



Prise en main de BusinessObjects

Version 5.1

Windows

BusinessObjects™

Version 5.1

Prise en main de BUSINESSOBJECTS

Le logiciel et le présent ouvrage ne peuvent en aucun cas, en tout ou en partie, être copiés, photocopiés, reproduits, traduits, enregistrés ou convertis sur un quelconque support électronique ou mécanique sans l'approbation écrite préalable de Business Objects. Les informations contenues dans le présent manuel peuvent faire l'objet de modifications sans préavis. Si vous relevez dans le présent ouvrage quelque anomalie que ce soit, veuillez en faire part à Business Objects par e-mail : documentation@businessobjects.com. Business Objects décline toute responsabilité quant à d'éventuelles erreurs contenues dans le présent manuel.

Copyright © Business Objects 2002. Tous droits réservés.

Parties du Copyright © 1996, Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Parties du Copyright 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000 par Cold Spring Harbor Laboratory. Fondé selon la cession P41-RR02188 par les National Institutes of Health.

Parties du Copyright 1996, 1997, 1998, 1999, 2000 par Boutell.Com, Inc.

Parties relatives au Copyright 1999, 2000 pour le format GD2, Philip Warner.

Parties relatives au Copyright PNG 1999, 2000 Greg Roelofs.

Parties relatives au Copyright libtiff 1999, 2000 John Ellson (ellson@lucent.com).

Parties relatives au Copyright JPEG 2000, Doug Becker et au Copyright (C) 1994-1998, Thomas G. Lane. Ce logiciel est fondé en partie sur les travaux du groupe indépendant JPEG.

Parties relatives au Copyright WBMP 2000 Maurice Szmurlo et Johan Van den Brande.

Imprimé en France.

Propriété industrielle :

Le logo Business Objects, BusinessMiner et BusinessQuery et WebIntelligence sont des marques déposées de Business Objects S.A. aux Etats-Unis et/ou autres pays.

Le slogan de Business Objects, Broadcast Agent, BusinessObjects, Personal Trainer, Rapid Deployment Templates et Set Analyzer sont des marques de Business Objects S.A. aux Etats-Unis et/ou autres pays.

Microsoft, Windows, Windows NT, Access, Microsoft VBA et les autres noms de produits Microsoft cités dans cet ouvrage sont des marques ou des marques déposées de la société Microsoft Corporation.

Oracle est une marque déposée de la société Oracle Corporation. Tous les autres noms de produits Oracle cités dans cet ouvrage sont des marques ou des marques déposées de la société Oracle Corporation.

Tous les autres noms de produits et de sociétés cités dans cet ouvrage sont des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Brevet américain n° 5 555 403 et 6 247 008

Référence du manuel : 302-10-510-02

Edition : 3

Table des matières

Introduction	7
Objectif de ce didacticiel	8
Structure du didacticiel	9
Scénario	11
Éléments nécessaires à l'utilisation du didacticiel	12
Aperçu global des leçons	13
Vos commentaires sont les bienvenus	15
 Leçon 1 Revenu réalisé par les points de vente eMode cette année	 17
Objectif	18
Démarrage de BusinessObjects	19
Obtention des données nécessaires	20
Affichage des données dans un rapport standard	27
Organisation des données	29
Formatage du titre du rapport	32
Affichage des données dans un graphe	36
Modification du nom du rapport	40
Rapport finalisé	41
 Leçon 2 Impact des différences régionales et saisonnières sur le revenu	 43
Objectif	44
Insertion d'un nouveau rapport	45
Obtention de données supplémentaires	46
Affichage des données dans un tableau	49
Organisation des données en sections	51
Palmarès des trois premières lignes de produits	54

Insertion d'un titre de rapport	56
Regroupement des villes par régions	60
Rapport finalisé	63
Navigation d'un rapport à un autre	64
Obtention d'un point de vue différent	65
Leçon 3 Villes générant la meilleure marge	67
Objectif	68
Réorganisation d'un rapport	69
Ajout de données au tableau	72
Calcul de la marge par article	74
Création d'une variable locale	77
Mise en évidence des villes ayant une marge supérieure à la moyenne	81
Rapport finalisé	86
Leçon 4 Progression du revenu des ventes d'un trimestre à l'autre	87
Objectif	88
Avant de commencer	89
Organisation des données	90
Calcul de l'écart trimestriel	93
Ajout des touches de finition	95
Rapport finalisé	97
Publication du rapport	98
Leçon 5 Comportement des lignes de produits	101
Objectif	102
Création d'un nouveau rapport	103
Application d'un modèle	104
Insertion d'une rupture sur les données du rapport	106
Calculs	108
Ajout d'en-têtes de section	110
Affichage en mode plan	114

Rapport finalisé	115
Leçon 6 Comparaison chiffres de ventes prévisionnels/ chiffres réels	117
Objectif	118
Obtention de données à partir d'un fichier de données personnelles	119
Liaison de données provenant de différentes sources	124
Affichage des données dans un graphe	126
Organisation des données du graphe	128
Formatage du graphe	132
Les touches de finition	138
Rapport finalisé	139
Leçon 7 Facteurs influant sur le revenu des ventes	141
Objectif	142
Ouverture d'un document à analyser	145
Activation du mode Exploration	146
Exploration descendante pour obtenir des détails supplémentaires	148
Exploration interne pour obtenir des données supplémentaires	151
Limitation des données affichées dans le graphe	153
Envoi du document par courrier électronique	155
Leçon 8 Revenu hebdomadaire généré par une ligne de produits	157
Objectif	158
Création d'une requête	159
Formatage du rapport	168
Ajout d'informations relatives au suivi	169
Ajout d'un graphe	171
Rapport finalisé	173
Affichage de données relatives à une autre ligne de produit	174

Index

Introduction

Dans cette introduction

- ❑ **Objectif de ce didacticiel 8**
Public concerné 8
Sujets traités 8
- ❑ **Structure du didacticiel 9**
- ❑ **Scénario 11**
- ❑ **Éléments nécessaires à l'utilisation du didacticiel 12**
- ❑ **Aperçu global des leçons 13**
- ❑ **Vos commentaires sont les bienvenus 15**

Objectif de ce didacticiel

L'objectif de ce didacticiel est de présenter BUSINESSOBJECTS aux utilisateurs novices et de leur apprendre à générer des rapports BUSINESSOBJECTS à partir de données personnelles et d'entreprise et à analyser les données de ces rapports pour prendre les décisions appropriées à leurs activités professionnelles.

Public concerné

Ce didacticiel s'adresse aux nouveaux utilisateurs de BUSINESSOBJECTS et à ceux effectuant une mise à jour d'une précédente version de BUSINESSOBJECTS. Il part du principe qu'il s'agit d'une première utilisation de cette version de BUSINESSOBJECTS, mais que les utilisateurs sont familiarisés avec les normes et les conventions des interfaces Windows 98 et NT.

Sujets traités

Ce didacticiel aborde les concepts essentiels de BUSINESSOBJECTS, à savoir les requêtes, les rapports, les analyses et la distribution de rapports.

De très nombreux aspects de BUSINESSOBJECTS ont été pris en compte afin de fournir de solides bases aux nouveaux utilisateurs et de leur présenter les multiples possibilités offertes par BUSINESSOBJECTS. Ce didacticiel ne peut toutefois pas être exhaustif. Pour plus d'informations sur les concepts présentés dans ce manuel ou sur d'autres concepts, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur de BUSINESSOBJECTS*.

Structure du didacticiel

Ce didacticiel est constitué de huit leçons, l'objectif de chacune étant de créer un rapport BUSINESSOBJECTS répondant à un besoin professionnel particulier.

Chaque leçon explique comment effectuer les tâches nécessaires à la création du rapport en proposant des exercices étape par étape.

Ces leçons peuvent être faites dans l'ordre de votre choix. Toutefois, celles-ci ont été conçues de manière à accroître progressivement la complexité des tâches à effectuer, en fonction des éléments appris dans les leçons précédentes. Chacune nécessite 10 à 15 minutes environ.

Ce didacticiel s'articule autour de la base de données eMode fournie avec le CD d'installation de BUSINESSOBJECTS et le CD de la documentation BUSINESSOBJECTS.

Nouvelle tâche

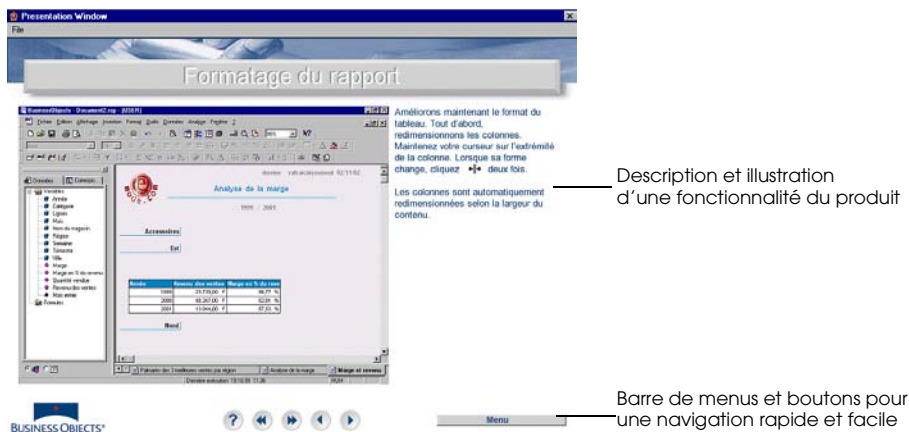
Pour chaque nouvelle tâche réalisée, le didacticiel fournit une explication détaillée de la procédure à suivre.

Récapitulatif d'une tâche

Au fil des leçons, vous pouvez être amené à effectuer plusieurs fois la même tâche. Si celle-ci a été précédemment expliquée, la procédure détaillée relative à cette tâche ne sera pas forcément indiquée à nouveau. Si toutefois, il vous semble nécessaire de revoir le détail de la procédure, consultez l'index pour connaître l'emplacement des explications détaillées dans le didacticiel.

Quick Tour multimédia

Pour certaines tâches décrites dans ce didacticiel, une démonstration animée est également proposée dans le programme multimédia Quick Tour. Vous pouvez lancer Quick Tour directement à partir du groupe BUSINESSOBJECTS du menu Programmes ou à partir du menu Aide une fois que vous avez ouvert BUSINESSOBJECTS.



Copie d'écran de Quick Tour

Rapports finalisés

Au début de chaque leçon, le didacticiel vous présente le rapport que vous devez apprendre à créer avant de vous guider, étape par étape, dans la procédure de création.

Si vous souhaitez visualiser un rapport finalisé, consultez les documents BUSINESSOBJECTS, *Emode.rep* et *Annual.rep*, *Exemple.rep*, dans le dossier UserDocs du programme BusinessObjects 5.0. Ces documents contiennent tous les rapports décrits dans le didacticiel.

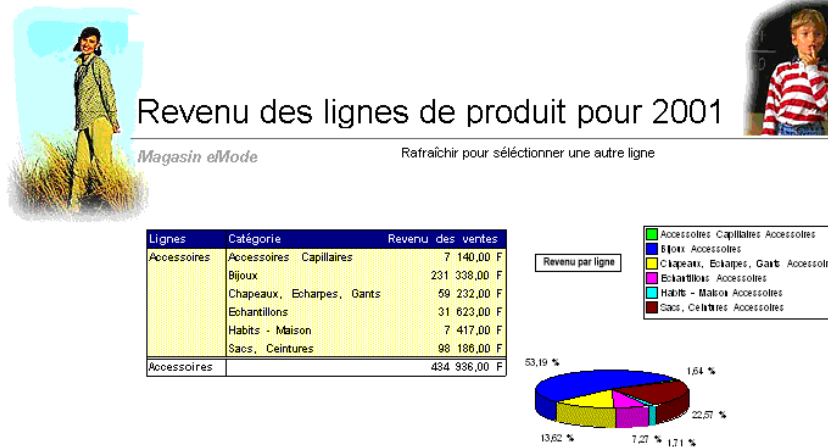
Scénario



Nous sommes en 2001 et vous travaillez pour eMode, chaîne de prêt-à-porter en plein essor implantée dans onze villes européennes. La société commercialise actuellement 211 produits répartis dans 12 lignes de produits différentes.

Vous travaillez au siège social d'eMode à Paris en tant qu'analyste. A ce titre, vous êtes chargé de produire et de diffuser des rapports BUSINESSOBJECTS dans tous les magasins eMode.

Vous travaillez actuellement sur une série de rapports relatifs aux performances de la société pour l'année 2001. Certains rapports seront exclusivement destinés quelques personnes de la société, tandis que d'autres seront publiés et mis à la disposition de l'ensemble du personnel.



Éléments nécessaires à l'utilisation du didacticiel

Pour utiliser le didacticiel, vous devez avoir installé et lancé BUSINESSOBJECTS sur votre ordinateur et vous assurer que les fichiers indiqués ci-après se trouvent aux emplacements appropriés. Ces fichiers sont généralement installés avec le kit de démonstration eMode. S'ils n'ont pas été installés, contactez la personne responsable de l'installation de BUSINESSOBJECTS au sein de votre société.

Composants de démonstration eMode

Les fichiers de démonstration suivants sont nécessaires :

Nom de fichier	Type de fichier	Emplacement par défaut
eMode.unv	Univers BUSINESSOBJECTS	BusinessObjects\BusinessObjects 5.0\Universe
eMode.mdb	Base de données Microsoft Access	BusinessObjects\Demo
eMode.xls	Feuille de calcul Microsoft Excel	BusinessObjects\BusinessObjects 5.0\UserDocs
eMode.bmp	Image bitmap du logo de la société eMode	BusinessObjects\BusinessObjects 5.0\UserDocs
eModeMD.ret eMode.ret	Modèles BUSINESSOBJECTS	BusinessObjects\BusinessObjects 5.0\Template
eMode.rep Exemple.rep Revenu.rep	Documents BUSINESSOBJECTS contenant les rapports finalisés du didacticiel (pour vous montrer l'aspect qu'ils doivent avoir)	BusinessObjects\BusinessObjects 5.0\UserDocs

Installation de BusinessObjects à partir d'InfoView

Si vous avez installé BUSINESSOBJECTS à partir d'INFOVIEW via un navigateur Internet, ces composants ne sont pas installés automatiquement. Vous devez copier les rapports, les modèles, les fichiers image et Excel manuellement dans les bons dossiers et vous assurer que votre administrateur système vous a donné accès à la base de données et à l'univers eMode.

Aperçu global des leçons

Le tableau présenté ci-après donne un bref aperçu des huit leçons de ce didacticiel.

Leçon	Question	Apprendre à.....	Titre du rapport
1	Quel est le revenu réalisé par les points de vente eMode cette année ?	Créer une requête simple afin de créer un rapport ainsi que formater et organiser les données du rapport.	eMode.rep Revenu pour l'année 2001
2	Quelle est la répartition du revenu en fonction des différences régionales et saisonnières ?	Manipuler des variables à l'aide du glisser-déplacer ; organiser un rapport en sections et établir un palmarès des données.	eMode.rep Revenu par région
3	Quelles sont les villes réalisant la meilleure marge ?	Utiliser l'éditeur de formule pour effectuer des calculs et créer des variables ; utiliser des alerteurs pour mettre en évidence des données intéressantes.	eMode.rep Analyse de la marge
4	Quelle est la progression trimestrielle du revenu des ventes ?	Afficher et formater des données financières dans un tableau ; calculer l'écart trimestriel et publier le rapport.	eMode.rep Ecart trimestriel

Leçon	Question	Apprendre à.....	Titre du rapport
5	Quelles ont été les performances des lignes de produits durant les quatre derniers trimestres ?	Organiser et afficher des rapports contenant de nombreuses données à l'aide de ruptures permettant d'afficher les totaux et les sous-totaux ; connaître les contextes de calcul ; utiliser un modèle pour formater rapidement les rapports en fonction des standards de l'entreprise.	eMode.rep Analyse par produit
6	Quels sont les chiffres de ventes prévisionnels en comparaison avec les chiffres de ventes réels ?	Transférer les données d'un fichier de données personnelles dans BUSINESSOBJECTS et les combiner avec celles d'une requête sur un univers BUSINESSOBJECTS ; créer et formater un graphe pour comparer les données.	eMode.rep Réel - Prévu
7	Quels sont les facteurs ayant une influence sur les performances du revenu des ventes ?	Utiliser le mode Exploration de BUSINESSOBJECTS pour analyser les données d'entreprise.	Revenu.rep, Analyse des ventes
8	Quel est le revenu généré par cette ligne de produits cette semaine ?	Définir un rapport pour inviter les utilisateurs à choisir les données qu'ils souhaitent obtenir ; rafraîchir un rapport pour obtenir les données mises à jour.	Exemple.rep, Revenu hebdomadaire

Vos commentaires sont les bienvenus

Vous pouvez nous faire part de toute remarque ou commentaire concernant ce manuel. Ces suggestions nous permettront de vous donner meilleure satisfaction lors des prochaines révisions de la documentation de BUSINESSOBJECTS.

Vous pouvez nous contacter directement par e-mail à l'adresse suivante : documentation@businessobjects.com.

Pour obtenir des informations sur les produits et services BUSINESSOBJECTS, visitez notre site Web <http://www.businessobjects.com>.

Vous trouverez également sur ce site des informations pour contacter nos services de support technique.

Leçon 1

Revenu réalisé par les points de vente eMode cette année

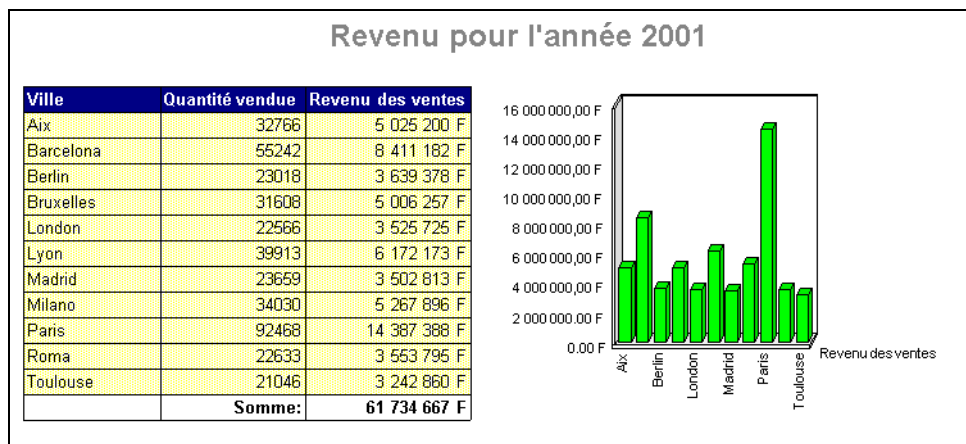
Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quel est le revenu réalisé par les points de vente eMode cette année ?
- ❑ **Objectif**
Apprendre à créer une requête simple afin de créer un rapport ainsi que formater et organiser les données d'un rapport
- ❑ **Durée**
10 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
eMode.rep, Revenu pour l'année 2001

Objectif

Vous souhaitez obtenir un aperçu précis des revenus générés au cours de l'année par les points de vente eMode. Pour ce faire, vous devez obtenir le revenu des ventes de tous les magasins eMode pour l'année 2001 à partir de votre base de données d'entreprise. Pour choisir les données dans cette dernière, vous allez utiliser un univers BUSINESSOBJECTS conçu spécifiquement pour la société eMode. Cet univers traduit le contenu de la base de données dans les termes utilisés quotidiennement dans votre activité professionnelle.

Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport présenté ci-après, qui permet d'afficher le revenu de l'année 2001 :



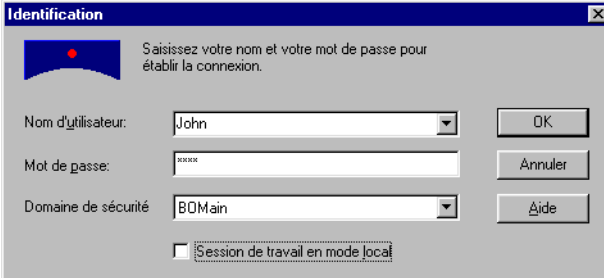
Avant de commencer

Assurez-vous que tous les composants nécessaires sont installés sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section "Éléments nécessaires à l'utilisation du didacticiel", page 12.

Démarrage de BusinessObjects

Avant toute chose, vous devez démarrer BUSINESSOBJECTS. Pour ce faire :

1. Cliquez sur l'icône de programme BUSINESSOBJECTS dans le groupe BUSINESSOBJECTS du menu Programmes.
Les étapes qui suivent dépendent de la façon dont BUSINESSOBJECTS a été installé au sein de votre société. Si BUSINESSOBJECTS s'ouvre directement, passez à la section suivante, Obtention des données nécessaires.
Si la boîte de dialogue Identification s'affiche :



2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis choisissez votre domaine sécurité s'il y a lieu et cliquez sur OK.
Le nom d'utilisateur, le mot de passe et le domaine sécurité sont attribués par le superviseur BUSINESSOBJECTS ou l'administrateur système.
La boîte Identification se referme et la fenêtre BUSINESSOBJECTS s'affiche à l'écran.

Obtention des données nécessaires

L'assistant de création de rapports de BUSINESSOBJECTS permet la création de nouveaux rapports. Cet assistant vous indique la façon d'obtenir les données dont vous avez besoin pour créer votre rapport.

A l'ouverture de BUSINESSOBJECTS, l'Assistant de création de rapports s'affiche automatiquement. Si tel n'est pas le cas, procédez comme suit :



Assistant de création de rapports

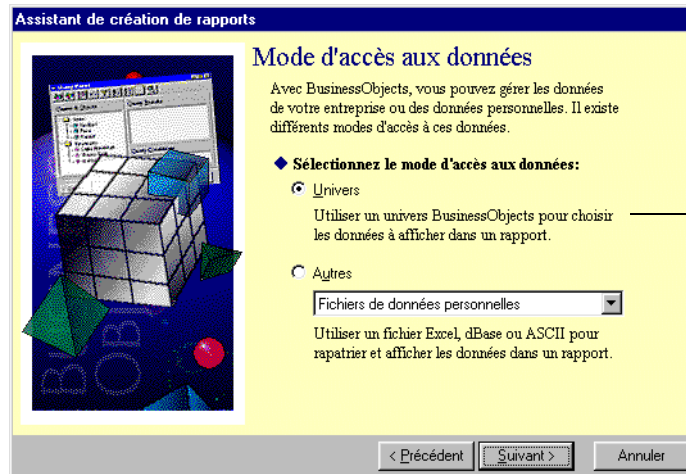
- Cliquez sur le bouton Assistant de création de rapports de la barre d'outils Standard.
- L'Assistant de création de rapports s'affiche à l'écran.

1. Choisissez *Générer un rapport standard* et cliquez sur Commencer.



Mise en forme de votre rapport.

2. Choisissez *Univers* et cliquez sur Suivant.



Manière dont vous allez choisir les données à afficher dans votre rapport.

3. Choisissez *eMode* dans la liste des univers disponibles et cliquez sur Fin.



L'éditeur de requête s'affiche à l'écran.

Editeur de requête

a. Données disponibles dans votre base de données. Ces données sont organisées en dossiers.

b. Endroit où vous placez les données que vous souhaitez avoir dans votre rapport.

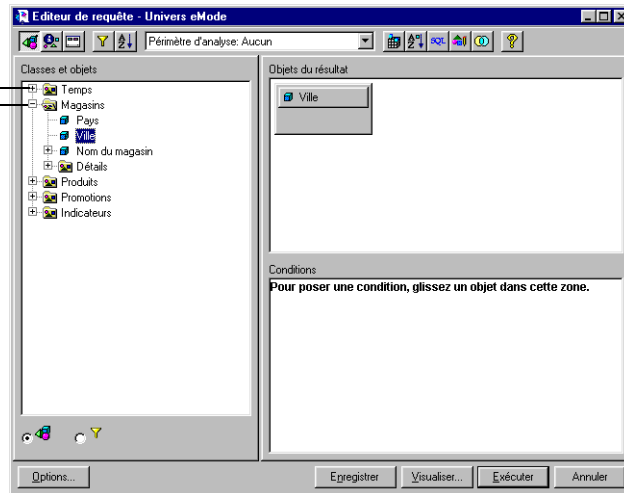
c. Endroit où vous spécifiez des limites relatives aux données, afin de pouvoir vous concentrer sur des informations spécifiques.

