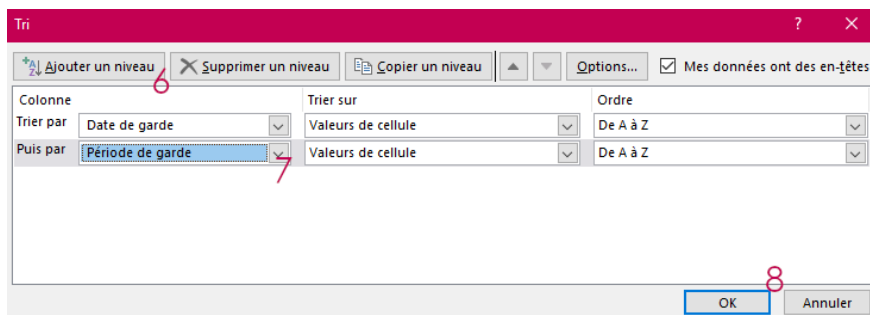
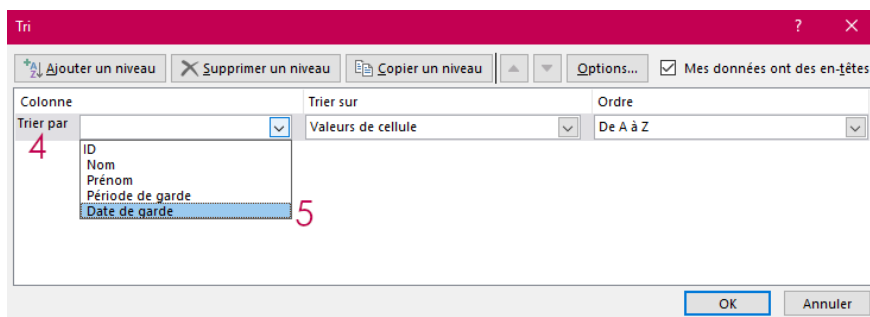
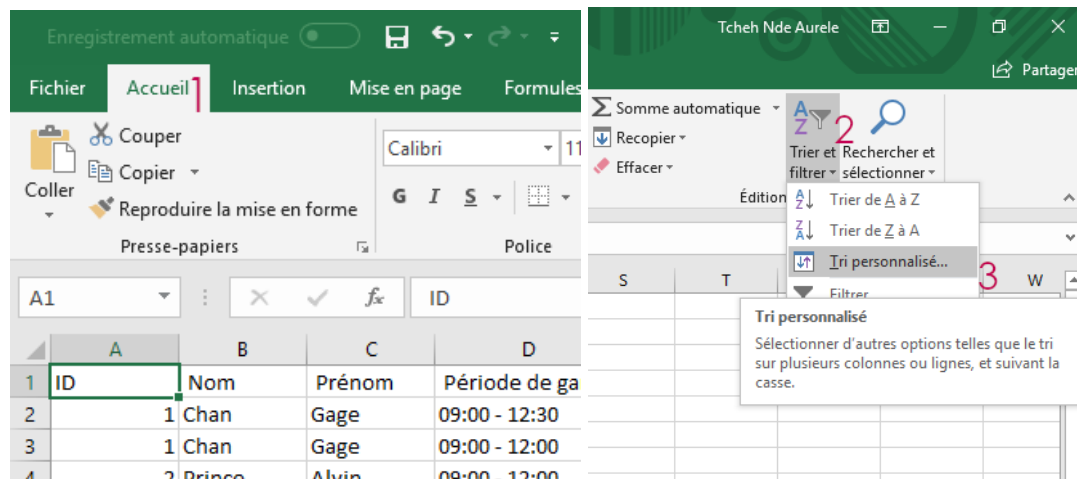
No	Début	Fin	Durée

## Ouvrir les périodes de garde sur Excel

1. Ouvrir le fichier (\*.csv) des périodes de garde qui a été exporté par l'application.

## Trier les périodes de garde sur Excel

1. Cliquer sur l'onglet Accueil
2. Cliquer sur le bouton Trier et filtrer
3. Cliquer sur Tri personnalisé
4. Cliquer sur le champ Trier par
5. Sélectionner Date de garde
6. Cliquer sur ajouter un ordre supplémentaire
7. Sélectionner Période de garde
8. Cliquer sur OK.



