

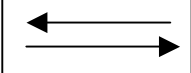
FT5 : Divers

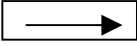
FT5/1	Touches utiles
FT5/2	Maintenance de l'ordinateur
FT5/3	Actualisation annuelle de la base
FT5/4	Gestion et sauvegarde de plusieurs bases
FT5/5	Imprimer des étiquettes à partir de BCDI
FT5/6	Les listes d'autorité

FT5/1 : TOUCHES UTILES

Ces touches sont valables dans d'autres programmes Windows que BCDI (traitement de texte, etc...)

➤ Boutons  Informations et conseils de fonctionnement.

➤ Touche Tabulation  pour passer d'un champ à l'autre sans utiliser la souris.

➤ Touches control (ou ctrl) + tabulation  pour se positionner sur la fin du mot.

➤ Touche Home () et End (Fin)

La touche HOME ramène au début de la ligne (dans le champ où se situe le curseur).

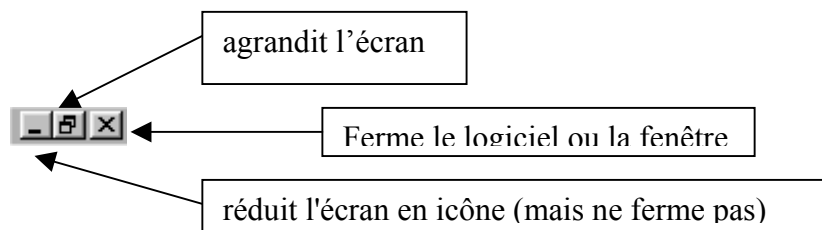
La touche END permet de se positionner en fin de ligne (dans le champ).

➤ Bouton droit de la souris


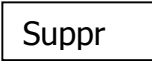

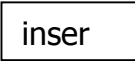
Si on appuie quelques instants, l'opération en cours est arrêtée (ex : reconstruction).

➤ Touche CTRL+ ECHAP : Permet de circuler dans WINDOWS

➤ Réduction en icône :



La réduction d'écran en icône est particulièrement intéressante pour laisser en attente les écrans prêts et retours. Le matin au lancement de BCDI vous ouvrez les prêts et vous les réduisez en icône même chose pour les retours. Pendant la journée il suffit de cliquer sur leur nom en bas de l'écran pour y avoir accès puis revenir à votre travail sans perte d'informations.

➤ Touche Shift  (= majuscule) +  et Touche  + 

Elles permettent la mémorisation dans le presse papier et la recopie de texte sélectionné.

Exemple : En *Editer, Document*, si vous saisissez une série de documents audio-visuels du même type, vous écrivez la collation du premier, vous sélectionnez et vous appuyez la touche shift + Suppr => le texte disparaît, puis Shift + inser => il réapparaît. Pour les documents suivants, sur la ligne collation, faire Shift + inser, le texte apparaît, il suffit alors de corriger les différences.

➤ CTRL + P permet de copier dans le presse-papier (mémoire temporaire) le contenu des listes ouverte par F2 ou double-clic dans les divers champs de BCDI.

➤ La touche  : permet d'imprimer ce que l'on a à l'écran dans le presse-papier.

Pour imprimer ce qui est dans le presse-papier, il suffit de le coller dans un traitement de texte ou d'image. On peut le mettre en forme ou recadrer pour un travail plus propre.

FT5/2 : MAINTENANCE DE L'ORDINATEUR

1. Messages d'erreur 10170, 10445, ...

D'une manière générale, quand vous constatez des erreurs de fonctionnement de votre logiciel, faites en tout premier lieu une **reconstruction**. Cela est sans risque pour votre base et résout le plus souvent les problèmes : *Outils / reconstruire*.

La durée de la reconstruction est fonction de l'importance de votre base et de la puissance, de la rapidité de votre PC.

