

❖ Objectif :

Permettre aux utilisateurs de Business Objects de :

Comprendre les concepts de l'outil

Maîtriser les principales fonctions d'interrogation (Editeur), d'analyse (Explorer) et de reporting (Explorer)

❖ Profil du participant :

S'adresse à toute personne ayant besoin de connaître et d'utiliser Business Objects.

❖ Pré requis :

Connaître l'environnement Windows

❖ Durée :

2 jours

❖ Prix journée :

Contactez-nous au :

Tél : 03 27 42 39 12

Mail : contact@magnetic-formation.com

❖ Documents remis :

Support pédagogique et attestation de stage à chaque participant

Synthèse des évaluations de fin de formation aux entreprises.

Contenu pédagogique

Concepts de Business Objects

Créer un document à l'aide de l'Assistant

Structure et ergonomie d'un document

Manipuler les données dans le document sous différentes formes :

Tableau

Matrices

Graphiques

Tris, filtres, palmarès, alerteur...

Maîtriser l'éditeur de requête (conditions,...)

Analyser les données (le module Explorer)

Valoriser les résultats :

Fonctions de présentation

Calculs simples

Le gestionnaire de rapports

Synchroniser les données (utilisation de plusieurs sources de données)

Partager des documents :

Messagerie

Référentiel

Broadcast Agent

Exercices de synthèse

Méthode pédagogique

Basée sur la pratique, les fonctions sont expliquées et démontrées par le formateur. Chaque module est validé par un exercice récapitulatif, permettant à chaque participant d'avancer à son rythme. Les exercices sont des cas concrets d'entreprise, le participant peut se concentrer sur ce qui est étudié. Chaque participant repartira avec la disquette des exercices réalisés, et le support de cours