ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

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 signée 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.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la 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 : 07-2026)