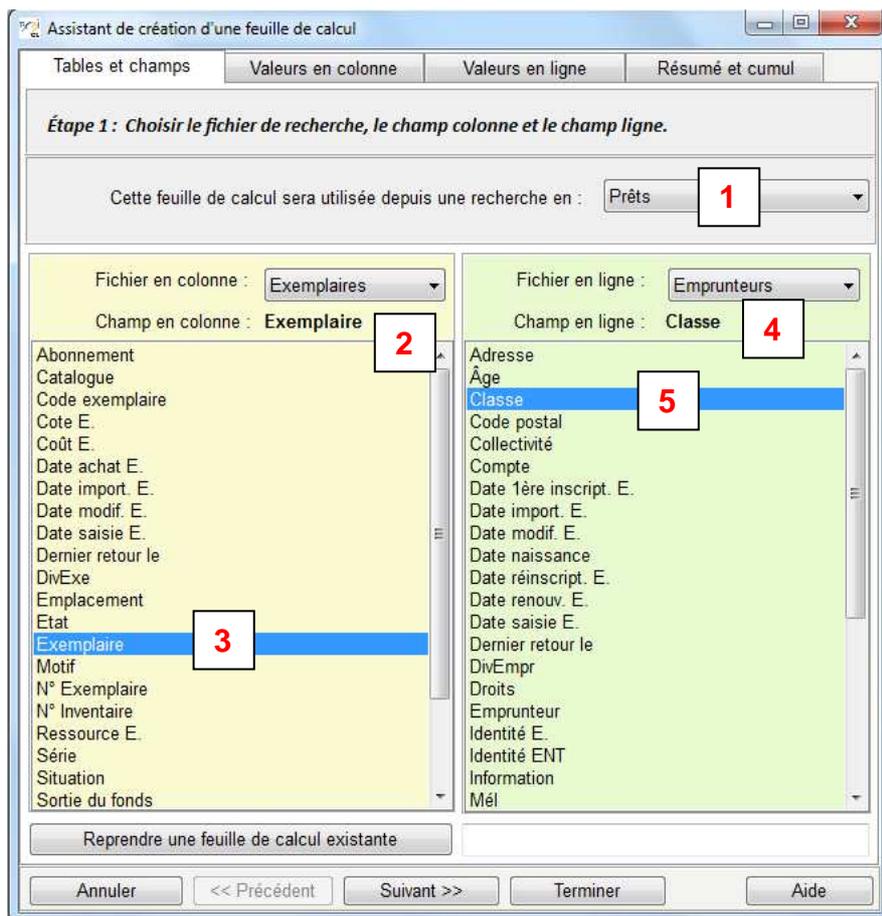


## Création de feuilles de calcul et utilisation des outils bureautiques

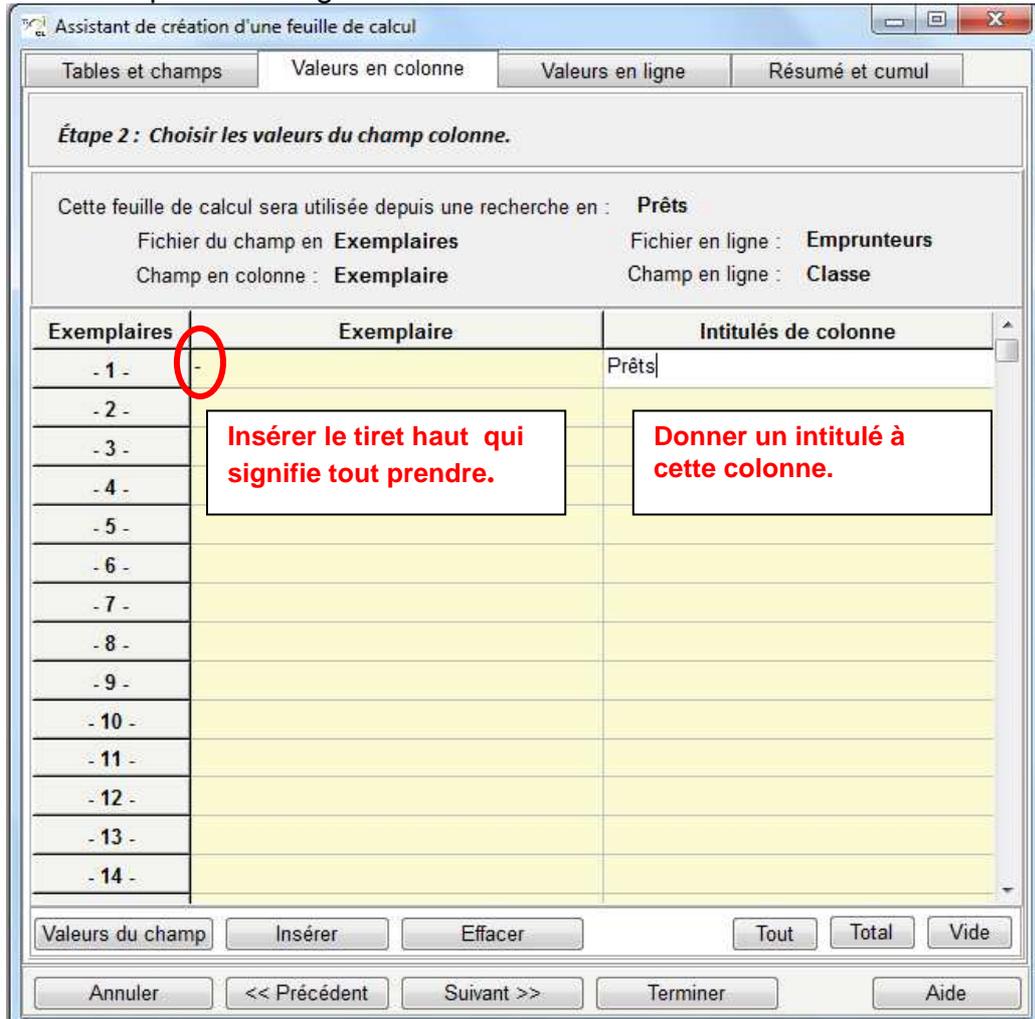
Nouvelle Interface graphique avec un éditeur de feuille de calcul qui se présente sous la forme d'un assistant de création et un système d'onglets permettant de choisir les valeurs en colonne et celles en ligne (voir l'exemple ci-dessous).  
