

Les éléments à télécharger sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.editions-eni.fr>.

Saisissez la référence ENI de l'ouvrage **RI3XIBUSO** dans la zone de recherche et validez.

Cliquez sur le titre du livre puis sur le lien de téléchargement.

## Introduction

Chapitre 1

<b>A. Outils de Business Intelligence . . . . .</b>	<b>12</b>
<b>B. Historique des logiciels décisionnels . . . . .</b>	<b>12</b>
<b>C. La suite de logiciels BusinessObjects . . . . .</b>	<b>14</b>
1. Qu'est-ce que BusinessObjects ? . . . . .	14
2. Desktop Intelligence . . . . .	14
3. Web Intelligence . . . . .	14
4. SAP BusinessObjects Voyager . . . . .	15
5. Xcelsius . . . . .	15
6. Crystal Report . . . . .	15
7. Designer . . . . .	15
8. Central Management Server (CMS) . . . . .	15
9. Data Integrator . . . . .	15
10.Comparaison Web Intelligence et Desktop Intelligence . . . . .	16
<b>D. Objectif de cet ouvrage . . . . .</b>	<b>16</b>
<b>E. Les concepts de BusinessObjects . . . . .</b>	<b>17</b>
1. Univers. . . . .	17
a. Définition . . . . .	17
b. Objet . . . . .	18
c. Classes et sous-classes. . . . .	19
d. Liste de valeurs . . . . .	19
2. Document. . . . .	20
a. Définition . . . . .	20
b. Rapport . . . . .	20
c. Bloc et cellule . . . . .	20

## Table des matières

---

3. Référentiel . . . . .	22
<b>F. L'univers de démonstration . . . . .</b>	<b>22</b>
<b>G. Créer un premier document . . . . .</b>	<b>24</b>
1. Lancer Desktop Intelligence . . . . .	24
2. L'assistant de création de rapports . . . . .	25
3. L'éditeur de requête sur un univers . . . . .	29
4. L'espace de travail Desktop Intelligence . . . . .	31
5. Enregistrer le document . . . . .	36
6. Imprimer le document . . . . .	40
7. Rouvrir un document et le rafraîchir. . . . .	41
<b>H. Obtenir de l'aide . . . . .</b>	<b>42</b>
<b>L'éditeur de requête sur un univers</b>	<b>Chapitre 2</b>
<b>A. Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>44</b>
<b>B. Constituer les objets du résultat . . . . .</b>	<b>46</b>
<b>C. Poser une condition . . . . .</b>	<b>47</b>
1. Condition prédéfinie . . . . .	47
2. Condition simple . . . . .	50
3. Condition manuelle . . . . .	53
a. Principe . . . . .	53
b. Les opérateurs . . . . .	56
c. Les opérandes . . . . .	57
d. Invites. . . . .	58
4. Combiner des conditions . . . . .	63
<b>D. Trier le résultat . . . . .</b>	<b>70</b>
<b>E. La notion de contexte . . . . .</b>	<b>72</b>
<b>F. Quitter l'éditeur de requête . . . . .</b>	<b>73</b>

<b>Structurer un document</b>	Chapitre 3
A. Vue d'ensemble . . . . .	78
B. Le gestionnaire de rapports . . . . .	78
C. Manipuler les rapports . . . . .	82
D. Manipuler les composants d'un rapport . . . . .	86
1. Introduction . . . . .	86
2. Insérer un nouveau composant . . . . .	86
a. Tableau simple . . . . .	86
b. Tableau croisé . . . . .	95
c. Diagramme . . . . .	99
d. Cellule . . . . .	100
e. Champ spécial . . . . .	101
f. Images . . . . .	107
3. Modifier un composant . . . . .	107
a. Sélectionner un composant . . . . .	107
b. Nommer un composant . . . . .	110
c. Supprimer un composant . . . . .	112
d. Dupliquer un composant . . . . .	112
e. Manipuler les cellules, les lignes et les colonnes . . . . .	113
E. Insérer directement un fournisseur de données . . . . .	123
<b>Les autres types de fournisseurs de données</b>	Chapitre 4
A. Vue d'ensemble . . . . .	128
B. Fichier de données personnelles . . . . .	131
1. Nos fichiers d'exemple . . . . .	131
2. Exemple avec le fichier Excel . . . . .	132
3. Exemple avec le fichier texte . . . . .	137
4. Modification du fichier source . . . . .	140

