

Procédure pour utiliser / créer des indicateurs d'activité sous forme de feuille de calcul et les exporter dans le tableur Excel 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 Excel.....	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.

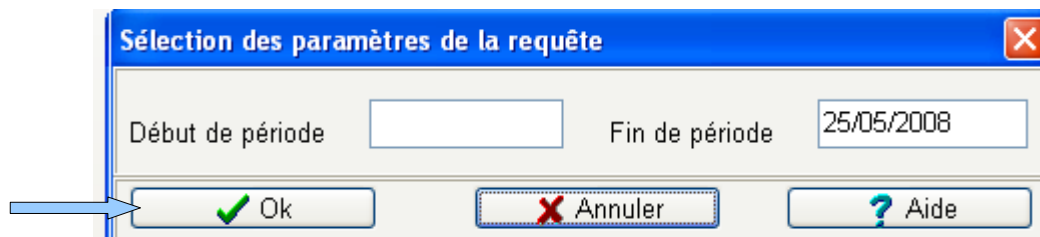
1- Utiliser les indicateurs d'activité intégrés dans BCDI abonnement

- 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
TOTAL	1054



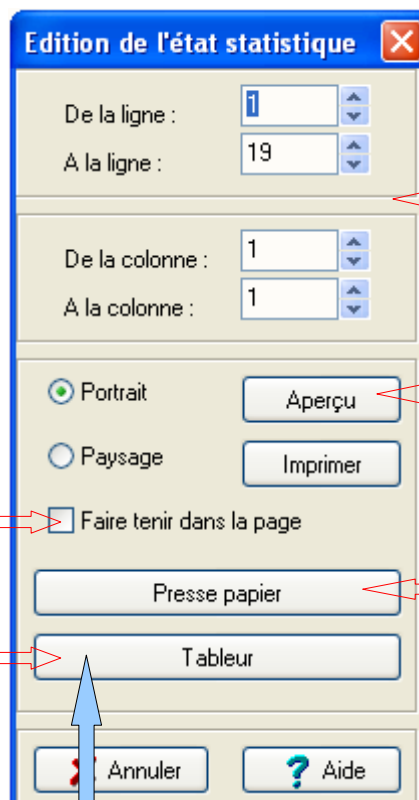
(2)

(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

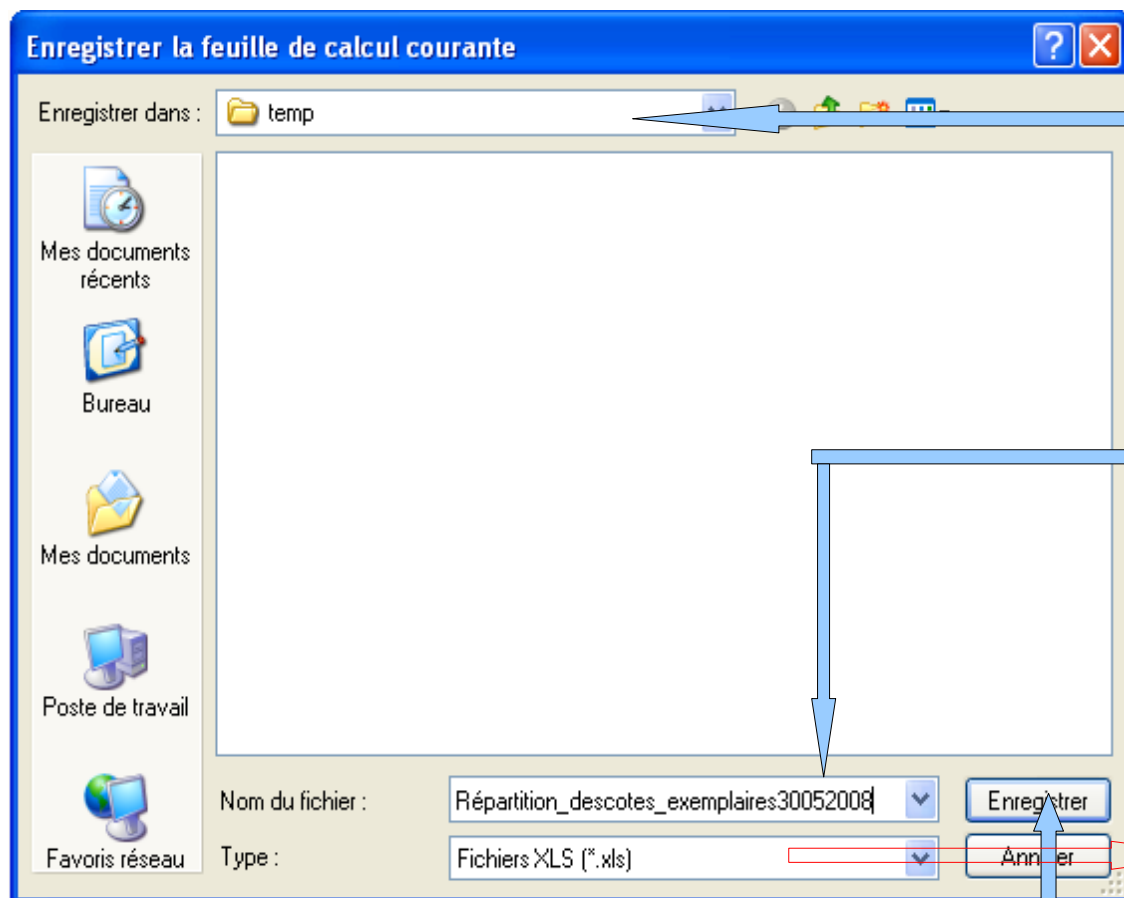
BCDI va calculer l'ensemble de la feuille de calcul afin de la faire tenir dans une page (vérifier la lisibilité avant d'imprimer)