2. Nettoyer les fichiers inutiles

Il faut penser à supprimer tous les fichiers anciens qui ne vous servent plus dans vos différents répertoires. Ils ont des extensions .BAK, .ANC, .OLD, .TMP, Ex : config.old

Pour BCDI, il faut régulièrement nettoyer le fichier TEMP qui, comme son nom l'indique, contient des informations temporaires.

Ainsi, si vous utilisez les fichiers Mémonotices, une fois qu'ils sont intégrés, vous pouvez les supprimer.

Dans l'explorateur Windows :
Cliquez sur le fichier à détruire
puis sur le bouton droit de la souris.
Cliquez sur supprimer.
Répondez OK.

3. Vérifier l'état du disque dur

Pour cela, faire de façon régulière un SCANDISK.

Cette commande permet : - de vérifier les fichiers, la surface du disque ;
- d'indiquer les secteurs défectueux ;
- de récupérer des unités de stockage perdues.

Mode opératoire

Sortir de toutes les applications.
Aller dans l'explorateur.

Puis *accessoires, outils système, scandisk*.

l'ordinateur va effectuer le contrôle. S'il trouve des problèmes, il vous demande si vous souhaitez récupérer les fichiers endommagés.

Répondez *oui* ils seront conservés avec l'extension .CHK.

4. Optimiser le fonctionnement de votre ordinateur

Utiliser de façon régulière la commande DEFRAG qui réorganise votre disque dur.

Mode opératoire

Tout fermer, puis dans l'Explorateur Windows :
accessoires, outils système, Défragmenteur de disque

5. Protection vis-à-vis des élèves

Rapidement vous allez constater que les élèves perturbent les écrans et même le fonctionnement des applications sous Windows. Il peut donc être utile de restreindre les droits des utilisateurs.

Pour cela, vous pouvez acheter un logiciel de protection :

- Par exemple Win PROTECTOR, diffusé par le CRDP de Rouen
- Ou KEEWIN, diffusé par le CDDP des Ardennes

FT5/3 : ACTUALISATION ANNUELLE DE LA BASE

1. Mémoriser l'état des fichiers

Pour suivre l'évolution de votre fonds, du nombre d'emprunteurs, du nombre de prêts d'une année sur l'autre, vous pouvez imprimer les états de fichiers (Outils / Statistiques / Fichiers).

2. Faire les statistiques

- des ouvrages empruntés

Mode opératoire :

Recherche sur *Prêts* : **tout**, Chercher
Prendre le format de sortie *statistiques*

On obtient le hit parade des ouvrages empruntés :

Hit parade des documents empruntés :

CROISIERE EN MEURTRE MAJEUR	: 6 emprunt (s) .
Agathe en flagrant délire	: 5 emprunt (s) .
Les royaumes du nord T.1	: 4 emprunt (s) .
Le vent dans la porte	: 4 emprunt (s) .

- Des emprunteurs

Mode opératoire :


Recherche sur *Emprunteurs* : **tout**
Classer par *Classe* et *Emprunteurs*
Prendre le format de sortie *statistiques*

On obtient la liste des emprunteurs avec leur nombre d'emprunts.

- Vous pouvez aussi faire un listing des descripteurs ou terminogrammes les plus utilisés à la recherche ou à l'indexation : *Outils, Statistiques* :

Not. thésaurus
Rech. thésaurus
Not. terminogrammes
Rech. terminogrammes

La réalisation des statistiques, bien que non obligatoire, peut vous aider dans la gestion du fonds et pour l'information des enseignants.

Vous pouvez aussi faire toutes sortes de statistiques sur les prêts par support, par élèves, ... en utilisant dans chaque module le bouton  (= Tableau à double entrée pour les statistiques).
(p. 159 du classeur de BCDI 3)

Les résultats peuvent ensuite être présentés sous forme de camembert, de diagramme, en utilisant un tableur comme EXCEL.

3. Mise à zéro

Outils / Statistiques / Remise à zéro : cette opération met simplement les statistiques de consultation du thésaurus à zéro.