Ajout de données à l'éditeur de requête

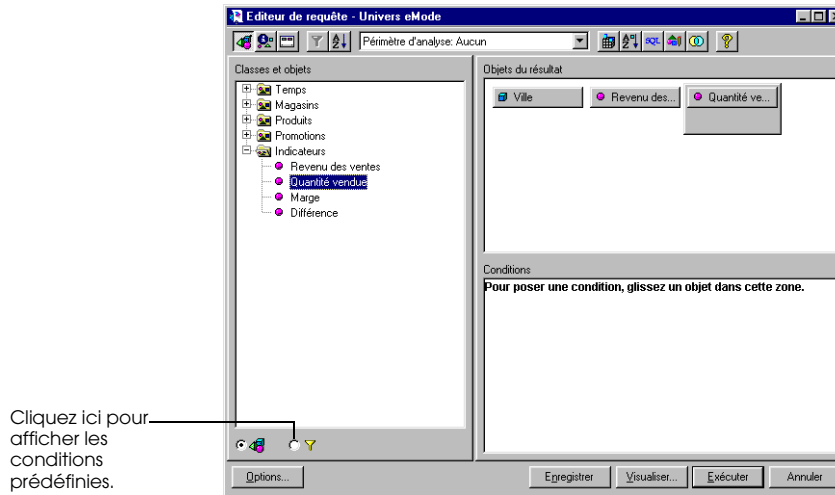
L'éditeur de requête vous permet de choisir les données de votre base de données que vous souhaitez faire figurer dans votre rapport.

1. Ouvrez le dossier Magasins et cliquez deux fois sur Ville.
Ville est ajouté à la zone Objets du résultat.

Cliquez sur le signe plus (+) pour ouvrir un dossier.
Cliquez sur le signe moins (-) pour fermer un dossier.



2. Ouvrez le dossier Indicateurs et cliquez deux fois sur revenu des ventes, puis sur Quantité vendue.
Les indicateurs Revenu des ventes et Quantité vendue sont ajoutés à la section Objets du résultat.



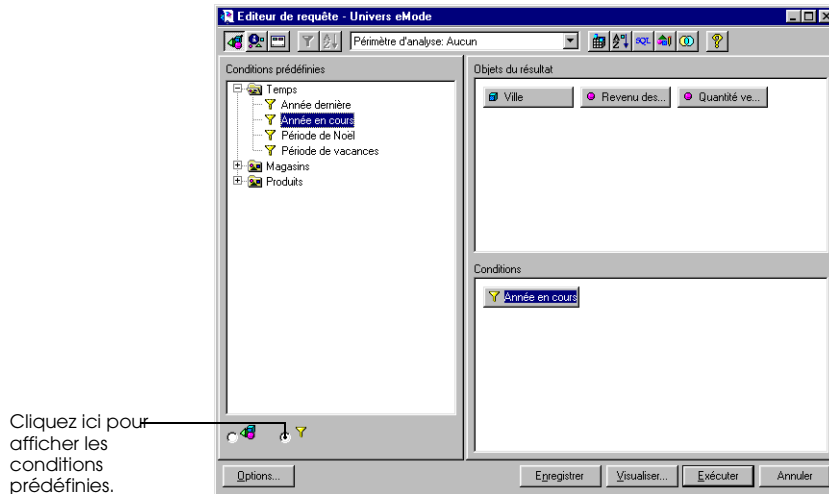
Vous disposez à présent des données nécessaires à la création d'un rapport permettant d'afficher le revenu des ventes et la quantité vendue par ville. Votre base de données contient des informations relatives aux trois dernières années, mais seules les données concernant l'année 2001 vous intéressent. Pour spécifier que vous ne souhaitez obtenir que les données relatives à cette année, procédez comme suit :



3. Cliquez sur le bouton d'option Conditions prédéfinies.

**Option Conditions
Prédéfinies**

- Ouvrez le dossier Temps et glissez-déposez Année en cours dans la zone Conditions.
Vous avez à présent spécifié les données que vous souhaitez rapatrier de votre base de données. La requête est prête à être exécutée.



- Cliquez sur Exécuter.
BUSINESSOBJECTS se connecte à la base de données et rapatrie les données demandées par la requête. Celles-ci sont affichées dans un nouveau rapport standard.

Affichage des données dans un rapport standard

Vous avez créé un rapport standard qui indique le revenu des ventes et la quantité vendue dans les onze villes où la chaîne eMode est présente. Ce rapport standard affiche vos données dans un tableau, précédé du titre du rapport. Comme vous le verrez ultérieurement, vous pouvez présenter ces données de différentes manières.

Votre rapport se trouve dans un document BUSINESSOBJECTS. Un document BUSINESSOBJECTS contient des données et au moins un rapport. Les données contenues dans le document sont affichées dans la fenêtre Gestionnaire de rapports.

Barre d'outils Standard
Barre d'outils Rapport

Gestionnaire de rapports
Les données que vous avez demandées dans la requête sont affichées dans l'onglet Données.

Ville	Revenu des ven	Quantité vendu
Aix	5 025 200,10 F	32 766
Barcelona	8 411 181,50 F	55 242
Berlin	3 639 378,20 F	23 018
Bruxelles	5 006 257,10 F	31 608
London	3 525 724,70 F	22 566
Lyon	6 172 173,20 F	39 913
Madrid	3 502 812,50 F	23 659
Milano	5 267 896,00 F	34 030
Paris	14 387 388,30 F	92 468
Roma	3 553 795,20 F	22 633
Toulouse	3 242 660,20 F	21 046

Onglet Rapport

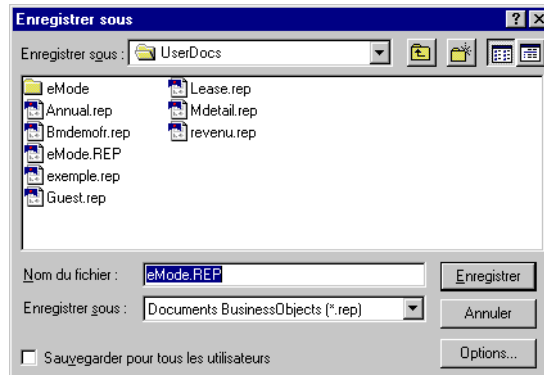
Fenêtre du rapport

Astuce : Si le Gestionnaire de rapports n'est pas ouvert, sélectionnez la commande Gestionnaire de rapports du menu Affichage.

Enregistrement du document BusinessObjects

Avant de poursuivre, vous devez enregistrer le document contenant le rapport.

1. Sélectionnez la commande Enregistrer du menu Fichier.
La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche à l'écran.



2. Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer le document et indiquez un nom de fichier.
Par défaut, BUSINESSOBJECTS enregistre les documents BUSINESSOBJECTS dans le dossier UserDocs du dossier BUSINESSOBJECTS 5.0.
Le document est enregistré au format de fichier *.rep*.

Organisation des données

Maintenant que vous disposez des données nécessaires, organisez-les de façon différente.

Inversion des colonnes Quantité vendue et Revenu des ventes

Les colonnes de données d'un tableau peuvent être inversées à l'aide de la fonction glisser-déposer. Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Revenu des ventes.
Celle-ci est mise en surbrillance.



Curseur d'inversion

Ville	Revenu des ven	Quantité vendue
Aix	1.135.479,10 F	6.919
Barcelona	1.911.434,30 F	11.651
Berlin	910.451,20 F	5.419
Bruxelles	1.336.003,30 F	7.900
London	887.169,20 F	5.269
Lyon	1.656.675,70 F	9.869
Madrid	843.584,20 F	5.116
Milano	1.239.587,40 F	7.458
Paris	3.523.414,00 F	20.933
Roma	811.923,60 F	4.830
Toulouse	803.420,80 F	4.932

Ville	Revenu des ven	Quantité vendue
Aix	1.135.479,10 F	6.919
Barcelona	1.911.434,30 F	11.651
Berlin	910.451,20 F	5.419
Bruxelles	1.336.003,30 F	7.900
London	887.169,20 F	5.269
Lyon	1.656.675,70 F	9.869
Madrid	843.584,20 F	5.116
Milano	1.239.587,40 F	7.458
Paris	3.523.414,00 F	20.933
Roma	811.923,60 F	4.830
Toulouse	803.420,80 F	4.932

2. Cliquez à nouveau sur la colonne Revenu des ventes et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur la colonne Quantité vendue.

3. Lorsque le curseur se transforme en curseur d'inversion et que la barre d'état située en bas de la fenêtre BUSINESSOBJECTS affiche le message *Déposez pour inverser le contenu*, relâchez le bouton de la souris.



Les positions des deux colonnes ont été inversées.

Ville	Quantité vendue	Revenu des ven
Aix	6.919	1.135.479,10 F
Barcelona	11.651	1.911.434,30 F
Berlin	5.419	910.451,20 F
Bruxelles	7.900	1.336.003,30 F
London	5.269	887.169,20 F
Lyon	9.869	1.656.675,70 F
Madrid	5.116	843.584,20 F
Milano	7.458	1.239.587,40 F
Paris	20.933	3.523.414,00 F
Roma	4.830	811.923,60 F
Toulouse	4.932	803.420,80 F

Ajout du revenu total des ventes

A présent, additionnez les colonnes et affichez le revenu total des ventes pour l'ensemble des villes. Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Revenu des ventes.
2. Cliquez sur le bouton Somme de la barre d'outils Rapport.

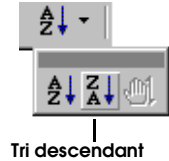


Ville	Quantité vendue	Revenu des ven
Aix	6.919	1.135.479,10 F
Barcelona	11.651	1.911.434,30 F
Berlin	5.419	910.451,20 F
Bruxelles	7.900	1.336.003,30 F
London	5.269	887.169,20 F
Lyon	9.869	1.656.675,70 F
Madrid	5.116	843.584,20 F
Milano	7.458	1.239.587,40 F
Paris	20.933	3.523.414,00 F
Roma	4.830	811.923,60 F
Toulouse	4.932	803.420,80 F
Somme:		15.059.142,80 F

La ligne de pied de page affiche le revenu total des ventes pour l'ensemble des villes.

Tri du revenu des ventes

Vous souhaitez classer les villes contenues dans le tableau en fonction du revenu des ventes, de manière à visualiser immédiatement celle qui génère le revenu le plus élevé. Pour trier les données, procédez comme suit :



1. Cliquez sur la colonne Revenu des ventes.
2. Cliquez sur le bouton Tris de la barre d'outils Rapport.
3. Cliquez sur le bouton Tri descendant.

La colonne est classée de sorte que le revenu le plus élevé soit affiché en tête de liste et le plus bas en fin de liste.

Vous constatez alors que la ville de Paris a le revenu de ventes le plus élevé pour cette année.



Annuler

Astuce : Si vous faites une erreur ou si vous n'êtes pas satisfait du résultat d'une action que vous venez d'effectuer, cliquez sur le bouton Annuler de la barre d'outils Standard ou appuyez sur les touches Ctr+Z pour annuler l'action. Vous pouvez annuler jusqu'à dix actions consécutives.

Formatage du titre du rapport

Attribuez maintenant un titre à votre rapport. Chaque fois que vous ajoutez des données ou du texte à un rapport, ces informations doivent être placées dans un conteneur. BUSINESSOBJECTS propose trois types de conteneur : les tableaux, les graphes et les cellules individuelles. Les données de type texte, telles que les titres de rapport, se trouvent dans des cellules individuelles, cellules indépendantes des autres éléments du rapport.

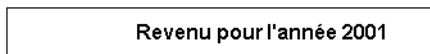
Attribution d'un titre au rapport

Un rapport standard comporte un emplacement prévu pour le titre. Pour modifier le titre contenu dans cet emplacement, procédez comme suit :

1. Cliquez deux fois à l'intérieur de la cellule contenant le texte *Titre du rapport*.
Le texte Titre du rapport est mis en surbrillance.



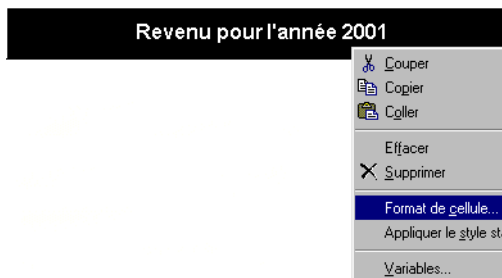
2. Saisissez "Revenu pour l'année 2001" et appuyez sur Entrée.
Le nouveau texte s'affiche dans la cellule.



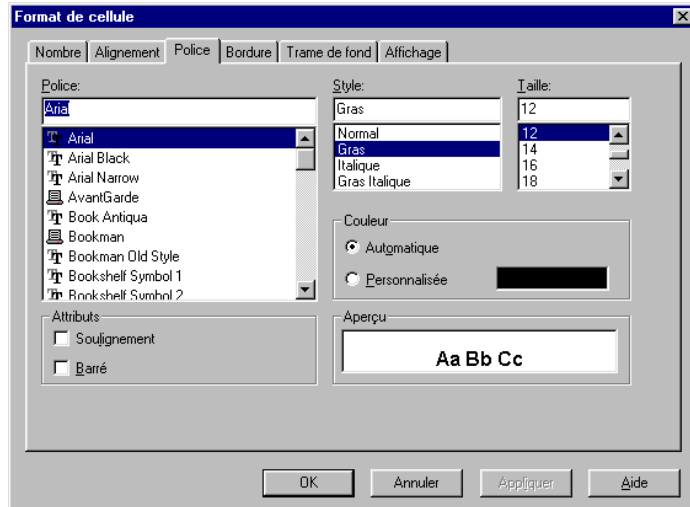
Formatage du titre

Appliquez à présent un format légèrement différent au titre. Pour ce faire :

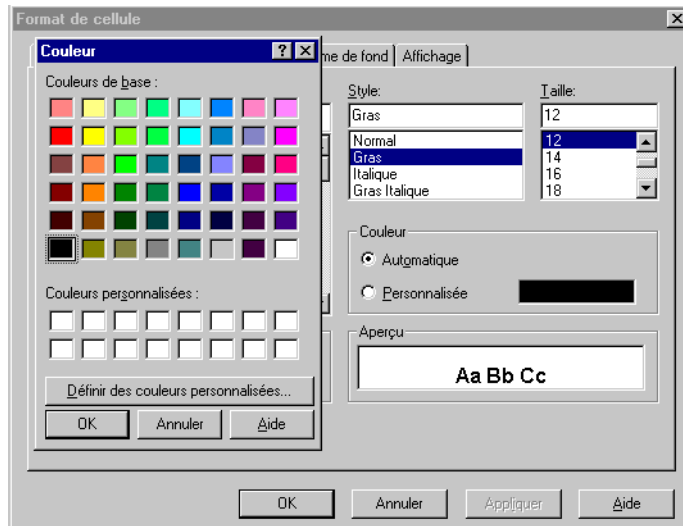
1. Cliquez sur la cellule avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande Format de cellule du menu contextuel.
La boîte de dialogue Format de cellule s'affiche à l'écran.



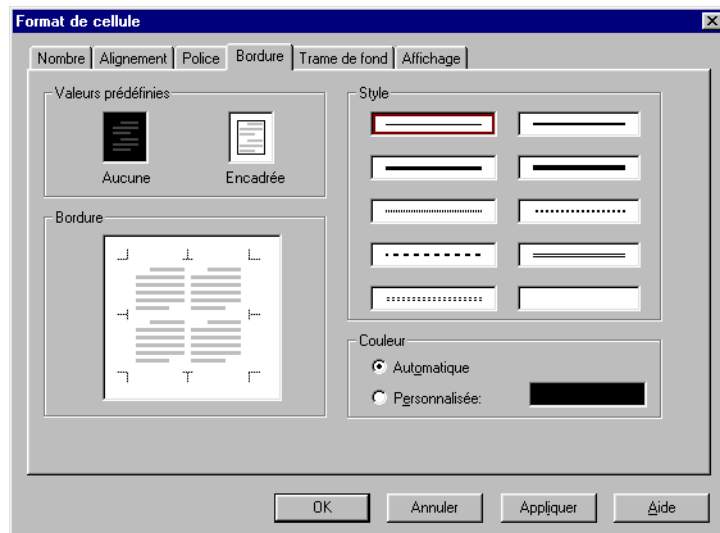
2. Cliquez sur l'onglet Police.



3. Sélectionnez 12 dans la zone Taille et choisissez Gras comme style de police.
4. Dans la zone Couleur, cliquez sur Personnalisée et sélectionnez le gris dans la palette, puis cliquez sur OK.



5. Cliquez sur l'onglet Bordure.

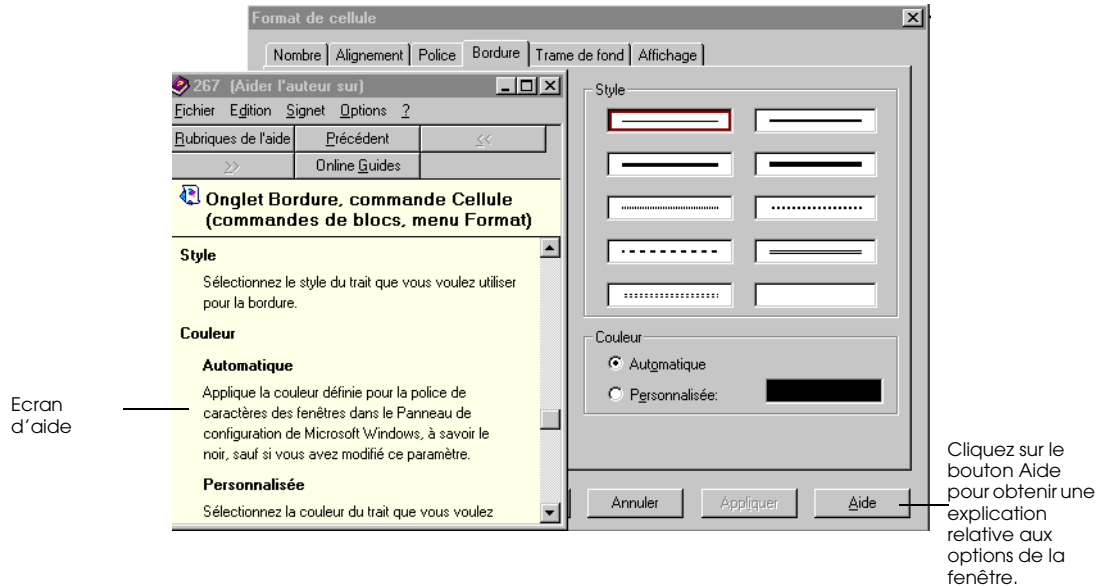


6. Cliquez sur l'icône Aucune dans la zone Valeurs prédéfinies afin de supprimer la bordure du titre.
7. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Format de cellule et enregistrer les modifications apportées.
- Votre titre de rapport se présente alors de la façon suivante :

Revenu pour l'année 2001

Astuce : Pour obtenir une explication concernant les options contenues dans les boîtes de dialogue :

- Cliquez sur le bouton Aide de la boîte de dialogue.



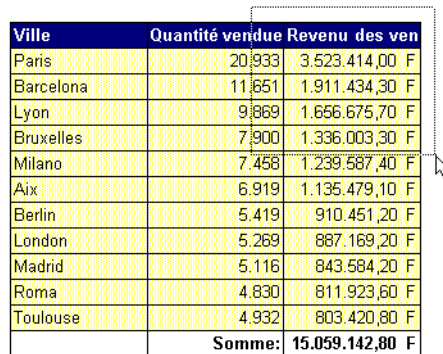
Un écran d'aide s'affiche, présentant une brève explication de chaque option disponible dans la boîte de dialogue ou l'onglet.

Affichage des données dans un graphe

A présent, vous allez afficher certaines données du tableau dans un graphe. Pour ce faire, vous devez copier le tableau, le modifier puis le transformer en graphe.

Pour copier le tableau, procédez comme suit :

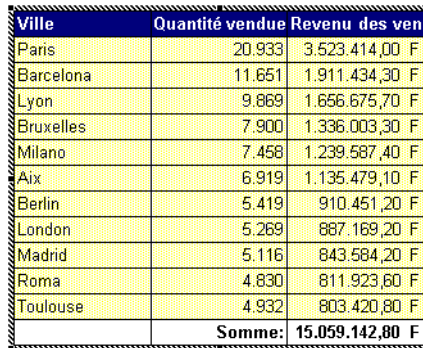
1. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tracez un cadre sur une partie du tableau.



The image shows a table with three columns: 'Ville', 'Quantité vendue', and 'Revenu des ven'. The table contains data for various cities including Paris, Barcelona, Lyon, Bruxelles, Milano, Aix, Berlin, London, Madrid, Roma, and Toulouse. A dashed selection box is drawn around the first five rows of the table, and a mouse cursor is positioned at the bottom right corner of this box.

Ville	Quantité vendue	Revenu des ven
Paris	20.933	3.523.414,00 F
Barcelona	11.651	1.911.434,30 F
Lyon	9.869	1.656.675,70 F
Bruxelles	7.900	1.336.003,30 F
Milano	7.458	1.239.587,40 F
Aix	6.919	1.135.479,10 F
Berlin	5.419	910.451,20 F
London	5.269	887.169,20 F
Madrid	5.116	843.584,20 F
Roma	4.830	811.923,60 F
Toulouse	4.932	803.420,80 F
	Somme:	15.059.142,80 F

2. Relâchez le bouton de la souris.
Une bordure grise hachurée apparaît autour du tableau.



The image shows the same table as before, but now it is surrounded by a thick, gray, hatched border, indicating it has been selected for copying.

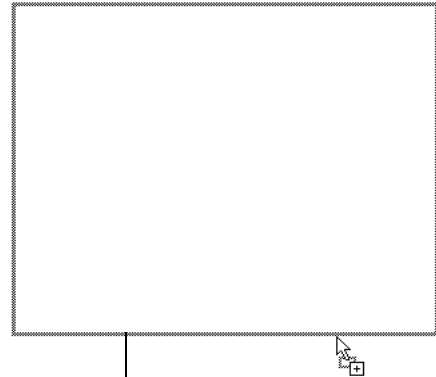
Ville	Quantité vendue	Revenu des ven
Paris	20.933	3.523.414,00 F
Barcelona	11.651	1.911.434,30 F
Lyon	9.869	1.656.675,70 F
Bruxelles	7.900	1.336.003,30 F
Milano	7.458	1.239.587,40 F
Aix	6.919	1.135.479,10 F
Berlin	5.419	910.451,20 F
London	5.269	887.169,20 F
Madrid	5.116	843.584,20 F
Roma	4.830	811.923,60 F
Toulouse	4.932	803.420,80 F
	Somme:	15.059.142,80 F

- Positionnez le curseur sur le tableau. Lorsque celui-ci se transforme en curseur de déplacement, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le curseur vers la droite du tableau.

Revenu pour l'année 2001



Ville	Quantité vendue	Revenu des ven
Paris	20 933	3 523 414,00 F
Barcelona	11 651	1 911 434,30 F
Lyon	9 869	1 656 675,70 F
Bruxelles	7 900	1 336 003,30 F
Milano	7 458	1 239 587,40 F
Aix	6 919	1 135 479,10 F
Berlin	5 419	910 451,20 F
London	5 269	887 169,20 F
Madrid	5 116	843 584,20 F
Roma	4 830	811 923,60 F
Toulouse	4 932	803 420,80 F
Somme:		15 059 142,80 F



- Maintenez la touche Ctrl enfoncée.
Le curseur se transforme en curseur de copie.
- Relâchez le bouton de la souris.
Le tableau est copié dans le nouvel emplacement.

Vous allez maintenant supprimer la colonne Quantité vendue. Pour ce faire :

1. Positionnez le curseur sur la colonne Quantité vendue. Lorsque celui-ci se transforme en flèche noire orientée vers le bas, cliquez une fois sur le bouton de la souris.

La colonne Quantité vendue est mise en surbrillance.

Ville	Quantité vendue	Revenu des ven
Paris	20.933	3.523.414,00 F
Barcelona	11.651	1.911.434,30 F
Lyon	9.869	1.656.675,70 F
Bruxelles	7.900	1.336.003,30 F
Milano	7.458	1.239.587,40 F
Aix	6.919	1.135.479,10 F
Berlin	5.419	910.451,20 F
London	5.269	887.169,20 F
Madrid	5.116	843.584,20 F
Roma	4.830	811.923,60 F
Toulouse	4.932	803.420,80 F
	Somme:	15.059.142,80 F

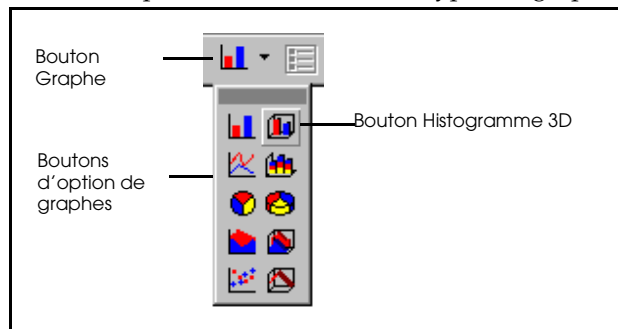


Bouton Supprimer

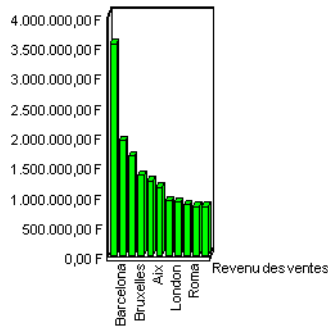
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Standard.
La colonne Quantité vendue est supprimée du tableau.

3. Sélectionnez le tableau.

4. Cliquez sur le bouton Graphe de la barre d'outils Rapport.
Un menu répertoriant les différents types de graphes s'affiche à l'écran.



