

L'EDITION DE FEUILLES DE CALCUL

Il est également possible de créer ses propres feuilles de calcul, à *partir de l'outil d'édition de feuilles de calcul, accessible dans BCDI (menu Outils > Edition des feuilles de calcul)*. Il s'agit, en fait, d'établir un tableau à double entrée.

A. <u>« Mise en garde »</u>

Une feuille de calcul n'est utilisable que depuis un seul fichier de BCDI.

Il faut donc penser, en premier lieu, au fichier (*Notices, Exemplaires…*) ainsi qu'à l'équation de recherche, afin de déterminer quels résultats on souhaite présenter au travers de la feuille de calcul.

Si vous utilisez une feuille de calcul inadéquate en recherche, la fenêtre suivante s'ouvrira :



Si vous cliquez sur « OK », vous serez basculé automatiquement dans le fichier de recherche associé à cette feuille de calcul, et « perdrez » votre équation de recherche.

Si vous cliquez sur « Annuler », vous restez sur le fichier de recherche sur lequel vous êtes : vous pouvez alors copier l'équation de recherche avant de basculer dans le fichier de recherche correspondant.

B. Les différents onglets

L'onglet Tables et champs

A partir du menu *Outils > Edition des feuilles de calcul,* la fenêtre suivante s'ouvre :



Formation Solution Documentaire – Collège Stanislas (Paris) – 1^{er} et 2 décembre 2016 Pôle National de Compétences Solutions Documentaires



Cet onglet vous permet de sélectionner le fichier de recherche, ainsi que les champs de BCDI que vous voulez voir apparaître dans votre feuille de calcul (par exemple : la répartition des « exemplarisations » par support sur les cinq dernières années).

Les onglets Valeurs en colonne et Valeur en ligne

Ces onglets vous permettent de sélectionner les valeurs des champs à faire figurer respectivement dans la colonne (verticale) et dans la ligne (horizontale) de la feuille de calcul :

1. Saisissez votre valeur ou	Assistant de créat	ion d'une feuille de calcul	(Si nécessaire)		
sélectionner	Tables et champs	Valeurs en colonne	Valeurs en ligne	Résumé et cumul	Remplacez la valeur présente
	Étape 2 : Choisir l	es valeurs du champ colonne.	dans BCDI par un intitulé		
	Cette feuille de calcul sera utilisée depuis une recherche en : Exemplaires Fichier du champ en Exemplaires Fichier en ligne : Exemplaires Stamp en colonne : Support Champ en ligne : Date saisie E.				
	Examplairea				
	- 1 - Pér	iodique	Revues, journ	aux, magazines	
	2 Livn	3			
	_ 3 _ Affic	che			
	.4. Bro	chure			
	_ 5 _ Cla	sseur			
	6 Car	te			
	.7. Cas	sette Audio			
	Céc	lérom 2	. Cliquez sur le	bouton Suivant	
	Dia	positive			
	- 10 - Dis	que compact	/		
	-11 - Uos	SIER			<u> </u>
	- 12 - DVI	D-ROM			
	- 13 - Dvi	tisunnort	/		
	- 14 -	/	/		
	Valeurs du champ	Insérer Effice	r)	Tout Total V	'ide
	Annuler	<< Précédent Suivant	>> Terminer	Aide	



Lors du passage de l'onglet « Tables et champs » à l'onglet « Valeurs en colonne » (il en est de même lors du passage de l'onglet « Valeurs en colonne » à l'onglet « Valeurs en ligne »), si le champ sélectionné comporte moins de 300 valeurs, BCDI vous propose de les renseigner automatiquement :

?	Voulez-vous remplir les intitulés avec les valeurs du champ Support ?							
~								
	Oui Non							

Cliquez sur « Oui » si vous souhaitez que la feuille de calcul soit établie sur l'ensemble des valeurs. Cliquez sur « Non » si vous ne désirez sélectionner que certaines valeurs.

