



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FORMATION NUNIQUE ATELIER #4

07/12/2020



Sommaire

- 1. Présentation de l'univers agrégé**
- 2. Les requêtes**
- 3. Les documents et les rapports**
- 4. Les fonctions et diagramme**

1. Présentation de l'univers

Présentation de l'univers agrégé

- L'univers agrégé concerne les informations/données rapatriées depuis le SNE dans l'infocentre permettant l'analyse de celles-ci sous forme de tableau de bord pré-paramétrés.
 - **L'ensemble des données contenues dans le système national d'enregistrement Numéro Unique n'est pas intégré dans cet infocentre.**
 - **agrégation générale** des données
 - **analyse limitée aux premiers choix et aux caractéristiques du demandeur**
 - **agrégation temporelle de certaines données**
 - Celui-ci a pour vocation de **répondre aux questions liées aux grands indicateurs de suivi quantitatifs et qualitatifs de la demande.**
 - univers de travail **permettant la réalisation des rapports nationaux prédéfinis**
 - **existence d'objets spécifiques aux rapports nationaux, non réutilisables** pour la création de rapports locaux
 - Le **niveau de détail minimum pouvant être atteint** est l'analyse à l'échelle de la commune.
 - **Avantage de l'univers agrégé** : les filtres sont déjà faits et l'on peut plus facilement mixer les données (colonne avec renouvellement, création, stock, radiations, etc.)
-

Présentation de l'univers agrégé

Les objets

▪ Les objets de l'univers NUNIQUE ont été regroupés en différents dossiers et sous-dossiers pour faciliter leur repérage au moment de la construction des requêtes.

Les dossiers sont représentés par un dossier jaune.

On ouvre ou on ferme les dossiers à volonté pour repérer les objets, en cliquant sur les signe + ou -



Présentation de l'univers agrégé

Les objets

On trouve plusieurs types d'objets dans l'univers :

▪ **Type Dimension, objets précédés d'un petit losange bleu** 

Les dimensions correspondent généralement à des données de type caractère, par exemple type de l'organisme, codes ou dates

▪ **Type Indicateur, objets précédés d'un petit rectangle orange.**

Les indicateurs correspondent à des données numériques qui sont le résultat de calculs sur les données de la base de données, par exemple nombre de demandes, moyennes ou montant de ressources 

▪ **Type Filtre, objets précédés d'un petit entonnoir jaune.**

Les filtre correspondent à des données conditions prédéfinies qui seront demandées à l'exécution 

Présentation de l'univers agrégé

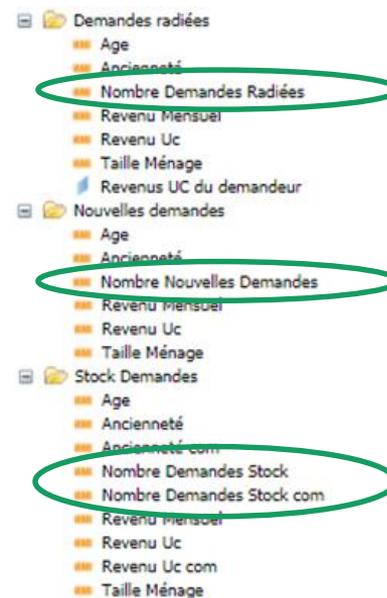
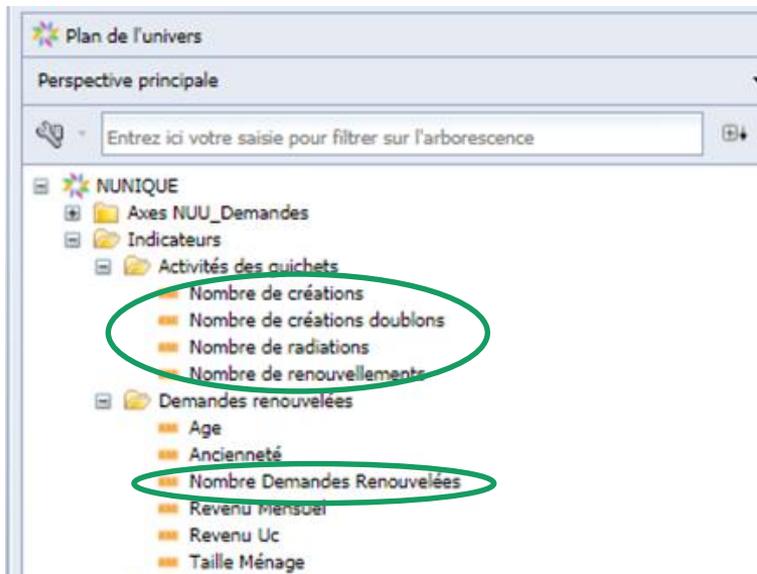
Les objets



Ne pas utiliser

Présentation de l'univers agrégé

Les indicateurs intéressants



Les données agrégées sont en générales des sommes donc seuls les objets commençant par « Nombre » ont du sens pour un utilisateur de l'univers agrégé. Les autres indicateurs sont utiles pour générer les rapports nationaux.

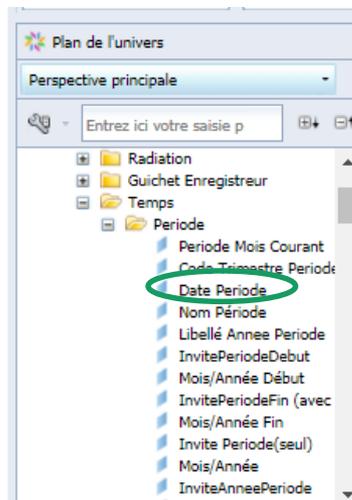
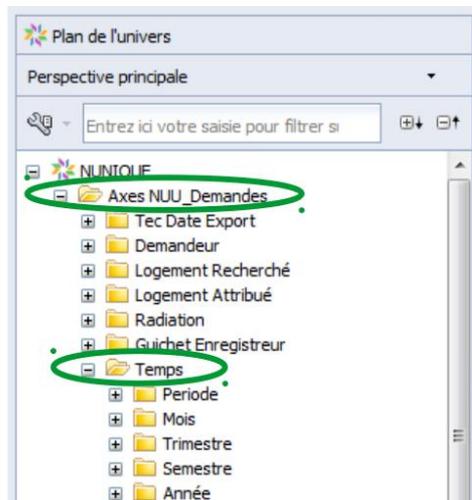
Présentation de l'univers agrégé