Le bouton « grille » en Recherche gestionnaire a disparu.

### 1- Répartition des prêts par niveau

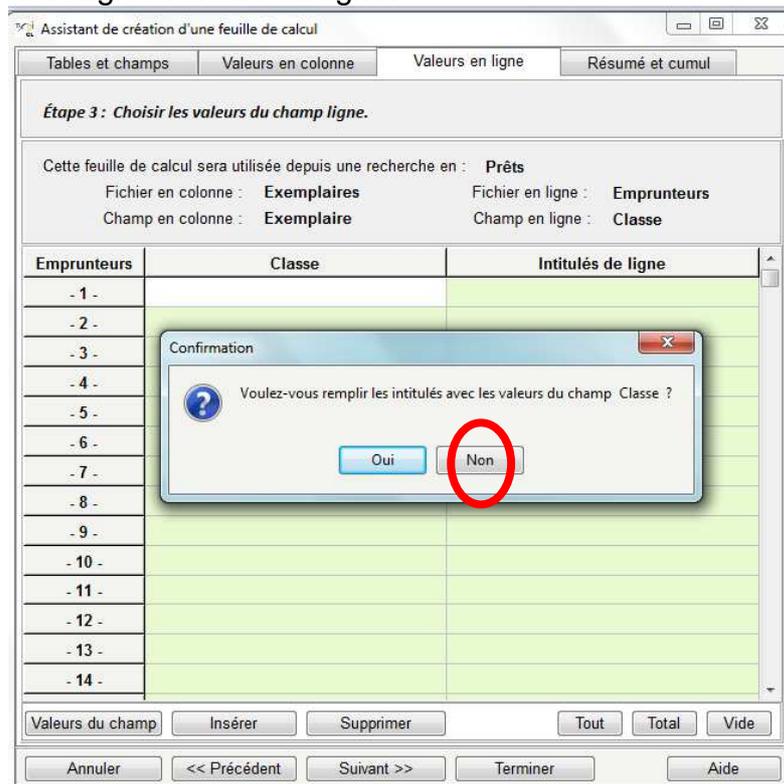


- Choisir :
- 1- Le fichier de recherche ;
  - 2- Le fichier en colonne
  - 3- Le champ à insérer dans la colonne
  - 4- Le fichier en ligne
  - 5- Le champ à insérer dans la ligne

➤ Cliquer sur l'onglet Valeurs en colonne.