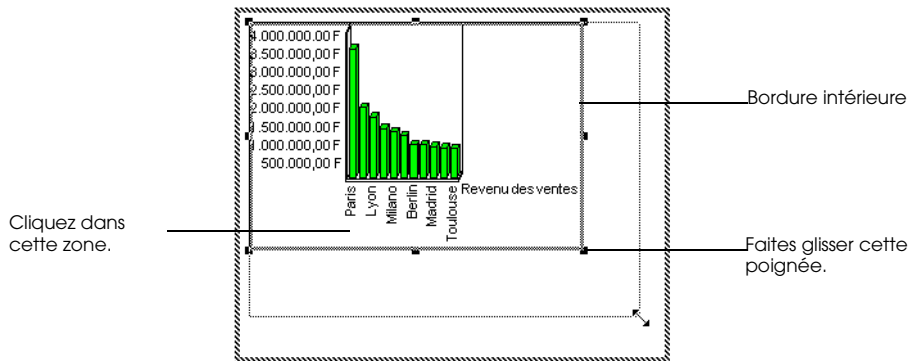
5. Cliquez sur le bouton Histogramme 3D.
Les données du tableau sont alors affichées dans un graphe.



Redimensionnement du graphe

Dans la mesure où le graphe n'est pas suffisamment grand pour afficher tous les noms de villes, vous devez le redimensionner. Pour ce faire :

1. Cliquez sous l'un des noms de villes dans le graphe.
Assurez-vous que, lorsque le graphe est sélectionné, deux bordures s'affichent. Si seule la bordure extérieure est affichée, cliquez à nouveau sous l'un des noms de villes.



2. Positionnez le curseur sur la poignée située dans l'angle droit de la bordure intérieure. Lorsque le curseur de redimensionnement s'affiche, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser l'angle vers la droite afin de redimensionner le graphe.
3. Lorsque tous les noms de villes sont affichés, relâchez le bouton de la souris.

Modification du nom du rapport

Lorsque vous créez un nouveau document BUSINESSOBJECTS ou lorsque vous insérez un nouveau rapport, un nom par défaut lui est attribué : Rapport 1 (2, 3 etc.).

Pour donner un nom plus significatif à votre rapport, procédez comme suit :

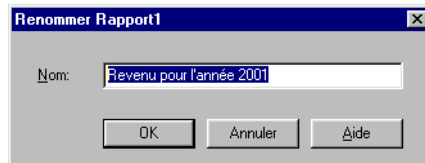
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet du rapport et sélectionnez la commande Renommer le rapport du menu contextuel.



Onglet Rapport



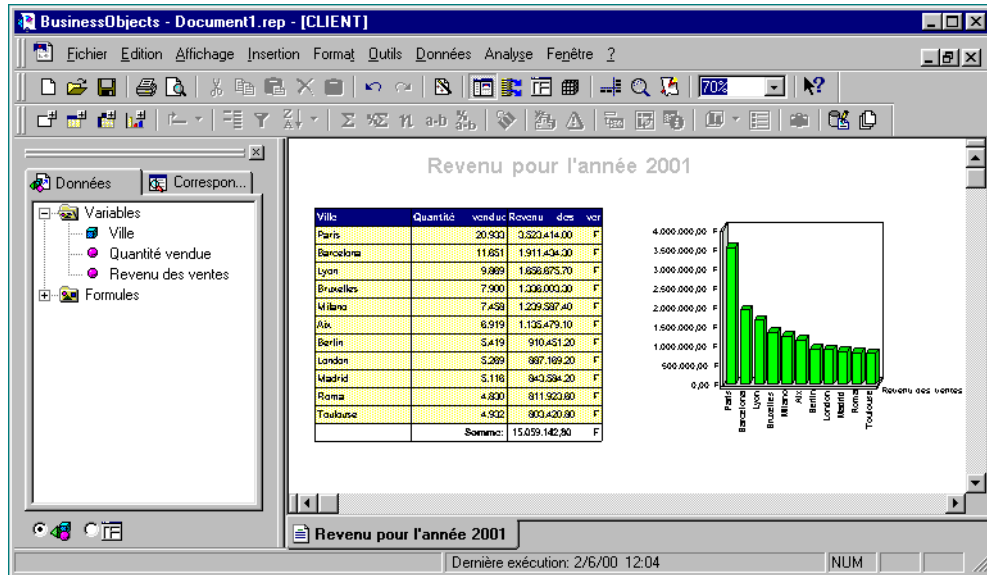
2. Saisissez le nom du rapport, *Revenu pour l'année 2001* et cliquez sur OK.



Le nouveau nom s'affiche sur l'onglet du rapport.

Rapport finalisé

Félicitations ! Vous venez de créer votre premier rapport BUSINESSOBJECTS. Votre rapport finalisé se présente de la façon suivante :



Leçon 2

Impact des différences régionales et saisonnières sur le revenu

Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quel est l'impact des différences régionales et saisonnières sur le revenu ?
- ❑ **Objectif**
Manipuler des variables par glisser-déposer ; organiser un rapport en sections et établir un palmarès des données.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
eMode.rep, Revenu par région

Objectif

La leçon 1 vous a permis de créer un rapport donnant une vue globale du revenu des ventes généré par les différents magasins eMode. Vous souhaitez à présent étudier plus en détail le revenu des ventes afin de vérifier la répartition en fonction des variations régionales et saisonnières. Pour obtenir un aperçu plus détaillé, des données supplémentaires sont nécessaires.

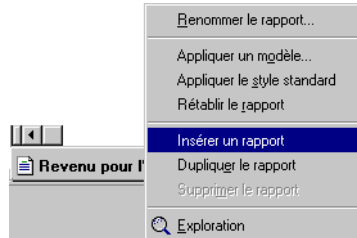
Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport présenté ci-après, qui présente les trois lignes de produits les plus vendues dans les quatre régions où eMode est implantée.

<u>Meilleures Ventes</u>				
<u>Est</u>				
	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	2.071.368,10 F	432.538,50 F	1.252.311,30 F	735.546,30 F
Accessoires	316.987,50 F	615.859,50 F	636.854,60 F	420.395,00 F
Pulls	349.318,60 F	444.076,20 F	648.596,50 F	369.031,20 F
<u>Nord</u>				
	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	2.244.085,10 F	550.131,30 F	1.508.661,80 F	842.587,10 F
Accessoires	319.441,90 F	524.884,40 F	517.411,50 F	428.497,00 F
Pulls	319.963,60 F	457.332,10 F	602.332,40 F	397.333,60 F
<u>Ouest</u>				
	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.302.843,40 F	787.122,00 F	1.909.318,00 F	1.253.744,50 F
Accessoires	536.256,20 F	808.922,40 F	902.242,00 F	599.278,50 F
Pulls	602.713,30 F	645.663,30 F	981.966,80 F	485.612,10 F
<u>Sud</u>				
	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.427.903,90 F	871.058,80 F	2.304.110,10 F	1.077.367,40 F
Pulls	681.236,40 F	1.028.330,80 F	1.654.706,60 F	682.489,40 F
Accessoires	682.282,70 F	1.222.931,40 F	1.259.579,30 F	801.859,60 F

Insertion d'un nouveau rapport

Vous allez créer un deuxième rapport dans le même document BUSINESSOBJECTS. Pour ce faire, vous devez d'abord insérer un nouvel onglet de rapport.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de rapport Revenu – An 2001 et sélectionnez la commande Insérer un rapport du menu contextuel. Un nouveau rapport vierge est inséré. Attribuez -lui immédiatement un



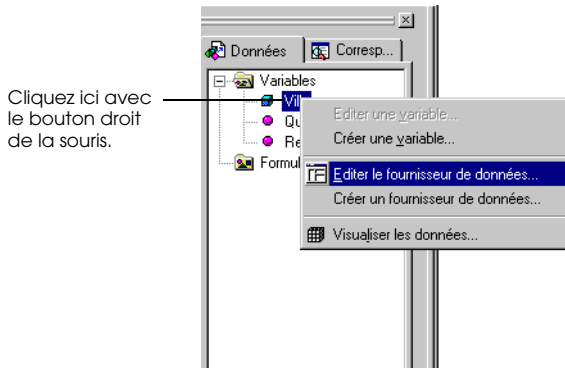
nouveau nom.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet du nouveau rapport et sélectionnez la commande Renommer le rapport du menu contextuel.
3. Saisissez *Revenu par région* dans la boîte de dialogue Renommer, puis cliquez sur OK.

Obtention de données supplémentaires

L'onglet Données du Gestionnaire de rapports indique que votre document BUSINESSOBJECTS contient des données relatives aux variables Ville, Revenu des ventes et Quantité vendue. Pour créer le nouveau rapport, vous devez utiliser l'éditeur de requête afin de rapatrier des données supplémentaires. Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'une des variables de la liste contenue dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports et sélectionnez la commande Editer le fournisseur de données du menu contextuel.



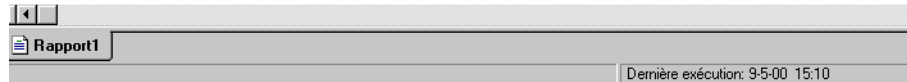
L'éditeur de requête s'affiche à l'écran. Vous allez conserver les données déjà présentes dans le rapport et ajouter des données supplémentaires afin de pouvoir analyser votre activité de manière plus détaillée.

2. Ouvrez le dossier Temps et cliquez deux fois sur Trimestre. Trimestre est ajouté à la zone Objets du résultat.
3. Ouvrez le dossier Produits et ajoutez Lignes en procédant comme à l'étape 2.
4. Ouvrez le dossier Indicateurs et ajoutez Marge. La zone Objets du résultat comporte à présent six objets.



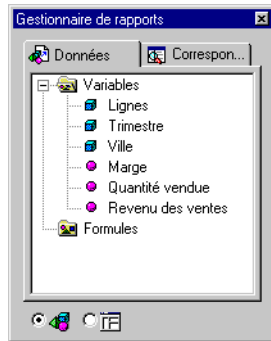
5. Cliquez sur Exécuter.

L'exécution de la requête va prendre un certain temps. La barre d'état affiche des messages, tels que *Connexion à la base de données...*, vous indiquant l'opération réalisée par BUSINESSOBJECTS.



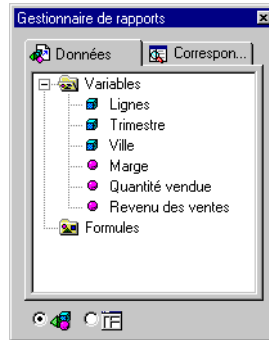
Consultez les messages affichés dans cette zone pendant l'exécution de la requête.

Les nouvelles données, affichées dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports, peuvent alors être utilisées pour créer votre rapport.



Trimestre, Lignes et Marge sont ajoutés aux données enregistrées dans le document.

Gestionnaire de rapports et types de données BUSINESSOBJECTS



L'onglet *Données* du *Gestionnaire de rapports* affiche la liste des données enregistrées dans le document *BUSINESSOBJECTS*. Les données utilisées dans *BUSINESSOBJECTS* sont réparties en trois catégories, chacune d'elles indiquant la façon dont les données peuvent être utilisées dans des rapports.



Dimension

Les objets de type dimension constituent la base de l'analyse dans un rapport. Ces objets rapatrient généralement des données de type caractère (noms de clients, noms de villes, etc.) ou de type date (années, trimestres, dates de facturation, etc.)



Information

Un objet de type information est toujours associé à une dimension, pour laquelle il fournit des informations complémentaires. Ainsi, *Adresse* est l'information associée à la dimension *Nom du magasin*.



Indicateur

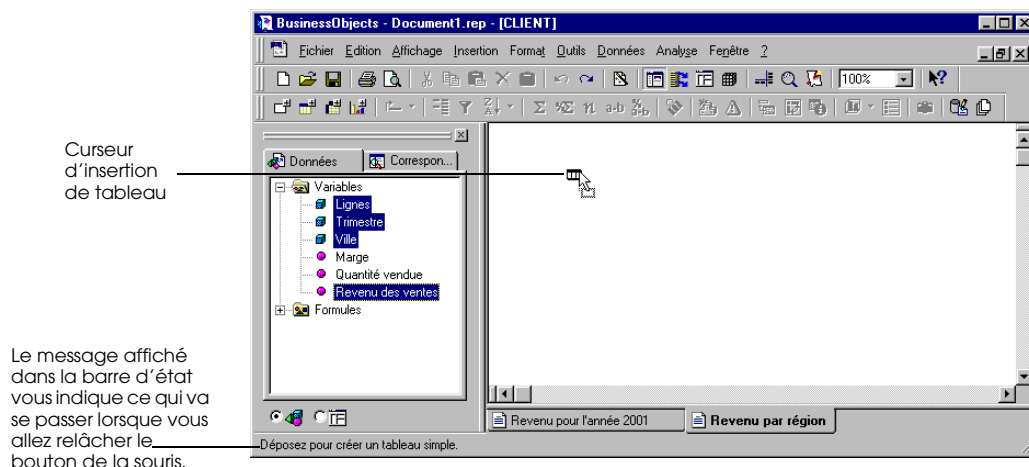
Les objets de type indicateur rapatrient des données numériques qui sont le résultat de calculs effectués sur des données de la base de données.

Les indicateurs sont dynamiques : les valeurs qu'ils rapatrient dépendent des objets avec lesquels ils sont utilisés. Si par exemple, vous insérez *Ville* et *Revenu des ventes* dans un tableau, le *revenu par ville* est calculé. Si vous insérez *Année* et *Revenu des ventes*, le *revenu par année* est calculé.

Affichage des données dans un tableau

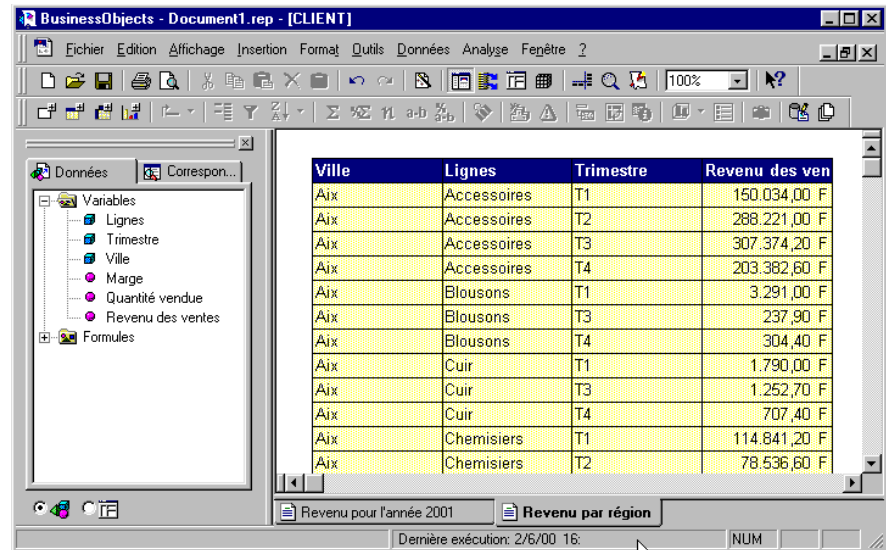
Pour créer le rapport suivant, vous devez ajouter un nouveau tableau en faisant glisser les données contenues dans l'onglet Données sur Gestionnaire de rapports vers la fenêtre du rapport. Pour ce faire :

1. Dans le Gestionnaire de rapports, sélectionnez Ville.
2. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez Lignes, Trimestre et Revenu des ventes.
3. Faites glisser les objets sélectionnés de la fenêtre du Gestionnaire de rapports vers la fenêtre du rapport.



Le curseur se transforme en curseur d'insertion de tableau et la barre d'état affiche le message *Déposez pour créer un tableau simple.*

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, les données sélectionnées s'affichent dans un tableau :



The screenshot shows the BusinessObjects software interface. The main window displays a table with the following data:

Ville	Lignes	Trimestre	Revenu des ven
Aix	Accessoires	T1	150.034,00 F
Aix	Accessoires	T2	288.221,00 F
Aix	Accessoires	T3	307.374,20 F
Aix	Accessoires	T4	203.382,60 F
Aix	Blousons	T1	3.291,00 F
Aix	Blousons	T3	237,90 F
Aix	Blousons	T4	304,40 F
Aix	Cuir	T1	1.790,00 F
Aix	Cuir	T3	1.252,70 F
Aix	Cuir	T4	707,40 F
Aix	Chemisiers	T1	114.841,20 F
Aix	Chemisiers	T2	78.536,60 F

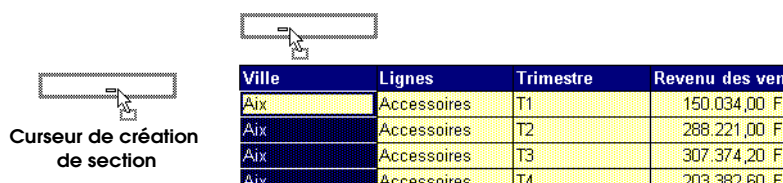
The interface also includes a sidebar with a tree view showing 'Variables' (Lignes, Trimestre, Ville, Marge, Quantité vendue, Revenu des ventes) and 'Formules'. The bottom status bar indicates 'Revenu pour l'année 2001' and 'Revenu par région'.

Organisation des données en sections

Le rapport comporte de nombreuses données que vous pouvez organiser afin de faciliter leur lecture. Vous disposez de données classées par ville et par trimestre. En créant une section pour chaque ville dans le rapport, vous distinguerez plus facilement le revenu des ventes de chaque ville par trimestre.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Ville.
Celle-ci est mise en surbrillance.
2. Cliquez à nouveau sur la colonne Ville et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur à l'extérieur du tableau et positionnez-le en haut à gauche du tableau.
Lors de cette opération, le curseur se transforme en curseur de création de section.



3. Lorsque le curseur se transforme en curseur de création de section et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour déplacer le contenu et créer une section*, relâchez le bouton de la souris.
La colonne Ville est alors supprimée du tableau et une section est créée pour chacune des onze valeurs de la variable Ville. Faites défiler le rapport pour visualiser les différentes sections de ville. Ce type de report est appelé rapport maître/détail.

Section maître		— Section: Ville —		
		Aix		
Section détail		Lignes	Trimestre	Revenu des ven
		Accessoires	T1	150.034,00 F
		Accessoires	T2	288.221,00 F
		Accessoires	T3	307.374,20 F
		Accessoires	T4	203.382,60 F
		Blousons	T1	3.291,00 F
		Blousons	T3	237,90 F
		Blousons	T4	304,40 F

Vous pouvez encore simplifier la lecture du rapport en modifiant le format du tableau. Actuellement, chaque ligne du tableau affiche le revenu des ventes par ligne de produit et par trimestre, ce qui signifie que les noms de trimestre et de ligne sont répétés. Pour éviter cette répétition, vous pouvez transformer le tableau en tableau croisé.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Trimestre.
Celle-ci est mise en surbrillance.
2. Cliquez à nouveau sur la colonne Trimestre et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur vers l'angle supérieur droit du tableau.

Aix

Lignes	Trimestre	Revenu des ventes
Accessoires	T1	150.034,00 F
Accessoires	T2	288.221,00 F
Accessoires	T3	307.374,20 F
Accessoires	T4	203.382,60 F



Curseur de
transformation
en tableau croisé

- Lorsque le curseur devient un curseur de transformation en tableau croisé et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour transformer en tableau croisé*, relâchez le bouton de la souris.

La colonne Trimestre est supprimée du tableau et les noms des trimestres sont alors affichés sur la ligne supérieure du tableau croisé. Les noms des lignes de produits apparaissent dans la colonne gauche du tableau croisé. Le revenu des ventes est indiqué dans le corps du tableau croisé.

Aix	T1	T2	T3	T4
Accessoires	150.034,00 F	288.221,00 F	307.374,20 F	203.382,60 F
Blousons	3.291,00 F		237,90 F	304,40 F
Cuir	1.790,00 F		1.252,70 F	707,40 F
Chemisiers	114.841,20 F	78.536,60 F	84.395,50 F	78.576,00 F
Jupes Ville	3.233,60 F	11.168,20 F	24.655,40 F	465,30 F
Manteaux	7.442,60 F		3.909,60 F	3.038,80 F
Pantalons	25.347,60 F	14.375,90 F	15.739,60 F	9.830,20 F
Pantalons Ville	4.477,00 F		3.016,90 F	920,90 F
Pulls	155.250,70 F	253.925,10 F	354.598,50 F	218.057,10 F
Robes	160.186,70 F	139.575,80 F	331.959,70 F	63.758,80 F
Sweats & T-shirt	879.816,80 F	216.736,50 F	392.356,00 F	362.757,00 F
Vestes & Blazer	27.390,10 F	3.313,50 F	11.211,00 F	13.740,70 F

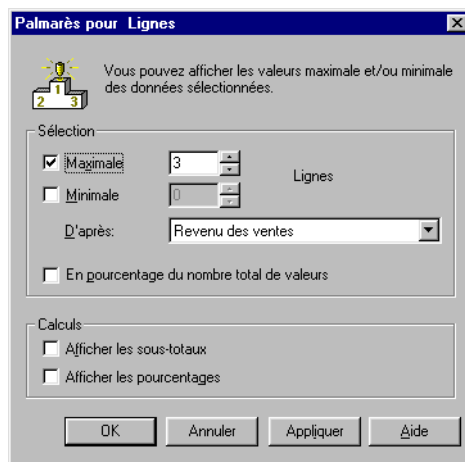
Pour connaître le revenu des ventes concernant les Accessoires pour la ville d'Aix au cours du trimestre T1, il vous suffit de consulter la section Aix, de localiser T1 sur la ligne supérieure et Accessoires dans la colonne gauche. Le revenu est indiqué dans la cellule située à l'intersection de ces deux cellules.

Astuce : Lors de la création du tableau croisé, déplacez lentement le curseur vers l'angle supérieur droit de la cellule affichant le titre Revenu des ventes. Vous devez placer le curseur à la bonne position pour qu'il devienne un curseur de transformation en tableau croisé.

Palmarès des trois premières lignes de produits

Votre rapport présente les performances des lignes de produits dans les différentes villes. Vous souhaitez à présent connaître les lignes de produits générant le meilleur revenu par trimestre et par ville. Pour ce faire, vous allez établir un palmarès des lignes de produits en fonction du revenu généré.

1. Cliquez sur la colonne Lignes.
Celle-ci est mise en surbrillance.
2. Cliquez sur le bouton Palmarès de la barre d'outils Rapport.
La boîte de dialogue Palmarès pour Lignes s'affiche à l'écran.



3. Cochez la case Maximale.
Par défaut, BUSINESSOBJECTS affiche les trois valeurs maximales.
4. Assurez-vous que la variable Revenu des ventes est sélectionnée dans la liste déroulante D'après.

5. Cliquez sur OK.

Seules les trois lignes de produits générant les revenus les plus élevés sont alors affichées dans chaque tableau croisé.

Aix

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirt	879.816,80 F	216.736,50 F	392.356,00 F	362.757,00 F
Pulls	155.250,70 F	253.925,10 F	354.598,50 F	218.057,10 F
Accessoires	150.034,00 F	288.221,00 F	307.374,20 F	203.382,60 F

Insertion d'un titre de rapport

A présent, vous allez ajouter un titre au rapport afin de clairement identifier son contenu. Pour ce faire, vous devez tout d'abord insérer une cellule, qui représente un conteneur pour le texte de votre titre.

Pour insérer une cellule, procédez comme suit :

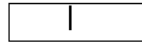


Bouton Insérer une cellule



Curseur d'insertion de cellule

1. Cliquez sur le bouton Insérer une cellule de la barre d'outils Rapport. Le curseur se transforme en curseur d'insertion de cellule.
2. Cliquez en haut de la page.
3. Une cellule est insérée. Lorsque vous insérez une nouvelle cellule, un curseur clignote à l'intérieur de celle-ci pour vous permettre de saisir le texte immédiatement.



4. Saisissez un titre pour le rapport, "Meilleures ventes", et appuyez sur Entrée.

Astuce : Pour modifier le contenu de la cellule, cliquez deux fois sur celle-ci. Le contenu est mis en surbrillance et vous pouvez entrer vos modifications. Appuyez ensuite sur Entrée.