Agrégation temporelle des données

Objet		Utilisation des objets temporels (Répertoire « Axes NUU_demandes », dossier « Temps »)					
Répertoire	Dossier	Date mois	Code trimestre	Code semestre	Libellé année	Date période (nouvel objet)	autres objets
Indicateurs	Demandes radiées	! la requête tournera mais ne renverra les données que sur les 13 derniers mois complets et le mois en cours				oui (propose toutes les années, les 13 derniers mois complets et le mois en cours)	Objets à ne pas utiliser
	Nouvelles demandes						
	Stock demandes						
Indicateurs rapports		Objets à ne pas utiliser					
Indicateurs	Activités des guichets	oui (fonctionnera sur tous les mois)				non (la requête sera erronée ou KO)	
	Demandes renouvelées						

Présentation de l'univers agrégé

Les objets du dossier « Temps »



Pour construire des requêtes filtrées sur une date, **n'utilisez que les objets suivants** de l'Axe NUU_Demandes « Temps »

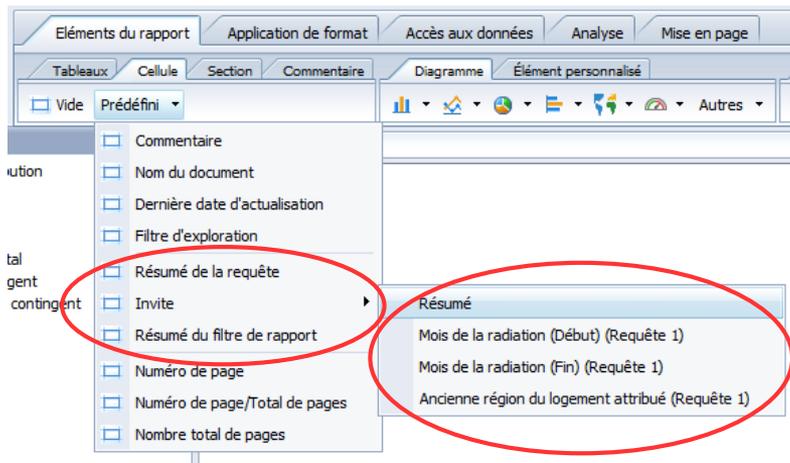
- **Date mois**
- **Code trimestre**
- **Code semestre**
- **Libellé année**
- **Date période pour les indicateurs : demandes radiées ; nouvelles demandes ; stock demandes**

(Les autres indicateurs temporels présents dans les sous-dossiers «mois», «trimestre», «semestre» et «année» sont réservés au prestataire en charge de la réalisation des requêtes nationales et ne doivent pas être utilisés par les territoires pour la réalisation de requêtes locales).

Présentation de l'univers agrégé

Bonnes pratiques

- > Les totaux des requêtes doivent être vérifiés à partir des rapports nationaux.
- > Les différents calculs doivent être vérifiés en contrôlant les données unitaires sur au moins quelques demandes.
- > Des cellules prédéfinies permettent d'obtenir le résumé des requêtes, filtres et invites.
- > La source ainsi que les dates de référence des données et date de l'actualisation du rapport doivent être précisées



2. Les requêtes

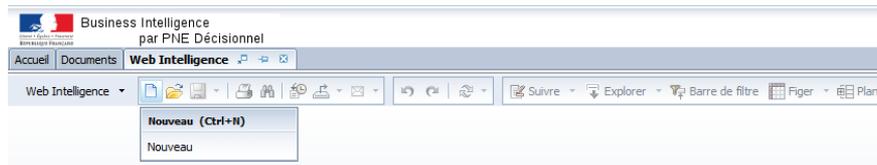
Requêtes

- Création d'un nouveau document Webi
 - L'éditeur de requêtes
 - Classes et objets de l'univers NUNIQUE (univers agrégé)
 - Zone objets du résultat & Zone de filtres
 - Exécuter la requête
 - Enregistrer le rapport
 - La barre d'outils de l'éditeur de requêtes
-

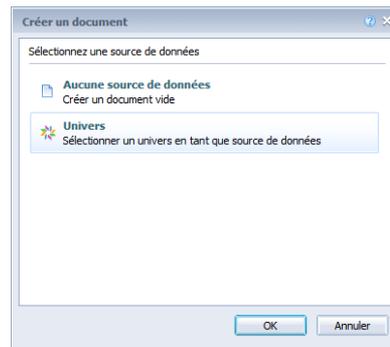
Création d'un nouveau document Webi

▪ Cliquez sur **Application**, puis **Web Intelligence** :

▪ Puis, cliquez sur **Nouveau** :

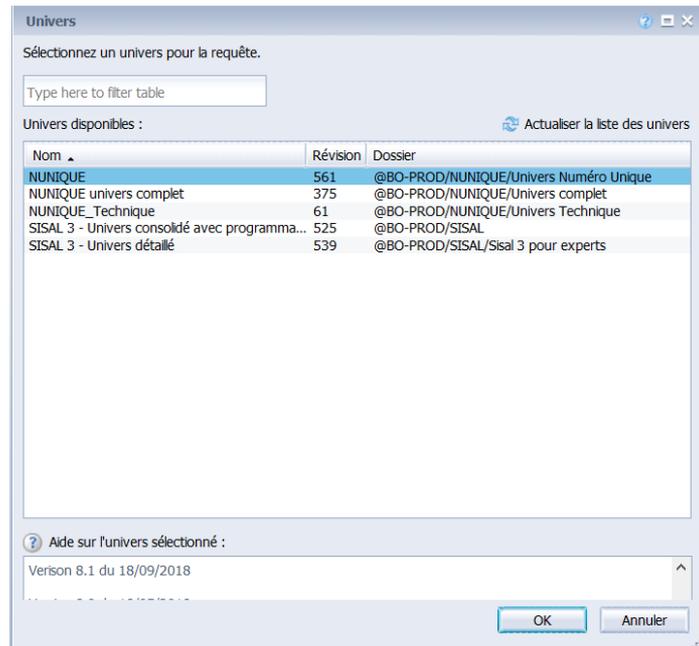


▪ Sélectionnez un **univers** en tant que source de données, puis cliquez sur **OK**



Création d'un nouveau document Webi

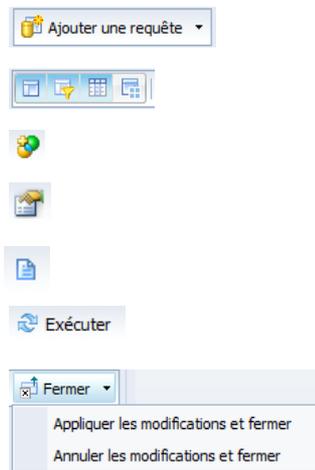
■ Sélectionnez **NUNIQUE**, puis sur **OK** :



