

<h1>BUSINESS OBJECTS</h1> <p>Niveau Utilisateur</p>		
<b>Objectifs :</b> Permettre aux utilisateurs de BusinessObjects de comprendre les concepts de la solution et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting. De nombreux exercices assurent une pratique immédiate de l'outil		
<b>Prérequis :</b> connaître les requêtes et l'organisation de l'entreprise – notions d'analyses	<b>Cible :</b> Utilisateurs	<b>Durée :</b> 2 jours

## PROGRAMME

### Introduction

- Qu'est-ce que Business Objects
- Concept et interface utilisateur de Business Objects

### Création de rapports

- Généralités
- Lancement de Business Objects
- Utilisation de l'assistant
- Création d'une requête liée à un rapport
- Exécution de la requête
- Enregistrement d'un rapport.

### Modification d'un rapport

- Copie d'un rapport à l'intérieur d'un document
- Modifier la Structure d'un rapport
- Calcul dans un rapport
- Insertion de graphique.
- 

### Analyse des données d'un rapport

- Le mode exploration
- Le mode rotation

### Formatage et mise à jour d'un rapport

- Renommer un rapport à l'intérieur d'un document
- Nommer les rapports
- Supprimer un rapport
- Formater les nombres et le texte
- Insertion d'images
- Aperçu avant impression
- Impression
- Envoi vers un serveur WEB