

Formation – Business Objects BI 4.3

: Web Intelligence

Introduction à Web Intelligence

- Comprendre le rôle de Web Intelligence dans l'aide à la décision
- Explorer les notions clés de la BI (Business Intelligence) et leur utilité dans l'analyse des données

Découverte de l'environnement SAP Fiori BI Launchpad

- Prendre en main l'interface Fiori BI Launchpad
- Effectuer des recherches et accéder aux contenus disponibles
- Utiliser le mode consultation des documents
- Personnaliser l'affichage et les préférences utilisateur
- **Atelier pratique** : Navigation et personnalisation de l'interface

Création de requêtes simples

- Créer un premier document Web Intelligence
- Élaborer une requête de base
- Modifier et enrichir une requête existante
- **Atelier pratique** : Réaliser sa première extraction de données

Filtrer et restreindre les informations

- Mettre en place des filtres directement dans les requêtes
- Sélectionner les données par valeur unique ou multiple
- Utiliser les recherches avancées et caractères génériques (wildcards)
- Exploiter les invites interactives pour paramétrer les filtres
- Combiner plusieurs filtres pour affiner l'analyse
- Consulter et ajuster les propriétés d'une requête
- **Atelier pratique** : Exercices sur les filtres de requête

Conception d'un document Web Intelligence

- Explorer les fonctionnalités de l'interface Web Intelligence
- Organiser les résultats dans des tableaux simples et croisés
- Représenter les données sous forme de graphiques adaptés
- **Atelier pratique** : Construire une mise en page de rapport

Analyser et présenter les données

- Utiliser les calculs, tris et regroupements de données
- Appliquer des ruptures et masquages dans les tableaux
- Mettre en place des contrôles d'entrée pour filtrer dynamiquement
- Classer et hiérarchiser les données affichées

- Appliquer des règles de mise en forme conditionnelle (basique et avancée)
- Créer des sections pour structurer l'information
- Introduire des dimensions temporelles (périodes, mois, années, etc.)
- **Atelier pratique** : Techniques avancées de présentation et d'analyse

Mise en forme et finalisation d'un document

- Vérifier la présentation avant diffusion ou impression
- Réaliser des calculs simples dans les rapports
- Définir et manipuler des formules et variables personnalisées
- Optimiser l'aspect visuel pour obtenir un rendu professionnel
- **Atelier pratique** : Produire un rapport finalisé et exploitable