

# Gérer les fichiers d'extraction de Base-Elève

Ce pas-à-pas va vous montrer les manipulations faites lors des animations des 10 et 17 octobre à l'école de Cabourg.

**Merci à P. Rémondin** de nous avoir ouvert ses locaux.

**Merci aussi à Claire Barrault**, MATICE de l'Orne pour la partie sur les Tableaux croisés dynamiques.

## 1°) Extraction du fichier à partir de BE1D

Après vous être connecté dans BE1D, choisissez Gestion courante et extraction. Cliquez sur la première ligne (extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école)

Choisissez parents si vous souhaitez extraire le fichier des responsables, identité de l'élève si vous préférez travailler avec le fichier des élèves.

### Demande d'extraction

Niveau Cycle Classe Catégorie  
 Responsable  Identité de l'élève Chercher

Extraction correspondant aux critères

[Extraction - format CSV](#)

Cliquez sur Extraction Format CSV et enregistrez le fichier à un endroit facile à repérer (le bureau par exemple). Vous obtiendrez un fichier nommé CSVExtraction.csv.

Attention, les fichiers parents et élèves ont le même nom. Pensez à les renommer pour pouvoir travailler plus facilement.

Fermez Base-Elèves, vous en avez terminé avec lui.

## 2°) Ouvrir le fichier dans Excel

Double-cliquez sur le fichier extrait. Vous voyez alors l'intégralité des renseignements contenus dans BE1D avec des lignes correspondant aux élèves et des colonnes correspondant aux champs de renseignements.

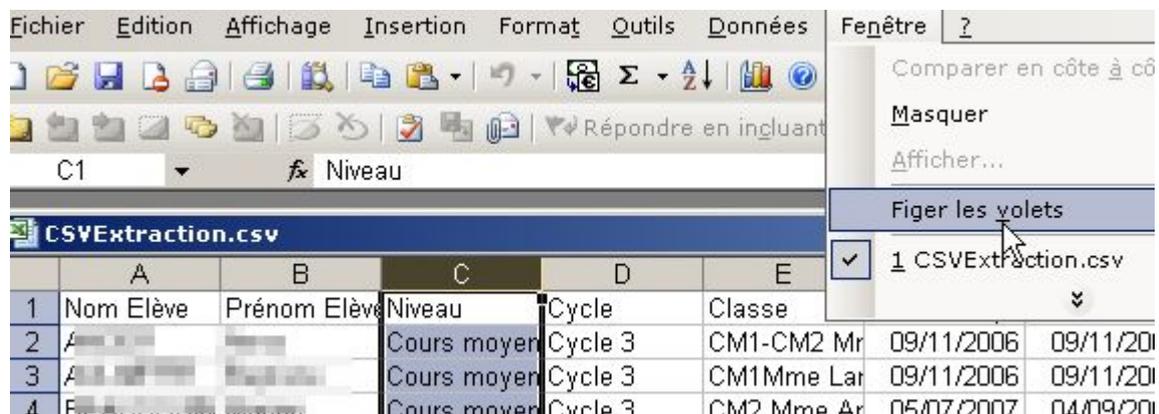
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom Elève	Prénom Elève	Niveau	Cycle	Classe	Date inscripti	Date admissi	Dérogation	Dérogation acC
2	...	...	Cours moyen	Cycle 3	CM1-CM2 Mr	09/11/2006	09/11/2006	Non	Non
3	...	...	Cours moyen	Cycle 3	CM1Mme Lar	09/11/2006	09/11/2006	Non	Non
4	...	...	Cours moyen	Cycle 3	CM2 Mme Ar	05/07/2007	04/09/2007	Non	Non
5	...	...	Cours élémer	Cycle 2	CE1 Mme Bl	13/04/2007	04/05/2007	Non	Non
6	...	...	Cours élémer	Cycle 2	CE1 Mme Bl	13/04/2007	04/05/2007	Non	Non
7	...	...	Cours prépar	Cycle 2	CP Mme Ron	25/09/2007	04/09/2007	Non	Non
8	...	...	Cours prépar	Cycle 2	CP Mme Ron	25/09/2007	04/09/2007	Non	Non
9	...	...	Cours moyen	Cycle 3		07/02/2007	04/05/2007	Non	Non
10	...	...	Cours moyen	Cycle 3	CM1-CM2 Mr	26/11/2007	23/03/2007	Non	Non

## FIGER LES NOMS ET PRENOMS DES ELEVES POUR VOIR DEFILER LES RENSEIGNEMENTS

Cliquez sur la colonne C, elle se met en surbrillance.