■ L'éditeur de requêtes s'affiche

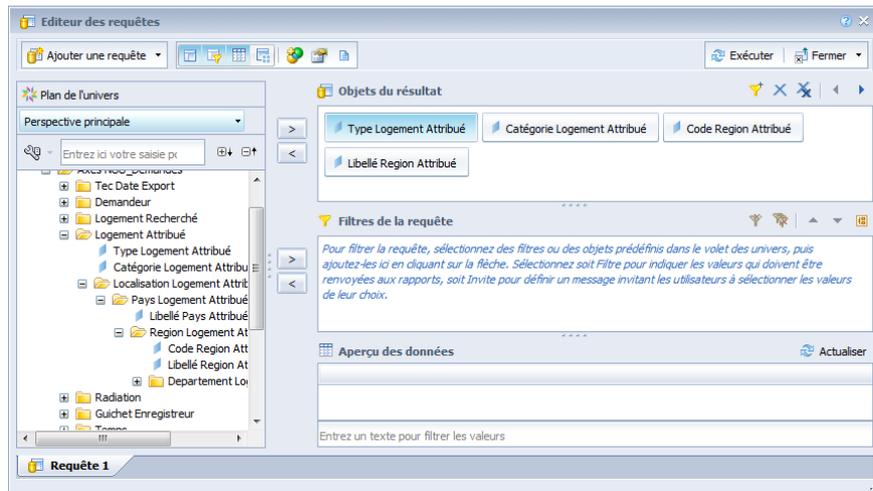
L'éditeur des requêtes

- Barre d'icônes de l'éditeur de requêtes
 - Permet d'ajouter une nouvelle requête
 - Permet d'afficher ou fermer des panneaux
 - Permet d'ajouter une requête combinée
 - Permet d'afficher les propriétés de la requête
 - Permet d'afficher le script d'une requête
 - Lance l'exécution de la requête en cours
 - Permet de fermer l'éditeur, en appliquant ou non les modifications



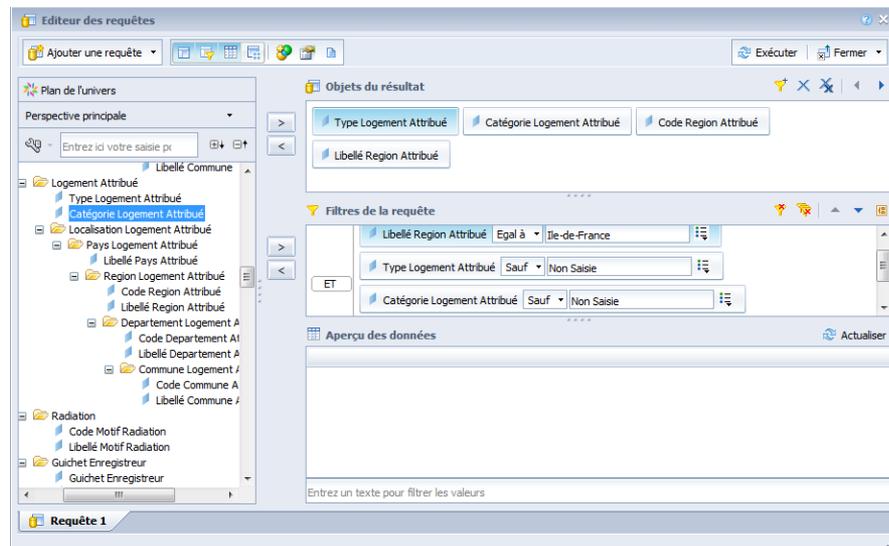
Zone objets du résultat

- Construire une requête consiste à glisser les objets souhaités dans la zone « Objets du résultat » ; le glisser pouvant être remplacé par un double-clic sur l'objet.
- Pour supprimer un objet de résultat : Sélectionner l'objet et appuyer sur la touche Suppr.

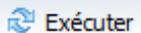


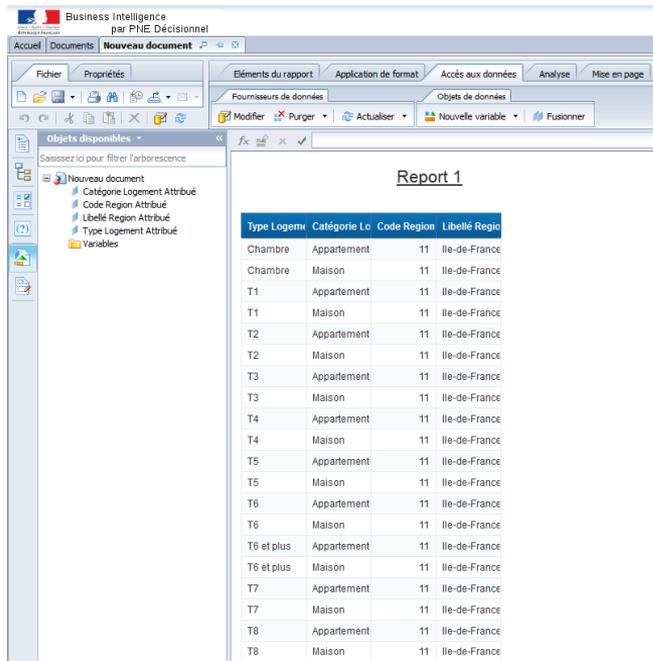
Zone filtres

- Glisser l'objet dans la zone filtres ;
- Pour supprimer un filtre : Clic droit sur la condition, le bouton « supprimer » apparaît ; cliquer sur le bouton « supprimer »



Exécuter la requête

- Cliquer sur 
- Vous pouvez alors visualiser le rapport :



The screenshot shows a Business Intelligence application window titled "Business Intelligence par PNE Décisionnel". The interface includes a menu bar with "Fichier" and "Propriétés", and a toolbar with options like "Fournisseurs de données", "Objets de données", "Modifier", "Purger", "Actualiser", "Nouvelle variable", and "Fusionner". A left-hand pane lists "Objets disponibles" including "Nouveau document", "Catégorie Logement Attribué", "Code Region Attribué", "Libellé Region Attribué", "Type Logement Attribué", and "Variables". The main area displays a report titled "Report 1" with a table of data.

