

# Procédure pour utiliser / créer des indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul et les exporter dans le tableur Calc avec BCDI abonnement

## Table des matières

1- Utiliser les indicateurs d'activité intégrés dans BCDI abonnement .....	1
2- Créer ses indicateurs d'activité.....	5
3- Exporter les indicateurs dans le tableur Calc.....	10

**Conseils pratiques :** les indicateurs de BCDI abonnement sous forme de feuille de calcul permettent d'éditer des statistiques afin de construire un bilan d'activités du CDI et d'alimenter la politique documentaire de votre Etablissement scolaire.

Les indicateurs, sous forme de feuille de calcul, ont l'extension **.sta** et sont rangés dans le sous dossier « **Statistiques** ». Ils peuvent être rappelés par le menu « **Indicateurs d'activité** » ou lors d'une recherche en cliquant dans Format sur « **Format de sortie** », puis sur « **Feuilles de calcul** » ou « **Statistiques** ». Ils sont programmés pour être utilisés avec le tableur Excel. Si le tableur Calc d'Open Office est utilisé, sélectionner « Fichiers CSV (\*.csv) » lors de l'enregistrement du fichier dans le sous dossier « temp ».

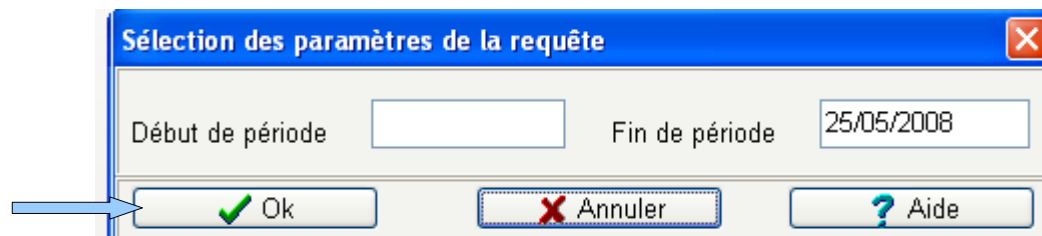
## 1- Utiliser les indicateurs d'activité intégrés dans BCDI abonnement

- Cliquer sur le menu « **Indicateurs d'activité** »
- Cocher un indicateur d'activité : exemple : Onglet Activités de gestion du fonds / Acquisitions / F Répartition par cotes exemplaires (nombre)

**Attention :** un clic sur « Exemple de résultat » permet d'afficher l'indicateur dans la base aperçu  
(=Base livrée avec BCDI, différente de la base du CDI = data)



- Cliquer sur le bouton « **Lancer la requête** »
- La fenêtre « **Sélection des paramètres de la requête** » s'ouvre : indiquer la **période** sur laquelle portera les statistiques (Par défaut, « **Début de période** » est vide et « **Fin de période** » correspond à la date du jour, mais il est possible de choisir une autre date)
- Cliquer sur « **OK** »



- La feuille de calcul s'affiche

Feuille de calcul

Champ colonne Champ ligne Champ cumul (17/05/2008) Recherche en Exemples : (( Date saisie E. >29/11/1912) et ( Date saisie E. <16/05/2008)) sauf ( Support

Exemplaires Exemplaires

Cote E. Exemple Titre : Répartition par cotes d'exemplaires (nombre)

Valeurs colonne Valeurs ligne Fichier de recherche : Exemples

	-
0-	24
1-	11
2-	9
3-	214
4-	28
5-	58
6-	61
7-	73
8-	33
9-	52
A-	5
B-	339
C-	4
M-	19
P-	9
R-	97
T-	12
V-	6
<b>TOTAL</b>	<b>1054</b>



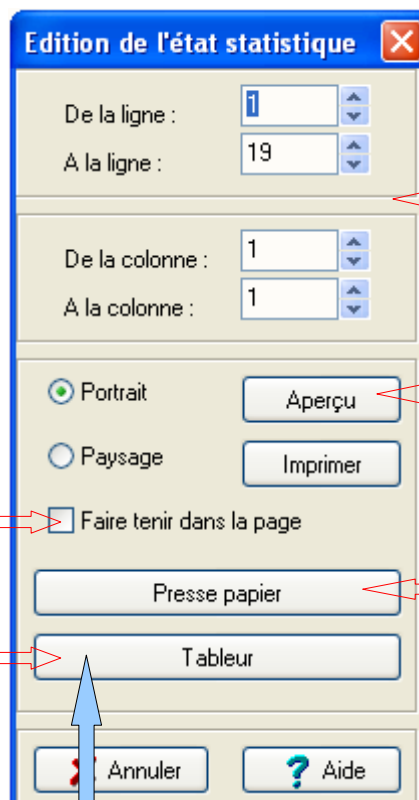
(2)