➤ Cliquer sur l'onglet Valeurs en ligne.



Assistant de création d'une feuille de calcul

Tables et champs    Valeurs en colonne    Valeurs en ligne    Résumé et cumul

**Étape 3 : Choisir les valeurs du champ ligne.**

Cette feuille de calcul sera utilisée depuis une recherche en : **Prêts**

Fichier en colonne : **Exemplaires**      Fichier en ligne : **Emprunteurs**  
 Champ en colonne : **Exemplaire**      Champ en ligne : **Classe**

| Emprunteurs | Classe | Intitulés de ligne |
|-------------|--------|--------------------|
| - 1 -       | 5-     | Seconde            |
| - 2 -       | 6-     | Première           |
| - 3 -       | 7-     | Terminale          |
| - 4 -       | Total  |                    |
| - 5 -       |        |                    |
| - 6 -       |        |                    |
| - 7 -       |        |                    |
| - 8 -       |        |                    |
| - 9 -       |        |                    |
| - 10 -      |        |                    |
| - 11 -      |        |                    |
| - 12 -      |        |                    |
| - 13 -      |        |                    |
| - 14 -      |        |                    |

Valeurs du champ    Insérer    Supprimer    Tout    Total    Vide

Annuler    << Précédent    Suivant >>    Terminer    Aide

**Pour indiquer un niveau choisir le premier élément du niveau suivi du tiret troncature. Insérer Total pour avoir un calcul de l'ensemble.**

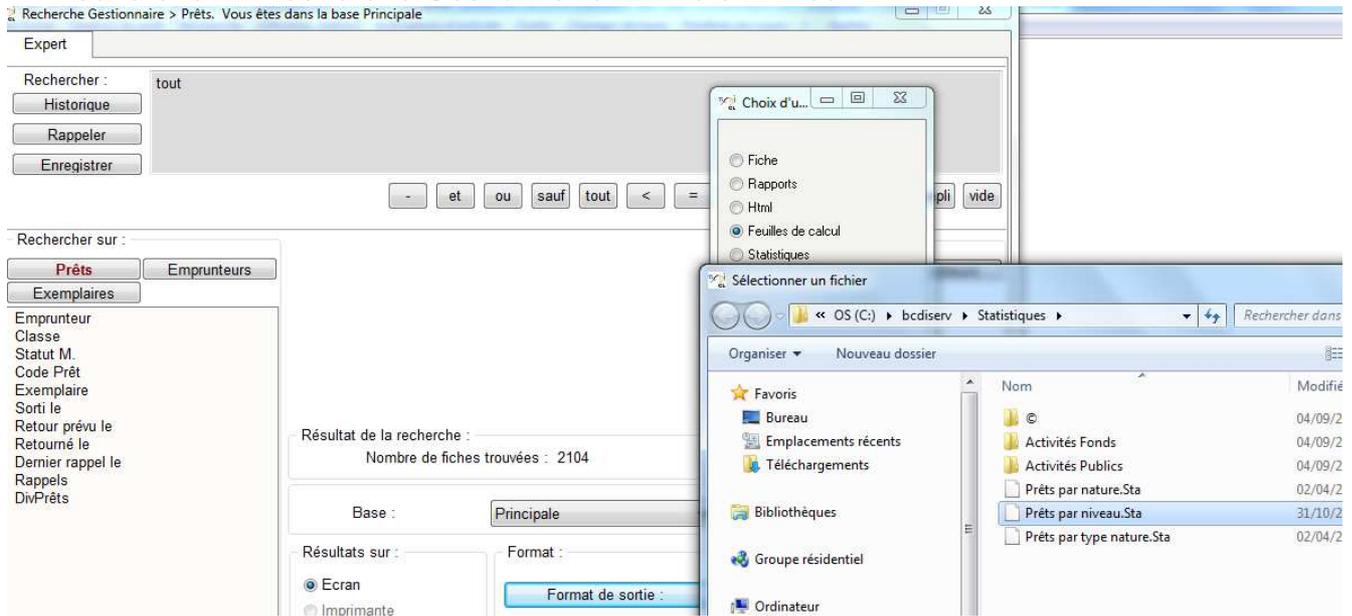
**Donner un intitulé à chacun de ces niveaux.**

