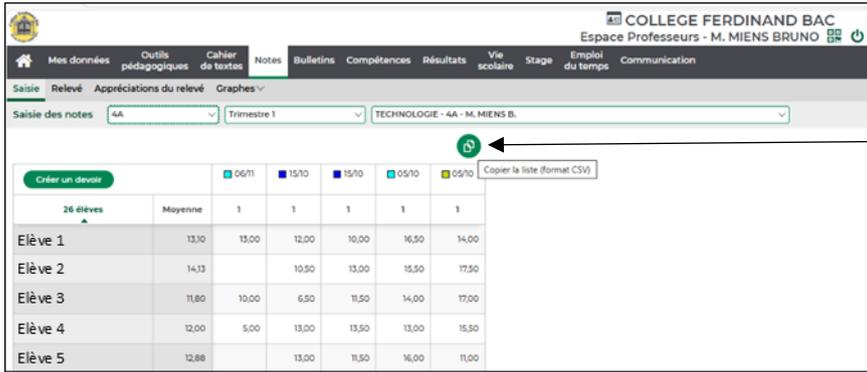


Comment organiser, gérer et reconnaître les divers fichiers présents dans un espace de stockage ?

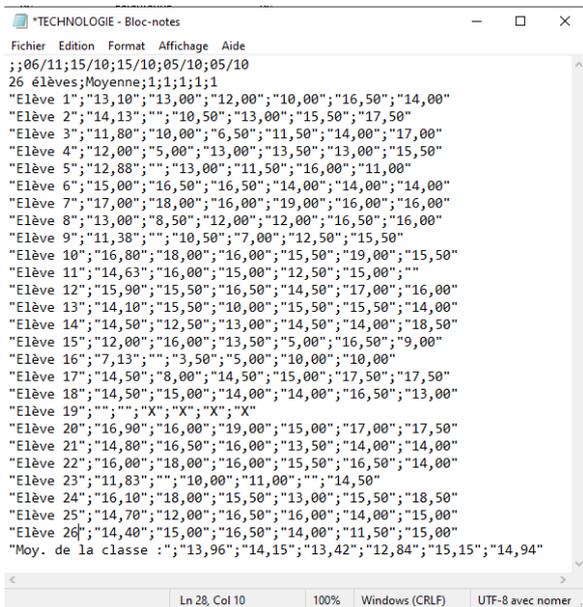
Problématique de séance : Comment utiliser des données contenues dans un fichier CSV ?



L'application Pronote permet aux professeurs du collège, en cliquant sur ce bouton, de télécharger les notes de leurs élèves afin, si besoin, de pouvoir les imprimer. Le fichier téléchargé est un fichier avec l'extension **.CSV** (en anglais, *comma separated values*). Cela signifie

que les données sont enregistrées « **à l'état brut** » c'est-à-dire sans formatage ou mise en page. Cette extension permet de transporter des données qui pourront être lues par d'autres logiciels. Un logiciel tableur par exemple (Microsoft Excel, Open office Calc par exemple) sera capable de remettre les données correctement sous la forme d'un tableau.

Si je n'ai pas de tableur et que j'ouvre ce fichier CSV avec un logiciel de traitement de texte (Bloc note, Microsoft Word, Open office Writer), voici comment apparaîtront mes données :



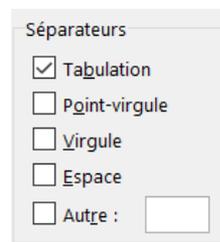
Chaque champ est séparé par un point-virgule. Les fichiers CSV servent de format universel permettant de voir vos données dans une variété d'applications, comme, le tableur.

Afin d'organiser les diverses colonnes d'un fichier CSV, il utilise des séparateurs. Chaque colonne est alors séparée par le séparateur choisi.

Chaque ligne quant à elle correspond à chacune des lignes du fichier CSV

Visualisation sur logiciel TABLEUR

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prenom	Ne(e) le	Classe	Regime
2	NOM1	Evan	01/02/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
3	NOM2	Ferdaws	23/07/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
4	NOM3	Léo	07/04/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
5	NOM4	Ethan	29/07/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
6	NOM5	Eline	28/04/10	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
7	NOM6	Denise	16/08/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
8	NOM7	Cecile	30/06/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
9	NOM8	Valentine	28/05/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
10	NOM9	Katalina	09/04/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
11	NOM10	Lucas	01/09/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
12	NOM11	Ilyes	31/01/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
13	NOM12	Chloé	28/10/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
14	NOM13	Enzo	17/06/10	5EME3	EXTERNE LIBRE
15	NOM14	Noa	26/12/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
16	NOM15	Charlotte	10/11/10	5EME3	EXTERNE LIBRE



