Infographier le rapport annuel

Insérer des indicateurs d'activité sous forme de graphiques dans une affiche Piktochart

Par supports Par type nature Documentaire (78%) Eriction (22%) 1500 1000 500 nombre Périodique 📕 Livre 📕 DVD-vidéo Prêts 2015-2016 Emprunteurs par niveau Prêts 200 300 400 500 Autre (4%) Elève (70%) Enseignant (26%) Nombred'élèves 📕 Nombred'emprunteurs 📕 9

Acquisitions 2015-2016

Dans BCDI, cliquer sur « Indicateurs d'activité »

Activités de gestion du fonds	Activités des publics			
Rubriques	Requêtes		_	
Documents empruntés	Rotation	des collections par cote		
Empruntaura	Rotation	des collections par support		
Emplanteurs	Répartitio	on des prêts par collections de périe		
Fonds temporaires	🗎 🔿 Répartitio	on des prêts par collections de périe		
Prêts	Répartitio	on des prêts par collections de pério	odiques	lci pour connaitre
	Répartitio	on des prêts par support et par mois	•	les emprunts
Réservations	Nepartitio	on des prets		documentaires //
				Fictions
	 Répartition des p 	rêts : Choisir au moins un critère. –		
	Répartir par :	Et par : -		
			Aucun	
	() Al	icun	Cote	
			Nature	
		10000	Support	
			Type nature	
			<u> </u>	
	7			-
Choisir pour cib	oler			
le statut des empru	inteurs			

	F2 pour sélectionner un seul statut (sinon laisser « tout » par défaut)
Décocher si l'on	
ne veut pas les	Sélection des paramètres de la requête
séries dans les	Statut TOUT
statistiques	
	Série Série
	Début de période : 01/09/2015 Fin de période : 20/06/2016
	Annular Aida
	Ainder Aide
	Saisir une date de début de
	période



Edition de l'état statistique	
De la ligne : 1 × A la ligne : 5 ×	
De la colonne : 1 A la colonne : 5	
Portrait Aperçu	
Paysage Imprimer	
🔲 Faire tenir dans la page	
Presse papier	Cliquer
	et enregistrer
X Annuler ? Aide	

Ouvrir un tableur . Répondre « oui » à l'alerte

0		n) - G	- 🗋 💕 🕯	🛱 🛕 🌮 🔻	10,000		-			soft Excel							X
	Acc	ueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	s Révision	Affi								۲	- 🗖 X
	*	Calibri	* 1	11 · A A	= = =	≫ ~	Renvoyer à la li	igne automati		ard	•	5		Jana Su	sérer τ Σ	Ż	ñ
Co	ller 🧹	GI	<u>s</u> -	- 🔕 - 🗛 -			Fusionner et ce	entrer *	9	% 000 500 4	Mise en condition	forme Mettre nnelle de ta	sous forme Style ableau ∗ cellu	s de les ∓ 🛄 Fo	rmat - 📿	Trier et Rech filtrer * séle	nercher et ctionner *
Pres	ise 😼		Police	5		1	Alignement		G.	Nombre	Fa	Style	2	C	ellules	Édition	
			- ()	f _x													×
	А		В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	0	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
12																	
12																	
14				_													
15				Mic	rosoft Office E	xcel								x			
16																	
17					Le forn	nat du fichier qu	ue vous tentez d'o	uvrir, « typenatu	ure.Xls », est diff	érent de celui spé	cifié par l'extens	sion de fichier. As	ssurez-vous que le	e fichier			
18					nest p	as enuoninage	et qui provent u			in . Sounaitez-vous		maintenant :					=
19								Oui	Non	Aid	de						
20					_				_								
21																	

C) - (°I - [🛱 💁 💞) 🔻				Cla	asseur2 -	Microsoft Excel	-	-		
	Accu	ieil Ins	ertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage						
Colle		GIS	- [1				Renvoyer à la l Fusionner et c	igne automatiqu entrer 🛪	uement	Standard	▼ 0,00 0,≪ 0	Mise en f	orme	e Mettre sc
Presse	 ⊡		Police		i	A	lianement		G.	Nombre	G	condition	nelle s	e de tab
												К		
1												-		
2														
3														
4														
5		-	Assist	tant Importatio	n de texte - Ét	ape 1 sur 3						? ×		
0														
8			L'Ass	astant Texte a de	etermine que vo	s donnees sont d	e type Delimite.	کار در مرکب مرک						
9			Tvn	choix vous convi	ient, choisissez : origine	suivant, sinon ch	oisissez ie type o	le donnees qui de	crit le mie	ux vos donnees.				
10			Ch	oisissez le type d	e fichier qui déa	rit le mieux vos d	onnées :							
11				<u>D</u> élimité	- Des caractè	res tels que des v	/irgules ou des ta	abulations sépare	nt chaque	champ.				
12		_		Largeur fixe	- Les champs	sont alignés en c	olonnes et sépar	és par des espace	es.					Conserver les réglages
13		_				t and								
14			Com	mencer l'importat	ion à la ligne :	1	Origine du fichie	er: 932: J	aponais (Shift-JIS)				🗖 par défaut.
16														
17			1											Cliquer sur « suivant ».
18			Apr	erçu du fichier C:	Windows BurPr	ov\typenature.X	ls.							, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
19			1	Documentair	eFictionVID	ETOTAL						^		🦳 « suivant » et
20			2	Autre312425 E1鍵e6373609	/ 941091									- · ·
21			4	Enseignant1	6917653398							_		📙 « terminer »
22				VIDE112114								+		
23														
25								Cancel	< Préc	édent <u>S</u> uivant	> [Terminer		
26						_			_		-			

	😱 🕞 🖉 🖓 🖄 🖓 👻 typesnature.Xls - Microsoft Excel															
C	Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage															
Calibri 11 A A \blacksquare <						The Renvoyer à la ligne automatiquement Standard · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					Mise en forme Mettre sous forme Styles de conditionnelle * de tableau * cellules * Style				∑ * Trier et Rechercher 2 * filtrer * sélectionne Édition	
	D4 🔹 🌈 TOTAL															
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	М	N	0	
1	Répartition o	des Prêts sel	on le champ	Statut M. et	selon le char	mp Types nat	ure									
2	(20/06/2016)	Recherche e	n Prêts :((to	out sauf Exem	plaires.Tem	p. E. = ~oui ~)	et ((Sorti le >	31/08/2015) et (Sorti le <	21/06/2016)))	et (Série =H	ors de série) ;	1578 fiche	es trouvée(s).	
3																
4		Documentai	Fiction	TOTAL												
5	Autre	31	26	57												
6	Elève	691	400	1091												
7	Enseignant	202	196	398												
8	VIDE	11	3	14		Sunn	rimor	loc li	anos ir	outilo	c (1 ot	2)				
9	TOTAL	935	625	1560		Jupp	inner	163 11	gnes n	iutile.	5 (1 6)					
10						Et on	rogict	rorc	ous for	mat ((lev			
11						LUEI	regist	161 20	Jus Iui	matt	, v, A	s ou z	VI2X			
12														-		
13																
14																





Si il existe déjà un graphique dans le modèle choisi, cliquer sur le crayon pour l'éditer





On peut taper directement les données dans le tableur ou les importer

