

BusinessObjects XI3 desktop I - Conception de rapport

2 j (14 heures)

Ref : BODP

Public

L'utilisateur final, responsable de la rédaction de rapports, l'ensemble des acteurs impliqués dans le pilotage de l'entreprise

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Approfondir les concepts de la solution BusinessObjects Desktop Intelligence
- Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting
- Apprendre à manipuler les données d'un univers métier
- Approfondir la structure d'un rapport (variable, section, analyse croisé, graphique)

Programme détaillé

LES PRINCIPES

- Principe de la Business Intelligence
- Présentation de la solution SAP Business Objects WebI, DeskI, Rich Client, Infoview
- Présentation de la structure d'un document
- Prise en main de l'interface

LES REQUETES

Familiarisation avec les fournisseurs de données et les univers
Création d'une requête simple
Définition des propriétés de requête
Fonctionnement des filtres, utilisation de filtres prédéfinis
Combinaisons de plusieurs filtres dans une requête
Requêtes interactives avec les invites
Liaisons des données d'un rapport avec plusieurs requêtes

CONCEPTION DES RAPPORTS, INSERTION ET MISE EN FORME DES TABLEAUX

Modèles de tableau
Ajout de tableaux dans des rapports
Opérations de mise en forme sur un tableau
Les tableaux croisés
Manipulation de la fenêtre rotation
TP : Mise en œuvre d'un rapport simple

LES DIAGRAMMES

Diagrammes et modèles de diagramme
Création et mise en forme des diagrammes

LES SECTIONS, LES RUPTURES ET LES TRIS

Regroupement de donnée par section
Utilisation de ruptures pour regrouper les données dans les tableaux
Utilisation de tris pour organiser les sections et les données dans les tableaux

FILTRAGE DES VALEURS AFFICHEES DANS UN RAPPORT

Fonctionnement des filtres de rapport
Application de plusieurs filtres dans un rapport
Modification et suppression de filtres de rapport

LES CALCULS ET LES VARIABLES

Utilisation de calculs standards
Insertion de calculs dans des tableaux simples et dans des tableaux croisés
Manipulation de l'éditeur de formule
Création, modification et suppression de variables
Les variables de regroupement
TP : Mise en œuvre d'un rapport dynamique et interactif avec mise en forme complète

LES ALERTEURS

Fonctionnement, création et mise en forme conditionnelle des éléments d'un bloc

Créer des indicateurs graphiques

GESTION DES DOCUMENTS

Enregistrement de documents au format Excel ou PDF

Enregistrement et suppression de documents dans InfoView

Planification d'instance pour la diffusion automatique de rapport converti en PDF et envoyé en Pièce jointe de message

TP : Mise en œuvre d'une analyse synthétique et détaillé sous forme de tableau de bord