Pour redimensionner la cellule du titre, procédez comme suit :

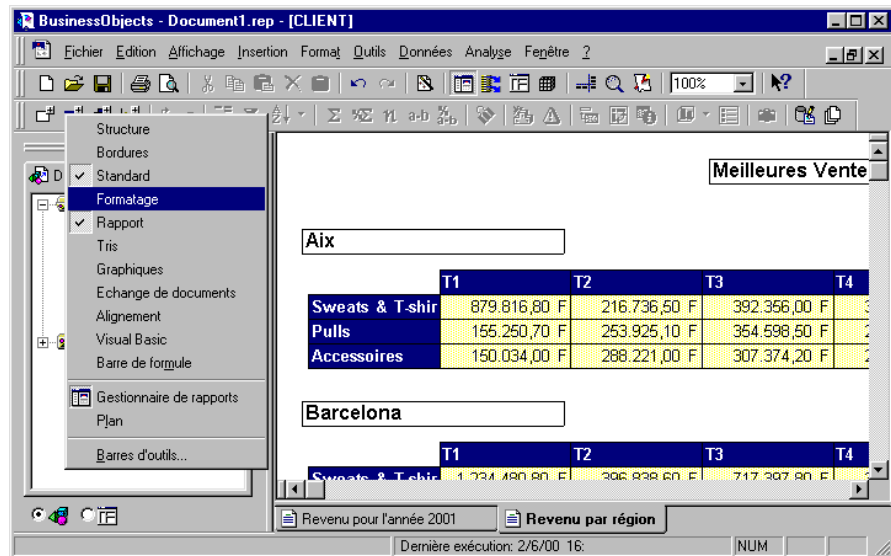
1. Positionnez le curseur sur le côté gauche de la cellule du titre.
2. Lorsque le curseur se transforme en curseur de redimensionnement, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la bordure de la cellule vers la gauche pour réduire la cellule et vers la droite pour l'agrandir.
3. Relâchez le bouton de la souris lorsque la cellule est suffisamment large pour afficher la totalité du contenu de la cellule.

Formatage du titre

Appliquez à présent un format légèrement différent à la cellule du titre. Dans la leçon précédente, vous avez modifié le formatage de la cellule par le biais d'une boîte de dialogue. Dans cette leçon, vous allez le faire par le biais de la barre d'outils Formatage.

Commencez par afficher la barre d'outils Formatage. Pour ce faire :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils Standard et sélectionnez Formatage dans le menu.



La barre d'outils Formatage s'affiche sous la barre d'outils Standard.

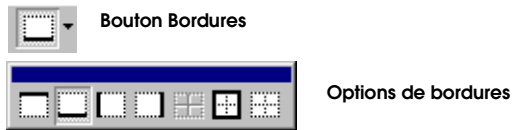
Pour formater la cellule du titre, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la cellule du titre.
Celle-ci est mise en surbrillance.
2. Cliquez sur le bouton Couleur de police de la barre d'outils Formatage.
La palette de couleurs s'affiche à l'écran.
3. Choisissez bleu foncé dans la palette et cliquez sur OK.



Couleur de police

4. Tout en conservant la cellule du titre sélectionnée, cliquez sur la flèche située en regard du bouton Bordures pour afficher les différentes options.



5. Cliquez sur l'option Pas de bordure.
6. Cliquez à nouveau sur le bouton Bordures et sélectionnez l'option Bordure inférieure.
7. Cliquez à l'extérieur de la cellule du titre pour voir le résultat obtenu.
Le titre s'affiche alors en bleu et souligné.

Meilleures Ventes

Le formatage de ce titre vous a demandé un certain temps. Vous pouvez à présent appliquer le même formatage à d'autres cellules du rapport afin que la présentation globale de votre rapport soit homogène.

Pour ce faire :



1. Sélectionnez la cellule du titre.
2. Cliquez sur le bouton Copier de la barre d'outils Standard.
3. Sélectionnez la cellule contenant le nom de ville Aix.
4. Cliquez sur le bouton Coller le format uniquement de la barre d'outils Standard.

Le format, et non le contenu, de la cellule de titre est copié dans la cellule Aix. Notez que toutes les cellules contenant des noms de villes sont également reformatées. En effet, toute modification apportée à une section d'un rapport maître/détail est appliquée à toutes les autres sections.

Meilleures Ventes

Aix

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirt	879.816.80 F	216.736.30 F	392.396.00 F	362.757.00 F
Puits	155.290.70 F	253.925.10 F	354.596.50 F	218.057.10 F
Accessoires	130.004.00 F	288.221.00 F	307.374.20 F	203.382.80 F

Barcelona

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirt	1.234.460.80 F	396.608.80 F	717.397.80 F	366.230.00 F
Puits	292.491.80 F	517.237.30 F	661.355.00 F	328.243.30 F
Accessoires	303.534.80 F	563.221.70 F	510.872.80 F	355.396.90 F

Berlin

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirt	636.049.70 F	195.892.20 F	381.217.50 F	245.419.40 F
Puits	117.345.30 F	161.032.60 F	173.992.70 F	132.924.20 F
Accessoires	107.981.70 F	154.221.00 F	186.178.80 F	109.600.30 F

Bruxelles

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirt	931.361.00 F	195.219.60 F	877.500.80 F	346.084.40 F
Accessoires	123.996.50 F	262.435.50 F	173.676.50 F	217.731.40 F
Puits	120.115.30 F	198.327.10 F	243.799.70 F	169.722.90 F

London

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirt	876.874.40 F	159.019.50 F	449.943.50 F	251.103.30 F
Robes	142.830.80 F	121.816.30 F	240.934.80 F	87.813.70 F
Puits	62.503.00 F	97.972.40 F	194.540.00 F	94.686.50 F

Regroupement des villes par régions

Vous souhaitez organiser votre rapport de sorte à visualiser les différences régionales au niveau du revenu des ventes. Votre base de données contient des données relatives aux villes, mais pas aux régions. Ceci ne pose toutefois aucun problème. Dans la mesure où vous disposez de données sur les villes, vous pouvez regrouper les villes par régions de votre choix dans le rapport, puis calculer le revenu des ventes par région.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la cellule affichant la ville Milano.
2. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez Barcelona, Madrid et Roma.
3. Cliquez sur le bouton Grouper les données de la barre d'outils Rapport. La boîte de dialogue Renommer les valeurs groupées s'affiche à l'écran.

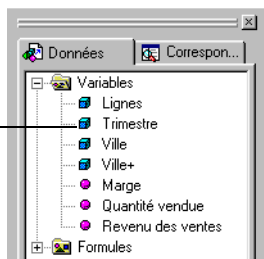


Grouper les données



4. Saisissez Sud comme nom de groupe et cliquez sur OK. Toutes les données relatives aux villes de Milano, Barcelona, Madrid et Roma sont regroupées dans la section Sud. Une nouvelle variable, Ville+, est créée. Celle-ci est affichée dans la liste de l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.

Une nouvelle variable, Ville+, est affichée dans l'onglet Données.



Sud

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.427.903,90 F	871.058,80 F	2.304.110,10 F	1.077.367,4
Pulls	681.236,40 F	1.028.330,80 F	1.654.706,60 F	682.489,4
Accessoires	682.282,70 F	1.222.931,40 F	1.259.579,30 F	801.859,6

5. Répétez la procédure de l'Etape 1 à l'Etape 4 pour regrouper Paris et Toulouse dans une section que vous nommerez Ouest, Aix et Lyon dans une section que vous nommerez Est et enfin, Berlin, Bruxelles et London dans une section que vous nommerez Nord.

Votre rapport comporte à présent quatre sections.

Est

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	2.071.368,10 F	432.538,50 F	1.252.311,30 F	735.546,30 F
Accessoires	316.987,50 F	615.859,50 F	636.854,60 F	420.395,00 F
Pulls	349.318,60 F	444.076,20 F	648.596,50 F	369.031,20 F

Nord

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	2.244.085,10 F	550.131,30 F	1.508.661,80 F	842.587,10 F
Accessoires	319.441,90 F	524.884,40 F	517.411,50 F	428.497,00 F
Pulls	319.963,60 F	457.332,10 F	602.332,40 F	397.333,60 F

Ouest

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.302.843,40 F	787.122,00 F	1.909.318,00 F	1.253.744,50 F
Accessoires	536.256,20 F	808.922,40 F	902.242,00 F	599.278,50 F
Pulls	602.713,30 F	645.663,30 F	981.966,80 F	485.612,10 F

Sud

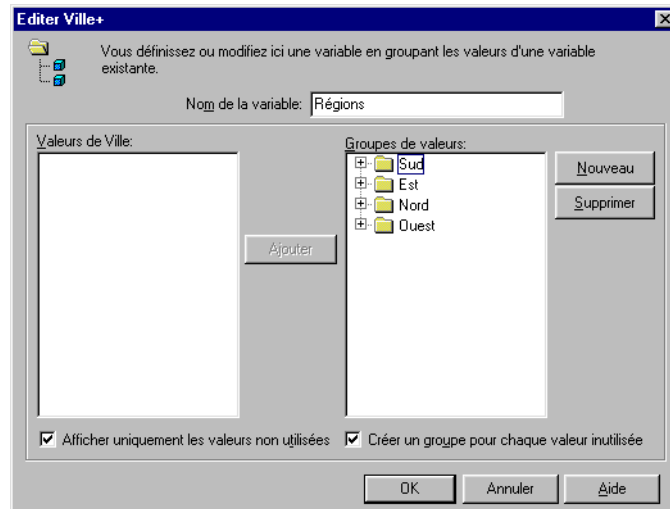
	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.427.903,90 F	671.058,80 F	2.304.110,10 F	1.077.367,40 F
Pulls	681.236,40 F	1.028.330,80 F	1.654.706,60 F	682.489,40 F
Accessoires	682.282,70 F	1.222.931,40 F	1.259.579,30 F	801.859,60 F

Vous allez maintenant renommer la variable Ville+ affichée dans la liste de l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.

Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Ville+ dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.

2. Sélectionnez la commande *Editer une variable* du menu contextuel. La boîte de dialogue *Editer* s'affiche à l'écran.



3. Saisissez un nouveau nom, *Régions*, dans la zone de texte *Nom de la variable* et cliquez sur *OK*.
Le nom *Régions* figure à présent dans la liste de l'onglet *Données* du *Gestionnaire de rapports*.



Rapport finalisé

Votre rapport finalisé se présente de la façon suivante :

Meilleures Ventes

Est

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	2.071.368,10 F	432.538,50 F	1.252.311,30 F	735.546,30 F
Accessoires	316.987,50 F	615.859,50 F	636.854,80 F	420.395,00 F
Pulls	349.318,60 F	444.076,20 F	648.596,50 F	369.031,20 F

Nord

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	2.244.085,10 F	550.131,30 F	1.508.661,80 F	842.587,10 F
Accessoires	319.441,90 F	524.884,40 F	517.411,50 F	428.497,00 F
Pulls	319.963,60 F	457.332,10 F	602.332,40 F	397.333,60 F

Ouest

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.302.843,40 F	787.122,00 F	1.909.318,00 F	1.253.744,50 F
Accessoires	536.256,20 F	808.922,40 F	902.242,00 F	599.278,50 F
Pulls	602.713,30 F	645.663,30 F	981.966,80 F	485.612,10 F

Sud

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3.427.903,90 F	871.058,80 F	2.304.110,10 F	1.077.367,40 F
Pulls	681.236,40 F	1.028.330,80 F	1.654.706,60 F	682.489,40 F
Accessoires	682.282,70 F	1.222.931,40 F	1.259.579,30 F	801.859,60 F

Navigation d'un rapport à un autre

Au fil des exercices, vous avez pu constater que le Gestionnaire de rapports affiche toutes les données contenues dans votre rapport. Le Gestionnaire peut également vous permettre de naviguer d'un rapport à un autre dans votre document.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports.
Cet onglet affiche la liste de tous les rapports contenus dans votre document ainsi que les noms des régions pour le rapport actuellement affiché dans la fenêtre du rapport.



2. Cliquez sur Ouest dans la liste.
Les données relatives à la région Ouest sont affichées dans la fenêtre du rapport.

Obtention d'un point de vue différent

L'organisation actuelle de votre rapport comporte une section par région et vous permet de visualiser les lignes de produits les mieux vendues dans chaque région. Vous pouvez obtenir une autre vue des données en les affichant par trimestre plutôt que par région.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur la ligne Trimestre.
2. Cliquez à nouveau sur la ligne Trimestre et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur la cellule Région.
3. Lorsque le curseur se transforme en curseur d'inversion et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour inverser le contenu*, relâchez le bouton de la souris.

 Curseur d'inversion

Ouest

	T1	T2	T3	T4
Sweats & T-shirts	3 302 843,40 F	787 122,00 F	1 909 318,00 F	1 253 744,50 F
Accessoires	536 256,20 F	808 922,40 F	902 242,00 F	599 278,50 F
Pulls	602 713,30 F	645 663,30 F	981 966,80 F	485 612,10 F

La variable Région est supprimée du tableau croisé et le rapport comporte à présent une section par trimestre.

T1

	EST	NORD	OUEST	SUD
Sweats & T-shirts	2 071 368,10 F	2 244 085,10 F	3 302 843,40 F	3 427 903,90 F
Robes	345 880,30 F	437 226,10 F	603 331,00 F	580 364,70 F
Pulls	349 318,60 F	319 963,60 F	602 713,30 F	681 236,40 F

Vous constatez ainsi que les sweats et les T-shirts ont été les articles les mieux vendus au cours des quatre trimestres de cette année.

Leçon 3

Villes générant la meilleure marge

Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quelles sont les villes générant la meilleure marge ?
- ❑ **Objectif**
Utiliser l'éditeur de formule pour effectuer des calculs et créer des variables ; utiliser des alerteurs pour mettre en évidence des données intéressantes.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
eMode.rep, Analyse de la marge

Objectif

Vous souhaitez mettre en évidence les villes réalisant les marges les plus importantes. Pour ce faire, vous devez effectuer quelques calculs à partir des données de votre rapport et créer vos propres variables de rapport.

Au lieu de partir d'un rapport vierge, vous allez baser votre nouveau rapport sur celui créé au cours de la leçon précédente et réorganiser les données qu'il contient.

Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport présenté ci-après :

Ville	Revenu des ventes	Quantité vendue	Marge	Marge par unité	Marge en % du revenu
Aix	5.025.200,10 F	32.766	1.815.035,30 F	55,39 F	36,12 %
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242	3.055.247,90 F	55,31 F	36,32 %
Berlin	3.639.378,20 F	23.018	1.344.220,60 F	58,40 F	36,94 %
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608	1.841.081,30 F	58,25 F	36,78 %
London	3.525.724,70 F	22.566	1.287.485,30 F	57,05 F	36,52 %
Lyon	6.172.173,20 F	39.913	2.210.074,60 F	55,37 F	35,81 %
Madrid	3.502.812,50 F	23.659	1.172.526,30 F	49,56 F	33,47 %
Milano	5.267.896,00 F	34.030	1.940.543,10 F	57,02 F	36,84 %
Paris	14.387.388,30 F	92.468	5.212.701,60 F	56,37 F	36,23 %
Roma	3.553.795,20 F	22.633	1.363.369,60 F	60,24 F	38,36 %
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046	1.120.557,30 F	53,24 F	34,55 %
				Moyenne:	36,18 %

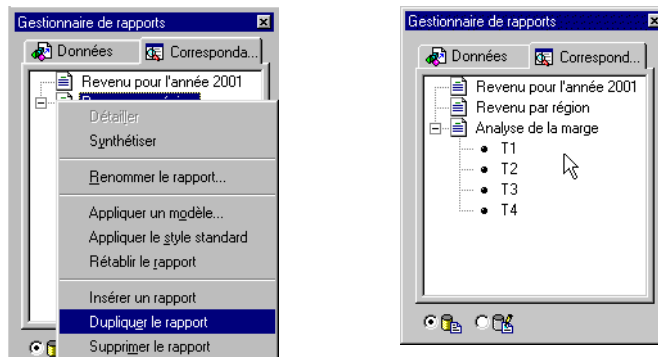
Réorganisation d'un rapport

Le rapport créé lors de la précédente leçon va servir de base à la création de votre nouveau rapport. La première étape consiste donc à dupliquer le précédent rapport.

Duplication d'un rapport

Pour dupliquer un rapport existant, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport *Revenu par région* dans la liste de l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports et sélectionnez la commande Dupliquer le rapport du menu contextuel.



Un nouveau rapport, Revenu par région (1), est ajouté à la liste de l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports.

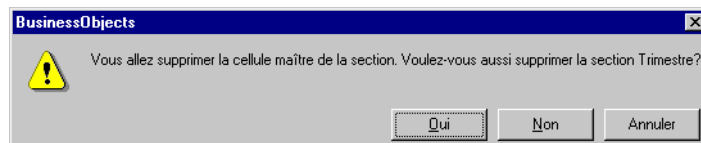
3. Cliquez deux fois sur Revenu par région (1) dans l'onglet Correspondance.
4. Saisissez un nouveau nom pour ce rapport : *Analyse de la marge*.
Votre document comporte à présent trois rapports.

Suppression des sections

Ce rapport ne sera constitué que d'une section principale ; vous devez donc supprimer les sections. Pour ce faire :

1. Sélectionnez la cellule T1 et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Standard.

Le message suivant s'affiche à l'écran :



2. Cliquez sur Oui pour supprimer la cellule maître et la section du rapport. Votre rapport comporte à présent une seule section principale.

Transformation du tableau croisé en tableau simple

Vous souhaitez afficher vos données dans un tableau simple plutôt que dans un tableau croisé. Pour transformer le tableau croisé en tableau simple, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la ligne Région.
2. Cliquez à nouveau sur la ligne Région et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur la colonne gauche du tableau croisé.
3. Lorsqu'une ligne horizontale apparaît au-dessus du curseur et que la barre d'état affiche *Déposer pour transformer en tableau*, relâchez le bouton de la souris.


Curseur de
transformation en
tableau simple

Meilleures Ventes				
	Est	Nord	Ouest	Sud
Sweats & T-shirts	4.491.764,20 F	5.145.465,30 F	7.253.027,90 F	
Accessoires	1.990.096,60 F	1.790.234,80 F	2.846.699,10 F	
Pulls	1.811.022,50 F	1.776.961,70 F	2.715.955,50 F	

Suppression d'une colonne de données

Les données relatives aux lignes de produits n'étant pas utiles dans ce rapport, la colonne contenant ces données peut être supprimée.

Pour ce faire :

- Sélectionnez la colonne Lignes et supprimez-la du tableau.

Attribution d'un titre au rapport

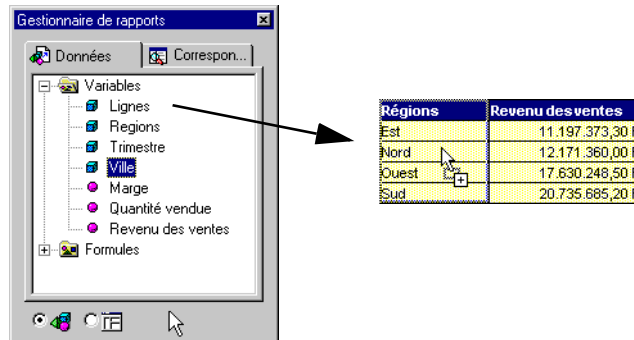
1. Cliquez deux fois sur la cellule du titre.
2. Saisissez un nouveau titre pour ce rapport : *Marge par ville*.

Ajout de données au tableau

Les données que vous souhaitez utiliser pour ce rapport sont déjà disponibles dans le document. Pour poursuivre la création de votre nouveau rapport, il vous suffit donc d'ajouter les données à votre tableau à partir de l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports.

Vous devez tout d'abord remplacer Régions par Ville. Pour ce faire :

1. Cliquez sur l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.
2. Dans cet onglet, sélectionnez Ville dans la liste des variables.
3. Cliquez à nouveau sur Ville et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur la colonne Régions.



4. Lorsqu'une bordure grise hachurée apparaît autour de la colonne Régions et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour remplacer le contenu*, relâchez le bouton de la souris.
Les données de la colonne sont remplacées par les données de Ville.

Vous allez ensuite ajouter Quantité vendue et Marge au tableau. Pour ce faire :

1. Dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports, sélectionnez Quantité vendue dans la liste des variables.
2. Cliquez à nouveau sur Quantité vendue et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur le côté droit de la colonne Revenu des ventes.

3. Lorsqu'une bordure grise hachurée apparaît sur le côté de la colonne ou de la ligne et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour insérer*, relâchez le bouton de la souris.

Ville	Revenu des ventes
Aix	5.025.200,10 F
Barcelona	8.411.181,50 F
Berlin	3.639.378,20 F
Bruxelles	5.006.257,10 F
London	3.525.724,70 F
Lyon	6.172.173,20 F
Madrid	3.502.812,50 F
Milano	5.267.896,00 F
Paris	14.387.388,30 F
Roma	3.553.795,20 F
Toulouse	3.242.860,20 F

Les données relatives à Quantité vendue sont ajoutées à une nouvelle colonne.

Ville	Revenu des ventes	Quantité vendue
Aix	5.025.200,10 F	32.766
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242
Berlin	3.639.378,20 F	23.018
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608
London	3.525.724,70 F	22.566
Lyon	6.172.173,20 F	39.913
Madrid	3.502.812,50 F	23.659
Milano	5.267.896,00 F	34.030
Paris	14.387.388,30 F	92.468
Roma	3.553.795,20 F	22.633
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046

A présent, ajoutez Marge au tableau en procédant de la même façon que pour Quantité vendue.

Calcul de la marge par article

Vous avez vu dans la leçon 1 que certains calculs sont effectués sur les données lors de l'exécution d'une requête et que d'autres calculs peuvent être réalisés pour les données des rapports par le biais des boutons de barres d'outils. A ces possibilités s'ajoute l'utilisation de formules.

Dans ce rapport, vous souhaitez afficher la marge par unité et par ville dans votre tableau. Pour calculer cette marge, vous disposez déjà des données nécessaires, Revenu des ventes et Quantité vendue.

Commencez par ajouter une nouvelle colonne au tableau afin d'y faire figurer ces nouvelles données.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Marge.
2. Cliquez sur la flèche située en regard du bouton Structure de la barre d'outils Rapport.
Les différentes options s'affichent à l'écran.

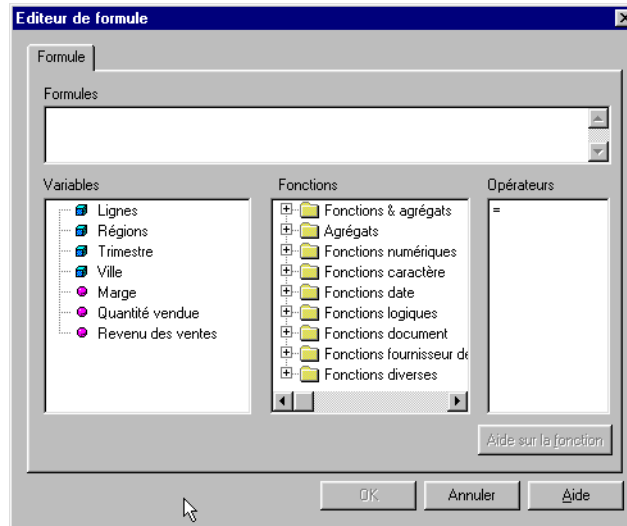


3. Cliquez sur le bouton Insérer la colonne après.
Une colonne vide est insérée après la colonne Marge.
4. Cliquez deux fois sur la cellule bleue située en haut de la colonne.
Il s'agit de la cellule d'en-tête.
5. Saisissez Marge par unité et appuyez sur Entrée.

Ville	Revenu des ventes	Quantité vendue	Marge	Marge par unité
Aix	5.025.200,10 F	32.766	1.815.035,30 F	
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242	3.055.247,90 F	
Berlin	3.639.378,20 F	23.018	1.344.220,80 F	
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608	1.841.081,30 F	
London	3.525.724,70 F	22.566	1.287.485,30 F	
Lyon	6.172.173,20 F	39.913	2.210.074,60 F	
Madrid	3.502.812,50 F	23.659	1.172.526,30 F	
Milano	5.267.896,00 F	34.030	1.940.543,10 F	
Paris	14.387.388,30 F	92.468	5.212.701,60 F	
Roma	3.553.795,20 F	22.633	1.363.369,60 F	
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046	1.120.557,30 F	

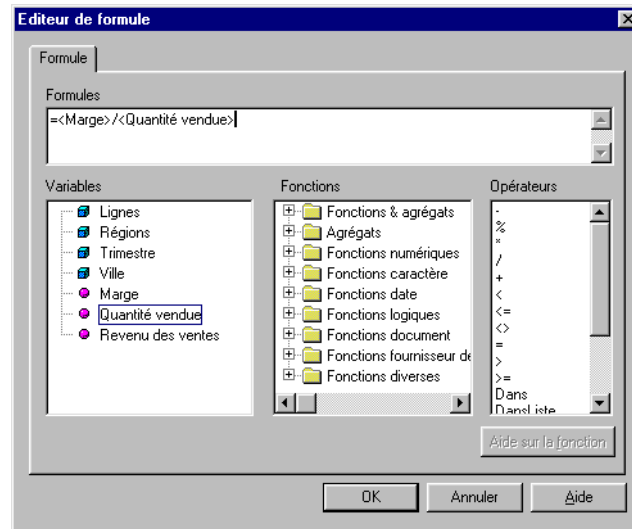
Pour calculer la marge par unité, vous devez créer une formule qui divise Marge par Quantité vendue. Pour ce faire, utilisez l'éditeur de formule.

1. Cliquez sur la colonne Marge par article.
2. Sélectionnez la commande Editier la formule du menu Données.
L'éditeur de formule s'affiche à l'écran. Il vous permet de créer votre formule en choisissant des variables, des fonctions et des opérateurs directement à partir des listes affichées.



