



Les rapports dans BCDI3

Introduction

Il est souvent nécessaire d'éditer des catalogues pour gérer au mieux le fonds du CDI. La fonction **Rapport** de BCDI3 propose de sélectionner et de mettre en forme les informations qui figureront sur ces documents.

- Un catalogue doit répondre à **un besoin** clairement identifié.
- Pour répondre à un besoin, il est nécessaire de se demander :
 - Quelles sont les **informations** qui doivent figurer dans le rapport. Et par conséquent, quels sont les **champs** à faire apparaître, à retenir et dans quel **fichier** ces **champs** sont-ils présents ?
 - Quelle **équation de recherche** construire pour renseigner ces champs ?

Editer la liste des livres non rendus sous forme de tableau

Le besoin

Afin de procéder au récolement annuel à la mi-juin, il faut s'assurer que les livres empruntés au cours de l'année ont bien été restitués, qu'ils ne sont pas perdus. Au début du mois de juin, l'édition d'un tableau récapitulatif des documents non rendus permet de faire le point et de mobiliser la communauté pédagogique pour récupérer ces documents. Ce tableau peut servir de différentes façons : affiché dans un lieu fréquenté par les élèves pour leur rafraîchir la mémoire, donné au CPE dans un souci évident de collaboration avec la vie scolaire dans le domaine de la citoyenneté, donné au professeur principal de chaque classe ou au professeur qui est venu travailler au CDI et a demandé à ses élèves d'emprunter des ouvrages, à l'administration...

Ne s'agit-il pas là de faire partager à tous les acteurs de la communauté pédagogique un aspect de la politique documentaire ?

Dans l'exemple qui suit, un tableau récapitulatif des documents non rendus de toutes les classes sera créé.

Les informations et leur localisation : fichier et champ

Il est important, dès cette étape de la réflexion de se demander dans quel fichier les informations sont localisées. Progressivement on s'approprie la structure du logiciel BCDI et cela permet d'en avoir un usage plus aisé.

Les informations suivantes peuvent être retenues pour constituer le tableau :

- ✓ **Classe dans le fichier Prêts**
- ✓ **Emprunteur dans le fichier Prêts**
- ✓ **Exemplaire dans le fichier Prêts**
- ✓ **Code exemplaire dans le fichier Exemplaires**
- ✓ **Retour prévu le dans le fichier Prêts**

L'équation de recherche

Celle proposée permet la réalisation d'une liste pour tout l'établissement, on peut imaginer faire un rapport par classe ou par niveau en délimitant la recherche autrement.

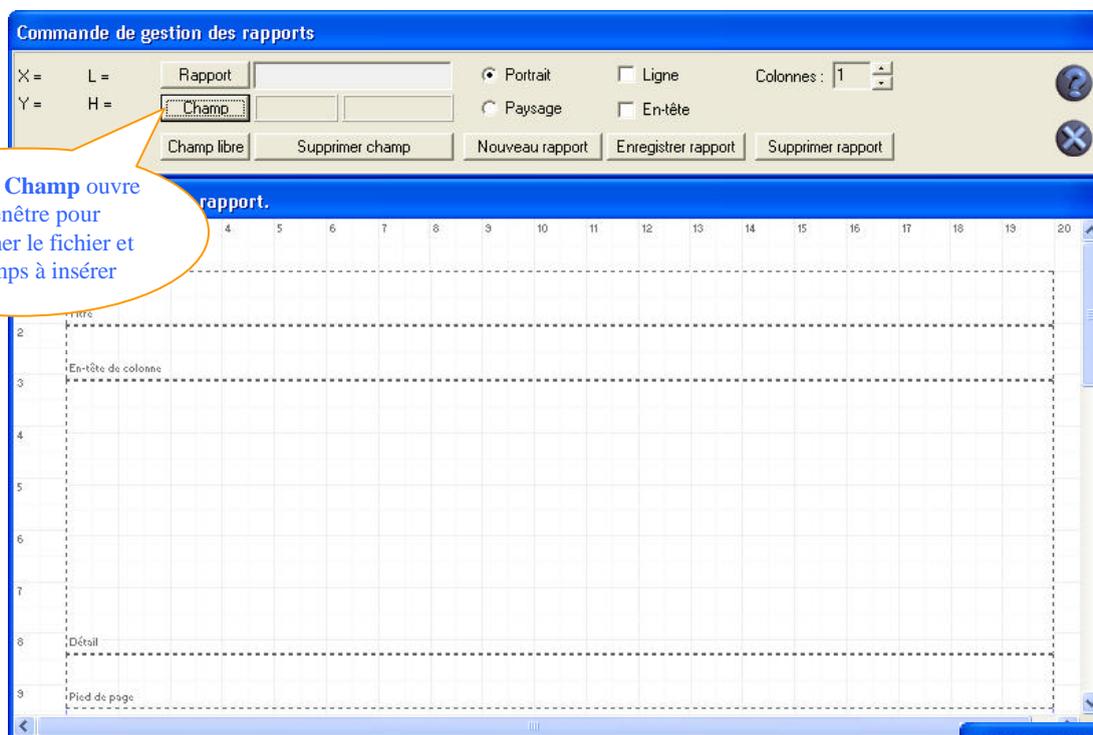
Statut E. = ~Elève~ et **Retour prévu le** < ~06/06/2005~ et **Retour réel le** = vide