➤ Cliquer sur l'onglet Résumé et cumul

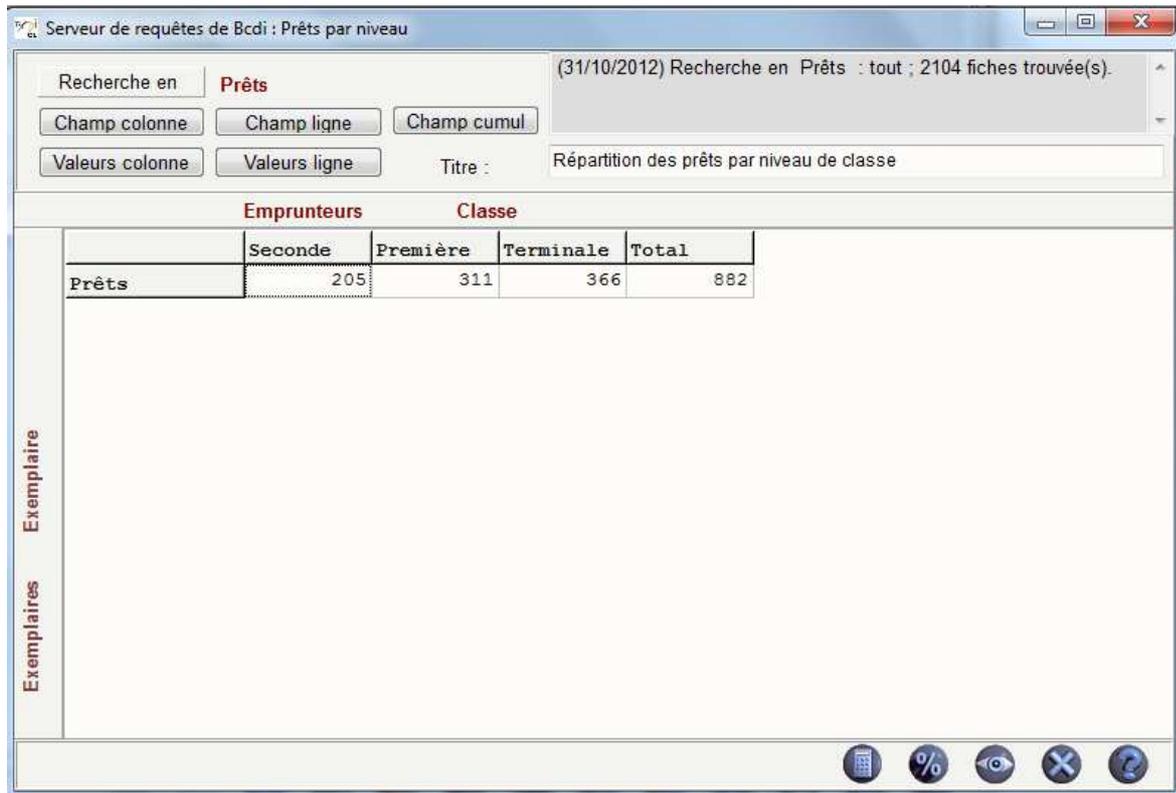
Le dernier onglet permet de donner un titre à la feuille de calcul et effectue un récapitulatif du fichier de recherche ainsi que des fichiers et champs sollicités.

➤ Créer une équation de recherche

➔ Recherche ➔ Recherche Gestionnaire ➔ Prêts ➔ Tout



➤ Demander comme format de sortie la feuille de calcul précédemment créée.



