

PLAN DE FORMATION

IBM Cognos 11 - Crédation de rapports

Durée 2 jours

Ville Rennes, Brest, Nantes, Paris, Montpellier, Lyon, Bordeaux, Angers, Lille, Toulouse

▷ PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Cette formation 'IBM Cognos 11 - Crédation de rapports' apprendra aux stagiaires à maîtriser les techniques de création de rapports, à les améliorer et les perfectionner avec Cognos.

Contact

02 34 09 31 72
formation@nextdecision.fr
www.next-decision.fr

▷ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les techniques de création de rapports
- Améliorer et perfectionner les rapports

▷ PRÉREQUIS DE LA FORMATION

- Connaître les outils bureautiques Windows et le navigateur Internet Explorer
- Posséder des notions de tables, de jointures, de SQL et de modèles de données
- Avoir les bases du fonctionnement général du portail Cognos Analytics

▷ PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée aux utilisateurs qui souhaitent maîtriser les différentes techniques de création de rapports.

▷ PROGRAMME DE LA FORMATION

INTRODUCTION À L'INTERFACE

NEXT DECISION

Nantes – Paris – Rennes – Bordeaux – Angers – Lyon – Montpellier – Lille – Toulouse - Brest
02 34 09 31 72 - formation@nextdecision.fr

- Découvrir l'interface de l'outil rapport dans le portail Cognos
- Étudier les différents types de rapports (modèles et thèmes)

CRÉER UN RAPPORT SIMPLE, TRIÉ ET FORMATÉ

- Créer et formater des rapports simples
- Groupeement et tri des données
 - Ajouter des tris
 - Mise en place d'un groupement
 - En-tête et pied de liste
 - Ajout des sous-totaux pour chaque groupe de données
 - Etendue du niveau de regroupement des données
- Créer un tableau croisé
- Créer un graphique

FILTRER LES DONNÉES

- Créer des filtres (simples, combinés, avancés)
- Savoir quand appliquer les filtres
- Créer un accès au détail vers un autre rapport
- Étudier l'usage des paramètres et des invites (critères proposés lors de l'exécution)
- Découvrir les types d'invites (saisie, liste déroulante, recherche, calendrier...)

MISE EN FORME

- Utiliser les objets insérables tels que table, bloc et texte et image
- Visualiser les placements d'objets
- Ajouter des en-têtes et cartouches de pages
- Formater les données et les objets du rapport
- Ajouter des pages et des ensembles de pages

PERSONNALISER LES RAPPORTS PAR UNE MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Créer des rapports multilingues
- Mettre en évidence des données exceptionnelles
- Afficher et masquer des données
- Afficher des objets dans un rapport en fonction de conditions

PERFECTIONNER LES RAPPORTS

- Étudier les expressions de rapport
- Ajouter des calculs aux requêtes
- Rapport principal / détail et gestion multi-requêtes
- Publication en rafale : diffusion en masse d'un rapport à un ensemble d'utilisateurs

LES REQUÊTES

- Découvrir l'explorateur de requêtes

- Définition d'une requête : données élémentaires, filtres, limiteurs
- Opérations sur les requêtes (jointures, unions...)
- Principales fonctions MDX-OLAP

LES ACTIVE REPORTS

- Principes de fonctionnement
- Utilisation des objets de la boîte à outils



▷ LES PETITS PLUS DE NEXT



Tarification et modalités de prise en charge



Nos formateurs sont toutes et tous consultants formateurs, nos formations sont facturées à la journée du consultant et non pas à celle du stagiaire. Notre organisme est certifié Qualiopi (pour ses actions de formation), nos formations peuvent donc être prises en charge par votre OPCO.

Les moyens pédagogiques



Les supports pédagogiques sont transmis par voie numérique par nos soins à chacun des stagiaires. Ce support est projeté via un vidéo projecteur afin d'animer la formation. Des exercices d'application ou études de cas sont prévus afin de valider les acquis des stagiaires.

Les modalités de suivi de l'exécution



Les formateurs se rendent à la formation avec l'ensemble des documents de fin de session. À la fin de chaque stage, la feuille d'émargement est signée pour la validation de la participation des stagiaires via notre plateforme de signature numérique. Les absences sont justifiées et notifiées sur cette même plateforme.

Les horaires de formation



Les sessions de formation débutent à 09h00 et se terminent à 17h00 pour un total de 7 heures de formation obligatoires. Pour les stages animés dans vos locaux, les horaires peuvent être aménagés selon vos disponibilités.

▷ NOS PARTICULARITÉS

Formation Intra-Entreprise

Nous proposons des formations intra-entreprises durant lesquelles nos consultants formateurs pourront adapter le contenu de la formation à votre besoin : ils se déplaceront en amont des sessions de formation afin de s'imprégner du contexte du projet et de l'adapter à votre entreprise. Vous pouvez commander une formation catalogue et effectuer cette session dans vos propres locaux. Ainsi, seul le formateur se déplace à la rencontre de vos équipes.

Formation Inter-Entreprises

Dans nos locaux ou dans ceux de nos partenaires. Ce format présente l'avantage de partager et d'échanger avec d'autres professionnels venus d'autres horizons sur les sujets couverts par le stage, ce qui facilite l'application du contenu de la formation dans le contexte de l'entreprise au quotidien.