

Les éléments à télécharger sont disponibles à l'adresse suivante :  
**<http://www.editions-eni.fr>**.  
Saisissez la référence ENI de l'ouvrage **R13XIBUSO** 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

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>

## **L'éditeur de requête sur un univers**

Chapitre 2

<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>

**Structurer un document**

Chapitre 3

<b>A. Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>78</b>
<b>B. Le gestionnaire de rapports . . . . .</b>	<b>78</b>
<b>C. Manipuler les rapports . . . . .</b>	<b>82</b>
<b>D. Manipuler les composants d'un rapport . . . . .</b>	<b>86</b>
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
<b>E. Insérer directement un fournisseur de données. . . . .</b>	<b>123</b>

**Les autres types de fournisseurs de données**

Chapitre 4

<b>A. Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>128</b>
<b>B. Fichier de données personnelles . . . . .</b>	<b>131</b>
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

<b>C. Fournisseur de données XML . . . . .</b>	<b>141</b>
------------------------------------------------	------------

## **Gérer les fournisseurs de données**

Chapitre 5

<b>A. Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>152</b>
1. Introduction . . . . .	152
2. Notre document de travail . . . . .	152
3. Le gestionnaire de données . . . . .	155
<b>B. Gérer les fournisseurs de données . . . . .</b>	<b>157</b>
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

<b>A. Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>198</b>
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

3. Appliquer ou enlever un alerteur . . . . .	288
4. Supprimer un alerteur. . . . .	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 groupement 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

## Mettre en forme un rapport

## Chapitre 8

<b>A. 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. 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

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.</b>	<b>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.</b>	<b>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.</b>	<b>Vue d'ensemble . . . . .</b>	<b>434</b>
1.	Introduction . . . . .	434
2.	Notre document de travail . . . . .	434
<b>B.</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

## Fonctions avancées

## Chapitre 10

<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

- 3. Problèmes avec les contextes de calcul . . . . . 506
- C. Fonctions . . . . . 512**
- D. Liste et hiérarchies . . . . . 516**
  - 1. Liste de valeurs . . . . . 516
  - 2. Hiérarchies personnelles. . . . . 526

**Annexe**

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