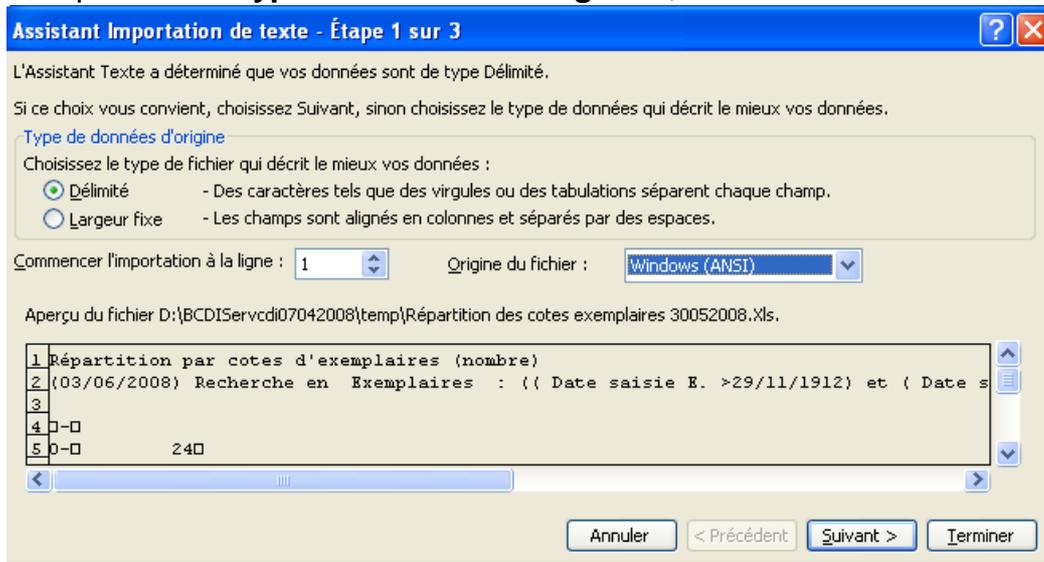
#### 4- Utilisation des outils bureautique

A partir des statistiques préalablement obtenues, réaliser un graphique puis l'insérer dans Word ou Open Office.

4-1 A partir de BCDI lorsque vous avez à l'écran votre feuille de calcul, cliquer sur l'œil puis sur le bouton tableur et enfin enregistrer votre feuille dans le répertoire Temp.

4-2 Ouvrez le tableur et rappeler votre feuille de calcul, sélectionner les données puis l'assistant graphique.

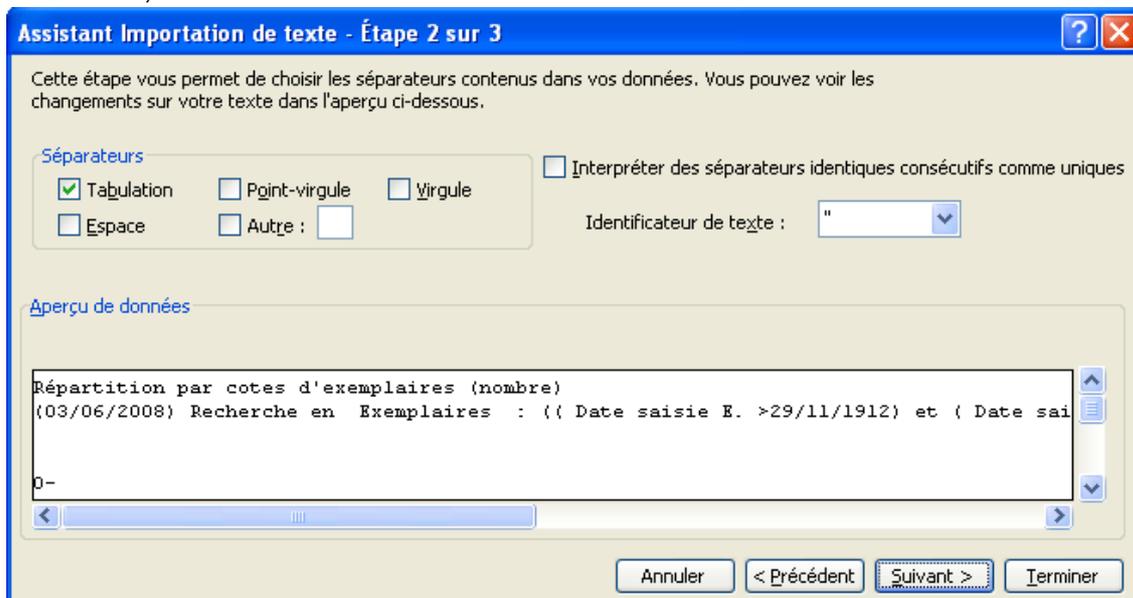
- Ouvrir le tableur Excel
- Cliquer sur le menu « **Fichier** », puis sur « **Ouvrir** » (Remonter l'arborescence)
- Double cliquer sur le fichier .xls dans le sous dossier « **temp** » du logiciel BCDI
- La fenêtre « **Assistant Importation de texte – Etape 1 sur 3** » s'ouvre
- Vérifier que dans « **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