3. Cliquez deux fois sur le signe égal (=) dans la liste Opérateurs.
Toutes les formules BUSINESSOBJECTS doivent commencer par un signe égal.
4. Cliquez deux fois sur Marge dans la liste Variables.
5. Cliquez deux fois sur le signe division (/) dans la liste Opérateurs.

6. Cliquez deux fois sur Quantité vendue dans la liste Variables.



7. Cliquez sur OK.
Le résultat des calculs s'affiche dans la colonne Marge par article.

Ville	Revenu des ventes	Quantité vendue	Marge	Marge par unité
Aix	5.025.200,10 F	32.766	1.815.035,30 F	55,39 F
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242	3.055.247,90 F	55,31 F
Berlin	3.639.378,20 F	23.018	1.344.220,60 F	58,40 F
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608	1.841.081,30 F	58,25 F
London	3.525.724,70 F	22.566	1.287.485,30 F	57,05 F
Lyon	6.172.173,20 F	39.913	2.210.074,60 F	55,37 F
Madrid	3.502.812,50 F	23.659	1.172.528,30 F	49,56 F
Milano	5.267.896,00 F	34.030	1.940.543,10 F	57,02 F
Paris	14.387.388,30 F	92.468	5.212.701,60 F	56,37 F
Roma	3.553.795,20 F	22.633	1.363.369,60 F	60,24 F
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046	1.120.557,30 F	53,24 F

La formule que vous venez de créer est enregistrée dans le dossier Formules de l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.

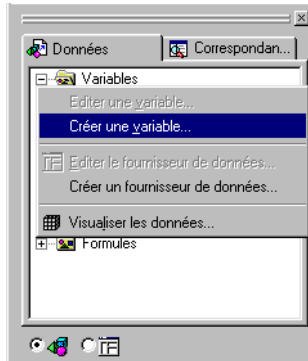
Création d'une variable locale

Vous disposez des données relatives aux revenus des ventes et aux marges. Toutefois, dans la mesure où les magasins eMode se trouvent dans des villes de taille et d'importance différentes, vous obtiendrez des informations plus précises sur les performances de chacune de ces villes en affichant une marge sous forme de pourcentage du revenu total des ventes. Vous allez effectuer ce calcul vous-même en utilisant les données déjà présentes dans votre rapport et en créant une variable locale plutôt qu'une formule.

Une variable locale est une formule associée à un nom. Cette variable est dite locale car elle n'est disponible que dans le document pour lequel elle a été créée. Au même titre que les variables rapatriées par une requête, une variable locale peut être utilisée pour créer des tableaux et des graphes.

Pour créer une variable locale afin de calculer la marge sous forme de pourcentage du revenu des ventes, procédez comme suit :

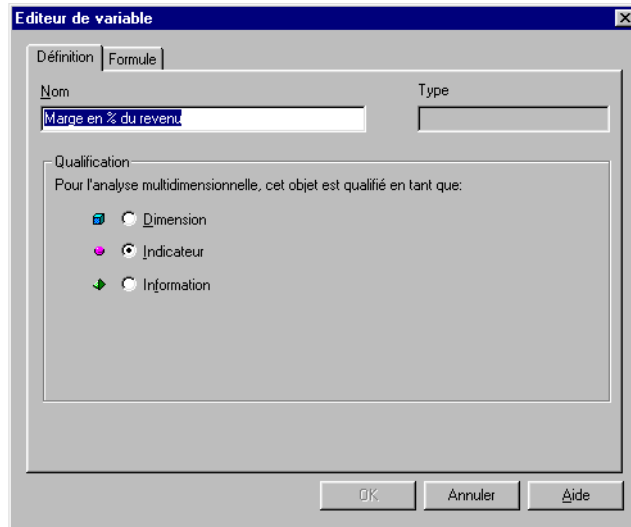
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Variables de l'onglet Données du Gestionnaire de rapports et sélectionnez la commande Créer une variable du menu contextuel.



L'éditeur de variable s'affiche à l'écran.

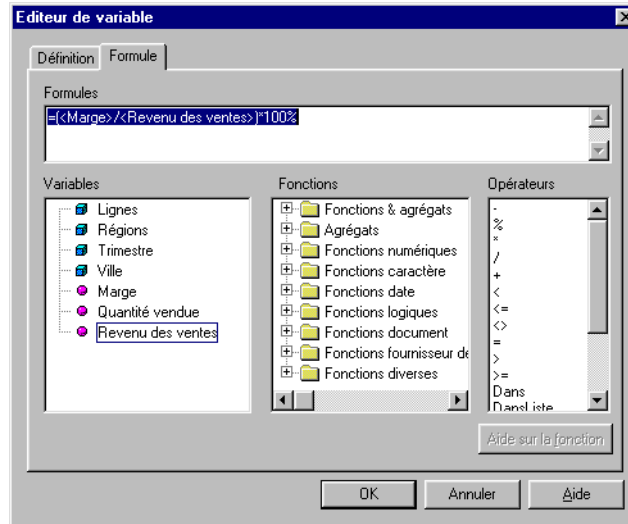
2. Cliquez sur l'onglet Définition.
3. Saisissez un nom, *Marge en % du revenu*.

4. Cliquez sur l'option Indicateur afin d'identifier la nouvelle variable en tant qu'indicateur.



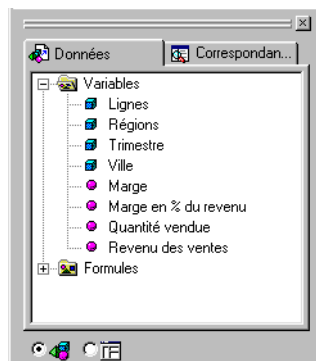
5. Cliquez sur l'onglet Formule.
L'éditeur de formule, que vous avez précédemment utilisé, s'affiche à l'écran. Il vous permet de créer la formule associée à une variable locale en choisissant les éléments appropriés dans les listes affichées.
6. Cliquez deux fois sur le signe égal (=) dans la liste Opérateurs.
7. Cliquez deux fois sur le symbole parenthèse ouverte [() dans la liste Opérateurs.
8. Cliquez deux fois sur Marge dans la liste Variables.
9. Cliquez deux fois sur le signe division (/) dans la liste Opérateurs.
10. Cliquez deux fois sur Revenu des ventes dans la liste Variables.
11. Cliquez deux fois sur le symbole parenthèse fermée [)] dans la liste Opérateurs.
12. Cliquez deux fois sur le symbole multiplication (*) dans la liste Opérateurs.
13. Saisissez 100%.

Votre formule se présente de la façon suivante :



14. Cliquez sur OK.

La variable que vous venez de créer s'affiche dans la liste des variables de l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.



Ajout d'une nouvelle variable au tableau

1. Ajoutez la variable Marge en % du revenu au tableau, après la colonne Marge par article, en procédant comme pour l'ajout de Marge et Quantité vendue. Notez que les données ne sont pas encore au format pourcentage.
2. Cliquez sur la colonne Marge en % du revenu.
3. Cliquez sur le bouton Style pourcentage de la barre d'outils Formatage. Les données sont à présent correctement affichées au format pourcentage.



Style pourcentage

Mise en évidence des villes ayant une marge supérieure à la moyenne

Vous souhaitez mettre en évidence toutes les villes dont la marge est supérieure à la moyenne. Pour cela, vous voulez utiliser une couleur de police différente des autres de sorte que ces villes soient clairement différenciées du reste du tableau. Dans BUSINESSOBJECTS, ce type de mise en évidence est appelé alerteur. Pour effectuer cette distinction, vous devez :

- créer une variable permettant de calculer une marge moyenne,
- définir un alerteur.

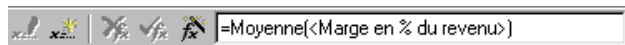
Commencez par calculer une marge moyenne. Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Marge en % du revenu.
2. Dans le menu Données, sélectionnez la commande Calculs puis Moyenne.
La marge moyenne s'affiche dans une nouvelle ligne située en bas du tableau.

Ville	Revenu des ventes	Quantité vendue	Marge	Marge par unité	Marge en % du revenu
Aix	5.025.200,10 F	32.766	1.815.035,30 F	55,39 F	36,12 %
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242	3.055.247,90 F	55,31 F	36,32 %
Berlin	3.639.378,20 F	23.018	1.344.220,60 F	58,40 F	36,94 %
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608	1.841.081,30 F	58,25 F	36,78 %
London	3.525.724,70 F	22.566	1.287.485,30 F	57,05 F	36,52 %
Lyon	6.172.173,20 F	39.913	2.210.074,60 F	55,37 F	35,81 %
Madrid	3.502.812,50 F	23.659	1.172.526,30 F	49,56 F	33,47 %
Milano	5.267.896,00 F	34.030	1.940.543,10 F	57,02 F	36,84 %
Paris	14.387.388,30 F	92.468	5.212.701,60 F	56,37 F	36,23 %
Roma	3.553.795,20 F	22.633	1.363.369,60 F	60,24 F	38,36 %
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046	1.120.557,30 F	53,24 F	34,55 %
				Moyenne:	36,18 %

Vous allez à présent transformer la formule de calcul de la marge moyenne en variable.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre d'outils ouverte et sélectionnez la commande Barre de formule du menu contextuel.
La barre Formule s'affiche à l'écran.



2. Cliquez dans la cellule affichant la marge moyenne.
La formule BUSINESSOBJECTS utilisée pour calculer la marge moyenne s'affiche dans la barre Formule.



Définir en tant
que variable

3. Cliquez sur le bouton Définir en tant que variable de la barre Formule.
La boîte de dialogue Définir la variable s'affiche à l'écran :

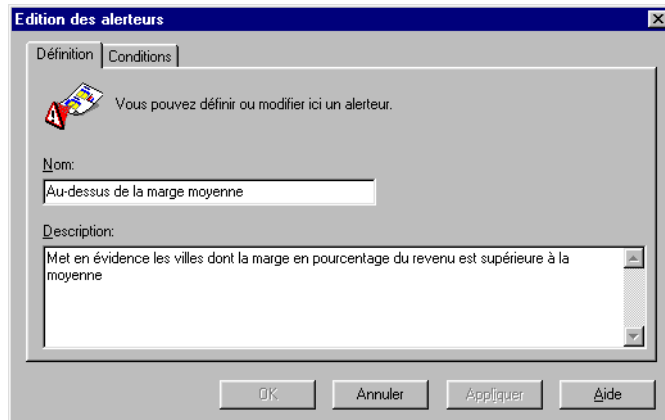
4. Saisissez un nom pour la variable : *Marge moyenne*.
 5. Sélectionnez Evaluer la formule dans son contexte.
 6. Cliquez sur OK.
La variable Marge moyenne s'affiche dans la liste des variables de l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.
- Vous pouvez à présent définir l'alerteur. Pour ce faire :



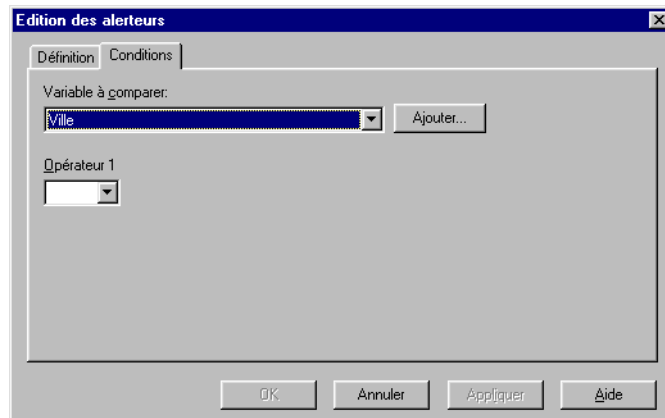
Alerteurs

1. Cliquez sur la colonne Ville.
2. Cliquez sur le bouton Alerteurs de la barre d'outils Rapport.
La boîte de dialogue Alerteurs s'affiche à l'écran.

3. Cliquez sur Ajouter.
La boîte de dialogue Edition des alerteurs s'affiche à l'écran.

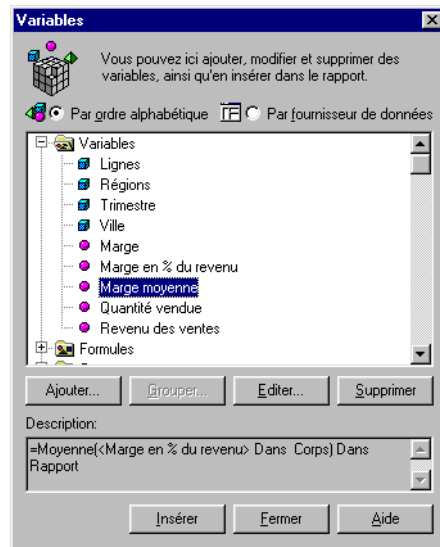


4. Saisissez "Au-dessus de la marge moyenne" dans la zone Nom et indiquez une description de la fonction de l'alerteur.
5. Cliquez sur l'onglet Conditions.
Cet onglet vous permet de définir le mode et les conditions d'affichage de l'alerteur.



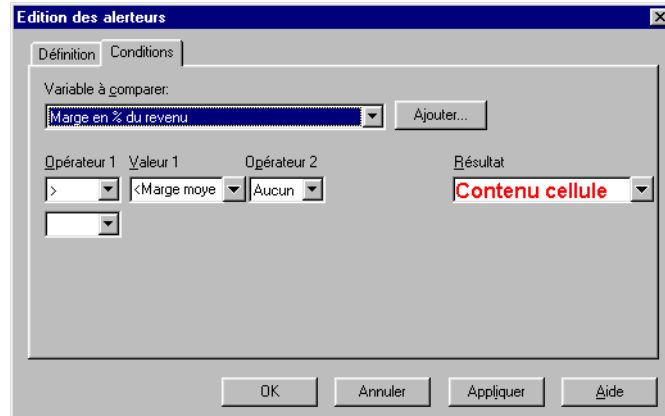
6. Dans la liste Variable à comparer, sélectionnez Marge en % du revenu .
7. Dans la liste Opérateur 1, sélectionnez le symbole > (supérieur à).
La zone Valeur 1 s'affiche.

8. Cliquez sur la flèche située en regard de la zone Valeur 1 et sélectionnez Variables dans la liste.
La boîte de dialogue Variables s'affiche à l'écran.



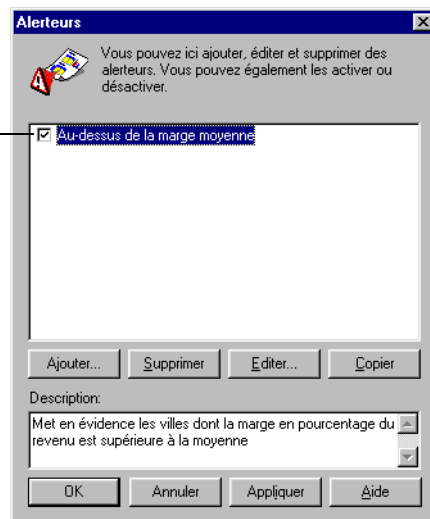
9. Sélectionnez Marge moyenne dans la liste et cliquez sur Insérer.
10. Cliquez sur la flèche située en regard de Contenu cellule et sélectionnez Format dans le menu.
La boîte de dialogue Format de cellule s'affiche à l'écran.

11. Cliquez sur l'onglet Police, choisissez rouge pour la couleur et gras pour le style de police puis cliquez sur OK.
L'onglet Conditions se présente alors de la façon suivante :



12. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Edition des alerteurs.
L'alerteur s'affiche alors dans la liste des alerteurs.

La coche indique
que l'alerteur est
activé.



13. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Alerteurs.
Les noms des villes ayant généré une marge supérieure à la moyenne pour cette année apparaissent à présent en gras et en rouge.

Rapport finalisé

Dans votre rapport finalisé, les villes ayant généré un revenu supérieur à la moyenne sont clairement différenciées des autres :

Ville	Revenu des ven	Quantité vendu	Marge	Marge par unité	Marge en % du revenu
Aix	5.025.200,10 F	32.766	1.815.035,30 F	55,39 F	36,12 %
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242	3.055.247,90 F	55,31 F	36,32 %
Berlin	3.639.378,20 F	23.018	1.344.220,60 F	58,40 F	36,94 %
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608	1.841.081,30 F	58,25 F	36,78 %
London	3.525.724,70 F	22.566	1.287.485,30 F	57,05 F	36,52 %
Lyon	6.172.173,20 F	39.913	2.210.074,60 F	55,37 F	35,81 %
Madrid	3.502.812,50 F	23.659	1.172.526,30 F	49,56 F	33,47 %
Milano	5.267.896,00 F	34.030	1.940.543,10 F	57,02 F	36,84 %
Paris	14.387.388,30 F	92.468	5.212.701,60 F	56,37 F	36,23 %
Roma	3.553.795,20 F	22.633	1.363.369,60 F	60,24 F	38,36 %
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046	1.120.557,30 F	53,24 F	34,55 %
				Moyenne:	36,18 %

Leçon 4

Progression du revenu des ventes d'un trimestre à l'autre


Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quelle est la progression du revenu des ventes d'un trimestre à l'autre ?
- ❑ **Objectif**
Afficher et formater des données financières dans un tableau ;
calculer l'écart trimestriel et publier le rapport.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
eMode.rep, Ecart trimestriel

Objectif

Vous souhaitez connaître la progression trimestrielle de votre activité durant l'année écoulée. Pour cela, vous allez créer un rapport permettant de comparer les différences de certains indicateurs d'un trimestre à un autre. Ces indicateurs incluent ceux provenant de votre base de données, tels que le revenu des ventes, et ceux que vous avez créés, tels que la marge en pourcentage du revenu des ventes.

Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport présenté ci-après :



Ecart trimestriel

Trimestre	T1	T2	T2-T1	T3	T4	T4-T3
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	-7.450.545,20 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F	-9.545.193,60 F
Quantité vendue	120.715	71.614	-49.101	140.576	66.044	-74.532
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	-1.931.448,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F	-3.316.048,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	12,09 F	49,29 F	54,70 F	5,41 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	6,14 %	34,49 %	34,26 %	-0,23 %

Avant de commencer

Ce nouveau rapport va être basé sur celui que vous avez créé dans la précédente leçon. Vous devez donc copier et renommer ce rapport. Il vous faut également désactiver l'alerteur.

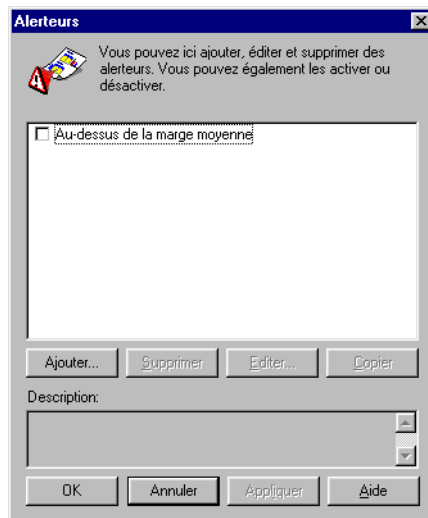
Duplication du rapport et attribution d'un nouveau nom

- Copiez le rapport *Analyse de la marge* et renommez-le *Ecart trimestriel*.

Suppression de l'alerteur défini pour Ville

Vous ne souhaitez pas afficher l'alerteur que vous avez défini dans ce rapport. Lorsque vous désactivez un alerteur, celui-ci n'est pas supprimé et peut être réactivé à tout moment si nécessaire. Pour désactiver l'alerteur, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la colonne Ville.
2. Cliquez sur le bouton Alerteurs de la barre d'outils Rapport. La boîte de dialogue Alerteurs s'affiche à l'écran.



3. Décochez la case située en regard de l'alerteur Au-dessus de la marge moyenne.
4. Cliquez sur OK.

Organisation des données

Les informations qui vous intéressent dans ce rapport sont les différences relevées entre chaque trimestre et non entre chaque ville. Par conséquent, vous allez remplacer Ville par Trimestre dans votre tableau. De même, vous ne souhaitez plus voir apparaître la ligne de pied de page située au bas du tableau et affichant la moyenne.

Pour ce faire :



Bouton Supprimer

1. Sélectionnez la ligne de pied de page située au bas du tableau et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Standard.
La ligne contenant Moyenne est supprimée du tableau.
2. Cliquez sur l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.
3. Sélectionnez Trimestre dans la liste des variables.
4. Cliquez à nouveau sur Trimestre et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur la colonne Ville.
5. Lorsqu'une bordure grise hachurée apparaît autour de la colonne Ville et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour remplacer le contenu*, relâchez le bouton de la souris.

Ville	evenu des vente	Quantité vendue	Marge	Marge par unité	Marge en % du revenu
Aix	5.025.200,10 F	32.766	1.815.035,30 F	55,39 F	36,12 %
Barcelona	8.411.181,50 F	55.242	3.055.247,90 F	55,31 F	36,32 %
Berlin	3.639.378,20 F	23.018	1.344.220,60 F	58,40 F	36,94 %
Bruxelles	5.006.257,10 F	31.608	1.841.081,30 F	58,25 F	36,78 %
London	3.525.724,70 F	22.566	1.287.485,30 F	57,05 F	36,52 %
Lyon	6.172.173,20 F	39.913	2.210.074,60 F	55,37 F	35,81 %
Madrid	3.502.812,50 F	23.659	1.172.526,30 F	49,56 F	33,47 %
Milano	5.267.896,00 F	34.030	1.940.543,10 F	57,02 F	36,84 %
Paris	14.387.388,30 F	92.468	5.212.701,60 F	56,37 F	36,23 %
Roma	3.553.795,20 F	22.633	1.363.369,60 F	60,24 F	38,36 %
Toulouse	3.242.860,20 F	21.046	1.120.557,30 F	53,24 F	34,55 %

La colonne Ville est remplacée par la colonne Trimestre.

Modification de l'orientation du tableau

La présentation des données contenues dans ce tableau peut être améliorée si les en-têtes sont affichés dans la colonne gauche du tableau. Pour cela, vous devez inverser les colonnes et les lignes.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez le tableau.
2. Cliquez sur le bouton Inverser colonnes/lignes de la barre d'outils Rapport. Les colonnes et les lignes du tableau sont alors inversées et les en-têtes sont affichés dans la colonne gauche du tableau. Les données peuvent alors être lues de gauche à droite pour chaque ligne.



Inverser
colonnes/lignes

Trimestre	T1	T2	T3	T4
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F
Quantité vendue	120.715	71.614	140.576	66.044
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	49,29 F	54,70 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	34,49 %	34,26 %

Réorganisation et formatage du tableau

Afin d'optimiser la présentation des données, vous allez formater le tableau. Tout d'abord, vous devez aligner à gauche le contenu des cellules de la colonne des en-têtes.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la colonne de gauche.
Il s'agit de la colonne des en-têtes, qui affiche les noms des variables dont les valeurs apparaissent sur les lignes.
2. Cliquez sur le bouton Aligner à gauche de la barre d'outils Formatage.
Le contenu des cellules de la colonne des en-têtes est aligné sur le côté gauche de la cellule.



Aligner à gauche

Rendez à présent la ligne supérieure plus lisible en centrant les noms des trimestres et en les mettant en gras.

Pour ce faire :



Centrer

1. Sélectionnez la cellule T1.
Pour sélectionner une cellule, cliquez dessus.
2. Cliquez sur le bouton Centrer de la barre d'outils Formatage.



Gras

3. Cliquez sur le bouton Gras de la barre d'outils Formatage.

Les noms des trimestres sont alors plus visibles dans le tableau. Notez que toute modification apportée à l'une des cellules Trimestre s'applique à toutes les valeurs de cette variable.

Trimestre	T1	T2	T3	T4
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F
Quantité vendue	120.715	71.614	140.576	66.044
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	49,29 F	54,70 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	34,49 %	34,26 %

Modifiez à présent la couleur d'arrière-plan des cellules du corps du tableau.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la colonne T1.

Pour sélectionner une colonne ou une ligne, placez le curseur sur celle-ci.

Lorsque le curseur se transforme en flèche noire orientée vers le bas, cliquez une fois sur le bouton de la souris.



Couleur d'arrière-plan

2. Cliquez sur le bouton Couleur d'arrière-plan de la barre d'outils Formatage. La palette de couleurs s'affiche à l'écran.

3. Choisissez blanc dans la palette et cliquez sur OK.

Toutes les colonnes Trimestre ont désormais un fond blanc.

Calcul de l'écart trimestriel

Vous souhaitez afficher l'écart trimestriel afin de visualiser la progression de votre activité de trimestre en trimestre. Commencez par calculer la différence entre les données de la colonne T2 et celles de la colonne T1.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur la cellule T2.
2. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur la cellule T1.

