

Celcat – Exportation d'un EDT sur Excel

Il est possible d'extraire les emplois du temps CELCAT via un transfert sur EXCEL.

Pour cela : outils-> assistant-> assistant office

La fenêtre suivante apparaîtra :



Cliquer sur suivant

Assistant Office		×
	Type de ressource Veuillez sélectionner le type de ressource à utiliser	
	Types de ressources	
	Aide < Précédent Suivant > Ar	nuler

Choisir « personnel » puis cliquer sur suivant



Assistant Office		×
1	Opération Veuillez sélectionner l'opération	
	Opération	
	Aide < Précédent Suivant > Annul	er

Cliquer sur « suivant »

Assistant Office		×
	C onfigurer Veuillez configurer l'opération 'Emploi	s du temps - résultats'
	Utiliser les paramètres d'impression	n
$\left \begin{array}{c} \hat{\mathbf{A}} \\ \hat{\mathbf{A}$	Indure les événements avec les in O Suspendu O Non suspendu O Les deux	dicateurs de statuts suivants O Protégé O Non protégé ① Les deux
	Aide < Pré	cédent Suivant > Annuler

Cliquer sur « Configurer » pour obtenir les paramètres pour les semaines concernées, les heures...



Semaines, jours et pério	des					\times
Semaines:						
sept. 🛶 oct. 🛶 nov. 🛶 dé	c. → janv. —	févr. 🛶 mars	avr. —	mai — juin —	-) j	*
Combinées						
Jours:						
lun. mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	din	n.
Périodes:						
1 2 3 4 08:00	5 6 12:00	7 8	9	10 11	12	13 20:00 →
				ОК	Annule	er

Choisir les paramètres souhaités et cliquer sur OK puis « suivant »

Assistant Office	×
Sélectionner les ressources Veuillez sélectionner les ressources à utiliser	
Parcourir	
Aide < Précédent	ıler

Cliquer sur « Parcourir » pour choisir un enseignant. Taper le nom de l'enseignant Tr pour Monsieur Travard en ou * pour afficher toute la liste des enseignants.



Vérifier que l'enregistrement soit au format CSV et cliquer sur suivant.

Sélection des fichiers de sortie et du <u>fichier modèle</u>.



Assistant Office	×
Phase finale de l'Assistant Office Veuillez diquer sur Terminer pour finaliser l'opération	
Aide < Précédent Terminer Ann	nuler

Cliquer sur terminer pour que la génération du fichier démarre.

Après avoir fini avec l'assistant, il suffit d'aller ouvrir le fichier enregistré au format CSV.

E	5	• - e	- [<u></u> -									Trav	/ard J Exc
Fic	hier	Accu	eil	Insertion	Mise en	page	Formules	Données	Révision	Afficha	age Aide	PDF Archite	ect 7 Creator	Q Dites-
			Calibr	i +	11 -	A A	==	≫r - at	Renvoyer à	i la ligne a	automatiquem	ent Standa	ard	•
Co	ller 🔸	*	G I	<u>s</u> -	- 🕭 -	<u>A</u> -	= = =	€ €	Fusionner e	et centrer	*	-	% 000 👧 .	,00 Mise er conditic
Press	e-papie	rs 🗔		Polic	e	E.			Alignement			D 1	Nombre	Es l
A1	A1 \checkmark : \checkmark f_x EDT_2023_2024													
		А		В	C		D	E		F	G	Н	I	
1	EDT_2	2023_	20 <mark>24</mark>											
2	Perso	nnel -	TRAV	ARD Jéror	ne									
3	Jour;"	Date"	;"Þéb	ut";"Fin";'	'Semaine	s";"Ca	tegorie";"Mat	tière";"Per	sonnel";"Gr	oupe"				
4	lundi;	"08:00)"; <mark>"10</mark>	:00";"04/:	12/2023";	"49";"	Cours Magist	ral";"DROI	T CONSTIT	UTIONNI	EL CM";"TRA\	/ARD Jéron	ne";"CJ1 - TC	OUS"
5	lundi;	"09:00)"; <mark>"12</mark>	:00";"06/:	11/2023";	"45";"	Cours Magist	ral";"DROI	T ADMINIS	TRATIF S	PECIAL CM";"	TRAVARD J	érome";"CJ	3 - AJ"
6	lundi;	"10:00)"; <mark></mark> "12	:00";"04/(09/2023";	"36";"	Cours Magist	ral";"Libert	é et droits	fondame	entaux";"TRA	VARD Jéron	ne";"CJ3 - AJ	"
7	lundi;	"10:00)"; <mark>"</mark> 12	:00";"11/0)9/2023";	"37";"	Cours Magist	ral";"Libert	é et droits	fondame	entaux";"TRA	VARD Jéron	ne";"CJ3 - AJ	ⁿ
8	lundi;	"10:00)"; <mark>"12</mark>	:00";"18/0)9/2023";	"38";"	Cours Magist	ral";"Libert	é et droits	fondame	entaux";"TRA	VARD Jéron	ne";"CJ3 - AJ	^{II}
9	lundi;	"10:00)";"12	:00";"25/0	09/2023";	"39";"	Cours Magist	ral";"Libert	é et droits	fondame	entaux";"TRA	VARD Jéron	ne";"CJ3 - AJ	"

Attention tout apparaît dans la colonne A.