(5)

(2) Le bouton « **Bascule pourcentage / quantité** » permet de transformer les chiffres en pourcentage. Ne pas utiliser cette fonction si les chiffres sont exportés dans un tableur

(5) Le bouton « **Editer la feuille de calcul courante** » permet l'édition de l'état statistique

- Cliquer sur le bouton « **Editer la feuille de calcul courante** » (5)
- La fenêtre « **Edition de l'état statistique** » s'ouvre



Toutes les lignes et toutes les colonnes sont sélectionnées par défaut

Vérifier la mise en page avant d'imprimer

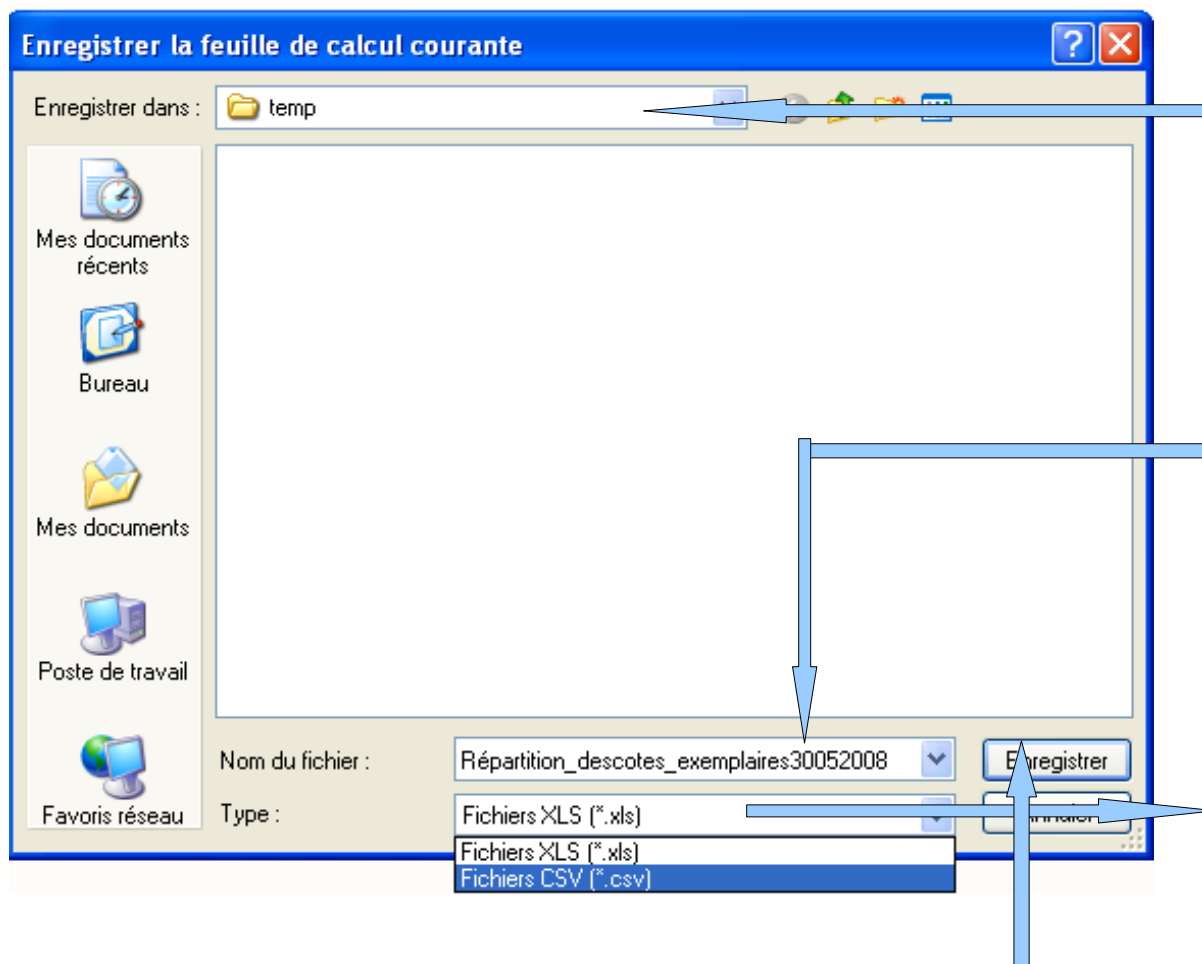
BCDI va calculer l'ensemble de la feuille de calcul afin de la faire tenir dans une page (vérifier la lisibilité avant d'imprimer)