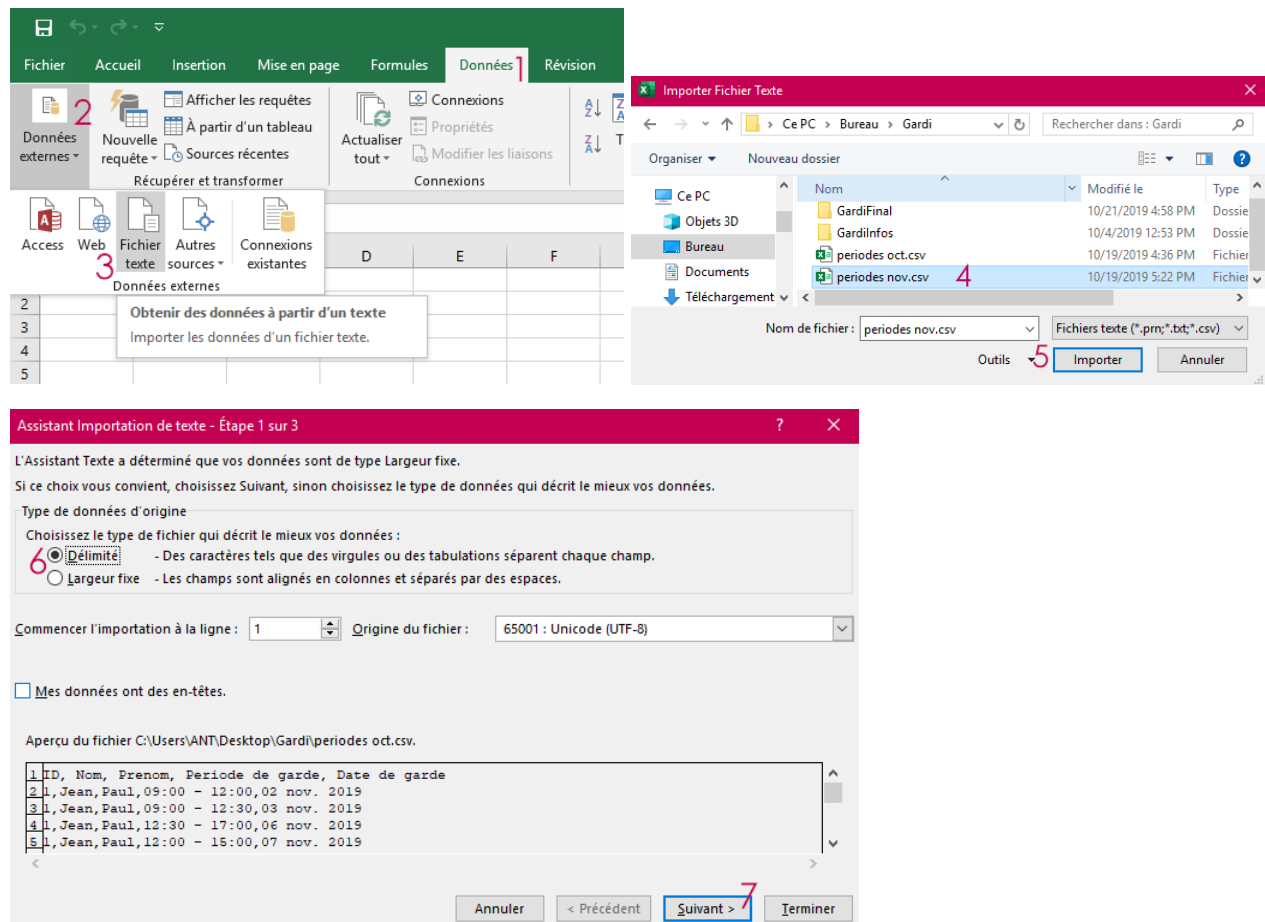
	A	B	C	D	E	F
	ID	Nom	Prénom	Période de garde	Date de garde	
1						
2		39 Savage	Moses	09:00 - 12:00	01 nov. 2019	
3		27 Wilder	Mercedes	12:00 - 15:00	01 nov. 2019	
4		5 Battle	Judith	15:00 - 18:00	01 nov. 2019	
5		6 Neal	Justina	18:00 - 09:00	01 nov. 2019	
6		16 Odonnell	Dorothy	09:00 - 12:30	02 nov. 2019	
7		29 Adams	Marny	12:30 - 17:00	02 nov. 2019	
8		24 Buckner	Angelica	17:00 - 09:00	02 nov. 2019	
9		3 Abbott	Neville	09:00 - 12:30	03 nov. 2019	
10		33 Moreno	Germane	12:30 - 17:00	03 nov. 2019	
11		36 Joseph	Willow	17:00 - 09:00	03 nov. 2019	
12		2 Prince	Alvin	09:00 - 12:00	04 nov. 2019	
13		10 Lucas	Sharon	12:00 - 15:00	04 nov. 2019	
14		45 Watson	Buckminster	15:00 - 18:00	04 nov. 2019	
15		30 Boyd	Juliet	18:00 - 09:00	04 nov. 2019	
16		38 Riggs	Ciara	09:00 - 12:00	05 nov. 2019	
17		8 Swanson	Felicia	12:00 - 15:00	05 nov. 2019	
18		12 Potter	Callie	15:00 - 18:00	05 nov. 2019	
19		50 Torres	Ariel	18:00 - 09:00	05 nov. 2019	
20		40 Ramirez	Mohammad	09:00 - 12:00	06 nov. 2019	
21		14 Pace	Lucian	12:00 - 15:00	06 nov. 2019	