Type Logem	Catégorie Lo	Code Region	Libellé Regio
Chambre	Appartement	11	Ile-de-France
Chambre	Maison	11	Ile-de-France
T1	Appartement	11	Ile-de-France
T1	Maison	11	Ile-de-France
T2	Appartement	11	Ile-de-France
T2	Maison	11	Ile-de-France
T3	Appartement	11	Ile-de-France
T3	Maison	11	Ile-de-France
T4	Appartement	11	Ile-de-France
T4	Maison	11	Ile-de-France
T5	Appartement	11	Ile-de-France
T5	Maison	11	Ile-de-France
T6	Appartement	11	Ile-de-France
T6	Maison	11	Ile-de-France
T6 et plus	Appartement	11	Ile-de-France
T6 et plus	Maison	11	Ile-de-France
T7	Appartement	11	Ile-de-France
T7	Maison	11	Ile-de-France
T8	Appartement	11	Ile-de-France
T8	Maison	11	Ile-de-France

Enregistrer le rapport

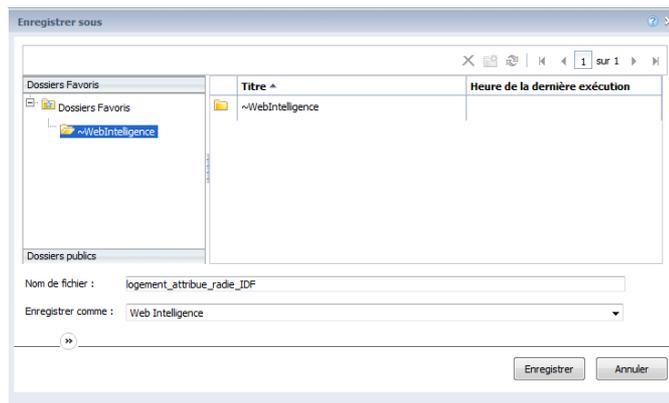
■ Cliquez sur l'icône 

■ Vous obtenez alors :



■ Sélectionnez **Enregistrer sous**

■ Sélectionnez la destination où
vous souhaitez enregistrer
votre rapport
et nommez votre fichier :



Enregistrer le rapport

■ Dépliez le menu en cliquant sur  pour faire apparaître les champs complémentaires :

■ **Description** : saisissez une description évocatrice du document (facultatif).

■ **Mots clés** : saisissez les mots clés que vous ou d'autres utilisateurs pouvez utiliser pour rechercher le document par la suite.

■ **Affecter une catégorie.**

■ **Actualisation à l'ouverture** : pour actualiser le document chaque fois qu'il est ouvert.



The screenshot shows a web form for registering a report. At the top, there is a dropdown arrow icon. Below it, the form contains the following fields and options:

- Description :** A text input field.
- Mots clés :** A text input field.
- Affecter une catégorie :** A dropdown menu with two visible options: "Catégories personnelles" and "Catégories d'entreprise".
- Actualisation à l'ouverture
- Application permanente des paramètres régionaux

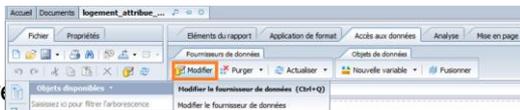
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

Modifier le rapport

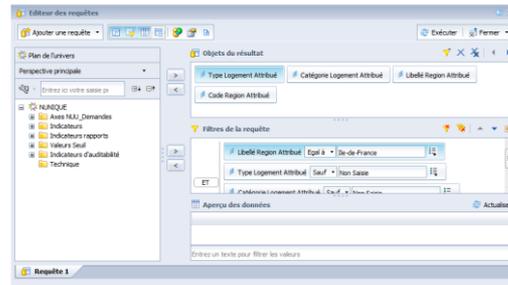
- Cliquez sur l'onglet Accès aux données :



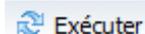
- Puis sur Modifier :



- La fenêtre de l'éditeur des requêtes vous pouvez alors apporter vos modifications.



- Une fois les modifications effectuées, cliquez sur



Les conditions simples et combinées

Une condition se décompose en 3 éléments:

L'objet à comparer :

Ce sur quoi va porter le test ; ce n'est pas nécessairement un objet du résultat de la requête

L'opérateur :

Ce qui va permettre d'évaluer les deux éléments de la comparaison (égalité, inégalité etc)

L'opérande :

Il s'agit de l'élément de comparaison; le deuxième membre du test contient les valeurs de comparaison : constante, invite, objet...

Les opérateurs

Égal à

Différent de

Compris entre

Non compris entre

Correspond au modèle

Différent du modèle

Supérieur à

Supérieur ou égal à

Inférieur à

Inférieur ou égal à

Dans la liste

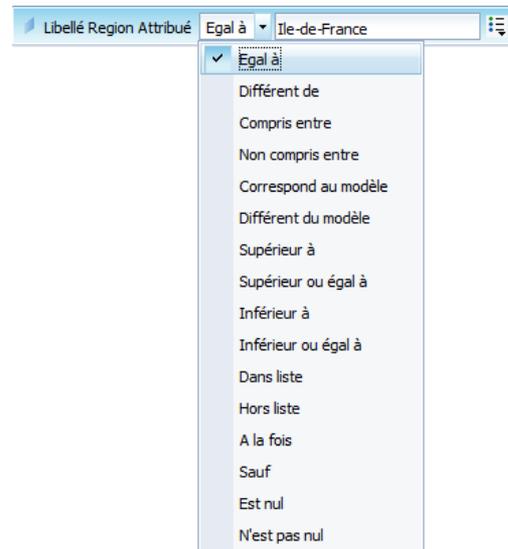
Hors liste

A la fois

Sauf

Est nul

N'est pas nul

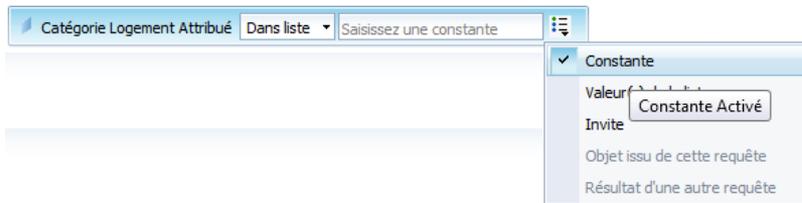


Les opérandes

- Constante
 - Valeur(s) de la liste
 - Invite
 - Objet
-

Les constantes

▪ Saisie de la valeur (chaîne de caractère) de la constante dans le champ « Saisissez une constante » :



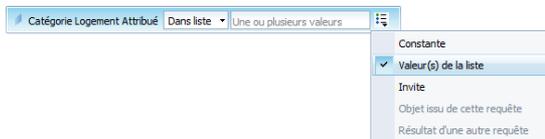
The screenshot shows a web form with a header bar containing the text "Catégorie Logement Attribué" and a dropdown menu set to "Dans liste". Below this is a text input field with the placeholder text "Saisissez une constante". A dropdown menu is open from the right side of the input field, showing a list of options. The first option is "Constante", which is selected with a checkmark. Below it are the labels "Valeur" and "Invite". A text box containing "Constante Activé" is positioned over the "Valeur" label. At the bottom of the dropdown menu, there are two lines of text: "Objet issu de cette requête" and "Résultat d'une autre requête".

