

SAP BusinessObjects BI 4.3, Web Intelligence, Niveau 1

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : SWT - Prijs 2025 : € 1 660 excl. BTW

Versie 4.3 van SAP BusinessObjects brengt een aantal veranderingen en functionaliteiten met zich mee waardoor u nieuwe dingen moet leren. Deze training stelt u in staat om alle concepten te begrijpen en alle onderdelen van deze BI-tool te beheersen, met name de query-, analyse- en rapportagefuncties.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Een eenvoudige query maken met gegevens uit het universum
- Gegevenstabellen maken en opmaken
- De terug te sturen gegevens filteren en groeperen
- Gegevensdiagrammen maken en opmaken
- Berekeningen, waarschuwingen en formules gebruiken om gegevens te analyseren en te markeren
- De distributie van rapporten organiseren
- Ontdek de nieuwe, gestroomlijnde ontwikkelingsinterface voor Web Intelligence-documenten

HET PROGRAMMA

laatste update: 02/2025

1) Overzicht van SAP BusinessObjects BI 4.3

- De omgeving en architectuur van Web Intelligence.
- Principes en belangrijkste functies.
- In- en uitloggen op het nieuwe FIORI-portaal.
- De Web Intelligence-toepassing starten: vanuit de portal, met Rich Client.
- Portaal aanpassen.
- Planning van de uitvoering van documenten met de nieuwe instantiebeheerder.
- Vastleggen en beheren van documenten, vastleggen in verschillende formaten.

Aan de slag met de SAP BusinessObjects BI 4.3-omgeving.

2) De query-editor

- Aanbieders van gegevens en universa.
- Maak een eenvoudige query op een universum door bedrijfsobjecten te selecteren.
- Werking en gebruik van voorgedefinieerde filters.
- Aangepaste filters en query-aanvragen.
- Nieuwe interface voor query-editor en nieuwe grafische symbolen voor bedrijfsobjecten.
- Combineer filters met AND/OR-operatoren.

Maak query's met verschillende filters.

3) Rapporten en tabellen gebruiken

- Maak een rapport in een document.
- Verticale tabellen toevoegen aan een rapport.
- Tabelopmaak.

DEELNEMERS

Eindgebruikers, degenen die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van rapporten, degenen die betrokken zijn bij het beheer van het bedrijf met SAP BusinessObjects.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis van de Windows-omgeving en gebruik van een internetbrowser.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Nieuwe ontwikkelinterface in HTML-indeling.
 - Nieuw zijpaneel voor opmaak.
 - Cellen toevoegen en opmaken.
 - Toevoeging van horizontale en kruistabellen.
- Rapporten maken. Tabellen toevoegen.*

4) Diagrammen

- Diagrammen en diagrammodellen.
 - Diagrammen maken, gebruiken en opmaken.
 - Sneltoetsen voor opmaak.
- Diagrammen maken en configureren. Werken aan opmaak.*

5) Secties, sprongen, sorteren en rangschikken, waarschuwingen

- Rapportgegevens groeperen per sectie.
 - Gegevens in een tabel groeperen door sprongen (onderbrekingen).
 - Secties en gegevens organiseren.
 - Opmaak van secties en sprongen.
- Creatie van een classificatie.*

6) Filteren op invoerregelaars

- Creatie van een invoercontrole op dimensies en indicatoren.
 - Creatie van een ingangscontrolegroep.
 - Nieuwe filterbalk via invoerregelaars.
 - Gebruik invoerregelaars om een rapport of document te filteren.
- Documentinvoercontroles en een rapport afhandelen.*

7) Berekeningen en variabelen

- Standaardberekeningen invoegen in tabellen.
 - Formules bekijken en wijzigen.
 - Variabelen maken.
 - Gegevens groeperen en variatie berekenen.
- Standaardberekeningen en -formules maken. Variabelen gebruiken.*

DATA

Neem contact met ons op