

<b>Public</b>	Informaticiens, chefs de projet et consultants désirant apprendre les bases de l'administration IBM Cognos 11.
<b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Objectifs</b>	Produire des rapports simples et efficaces, par exemple des listes de contrôle, des rapports de synthèse. Apprendre à se connecter au portail web Cognos et à utiliser ses principales fonctions.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
<b>Moyens techniques</b>	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Planning</b>	Le 18/11/2024 Le 13/01/2025 Le 10/03/2025 Le 16/06/2025
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. FONCTIONS DE BASE

- Se connecter au portail Cognos
- Naviguer dans le portail pour consulter et imprimer un rapport
- Ouvrir un rapport en vue de la modifier
- Créer un nouveau rapport

## 2. L'ESSENTIEL DE LA CRÉATION DE RAPPORTS

- Présentation de l'interface
- Explorer les données présentes dans le pack
- Faire rapidement une liste
- Enregistrer et fermer un rapport
- Ajouter et remplacer des données
- Trier et regrouper les données
- Totaliser des données
- Filtrer les données et invites
- Mettre en page
- Analyser avec des graphiques
- Imprimer ou exporter les données

### 3. FONCTIONS AVANCÉES

- Gérer des calculs arithmétiques ou à base de texte
  - Mise en forme conditionnelle
  - Appliquer des filtres plus complexes
  - Supprimer des lignes à zéro
  - Créer des tableaux croisés
  - Particularités des rapports sur des données dimensionnelles
  - Accéder au détail
  - Ranger les rapports dans le portail
  - Automatiser la mise à jour des rapports

### NOUS CONTACTER

#### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

#### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

#### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

#### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

#### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation