

SAP BusinessObjects BI 4.3, Web Intelligence, Nivel 1

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: SWT - Precio 2025: 1 160€ sin IVA

La versión 4.3 de SAP BusinessObjects introduce una serie de cambios y funcionalidades que requieren aprender cosas nuevas. Este curso de formación le permitirá captar todos los conceptos y dominar todos los componentes de esta herramienta de BI, en particular las funciones de consulta, análisis e informes.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

- Crear una consulta simple utilizando los datos del universo
- Creación y formateo de tablas de datos
- Filtrar y agrupar los datos a devolver
- Creación y formateo de diagramas de datos
- Utilizar cálculos, alertas y fórmulas para analizar y resaltar datos
- Organización de la distribución de informes
- Descubra la nueva y simplificada interfaz de desarrollo de documentos de Web Intelligence

PROGRAMA

última actualización: 08/2024

1) Visión general de SAP BusinessObjects BI 4.3

- El entorno y la arquitectura de Web Intelligence.
- Principios y funciones principales.
- Entrar y salir del nuevo portal FIORI.
- Inicio de la aplicación Web Intelligence: desde el portal, utilizando Rich Client.
- Personalización del portal.
- Programación de la ejecución de documentos con el nuevo gestor de instancias.
- Registro y gestión de documentos, grabación en varios formatos.

Trabajo práctico : Familiarizarse con el entorno SAP BusinessObjects BI 4.3.

2) El editor de consultas

- Proveedores de datos y universos.
- Crear una consulta simple sobre un universo seleccionando objetos de negocio.
- Funcionamiento y utilización de filtros predefinidos.
- Filtros personalizados y mensajes de consulta.
- Nueva interfaz del editor de consultas y nuevos símbolos gráficos para los objetos empresariales.
- Combinar filtros con operadores AND/OR.

Trabajo práctico : Cree consultas con diferentes filtros.

3) Utilización de informes y tablas

- Crear un informe en un documento.
- Añadir tablas verticales a un informe.
- Formato de la tabla.
- Nueva interfaz de desarrollo en formato HTML.

PARTICIPANTES

Usuarios finales, responsables de la elaboración de informes, implicados en la gestión de la empresa con SAP BusinessObjects.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimiento del entorno Windows y utilización de un navegador de Internet.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

- Nuevo panel de control lateral para el formato.
- Añadir y formatear celdas.
- Adición de tablas horizontales y transversales.

Trabajo práctico : Crear informes. Añadir tablas.

4) Diagramas

- Diagramas y modelos de diagramas.
- Creación, utilización y formateo de diagramas.
- Atajos de formato.

Trabajo práctico : Creación y configuración de diagramas. Trabajar en el formato.

5) Secciones, saltos, ordenación y clasificación, alertas

- Agrupación de los datos del informe por secciones.
- Agrupar datos en una tabla por saltos (pausas).
- Organización de secciones y datos.
- Formato de secciones y saltos.

Trabajo práctico : Creación de una clasificación.

6) Filtrado por controles de entrada

- Creación de un control de entrada sobre dimensiones e indicadores.
- Creación de un grupo de control de entrada.
- Nueva barra de filtros mediante controles de entrada.
- Utilice controles de entrada para filtrar un informe o documento.

Trabajo práctico : Manejo de controles de entrada de documentos y un informe.

7) Cálculos y variables

- Insertar cálculos estándar en tablas.
- Ver y modificar fórmulas.
- Creación de variables.
- Agrupación de datos y cálculo de la variación.

Trabajo práctico : Creación de cálculos y fórmulas estándar. Utilización de variables.

FECHAS

Contacto