Choisissez le menu « Fenêtre » et le sous-menu « Figurer les volets »

Vous pouvez désormais faire défiler les renseignements par l'ascenseur horizontal (en bas), tout en gardant les noms et prénoms des enfants à gauche.



La même manœuvre est évidemment possible dans l'autre sens. Cliquez sur la ligne 2 pour pouvoir faire défiler les noms des enfants tout en gardant en haut les noms de champs visibles.



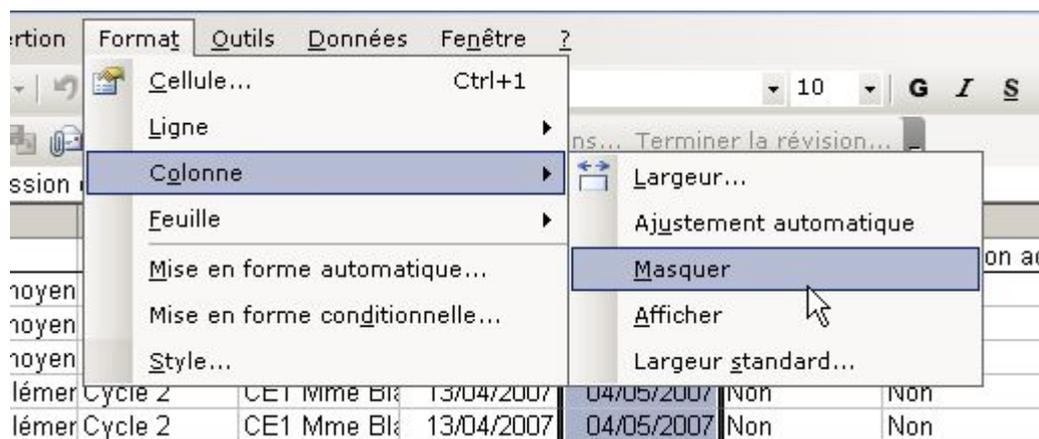
Pour revenir au fichier normal, aller dans le menu Fenêtre et cliquer sur « Libérer les volets ».

## MASQUER LES COLONNES

Le fichier comporte de nombreuses colonnes. Certaines ne vous sont peut-être pas utiles pour une consultation des données. Les supprimer ferait perdre des renseignements qui seraient utiles une autre fois. La solution est alors de masquer provisoirement ces colonnes.

Sélectionnez la colonne, choisissez le menu « Format », puis « Colonnes », puis « Masquer ».

Votre colonne a alors virtuellement disparu.



Pour revenir à l'état initial : « Format », « Colonnes », « Afficher ».



Pour sélectionner plusieurs colonnes adjacentes, cliquer sur la première et laisser glisser la souris vers les colonnes voisines.

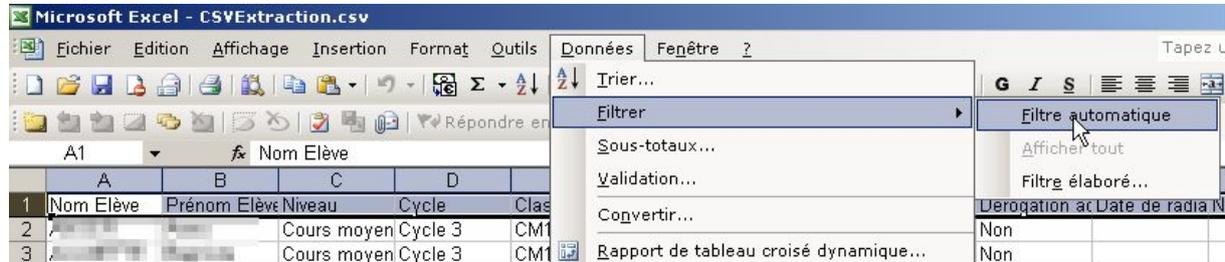


Pour sélectionner des colonnes non adjacentes, cliquer sur la première, puis enfoncer la touche Ctrl du clavier et choisir une autre colonne tout en laissant le doigt sur Ctrl.