Au-delà des valeurs existantes dans votre base, vous pouvez également inclure les valeurs « Mots outils » :

- « *Vide* » : ainsi, les fiches, dont le champ sélectionné dans la feuille de calcul n'est pas renseigné, seront comptabilisés.
- « *Total* » : placée en fin de feuille de calcul, cette valeur permet de calculer la somme d'une ligne ou d'une colonne ;
- « *Tout* » : cette valeur est à utiliser lorsque vous souhaitez comptabiliser toutes les fiches d'un fichier, sans distinction de valeur (renseignée ou non). Pour l'utiliser, il faut sélectionner (en colonne ou en ligne) un champ forcément rempli (Exemple : *Titre* en *Notices, Exemplaire* en *Exemplaires, Code Prêt* en *Prêts...*)

En outre, vous pouvez **regrouper plusieurs valeurs sur une même colonne (ou ligne).** Pour cela, vous devez utiliser le symbole « + » de cette façon :

- 22 - Valeur + Valeur + Valeur

Il est de plus possible de saisir *des intervalles de dates à l'aide du symbole « .. » (*pour les « *dates de parution »*, vous pouvez saisir « *1950..1990 », « 1991..1995 »...* pour les documents parus entre 1950 et 1990, puis entre 1991 et 1995...).

L'onglet Résumé et cumul

Il vous permet donner un titre à votre feuille de calcul et/ou de sélectionner un champ de cumul (cette option vous permet, par exemple, de faire figurer, à la place du nombre d'exemplaires pour un support donné, la valeur numéraire totale de ces exemplaires) :



Formation Solution Documentaire – Collège Stanislas (Paris) – 1^{er} et 2 décembre 2016 Pôle National de Compétences Solutions Documentaires



- C. L'enregistrement de la feuille de calcul
 - Cliquez sur le bouton « Terminé » ; la fenêtre d'enregistrement s'affiche :

Enregistrer dans :	🚞 Statistiques	🖌 🥥	D D	•	
Mes documents récents	test.Sta Activités Publics Activités Fonds				
	Nom du fichier :	repartition_2008-2012_exemplarisatio	ons	~	Enregistrer
Favoris réseau	Type :	Fiches états statistiques (* sta)		~	Annuler

• Donnez un nom, significatif, à votre feuille de calcul et enregistrez-la.

D. L'utilisation des feuilles de calcul

- Cliquez sur *Recherche > Recherche gestionnaire > Fichier sélectionné lors de la création de la feuille de calcul,* puis saisissez votre équation de recherche ;
- Cliquez successivement sur les boutons « Format de sortie » et « Feuilles de calcul » puis sélectionnez la feuille de calcul à utiliser ;
- Cliquez sur le bouton I (« Cherchez ») puis sur le bouton (« Voir »).

La feuille de calcul s'affiche :



- w	erveur de requetes	ие всиг : тера	nnnon_2006-7	zonz_exempta	insations			
L	Recherche en E	cemplaires		(14/06/2	2012) Recherch	ie en Exempla	ires : Date sais	ie E. > 31/12/2007 ; 11728 fiches trouvée(s).
C	Champ colonne 🛛 🦲	Champ ligne	Champ cu	mul				
C	/aleurs colonne	Valeurs ligne	Titre :	Répartiti	on des exempla	risations sur le	s cinq dernières	années (2008-2012)
		Exemplaires	Date	e saisie E.				
		2012	2011	2010	2009	2008	Total	
	Revues, journa	1262	1650	1511	1259	941	6623	
	Livre	307	1047	1200	1178	996	4728	
	Brochure		1	43	46	58	148	
	Classeur	1					1	
	Carte			7			7	
poul	Cédérom	26	1	4	11	1	43	
Sup	Disque compact	1	1	1			3	
	Dossier	3		1			4	
	DVD-ROM	4			3	2	9	
es.	DVD-vidéo	38	73	14	4	13	142	
plair	Multisupport	1			1	2	4	
lula	Valise, boîte	1			1		2	
ĥ	Vidéocassette	2					2	
	Vide				2	10	12	
	Total	1646	2773	2781	2505	2023	11728	

1. La barre de boutons de la feuille de calcul

- Effectuer le calcul de la feuille courante : ce bouton lance le calcul.
- Bascule pourcentage/quantité : ce bouton permet de basculer les résultats « bruts » obtenus en valeur relative (pourcentage) et réciproquement.
- Editer la feuille de calcul courante : ce bouton permet d'exploiter les résultats présents dans la feuille de calcul (impression, copie vers le presse-papier, enregistrement pour utilisation dans un tableur).
- W Quitter la feuille de calcul : ce bouton vous fait quitter la fenêtre de feuille de calcul.
- *Marticle Afficher l'aide :* ce bouton affiche l'aide contextuelle en ligne.