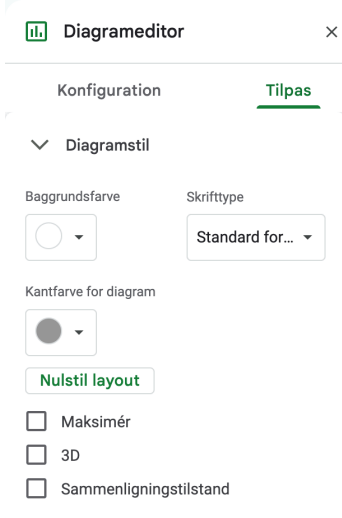
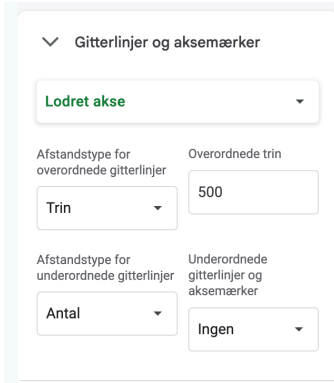


Vejledning til Google Sheets og Cicero Explore

1	Opret et nyt regneark	Husk ingen tomme kolonner imellem data.
2	Hent statistik-tal	https://bi-fbs.cicero-suite.com/Anywhere
3	Vælg Cicero Explore standardrapporter	PS Den er lang tid om at hente tallene, så vær tålmodig....
4	Materialer / udlån Vælg antal udlån Oversigt over udlån fordelt på klasser kan hentes automatisk med et Excel-ark. Udlån pr. årgang skal udregnes manuelt.	Dynamisk kalender - vælg "intet valgt" og vælg de rigtige måneder fra "kalenderen" Fra august 20XX til juli 20XX (dobbelttjekkes inden du gemmer en fil) Vælg en skole ad gangen Husk også afdeling "skolebiblioteket" OBS! Åbn lånergrupperne - og klasserne før du gemmer filen som en excel-fil Åbn Excel-filen i Google Sheets - ret formateringen og kopiér indholdet over i dokumentet med den samlede statistik
4A	Top 50 udlånte materialer	Bestemte bøger
4B	Antal udlån: Genrer	Genrer - klik for at få dem sorteret fra højest til lavest Husk for at vælge en bestemt periode: Dynamisk kalender (ingen valgt) + kalender.
4C	Antal udlån: Emneord	Emneord - klik for at få dem sorteret fra højest til lavest
5	Husk også tal for eReolen Go / Solrød Go	Fås ved henvendelse til Solrød Bibliotek - Lisbeth (?)
6	Lav relevante diagrammer	Markér hele tabellen (<i>for alle årstal</i>) - dvs. markér de linjer, som du har brug for i diagrammet. Lav diagrammet og tilpas PS Du kan også dobbeltklikke direkte på en del i diagrammet og få adgang til f.eks. at skrive en anden tekst eller vælge nye farver.

7	Tilpas: Diagramstil	 Maksimér = Udfylder så meget som muligt Sammenligningstilstand = tager flere data med, så du lettere kan sammenligne, Giver mening ved visse diagrammer
8	Tilpas: Diagram- og aksetitler	X-akse = første kolonne i tabellen De andre kolonner ses som y
9	Tilpas: Serier	Under serier kan du slette de årstal, som du ikke skal bruge. Serie = data i kolonner Muligt at ændre farver med videre Sæt hak ved data-etiketter, hvis du vil have vist tallene direkte i søjlerne. Tendenslinje - gennemsnitslinje
10	Tilpas: Forklaring	Forklaring - default i højre øverste side - kan stå andre steder i diagrammet
11	Tilpas: Akser	Hældningsetiketter - drej teksten på aksetitlerne

12	Tilpas: Gitterlinjer Udlån pr. årgang trinværdis: 500 Antal elever på skolerne trinværdis: 100 Antal udlån pr. elev trinværdis: 5	
13	Ekstra Når du skal opdatere fane 1 med sammenligningen	Hent data fra andre ark i dit regneark 1. Gå til docs.google.com/spreadsheets/ på din computer. 2. Åbn eller opret et ark. 3. Vælg en celle. 4. Indtast = efterfulgt af arkets navn, et udråbstegn og den celle, der skal kopieres. Det kan f.eks. være =Ark1!A1 eller = 'Ark nr. 2' !B4. Bemærk! Hvis et arknavn indeholder mellemrum eller andre ikke-alfanumeriske symboler, skal du medtage enkelte anførselstegn omkring det (som i andet eksempel). Hent data fra andre regneark Vigtigt! Hvis du vil referere til en celle eller et celleområde i et andet regneark, skal du bruge funktionen IMPORTRANGE. Hvis du vil hente data fra andre regneark, skal du bruge funktionen IMPORTRANGE.
14	Indsæt diagrammet i Google Slide	Download diagrammet og gem det som et billede. Eller lav et skærmbillede - bedre kvalitet. Så behøver du ikke være bange for at komme til at slette et af dem senere fra det store data-dokument.
15	Lav en pdf-version som kan deles med ledelsen	Husk kommentarer