Enregistrer la feuille de calcul dans un fichier .xls (par défaut, le tableur Excel est utilisé) ou .csv (tableur Calc)

Coller les statistiques dans un traitement de texte (noter que la mise en page disparaît)

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

- La fenêtre « **Enregistrer la feuille de calcul courante** » s'ouvre
- La feuille de calcul va être enregistrée dans le sous dossier « **temp** » du logiciel BCDI



**Etape 1** : Cliquer sur le menu déroulant de « **Enregistrer dans** » pour vérifier que la feuille de calcul s'enregistre dans le sous dossier « temp » du logiciel BCDI

**Etape 2** : Cliquer dans « **Nom du fichier** » et donner un nom significatif à la feuille de calcul

**Exemple** :  
Répartition\_descotes\_exemplaires30052008

**Etape 3** : Cliquer sur le menu déroulant de « **Type** » pour sélectionner **FichiersCSV (\*.csv)**

**Noter** :

- Si le tableur Excel est utilisé, garder l'extension FichiersXLS (\*.xls)
- Si le tableur Calc est utilisé, cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner FichiersCSV (\*.csv)

**Etape 4** : Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre feuille de calcul dans le sous dossier « temp » du logiciel BCDI

## 2- Créer ses indicateurs d'activité

### Deux possibilités pour créer ses indicateurs d'activité :

- Cliquer sur le menu « **Outils / Edition des feuilles de calcul** »
- Lors d'une recherche, cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** » (Cf. exemple ci-après)

**Remarque :** Ne pas modifier les indicateurs précédés de ©, car ils sont livrés avec BCDI et utilisés par le menu « Indicateurs d'activité »

### Exemple : Créer l'indicateur d'activité : prêt des élèves par support (table Exemplaires) en 2008 2009 :

- Cliquer dans le menu **Recherche**, sur **Recherche Gestionnaire** puis sur **Prêts**
- Poser l'équation : [bouton Emprunteurs] **Statut M. = ~Elève~**
- Cliquer sur le bouton « **Lancer la recherche** »
- Une fenêtre « **Information** » affiche le « **nombre de fiches trouvées : XXX** »
- Cliquer sur « **OK** »
- Cliquer sur le bouton « **Tableau à double entrée pour les états statistiques** »

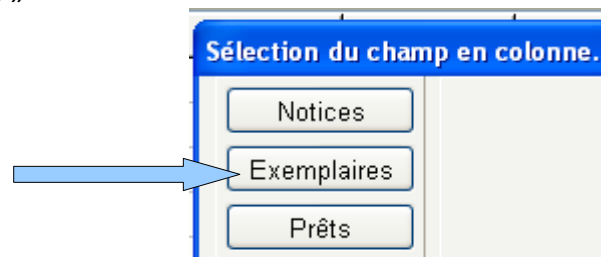


- Une « **feuille de calcul** » vide s'affiche

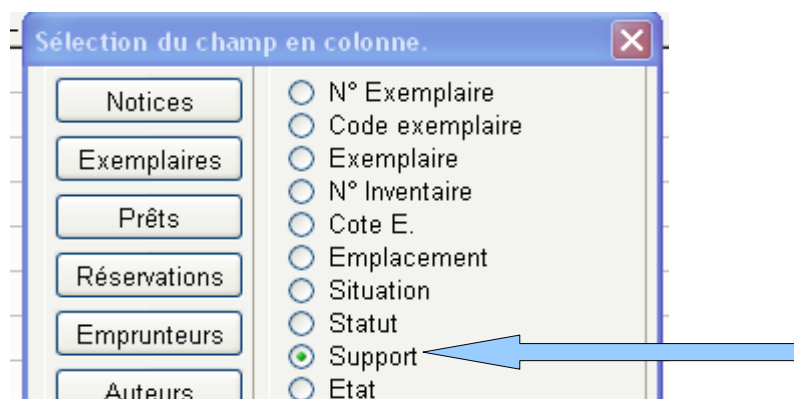
	- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -
- 1 -								
- 2 -								
- 3 -								