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

Par défaut, FichierXLS(*.xls) est sélectionné

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 3 : cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre feuille de calcul dans le 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** »

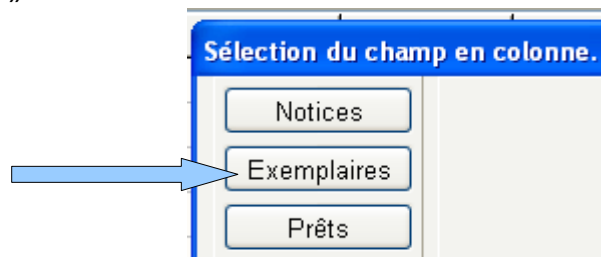


- Une « **feuille de calcul** » vide s'affiche

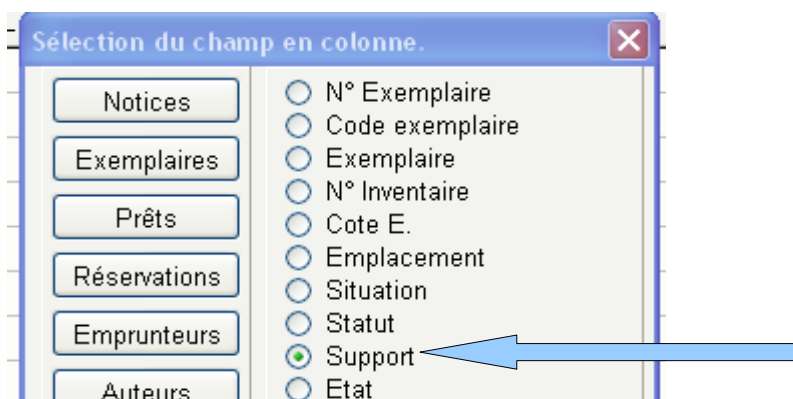
	- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -
- 1 -								
- 2 -								
- 3 -								