## FILTRE LES INFORMATIONS

Il s'agit là de filtrer les données du fichier. C'est une fonction très puissante d'Excel. Presque tout est permis

Cliquez sur la ligne 1 (comportant les noms des champs) pour la mettre en surbrillance. Choisissez le Menu « Données », puis « Filtrer », puis « Filtre automatique ».



Et là, vous voyez que sur la ligne 1, se sont ajoutées des petites flèches à chaque titre de champ. (enfin normalement, si vous avez tout bien fait..) Ca doit donner ça :

	A	B	C	D	E	F
1	Nom Elève	Prénom Elève	Niveau	Cycle	Classe	Date inscri
2			Cours moyen	Cycle 3	CM1	
3			Cours moyen	Cycle 3	CM1	

Maintenant, vous pouvez utiliser ces flèches pour filtrer vos données.

Par exemple, si vous souhaitez ne voir que les élèves de Cycle 3, cliquez sur la petite flèche à côté de Cycle et choisissez Cycle 3.

	C	D	E
1	Niveau	Cycle	Classe
2	Cours mo	Tri croissant	CM1-CM
3	Cours mo	Tri décroissant	CM1Mm
4	Cours mo	(Tous)	CM2 Mrr
5	Cours élé	(10 premiers...)	CE1 Mm
6	Cours élé	(Personnalisé...)	CE1 Mm
7	Cours pré	Cycle 2	CP Mme
8	Cours prépar	Cycle 3	CP Mme
9	Cours prépar	Cycle 2	CP Mme

La plupart du temps, ces filtres seront suffisants pour faire pas mal de tris.

Maintenant, il se peut que vous souhaitiez faire des tris un peu plus précis. Par exemple, trouver la liste des enfants nés entre le 1<sup>er</sup> janvier 1999 et le 2 mai 2000 (pourquoi pas ?) Cherchez la colonne « Date de naissance », cliquez sur la petite flèche et choisissez « Personnalisé » Entrez les renseignements voulus comme ci-dessous

L	M	N	
Deuxième	Troisième	Date naiss	Comn
		(Tous)	▲ EQUÉ
		(10 premiers...)	CAEN
		(Personnalisé...)	CAEN
		24/02/1991	↘

**Filtre automatique personnalisé**

Afficher les lignes dans lesquelles :

Date naissance

est supérieur ou égal à

Et  Ou

est inférieur ou égal à

Utilisez ? pour représenter un caractère  
Utilisez \* pour représenter une série de caractères



Pour supprimer le filtre et revenir à votre fichier initial, aller dans le menu « Données », « Filtrer » et décocher « Filtre automatique ».

## SE FABRIQUER UN FICHER PERSONNALISE

Ce n'est peut-être pas évident de faire des filtres à chaque fois qu'on en a besoin. Alors pourquoi ne pas se fabriquer un fichier personnalisé contenant les données filtrées dont on a besoin ?

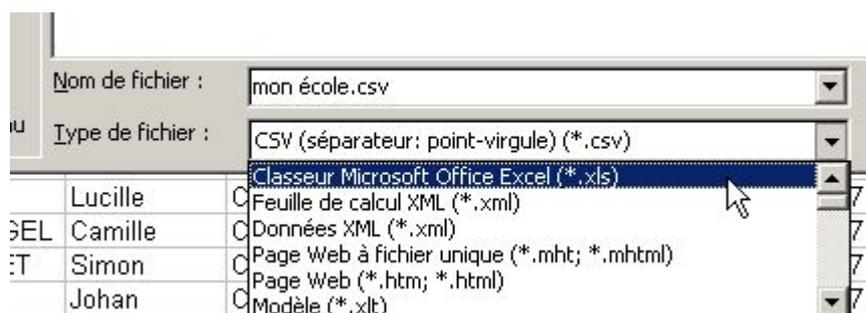
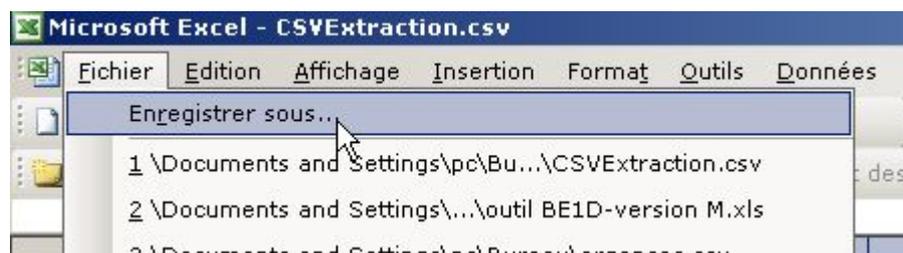
Voici comment faire.



