



## Business Objects Utilisateur Niveau 1

**Durée de la formation :**

2 jours (13h)

**Horaires de formation :**

09h00 - 12h30 / 14h00 – 17h00

**Pré-requis :**

Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface.

**Objectifs :**

Comprendre les concepts de la solution et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.

**Cours suivant :**

Business Objects Utilisateur niveau 2

1. Concepts de Business Objects.
2. Création d'un document à l'aide de l'assistant.
3. Structure et ergonomie d'un document.
4. Manipulation des données sous différentes formes (tableaux, matrices, graphiques).
5. Maîtriser l'éditeur de requête.
6. Analyser des données (le module Explorer).
7. Valorisation des résultats (fonctions de présentation, calculs, permutation des axes d'analyse et gestionnaire de rapports).
8. Formules simples et variables.
9. Synchronisation des données (utilisation de plusieurs sources de données).
10. Business Objects & Excel.
11. Partage des documents.

**Pour vous inscrire :**

**Tel. : 04.78.14.19.19**

**Fax : 04.78.14.19.00**

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

**Renseignements et planning des formations :**

<http://www.atoutmajeur.com>