FT5/4 : GESTION ET SAUVEGARDE DE PLUSIEURS BASES

Vous souhaitez insérer "en vrac" des données avant de les trier pour les mettre dans votre base réelle, ou bien laisser les élèves saisir, dans le cadre d'un comité de lecture, ou encore séparer les données concernant les sites Internet, ..., vous avez donc besoin de créer une base parallèle.

1. La création**a – Dans l'Explorateur Windows :**

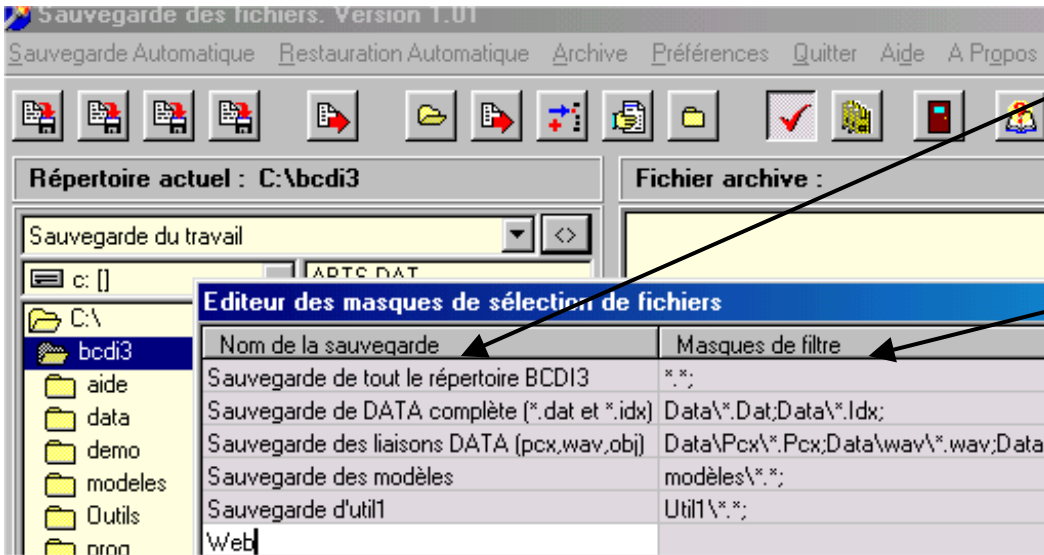
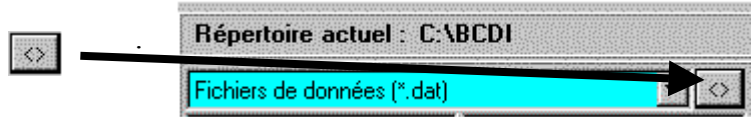
- ⇒ Créer un nouveau répertoire dans C:\BCDI3 : *Fichier –Nouveau- Dossier*
 - ⇒ Renommer le dossier avec le nom de cette nouvelle base : **Web** par exemple.
- ⇒ Intégrer le thesaurus à cette nouvelle base :
 - Dans le répertoire Data ou Demo,
 - recopier les fichiers thésaurus (15 fichiers commençant par TH et TI .DAT ou .IDX) :
 - Les surligner en cliquant avec la souris, tout en maintenant la touche CTRL,
 - puis copier
 - Coller dans le répertoire de la nouvelle base.
 - Vérifier que les fichiers sont bien copiés.

b - Dans BCDI :

- ⇒ Créer et paramétrer la base :
 - Ouvrir BCDI2 et s'identifier par le mot de passe du documentaliste
 - Puis *outils / autoriser* cliquer sur un bouton vide
 - Tout en bas, indiquer le mot de passe de votre base :
 - Par ex : WEB
 - Retirer les droits de *paramétrage* et d'*autorisation*...
 - Puis allez dans le paramétrage () pour indiquer le *chemin de données* : **../Web**
 - Enregistrer / enregistrer / Sortir
 - Vous pouvez également paramétrer le même chemin en base secondaire de votre mot de passe.
- ⇒ Insérer des données
 - Soit directement par saisie
 - Soit en récupérant des données sur une autre base à partir de mémomotices (insérer)