- Cliquer sur le bouton « **Champ colonne** »

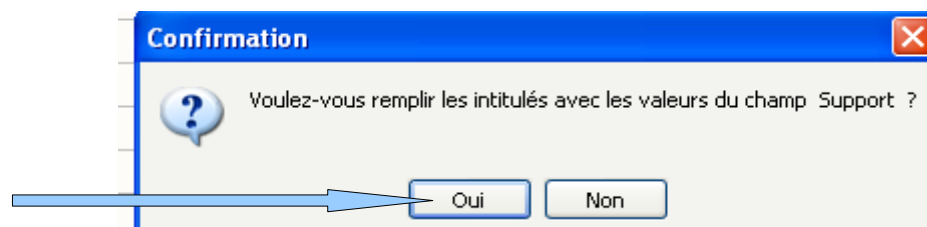
- La fenêtre « **Sélection du champ en colonne** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »



- Cocher le champ « **Support** »



- La fenêtre « **Confirmation** » s'ouvre avec le message « Voulez-vous remplir les intitulés avec les valeurs du champ Support ? ***(Noter : l'emplissage automatique n'est proposé que si le nombre de formes différentes dans le champ n'excède pas 150)*** »
- Cliquer sur « **Oui** »

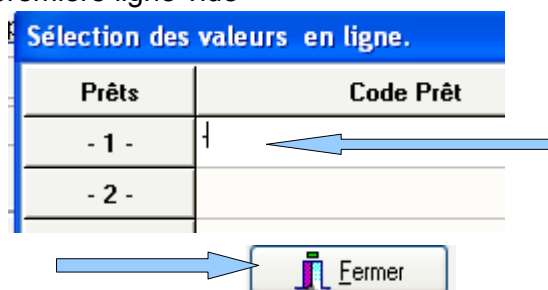


La liste de tous les supports utilisés dans la table exemplaires de votre base documentaire s'affiche dans la première colonne  
(Cf. copie d'écran page 8)

- Cliquer sur le bouton « **Valeurs colonne** »
- La fenêtre « **Sélection des valeurs en colonne** » s'ouvre
- Ecrire « **TOTAL** » dans la première ligne vide (**TOTAL va permettre de cumuler les valeurs de toute la colonne**)



- Cliquer sur le bouton « **Fermer** » de la fenêtre « **Sélection des valeurs en colonne** »
- Cliquer sur le bouton « **Champ ligne** »
- La fenêtre « **Sélection du champ en ligne** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Prêts** »
- Cocher le champ « **Code Prêt** »
- Cliquer sur le bouton « **Valeurs ligne** »
- La fenêtre « **Sélection des valeurs en ligne** » s'ouvre
- Ecrire le signe – (troncature à droite) dans la première ligne vide



- Cliquer sur le bouton « **Fermer** » de la fenêtre « **Sélection des valeurs en ligne** »

- La liste de tous les **supports** utilisés dans la base du CDI (colonne) et le **signe – (troncature à droite)** (ligne) s'affichent

Feuille de calcul

(11/03/2010) Recherche en Prêts : Statut M. = ~Elève~ ; 959 fiches trouvée(s).

Champ colonne    Champ ligne    Champ cumul

Exemplaires    Prêts

Support    Code Prêt

Valeurs colonne    Valeurs ligne

Titre : Prêt des élèves par support

Fichier de recherche : Prêts

	-	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -
<b>Périodique</b>								
<b>Livre</b>								
<b>Affiche</b>								

- Donner un titre à la feuille de calcul : **exemple** : Prêt des élèves par support
- Cliquer sur le bouton « **Effectuer le calcul de la feuille courante** » (1)
- La feuille de calcul suivante s'affiche : **noter** que seuls les supports utilisés dans cette recherche sont sélectionnés dans le tableau

Feuille de calcul

(11/03/2010) Recherche en Prêts : Statut M. = ~Elève~ ; 959 fiches trouvée(s).