1. Créer le rapport

Ouvrir le menu **Editer** et choisir **Rapport**

La fenêtre ci-dessous s'affiche.

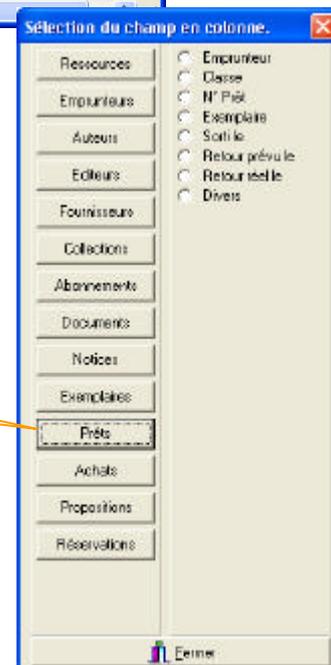


1.1. Sélectionner les champs à mettre dans le tableau

Le choix des champs se fait en une seule fois à partir de la version 1.20.

- ✓ Cliquer sur bouton **Champ** (voir la fenêtre ci-dessus)
- ✓ Cliquer sur bouton **Prêts** de la fenêtre ci-contre
- ✓ Cocher **Classe**
- ✓ Cocher **Emprunteur**
- ✓ Cocher **Exemplaire**
- ✓ Cocher **Retour prévu le**

Bouton prêt



Si vous utilisez des codes à barres dont les numéros sont différents du numéro d'exemplaire, il est indispensable de mettre cette information pour différencier les exemplaires. BCDI3 indique entre crochets, à côté du titre, le numéro d'exemplaire et non le numéro présent sur le code à barres.

*Vous intercalerez ce champs entre **Exemplaire** et **Retour prévu le***

- ✓ Cliquer sur bouton **Exemplaires**
- ✓ Cocher **Code exemplaire**
- ✓ Cliquer sur le bouton **Fermer**



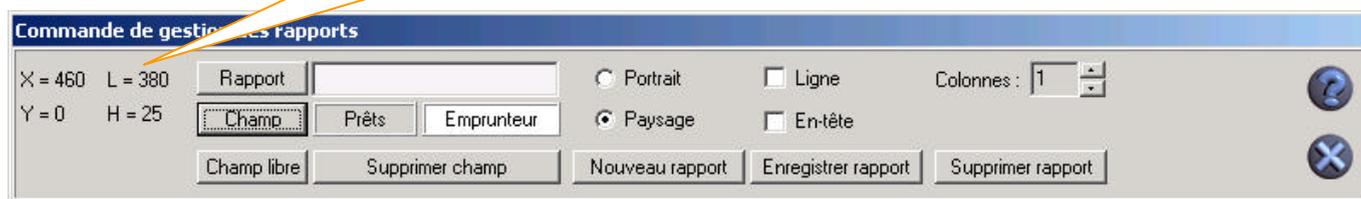
1.2. Mettre en forme le rapport

La **position** et la **taille** des **champs** peuvent être modifiées afin d'adapter la mise en page des informations.