2. La Sauvegarde de la nouvelle base avec le logiciel BCDIZIP

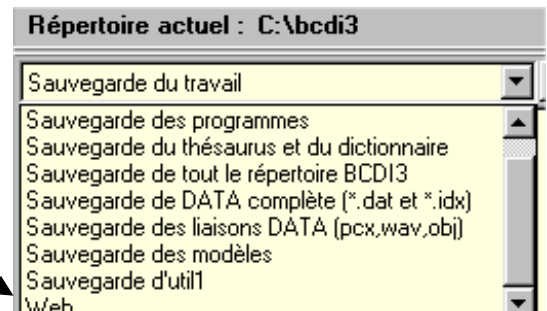
a) Dans BCDIZIP cliquer sur le bouton



Dans *Nom de la sauvegarde* : indiquer le non du répertoire ex : **Web**

Dans *Masque de filtre* noter la nature du fichier, ex : **Web*.dat;WEB*.idx**

b) sélectionner le masque de votre base



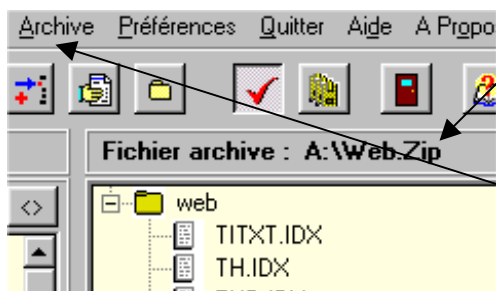
c) Sur une disquette identifiée par exemple : **sauvegarde base Web**

créer un fichier archive :

Cliquer sur *Archive et ouvrir*

Dans chercher sélectionner le *lecteur A :* et dans *nom* taper **Web** puis ouvrir

A la demande de *création du fichier* répondre **oui**



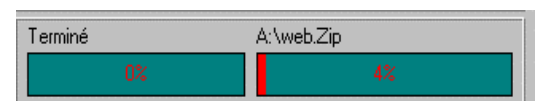
d) Lancer la sauvegarde de cette nouvelle base

Dans *Fichier archive* vous devez avoir le chemin de la base : **A:\web.ZIP**

Cliquer sur *Archive et Ajouter*

Les fichiers de la base s'affichent dans l'écran de droite et la sauvegarde se réalise

Elle est terminée quand le message *terminé* apparaît au-dessus des deux compteurs.



Pour les sauvegardes suivantes, si vous avez besoin d'une seule disquette :

Cliquer sur *archive – ouvrir*

choisir le fichier sur la disquette

cliquer sur *Archive et Mettre à jour*.

FT5/5 : IMPRIMER DES ETIQUETTES A PARTIR DE BCDI

Vous pouvez simplifier la procédure d'impression de vos étiquettes (cote ou code barres par exemple) en récupérant directement les données de BCDI.

Si vous souhaitez imprimer vos cotes sous la forme

R
ABO
E

, suivez aussi les explications en petits caractères.

1. Dans BCDI

- Créer un rapport (**Cotes.rap** par exemple) pour récupérer vos informations : les cotes si c'est ce que vous souhaitez. Prenez de préférence la cote de l'*Exemplaire*, en cas de cotes multiples pour un même document.

Choisissez *En ligne* et avec *en-tête*.

- Recherche en *Exemplaire* : **Date de modif.** > *~date du dernier tirage des cotes~*

Format de sortie *Utilisateur / Cotes.rap*

Résultats sur *Disque / Format MsWord*, fichiers ressources inutiles.

Vous pouvez d'une fois sur l'autre redonner le même nom de fichier (EX : Cotes.doc), inutile de vous encombrer avec des fichiers déjà utilisés.

Enregistrez votre équation de recherche (*Cotes.mac*)

2. Dans Word

- Ouvrez votre fichier (*Cotes.doc*), sélectionnez tout (**CTRL + a**), puis *Tableau / Convertir texte en tableau*

Pour couper la cote en morceaux, utiliser comme *séparateur Autres* : **espace** (taper juste un espace).

OK.