Champ colonne    Champ ligne    Champ cumul

Exemplaires    Prêts

Support    Code Prêt

Valeurs colonne    Valeurs ligne

Titre : Prêt des élèves par support

Fichier de recherche : Prêts

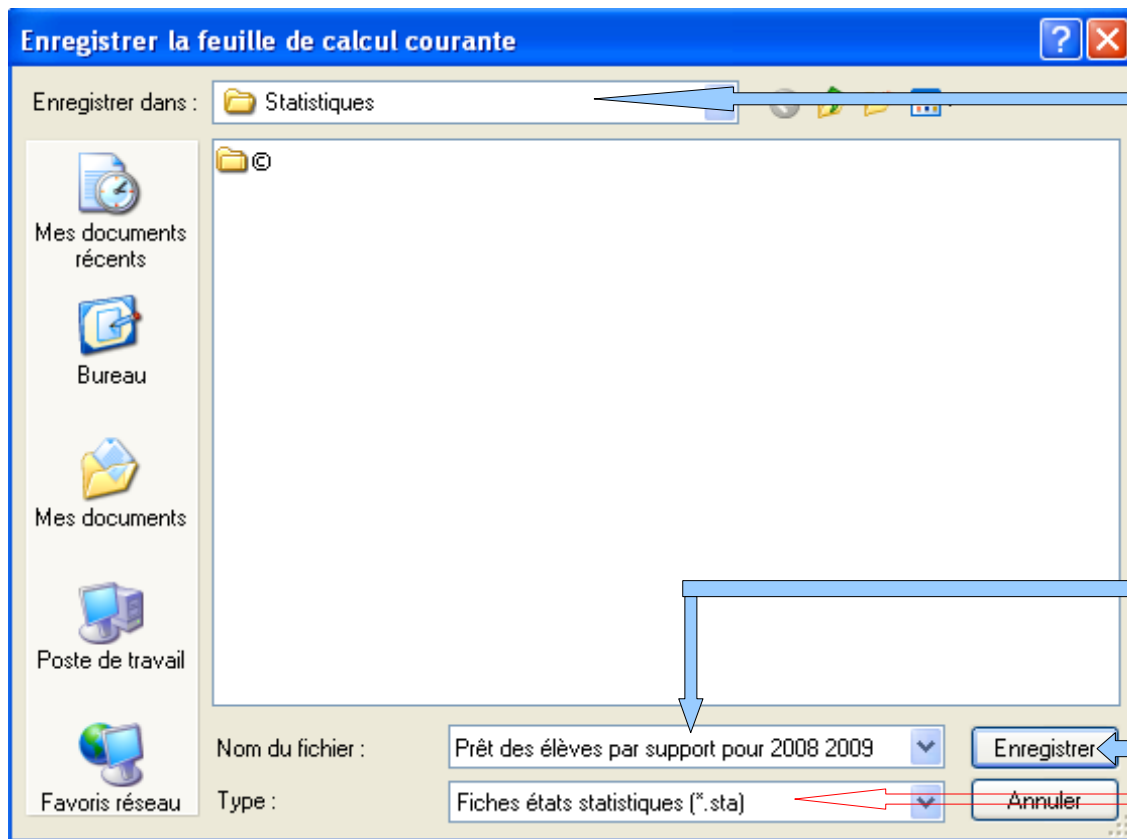
	-
<b>Périodique</b>	121
<b>Livre</b>	838
<b>TOTAL</b>	959



(1)    (2)    (3)    (4)    (5)

- Le bouton « **Bascule pourcentage / quantité** » (2) permet de transformer les chiffres en pourcentage. Ne pas utiliser cette fonction si les chiffres sont exportés dans un tableur
- Le bouton « **Rappeler une feuille de calcul enregistrée** » (3) permet de mettre à jour des statistiques sur un nouvel état de la base
- Le bouton « **Enregistrer la feuille de calcul courante** » (4) enregistre la feuille de calcul dans le sous dossier « **Statistiques** » du logiciel BCDI
- Le bouton « **Editer la feuille de calcul courante** » (5) permet l'édition de l'état statistique (Cf. page 3)

- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer la feuille de calcul courante** » (4)
- La fenêtre « **Enregistrer la feuille de calcul courante** » s'ouvre