Tout d'abord, commencer par enregistrer le fichier au format Excel (pour l'instant, il est en csv)

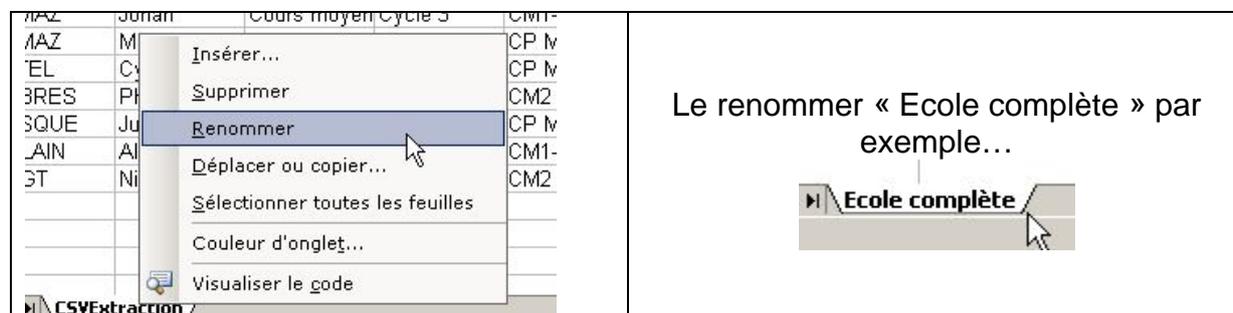
Menu Fichier, « Enregistrer sous »

Renommer le fichier du nom de son école et choisir « Classeur Microsoft Office Excel » dans le select du bas



Regarder ensuite en bas de l'écran. Il y a des onglets (un seul pour l'instant qui doit s'appeler CSVExtraction si vous n'avez rien modifié).

Commencer par le renommer. Pour cela, faire un clic droit sur le nom de l'onglet et choisir « Renommer »



Effectuez ensuite, par exemple, le filtre des cycles comme expliqué plus haut.

Vous obtenez la liste des élèves de cycle 3.

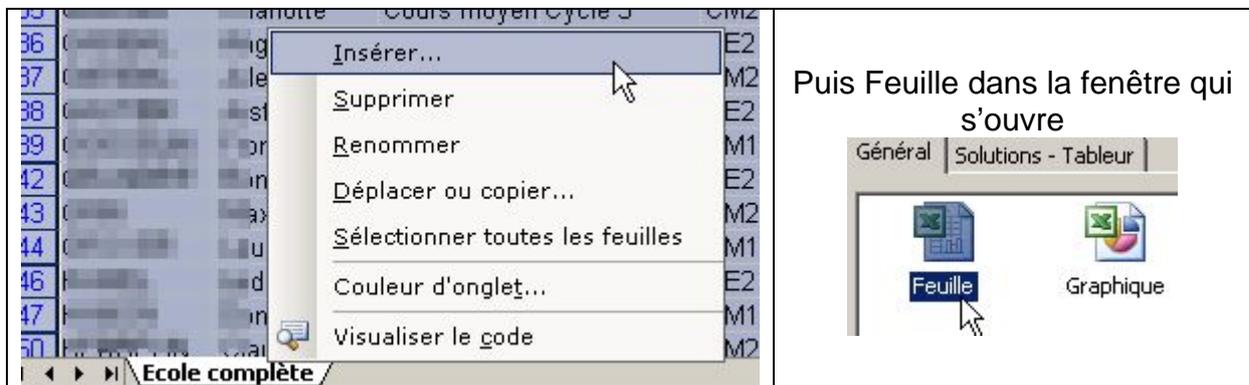
Sélectionnez l'ensemble de la liste en faisant Ctrl A (touche Ctrl enfoncée et A). La liste complète se met en surbrillance.