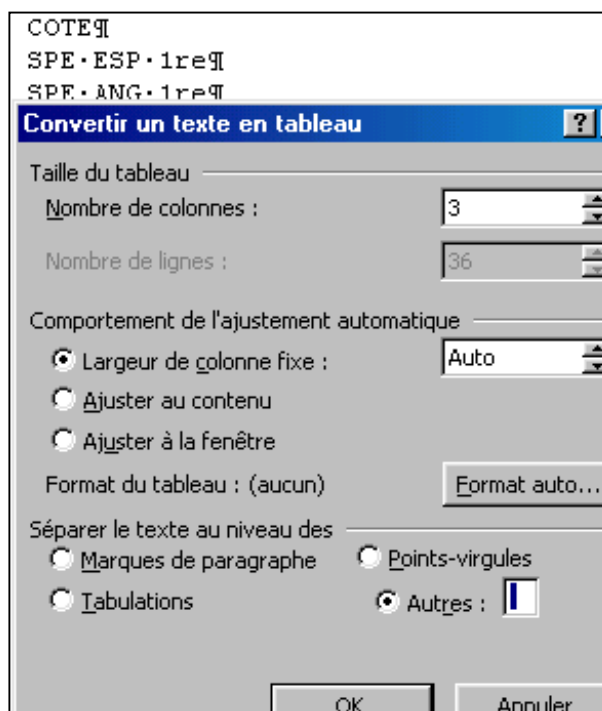
Donnez un titre à chaque colonne : La 1^o porte déjà le titre COTE, vous pouvez nommer les autres Cote2 et Cote3.

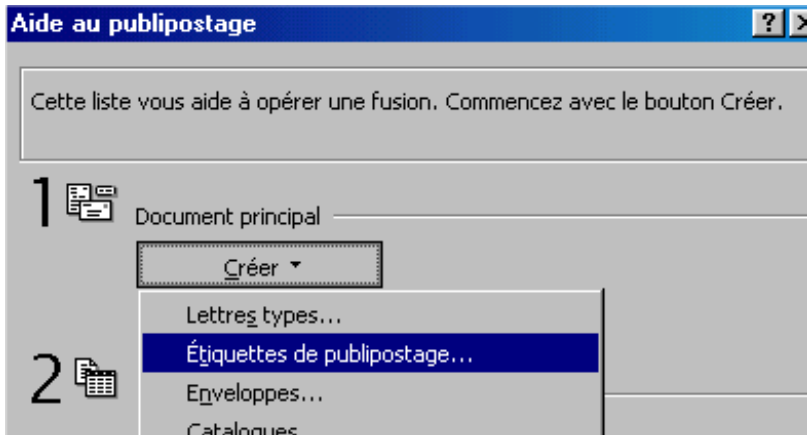
Attention, ces titres devront toujours être les mêmes pour vos prochaines séries d'étiquettes.

Enregistrez. *Word signale qu'il ne peut pas garder la mise en forme si on continue*. Choisir **NON**, puis *garder le même nom de fichier*, enregistrer. **Fermer**.

- Créer un *nouveau document*.