Les valeurs de liste

▪ Cliquer sur le bouton « Définir le type de filtre »

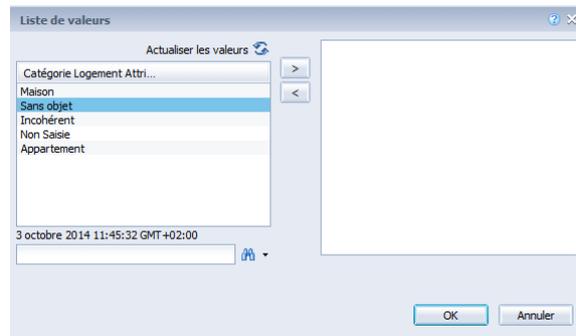


▪ Cliquer sur « Valeur(s) de la liste » :



▪ La fenêtre « Liste de valeurs » s'ouvre.

Sélectionner la ou les valeur(s) puis sur  pour ajout au filtre.



Les requêtes avec invite

- Ce sont des requêtes dynamiques qui vont interagir avec l'utilisateur avant leur exécution afin qu'il renseigne les paramètres nécessaires.
 - Les paramètres renseignés par l'utilisateur sont automatiquement utilisés par la requête pour compléter ses conditions.
 - Grâce à cette technique, on peut créer des documents plus dynamiques et donc plus souples.

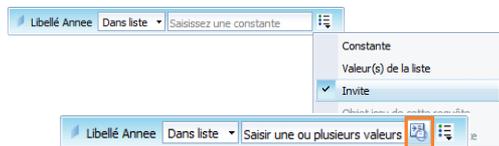
 - L'invite est une opérande particulière.
-

Les requêtes avec invite

« Cliquer sur le bouton « Définir le type de filtre » »



« Cliquer sur « Invite » :



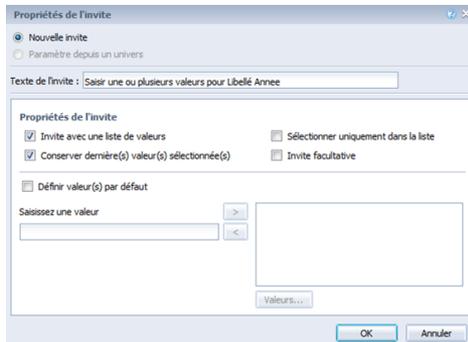
« Un bouton « Propriété de l'invite » »



affiche :

Cliquez dessus.

« La fenêtre « Propriétés de l'invite » :
définissez alors votre invite.

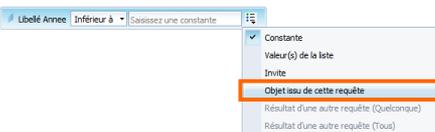


Les objets

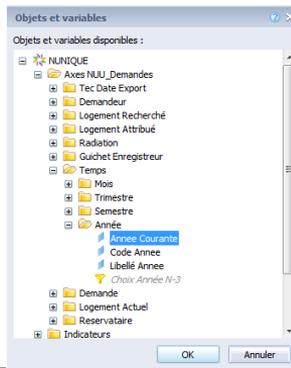
■ Permet de sélectionner un objet dont la valeur sera prise comme deuxième élément de comparaison :

■ Cliquer sur le bouton « **Définir le type de filtre** » 

■ Cliquer sur « **Objet issu de cette requête** » :



■ La fenêtre « **Objets et variables** » s'ouvre.
Sélectionner l'objet souhaité dans l'univers,
puis cliquer sur OK.



Conditions composées : opérateurs logiques And / Or

«Combinaison de ré

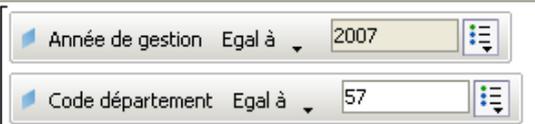
Et



Année de gestion Egal à 2007

Code département Egal à 57

Ou



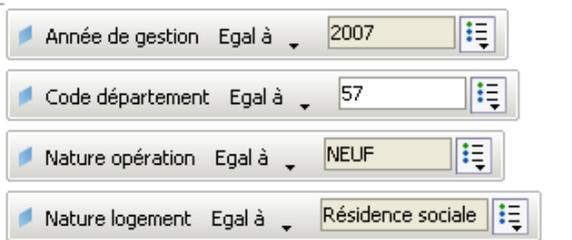
Année de gestion Egal à 2007

Code département Egal à 57

Pour basculer d'un « Ou » à un « Et », il suffit de double cliquer dessus

Possibilité est donnée de hiérarchiser les conditions

Et



Année de gestion Egal à 2007

Code département Egal à 57

Nature opération Egal à NEUF

Nature logement Egal à Résidence sociale

Et

Ou



Année de gestion Egal à 2007

Code département Egal à 57

Nature opération Egal à NEUF

Nature logement Egal à Résidence sociale

2. Les documents et les rapports

Documents & rapports

- Généralités
 - Gestion des rapports
 - Les composants d'un rapport
 - Le formatage des composants d'un rapport
 - Manipulations sur les tableaux
-

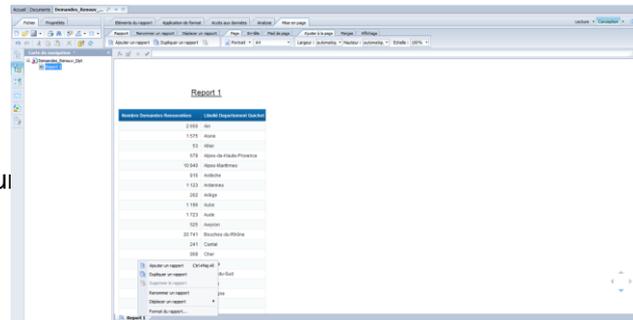
Généralités

- Un document Web-i est composé d'un ou plusieurs rapports situés dans des onglets différents, à l'image des différentes feuilles d'un classeur Excel.
 - Chaque rapport contient des données issues d'une ou plusieurs requêtes ou fournisseur de données qui sont communes à tout le document.
 - Les données d'un document peuvent être présentées sous différents angles donnant ainsi plusieurs rapports, chacun dans un onglet distinct.
-

Personnalisation des rapports

▪ A partir de la vue **Conception**, cliquer sur **Mise en page** ou faire un clic droit sur le nom du rapport (en bas) :

- **Ajouter un rapport** : Ouvre un nouvel onglet vide à droite du dernier onglet.
- **Dupliquer Un rapport** : Effectue une copie du rapport courant et la place à droite du dernier onglet. Le titre de l'onglet est indicé par le n° de copie entre parenthèses.
- **Supprimer un rapport** : Après message de confirmation, supprime le rapport courant.
- **Renommer un rapport** : Active la fenêtre des propriétés du rapport et permet la saisie d'un nouveau nom de rapport. Ce nouveau nom apparaît dans le titre d'onglet du rapport.
- **Déplacer un rapport** : Ouvre la fenêtre des propriétés du document; en fin de fenêtre on trouve l'ordre du rapport, sélectionner le rapport à déplacer et cliquer sur la flèche haut ou bas pour déplacer le rapport à l'endroit souhaité.
- **Format du rapport** : Ouvre la fenêtre des propriétés de format du rapport (modification du nom, des bordures, de l'arrière-plan et de la présentation générale)