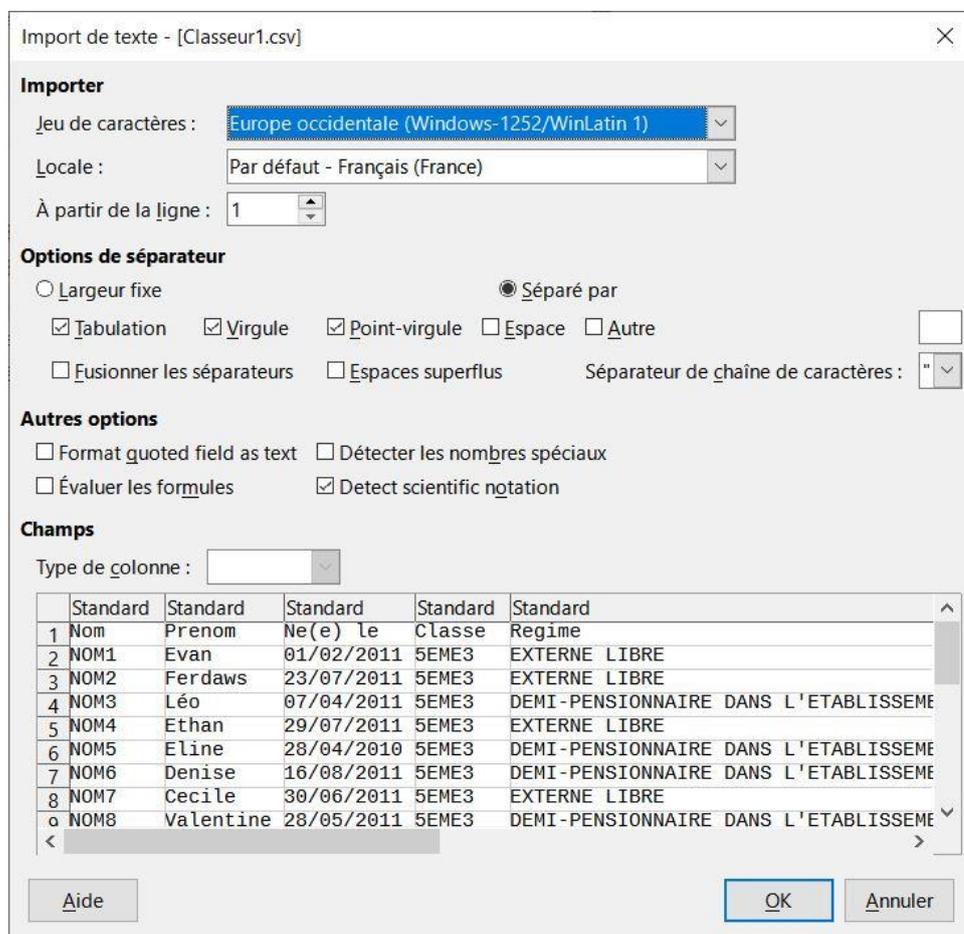
Ressource 2 : Ouverture d'un fichier CSV sur un tableur

Lors de l'ouverture d'un fichier CSV sur un logiciel de TABLEUR (Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc), notamment :

- Le type de séparateur de colonnes : Point-virgule, Tabulation, Virgule, Espace, Autre
- La largeur des colonnes qui seront créées.
- Le format attendu pour chaque colonne.



A l'ouverture avec un tableur, cette fenêtre apparaît à l'écran :



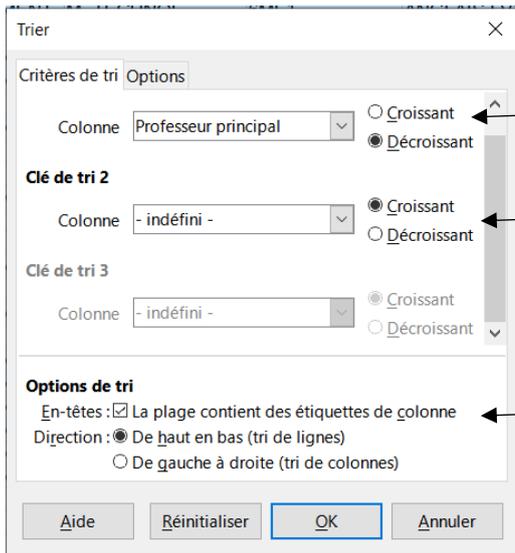
Cette fenêtre permet d'organiser votre futur tableau en précisant le séparateur utilisé. Le tableur nous propose une organisation sous forme de tableau avec les colonnes créées en fonction du séparateur choisi.

