

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Comprendre et utiliser la solution Web Intelligence
- Apprendre à créer un document en utilisant des fonctionnalités du Portail BI et de Web Intelligence BI
- Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting
- Suivre, comprendre et piloter une activité métier ; gérer le partage d'un document

INF_WI-2

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

1600 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert dans le Business Object, la Business Intelligence et la Web intelligence : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Utilisation Web Intelligence
BI 4.2 - NIVEAU 2



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

LE RÔLE DE WEB INTELLIGENCE

- La notion de Business Object : historique et vocabulaire
- L'informatique décisionnelle et ses champs d'application
- L'outil de conception d'information

LES RAPPORTS

- Présentation de l'interface
- Gérer les documents dans la plateforme
- Créer un document Web Intelligence
- Modifier un document existant / ajouter des données et les afficher
- Lire, analyser et créer un document
- Gestion des rapports d'un document
- Créer des tableaux simples verticaux, horizontaux
- Créer des formulaires
- Créer des tableaux croisés
- Créer des graphiques
-

L'ÉDITEUR DE REQUÊTES

- Les opérandes
- Utiliser les différents opérateurs
- Filtre de requête avec invite
- Combiner les filtres de requête
- Propriétés d'une requête
- La fusion automatique des données

L'ORGANISATION ET L'ANALYSE DES DONNÉES

- Manipuler des données sous différentes formes dans un rapport : tableaux, diagrammes, ...
- Créer des sections et des sauts dans le tableau
- Mise en forme du tableau, des cellules
- Mise en forme du rapport
- Formatage : filtres fixes, filtres dynamiques, tris, ruptures, sections
- Créer un classement
- Explorer et analyser les données
- Suivi des données

LES CALCULS

- Les calculs simples (somme, moyenne...)
- Les formules sur les nombres
- Les formules sur les chaînes de caractères
- Les formules conditionnelles

PLANIFICATION ET PARTAGE

- Le partage des données
- Planifier un document
- Enregistrer un document au format Excel et PDF
- Partager un document dans la plateforme
- Graphiques, Tableaux, Organigrammes et diagrammes
- Déplacer / Redimensionner un objet