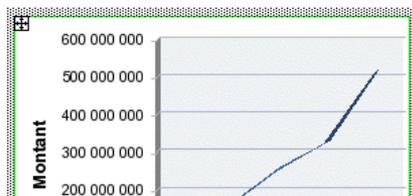
Les composants d'un rapport

- Un rapport Web-i est composé de blocs et de cellules

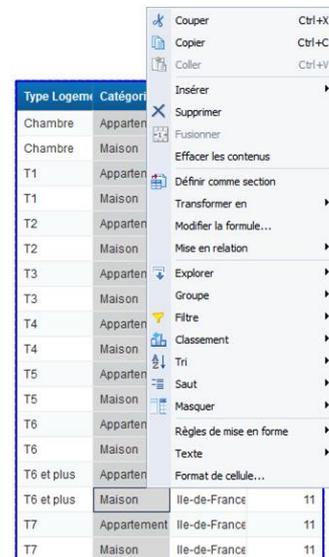
Récap

Année de gestion	Montant
2002	28 783 257,81
2003	157 013 943,06
2004	254 022 288,11
2005	325 306 396,13
2006	511 279 469,91

Diagramme



- Un clic droit donne accès au menu contextuel de la gestion de ce composant.
- Il est possible d'insérer de nouveaux blocs dans le rapport : un bloc peut être effacé par sélection du bloc, puis appuie sur la touche Suppr.
- Un retour arrière est toujours possible avec l'icône 



Le formatage des composants d'un rapport

- Pour formater un rapport, vous devez être dans la vue « Conception ».
- Chaque bloc ou cellule peut être mis en forme individuellement, sélectionnez le bloc ou la cellule avec la souris.

1

2

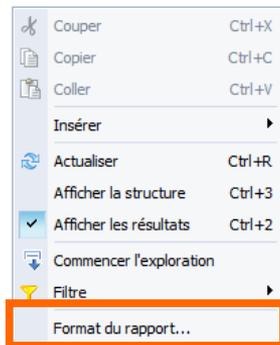
3

Rapport 1

Type Logem	Catégorie Lo	Libellé Regio	Code Region
Chambre	Appartement	Ile-de-France	11
Chambre	Maison	Ile-de-France	11
T1	Appartement	Ile-de-France	11
T1	Maison	Ile-de-France	11
T2	Appartement	Ile-de-France	11
T2	Maison	Ile-de-France	11

Le formatage des composants d'un rapport

Le réglage des différents paramètres de formatage s'effectue dans l'option « Format ... ».



A screenshot of a table with a context menu open over the 'Format de cellule...' option. The table has columns 'Type Logem.' and 'Catégories'. The context menu items are: Couper (Ctrl+X), Copier (Ctrl+C), Coller (Ctrl+V), Insérer, Supprimer, Fusionner, Effacer les contenus, Définir comme section, Transformer en, Modifier la formule..., Mise en relation, Explorer, Groupe, Filre, Classement, Tri, Saut, Masquer, Règles de mise en forme, Texte, and Format de cellule... The 'Format de cellule...' option is highlighted with an orange border.

Type Logem.	Catégories
Chambre	Apparten
Chambre	Maison
T1	Apparten
T1	Maison
T2	Apparten
T2	Maison
T3	Apparten
T3	Maison
T4	Apparten
T4	Maison
T5	Apparten
T5	Maison
T6	Apparten
T6	Maison
T6 et plus	Apparte
T6 et plus	Maison
T7	Appartement
T7	Maison

Manipulations sur les tableaux

Déplacement / Insertion d'une colonne

- 1) Sélectionnez la colonne ou ligne de tableau à déplacer.
- 2) Faites glisser la colonne ou ligne sélectionnée et déposez-la avant ou après une colonne ou une ligne existante. Lorsque vous faites glisser une colonne ou une ligne, son en-tête s'affiche en regard de votre pointeur.

L'info-bulle indique que la colonne peut être insérée.

Manipulations sur les tableaux

Création d'un tableau croisé

Procédez comme suit :

1) Assurez-vous que vous vous trouvez dans la vue **Conception**. Dans ce cas, le bouton **Conception** apparaît enfoncé, et les onglets Éléments du rapport, Application de format, Accès aux données, Analyse et Mise en page sont visibles.

2) Faites un clic droit sur le tableau, puis sélectionnez **Transformer en**, puis **Autres transformations**.

Report 1

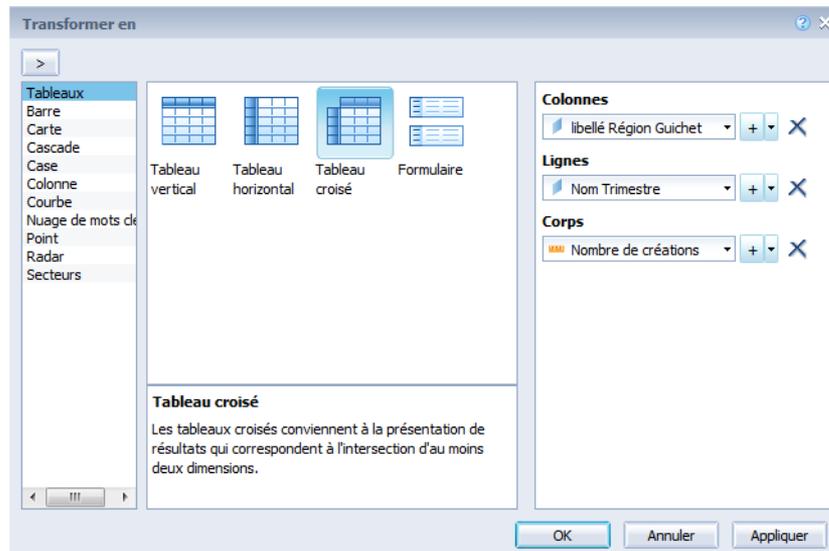
Nombre de c	libellé Région	No
6 727	Alsace	1e
8 188	Alsace	2e
8 276	Alsace	3e
6 905	Alsace	4e
14 116	Aquitaine	1e
13 274	Aquitaine	2e
13 268	Aquitaine	3e
13 922	Aquitaine	4e
6 046	Auvergne	1e
5 937	Auvergne	2e
5 864	Auvergne	3e
5 845	Auvergne	4e

- Couper (Ctrl+X)
- Copier (Ctrl+C)
- Coller (Ctrl+V)
- Supprimer (Ctrl+V)
- Transformer en
 - Tableau vertical
 - Tableau horizontal
 - Tableau croisé
 - Diagramme à colonnes
 - Diagramme à courbes
 - Diagramme à secteurs
 - Autres transformations... (Ctrl+Maj+T)
- Affecter les données...
- Mise en relation
- Filtre
- Tri
- Saut
- Masquer
- Ordre
- Aligner
- Format du tableau...

