



## Business Objects Utilisateur Niveau 2

**Durée de la formation :**

1 jour (6.5h)

**Horaires de formation :**

09h00 - 12h30 / 14h00 – 17h00

**Pré-requis :**

Cours Utilisateur Niveau 1.

**Objectifs :**

Acquérir une méthodologie de création et d'optimisation de documents complexes via l'utilisation de Business Objects

**Cours suivant :**

Business Objects Utilisateur Expert

1. Méthodologie de création d'un document
2. Business Objects.
3. Rapatriement des données : une ou plusieurs sources de données ? Conditions ? Filtres ?
4. Reporting avancé autour des filtres, ruptures, sections.
5. Création de formules avec fonctions.
6. Utilisation avancée des graphiques.
7. Business Objects & Excel.
8. Cas particuliers de synchronisation (.XLS, .XML).
9. Mise en page avancée pour l'impression ou la consultation.
10. Trucs & astuces.
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

**Renseignements et planning des formations :**

<http://www.atoutmajeur.com>