



ENI Service

référence
B43-030

14h

BusinessObjects Web Intelligence version 4.2 Niveau 1 : Maîtriser la création et l'analyse de rapports

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

BusinessObjects Web Intelligence version 4.2 Niveau 1 : Maîtriser la création et l'analyse de rapports

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les concepts clés de BusinessObjects (univers, dossiers, objets)
- ✓ Créer un document Webi, Naviguer dans l'interface et découvrir les éléments nécessaires à la création d'un rapport
- ✓ Construire des requêtes (avec ou sans filtres) et appliquer le bon type de filtrage
- ✓ Mettre en forme les données sous forme de tableaux, tableaux croisés, formulaires, graphiques pour améliorer la lisibilité
- ✓ Utiliser des formules simples, des fonctions statistiques et créer des variables pour enrichir l'analyse
- ✓ Mettre en valeur et structurer les données avec des sections, des sauts et de la mise en forme conditionnelle
- ✓ Exporter et planifier un document pour le diffuser dans les formats attendus (Excel, PDF)

Prérequis

- Maîtriser l'environnement Windows
- Être à l'aise avec les outils bureautiques (Excel...)

Public concerné

Tout public souhaitant découvrir
BusinessObjects 4.2



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B43-030

14h

BusinessObjects Web Intelligence version 4.2 Niveau 1 : Maîtriser la création et l'analyse de rapports

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

Programme détaillé

Découvrir les concepts de BusinessObjects (1h00)

- Notions clés de BusinessObjects
- Qu'est-ce qu'un univers ?
- Dossiers (classes) et objets (dimensions, détail, indicateurs)
- Ergonomie de l'interface : repères, zones de travail, bonnes pratiques de navigation
- Mise en pratique : Prise en main : se connecter, repérer un univers de démonstration,

Créer un document Webi pour exploiter vos données (1h00)

- Choisir le bon univers : critères simples pour éviter les erreurs de périmètre
- Structure d'un document : fichier, rapport, bloc, cellule, logique de construction
- Comprendre la différence entre données interrogées et rendu dans le rapport
- Mise en pratique : Créer un premier document Webi : sélectionner un univers, insérer les objets minimums, générer le rapport et organiser un premier bloc lisible

Concevoir des requêtes précises & fiables (5h00)

- Structure de l'éditeur de requête : zones, objets disponibles, résultats attendus
- Requetes sans filtre
- Requetes avec filtres prédéfinis
- Requetes avec filtres express
- Requetes avec filtres personnalisés : opérateurs, valeurs, multi-conditions, Invite
- Gérer les requêtes : nommer, supprimer, purger, maintenir un document propre
- Mise en pratique : à partir d'une consigne construire 3 variantes de requêtes

Optimiser la lisibilité : présentation et mise en forme des données (1h30)

- Tableaux horizontaux et verticaux
- Tableaux croisés
- Formulaires
- Diagrammes (histogramme, courbes, graphiques,...)
- Mise en pratique : Transformer une extraction en rapport lisible : produire un tableau vertical, un tableau croisé et un graphique adapté au même besoin, appliquer une mise en forme (titres, alignements, formats numériques)

Construire des indicateurs personnalisés avec les formules (2h30)

- Formules simples : , calculs de base, concaténation
- Fonctions statistiques : moyenne, max
- Création de variables : définir, nommer, réutiliser
- Mise en pratique : Créer 3 variables puis les intégrer dans un

tableau et vérifier la cohérence des résultats

Valoriser les résultats (2h00)

- Tris des données
- Filtres à l'affichage : filtrer sans relancer une requête
- Création de Sections
- Création de Sauts
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en pratique : appliquer un tri pertinent, ajouter un filtre d'affichage, créer une section, ajouter des sauts, puis mettre en place une mise en forme conditionnelle avec une règle simple et explicable

Faciliter la collaboration : partager vos rapports (1h00)

- Exporter en Excel et PDF : choisir le bon format selon l'usage
- Bonnes pratiques avant export : lisibilité, pagination, cohérence des totaux
- Planifier un document : principes, objectifs,
- Mise en pratique : Finaliser et diffuser : préparer un rapport "propre", réaliser un export PDF et un export Excel, puis simuler une planification (cadre, fréquence, nommage, destinataires)



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence
B43-030

14h

BusinessObjects Web Intelligence version 4.2 Niveau 1 : Maîtriser la création et l'analyse de rapports

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

TOP FORMATION

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3