✓ Pour déplacer les champs à la souris, maintenir le bouton gauche enfoncé, le pointeur prend la forme : , faire glisser le champ à l'emplacement voulu.

✓ Pour ajuster la largeur placer la souris sur le trait droit du champ en utilisant la flèche : 

La valeur changera dans cette égalité

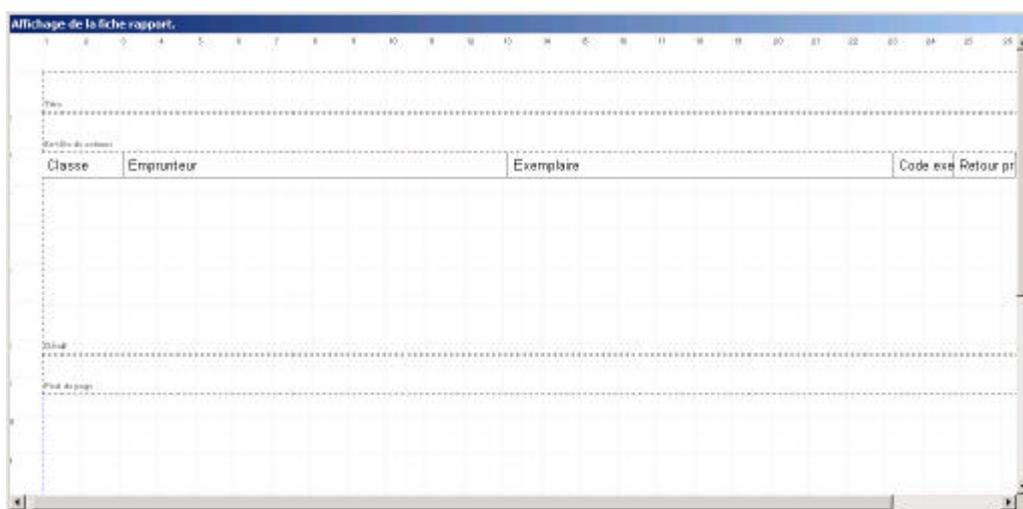
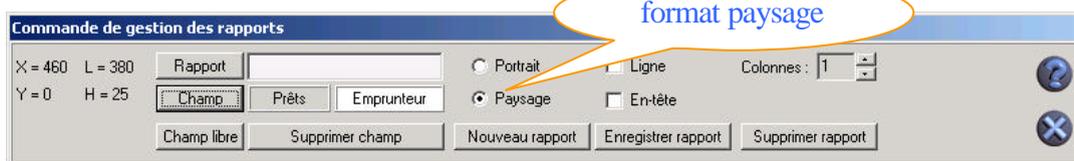


La hauteur doit être la même pour tous les champs et ils doivent tous tenir sur la même ligne.

Largeur des champs : Classe 80, Emprunteur 380, Exemple 380, Code Exemple 60, Retour prévu le. 60.

hauteur : 25

Les valeurs proposées permettent l'édition d'un rapport au **format paysage**. L'unité de mesure utilisée ici est le pixel.



Le quadrillage visible sur la fiche graduée en centimètres permet également de modifier la taille des champs.



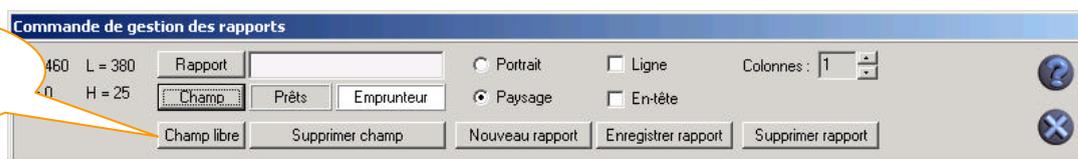
Aligner les différents champs contre la marge à gauche du rapport et réduire leur taille en plaçant la souris sur le trait droit du champ, le pointeur se transforme en flèche \leftrightarrow et en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris étirer vers la gauche.

Utiliser la règle pour calibrer la taille des champs, par exemple :

Classe 3
Emprunteur 11
Exemplaire 11
Code exemplaire 3
Retour prévu le 3

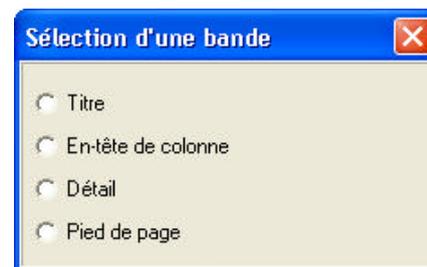
1.3. Donner un titre général au rapport

Bouton champ
libre



Le Bouton Champ Libre ouvre la fenêtre ci-contre qui permet de choisir dans quelle zone du rapport le texte libre sera inséré.

- ✓ Cliquer sur Bouton **Champ Libre**
- ✓ Cocher **Titre**

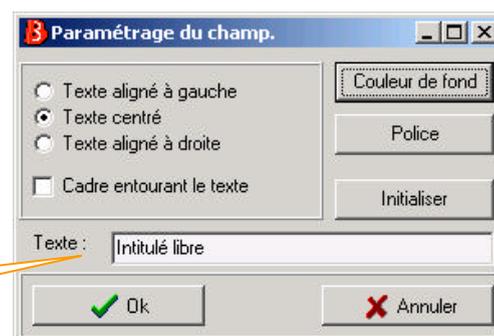


Le champ libre ainsi créé se positionne dans la zone Titre du rapport.

- ✓ Agrandir le champ libre créé en tirant le trait jusqu'au bout à droite avec la souris

- ✓ Faire un clic droit dans le champ créé, la fenêtre **Paramétrage du champ** s'ouvre
- ✓ Saisir dans le champ **Texte** le titre du rapport, par exemple Liste des livres non restitués
- ✓ Faire les modifications souhaitées, la **police** de caractères, l'**alignement** et la **couleur** du fond de la bande de titre.

Champ texte



Remarques :

Le bouton Initialiser donne un formatage par défaut (bande grise avec cadre, Arial 10, aligné à gauche).

La mise en forme du texte de chaque champ se fait à partir de cette même fenêtre qui s'obtient en faisant un clic droit sur le champ.

Pour obtenir une ligne blanche de manière à aérer la présentation, sous le titre il faut créer un champ libre sans texte.

Pour obtenir un saut de ligne entre chaque ligne poser un champ libre vide dans la zone "détails" de la page à la suite des champs sélectionnés. Il sera reproduit après chaque item de la liste, ce qui revient à "sauter une ligne".



1.4. Dater le rapport et numéroter les pages

Si l'on souhaite afficher la date et le numéro des pages du rapport, BCDI 3 peut générer automatiquement ces informations. Il faut pour cela créer des champs libres dans une zone du rapport et indiquer les syntaxes idoines.

1.4.1. Créer un champ libre dans la zone de Pied de page

- ✓ Cliquer sur Bouton Champ Libre
- ✓ Cocher Pied de page

Un nouveau champ apparaît dans la zone Pied de page

- ✓ Placer ce champ près de la marge gauche
- ✓ Faire un clic droit
- ✓ Saisir dans le champ texte de la fenêtre **Paramétrage du champ #D** (pour obtenir le signe # utiliser la touche ALT Gr, puis la touche 3)

A l'impression du rapport, la date sera automatiquement mentionnée.

1.4.2. Créer un autre champ libre dans la zone de Pied de page

- ✓ Placer ce champ près de la marge droite
- ✓ Faire un clic droit
- ✓ Saisir dans le champ texte de la fenêtre **Paramétrage du champ #P** (pour obtenir le signe # utiliser la touche ALT Gr, puis la touche 3)

A l'impression du rapport, le numéro des pages sera automatiquement mentionné.

1.5. Mettre le rapport sous forme de tableau

1.5.1. Indiquer les en-têtes des colonnes

Si l'on souhaite afficher des en-têtes pour chaque colonne, Bcdi génère automatiquement un titre d'après le nom des champs. Pour créer ces titres :

- ✓ Cocher **Entêtes**

La zone **En-têtes** de colonne est renseignée, le texte ainsi généré peut être mis en forme en faisant un clic droit sur chaque en-tête et choisissant les paramètres voulus.