C. Fournisseur de données XML . . . . .	141
---	-----

## Gérer les fournisseurs de données

	Chapitre 5
--	------------

A. Vue d'ensemble . . . . .	152
1. Introduction . . . . .	152
2. Notre document de travail . . . . .	152
3. Le gestionnaire de données . . . . .	155
B. Gérer les fournisseurs de données . . . . .	157
1. Rafraîchir les fournisseurs de données . . . . .	157
2. Éditer un fournisseur de données . . . . .	158
3. Supprimer un fournisseur de données . . . . .	161
4. Informations sur un fournisseur de données. . . . .	162
5. Informations sur une variable. . . . .	168
6. Exporter les données d'un fournisseur de données . . . . .	173
a. Exporter dans un fichier local . . . . .	174
b. Exporter dans une base de données . . . . .	176
c. Copier les données dans le presse-papiers. . . . .	178
7. Purger un fournisseur de données. . . . .	182
8. Options d'un fournisseur de données . . . . .	183
9. Lier les fournisseurs de données . . . . .	184
a. Introduction . . . . .	184
b. Requêtes sur le même univers. . . . .	184
c. Fournisseurs de données d'origine différente . . . . .	190

## Analyser les données d'un rapport

	Chapitre 6
--	------------

A. Vue d'ensemble . . . . .	198
1. Introduction . . . . .	198
2. Notre document de travail . . . . .	198
3. Les outils . . . . .	199
a. La barre d'outils Rapport . . . . .	199

---

b. Les boîtes de dialogue Format de . . . . .	200
c. La fenêtre Rotation . . . . .	200
<b>B. Manipuler les lignes et les colonnes . . . . .</b>	<b>203</b>
<b>C. Utiliser des sections (rapport maître/détail) . . . . .</b>	<b>209</b>
1. Définition . . . . .	209
2. Créer une section . . . . .	210
3. Gérer l'affichage des sections. . . . .	215
4. Insérer un nouveau bloc dans une section . . . . .	219
5. Modifier les maîtres . . . . .	227
6. Annuler un rapport maître/détail . . . . .	231
<b>D. Définir des ruptures . . . . .</b>	<b>234</b>
1. Définition . . . . .	234
2. Définir une rupture . . . . .	237
3. Insérer un calcul dans le pied de rupture. . . . .	241
4.Modifier les options d'une rupture. . . . .	247
5. Supprimer une rupture . . . . .	253
<b>E. Utiliser des tris . . . . .</b>	<b>254</b>
1. Définition . . . . .	254
2. Définir un tri . . . . .	254
3. Gérer les tris d'un bloc . . . . .	263
4. Supprimer un tri . . . . .	265
<b>F. Utiliser des filtres . . . . .</b>	<b>265</b>
1. Définition . . . . .	265
2. Poser un filtre . . . . .	267
3. Gérer les filtres d'un rapport . . . . .	269
4. Supprimer un filtre . . . . .	276
<b>G. Utiliser des alerteurs. . . . .</b>	<b>276</b>
1. Définition . . . . .	276
2. Définir un alerteur . . . . .	278

## Table des matières

3. Appliquer ou enlever un alerter . . . . .	288
4. Supprimer un alerter. . . . .	290
<b>H. Afficher un classement. . . . .</b>	<b>290</b>
1. Définition . . . . .	290
2. Définir un classement. . . . .	291
3. Supprimer un classement . . . . .	295
<b>I. Explorer les données. . . . .</b>	<b>295</b>
1. Définition . . . . .	295
2. Définir un périmètre d'analyse . . . . .	297
3. Explorer des données . . . . .	301
4. Options pour le mode Exploration . . . . .	315

# Insérer des calculs dans un document

Chapitre 7

<b>A. Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>320</b>
1. Introduction . . . . .	320
2. Notre document de travail . . . . .	320
3. La barre d'outils Formule . . . . .	322
<b>B. Les formules . . . . .</b>	<b>323</b>
<b>C. Les variables . . . . .</b>	<b>334</b>
1. Transformer une formule en variable. . . . .	334
2. Gérer les variables . . . . .	338
a. La boîte de dialogue Variables. . . . .	338
b. Créer ou modifier une variable. . . . .	340
3. Créer une variable par regroupement de valeurs. . . . .	342
<b>D. Exemples d'utilisation des fonctions Desktop Intelligence . . . . .</b>	<b>350</b>
1. Introduction . . . . .	350
2. Exemples . . . . .	351
a. Concaténation . . . . .	351
b. Date, mois, année. . . . .	351

c.	Conversion . . . . .	352
d.	Numéro de ligne . . . . .	352
e.	Groupement de valeurs par formule . . . . .	353
f.	Restreindre les données d'un calcul . . . . .	353
g.	Somme cumulative . . . . .	355
h.	Rang . . . . .	356
i.	Filtres . . . . .	356
j.	Date et heure de la dernière exécution . . . . .	358
k.	Réponse à une invite . . . . .	359
l.	Valeur précédente dans le tableau . . . . .	360
<b>Mettre en forme un rapport</b>		<b>Chapitre 8</b>
<b>A.</b>	<b>Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>362</b>
1.	Introduction . . . . .	362
2.	Les différentes parties d'un rapport . . . . .	362
3.	Notre document de travail . . . . .	363
4.	Les outils . . . . .	366
a.	Les boîtes de dialogue Format de ... . . . . .	366
b.	Les barres d'outils . . . . .	367
c.	Les modes d'affichage . . . . .	367
<b>B.</b>	<b>Mettre en page un rapport . . . . .</b>	<b>368</b>
1.	Nommer les composants d'un rapport . . . . .	368
2.	Positionner les composants d'un rapport . . . . .	369
3.	Afficher ou masquer dynamiquement un composant d'un rapport . . . . .	377
4.	Gérer les sauts de page . . . . .	378
a.	Introduction . . . . .	378
b.	Mise en page . . . . .	381
c.	Cellule individuelle . . . . .	381
d.	Section . . . . .	382
e.	Tableau (simple ou croisé) . . . . .	383
f.	Rupture . . . . .	389