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

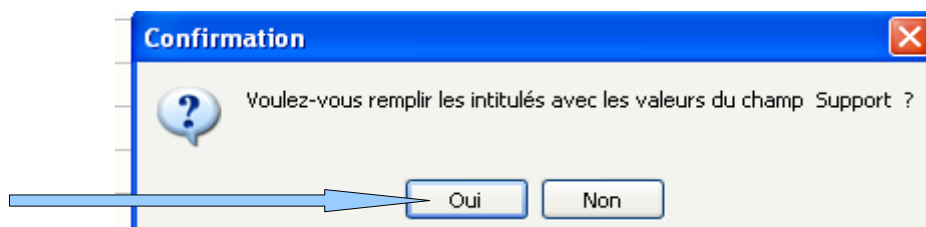
- La fenêtre « **Sélection du champ en colonne** » s'ouvre
- Cliquer sur le bouton « **Exemplaires** »



- 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** »

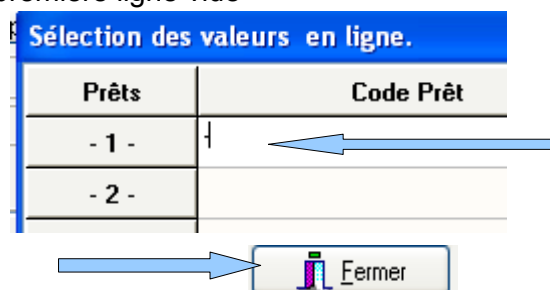


La liste de tous les supports utilisés dans la table exemplaires de votre base documentaire s'affiche dans la première colonne (Cf. copie d'écran page 8)

- 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 -
Périodique								
Livre								
Affiche								

