



Utiliser un tableur

Microsoft Excel ou LibreOffice Calc

Trousse à outils évolutive à disposition des
enseignants référents handicap

À quoi ça sert ?

À rassembler des données concernant les élèves sous un format permettant l'extraction et le partage de ces données.

=> Enregistrer le tableau au format **.xls** pour permettre la pérennité du document et sa lecture par tous.

Formats ouverts, pour quoi faire ?

1 Pour que d'autres utilisateurs puissent lire mes documents sans entrave
Des utilisateurs s'échangent un rapport.

Pour que vos documents puissent être lus facilement par d'autres personnes, sans avoir besoin de vous soucier du logiciel qu'elles utilisent, choisissez des formats ouverts.



FORMAT FERMÉ, LOGICIELS IDENTIQUES
Alice utilise le logiciel « Carera[®] ». Elle enregistre son rapport dans un format fermé (ne permettant pas l'interopérabilité), puis l'envoie à Bob qui possède le même logiciel. Celui-ci peut lire le document, le modifier et le renvoyer à Alice.

FORMATS FERMÉS, LOGICIELS DIFFÉRENTS
Le lendemain, Alice envoie son rapport à Albert. Il ne possède pas le même logiciel et refuse de lire le document. Albert n'a pas d'autre solution que d'acquiescer le logiciel Carera utilisé par Alice, en espérant qu'il soit adapté à son ordinateur.

FORMATS OUVERTS, LOGICIELS DIFFÉRENTS
Carole, une autre utilisatrice, choisit d'enregistrer son rapport dans un format ouvert (permettant l'interopérabilité) et l'envoie à David. Celui-ci peut lire le document, le modifier et l'enregistrer à son tour, soit en utilisant le même logiciel, soit en utilisant un autre logiciel interopérable.

1 Pour assurer la pérennité de mes documents dans le temps
Alice et Carole utilisent des logiciels de traitement de texte pour rédiger, enregistrer et conserver un roman.



FORMAT FERMÉ
Alice achète un premier logiciel de traitement de texte, « Carera[®] ». Elle enregistre son roman dans un format fermé, qui peut ce logiciel pourra lire.
Après quelques années, ce logiciel Carera n'est plus disponible. Si Alice n'a pas conservé une version de son logiciel, alors elle ne peut plus lire son roman. Il est perdu.

FORMAT OUVERT
Carole hérite d'un logiciel libre de traitement de texte, celui-ci enregistre son roman dans un format ouvert (qui permet l'interopérabilité).
Ce logiciel devient obsolète. Toutefois, Carole pourra lire son roman et le modifier par n'importe quel autre logiciel interopérable avec ce format.
Un nouveau logiciel libre est disponible. Celui-ci est interopérable avec ce format, il peut alors lire votre roman et modifier le roman écrit par Carole.

La disponibilité et la pérennité de vos documents, enregistrés dans un format fermé, dépendent des décisions des éditeurs de logiciels.

Dans votre intérêt, choisissez des logiciels qui enregistrent vos documents dans des formats ouverts. Ils ne sont pas dépendants d'un logiciel en particulier.

April - Pour en savoir plus, rendez-vous sur [www.april.org](http://media.april.org/docs/formats_ouverts/mini-site/format-s-ouverts.html). Document réalisé par l'April avec les logiciels Bino, Graphisme - Antoine Barthe, Licence Art Libre 1.3 et données Creative Commons Patentes, Partage à l'échelle 2.0 de culture libre (CC), 1.3 et données. ©) Ne faites pas de logiciels propriétaires basés sur les données de la documentation.

http://media.april.org/docs/formats_ouverts/mini-site/format-s-ouverts.html

Petit glossaire et conseils :



Bloc : groupe de plusieurs cellules voisines (colonne, ligne)

Classeur : tout document portant l'extension .xls (éviter les extensions fermées de type .xlsx ou .calc : même libre office peut fermer le format)

Cellule et adresse: autrement dit la case : toutes les cases ont une adresse unique (exemple : A23)

Feuille : chaque classeur peut comporter plusieurs feuilles (renommables)

Nommer : chaque colonne de chaque feuille, chaque feuille du classeur.

Séparer : chaque donnée (une colonne pour le nom, une pour le prénom etc.) en vue de faciliter les tris et extractions ultérieures.

Concernant le tableau ERH



- Décider, si possible collectivement, des formats d'entrée des données.
- Au minimum décider pour son propre tableau d'un format.
- Laisser un minimum de cases vides

Exemple : Services sociaux, MPA, mettre 'NON' si pas concerné.

Fonctions de tris

Changer de menu, pour traiter les données :



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Données' (Data) tab selected and highlighted with a blue circle. The ribbon includes options like 'Afficher les requêtes', 'Connexions', 'Actualiser tout', 'Modifier les liens', 'Trier', 'Filtrer', 'Effacer', 'Réappliquer', 'Avancé', 'Convertir', 'Analyse', and 'Prévisualiser'. Below the ribbon, a data table is visible with columns for months and years.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE
2		2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009
3		2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010
4		2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011
									2012	2012	

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Filtrer' (Filter) button highlighted with a blue circle. The ribbon also shows 'Trier' (Sort) and 'Affichage' (View) tabs. Below the ribbon, the same data table is shown, but with small downward-pointing arrows (filters) added to the top of each column. The 'AOÛT' column header is circled in blue.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
2		2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009
3		2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010
4		2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011
5		2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012
6										
7										

Cliquer sur filtrer pour faire apparaître les petites flèches.