## Table des matières

---

5. Personnaliser l'en-tête et le pied de page. . . . .	392
6. Gérer le fond du rapport. . . . .	393
a. Fond de page. . . . .	393
b. Fond de section. . . . .	398
c. Fond d'en-tête et de pied de page . . . . .	399
<b>C. Mettre en forme les composants d'un rapport . . . . .</b>	<b>401</b>
1. Introduction . . . . .	401
2. Définir un format d'affichage pour le contenu des cellules . . . . .	401
3. Aligner le contenu des cellules . . . . .	409
4. Mettre en forme le texte des cellules . . . . .	411
5. Mettre en forme la bordure des blocs ou des cellules. . . . .	412
6. Mettre en forme la trame de fond des blocs ou des cellules . . . . .	413
7. Reproduire une mise en forme . . . . .	414
a. Répéter une mise en forme . . . . .	414
b. Recopier une mise en forme . . . . .	414
<b>D. Les modèles . . . . .</b>	<b>416</b>
1. Introduction . . . . .	416
2. Modifier le rapport standard . . . . .	417
3. Créer un modèle . . . . .	419
4. Utiliser un modèle . . . . .	422

## Travailler avec les graphiques

Chapitre 9

<b>A. Vue d'ensemble. . . . .</b>	<b>434</b>
1. Introduction . . . . .	434
2. Notre document de travail . . . . .	434
<b>B. Démarrer avec les graphiques . . . . .</b>	<b>435</b>
1. Transformer un tableau existant en graphique. . . . .	435
2. Créer un graphique à l'aide de l'assistant. . . . .	437
3. Modifier le type et/ou le style d'un graphique . . . . .	441
4. Sélectionner un graphique ou un élément d'un graphique . . . . .	443

---

5. Modifier la taille d'un graphique . . . . .	444
6. Supprimer un graphique. . . . .	445
<b>C. Organiser les données du graphique . . . . .</b>	<b>445</b>
1. Introduction . . . . .	445
2. Changer les variables utilisées dans le graphique . . . . .	446
3. Utiliser différents types de graphiques dans un seul graphique . . . . .	450
<b>D. Mettre en forme le graphique . . . . .</b>	<b>455</b>
1. Les éléments d'un graphique . . . . .	455
2. Mettre en forme le bloc . . . . .	456
3. Mettre en forme les éléments du graphique. . . . .	458
a. Titre . . . . .	458
b. Légende . . . . .	460
c. Série de données . . . . .	461
d. Étiquette de données . . . . .	464
e. Axe et quadrillage . . . . .	466
f. Plan . . . . .	468
g. Zone de traçage. . . . .	469

---

<b>Fonctions avancées</b>	<b>Chapitre 10</b>
<b>A. Requêtes complexes . . . . .</b>	<b>472</b>
1. Sous-requêtes . . . . .	472
2. Requêtes avec calcul . . . . .	478
3. Requêtes ensemblistes . . . . .	482
a. Principes . . . . .	482
b. Exemple d'union . . . . .	485
c. Exemple d'intersection et d'opérateur A la fois . . . . .	487
d. Exemple de différence et d'opérateur Sauf . . . . .	493
<b>B. Contexte de calcul. . . . .</b>	<b>496</b>
1. Principes . . . . .	496
2. Éléments de syntaxe . . . . .	501

## Table des matières

---

3. Problèmes avec les contextes de calcul . . . . .	506
<b>C. Fonctions . . . . .</b>	<b>512</b>
<b>D. Liste et hiérarchies . . . . .</b>	<b>516</b>
1. Liste de valeurs . . . . .	516
2. Hiérarchies personnelles. . . . .	526

## Annexe

<b>A. Introduction . . . . .</b>	<b>532</b>
<b>B. Partager des documents . . . . .</b>	<b>532</b>
1. Vue d'ensemble . . . . .	532
2. Publier un document dans le référentiel BusinessObjects . . . . .	533
3. Récupérer un document. . . . .	537
<b>C. Bonnes pratiques . . . . .</b>	<b>540</b>
<b>Index . . . . .</b>	<b>543</b>