- 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

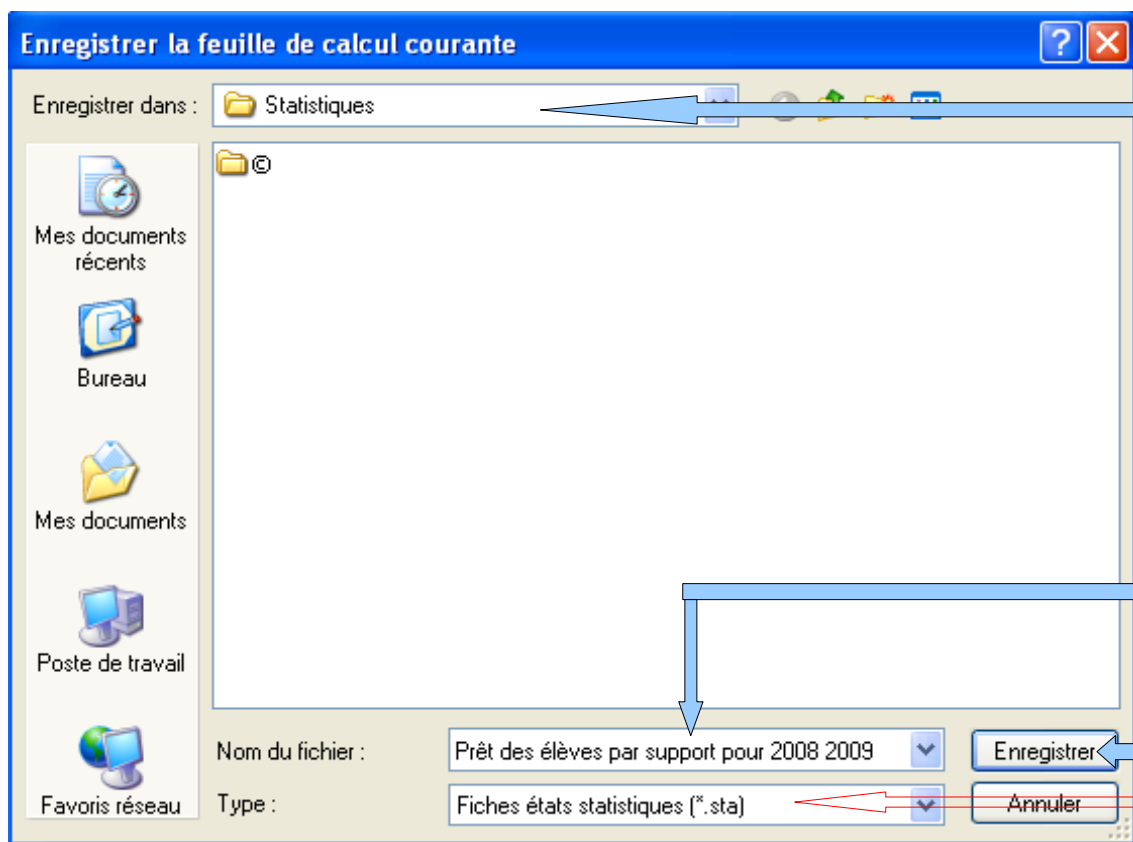
	-
Périodique	121
Livre	838
TOTAL	959



(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**

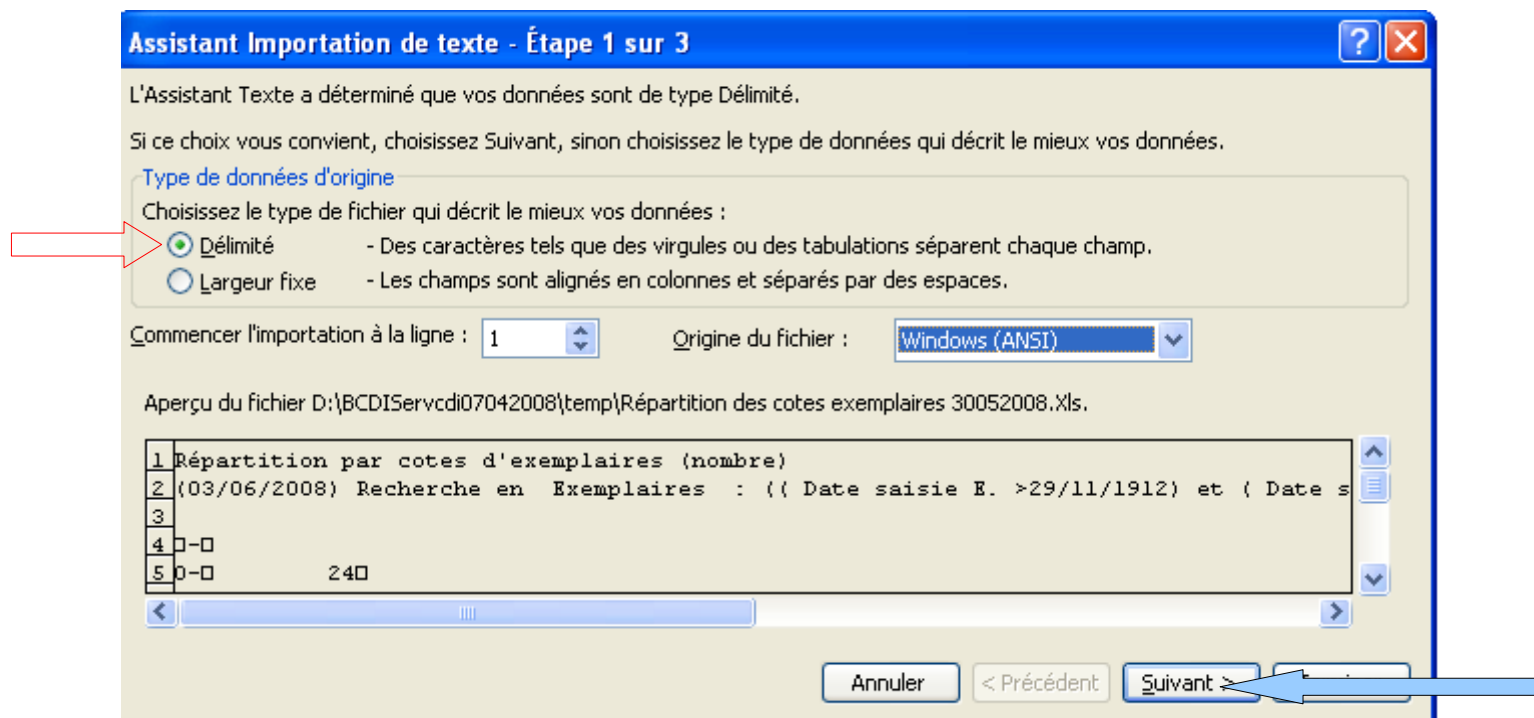
Etape 3 : Cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre feuille de calcul