Manipulations sur les tableaux

3) La fenêtre **Transformer en** s'ouvre : sélectionnez alors le **type** de tableau souhaité ainsi que les données voulues pour les colonnes, les lignes et le corps.

4) Puis cliquez sur **OK**.



Manipulations sur les tableaux

Report 1

	Alsace	Aquitaine	Auvergne	Basse-Norm	Bourgogne	Bretagne	Centre	Champagne	Corse	Franche-Con	Guadeloupe	Guyane	Haute-Norm
1er trimestre	6 727	14 116	6 046	8 517	7 502	11 416	12 266	8 125	893	5 308	2 496	1 011	10 508
2ème trimes	8 188	13 274	5 937	6 883	7 570	12 505	12 983	8 920	942	5 464	2 072	1 787	11 156
3ème trimes	8 276	13 268	5 864	7 018	7 203	11 634	12 439	8 769	789	5 410	2 070	897	10 940
4ème trimes	6 905	13 922	5 845	6 839	7 124	11 805	12 853	8 517	897	4 695	2 163	1 503	10 918

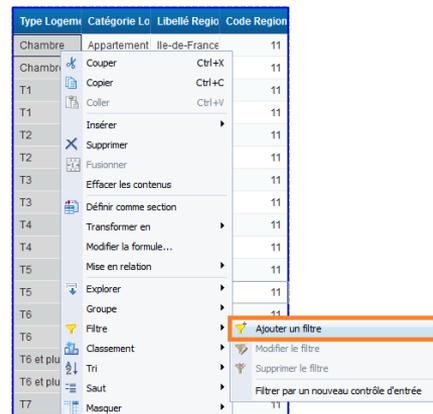
Manipulations sur les tableaux

Filterer une colonne d'un tableau

1) Assurez-vous que vous vous trouvez dans la vue **Conception**. Dans ce cas, le bouton Conception apparaît enfoncé, et les onglets Éléments du rapport, Application de format, Accès aux données, Analyse et Mise en page sont visibles.

2) Sélectionnez la colonne comportant la donnée à filtrer.

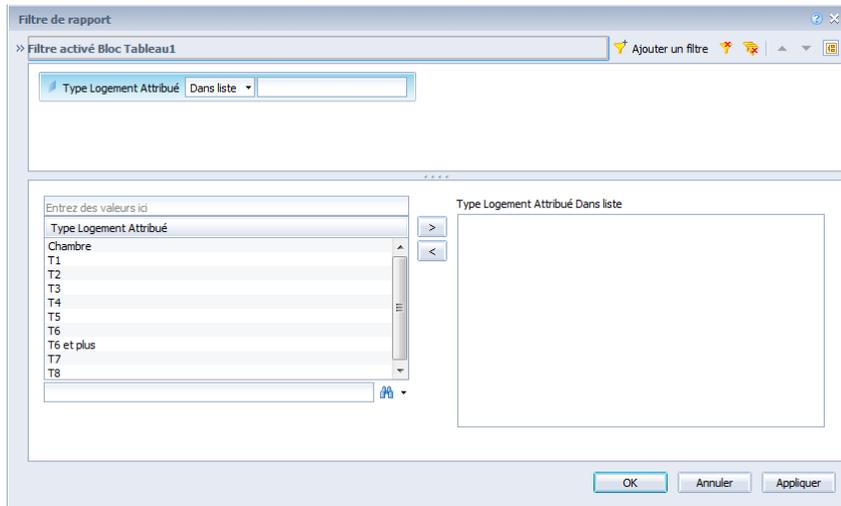
3) Faites un clic-droit sur la colonne sélectionnée puis choisissez :
Filtre > Ajouter un nouveau filtre



Manipulations sur les tableaux

Filtrer une colonne d'un tableau

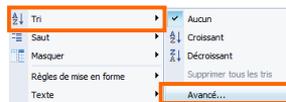
4) Dans la fenêtre liste des valeurs, choisir la valeur souhaitée, puis valider par **OK**.



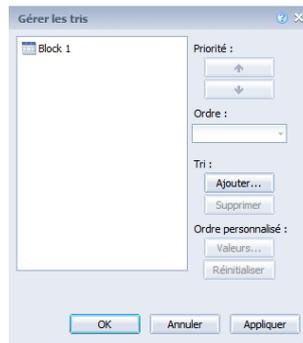
Manipulations sur les tableaux

Faire un Tri avancé dans un tableau à partir des valeurs d'une colonne

1. Sélectionnez la colonne comportant les données à trier
2. Faites un clic droit
3. Sélectionnez **Tri**, puis **Avancé** :



4. Une fenêtre s'ouvre vous permettant de gérer et définir le(s) tri(s) souhaité(s) :



5. Cliquez sur **OK**.

Manipulations sur les tableaux

Mettre en place de sauts dans un tableau pour regrouper des données

Pour insérer un saut :

- 1) Assurez-vous que vous vous trouvez dans la vue **Conception**. Dans ce cas, le bouton **Conception** apparaît enfoncé, et les onglets Éléments du rapport, Application de format, Accès aux données, Analyse et Mise en page sont visibles.
 - 2) Cliquez sur une cellule dans la colonne ou la ligne où vous souhaitez insérer un saut.
 - 3) Cliquez dans l'onglet **Éléments du rapport > Présentation du tableau > Saut** puis sur le bouton **Ajouter un saut**.
Web Intelligence divise le tableau en autant de tableaux qu'il y a de valeurs uniques pour la cellule sélectionnée.
-

3. Fonctions et diagramme

Formules, Fonctions et Diagrammes

- Les **fonctions** Web-i sont des traitements automatisés. Web-i propose un nombre important de fonctions regroupées en catégories.
 - Une **formule** est une combinaison de fonctions, d'opérateurs, de variables et d'objets personnels permettant de définir des calculs, et contenue dans une cellule. Les formules sont réutilisables dans d'autres cellules du même document.
 - Les **diagrammes** permettent une représentation visuelle simplifiée et structurées des données obtenues par le biais des fonctions et/ou formules dans votre rapport.
-

Fonctions de calcul standard

- A utiliser pour effectuer des calculs rapides sur les données.
- Sont disponibles les calculs standards suivants :
 - **Somme** : Calcule la somme des données sélectionnées.
 - **Nombre** : Compte toutes les lignes d'un objet type indicateur ou compte les différentes lignes d'un objet de type dimension ou information.
 - **Moyenne** : Calcule la moyenne des données.
 - **Minimum** : Affiche la valeur minimale des données sélectionnées.
 - **Maximum** : Affiche la valeur maximale des données sélectionnées.
 - **Pourcentage** : Afficher les données sélectionnées sous forme de pourcentage du total. Les résultats du pourcentage sont affichés dans une colonne ou une ligne supplémentaire du tableau.

