

SAP BusinessObjects XI 3, Web Intelligence, niveau 1

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : BWI - Prix 2024 : 1 620CHF HT

Web Intelligence est le module BusinessObjects qui permet à tout utilisateur de créer des rapports. Client léger par définition, il est accessible via n'importe quel navigateur. A partir du fournisseur de données, vous apprendrez à créer des filtres et ajouter des indicateurs calculés. Vous découvrirez les représentations graphiques, les options de mise en forme et les modes de regroupement des données. Enfin, vous mettrez en œuvre la publication de vos rapports dans InfoView.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer un document SAP BusinessObjects Web Intelligence et y restituer les données d'une requête simple

Manipuler des filtres pour extraire des données avec plusieurs conditions

Regrouper et filtrer les données d'un document Web Intelligence pour l'analyse

Enrichir les documents Web Intelligence avec des données calculées

Mettre en valeur les données avec des graphiques, des alerteurs et des classements

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) InfoView et la gestion de documents

- Connexion et déconnexion d'InfoView.
- Rappel du vocabulaire de SAP BusinessObjects.
- Création, modification et enregistrement de documents Web Intelligence.
- Sélection de l'éditeur de documents Web Intelligence.
- Présentation de l'interface de l'éditeur de rapport.

2) Présentation de l'éditeur de requêtes

- Présentation et gestion des éléments de l'interface (données, résultats, filtres...).
- Définition des propriétés d'une requête simple.
- Familiarisation avec les fournisseurs de données et les univers.
- Les fonctions liées au résultat de la requête (rafraîchissement, purge, export).

Travaux pratiques : Création d'un premier document Web Intelligence avec une requête de condition simple.

3) Sélectionner les données d'une requête

- Fonctionnement des filtres, utilisation de filtres prédéfinis.
- Combinaisons de plusieurs filtres dans une requête.
- Condition simple et condition imbriquée.
- Opérateurs et opérandes utilisables.
- Le classement de base de données.
- Les filtres d'invite.

PARTICIPANTS

Utilisateur final, responsable de la rédaction de rapports, tout acteur impliqué dans le pilotage de l'entreprise avec SAP BusinessObjects.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Les filtres personnalisés.

Travaux pratiques : Manipulation de filtres simples, combinés. Création de filtre de requête avec invite.

4) Mettre en forme les tableaux

- Ajout de tableaux simples dans un rapport.
- Les modèles de présentation de tableaux.
- Les mises en forme sur un tableau.
- Les tableaux croisés.

Exercice : Création et modification de divers types de tableaux, simples et croisés.

5) Mettre en valeur des données

- Diagrammes et modèles de diagramme.
- Transformer un tableau en diagramme.
- Création, utilisation et mise en forme des diagrammes.
- Formatage rapide des diagrammes.
- Principe des alerteurs.
- Utiliser les fonctions de mise en forme des alerteurs.
- Présentation de divers types d'alerteurs.
- Mise en œuvre d'un palmarès (ou classement).

Exercice : Insertion et formatage de différents types de diagrammes. Création de document avec alerteurs et palmarès. Mise en valeur d'indicateurs pertinents.

6) Regrouper et filtrer les données dans un rapport

- Regroupement des données par section.
- Créer des ruptures sur les données.
- Le tri sur les données.
- Comportement des calculs au sein d'une section.
- Le suivi de données.
- Fonctionnement des filtres de rapport.
- Les filtres au niveau du bloc et du rapport.
- Application de plusieurs filtres dans un rapport.
- Modification et suppression de filtres de rapport.

Exercice : Création d'un document avec rupture. Manipulation des sections pour présenter les données. Création de plusieurs filtres de bloc et de rapport.

7) Les formules de calcul et les variables

- Insertion de calculs dans des tableaux simples et croisés (somme, compteur, %).
- Insertion de cellules calculées (numéro de page, nom du document, date de mise à jour, réponse aux invites, etc.).
- Utiliser l'éditeur de formule pour créer des expressions personnalisées.
- Calculs sur des nombres.
- Formules de manipulation de date.
- Formules de manipulation de texte.
- Formules conditionnelles.
- Les variables : création, modification et suppression.
- Utilisation de variables pour simplifier des formules.

Exercice : Création de diverses formules de calcul. Utilisation des fonctions conditionnelles. Enregistrement de variable.

8) Organisation des documents et compléments

- Analyse multidimensionnelle, comprendre le principe de l'exploration dans les hiérarchies.
- Insertion de données à partir de différentes requêtes, de différents univers.
- Insertion de données à partir de fournisseurs externes (Web Intelligence Rich Client uniquement).
- Principe de la synchronisation de données de sources différentes.

- Enregistrement et gestion des documents Webl dans InfoView (filtrer, explorer, rafraîchir, renseigner les paramètres).
- Planification de l'exécution et de la diffusion de rapports.
- Enregistrement de documents au format Excel ou PDF.

Exercice : Partage de documents. Exercice de synthèse.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 14 nov.