

# Business Object Utilisateur

**Durée :** 2 jours

**Objectifs :** Être capable de construire des requêtes afin de visualiser les informations souhaitées, mettre en forme les informations extraites, diffuser les documents réalisés et automatiser certaines tâches.

**Niveau requis :** Connaître l'interface Windows.

**Public :** Utilisateurs devant accéder au système informatique de l'entreprise pour réaliser du reporting à l'analyse statistique simple.

## PRÉSENTATION DE BO

### LES CONCEPTS DE BO

- Les univers
- Les requêtes
- Les documents
- Les rapports
- Le référentiel
- L'accès aux données avec BusinessObjects

### CRÉER UN PREMIER DOCUMENT

- L'assistant de création de rapport
- L'éditeur de requête
- L'espace de travail BO
- Enregistrer et rafraîchir un document
- Modifier la requête

### CRÉATION D'UNE REQUÊTE

- Trier une requête
- Les conditions simples
- Les conditions pré-définies
- Créer les conditions manuellement
- Utiliser et / ou
- Les sous requêtes
- Les requêtes combinées

### PLUS LOIN DANS LA CRÉATION DE REQUÊTES

- Définir les options de requêtes
- Personnaliser des listes de valeurs
- Utiliser des fichiers de données personnelles
- Créer un objet personnel
- Définir le périmètre d'analyse
- Créer un fournisseur de données autre qu'une requête

### LE GESTIONNAIRE DE DONNÉES

- Paramétrer la requête
- Exporter la requête

### MISE EN FORME

- Manipuler les composants d'un rapport
- Insérer des calculs
- Trier le résultat
- Les filtres
- Le palmarès sur les valeurs
- Utiliser des alerteurs
- Les tableaux croisés
- Définir et formater les ruptures
- Les rapports maître/détail
- Formatage des sections
- Les champs spéciaux

**Business Object  
Utilisateur**

**FORMULES, VARIABLES LOCALES ET FONCTIONS**

- Création de variables locales par regroupement de valeurs
- Utiliser les fonctions

**CONCEPTS AVANCES DE CALCULS**

- Contextes de calcul et syntaxe étendue

**METTRE EN FORME LES COMPOSANTS D'UN RAPPORT**

- Formatage des tableaux
- Formatage des cellules
- Mise en forme des pages
- Positionnement des composants d'un rapport
- Utilisation du gestionnaire de rapports
- Masquage et affichage des composants d'un rapport
- Fonds de page
- Mise en forme du rapport
- Les rapports sur plusieurs pages

**MODÈLES ET STYLES**

- Les rapports standards
- Qu'est-ce qu'un modèle ?
- Modification des paramètres
- Utilisation de modèles

**TRAVAILLER AVEC LES GRAPHES**

- Types de graphes
- Création d'un graphe
- Organisation des données d'un graphe
- Mise en forme des graphes
- Mise en forme spécifique
- Amélioration et mise en valeur des graphes
- Utilisation de types de graphes différents sur un même graphe

**PRÉSENTER SES RAPPORTS**

- Exporter en .PDF
- Faire une page web
- Copier sur Excel

**LES DOCUMENTS MULTIÉLÉMENTS**

- Créer une requête supplémentaire
- La synchronisation automatique
- La synchronisation manuelle
- La fonction multicube