Cliquer sur *Outils / publipostage*

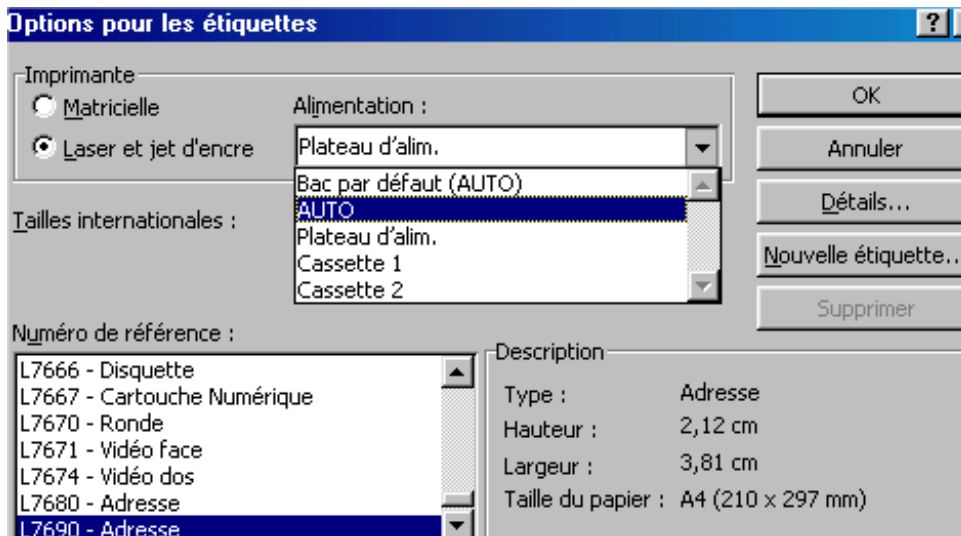
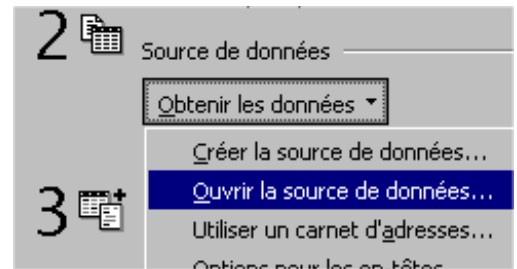




1. Créer : *Étiquettes de publipostage / Fenêtre active*

2. Obtenir les données : *Ouvrir la source de données, vous cherchez alors le document que vous avez créé Cotes.doc, dans C:\Bcdi3\temp.*

Préparer le document principal



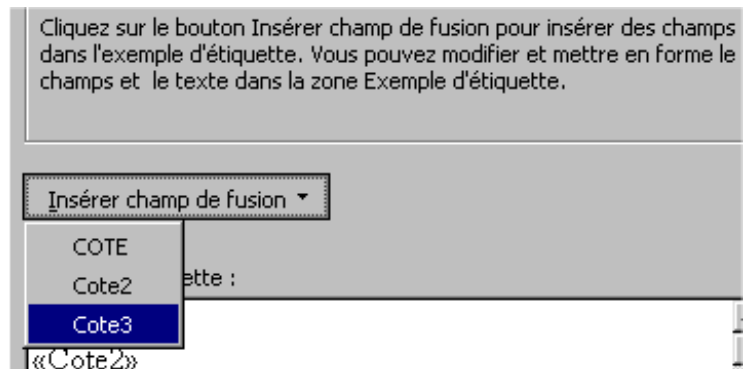
Préciser *Alimentation* : **AUTO**

Choisir le format d'étiquettes.


OK.

Insérer champ de fusion : Choisir le ou les titres de colonnes qui constituent vos champs.

Pour avoir les éléments de la cotes les uns en dessous des autres, faire "Entrée" entre chaque insertion de champ.




Avant de passer à la fusion, fermez pour obtenir le document modèle de vos futures étiquettes :

Cliquez sur le bouton  pour voir apparaître les marques de paragraphe (= sauts de ligne).

Vous obtenez un tableau contenant les champs des étiquettes.

Il y a des marques de paragraphe en trop à la fin, qu'il faudra enlever dans chaque case pour que la cote apparaisse centrée en hauteur :

Allez à la fin de «Cote3» et faites 2 fois .

Lorsque c'est fait pour toutes les étiquettes, sélectionnez tout et mettez en forme : Centré, Taille des caractères 20 (cela dépend de la taille de vos étiquette), Police Arial (très lisible).

«COTE»¶	«COT
«Cote2»¶	«Cote
«Cote3»¶	«Cote
¶	¶
«COTE»¶	«COT

Enregistrez cette page en la nommant par exemple *Modele_cotes.doc*, dans le répertoire Bcdi3 pour la retrouver facilement.

C'est cette page qui déterminera la présentation de toutes vos futures séries d'étiquettes.

Reprenez Outils / publipostage et passez à la suite :

3. Fusionner / Fusionner

Votre page d'étiquettes apparaît, vous pouvez l'imprimer.