Trimestre	T1	T2	T3	T4
Revenu des ventes	19 274 528,80F	11 823 983,60F	20 090 674,10F	10 545 480,50F
Quantité vendue	120 715	71 614	140 576	66 044
Marge	6 876 285,60F	4 944 837,30F	6 928 884,00F	3 612 836,00F
Marge par article	56,96F	69,05F	49,29F	54,70F
Marge en % du revenu	0,36F	0,42F	0,34F	0,34F

a-b

Bouton
Insérer la variation

3. Cliquez sur le bouton Insérer la variation de la barre d'outils Rapport.
La différence entre chaque indicateur des deux trimestres est affichée dans une nouvelle cellule ajoutée après les données de T2. Cette colonne est intitulée T2-T1.

Trimestre	T1	T2	T2-T1	T3	T4
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	-7.450.545,20 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F
Quantité vendue	120.715	71.614	-49.101	140.576	66.044
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	-1.931.448,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	12,09 F	49,29 F	54,70 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	6,14 %	34,49 %	34,26 %

Pour calculer la différence entre les données de T3 et de T4, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la cellule T4.
2. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur la cellule T3.
3. Cliquez sur le bouton Insérer la variation de la barre d'outils Rapport.
Une nouvelle colonne est insérée après les données de T4.

Attribution d'une couleur différente aux colonnes des écarts

Afin que les cellules affichant l'écart trimestriel se distinguent des autres cellules, attribuez-leur une couleur différente.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la colonne T2-T1.
2. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez la colonne T4-T3.
3. Cliquez sur le bouton Couleur d'arrière-plan de la barre d'outils Formatage.
4. Choisissez orange pâle dans la palette et cliquez sur OK.



Trimestre	T1	T2	T2-T1	T3	T4	T4-T3
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	-7.450.545,20 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F	-9.545.193,60 F
Quantité vendue	120.715	71.614	-49.101	140.576	66.044	-74.532
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	-1.931.448,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F	-3.316.048,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	12,09 F	49,29 F	54,70 F	5,41 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	6,14 %	34,49 %	34,26 %	-0,23 %

Ajout des touches de finition

Ce rapport est destiné à l'ensemble du personnel de votre société. Vous allez donc ajouter le logo de votre société et lui donner un titre.

Attribution d'un titre au rapport

Saisissez le titre *Ecart trimestriel* dans la cellule du titre.

Ecart trimestriel						
Trimestre	T1	T2	T2-T1	T3	T4	T4-T3
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	-7.450.545,20 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F	-9.545.193,60 F
Quantité vendue	120.715	71.614	-49.101	140.576	66.044	-74.532
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	-1.931.448,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F	-3.316.048,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	12,09 F	49,29 F	54,70 F	5,41 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	6,14 %	34,49 %	34,26 %	-0,23 %

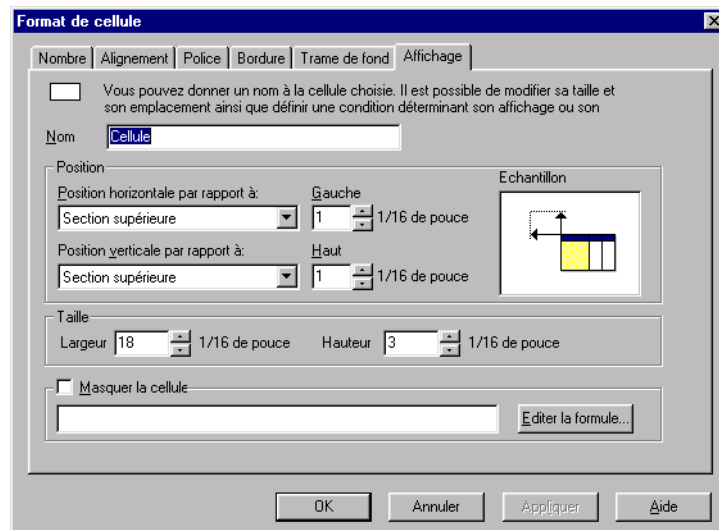
Ajout du logo de la société

Pour finaliser votre rapport, vous voulez ajouter le logo de la société eMode. Le logo est un fichier image qui, pour être ajouté, nécessite l'insertion et le redimensionnement d'une cellule destinée à cette image.

Pour ce faire :

1. Insérez une nouvelle cellule dans l'angle supérieur droit du rapport et appuyez sur Entrée.
Si nécessaire, déplacez le titre sur la droite afin d'avoir un espace plus important.
2. Cliquez sur la cellule avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande Format de cellule du menu contextuel.
La boîte de dialogue Format de cellule s'affiche à l'écran.

3. Cliquez sur l'onglet Affichage.



4. Dans la section Taille, indiquez 14 dans la zone Largeur et 13 dans la zone Hauteur, puis cliquez sur OK.
La taille de la cellule est à présent parfaitement appropriée au logo eMode.

Pour insérer le logo, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule.
2. Sélectionnez la commande Image du menu Insertion.
La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche à l'écran.



3. Ouvrez le dossier UserDocs du dossier BusinessObjects 5.0.
4. Sélectionnez eMode.bmp et cliquez sur Ouvrir.
Le logo eMode s'affiche dans votre rapport.

Pour supprimer la bordure entourant le logo, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule contenant le logo.
2. Cliquez sur le bouton Pas de bordure de la barre d'outils Bordures.

Rapport finalisé

Votre rapport finalisé se présente de la façon suivante :



Ecart trimestriel

Trimestre	T1	T2	T2-T1	T3	T4	T4-T3
Revenu des ventes	19.274.528,80 F	11.823.983,60 F	-7.450.545,20 F	20.090.674,10 F	10.545.480,50 F	-9.545.193,60 F
Quantité vendue	120.715	71.614	-49.101	140.576	66.044	-74.532
Marge	6.876.285,60 F	4.944.837,30 F	-1.931.448,30 F	6.928.884,00 F	3.612.836,00 F	-3.316.048,00 F
Marge par unité	56,96 F	69,05 F	12,09 F	49,29 F	54,70 F	5,41 F
Marge en % du revenu	35,68 %	41,82 %	6,14 %	34,49 %	34,26 %	-0,23 %

Publication du rapport

La dernière étape consiste à mettre les chiffres trimestriels à la disposition de tous les services marketing et commerciaux de la société eMode. Pour ce faire, vous allez publier le rapport vers le référentiel BUSINESSOBJECTS et spécifier les groupes d'utilisateurs pour lesquels vous souhaitez publier ce rapport. Le référentiel BUSINESSOBJECTS est un emplacement de stockage centralisé qui vous permet d'échanger des documents avec d'autres utilisateurs de BUSINESSOBJECTS au sein de la société eMode.

Pour ce faire :

1. Affichez la barre d'outils Echange de documents.
2. Cliquez sur le bouton Publier vers les documents d'entreprise de la barre d'outils Echange de documents.

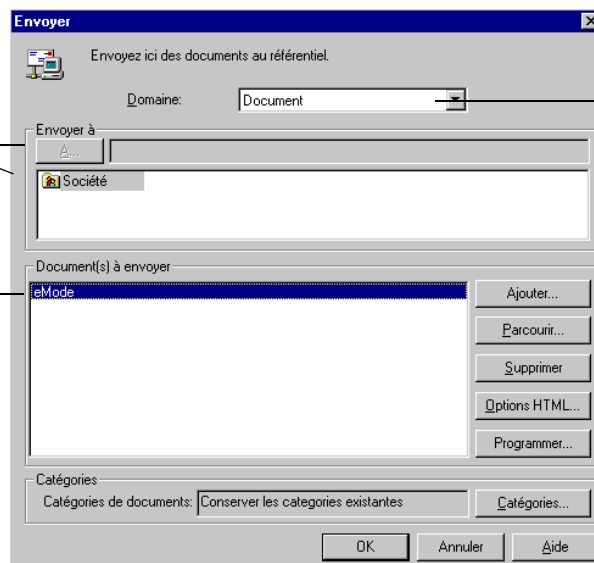


La boîte de dialogue Envoyer s'affiche à l'écran.

- Les noms des groupes auxquels vous appartenez, le domaine document par défaut ainsi que le nom du document actif sont indiqués :

Si vous appartenez à un seul groupe d'utilisateurs, l'icône de ce groupe apparaît ici. Comme vous ne pouvez pas sélectionner d'autres groupes, le bouton A est grisé.

Le nom du document actif s'affiche ici.



Domaine document par défaut.

Remarque : Les éléments figurant dans les boîtes de dialogue de cette partie du didacticiel dépendent de la façon dont BUSINESSOBJECTS a été installé dans votre entreprise. Les groupes, les catégories et les domaines document illustrés dans ce didacticiel ne sont pas ceux qui s'afficheront dans les boîtes de dialogue de votre produit BusinessObjects.

3. Cliquez sur OK.

BUSINESSOBJECTS affiche un message indiquant que les documents ont bien été publiés vers le référentiel :



Pour plus d'informations sur l'envoi et la récupération de documents, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur INFOVIEW*.

Leçon 5

Comportement des lignes de produits

Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quelles ont été les performances des lignes de produits durant les quatre derniers trimestres ?
- ❑ **Objectif**
Apprendre à organiser et afficher des rapports contenant de nombreuses données à l'aide de ruptures permettant d'afficher les totaux et les sous-totaux ; connaître les contextes de calcul ; utiliser un modèle pour formater rapidement les rapports en fonction des standards de l'entreprise.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
eMode.rep, Analyse par produit

Objectif

Vous souhaitez étudier plus en détail les performances de vos lignes de produits. Le rapport que vous devez créer contient de nombreuses données que vous allez apprendre à organiser et à présenter afin que les lecteurs puissent accéder directement aux informations qui les intéressent.

Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport présenté ci-après :



	Ventes par ville	
	pour l'année 2001	
<u>Aix</u>	revenu des ventes	5.025.200,10 F
	Marge	1.815.035,30 F
<u>Barcelona</u>	revenu des ventes	8.411.181,50 F
	Marge	3.055.247,90 F
<u>Berlin</u>	revenu des ventes	3.639.378,20 F
	Marge	1.344.220,60 F
<u>Bruxelles</u>	revenu des ventes	5.006.257,10 F
	Marge	1.841.081,30 F
<u>London</u>	revenu des ventes	3.525.724,70 F
	Marge	1.287.485,30 F

Avant de commencer

Insérez un nouveau rapport vierge après *Ecart trimestriel* et intitulez-le *Analyse par produit*.

Création d'un nouveau rapport

Vous allez créer un nouveau rapport en utilisant les données déjà disponibles dans le document, puis vous lui appliquerez une mise en forme rapide en utilisant un modèle.

Ajout d'un tableau

Commencez par ajouter toutes les données nécessaires à ce rapport via l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.

- 1. Dans cet onglet, sélectionnez Ville, Lignes, Trimestre, Quantité vendue, Marge et Revenu des ventes dans la liste des variables.
- 2. Faites glisser l'ensemble des variables sélectionnées dans le rapport et déposez-les pour créer un tableau.
- 3. Organisez les colonnes du tableau dans l'ordre suivant : Ville, Trimestre, Lignes, Quantité vendue, Marge et Revenu des ventes.

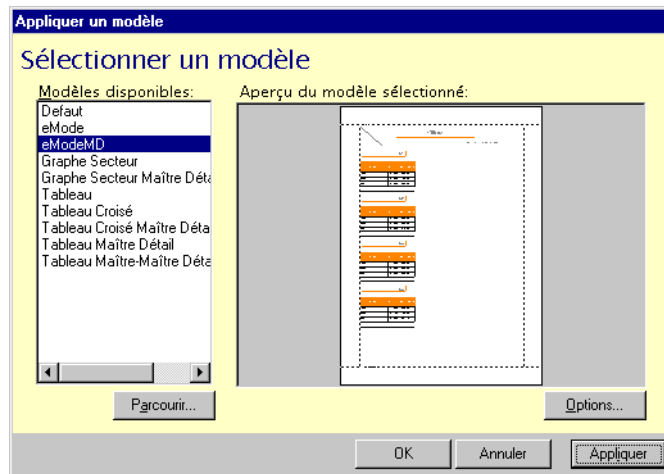
Lignes	Trimestre	Ville	Marge	Quantité vendue	Revenu des ven
Accessoires	T1	Aix	57.205,40 F	853	150.034,00 F
Accessoires	T1	Barcelona	114.268,00 F	1.742	303.534,80 F
Accessoires	T1	Berlin	40.149,30 F	617	107.961,70 F
Accessoires	T1	Bruxelles	42.947,90 F	763	123.956,50 F
Accessoires	T1	London	31.625,60 F	471	87.523,70 F
Accessoires	T1	Lyon	66.069,10 F	905	166.953,50 F

Application d'un modèle

Les données dont vous avez besoin sont actuellement affichées dans un tableau simple. Vous allez à présent les organiser et les formater en appliquant l'un des modèles de la société eMode.


Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet du rapport *Analyse par produit* et sélectionnez la commande Appliquer un modèle du menu contextuel.
La boîte de dialogue Appliquer un modèle s'affiche à l'écran. Elle propose la liste de tous les modèles disponibles dans votre dossier Template.
2. Sélectionnez eModeMD dans la liste des modèles.
Un aperçu du modèle sélectionné s'affiche.



3. Cliquez sur OK.
Le modèle est appliqué à votre rapport.

Votre rapport est à présent organisé en sections, sous la forme d'un rapport maître/détail comprenant une section pour chaque ville. Le tableau et les cellules sont formatés à l'aide des polices et des trames de fond de l'entreprise.



Ventes par ville

pour l'année 2001

Aix

Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T1	Accessoires	150.034,00 F	57.205,40 F	853
T1	Blousons	3.291,00 F	-169,50 F	55
T1	Cuir	1.790,00 F	497,50 F	11
T1	Chemisiers	114.841,20 F	40.844,00 F	675
T1	Jupes Ville	3.233,60 F	1.429,00 F	13
T1	Manteaux	7.442,60 F	809,30 F	59
T1	Pantalons	25.347,60 F	6.158,20 F	156

Ce rapport présente également le logo de la société eMode ainsi que deux emplacements formatés destinés au titre et aux commentaires. Saisissez les informations appropriées dans ces deux emplacements.

1. Cliquez deux fois sur <Titre> et saisissez *Ventes par ville*.

2. Cliquez deux fois sur <ajouter commentaire> et saisissez *pour l'année 2001*.



Ventes par ville

pour l'année 2001

Remarque : Pour plus d'informations sur la définition d'un modèle d'entreprise, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur BUSINESSOBJECTS*.

Insertion d'une rupture sur les données du rapport

Au cours des précédentes leçons, vous avez vu que pour éviter les répétitions dans un tableau, vous pouvez définir des sections. Une autre méthode d'organisation consiste à insérer une rupture dans les données d'un tableau simple ou croisé.

Une rupture vous permet non seulement d'afficher ensemble toutes les données relatives à chaque valeur d'une dimension, mais également d'afficher des sous-totaux pour chaque section de rupture.

Pour ce faire :



Insérer une rupture

1. Cliquez sur la colonne Trimestre.
2. Cliquez sur le bouton Insérer une rupture de la barre d'outils Rapport. Le tableau est alors divisé en quatre sections (une par trimestre).

Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T1	Accessoires	150.034,00 F	57.205,40 F	853
	Blousons	3.291,00 F	-169,50 F	55
	Cuir	1.790,00 F	497,50 F	11
	Chemisiers	114.841,20 F	40.844,00 F	675
	Jupes Ville	3.233,60 F	1.429,00 F	13
	Manteaux	7.442,60 F	809,30 F	59
	Pantalons	25.347,60 F	6.158,20 F	156
	Pantalons Ville	4.477,00 F	524,10 F	43
	Pulls	155.250,70 F	24.312,50 F	1.294
	Robes	160.186,70 F	58.912,20 F	1.195
	Sweats & T-shirt	879.816,80 F	334.712,30 F	5.275
	Vestes & Blazers	27.390,10 F	9.400,70 F	181
T1				
Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T2	Accessoires	288.221,00 F	124.213,00 F	1.770
	Chemisiers	78.536,60 F	24.099,60 F	439
	Jupes Ville	11.188,20 F	4.979,90 F	51
	Pantalons	14.375,90 F	6.261,00 F	68
	Pulls	253.925,10 F	115.976,00 F	1.515

3. Cliquez sur la colonne Trimestre.



Centrer la valeur
sur la rupture

4. Cliquez sur le bouton Centrer la valeur sur la rupture de la barre d'outils Formatage.

Les cellules des trimestres sont fusionnées en une seule et chaque valeur de trimestre n'est affichée qu'une seule fois.

Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T1	Accessoires	150.034,00 F	57.205,40 F	853
	Blousons	3.291,00 F	-169,50 F	55
	Cuir	1.790,00 F	497,50 F	11
	Chemisiers	114.841,20 F	40.844,00 F	675
	Jupes Ville	3.233,60 F	1.429,00 F	13
	Manteaux	7.442,60 F	809,30 F	59
	Pantalons	25.347,60 F	6.158,20 F	156
	Pantalons Ville	4.477,00 F	524,10 F	43
	Pulls	155.250,70 F	24.312,50 F	1.294
	Robes	160.186,70 F	58.912,20 F	1.195
	Sweats & T-shirt	879.816,80 F	334.712,30 F	5.275
	Vestes & Blazers	27.390,10 F	9.400,70 F	181
T1				

Calculs

Comme expliqué auparavant, l'insertion d'une rupture sur les données d'un tableau permet l'affichage des sous-totaux et du total général. Vous allez donc ajouter des totaux à trois colonnes de données. Cette opération s'effectue séparément pour chaque colonne.

Pour ce faire :



Somme

1. Cliquez sur la colonne Marge.
2. Cliquez sur le bouton Somme de la barre d'outils Rapport.
3. Cliquez sur la colonne Revenu des ventes.
4. Cliquez sur le bouton Somme de la barre d'outils Rapport.
5. Cliquez sur la colonne Quantité vendue.
6. Cliquez sur le bouton Somme de la barre d'outils Rapport.

Notez que pour chaque section de rupture du tableau, un sous-total est affiché sur une nouvelle ligne et un total général est indiqué au bas du tableau. Vous disposez ainsi d'un total pour chaque trimestre et d'un total annuel pour chaque ville figurant dans le rapport.

Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T3	Accessoires	307.374,20 F	104.625,70 F	2.331
	Blousons	237,90 F	-7,10 F	2
	Cuir	1.252,70 F	383,00 F	7
	Chemisiers	84.395,50 F	23.749,90 F	521
	Jupes \Mlle	24.655,40 F	5.998,50 F	163
	Manteaux	3.909,80 F	982,80 F	27
	Pantalons	15.739,80 F	4.158,40 F	91
	Pantalons \Mlle	3.016,90 F	905,50 F	20
	Pulls	354.598,50 F	82.764,10 F	3.090
	Robes	331.959,70 F	131.756,80 F	2.339
	Sweats & T-shir	392.356,00 F	157.296,30 F	2.376
	Vestes & Blazer	11.211,00 F	4.062,10 F	74
T3	Somme:	1.530.707,00 F	516.674,00 F	11.041
Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T4	Accessoires	203.382,60 F	73.351,90 F	1.296
	Blousons	304,40 F	-110,40 F	3
	Cuir	707,40 F	161,70 F	4
	Chemisiers	78.576,00 F	24.249,40 F	407
	Jupes \Mlle	465,30 F	-69,10 F	5
	Manteaux	3.038,80 F	463,70 F	25
	Pantalons	9.830,20 F	3.222,90 F	50
	Pantalons \Mlle	920,90 F	22,90 F	9
	Pulls	218.057,10 F	57.748,80 F	1.702
	Robes	63.758,80 F	23.920,30 F	435
	Sweats & T-shir	362.757,00 F	142.802,30 F	1.969
	Vestes & Blazer	13.740,70 F	4.701,60 F	85
T4	Somme:	955.539,20 F	330.456,00 F	5.990
Somme:		5.025.200,10 F	1.815.035,30 F	32.766

Ajout d'en-têtes de section

A présent, vous allez ajouter quelques brèves informations en haut de chaque section afin que les lecteurs du rapport aient une vue d'ensemble pour chaque ville et puissent consulter les données détaillées s'ils le souhaitent. Pour cela, vous allez ajouter le total du revenu des ventes de chaque ville en regard du nom de la ville. Cette opération s'effectue par un simple glisser-déposer. Mais avant tout, ajoutez une légende pour le total du revenu des ventes.

Ajout d'une légende

Pour ajouter une légende, vous devez insérer une cellule destinée à contenir le texte. La méthode la plus simple consiste à copier une cellule existant déjà dans le rapport. L'avantage de cette méthode est que la cellule de la légende est correctement formatée, ce qui vous évite de perdre du temps à effectuer le formatage.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la cellule *pour l'année 2001*.
2. Cliquez à nouveau sur cette cellule et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur et positionnez-le juste à côté de la cellule maître Aix, puis appuyez sur la touche Ctrl.
3. Lorsque le curseur se transforme en curseur de copie et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour copier le contenu*, relâchez le bouton de la souris.
La cellule et son contenu sont copiés au nouvel emplacement.



4. Cliquez deux fois dans la cellule et saisissez *revenu des ventes*.

Ajout du total de chaque section

Vous allez à présent ajouter le total du revenu des ventes à côté de la légende.

1. Cliquez sur la colonne Revenu des ventes.
2. Cliquez à nouveau sur cette colonne et, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur en dehors du tableau et positionnez-le juste à côté de la cellule *revenu des ventes*, puis appuyez sur la touche Ctrl.

Aix

revenu des ventes

Trimestre	Lignes	Revenu des ventes	Marge	Quantité vendue
T1	Accessoires	150.034,00 F	57.205,40 F	853
	Blousons	3.291,00 F	-169,50 F	55
	Cuir	1.790,00 F	497,50 F	11
	Chemisiers	114.841,20 F	40.644,00 F	675
	Jupes Ville	3.233,60 F	1.429,00 F	13
	Manteaux	7.442,60 F	809,30 F	59
	Pantalons	25.347,60 F	6.158,20 F	156
	Pantalons Ville	4.477,00 F	524,10 F	43
	Pulls	155.250,70 F	24.312,50 F	1.294
	Robes	160.186,70 F	58.912,20 F	1.195
	Sweats & T-shirt	879.816,80 F	334.712,30 F	5.275
	Vestes & Blazers	27.390,10 F	9.400,70 F	181
T1	Somme:	1.533.101,30 F	534.635,70 F	9.810

Trimestre

Lignes

Revenu des ventes

Marge

Quantité vendue



3. Lorsque le curseur se transforme en curseur de copie et que la barre d'état affiche le message *Déposez pour copier le contenu*, relâchez le bouton de la souris.

Le total du revenu des ventes pour la ville s'affiche dans une nouvelle cellule.

Aix

revenu des ventes

5.025.200,10 F

Les cellules contenant le commentaire et le total du revenu des ventes ont été copiées dans toutes les autres sections du rapport. Notez que BUSINESSOBJECTS calcule automatiquement le total de chaque section.

Contextes de calcul

L'une des fonctionnalités très intéressantes de BUSINESSOBJECTS est de permettre la réutilisation du même calcul dans différentes parties du rapport.

BUSINESSOBJECTS effectue à nouveau le calcul en fonction du contexte dans lequel se trouve le calcul : un total général en haut du rapport ou un total de section pour chaque section. Vous pouvez également définir le contexte de calcul à l'aide d'une syntaxe particulière indiquant à BUSINESSOBJECTS les dimensions que vous voulez exclure ou inclure dans le calcul. Pour plus d'informations sur les contextes de calcul, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur BUSINESSOBJECTS*.

Formatage du total de chaque section

La nouvelle cellule n'a pas le même formatage que les autres cellules du rapport, mais ceci peut être corrigé rapidement.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule maître Ville et sélectionnez la commande Copier du menu contextuel.
2. Sélectionnez la cellule du total du revenu des ventes.
3. Cliquez sur le bouton Coller le format uniquement de la barre d'outils.
Le formatage est copié dans la cellule du total du revenu des ventes.



Coller le format
uniquement

Aix	revenu des ventes	5.025.200,10 F
-----	-------------------	----------------

A présent, ajoutez un total pour la marge en procédant de la même manière que pour le total du revenu des ventes.

Il se peut que vous ayez à déplacer légèrement le tableau vers le bas afin d'augmenter l'espace disponible pour les deux cellules de total que vous venez de créer.

Aix	revenu des ventes	5.025.200,10 F
	Marge	1.815.035,30 F

Alignement des en-têtes de section

Pour que la présentation du rapport soit agréable à regarder, vous pouvez aligner les éléments qu'il contient. Vous allez d'abord aligner les côtés droits des cellules contenant les totaux des sections.

Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une barre d'outils ouverte et sélectionnez la commande Alignement du menu contextuel.
La barre d'outils Alignement s'affiche.



