

# Business Objects BI 4.3 : Webi Initiation + Approfondissement

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Décisionnel, collaboratif

**Action collective :** Non

**Filière :** Business Objects

**Rubrique :** Utilisateur Desktop Intelligence

**Code de formation :** RDBN402

## € Tarifs

**Prix public :** 2240 €

### 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](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

Être capable de réaliser des documents complexe Utiliser des techniques complexes sur le requêtage : S/Requête, combinatoire ...

### Public visé

Contrôleur de gestion, Chef de projet

### Pré-requis

Bonne connaissance des tableurs ou base de données souhaitable mais non exigé

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 28 heures

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

## PROGRAMME

### BI LAUNCH PAD

Visualiser les documents

Gérer les documents (renommer, supprimer, classer)

Planifier l'exécution et l'envoi des documents

Modifier les préférences du portail

Créer mon InfoView (ma page d'accueil)

Recherche améliorée

### Créer mes premiers documents

Connaître les éléments disponibles dans un univers

Présentation de l'éditeur de requête

Présentation de l'interface de mise en forme des données

Modifier un document existant / ajouter des données et les afficher

Gestion des rapports d'un document

Créer des tableaux simples verticaux, horizontaux

Créer des formulaires

Créer des tableaux croisés

Créer des graphiques

### Maîtriser l'éditeur de requêtes

Créer ses filtres de requête (express ou avancé)

Utiliser les différents opérateurs ("Egal à", "Dans liste", "Correspond au modèle"...)

Filtre de requête avec invite (choix dynamique des valeurs du critère)

Requête avec invite : purge des données et rafraichissement automatique, paramétrage du fonctionnement de l'invite

Combiner les filtres de requête : opérateur ET, opérateur OU, combiner les opérateurs ET et OU

Notion de contextes

Propriétés d'une requête

### Créer des documents multi-requêtes

Créer des sections

Créer des sauts dans le tableau, mise en forme du tableau

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Mise en forme des cellules  
Mise en forme du rapport  
Créer des filtres fixes  
Créer des filtres dynamiques par les contrôles d'entrée  
Créer un classement  
Appliquer une mise en forme conditionnelle

**Valoriser vos données métiers**

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

**Exploiter les données**

Créer des variables  
Créer un calcul simple  
Transformer les calculs en variable

**Valoriser vos données métiers avec les graphes**

Créer des graphiques simples - mise en pratique  
Transformer un tableau en graphe - mise en pratique  
Propriétés des graphes - mise en pratique  
Diagramme boursier - mise en pratique  
Diagramme à bulles - mise en pratique  
Diagramme nuage de mots clés - mise en pratique

**Utiliser les formules et les variables**

Mise en forme des cellules (rappel)  
Les cellules pré programmées - Mise en pratique  
Compléter les données par vos calculs, créer des variables  
Créer un calcul simple et le transformer en variable - mise en pratique  
Utiliser les fonctions  
Les fonctions et les règles d'écritures  
Fonctions - mise en pratique

**Les requêtes complexes**

Rappel sur les filtres de requête  
Combiner des filtres de requête  
Gérer les priorités entre filtres de requêtes  
Utiliser les opérateurs complexes  
Dépasser les limites des opérateurs complexes  
Combiner les requêtes (Minus)  
Combiner les requêtes (Intersection)  
Combiner les requêtes (Union)  
Utilité des sous-requêtes  
Créer une sous-requête (DansListe, ALL)

**Créer des documents multi-requêtes**

Ajouter une nouvelle requête dans un document  
La synchronisation automatique  
La synchronisation manuelle  
Multi requêtes dans un document : synchronisation automatique ou pas  
Supprimer une synchronisation  
Mise en pratique : document multi requêtes et synchronisation

**Faire des calculs avancés**

Limite des calculs automatiques  
Intérêt de la syntaxe automatique étendue dans les formules  
Utiliser l'opérateur "où" pour préciser un contexte  
Utiliser l'opérateur "dans" pour préciser un contexte  
Interprétation de l'erreur "#VALEURMULTI"  
Contexte de calcul et contexte d'affichage  
Utiliser l'opérateur "PourTout"  
Utiliser l'opérateur "PourChaque"

## 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, autodiagnosics, 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'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.