

Public	Requêteurs BO ayant déjà une expérience BO ou ayant suivi une formation BO DESKI.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Utilisation courante d'outils bureautique.
Objectifs	Migrer vos connaissances vers BO Web i. Maîtriser les fonctionnalités avancées de Business Objects. Etre capable de créer et/ou d'apporter des solutions pour la réalisation de requêtes. Créer des rapports en relation avec vos activités professionnelles.
Méthodes pédagogiques	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 diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	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
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. NOTION DE BASE

- Présentation du concept

2. INTERFACE BI LAUNCH PAD

- Présentation, les dossiers, rechercher un rapport.

3. GENERER DES RAPPORTS

- Gestion de rapports sur le BI Launch Pad
- Planification de rapports
- Options avancées
- Présentation et mise en forme des tableaux
- Filtres express, filtres de rapports
- Filtres avancés

4. ACTUALISATION DE RAPPORTS

- Ouverture d'un rapport en consultation
- Présentation, actualiser un rapport
- Les invites de requêtes

5. GESTION DES RAPPORTS

- Enregistrer un rapport
- Exporter un rapport en PDF ou Excel
- Principes d'historique de planification

6. GESTION DES SOURCES DE DONNEES

- Utilisation des sources de données
- Synchronisation avancée
- Gestionnaire des données

7. FORMULES, FONCTIONS ET REQUETES

- Mise en oeuvre des opérateurs dans les fonctions
- Création et utilisation de variables
- Grouper des données

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