The screenshot shows the 'Commande de gestion des rapports' window. At the top, there are settings for page dimensions (X=771, L=150, Y=1, H=25) and orientation (Portrait/Paysage). There are checkboxes for 'Ligne' and 'En-tête', and a 'Colonnes' dropdown set to 1. Below these are buttons for 'Rapport', 'Champ', 'Prêts', 'Exemplaire', 'Champ libre', 'Supprimer champ', 'Nouveau rapport', 'Enregistrer rapport', and 'Supprimer rapport'. The main area is titled 'Affichage de la fiche rapport.' and shows a grid with columns for 'Classe', 'Emprunteur', 'Exemplaire', and 'Code avis'. The grid is currently empty, showing only the headers.



1.5.2. Indiquer Ligne

Pour faciliter la mise en forme, tester la largeur des champs par exemple, ceux-ci peuvent être alignés en les déplaçant à l'aide de la souris. Cependant en cochant **Ligne** les champs s'alignent automatiquement. Si la somme des valeurs choisies est supérieure à la largeur de la page, la fenêtre ci-dessous s'affiche. Il faut revoir les dimensions des différents champs.

- ✓ Cocher **Ligne** pour figer les champs en ligne.

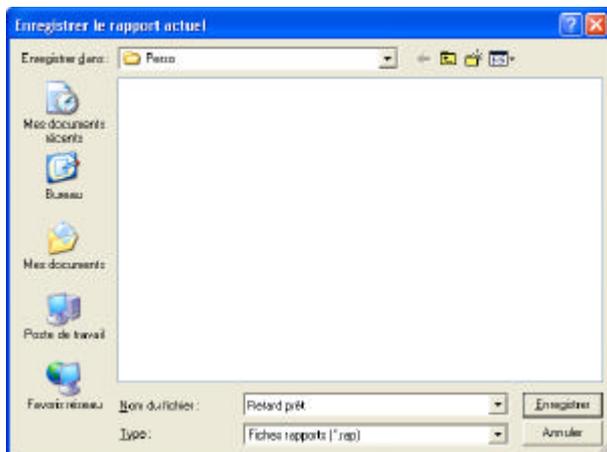
Remarque :

Une fois l'option **Ligne** cochée, les champs ne peuvent plus être modifiés. Il faut décocher **Ligne** et faire les modifications.