Aligner à droite

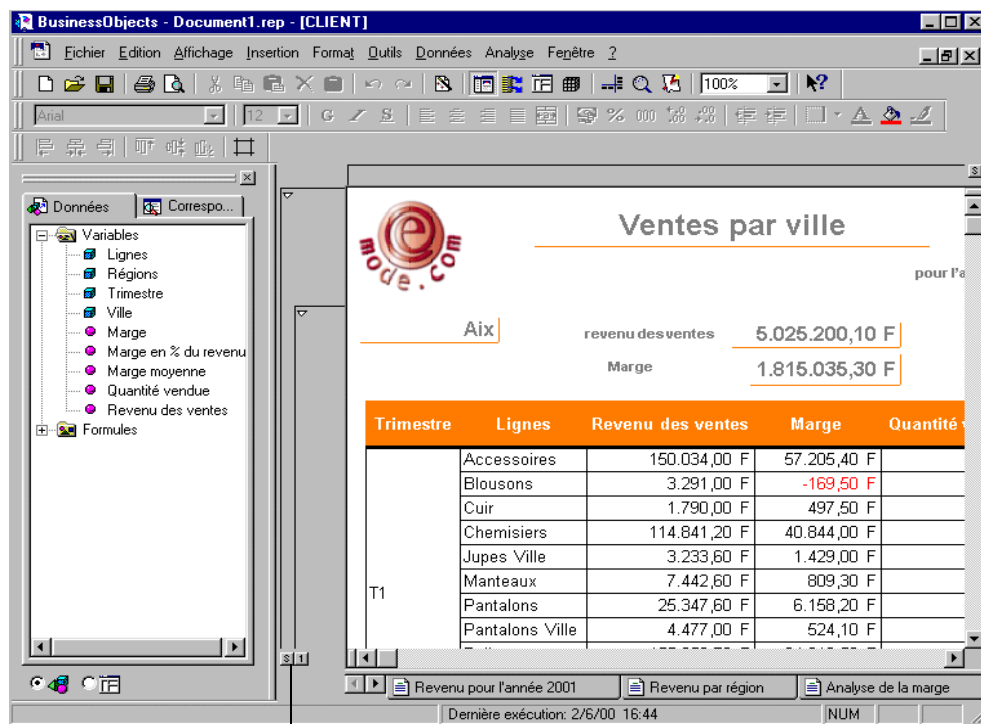
2. Redimensionnez les cellules contenant les totaux de chaque section en fonction du contenu des cellules.
3. Sélectionnez la cellule contenant le total du revenu des ventes de la section. Toutes les cellules que vous sélectionnez à partir de maintenant seront alignées sur celle-ci.
4. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, sélectionnez la cellule contenant le total de marge de la section.
5. Cliquez sur le bouton Aligner à droite de la barre d'outils Alignement. Les cellules sont alignées sur les côtés droits.

Affichage en mode plan

Ce rapport contient de nombreuses informations. L'affichage en mode plan est parfaitement adapté à ce type de rapport comportant plusieurs sections. Ce mode d'affichage réduit les sections du rapport pour ne montrer que les informations de niveau supérieur que vous avez incluses en haut de chaque section. Les personnes consultant vos rapports peuvent ensuite développer les sections qui les intéressent pour obtenir davantage de détails.

Pour activer l'affichage en mode Plan, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la commande Plan du menu Affichage.
Sur le côté de la fenêtre du rapport, une barre avec des flèches s'affiche.
Cliquez sur le bouton 1 situé en bas de la barre.

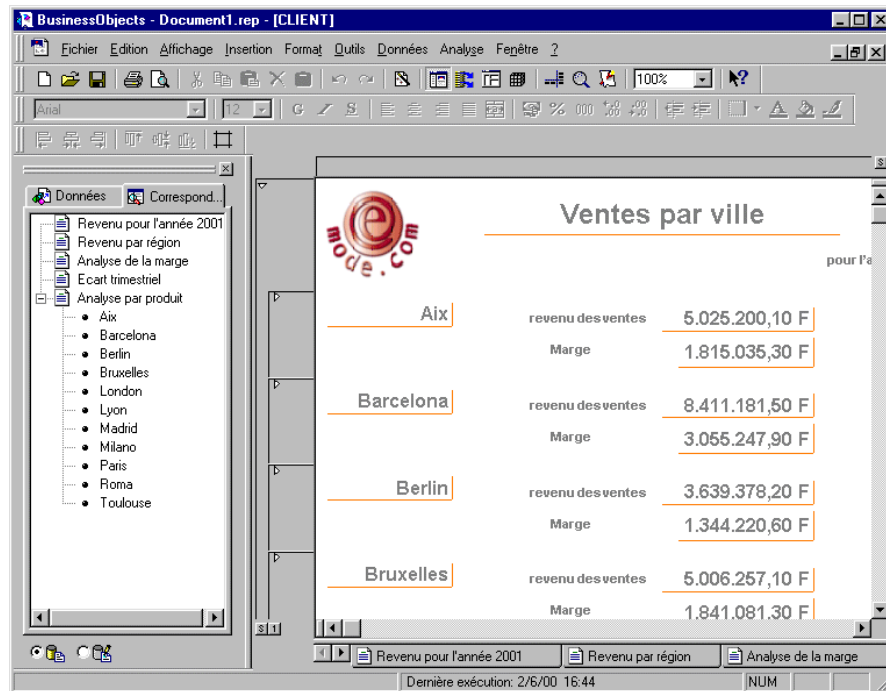


Cliquez ici pour réduire ou développer toutes les sections.

2. Les sections sont réduites afin de n'afficher que le titre de la section, le nom de la ville et les totaux de la section.

Rapport finalisé

Votre rapport finalisé se présente de la façon suivante :



Pour afficher un rapport en mode Plan, procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports.
Cet onglet vous indique la liste des villes contenues dans le rapport.
2. Cliquez sur Milano dans la liste de l'onglet Correspondance du Gestionnaire de rapports.
Les informations principales relatives à Milano sont affichées dans la fenêtre du rapport.
3. Cliquez sur la flèche située en regard de Milano sur la barre Plan.
La section Milano s'affiche à l'écran et vous pouvez consulter les informations détaillées relatives aux lignes de produits vendues dans cette ville pendant les quatre trimestres de l'année.

Leçon 6

Comparaison chiffres de ventes prévisionnels/ chiffres réels

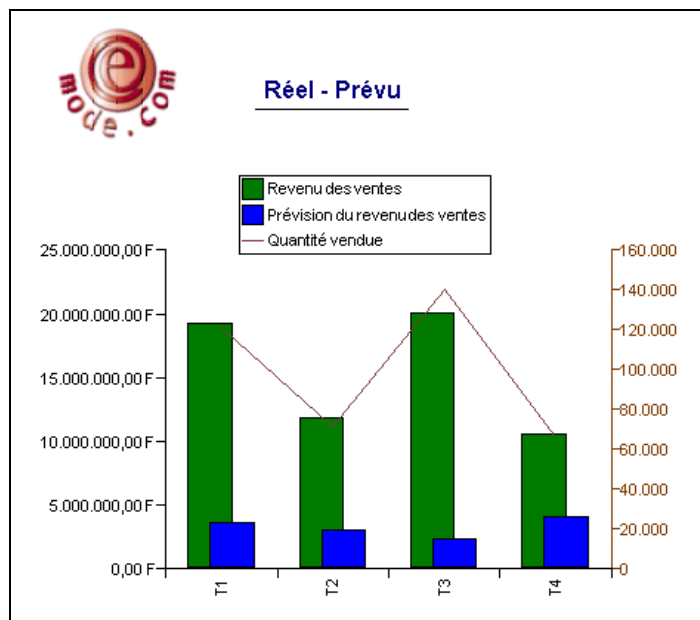
Dans cette leçon

- ❑ **Question**
En quoi diffèrent les chiffres de ventes prévisionnels et les chiffres de ventes réels ?
- ❑ **Objectif**
Transférer les données d'un fichier de données personnelles dans BUSINESSOBJECTS et les combiner avec celles d'une requête sur un univers BUSINESSOBJECTS ; créer et formater un graphe pour comparer les données.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
eMode.rep, Réel - Prévu

Objectif

Vous souhaitez comparer les chiffres des ventes réalisées cette année avec les prévisions établies en début d'année. Votre document BUSINESSOBJECTS comporte déjà les chiffres du revenu des ventes, issus de la base de données de l'entreprise. Vos chiffres prévisionnels se trouvent dans une feuille de calcul sur votre ordinateur. Vous pouvez ajouter ces données au document BUSINESSOBJECTS, puis lier les données de la base de données et de la feuille de calcul afin de créer un rapport comparatif.

Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport présenté ci-après :



Obtention de données à partir d'un fichier de données personnelles

Vous souhaitez intégrer les données d'une feuille de calcul personnelle dans votre rapport BUSINESSOBJECTS afin de comparer les chiffres prévisionnels avec les résultats de vente réels.

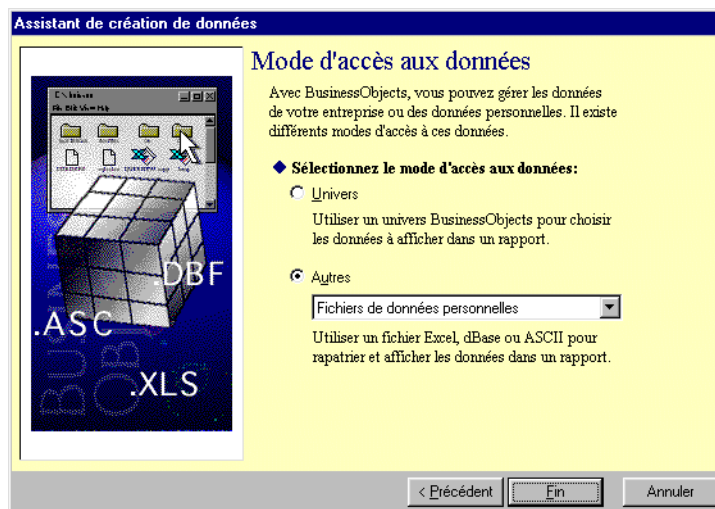
Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'une des variables de la liste contenue dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports et sélectionnez la commande Créer un fournisseur de données du menu contextuel. L'assistant de création de données s'affiche à l'écran.



2. Sélectionnez *Accéder aux nouvelles données par un autre moyen* et cliquez sur Commencer.

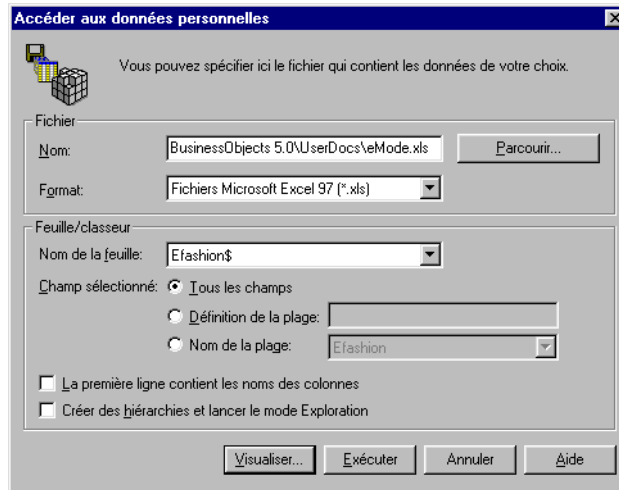
3. Dans l'écran suivant, choisissez Autres, sélectionnez Fichiers de données personnelles dans la boîte à liste et cliquez sur Fin.



La boîte de dialogue Accéder aux données personnelles s'affiche à l'écran. Elle vous permet de définir le mode d'insertion des données dans le document BUSINESSOBJECTS.

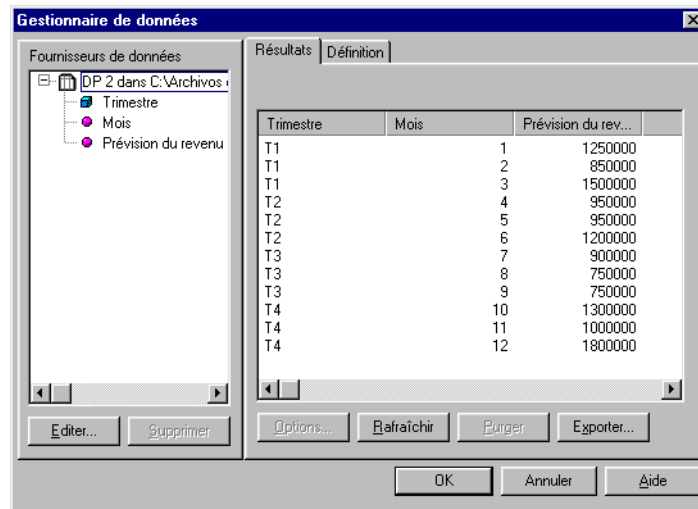
Votre feuille de calcul est un fichier Microsoft Excel.

1. Sélectionnez Fichiers Microsoft (.xls) dans la liste Format.



2. Cliquez sur le bouton Parcourir pour localiser le fichier eMode.xls dans le dossier UserDocs du dossier BusinessObjects 5.0.
3. Cochez la case *La première ligne contient les noms des colonnes*.

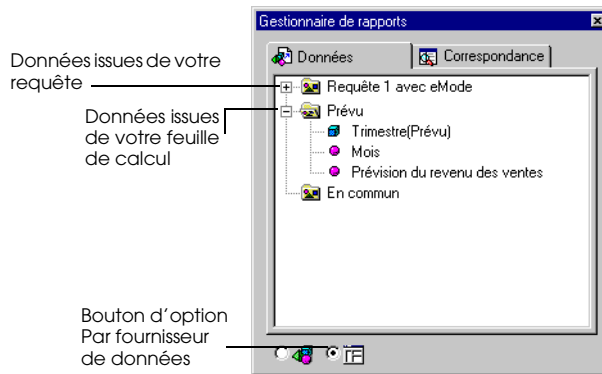
4. Cliquez sur le bouton Visualiser.
Le Gestionnaire de données s'affiche à l'écran.



5. Cliquez sur l'onglet Définition.
6. Dans la section Général, saisissez *Prévu* comme nom de fournisseur de données.

7. Cliquez sur OK.

Les nouvelles données sont affichées dans la fenêtre du Gestionnaire de rapports.



A présent, votre document BUSINESSOBJECTS comporte des données issues de deux fournisseurs de données distincts. Pour connaître l'origine des données, cliquez sur le bouton *Par fournisseur de données* dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports.

Liaison de données provenant de différentes sources

L'étape suivante consiste à lier les données issues des deux fournisseurs de données afin, par exemple, de pouvoir toutes les afficher dans le même tableau ou dans le même graphe.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la commande Visualiser les données du menu Données. Le Gestionnaire de données s'affiche à l'écran.

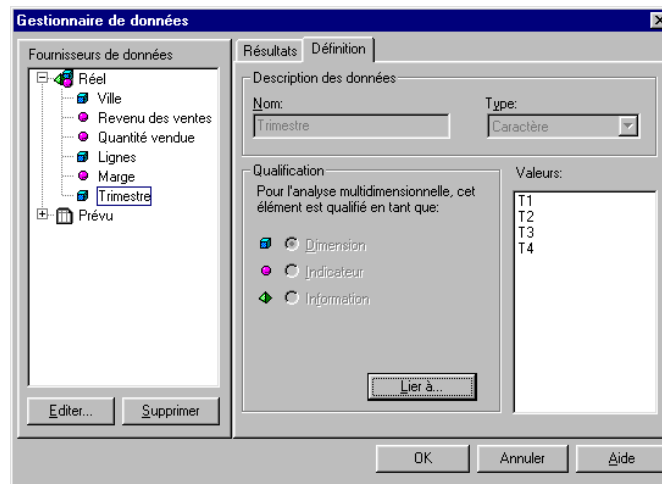
2. Cliquez sur l'onglet Définition.

Vous avez déjà attribué un nom explicite au fournisseur de données "feuille de calcul". Vous allez faire de même avec le fournisseur de données "univers". Pour ce faire :

1. Cliquez sur Requête 1 avec eMode.
2. Cliquez sur l'onglet Définition.
3. Dans la section Général, saisissez *Réel* comme nom de fournisseur de données.

Vous devez à présent lier ces deux fournisseurs de données. Pour ce faire :

1. Cliquez sur le signe plus (+) pour ouvrir les listes des fournisseurs de données. La liste des variables provenant de chaque source de données, univers BUSINESSOBJECTS et feuille de calcul Excel, s'affiche.



2. Sélectionnez Trimestre dans la liste Réel puis cliquez sur le bouton Lier à. La boîte de dialogue Définition d'un lien entre des dimensions s'affiche à l'écran :



3. Sélectionnez Trimestre dans la liste et cliquez sur OK.
4. Cliquez à nouveau sur OK pour fermer le Gestionnaire de données.

Vous êtes maintenant prêt à créer votre rapport avec les données réelles et les données prévisionnelles.

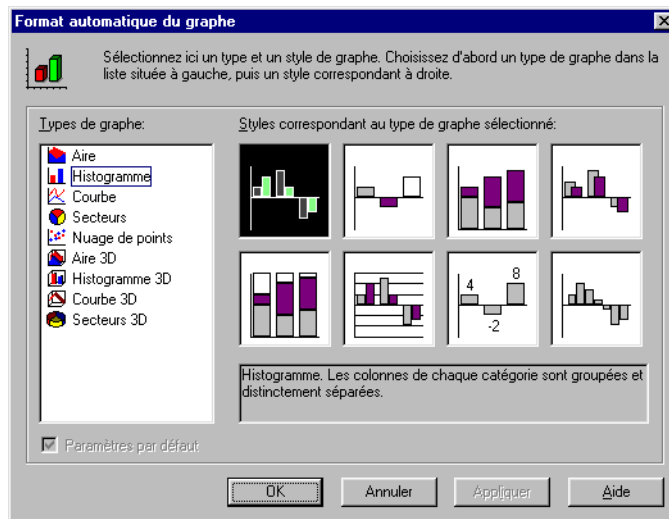
Affichage des données dans un graphe

Vous souhaitez afficher vos données dans un graphe. Pour ce faire, vous devez d'abord insérer un nouveau rapport vierge.

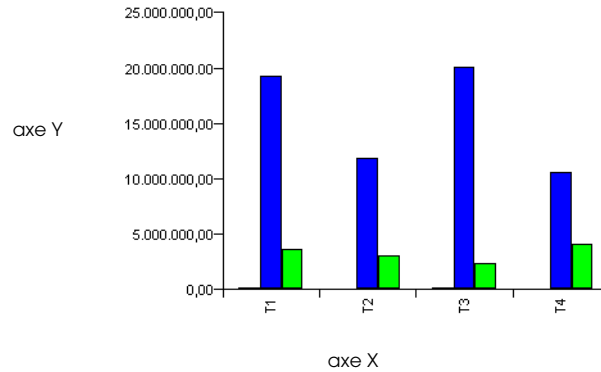
1. Insérez un nouveau rapport après *Analyse par produit* et intitulez-le *Réel - Prévu*.
2. Dans l'onglet Données du Gestionnaire de rapports, sélectionnez Trimestre (Réel), Revenu des ventes, Prévision du revenu des ventes et Quantité vendue et faites-les glisser dans la fenêtre du rapport afin de créer un tableau. Notez que Trimestre figure deux fois dans la liste des variables du Gestionnaire de rapports, une fois dans Réel et une fois dans Prévu. Vous pouvez choisir indifféremment l'une des deux variables.

Trimestre(Réel)	Quantité vendue	Revenu des ven	Prévision du rev
T1	120.715	19.274.528,80 F	3.600.000,00
T2	71.614	11.823.983,60 F	3.100.000,00
T3	140.576	20.090.674,10 F	2.400.000,00
T4	66.044	10.545.480,50 F	4.100.000,00

3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le tableau et sélectionnez la commande Transformer en graphe du menu contextuel. La boîte de dialogue Format automatique du graphe s'affiche à l'écran.



4. Sélectionnez Histogramme dans la liste Types de graphe, puis choisissez la première option dans la section Styles correspondant au type de graphe sélectionné.
5. Cliquez sur OK.
Les données s'affichent dans un histogramme.



Un histogramme comporte deux axes. Les indicateurs, tels que Revenu des ventes, sont affichés sur l'axe Y et les dimensions, telles que Trimestre, sont affichées sur l'axe X.

Organisation des données du graphe

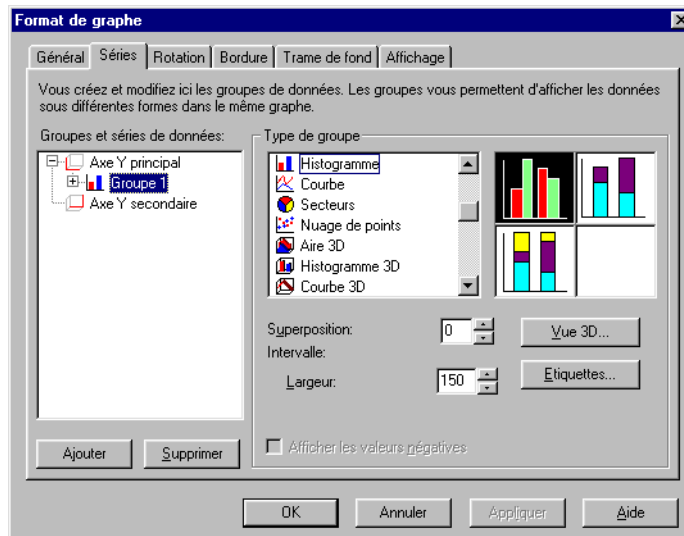
Chacun des trois indicateurs (Prévision du revenu des ventes, Quantité vendue et Revenu des ventes) du graphe est associé à une colonne de couleur différente. Le revenu et la quantité ne sont pas calculés de la même manière. Le revenu des ventes est calculé en francs tandis que la quantité vendue est exprimée en articles. L'axe Y du graphe représente les francs, vous ne pouvez donc pas visualiser la quantité vendue sur le graphe.

Vous pouvez améliorer ce graphe de deux manières :

- en utilisant des types de graphe différents pour la quantité vendue et pour le revenu des ventes,
- en affichant les données sur deux axes Y, l'un avec les valeurs en francs et l'autre avec le nombre d'unités.

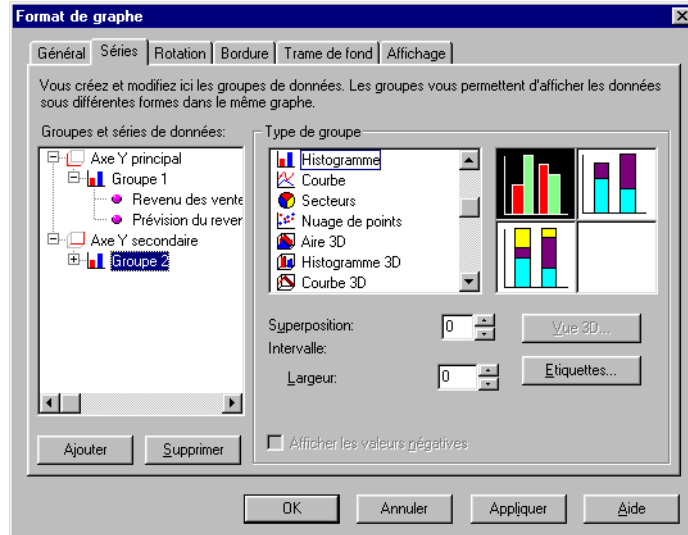
Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le graphe et sélectionnez la commande Format de graphe du menu contextuel.
La boîte de dialogue Format de graphe s'affiche à l'écran.

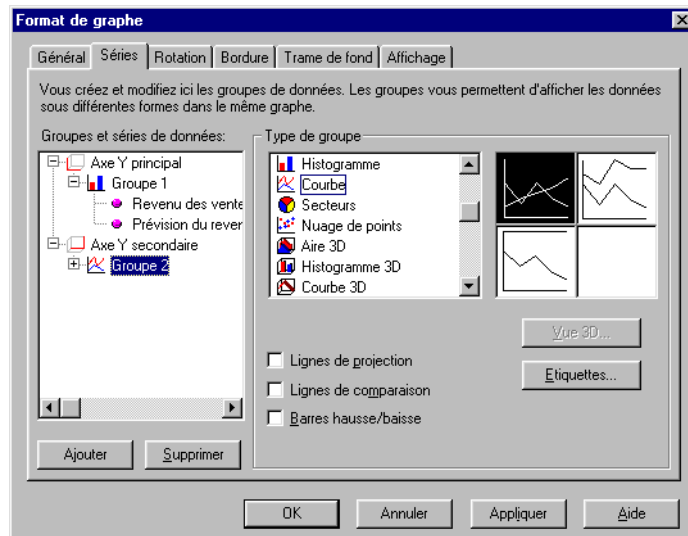


2. Cliquez sur l'onglet Séries.

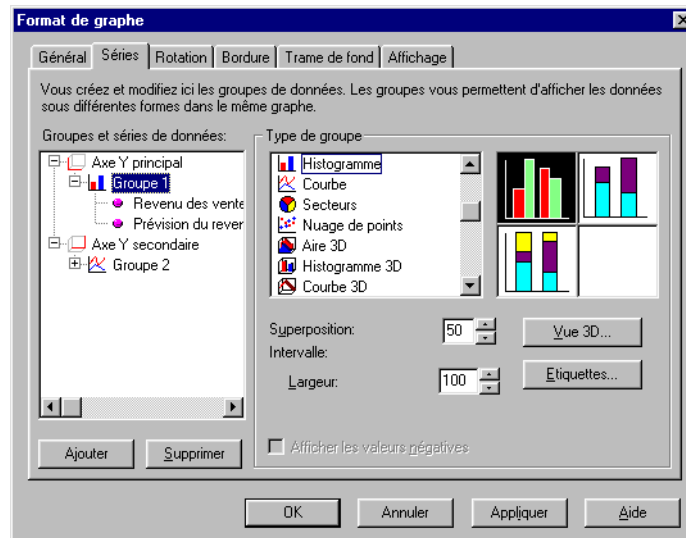
3. Cliquez sur le signe + pour ouvrir le Groupe 1 et faites glisser Quantité vendue vers le dossier Axe Y secondaire.
Un nouveau groupe, Groupe 2, est créé sur l'axe secondaire.