**Etape 1** : Cliquer sur le menu déroulant de « **Enregistrer dans** » pour vérifier que la feuille de calcul s'enregistre dans le sous dossier « **Statistiques** » du logiciel BCDI

**Etape 2** : Cliquer dans « **Nom du fichier** » et donner un nom significatif à la feuille de calcul  
**Exemple** : **Prêt des élèves par support en 2008 2009**

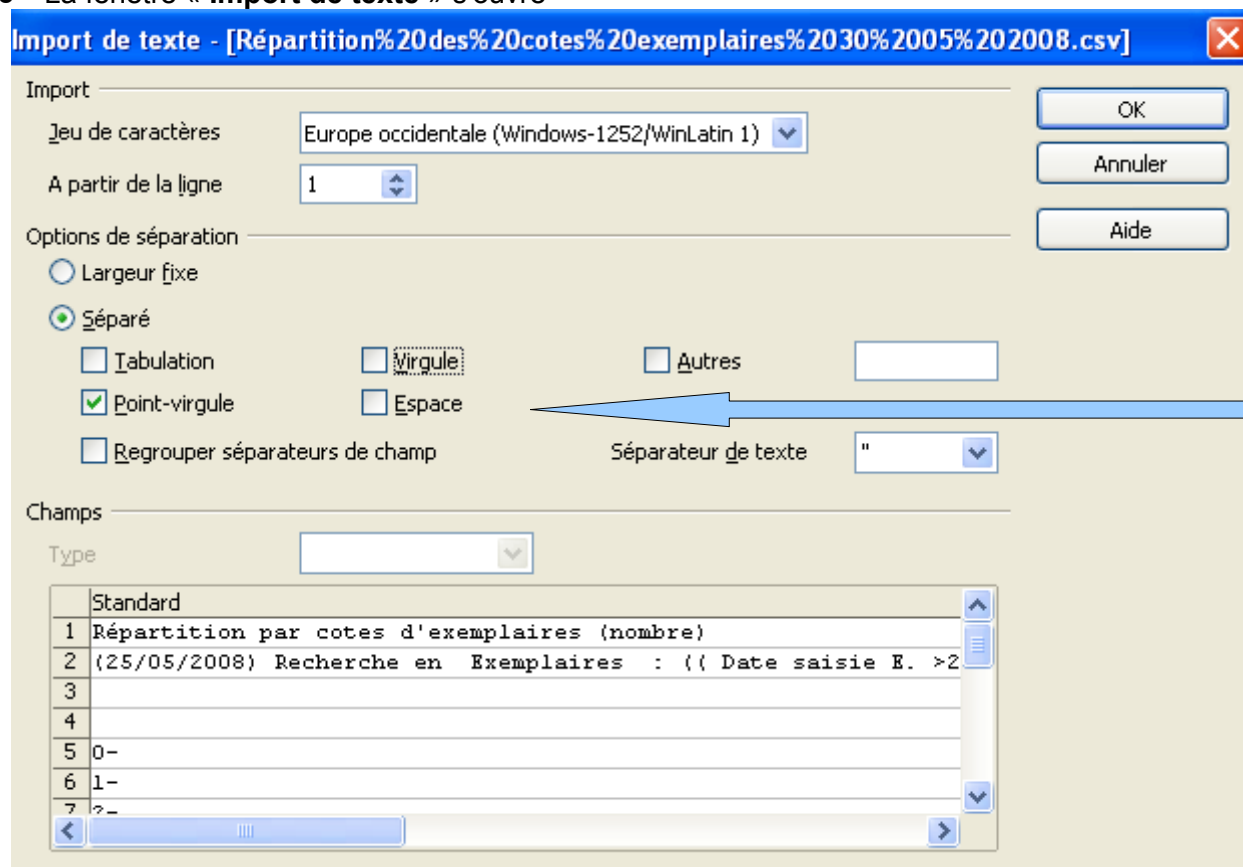
**Etape 3** : Cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre feuille de calcul

**Noter** que dans « **Type** », seule l'extension **.sta** est possible

### 3- Exporter les indicateurs dans le tableur Calc

**Conditions préalables** : Avoir enregistré la feuille de calcul avec l'**extension .csv** dans le sous dossier « **temp** » du logiciel BCDI  
Ne pas avoir transformé les chiffres en pourcentage dans la feuille de calcul de BCDI