2		Cours moyen Cycle 3	CM1-CM2 Mr	09/11/2006
3		Cours moyen Cycle 3	CM1Mme Lar	09/11/2006
4		Cours moyen Cycle 3	CM2 Mme Ar	05/07/2007
9		Cours moyen Cycle 3		07/02/2007
10		Cours moyen Cycle 3	CM1-CM2 Mr	26/01/2007
11		Cours moyen Cycle 3	CM1Mme Lar	08/01/2007
12		Cours moyen Cycle 3	CM2 Mme Ar	07/02/2007
13		Cours moyen Cycle 3	CM2 Mme Ar	07/02/2007

Copiez la sélection (Edition/Copier ou Ctrl C ou clic droit/copier

ou la petite icône )

Faites un clic droit sur l'onglet du bas et choisissez Insérer



Un nouvel onglet, baptisé Feuil1 vient de s'ouvrir. Renommez le en « Cycle 3 » par exemple.

Placez vous sur la cellule A1 et collez (clic droit/coller ou Edition/Coller ou Ctrl V ou petite icône en haut)

Voilà, vous avez créé une nouvelle feuille ne contenant que les élèves de cycle 3



Vous pouvez recommencer la même manœuvre avec les cycles 2, les CP, les CE1, les CE2, les enfants de la classe de Madame untel ou de Monsieur Chose.... Et avoir ainsi un fichier aussi complet que vous le désirez.



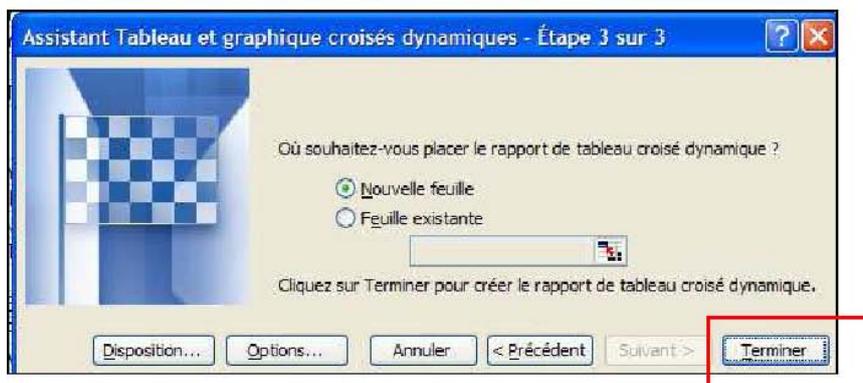
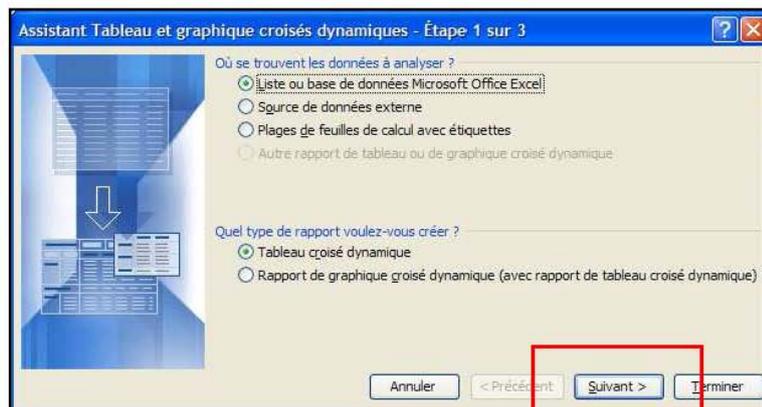
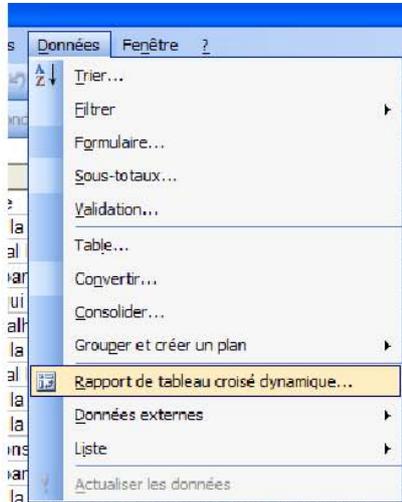
Il n'est pas nécessaire de conserver toutes les informations pour chaque onglet. Par exemple, les noms, prénoms, date de naissance, niveau, cycle et classe sont des informations pertinentes. Les autres peuvent être effacées, du moment qu'elles restent dans le fichier initial de l'école.

