

PROGRAMME DE FORMATION BUSINESS OBJECTS 5 - DEBUTANT

Pré-requis : Maîtrise des fonctions de base sous WINDOWS

Durée : 2 jours

Objectifs : Concevoir et mettre en forme un Rapport à partir de l'Univers BUSINESS OBJECTS ou d'une autre source de données

LES PREMIERS PAS DANS BO

Principe de construction d'un Document B O

OUVRIR UN DOCUMENT BO

Ouvrir et travailler un document existant
Présentation de l'environnement B O

CREER UNE REQUETE

L'Assistant de Création de Rapport
L'Editeur de Requête et ses Fenêtres
Formuler des conditions

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

Sélectionner et déplacer les blocs et cellules
Regrouper les données (Ruptures et Sections)
La Fenêtre de Rotation
Les calculs simples
Mettre en forme les données
Afficher en mode plan
Poser les filtrer, les tris, le palmarès
Poser un alerteur

LES CALCULS

Quelques outils de calculs
Convertir en ou à partir de l'Euro
Créer une formule
Créer une variable
Les fonctions

CREER UN DOCUMENT COMPLEXE

Les blocs
Ajouter un autre type de fournisseur de données

METTRE EN PAGE

Afficher le mode Page
Insérer des Objets
Mettre en page les éléments d'un Rapport

EXPORTER LES DONNEES

Exporter les Données
Enregistrement du document sous différents types de format

PARTAGER UN DOCUMENT

Partager un Document via la messagerie
Partager un Document via le référentiel