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

3- Exporter les indicateurs dans le tableur Excel

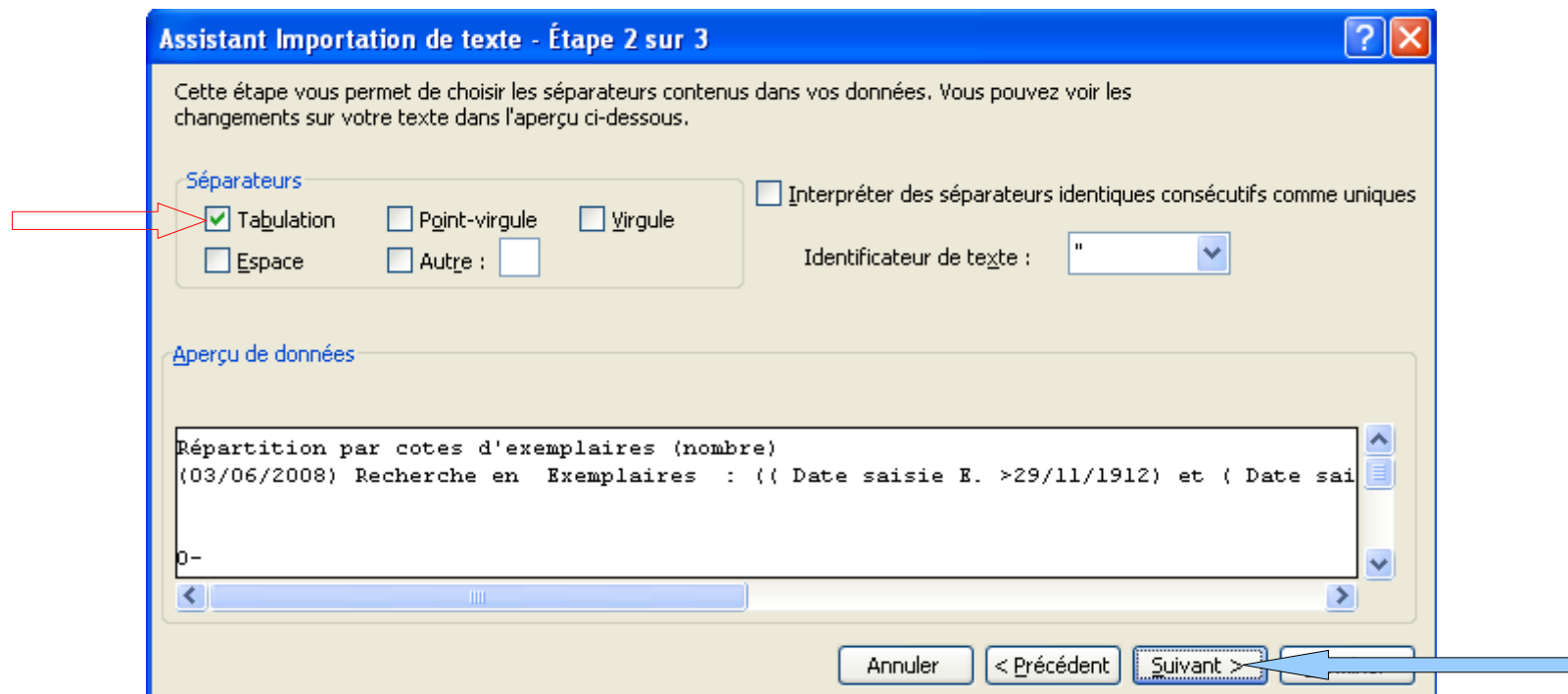
Conditions préalables : Avoir enregistré la feuille de calcul avec l'**extension .xls** dans le sous dossier « **temp** » du logiciel BCDI
Ne pas avoir transformé les chiffres en pourcentage dans la feuille de calcul de BCDI

