

GRADES

Notice d'utilisation de l'utilitaire destiné aux passages de grades

Cet utilitaire est conçu pour remplir le maximum de calculs automatiquement. Il est composé d'une feuille intitulée « Bilan » et de cinq feuilles intitulées respectivement « 1^{er} Dan », « 2^{ème} Dan », etc. jusqu'à « 5^{ème} Dan ».

Feuille « Bilan »

Sur la feuille « Bilan » sont à remplir uniquement les cases B1, B2, D1, D2 pour la discipline, la date de l'examen, le niveau du passage de grades et le lieu de l'examen.

Ensuite la case G2 est à modifier pour mettre le code informatique correct en fonction de la discipline selon indications mentionnées de G3 à G7.

Les cases D4 à D8 sont à remplir normalement pour un jury de cinq personnes, D9 et D10 si le jury comporte 7 personnes. Dans le cas où deux jurys officieraient, les cases E4 à E8 sont également à remplir.

Aucunes cases du tableaux AG13 à 19 ne doit être modifiée manuellement.

Si le passage de grades est limité au 3^{ème} Dan par exemple, les lignes 4^{ème} Dan et 5^{ème} Dan doivent être supprimées dans leur intégralité en cliquant sur les lignes 17 et 18 pour les sélectionner et en cliquant ensuite sur « édition », « supprimer ». Les formules de calcul se repositionneront automatiquement.

Feuilles « 1^{er} Dan » à « 5^{ème} Dan »

Lors de la prise des inscriptions les colonnes B, C, D, E, F doivent impérativement être remplies avec la date de naissance notée sous la forme JJ/MM/AA, les jours, mois et années devant être impérativement séparées sans espace par un / (slash). Les inscriptions peuvent ainsi être prises selon l'ordre d'arrivée des postulants en ne tenant compte que du grade présenté, c'est à dire que les inscriptions doivent être prises sur la feuille du grade postulée.

Cette première saisie peut ensuite être triée par date de naissance afin d'attribuer les numéros de passage par ordre croissant en fonction de l'âge. Pour cela, sur chaque feuille, sélectionner l'ensemble des cases B, C, D, E et F2 à x (en fonction du nombre d'inscrits), cliquer sur « Outils », « Protection » puis « Oter la protection de la feuille », et ensuite sur « Données », « Trier », « Trier par Date de naissance, ordre décroissant ».

Dans la colonne A les numéros de passage (101, 102, etc.) sont désormais attribués par âge croissant, sur chaque feuille, avec le chiffre des centaines indiquant la hauteur du grade postulé.

Les lignes entre x et 50 non utilisées peuvent être supprimées en les sélectionnant et en cliquant sur « édition », « supprimer ».

Lorsque les feuilles de notation des jurés reviennent à la table centrale, il faut maintenant remplir les colonnes K à Q pour un jury de 7 personnes et K à O pour un jury de 5 personnes.

Il faut attribuer un numéro à chaque juré en fonction du remplissage de la feuille « Bilan ».

GRADES

Ensuite il faut renseigner la colonne K pour le juré N°1, la colonne L pour le juré N°2, etc. , selon la codification suivante ;

- Non = N (normalement une croix selon la notation japonaise)
- Oui = O (attention de ne pas taper 0) (normalement un rond selon la notation japonaise)
- Indécis = I (normalement un triangle selon la notation japonaise)

Une fois une colonne remplie passer au juré suivant et ainsi de suite.

Si le jury ne comporte que 5 personnes, sélectionner les colonnes O et Q à partir de la ligne 2 et faire « Suppr ou Del ».

En fonction du nombre de jurés et du grade les calculs sont effectués automatiquement et le résultat s'affiche dans la colonne G.

Il ne reste plus qu'à mettre le montant des enregistrements dans la colonne H en face des inscrits reçus et 0 en face des inscrits non reçus.

Le bilan se remplit automatiquement pour les sommes et les pourcentages.

Le fichier obtenu peut être transmis par Disquette, CD ou Email au CNK à l'adresse kendo@ffjudo.com , pour homologation des grades par la commission des grades.