Pour supprimer une colonne, cliquez sur sa lettre en haut, puis clic droit et « supprimer »

# La fonction tableau croisé dynamique (TCD)

## Exemple : Répartition des élèves par sexe et par niveau

Après avoir extrait les données de l'école, supprimez les colonnes dont vous savez qu'elles ne vous serviront pas afin d'alléger la tâche du TCD

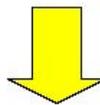
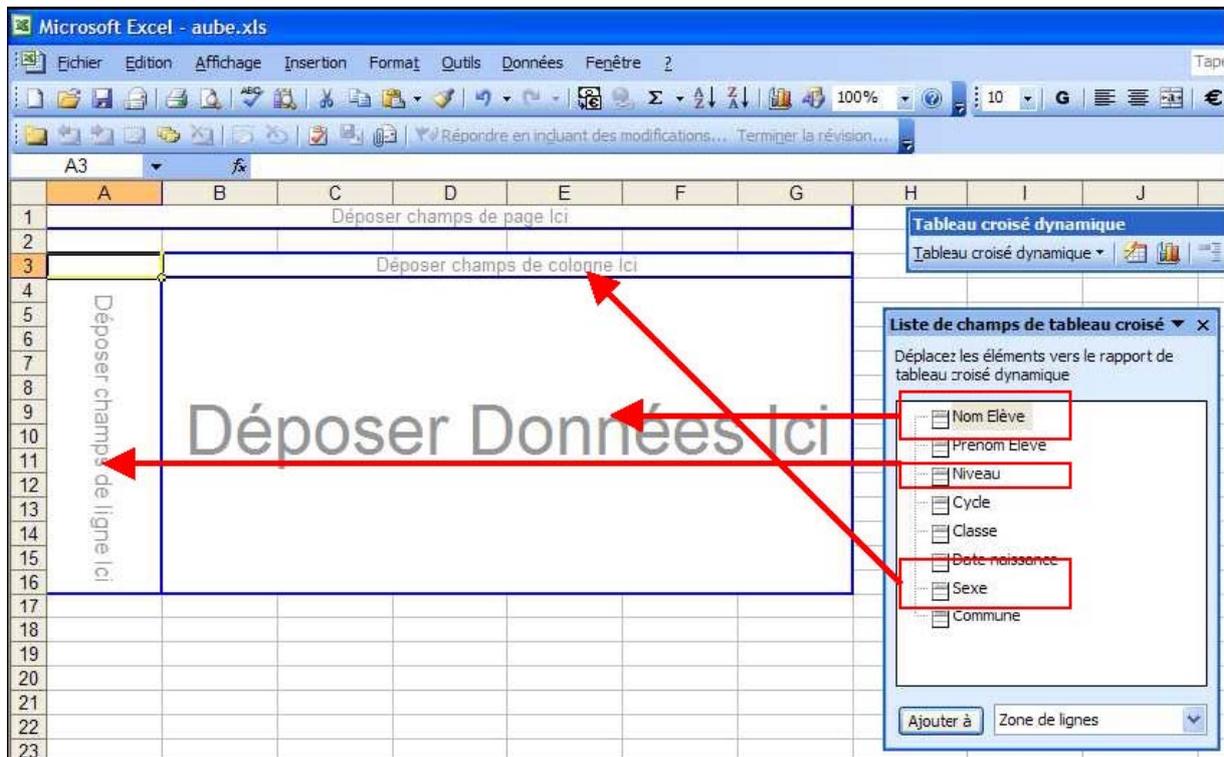


**Il suffit maintenant de déplacer les éléments voulus dans le tableau**

Animations des 10 et 17 Octobre 2007 à Cabourg.