- Ouvrir le tableur Excel
 - Cliquer sur le menu « **Fichier** », puis sur « **Ouvrir** » (Remonter l'arborescence)
 - Double cliquer sur le fichier .xls dans le sous dossier « **temp** » du logiciel BCDI
- Exemple : Répartition des cotes exemplaires 30052008.xls (cf. paragraphe 1)**
- La fenêtre « **Assistant Importation de texte – Étape 1 sur 3** » s'ouvre
 - Vérifier que dans « **Type de données d'origine** », « **Délimité** » est coché



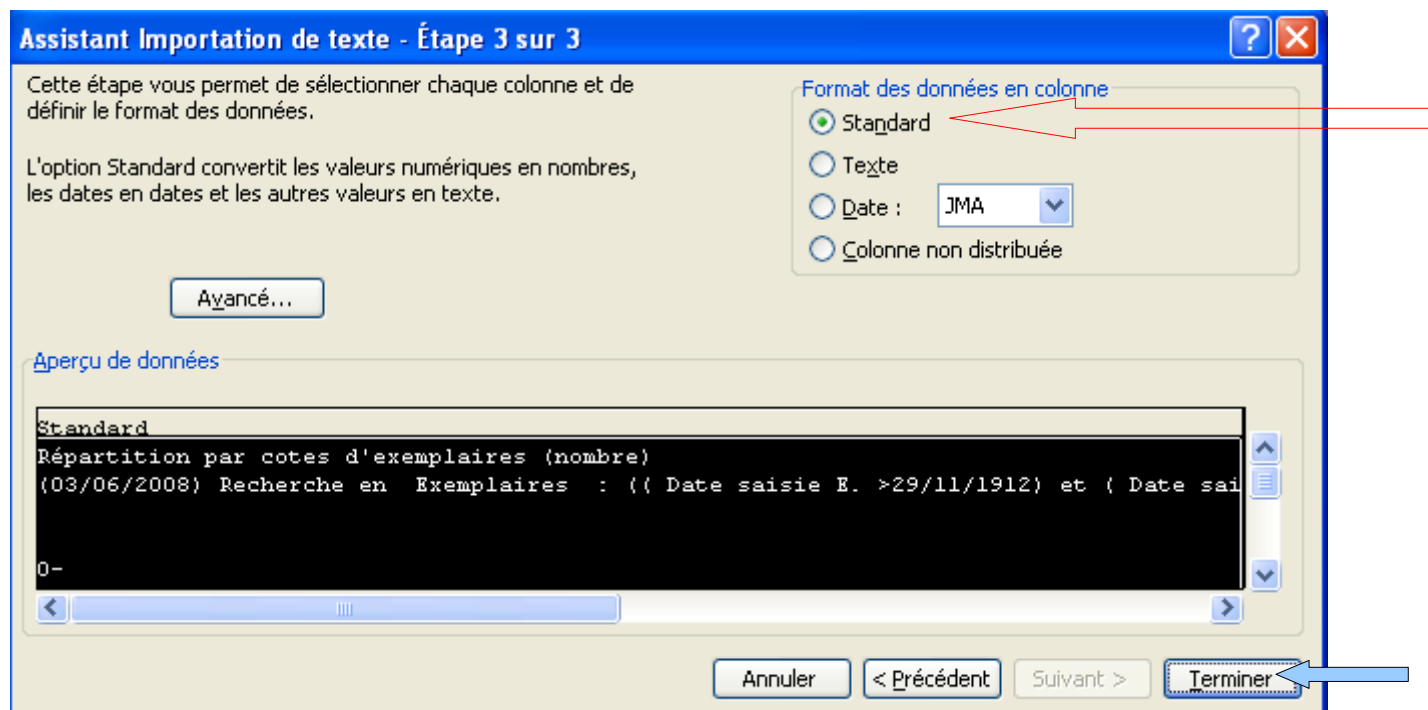
- Cliquer sur le bouton « **Suivant** »

- La fenêtre « **Assistant Importation de texte – Etape 2 sur 3** » s'ouvre
- Par défaut, « **Tabulation** » est coché



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

- La fenêtre « **Assistant Importation de texte – Étape 3 sur 3** » s'ouvre
- Par défaut, « **Standard** » est coché (Cela permet de conserver la valeur d'origine de chaque information)