Afin que de répartir dans chaque colonne voici la manipulation à faire :



Sélectionner la colonne A puis Données -> Convertir

Assistant Conversion - Étape 1 sur 3	?	×						
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.								
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos do	onnées.							
Type de données d'origine								
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :								
Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ								
O La rgeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.								
Aperçu des données sélectionnées : 1 EDT_2023_2024 2 Personnel - TRAVARD Jérome 3 Jour; "Date"; "Début"; "Fin"; "Semaines"; "Categorie"; "Matière"; "Personnel"; "Groupe" 1 Lundi; "08:00"; "10:00"; "04/12/2023"; "49"; "Cours Magistral"; "DROIT CONSTITUTIONNEL CM' 5 Lundi; "09:00"; "12:00"; "06/11/2023"; "45"; "Cours Magistral"; "DROIT ADMINISTRATIF SPECI 6 Lundi; "10:00"; "12:00"; "04/09/2023"; "36"; "Cours Magistral"; "Liberté et droits fondame v								
Annuler < Précédent <u>S</u> uivant >	<u>T</u> ermine	er						

Choisir délimité

Assistant Conversion - Étape 2 sur 3		?	\times
Cette étape vous permet de choisir les séparate texte dans l'aperçu ci-dessous.	urs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les cha	angements sur v	otre
Séparateurs Tabulation Point-virgule Linterpréter des s Uirgule Espace Autre : Autre :	séparateurs identiques consécutifs comme uniques te :		
EDT_2023_2024 Personnel - TRAVARD Jérome Jour Date Lundi 08:00 Lundi 09:00 Lundi 10:00	Début Fin Semaines Categorie 10:00 04/12/2023 49 Cours Magistral 12:00 06/11/2023 36 Cours Magistral 12:00 04/09/2023 36 Cours Magistral Annuler < Précédent Suivant >	Matière DROIT CONST DROIT ADMIN Liberté et > <u>T</u> erminer	* *

Décocher tabulation et cocher point-virgule puis cliquer sur « suivant »



Assistant Conversion - Étape 3 sur 3	3					?	×
Cette étape vous permet de sélectionne Format des données en colonne Sta <u>n</u> dard Te <u>x</u> te Date : JMA Colonne non distribuée	er chaque col L'option s et les aut	onne et de Standard c res valeurs	e définir onvertit ; en text	le format de les valeurs n e. <u>Ay</u> a	s données. umériques en nombre ancé	is, les dates en	dates
D <u>e</u> stination : \$A\$1							1
Aperçu de données							
Standard	StandaSta	ndaStand	lard	Standard	Standard	Standard]
EDT_2023_2024 Personnel - TRAVARD Jérome Jour lundi lundi lundi	Date Déb 08:00 10: 09:00 12: 10:00 12:	ut Fin 00 04/12 00 06/11 00 04/09	/2023 /2023 /2023	Semaines 49 45 36	Categorie Cours Magistral Cours Magistral Cours Magistral	Matière DROIT CONSI DROIT ADMIN Liberté et	~
<						>	
	Annu	ler	< <u>P</u> I	récédent	Suivant >	<u>T</u> ermine	r

Cliquer sur « Terminer »

Apparaît alors le fichier suivant :

	ب 🖬	- ¢	<u>à</u> -								Trava	ard J
Fie	chier	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révi	ision Afficha	age Aide	PDF Architect 7	⁷ Creator	Qр
A partir d'un fichier texte/CSV A partir d'un fichier texte/CSV A partir du web A partir du web Connexions existantes A partir d'un tableau ou d'une plage Récupérer et transformer des données J13 A partir d'un tableau ou d'une plage Récupérer et transformer des données Récupérer et transformer des données											er v e t filtrer	
	1	A	В	С	D	E		F	G	Н	I	
1	EDT_2	2023_20	24									
2	Perso	nnel - TF	RAVARD Jérom	e								
3	Jour		Date	Début	Fin	Semaines	0	Categorie	Matière	Personnel	Groupe	
4	lundi		08:00	10:00	04/12/2023		49 (Cours Magistr	DROIT CONST	TRAVARD Jéro	CJ1 - TOU	JS
5	lundi		09:00	12:00	06/11/2023		45 (Cours Magistr	DROIT ADMIN	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	
6	lundi		10:00	12:00	04/09/2023		36 (Cours Magistr	Liberté et dro	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	
7	lundi		10:00	12:00	11/09/2023		37 (Cours Magistr	Liberté et dro	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	
8	lundi		10:00	12:00	18/09/2023		38 (Cours Magistr	Liberté et dro	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	
9	lundi		10:00	12:00	25/09/2023		39 (Cours Magistr	Liberté et dro	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	
10	lundi		10:00	12:00	02/10/2023		40 (Cours Magistr	Liberté et dro	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	
11	lundi		10:00	12:00	09/10/2023	.	41 0	Cours Magistr	Liberté et dro	TRAVARD Jéro	CJ3 - AJ	

Attention, les colonnes « Date », « Début » et « fin » doivent être remise dans l'ordre.

Il ne reste plus qu'à le mettre en forme !