

## Editer des statistiques et les retraiter dans un tableau

Je veux connaître le nombre de prêts de l'année en fonction du type de document et par classe

rechercher en prêts

équation : sorti le > [date souhaitée]

la date peut prendre la forme *jj/mm/aaaa* ou  
*mm/aaaa* ou  
*aaaa*

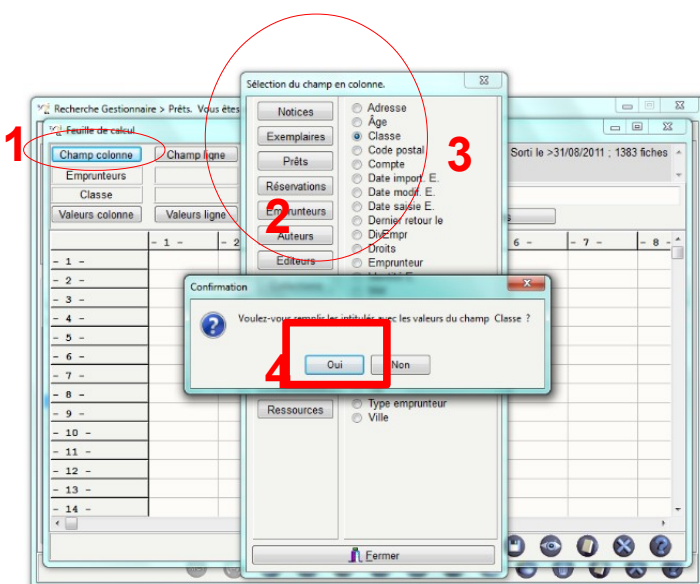
lancer la recherche

cliquer sur l'icône en forme de gaufre...

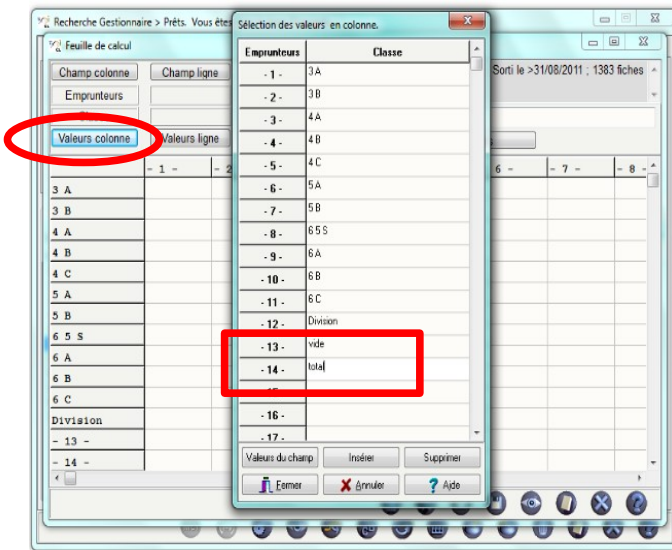


le tableau suivant s'affiche :

il va falloir renseigner les informations que l'on souhaite renseigner dans les cases « champ colonne » / « valeur colonne » / « champ ligne » / « valeur ligne »

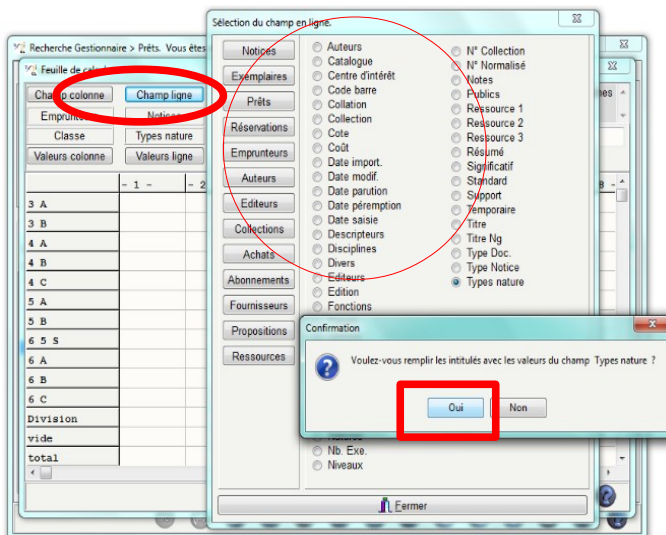


- cliquer sur le bouton « champ colonne »
- choisir la table qui nous intéresse, ici « emprunteurs »
- dans les champs de la table, choisir celui nécessaire, ici « classe »
- accepter le remplissage automatique du tableau