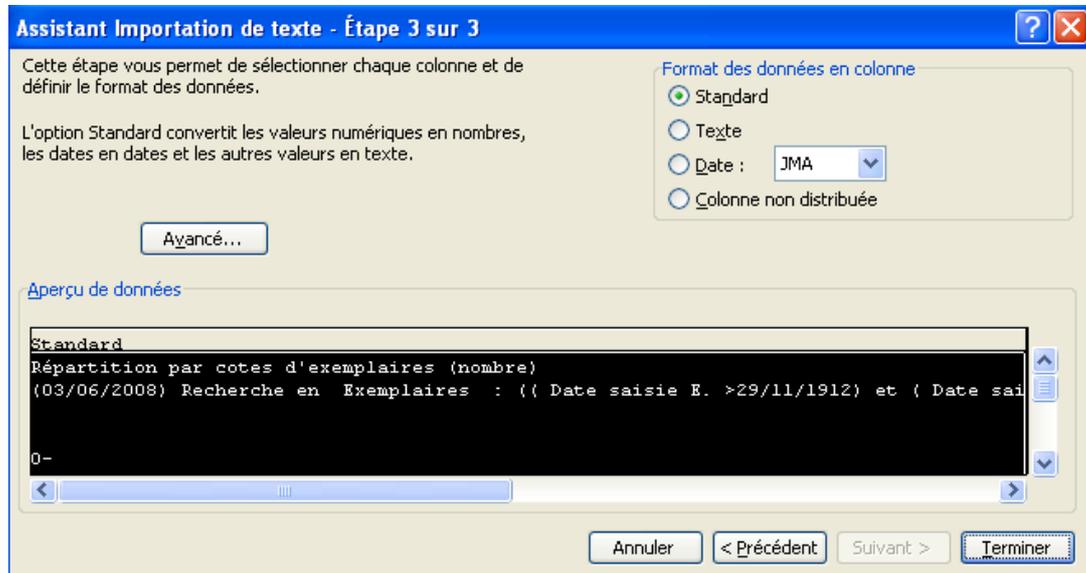
- Par défaut, « **Tabulation** » est coché



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

La fenêtre « **Assistant Importation de texte – Etape 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** »

- Pour obtenir le tableau sous forme de graphique, cliquer sur chaque cellule comportant le début de l'indice et remplacer par un nom puis sélectionner l'ensemble du tableau sauf le total et pour finir choisir le type de graphique.

|    | A  | B           | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|--|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | (21/01/2009) Recherche en Exemplaires : tout sauf Statut = ~Perdu~ ou Statut = ~Mis au pilon~ ; 9855 fiches trouvées(s). |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |  | Répartition |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Généralités  | 135         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Philosophie  | 618         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Religion   | 56          |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Sciences sociales  | 580         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Langage  | 168         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Sciences   | 123         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Sciences Appliquées  | 82          |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Arts Loisirs   | 241         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Littérature  | 915         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Histoire Géographie  | 703         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Total  | 3621        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 |  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |

Assistant Graphique - Étape 1 sur 4 - Type de Graphique

Types standard | Types personnalisés

Type de graphique :

- Histogramme
- Barres
- Courbes
- Secteurs
- Nuages de points
- Aires
- Anneau
- Radar
- Surface
- Bulles

Sous-type de graphique :

Secteurs. Affiche la contribution de chaque valeur par rapport au total.

Maintenir appuyé pour visionner

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

4-3 Récupérer votre graphique avec la fonction copier et l'insérer dans un document Word grâce à la fonction coller.