- Ouvrir le tableur Calc
- Cliquer sur le menu « **Fichier** », puis sur « **Ouvrir** » (Remonter l'arborescence)
- Double cliquer sur le fichier .csv dans le sous dossier « **temp** » du logiciel BCDI
- **Exemple : Répartition des cotes exemplaires 30052008.csv (cf. paragraphe 1)**
- La fenêtre « **Import de texte** » s'ouvre



- Cocher « **Point-virgule** »
- Décocher « **Virgule** »

- Cliquer sur le bouton « **OK** » (en haut de la page « Import de texte »)

- Double cliquer dans chaque cellule pour faire la mise en page souhaitée.  
**Exemple** : donner un intitulé significatif à chaque cote : 0 : Information

- Première possibilité : insérer le tableau dans le bilan documentaire :

- Sélectionner le tableau
- Cliquer dans la barre « de mise en forme » sur « **Bordures** », sélectionner la bordure souhaitée
- Clic droit de la souris, cliquer sur « **copier** »
- Ouvrir votre bilan documentaire
- Clic droit de la souris, cliquer sur « **coller** »

- Deuxième possibilité : transformer le tableau en diagramme :

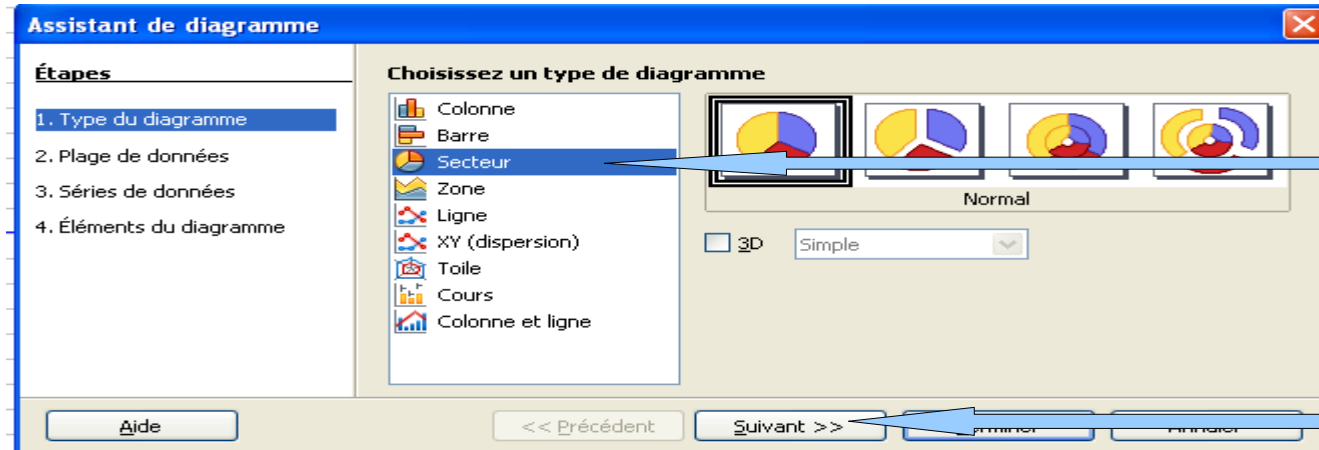
	A	B	C
1	Répartition par cotes d'exemplaires (nombre)		
2	(25/05/2008) Rech▶ 1055 fiches trouvée(s).		
3			
4		-	
5	0 Information	24	
6	1 Philosophie	11	
7	2 Religions	9	
8	3 Société	214	
9	4 Langues	28	
10	5 Sciences	58	
11	6 Techniques	61	
12	7 Arts	73	
13	8 Littérature	33	
14	9 Histoire géo	52	
15	A Album	5	
16	B Biographie	339	
17	C Conte	4	
18	M Manga	19	
19	P Poésie	9	
20	R Roman	97	
21	T Théâtre	12	
22	V Vidéo	6	
23	TOTAL	1054	

1 : Sélectionner les données utiles avec la souris  
(ne pas sélectionner l'intitulé du tableau et la ligne TOTAL)

2 : Cliquer dans la barre d'outils sur le bouton « Diagramme »