Au final le tableau est créé en respectant les options choisies :

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prenom	Ne(e) le	Classe	Regime
2	NOM1	Evan	01/02/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
3	NOM2	Ferdaws	23/07/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
4	NOM3	Léo	07/04/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
5	NOM4	Ethan	29/07/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
6	NOM5	Eline	28/04/10	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
7	NOM6	Denise	16/08/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
8	NOM7	Cecile	30/06/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
9	NOM8	Valentine	28/05/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
10	NOM9	Katalina	09/04/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
11	NOM10	Lucas	01/09/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
12	NOM11	Ilyes	31/01/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
13	NOM12	Chloé	28/10/11	5EME3	EXTERNE LIBRE
14	NOM13	Enzo	17/06/10	5EME3	EXTERNE LIBRE
15	NOM14	Noa	26/12/11	5EME3	DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
16	NOM15	Charlotte	10/11/10	5EME3	EXTERNE LIBRE

Ressource 3 : Trier des données.

Pour effectuer un tri des données, il est nécessaire de sélectionner l'ensemble des cellules qui constituent le tableau. Puis cliquer sur **DONNEES** et sélectionner **TRIER**



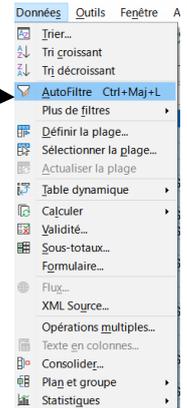
Sélection de la colonne à trier et de l'ordre (croissant, décroissant, alphabétique ou non)

Second critère de tri possible. Exemple tri par classe, puis par nom dans le second critère.

En cochant ceci, les entêtes des colonnes ne seront pas triés, et apparaîtront dans les critères de tri

Ressource 4 : Filtrer des données.

Pour faciliter la lecture des données du tableau, il est possible de filtrer celles-ci. Pour cela, dans la barre des menus, sélectionner **DONNEES**, puis choisir **AUTOFILTRE**



Des flèches apparaissent alors en bout de chaque colonne.

Les données contenues dans les colonnes peuvent maintenant être filtrées afin de faire ressortir uniquement les éléments qui nous intéressent.

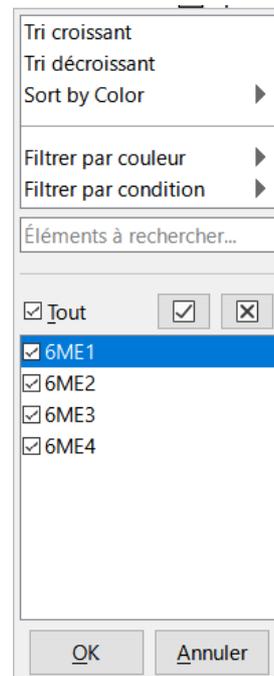


En cliquant sur la flèche nous obtenons le menu suivant :

Permet d'afficher des cases en fonction de la couleur contenue dans la case

Permet de créer des conditions d'affichage (>, <, etc)

Seuls les contenus cochés seront affichés.



Ressource 5 : Utiliser l'Espace Documentaire de l'ENT NEO

L'ENT intègre, pour chaque professeur, un espace de stockage où les élèves peuvent déposer leurs documents numériques afin qu'ils soient corrigés.

Pour cela, une fois connecté,

- Cliquer sur le bouton « **Applications** »



Casier

- Puis sur l'application « **Casier** »
- La fenêtre suivante s'ouvre alors :



- Cliquez sur le bouton « **Déposer dans un casier** » la fenêtre suivante s'ouvre :



- Appuyez sur le bouton « **Parcourir** », une fenêtre d'exploration s'ouvre et vous permet de vous rendre dans le dossier qui héberge votre fichier (dossier Documents)
- Une fois dans votre dossier « Documents », cliquez **une fois seulement** sur votre fichier pour le sélectionner et appuyez sur le bouton « **Ouvrir** » de cette fenêtre.

- Il reste à compléter le nom du professeur dans cette barre puis à appuyer sur le bouton « **Envoyer** »