NB : si vous avez commencé une planche, veillez à déplacer (couper / coller) le contenu des cases correspondant à des étiquettes déjà utilisée à la suite de la dernière.

SPE	SPI
ESP	ANC
1re	1re
SPE	SPI
MAT	FRANC

Si vous utilisez différentes couleurs, vous pouvez imprimer des étiquettes transparentes.

Les prochaines fois, vous n'aurez plus à faire toutes ces opérations de mise en place de votre format d'étiquettes, mais simplement :

Dans BCDI : rappeler votre équation de recherche *Cotes.mac*, changer la date.

Demander Résultats sur *Disque*.

Cliquer sur l'œil pour *Voir les fiches trouvées ou les éditer*, format *MsWord*.

Nom de fichier : cliquer sur *Cotes.doc*.

Répondre *Oui* pour remplacer, *Non* pour les fichiers ressources.

Dans Word : ouvrir le fichier *Cotes.doc*, tout sélectionner, Tableau / Convertir le texte en tableau

Enregistrer (comme la première fois). Fermer.

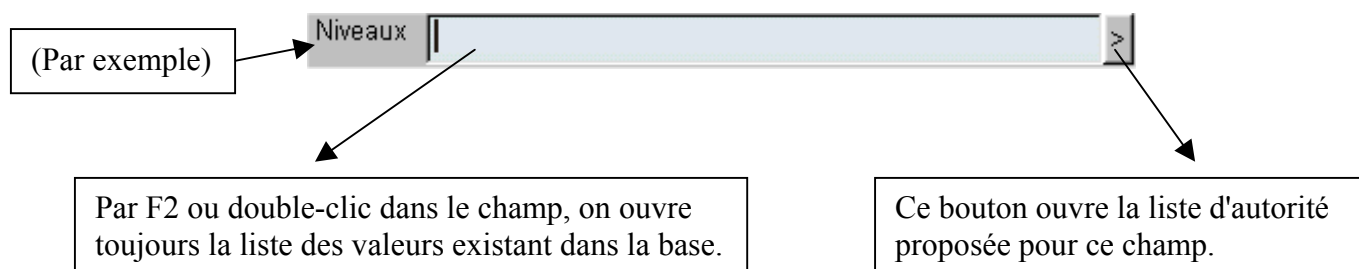
Ouvrir le fichier *Modele_cotes.doc*.

Outils / Publipostage : Fusionner / Fusionner.

Corriger la répartition des cotes par rapport à la planche d'étiquettes (si elle est entamée) et imprimer.

FT 5/6 : LES LISTES D'AUTORITE

BCDI 3 propose désormais des listes d'autorité pour un certain nombre de champs dits "ouverts-fermés". C'est à dire que l'on est libre de saisir les valeurs de notre choix, mais il est **préférable de sélectionner une des valeurs proposées dans la liste d'autorité, afin d'harmoniser nos bases et de pouvoir échanger des données.**



Mais ces listes sont **parfois inutilement longues**, par exemple les niveaux : ils sont prévus pour tous les établissements. Vous pouvez de manière simple enlever les valeurs qui ne concernent pas le vôtre. En revanche, vous n'avez **pas le droit d'en rajouter ou modifier**. Vous pouvez le faire si besoin dans votre base, mais pas dans la liste d'autorité.

Le fichier contenant toutes les valeurs des différentes listes d'autorité proposées dans BCDI se trouve dans le répertoire Prog de BCDI 3 :

```
c:\bcdi3\prog
    →   autorite.txt
```

En le double-cliquant sur le fichier autorite.txt, vous l'ouvrez dans n'importe quel traitement de texte (ou le bloc-notes) afin de **supprimer les lignes qui ne vous concernent pas**. Vous pouvez également changer l'ordre pour mettre en tête les valeurs les plus usuelles.

Puis vous l'enregistrez (toujours en .TXT , sans mise en forme).

Attention à faire ces manipulations hors de toute utilisation de BCDI.