



Business Objects Webi 4 Niveau 1

Durée de la formation :
2 jours (14h)

 **Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

 **Pré-requis**
Maîtrise de Windows, d'un outil
Bureautique de type Excel,
connaissance Web

 **Public visé**
Toute personne devant créer /
modifier des rapports BO

 **Objectifs et compétences visées**
Comprendre les concepts de BO et
maîtriser les fonctions d'interrogation,
d'analyse et de reporting.

☒ **Organisation**
Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes.
Emargement signé par ½ journée par
les stagiaires et le formateur. A l'issue
du stage les apprenants renseignent
un questionnaire d'évaluation à chaud
qui est ensuite analysé par nos
équipes.

☒ **Le formateur**
La prestation est animée par un
consultant formateur dont les
compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont
été validées par Atout Majeur.

☒ **Moyens techniques et
pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique.
Mise à disposition d'une salle équipée.
Support de cours.

☒ **Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de
mesurer le degré de compréhension et
d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation
comportant les résultats de
l'évaluation des acquis est délivrée en
fin de formation.

Généralités et vocabulaire de base

Présentation du concept Business Intelligence
Notion d'univers
Classes et différents types d'objets
Objets de type : dimension, information, indicateur

Accès aux données

Présentation du BI Launch Pad
Lire, Modifier, Planifier un rapport
Création d'un rapport de base
Connexion à un univers
Interface de l'outil générateur de requête
Visualisation, exécution et paramétrage d'une requête
Intégrer un fichier local
Mise à jour, exportation de données

Construction de la requête

Sélection d'objets, de classes d'objets
Utilisation de filtres prédéfinis
Mise en place de conditions simples
Les opérateurs de requêtes
Utilisation d'invites de requêtes
Mise en place de conditions élaborées (ET / OU)
Utilisation d'opérandes

Manipulations de base du rapport

Utilisation du gestionnaire de rapports
Différents types d'objets
Manipulation des structures des tableaux (cellules, lignes, colonnes)
Insertion de calculs simples (Somme, Moyenne, Pourcentage)
Formules de calcul (Fonction conditionnelle...)
Format de Tableau
Création de rapports (feuilles)
Trier un tableau
Filtrer un tableau, filtrer un rapport
Insertion de « champ spécial
Créer des contrôles d'entrée
Utilisation des fonctions

Manipulations avancées du rapport

Créer et gérer des sauts
Créer et gérer des sections
Mettre en place des alerteurs et des classements
Créer des diagrammes
Créer des tableaux croisés
Création de variables
Les opérateurs de contexte principaux (Dans, PourTout)

Formatage du rapport et impression

Formatage du rapport et impression
Utilisation de modèles
Les champs spéciaux
Exports vers Excel
Purger des données

Travail spécifique

Mise en application sur Univers spécifiques

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2023)