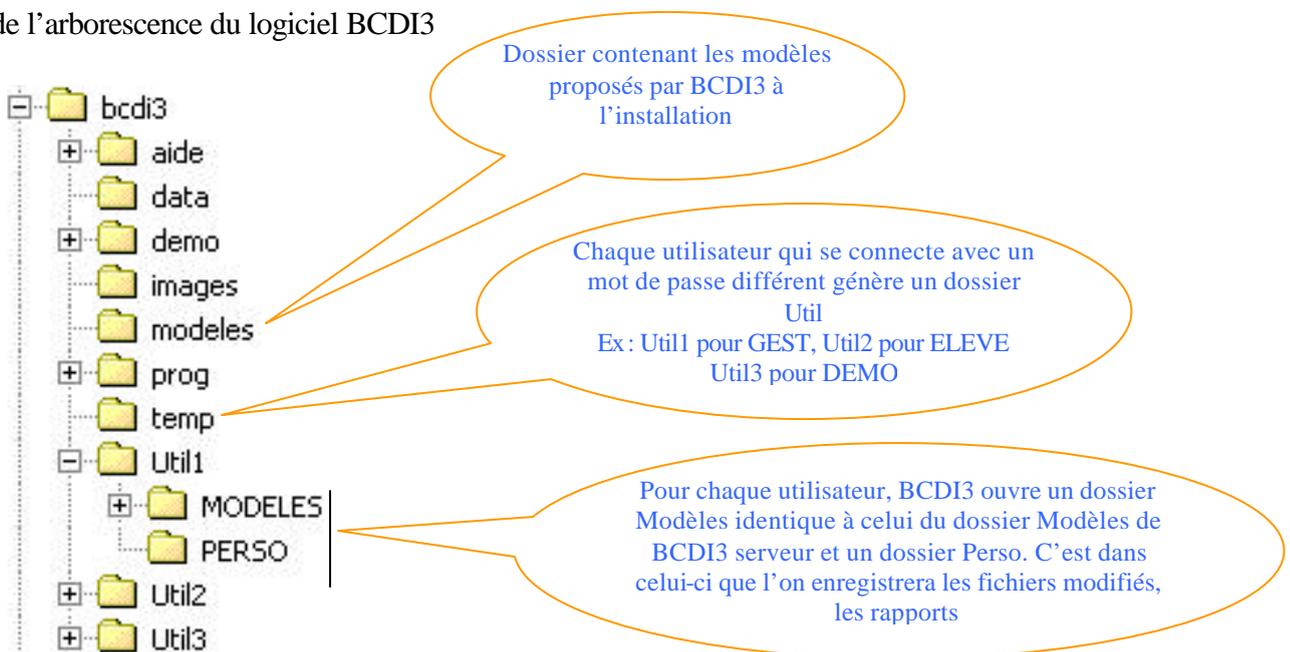
2. Enregistrer le rapport

- ✓ Cliquer sur le bouton **Enregistrer le rapport**, une fenêtre classique d'enregistrement de fichier s'ouvre.



Par défaut, BCDI3 propose d'enregistrer le rapport dans le dossier **Perso** de l'utilisateur en cours. Ici, il s'agit du dossier **Perso** dans **Util1** qui correspond au mot de passe **GEST**. **Bcdi3\Util1\Perso**.

Rappel de l'arborescence du logiciel BCDI3





3. Dresser la liste des élèves qui n'ont pas restitué les livres empruntés

Il faut maintenant faire la recherche des informations qui vont permettre de réaliser le rapport.

- ✓ Ouvrir le menu **Rechercher** et choisir **Prêts**
- ✓ Poser l'équation de recherche : **Statut E.** = ~Elève~ et **Retour prévu le** < ~06/06/2005~ et **Retour réel le** = vide

Pour accéder à **Statut E** il faut d'abord cliquer sur le **bouton Emprunteur** et ensuite cliquer sur le bouton prêt pour poser **Retour prévu le** et **Retour réel le**

- ✓ Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour réutiliser ultérieurement l'équation à l'aide du bouton **Rappeler**
- ✓ Classer la recherche par **Classe** et par **Emprunteur**

4. Editer le rapport avec BCDI3

L'édition sur papier du rapport peut se faire avec BCDI3

- ✓ Cliquer sur bouton **Format de Sortie**
- ✓ Cocher Utilisateur
- ✓ Ouvrir le fichier retard prêt
- ✓ Cocher **Résultats sur Ecran** pour vérifier le résultat obtenu
- ✓ Cliquer sur 

Fermer l'écran de visualisation et si la présentation convient

- ✓ Cocher **Résultats sur Imprimante**
- ✓ Cliquer sur  pour imprimer le rapport

5. Editer le rapport avec Excel

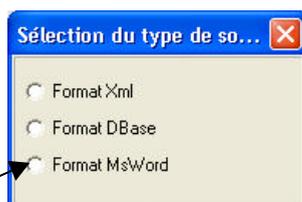
L'édition sur papier du rapport peut se faire avec Excel

- ✓ Cliquer sur bouton **Format de Sortie**
- ✓ Cocher Utilisateur
- ✓ Ouvrir le fichier retard prêt
- ✓ Cocher **Résultats sur Ecran** pour vérifier le résultat obtenu
- ✓ Cliquer sur 

Fermer l'écran de visualisation et si la présentation convient

- ✓ Cocher Résultats sur Disque
- ✓ Cliquer sur 

La fenêtre ci-contre s'ouvre



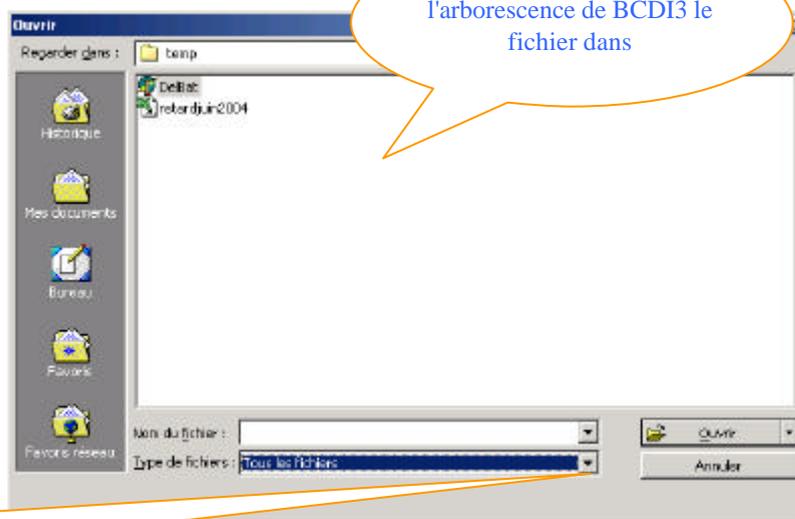
- ✓ Cliquer sur MsWord
- ✓ Donner un nom au fichier, exemple **retardjuin2005**
- ✓ Enregistrer le fichier au **format .CSV** comme le propose BCDI3 et dans le dossier temp de BCDI3 c'est ce que le logiciel propose par défaut.