Σ	Somme
\aleph	Nombre
	Moyenne
	Min
	Max
	Pourcentage

Fonctions de calcul standard

Appliquer la fonction Somme à un tableau

- 1) Sélectionnez une cellule de la colonne
- 2) Faites un clic droit,
- 3) Sélectionnez **Insérer**, puis **Somme**

- 4) Dans le cas d'une colonne d'un tableau croisé, une fenêtre vous demandera si vous souhaitez appliquer la fonction sur les colonnes, les lignes ou les deux.

Report 1

	Alsace	Aquitaine	Auvergne	Basse-Norm.	Bourgogne
1er trimestre	6 727	14 116	6 048	8 517	7 502
2ème trimestre	8	Copier	Ctrl+X	6 883	7 570
3ème trimestre	8	Copier	Ctrl+C	7 018	7 203
4ème trimestre	6	Coller	Ctrl+V		

InsérerSomme

Vous pouvez insérer les calculs dans les colonnes, les lignes ou les deux.
Où voulez-vous l'insérer ?

Colonnes
 Lignes
 Colonnes et lignes

OK Annuler

Fonctions de calcul standard

5) Si vous avez sélectionné « Colonne », la somme totale de chaque colonne sera calculée et s'affichera en dernière ligne du tableau :

Report 1

	Alsace	Aquitaine	Auvergne	Basse-Norm	Bourgogne	Bretagne	Centre	Champagne	Corse	Franche-Con	Guadeloupe
1er trimestre	6 727	14 116	6 046	8 517	7 502	11 416	12 266	8 125	893	5 308	2 496
2ème trimes	8 188	13 274	5 937	6 883	7 570	12 505	12 983	8 920	942	5 464	2 072
3ème trimes	8 276	13 268	5 864	7 018	7 203	11 634	12 439	8 769	789	5 410	2 070
4ème trimes	6 905	13 922	5 845	6 839	7 124	11 805	12 853	8 517	897	4 695	2 163
Sum:	30 096	54 580	23 692	29 257	29 399	47 360	50 541	34 331	3 521	20 877	8 801

Diagrammes

▪ La création d'un diagramme se fait en 3 étapes :

1) Sélection d'un modèle de diagramme

2) Affectation de dimensions et d'indicateurs aux axes du diagramme

3) Visualisation des résultats affichés

▪ Les types de diagrammes dans Webl:

▪ Diagramme à barres

▪ Diagramme de type map (carte)

▪ Diagramme en cascade

▪ Diagramme en boîte

▪ Diagramme à colonnes

▪ Diagramme à courbes

▪ Diagramme à secteurs

▪ Diagramme de type radar, polaire et nuage points

▪ Diagramme 3D

▪ Diagramme 2D

Diagrammes

Insérer un diagramme à colonnes à partir d'un tableau

1) Effectuer un clic-droit sur le tableau, puis sélectionnez « **Transformer en** » et « **Diagramme à colonnes** »

Report 1

	vergne	Basse-Norm	Bourgogne
1er trimes	6 046	8 517	7 502
2ème trimes	5 037	6 883	7 570
3ème trimes			
4ème trimes			
Som:			

- Couper (Ctrl+X)
- Copier (Ctrl+C)
- Coller (Ctrl+V)
- Insérer**
 - Section
 - Tableau vertical
 - Tableau horizontal
 - Tableau croisé
 - Formulaire
 - Colonne**
 - Ligne
 - Diagramme à secteurs
 - Nuage de points
 - Insérer un élément de rapport...
- Actualiser (Ctrl+R)
- Afficher la structure (Ctrl+3)
- Afficher les résultats (Ctrl+2)
- Commencer l'exploration
- Filtre
- Format du rapport...

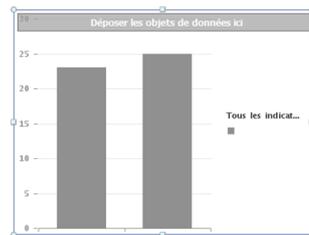
2) Un curseur vous indique l'emplacement où le diagramme va être inséré. Effectuez un clic-gauche à l'endroit où vous souhaitez que ce dernier soit inséré.

Appuyer sur [Echap] pour annuler l'insertion du diagramme à colonnes dans votre rapport

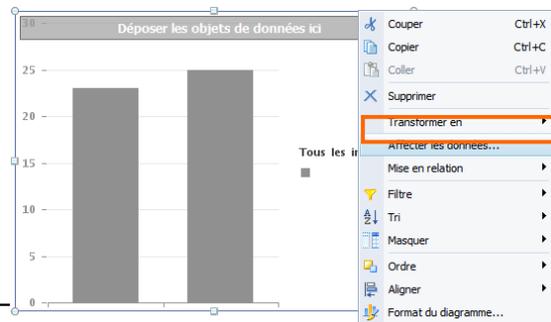
Diagrammes

Insérer un diagramme à colonnes à partir d'un tableau

3) Un diagramme à colonne sans données est ainsi inséré à l'endroit que vous avez choisi.



4) Effectuez un clic-droit sur le diagramme à colonnes puis sélectionnez « **Affecter les données** ».



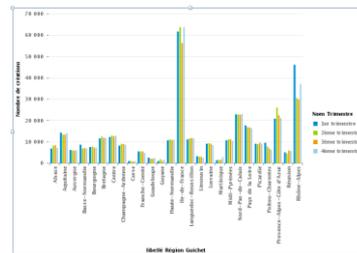
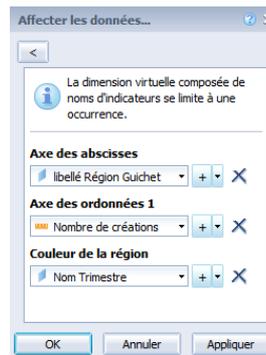
Diagrammes

Insérer un diagramme à colonnes à partir d'un tableau

5) La fenêtre d'affectation des données s'ouvre.
Choisissez un objet pour l'axe des catégories
(abscisses) et un autre objet pour l'axe de
valeur (ordonnées).

6) Cliquez sur **OK**.

7) Vous obtiendrez votre diagramme à colonnes :



**Merci de
votre attention !**