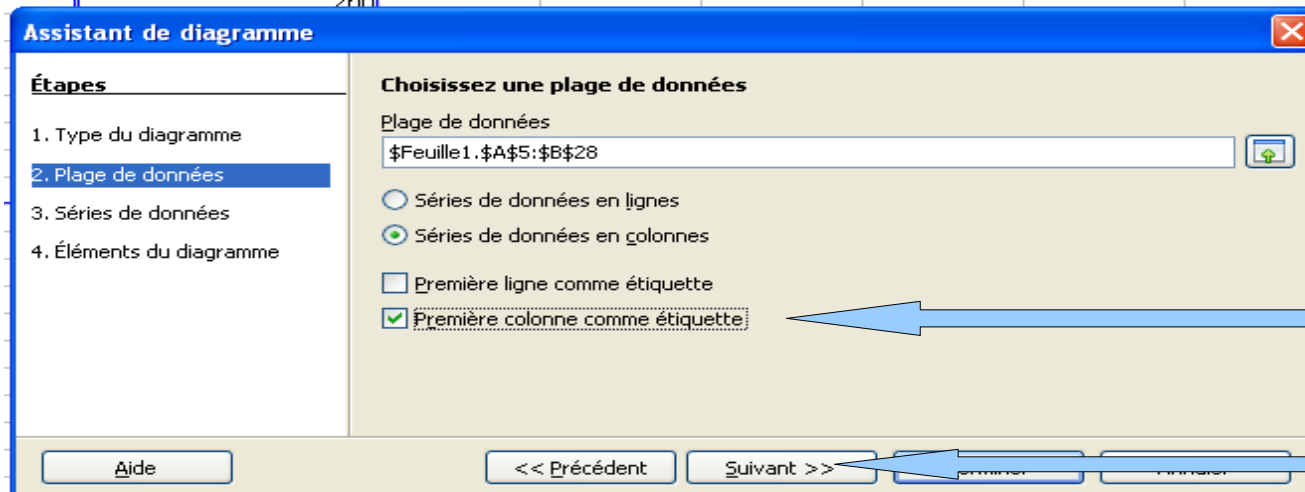
3 : La fenêtre « Assistant de diagramme » s'ouvre sur l'étape « 1. Type du diagramme »



4 : Sélectionner un type de diagramme  
**Exemple** : Cliquer sur « Secteur »

5 : Cliquer sur le bouton « Suivant »

6 : La fenêtre suivante s'ouvre sur « 2. Plage de données »



7 : Cliquer sur « Première colonne comme étiquette » (= les intitulés de la première colonne composeront la légende du diagramme)

8 : Cliquer sur le bouton « Suivant »

9 : La fenêtre suivante s'ouvre sur « 3. Séries de données »

**Assistant de diagramme**

**Étapes**

1. Type du diagramme
2. Plage de données
- 3. Séries de données**
4. Éléments du diagramme

**Personnaliser les plages de données pour des séries de données individuelles**

Séries de données	Plages de données
Colonne A	Nom \$Feuille1.\$A\$4
-	Valeurs Y \$Feuille1.\$A\$5:\$A\$29

Plage pour Nom: \$Feuille1.\$A\$4

Catégories:

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

10 : Cliquer sur le bouton « **Suivant** »

11 : La fenêtre suivante s'ouvre sur « 4. Éléments du diagramme »

**Assistant de diagramme**

**Étapes**

1. Type du diagramme
2. Plage de données
3. Séries de données
- 4. Éléments du diagramme**

**Choisissez les paramètres des titres, de la légende et de la grille**

Titre: [ ]

Sous-titre: [ ]

Axe X: [ ]

Axe Y: [ ]

Axe Z: [ ]

Afficher la légende

Gauche

Droite

Haut

Bas

Afficher les grilles

Axe X  Axe Y  Axe Z

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

12 : Donner un titre au diagramme.  
**Exemple :** Répartition des cotes au 30 05 2008

13 : Cliquer sur le bouton « **Terminer** »

- Pour insérer le diagramme dans un bilan documentaire :

- Sélectionner le diagramme avec la souris
- Clic droit de la souris, cliquer sur « **copier** »
- Ouvrir votre bilan documentaire
- Clic droit de la souris, cliquer sur « **coller** »

Répartition des cotes au 30 05 2008