JMB, MATICE Caen-Est

Claire Barrault, MATICE de l'Orne pour la partie sur les Tableaux dynamiques



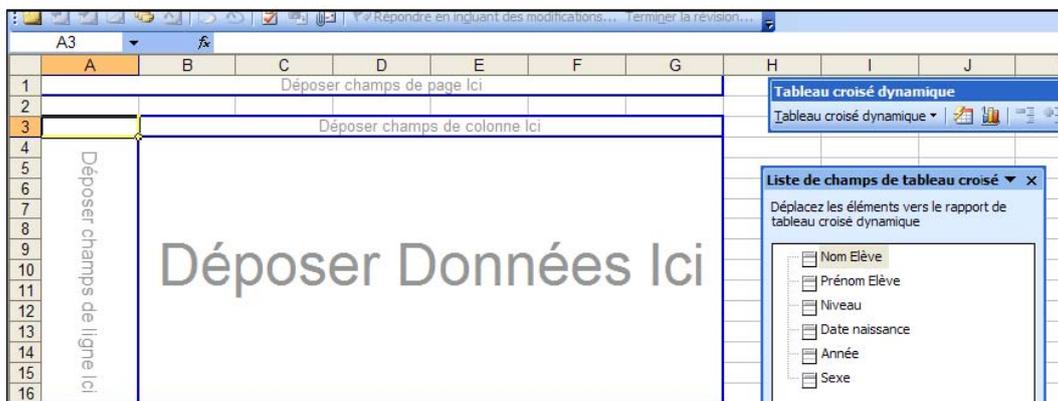
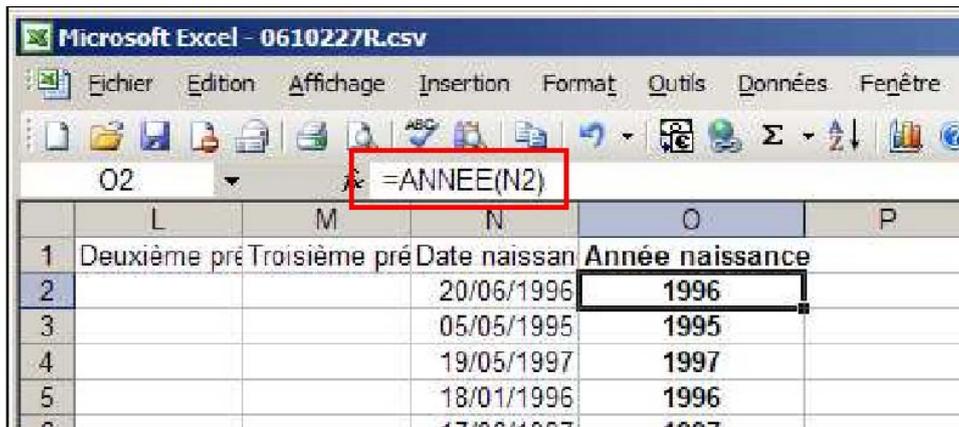
Les données s'affichent aussitôt.

	Nombre de Nom Elève		
	Sexe		
Niveau	Féminin	Masculin	Total
Cours élémentaire 1ère année	15	13	28
Cours élémentaire 2ème année	19	10	29
Cours moyen 1ère année	12	8	20
Cours moyen 2ème année	11	14	25
Cours préparatoire	7	13	20
Grande section	7	3	10
(vide)	3	7	10
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>68</b>	<b>142</b>

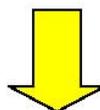
### Autre exemple : Calcul sur les âges :

Pour calculer sur les âges, il est pratique d'extraire l'année de naissance à partir de la date de naissance. Pour cela :

insérer dans le tableau d'origine une colonne "Année de naissance", par exemple à droite de la colonne "Date de naissance"  
pour chaque ligne, taper la formule : =ANNEE(référence cellule date de naissance)



On place l'étiquette "**Année de naissance**" dans le champ de colonne On place l'étiquette "**Niveau**" dans le champ de ligne On place l'étiquette "**Nom de l'élève**" au centre dans "Déposer données ici"



	Année	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001 (vide)	Total
3	Nombre de Nom Elève									
4	Niveau									
5	Cours élémentaire 1ère année				3	4	24			28
6	Cours élémentaire 2ème année				20	23	2			28
7	Cours moyen 1ère année									20
8	Cours moyen 2ème année		4	21						25
9	Cours préparatoire							20		20
10	Grande section								10	10
11	(vide)	1		5	2		2			10
12	Total	1	4	26	25	27	28	20	10	141

On repère ainsi instantanément le nombre d'élèves ayant du retard ou de l'avance