Il faudra impérativement ouvrir ce fichier après avoir lancé Excel et rechercher le fichier dans l'arborescence de BCDI3 : dossier temp.

- ✓ Lancer le logiciel Excel
- ✓ Ouvrir le fichier retardjuin2005
- ✓ Mettre en forme le tableau
- ✓ Donner un titre
- ✓ Enregistrer les modifications
- ✓ Imprimer

1) Cliquer ici pour sélectionner Tous fichiers et faire apparaître le fichier qui est au format .CSV



2) Rechercher dans l'arborescence de BCDI3 le fichier dans

6. Modifier un rapport existant

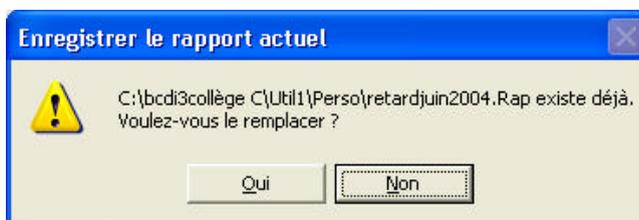
Il est possible de faire autant de rapports que l'on souhaite, mais on peut également modifier un rapport existant.

Ouvrir le menu Edition choisir Rapport.

- ✓ Cliquer sur le bouton **Rapport**
- ✓ Sélectionner le rapport à modifier
- ✓ Faire les modifications souhaitées

Pour enregistrer les modifications

- ✓ Cliquer sur le bouton Enregistrer rapport BCDI propose à l'enregistrement le nom du fichier ouvert.
- ✓ Cliquer sur Enregistrer. Un message prévient que l'enregistrement précédent sera remplacé.
- ✓ Cliquer sur Oui



Le rapport modifié est maintenant disponible.



Editer un catalogue topographique pour faire le récolement

Le récolement est l'étape essentielle pour évaluer le fonds documentaire et concevoir une politique d'acquisition raisonnée. Elle consiste à vérifier "l'intégrité des collections d'un organisme documentaire" (Vocabulaire de la documentation AFNOR-Association française pour la normalisation)

Reprenons la démarche proposée précédemment

Le besoin

L'édition d'un tableau des œuvres de fiction avec les informations nécessaires à leur identification sur les rayonnages pour repérer ceux qui manquent, ceux qui sont mal rangés.

Les informations à retenir pour réaliser ce tableau sont :

- ✓ *Cote dans le fichier **Exemplaires***
- ✓ *Exemplaire dans le fichier **Exemplaires***
- ✓ *Code exemplaire dans le fichier **Exemplaires***
- ✓ *Auteur dans le fichier **Notices***
- ✓ *Editeur dans le fichier **Documents***
- ✓ *Collection dans le fichier **Documents***
- ✓ *Situation dans le fichier **Exemplaires***

L'équation de recherche

*L'équation se fera à partir du fichier **Documents***

*Il faut différencier la fiction des documentaires c'est le champ **Type nature** qu'il convient d'interroger.*

Types nature = ~**Fiction**~ bouton **Notices**

Il faut également retenir uniquement les livres

Support = ~**livre**~ bouton **documents**

Support = ~**Livre**~ et **Types nature** = ~**Fiction**~

Il faudra trier par cote le résultat de la recherche pour respecter le caractère topographique du catalogue.

N'oubliez pas d'enregistrer cette équation et toutes celles qui concernent la gestion de la base pour les rappeler ultérieurement.

TP : Construire le rapport en suivant la démarche précédente et éditer à l'écran le catalogue topographique.