- Cliquer sur le bouton « **Terminer** »
- Double cliquer dans chaque cellule pour faire la mise en page souhaitée. Exemple : donner un intitulé significatif à chaque cote
- Première possibilité : insérer le tableau dans le bilan documentaire :
 - Sélectionner le tableau avec la souris
 - Cliquer dans la barre « de mise en forme » sur « **Bordures** »
 - Clic droit de la souris, cliquer sur « **copier** »
 - Ouvrir le bilan documentaire
 - Clic droit de la souris, cliquer sur « **coller** »

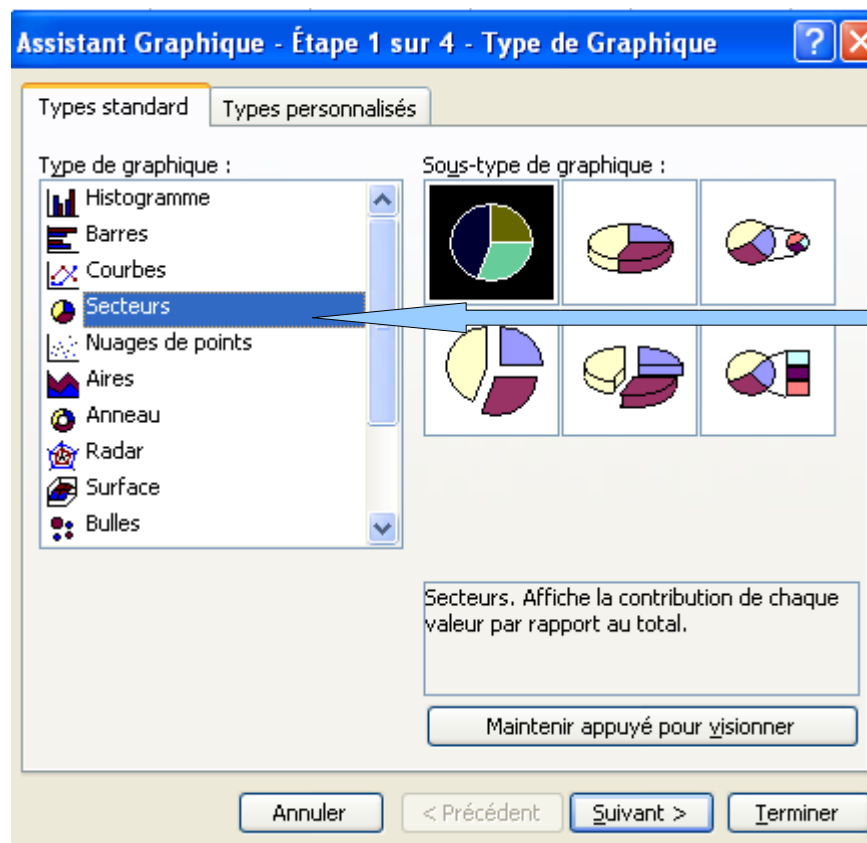
- Deuxième possibilité : transformer le tableau en diagramme :

	A	B	C	D	E	F
1	Répartition par cotes d'exemplaires (nombre)					
2	(03/06/2008) Recherche en Exemplaires : ((Date saisie E. >29/11/1912) et (Date saisie					
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				

2 : Cliquer dans la barre d'outils sur le bouton « **Assistant Graphique** »

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

3 : La fenêtre « **Assistant Graphique – Etape 1 sur 4 – Type de graphique** » s'ouvre



Sélectionner le type de graphique souhaité
Exemple : Secteurs

4 : Sélectionner les trois autres étapes : (Cliquer sur « **Suivant** » pour changer d'étape)

- « **Assistant Graphique – Etape 2 sur 4 – Données source du graphique** »

- « **Assistant Graphique – Etape 3 sur 4 – Options de graphique** » (Donner un « **titre au graphique** » dans l'onglet « Titres ». Exemple : Répartition des cotes au 30 05 2008)

- « **Assistant Graphique – Etape 4 sur 4 – Emplacement du graphique** »

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

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