\*Voici comment faire pour que les périodes de gardes s'ouvrent sans erreur sur Excel.  
Cette partie est inutile si vous avez la dernière version de Gardi.

## Ouvrir les périodes de garde sur Excel V2

1. Cliquer sur l'onglet Données
2. Cliquer sur Données externes
3. Sélectionner Fichier texte
4. Choisir le fichier à ouvrir
5. Importer le fichier à ouvrir
6. Cocher la case Délimité dans la section Type de données d'origine
7. Cliquer sur Suivant
8. Cocher la case virgule dans la section Séparateur
9. Cliquer sur Suivant
10. Cocher la case Standard dans Format des données en colonne
11. Cliquer sur Terminer
12. S'assurer d'avoir sélectionné la première case d'Excel, soit la case A1
13. Cliquer sur OK



Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☐ Tabulation

☐ Point-virgule

☒ Virgule

☐ Espace

☐ Autre :

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte :

Aperçu de données

ID	Nom	Prenom	Periode de garde	Date de garde
1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	02 nov. 2019
1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	03 nov. 2019
1	Jean	Paul	12:30 - 17:00	06 nov. 2019
1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	07 nov. 2019

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

☒ Standard

☐ Texte

☐ Date : MJA

☐ Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

Aperçu de données

ID	Nom	Prenom	Periode de garde	Date de garde
1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	02 nov. 2019
1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	03 nov. 2019
1	Jean	Paul	12:30 - 17:00	06 nov. 2019
1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	07 nov. 2019

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Importer des données

Sélectionnez la méthode d'affichage de ces données dans votre classeur.

☒ Tableau

☐ Rapport de tableau croisé dynamique

☐ Graphique croisé dynamique

☐ Ne créer que la connexion

Insérer les données dans

☒ Feuille de calcul existante :

=SAST

☐ Nouvelle feuille de calcul

☐ Ajouter ces données au modèle de données

Propriétés... OK Annuler

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données

Données externes

Nouvelle requête

Afficher les requêtes

À partir d'un tableau

Sources récentes

Récupérer et transformer

Connexions

Propriétés

Actualiser tout

Modifier les connexions

A1

	A	B	C	D	E
1	ID	Nom	Prenom	Periode de garde	Date de garde
2	1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	02 nov. 2019
3	1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	03 nov. 2019
4	1	Jean	Paul	12:30 - 17:00	06 nov. 2019
5	1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	07 nov. 2019
6	1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	10 nov. 2019
7	1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	11 nov. 2019
8	1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	14 nov. 2019
9	1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	15 nov. 2019
10	1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	18 nov. 2019
11	1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	19 nov. 2019
12	1	Jean	Paul	09:00 - 12:30	21 nov. 2019
13	1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	23 nov. 2019
14	1	Jean	Paul	09:00 - 12:00	26 nov. 2019
15	1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	28 nov. 2019
16	1	Jean	Paul	12:00 - 15:00	29 nov. 2019
17	2	Sylvestre	DuManoir	12:00 - 15:00	02 nov. 2019
18	2	Sylvestre	DuManoir	12:00 - 15:00	04 nov. 2019
19	2	Sylvestre	DuManoir	09:00 - 12:00	05 nov. 2019
20	2	Sylvestre	DuManoir	12:30 - 17:00	07 nov. 2019

## Infos supplémentaires

Si vous avez des questions, des commentaires ou autres, vous pouvez envoyer un message à cette adresse courriel : [aurelende@protonmail.com](mailto:aurelende@protonmail.com)

Merci d'utiliser Gardi,  
Aurele Nde Tcheh