SAP BusinessObjects BI 4.3, Web Intelligence, niveau 1

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : SWT - Prix 2024 : 1 620€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Cette version 4.3 de SAP BusinessObjects apporte des changements et des fonctionnalités qui nécessitent de nouveaux apprentissages. Cette formation vous permet d'appréhender l'ensemble des concepts et de maîtriser toutes les composantes de cet outil BI notamment les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Découvrir la nouvelle interface épurée de développement des documents de Web Intelligence

Créer une requête simple à partir des données de l'univers

Créer des tableaux de données et les mettre en forme

Filtrer et regrouper les données à restituer

Créer et formater des diagrammes sur les données

Utiliser des calculs, alerteurs et formules pour analyser et mettre en valeur des données

Organiser la diffusion des rapports

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2021

1) Présentation de SAP BusinessObjects BI 4.3

- L'environnement et l'architecture Web Intelligence.
- Principes et grandes fonctions.
- Connexion et déconnexion du nouveau portail FIORI.
- Personnalisation du portail.
- Démarrage de l'application Web Intelligence : à partir du portail, avec Rich Client.
- Planification de l'exécution des documents avec le nouveau gestionnaire d'instance.
- Enregistrement et gestion des documents, enregistrement sous divers formats.

Travaux pratiques : Prise en main de l'environnement SAP BusinessObjects BI 4.3.

2) L'éditeur de requêtes

- Nouvelle interface de l'éditeur de requêtes et nouveaux symboles graphiques des objets métiers.
- Les fournisseurs de données et les univers.
- Création d'une requête simple sur un univers par sélection d'objets métiers.
- Fonctionnement et utilisation de filtres prédéfinis.
- Les filtres personnalisés et les invites de requête.
- Combiner les filtres avec les opérateurs ET/OU.

Travaux pratiques : Création de requêtes avec différents filtres.

3) Utilisation des rapports et des tableaux

- Nouvelle interface de développement au format HTML.
- Nouveau panneau de contrôle latéral pour la mise en forme.

PARTICIPANTS

Utilisateurs finaux, responsables de la rédaction de rapports, acteurs impliqués dans le pilotage de l'entreprise avec SAP BusinessObjects.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation d'un navigateur Internet.

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.

- Création de rapport dans un document.
- Ajout et formatage de cellule.
- Ajout de tableaux verticaux dans un rapport.
- Ajout de tableaux horizontaux et croisés.
- Mise en forme des tableaux.

Travaux pratiques : Création de rapports. Ajout de tableaux.

4) Sections, sauts, tris et classements, alerteurs

- Regroupement des données d'un rapport par section.
- Regrouper les données d'un tableau par sauts (ruptures).
- Formatage des sections et des sauts.
- Organiser les sections et les données.
- Tri des données : croissant, décroissant, personnalisé.
- Création d'un classement.
- Mise en forme conditionnelle des données (alerteur).

Travaux pratiques : Manipulation des données et des divers éléments de présentation.

5) Filtrage par contrôles d'entrée

- Nouvelle barre de filtrage via les contrôles d'entrée.
- Utilisation des contrôles d'entrée pour filtrer un rapport ou un document.
- Création d'un contrôle d'entrée sur des dimensions et sur des indicateurs.
- Création d'un groupe de contrôle d'entrée.

Travaux pratiques : Manipulation de contrôles d'entrée du document et d'un rapport.

6) Les diagrammes

- Diagrammes et modèles de diagramme.
- Création, utilisation et mise en forme des diagrammes.
- Les raccourcis de formatage.

Travaux pratiques : Création et paramétrage des diagrammes. Travail sur la mise en forme.

7) Les documents multi-requêtes

- Création de documents multi-requêtes sur des univers.différents.
- Fusion manuelle des dimensions.
- Création d'un rapport de synthèse avec des données issues de requêtes différentes.
- Création d'une requête sur un fichier Excel à partir du portail.
- Nouvelle source de données : document Web Intelligence à l'aide du nouveau modèle de données de Web Intelligence.

Travaux pratiques : Gestion du multi-requêtes. Fusion de données. Manipulation de diverses sources de données.

8) Calculs et variables

- Insertion de calculs standards dans des tableaux.
- Consultation et modification des formules.
- Création de variables.
- Regroupement de données et calcul de la variation.

Travaux pratiques : Création de calculs standards, de formules. Utilisation des variables.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 21 nov.

2025 : 27 janv., 17 mars, 26 mai, 15 sept., 03 nov.

BRUXELLES
2025 : 17 mars, 26 mai, 15 sept., 03 nov.

LILLE
2025 : 27 janv., 26 mai, 15 sept., 03 nov.

PARIS
2024 : 14 nov.

2025 : 20 janv., 10 mars, 19 mai, 08 sept., 27 oct.

LUXEMBOURG
2025 : 17 mars, 26 mai, 15 sept., 03 nov.