SAP BusinessObjects XI 3, Web Intelligence, niveau 1

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Décisionnel, collaboratif

Filière : Business Objects

Rubrique : Utilisateur Web Intelligence

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : Business Objects

Code de formation : D-B21

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

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

Public visé

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

Pré-requis

Notions sur l'environnement Web conseillées. Connaissance de l'environnement Windows conseillée.

PROGRAMME

INTRODUCTION A WEBINTELLIGENCE XI3
Qu'est-ce que l'informatique décisionnelle ?
Qu'est-ce que Business Objects ?
Autres logiciels de Business
Objects L'interrogation : qui fait quoi ?
La spécificité de Business
Objects : la couche sémantique Vocabulaire

DECOUVERTE D'INFOVIEW ET DE WEB
Se connecter à Infoview
La navigation
La page d'accueil
Paramétrer Infoview et WebIntelligence
Visualiser / modifier un document WebIntelligence
Sauvegarder un document public dans mes dossiers
Exporter un document au format Excel ou PDF
Configurer « mon Infoview »
Utiliser l'aide de l'Infoview

PREMIERE REQUETE, PREMIERS ETATS
Créer un nouveau document WebI
Connaître les éléments disponibles dans un univers
L'éditeur de requête java
Description de l'univers de formation
Créer une requête et l'exécuter
Au rapport !
Manipuler les données
Dupliquer un rapport (gérer les rapports d'un document)

€ Tarifs

Prix public : 1490 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 10/11/2026

Transformer un tableau vertical en tableau croisé
Transformer un tableau vertical en graphique
Imprimer un document
Enregistrer un document
Créer un dossier personnel
Organiser ses documents

METTRE EN OEUVRE DES GRAPHIQUES
Manipuler les blocs
L'éditeur de rapports
Créer plusieurs blocs
Insérer un objet dans un tableau existant
Modifier la structure d'un tableau croisé
Afficher la structure
Supprimer une colonne
Supprimer un tableau

METTRE EN FORME LES GRAPHIQUES
Créer un graphique
Transformer un tableau en graphique
Modifier la structure d'un graphique
Mettre en forme un graphique
Modifier les propriétés

MAITRISER L'EDITEUR DE REQUETES
Créer un filtre de requête
Utiliser l'opérateur « Égal à »
Utiliser l'opérateur « Dans liste »
Utiliser l'opérateur « Correspond au modèle »
Utiliser l'opérateur « entre »
Créer un filtre de requête avec invite
Poser plusieurs filtres de requête
Relier des filtres par des « and »
Relier des filtres par des « or »
Gérer les priorités entre les filtres
Notion de contexte

GÉRER LES FOURNISSEURS DE DONNEES (DOCUMENTS MULTI-REQUETES)
Les enjeux de la multi-requête
Créer un nouveau document
Ajouter une deuxième requête
Introduction au mode d'insertion
Choisir le mode d'insertion du nouveau bloc
Nommer les requêtes et les ré exécuter
Gérer les requêtes
Présentation de la fusion des dimensions

STRUCTURER LES RAPPORTS
Créer un nouveau document avec plusieurs blocs
Insérer une rupture Insérer un calcul simple
Insérer un tri Insérer un tri personnalisé
Poser / Supprimer un filtre express
Poser un filtre global
Gérer les filtres du rapport
Insérer une section
Effectuer un calcul dans une section
Insérer un nouveau bloc dans une section
Modifier le maître Insérer des alerteurs
Gérer des alerteurs Insérer un classement

METTRE EN FORME LES RAPPORTS
Mettre en forme les tableaux
Modifier les propriétés "général" et "affichage" d'un tableau
Modifier les propriétés "apparence" d'un tableau
Modifier les propriétés "page" et "position" d'un tableau
Modifier les propriétés "rupture" et "tris" d'un tableau
Mettre en forme les cellules
Modifier les propriétés "général" et "affichage" d'une cellule
Modifier les propriétés "apparence" d'une cellule
Modifier le format de nombre d'une cellule
Modifier les propriétés "rupture" d'une cellule
Modifier les propriétés "page" d'une cellule
Mettre en forme les sections
Modifier les propriétés d'une section

CALCULER DANS UN RAPPORT

Informations non contractuelles - PDF généré le 10/11/2026

Insérer une colonne dans un tableau pour y placer un calcul
Présentation de l'éditeur de formules
Créer une formule
Transformer une formule en variable
Utiliser des fonctions (exemples)
Gérer les variables

ANALYSE MULTIDIMENSIONNELLE
Définir le périmètre d'analyse
Explorer dans un tableau
Explorez dans un graphique
Figer un niveau d'exploration
Modifier le périmètre d'analyse
Insérer des filtres d'exploration

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 10/11/2026