

Formation : Cognos Analytics v11, Rapport

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. CGP

Prix : 1680 € H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

Cette formation vous présentera tout le potentiel de Cognos Analytics v11 pour la création de rapports simples et complexes. Vous formaterez vos rapports, les filtrerez de manière pertinente et les perfectionnerez tout en apprenant à faire des rapports multirequêtes.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Sélectionner et trier des données à restituer selon différents critères
- ✓ Améliorer la présentation des données en les regroupant et en y ajoutant des calculs
- ✓ Utiliser les représentations proposées par IBM Cognos Rapport
- ✓ Ajouter des objets avancés dans un rapport et les mettre en forme
- ✓ Utiliser les filtres et invites pour approfondir l'analyse dans un rapport

Public concerné

Informaticiens et utilisateurs de IBM Cognos Analytics version 11.1

Prérequis

Bonne connaissance du langage SQL.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Informaticiens et utilisateurs de IBM Cognos Analytics version 11.1

PRÉREQUIS

Bonne connaissance du langage SQL.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Introduction à Rapport

- Découvrir le module Rapport et son interface.
- Étudier les différents types de présentation de rapports.
- Explorer les sources de données (package, module de données, sous-ensemble).
- Créer un rapport simple.

Exercice

Créer un rapport de type liste. Sélectionner des données suivant plusieurs critères.

2 Créer et formater des rapports simples

- Mettre en forme, grouper et trier des rapports de type liste.
- Décrire les options pour l'agrégation des données élémentaires.
- Grouper les données.
- Ajouter des totaux pour chaque groupe de données.
- Créer des en-têtes et des cartouches de listes.

Exercice

Créer des groupements de données. Créer des sous-totaux intermédiaires.

3 Examiner les autres types de rapports

- Créer un tableau croisé.
- Mettre en forme et trier des rapports de type tableau croisé.
- Convertir une liste en tableau croisé.
- Créer un rapport de type visualisation (graphique).
- Utiliser certaines propriétés d'affichage.
- Créer un répétiteur. Activer les fonctions de passage au niveau inférieur et d'accès au détail.

Exercice

Créer un graphique de type circulaire pour analyser des indicateurs suivant plusieurs axes d'analyse. Changer de type de représentation graphique. Exécuter un rapport au format HTML.

4 Améliorer la pertinence de rapports au moyen de filtres

- Créer des filtres pour affiner la mise au point des rapports.
- Examiner les filtres détaillés et les filtres récapitulatifs.
- Déterminer quand appliquer des filtres sur des données agrégées.

Exercice

Extraire des données sur un intervalle de valeurs spécifiques d'un élément de requête.

5 Créer et utiliser des invites

- Identifier différents types d'invites.
- Utiliser des paramètres et des invites.
- Naviguer entre les pages.

Exercice

Créer un rapport avec des invites en cascade pour analyser des valeurs spécifiques. Créer des pages d'invites par type de critère à choisir. S'assurer de la soumission automatique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Perfectionner les rapports

- Créer un rapport multiprésentation.
- Créer des calculs et des expressions de rapport.
- Créer des sections.
- Ajouter des sauts de pages et des ensembles de pages.
- Utiliser les objets insérables tels que table, bloc et texte.
- Ajouter des en-têtes et des cartouches de pages.
- Formater les données et les objets du rapport.

Exercice

Ajouter des objets de mise en forme pour améliorer la lisibilité du rapport.

7 Créer des rapports multirequêtes

- Créer des relations principales/détails.
- Créer des rapports multirequêtes (notions de jointure, union, etc.).
- Utiliser un module de données (annexe).
- Définir des calculs avancés (annexe).

Exercice

Créer un rapport multirequête combinant plusieurs types d'affichage.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 26 mars, 25 juin, 5 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 26 mars, 25 juin, 5 nov.