- si on clique sur le bouton valeur colonne, on peut rajouter des valeurs, et notamment :
- **vide** : si un champ n'est pas rempli, (par exemple on a oublié de noter la classe d'un élève), sa valeur sera quand même comptée
- **total** : le calcul en bas de chaque colonne sera automatique
- une fois la valeur des champs renseignée, on clique sur le bouton « fermer »

On procède de la même manière avec le bouton « champ ligne »



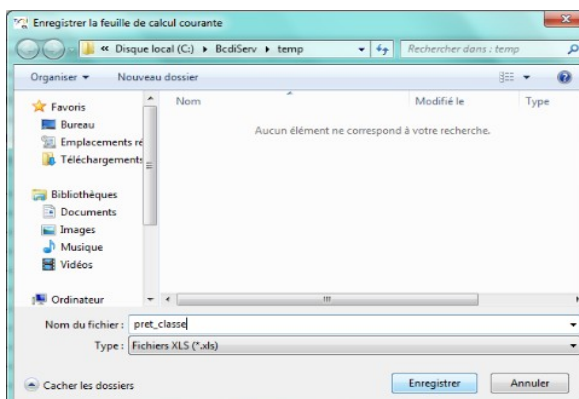
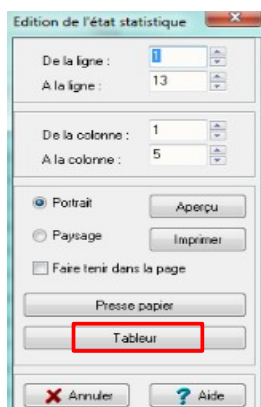
- cliquer sur le bouton « champ ligne »
- choisir la table qui nous intéresse, ici « notices »
- dans les champs de la table, choisir celui nécessaire, ici « types nature »
- accepter le remplissage automatique du tableau
- on clique ensuite sur le bouton « valeur ligne »
- on ajoute « vide » et « total » si besoin

Pour lancer le calcul, il suffit de cliquer sur le bouton  et attendre **patiemment** que le tableau se remplisse. Cette opération peut être longue et donner l'impression que BCDI est planté, mais non !

On obtient alors un tableau de ce type, qui sera prêt à être exporté vers un tableur :

	Abtre	Documental	Fiction	vide	total
3 A	1	31	92	3	127
3 B	1	19	108	3	131
4 A	2	13	38	5	58
4 B		4	10	4	18
4 C		1	66		67
5 A	2	29	146	15	192
5 B	2	20	87	10	119
6 5 S	2	23	88	9	122
6 A	3	26	111	10	150
6 B	3	30	98	16	147
6 C	1	27	78	21	127
vide	3	49	56	28	136
total	20	272	978	124	1394

cliquer sur le bouton « voir »



choisir l'édition avec le tableau puis enregistrer le fichier à l'endroit souhaité, en le nommant.

On peut maintenant ouvrir le tableau avec un tableur et éditer des graphiques, des camemberts...

Dans le tableau (open office, excel)

- Ouvrir le fichier xls
- choisir le séparateur : cocher point-virgule
- Sélectionner toute la plage de données qui contient les intitulés des supports et leurs nombres (**ne jamais intégrer la ligne « Total »**)
- Cliquer sur l'icône graphique
- Sélectionner le type de graphique (ici Secteurs)
- Sélectionner le sous-type de graphique (ici Secteurs éclatés avec effet 3D)
- Cliquer sur suivant jusqu'à l'étape 3
- Taper un Titre puis sélectionner l'onglet Etiquettes de données
- Cocher Afficher la valeur et Symboles de légende près de l'étiquette (par exemple)
- Suivant : c'est l'étape 4/4
- Cocher Placer le graphique sur une nouvelle feuille, puis cliquer sur Terminer

on peut également extraire facilement des données par mois ou par année, en remplissant manuellement soit « valeur colonne soit « champ ligne » par :

- champ colonne ou champ ligne : code prêt
- et valeur ligne ou valeur colonne : *jj/mm/aaaa ou  
mm/aaaa ou  
aaaa*