

Adopter / conserver le format XLSX aux fichiers de relevés des heures

Pour des raisons informatiques, mon programme de gestion des fichiers-relevés de Reliance ne fonctionne qu'avec le format « xlsx » (Excel 2007 ou plus récent).

Lorsqu'un-e tutrice m'envoie un fichier au format « ods » (Open Office ou Libre Office) je dois le reprendre avec Libre Office et le convertir au format « xlsx ». Cette opération prend du temps alors qu'il suffirait, de son côté, d'enregistrer son fichier sous le bon format !

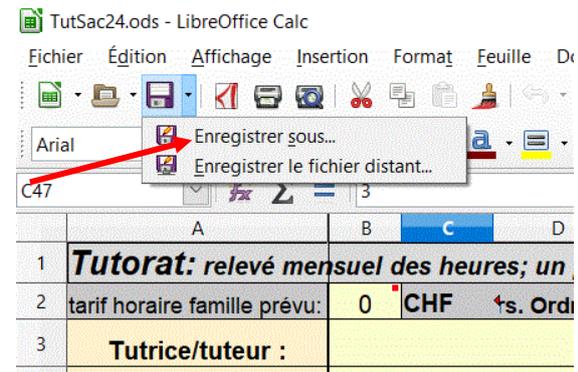
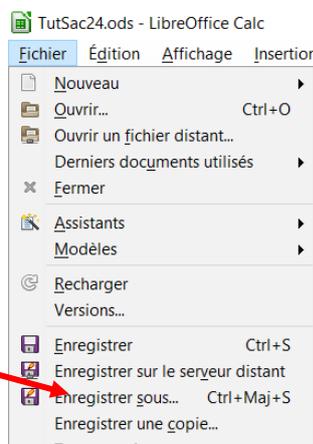
Comment enregistrer au bon format (« xlsx » au lieu de « ods ») ?

Voici en images :

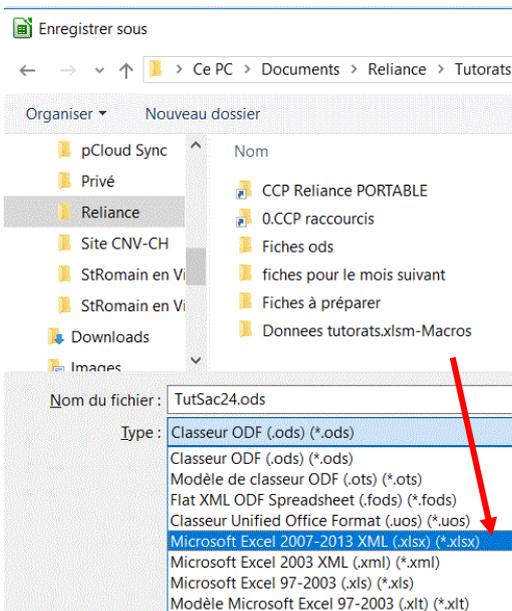
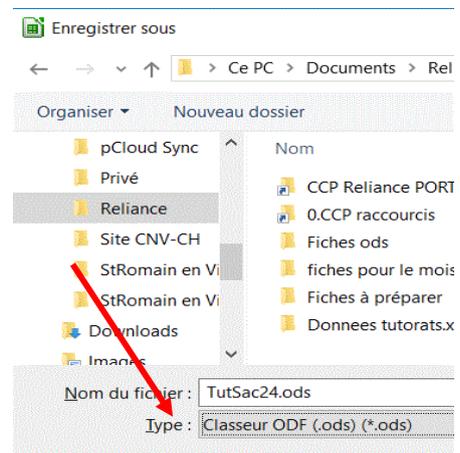
1. Ouvrir le fichier (avec LibreOffice dans cer ex.) et le remplir pour le mois écoulé ;
2. Une fois la saisie terminée, au lieu de cliquer sur « enregistrer » cliquer sur « enregistrer sous » (si on ne trouve pas l'icône concernée, passer par le menu « Fichier » puis l'article « enregistrer sous »).

les deux manières permettant d'enregistrer-sous

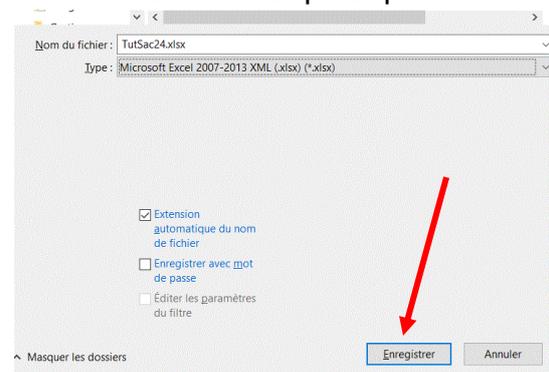
avec OpenOffice, cela doit être à peu près semblable !



3. On obtient alors cette fenêtre de dialogue qui apparaît ; cliquer alors sur le champ « Type »
4. Pour le champ « Type », choisir le format Microsoft Excel 2007-2013 (xlsx) ou toute référence équivalente !



5. Il ne reste plus qu'à.. enregistrer sous ce format et le fichier est Excel-compatible ! Et ne travailler plus qu'avec celui-ci à l'avenir !



Conseil :télécharger la [dernière version \(la 6 !\) de LibreOffice](#), gratuite et performante !