Tri automatique



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a filter menu open for the month of June. The menu options are:

- Trier du plus petit au plus grand
- Trier du plus grand au plus petit
- Trier par couleur
- Effacer le filtre de « JUIN »
- Filtrer par couleur
- Filtres numériques

Below the menu is a search bar labeled "Rechercher" and a list of years with checkboxes:

- (Sélectionner tout)
- 2009
- 2010
- 2011
- 2012

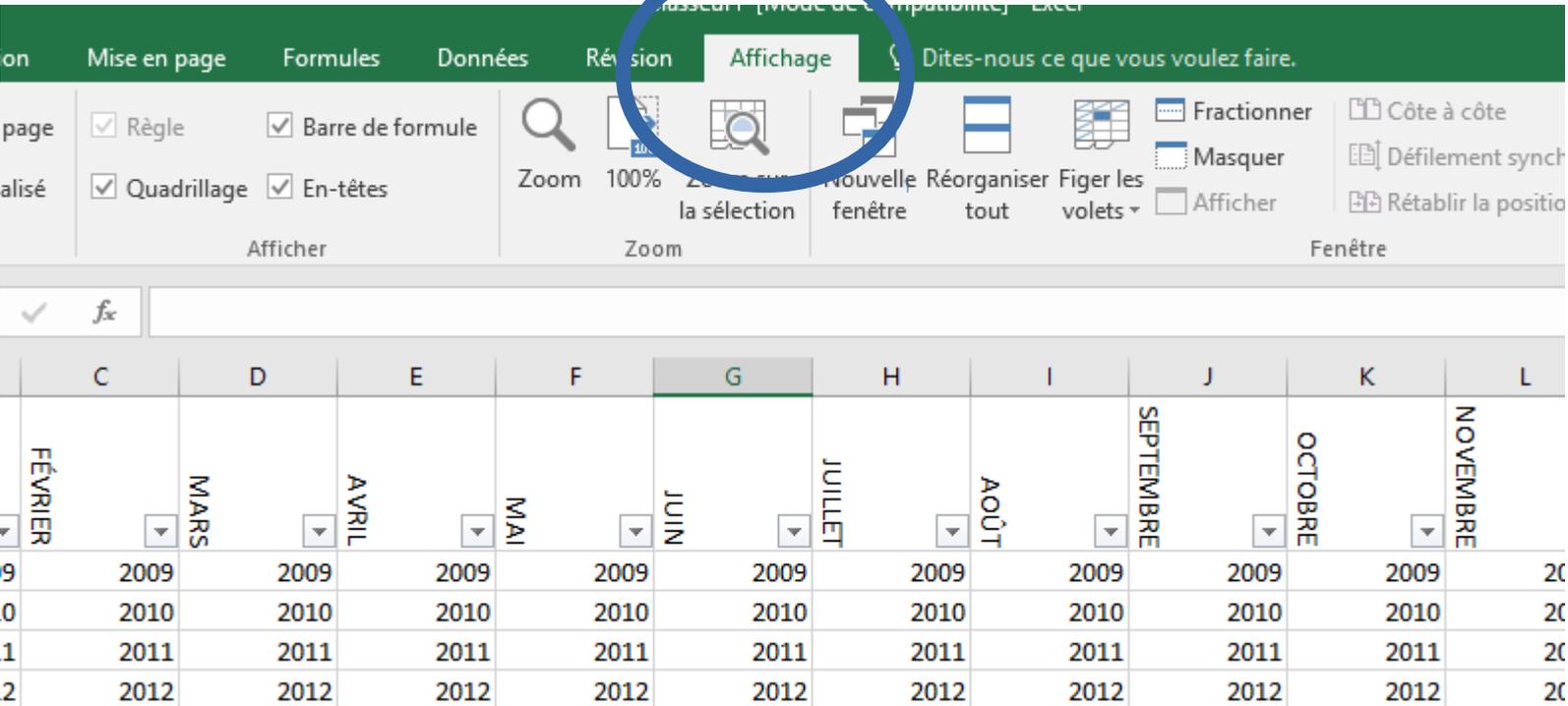
FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
2009					
2010					
2011					
2012					

Cliquer sur la petite flèche permet entre autres de :

- ranger par ordre croissant, alphabétique etc.
- **extraire** des données, par exemple ne sélectionner sur l'année 2010.

Naviguer dans le tableau

Passer au menu affichage :



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Affichage' (View) tab selected. The 'Afficher' group is highlighted with a blue circle, and the 'Afficher' button is also circled. Below the ribbon, a calendar table is visible with columns for months and rows for years.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
FÉVRIER										
MARS										
AVRIL										
MAI										
JUIN										
JUILLET										
AOÛT										
SEPTEMBRE										
OCTOBRE										
NOVEMBRE										
9	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009	2009
0	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010
1	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011
2	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012	2012

L'idée est de garder visible, par exemple, le haut du tableau, pour pouvoir naviguer dans les données de haut en bas.

Figurer les volets



Une solution simple consiste à figurer les volets :

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Affichage' (View) tab selected. The 'Figer les volets' (Freeze Panes) dropdown menu is open, displaying three options:

- Figer les volets**: Garde des lignes et des colonnes visibles lors de déplacements dans la feuille de calcul (par rapport à la sélection actuelle).
- Figer la ligne supérieure**: Garde à l'écran la ligne supérieure lors du défilement du reste de la feuille de calcul.
- Figer la première colonne**: Garde à l'écran la première colonne lors du défilement du reste de la feuille de calcul.

The background shows a spreadsheet with columns labeled 'JUN', 'JUILLET', and 'AOÛT' and rows for the years 2009 and 2010.

Liens à consulter



- <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-un-classeur-dans-excel-94b00f50-5896-479c-b0c5-ff74603b35a3>
- <https://support.office.com/fr-fr/article/formation-excel-pour-windows-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>
- <https://openclassrooms.com/fr/courses/4929811-maitrisez-les-fondamentaux-dexcel>



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License. It makes use of the works of Mateus Machado Luna.