4. Sélectionnez le Groupe 2 et sélectionnez Courbe dans la liste Type de groupe. Notez que l'icône située en regard du Groupe 2 représente un graphe de type courbe.

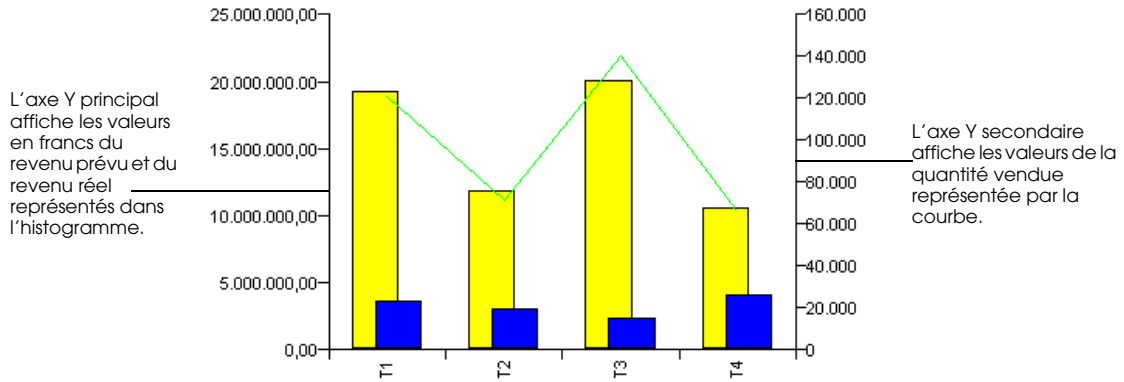


5. Cliquez sur l'icône du Groupe 1.
Notez que l'icône située en regard représente un graphe de type histogramme. Vous pouvez spécifier l'organisation des colonnes en définissant l'espace voulu entre les groupes de colonnes des trimestres et en indiquant si vous souhaitez que les colonnes de chaque groupe se superposent ou non.
6. Indiquez 50 dans la zone Superposition et 100 pour la largeur de l'intervalle.



7. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue et afficher le résultat.

Votre graphe comporte à présent un axe Y secondaire. La quantité vendue est représentée par une courbe et vous pouvez clairement visualiser les chiffres relatifs à chaque trimestre.



Formatage du graphe

Vous allez à présent améliorer la présentation du graphe en ajoutant une légende et en modifiant les couleurs des colonnes et des courbes.

Ajout d'une légende au graphe

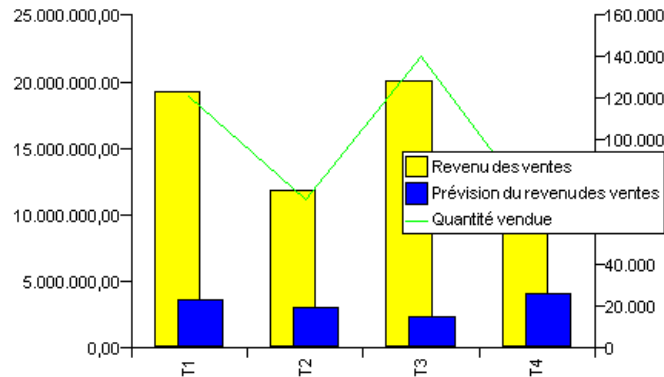
La légende d'un graphe est un élément essentiel permettant d'expliquer ce que représentent les différentes colonnes et courbes.

Pour ajouter une légende au graphe, procédez comme suit :



Afficher/masquer la légende du graphe

- Cliquez sur le bouton Afficher/masquer la légende du graphe sur la barre d'outils Rapport.

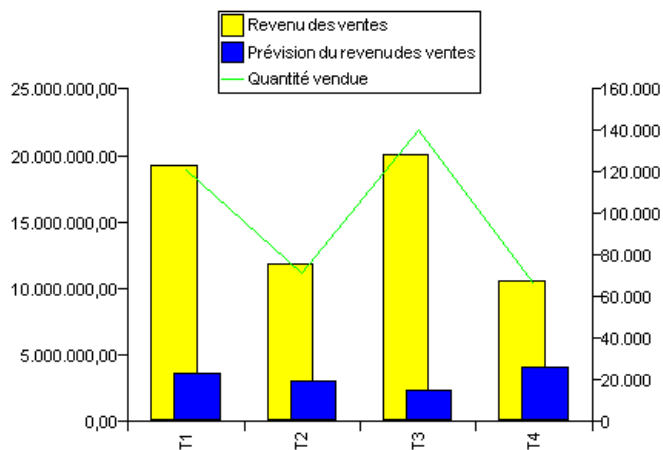


Notez que les colonnes superposées indiquent clairement si les chiffres de vente réels sont supérieurs ou inférieurs aux chiffres prévisionnels.

La légende du graphe serait mieux positionnée en haut du graphe. Pour la déplacer, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la bordure extérieure de la légende.
Une bordure grise hachurée apparaît autour de la légende.

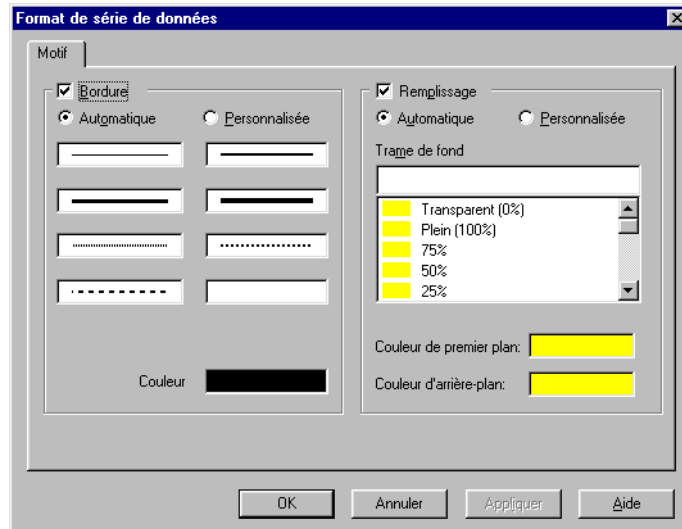
2. Faites glisser la légende et positionnez-la au-dessus du graphe.



Modification de la couleur des colonnes

Vous pouvez modifier les couleurs des bordures et de la trame de fond des colonnes. Pour ce faire :

1. Cliquez deux fois sur la colonne Revenu des ventes.
La boîte de dialogue Format de série de données s'affiche à l'écran.

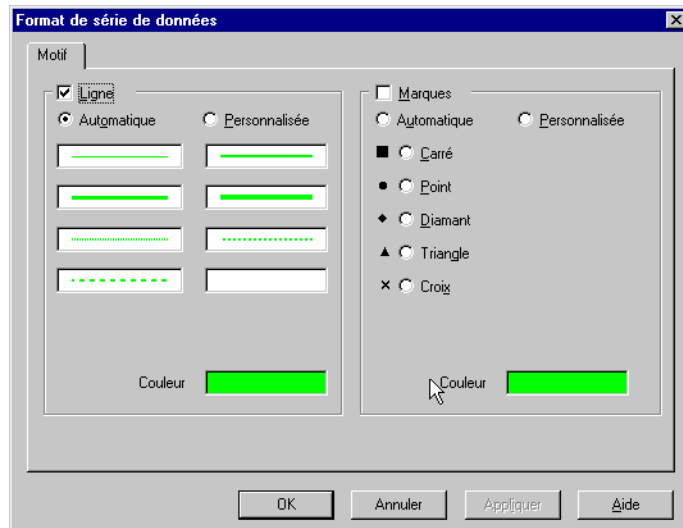


2. Dans la section Remplissage, cliquez sur la zone Couleur de premier plan.
 3. Sélectionnez une couleur dans la palette, par exemple gris, et cliquez sur OK.
 4. Procédez de manière identique pour la couleur d'arrière-plan.
 5. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue et afficher le résultat.
- Si vous le souhaitez, modifiez la couleur de la colonne Prévision du revenu des ventes.

Modification de la couleur de la courbe

À présent, modifiez la couleur de la courbe du graphe représentant les données relatives à Quantité vendue.

1. Cliquez deux fois sur la courbe.
La boîte de dialogue Format de série de données s'affiche à l'écran. Dans le cas d'une courbe, vous pouvez modifier la couleur et l'épaisseur de la ligne ainsi que la couleur et la forme des marques.
2. Dans la section Ligne, cliquez sur la zone Couleur.



3. Sélectionnez une couleur dans la palette, par exemple rouge foncé, et cliquez sur OK.
4. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue et afficher le résultat.

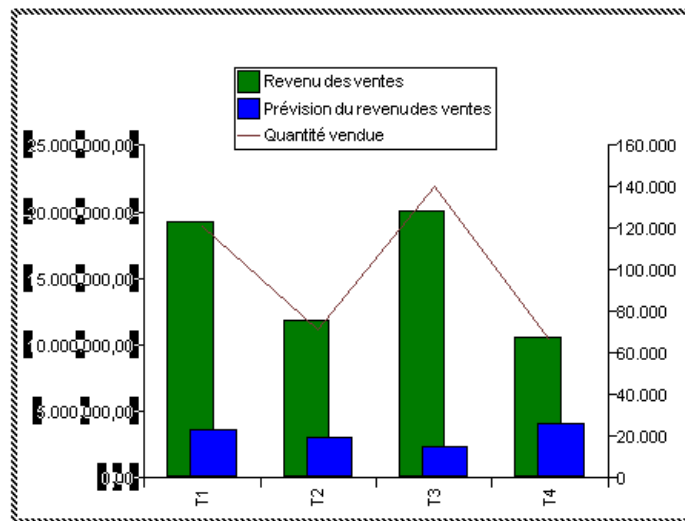
Formatage des axes du graphe

Vous pouvez également formater les axes du graphe. Dans cet exemple, vous allez ajouter une devise au revenu des ventes et attribuer à l'axe Y secondaire la même couleur que celle de la courbe affichant les données relatives à Quantité vendue. Ainsi, les lecteurs de votre rapport pourront clairement identifier que les chiffres relatifs à la Quantité vendue doivent être interprétés en fonction de l'axe de droite et ceux du revenu des ventes en fonction de l'axe de gauche.

Pour formater la devise, procédez comme suit :

1. Cliquez sur les étiquettes de données de l'axe Y principal situé à la gauche du graphe.

Les étiquettes de données sont sélectionnées comme illustré ci-dessous :



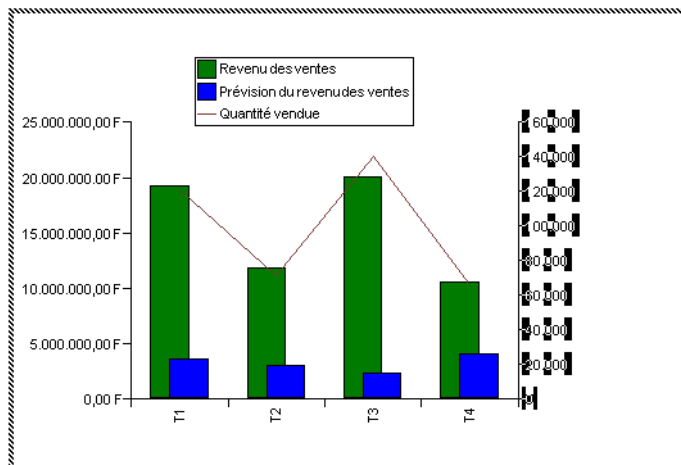
Style monétaire

2. Cliquez sur le bouton Style monétaire de la barre d'outils Formatage. Les chiffres du revenu des ventes sont formatés à l'aide du style monétaire par défaut. Si votre style monétaire par défaut est le franc, le symbole de cette devise vient s'ajouter après chaque chiffre.

Remarque : BUSINESSOBJECTS utilise la devise par défaut définie dans les paramètres régionaux du Panneau de configuration Windows.

Pour formater les axes, procédez comme suit :

1. Cliquez deux fois sur l'axe Y secondaire situé à la droite du graphe. La boîte de dialogue Format d'étiquette d'axe s'affiche à l'écran.



2. Cliquez sur l'onglet Motif.
3. Dans la section Ligne, choisissez la même couleur que celle utilisée pour la courbe (rouge foncé dans notre exemple).
4. Cliquez sur l'onglet Police.
5. Choisissez la même couleur de police, à nouveau rouge dans notre exemple.
6. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue et afficher le résultat.

Les touches de finition

Afin de finaliser le rapport, vous allez ajouter le logo de la société et, bien sûr, lui attribuer un titre correctement formaté. La solution la plus simple consiste à copier le logo et le titre d'un autre rapport du même document et à coller ces éléments dans le rapport.

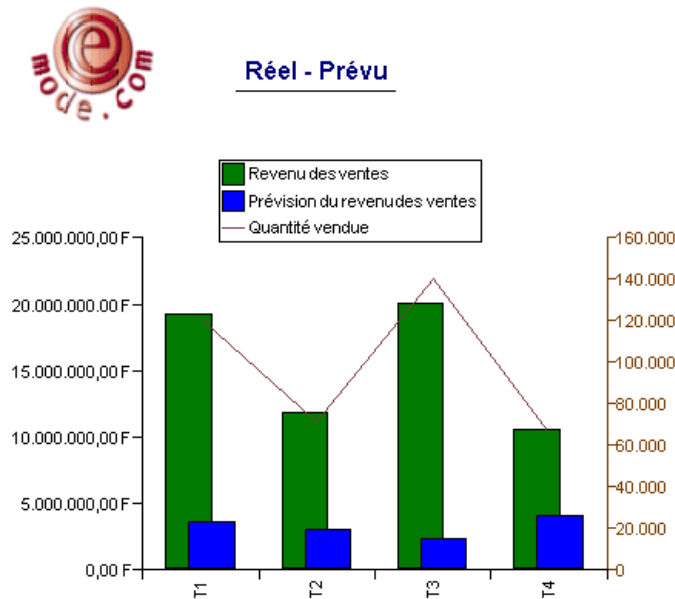
Pour ce faire :

1. Cliquez sur le rapport *Ecart trimestriel*.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le logo eMode et sélectionnez la commande Copier du menu contextuel.
3. Cliquez sur le rapport *Réel-Prévu*.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'angle supérieur gauche du rapport et sélectionnez la commande Coller du menu contextuel.
Le logo eMode est collé dans le rapport *Réel-Prévu*.

Copiez à présent le titre du rapport *Ecart trimestriel* dans le rapport *Réel-Prévu* en procédant d'une manière identique et remplacez le titre par "Réel - Prévu".

Rapport finalisé

Votre rapport finalisé se présente de la façon suivante :



Leçon 7

Facteurs influant sur le revenu des ventes

Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quels sont les facteurs ayant une influence sur les performances du revenu des ventes ?
- ❑ **Objectif**
Apprendre à utiliser le mode Exploration de BUSINESSOBJECTS pour analyser les données d'entreprise.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport finalisé**
Revenu.rep, Analyse des ventes

Objectif

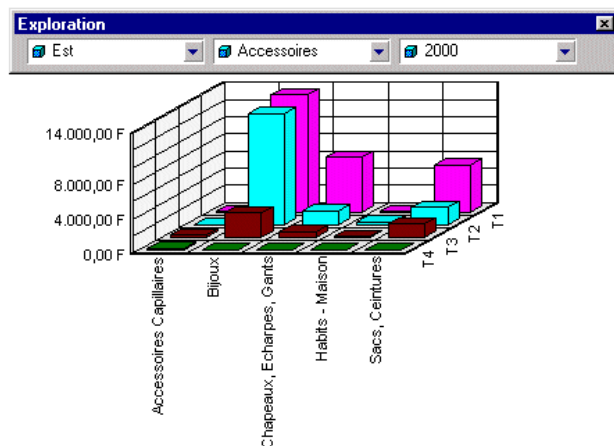
Les précédentes leçons de ce didacticiel vous ont déjà montré comment BUSINESSOBJECTS vous permet d'obtenir une vue différente de votre activité en modifiant la position des données contenues dans un rapport.

Dans cette leçon, vous allez découvrir comment le mode Exploration de BUSINESSOBJECTS vous permet de ventiler les données et de les afficher à différents niveaux de détail afin de déceler le facteur à l'origine d'un bon ou d'un mauvais résultat.



Analyse des ventes

pour une période de trois ans



Qu'est-ce que le mode Exploration ?

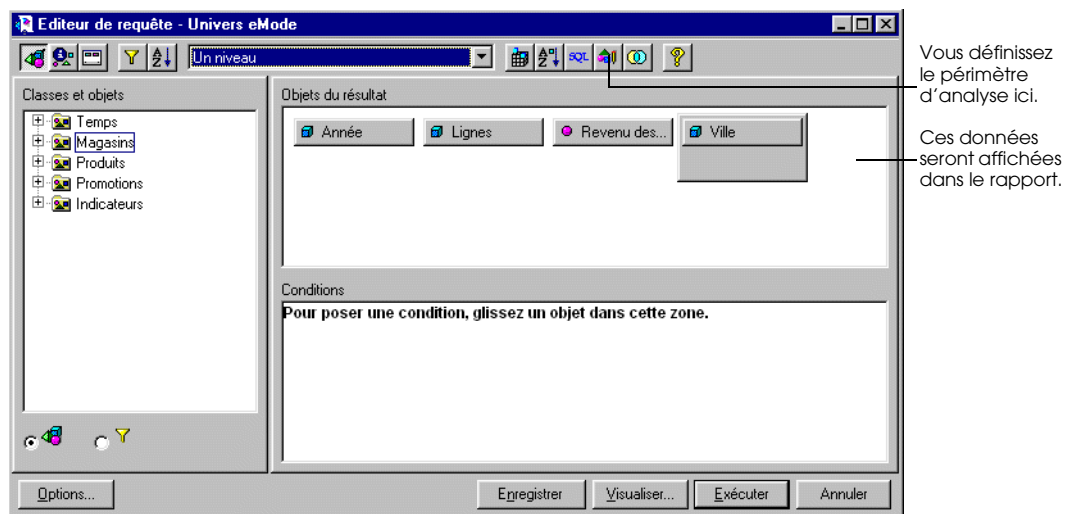
Si vous affichez tous les facteurs susceptibles d'être utiles à l'analyse d'un tableau ou d'un graphe, votre rapport risque d'être difficile à lire. Le mode Exploration vous permet d'incorporer des données nécessaires à l'analyse en arrière-plan de votre rapport et de n'afficher que les données de niveau supérieur. Vous pouvez ensuite passer progressivement aux niveaux inférieurs pour obtenir des informations plus détaillées.

Généralement, vous commencez votre analyse en considérant les données de niveau supérieur et lorsque vous remarquez une valeur anormalement basse ou élevée, vous pouvez l'analyser en affichant les données qui lui sont associées à un niveau plus détaillé.

Les données d'arrière-plan sont définies dans l'éditeur de requête.

Lors de la création d'un rapport à analyser en mode Exploration, vous définissez généralement les objets de niveau supérieur à afficher dans votre tableau ou dans votre graphe, mais vous intégrez également des objets plus détaillés dans votre *périmètre d'analyse*. BUSINESSOBJECTS rapatrie ces objets de la base de données et les place en arrière-plan de votre rapport pour qu'ils soient à votre disposition en cas de besoin.

La définition de ces données d'arrière-plan s'effectue par la spécification du périmètre d'analyse.



Pour les objets affichés dans le rapport, vous définissez le nombre de niveaux de détail auxquels vous souhaitez avoir accès. Ces niveaux sont définis par le designer de l'univers sous le terme de *hiérarchies*.

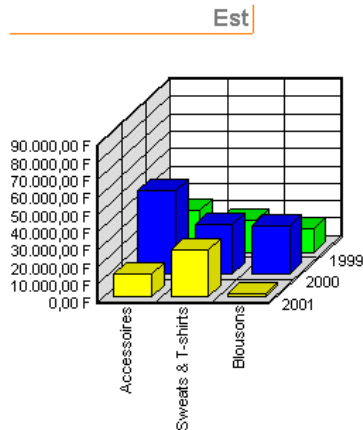
Pour plus d'informations sur les hiérarchies et la définition des données pour le mode Exploration, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur BusinessObjects*. L'objectif de cette leçon est de vous apprendre à utiliser le mode Exploration dans un rapport ayant été défini pour ce mode d'analyse.

Ouverture d'un document à analyser

Vous allez utiliser un document préalablement défini pour une analyse en mode Exploration. Pour ouvrir ce document, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la commande Ouvrir du menu Fichier.
2. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche à l'écran.
3. Ouvrez le dossier UserDocs du dossier BusinessObjects.
4. Ouvrez le document Revenu.rep.

Ce document contient le rapport d'analyse des ventes. Celui-ci présente un graphe affichant le revenu des ventes des trois lignes de produits les plus vendues au cours des trois dernières années. Ce rapport a été organisé en sections, chacune correspondant à l'une des quatre régions où la société eMode est implantée.



En examinant le graphe, vous constatez que le revenu des ventes de la ligne Sweat & T-shirts est restée stable au cours des trois dernières années. Le revenu de la ligne Blousons a, quant à lui, atteint un excellent niveau en 2000. En revanche, la ligne Accessoires qui avait réalisé le meilleur revenu en 2000 a connu une forte baisse en 2001. Que s'est-il passé cette année ? Examinez ce graphe en mode Exploration afin de voir si vous pouvez définir précisément le problème rencontré par cette ligne.

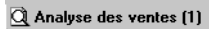
Activation du mode Exploration

Pour activer le mode Exploration, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le graphe.
2. Cliquez sur le bouton Exploration de la barre d'outils Standard.
Un nouveau rapport contenant une copie du graphe sélectionné est créé. L'onglet du rapport affiche l'icône Exploration indiquant que le mode Exploration a été activé. Le rapport d'origine reste intact.



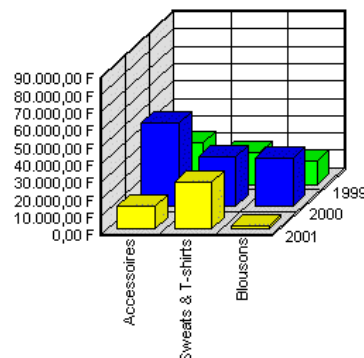
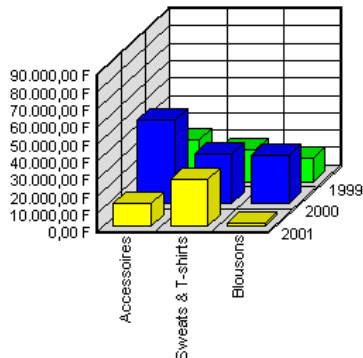
Exploration



Remarque : Si vous n'avez sélectionné aucune partie du tableau, du graphe ou du tableau croisé avant de cliquer sur le bouton Exploration, le curseur se transforme en loupe associée à un point d'interrogation. Dans ce cas, cliquez sur le graphe pour activer le mode Exploration.

La barre d'outils Exploration s'affiche. Selon la configuration de vos barres d'outils, la barre Exploration peut être attachée aux autres barres d'outils ouvertes ou être flottante.

La barre d'outils Exploration affiche Est car vous avez sélectionné le graphe de la section Région Est.



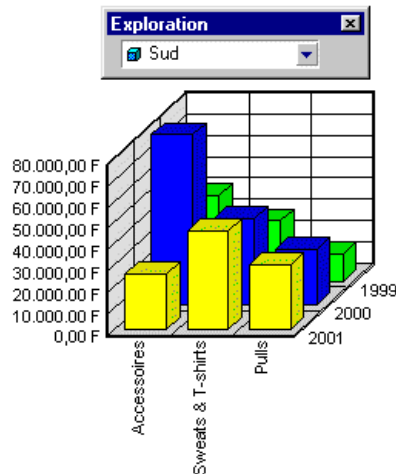
Vérifiez si la chute du revenu de la ligne Accessoires se limite à la région Est ou s'il s'agit d'une chute générale.

Pour afficher les données d'une autre région, procédez comme suit :

Cliquez sur la flèche située en regard de Est dans la barre d'outils Exploration et sélectionnez Sud dans la liste.



Le graphe est mis à jour et affiche les données relatives à la région Sud. Vous pouvez observer que les résultats sont similaires dans cette région. En examinant les données des deux autres régions, vous constatez qu'il s'agit d'une baisse à l'échelle nationale.

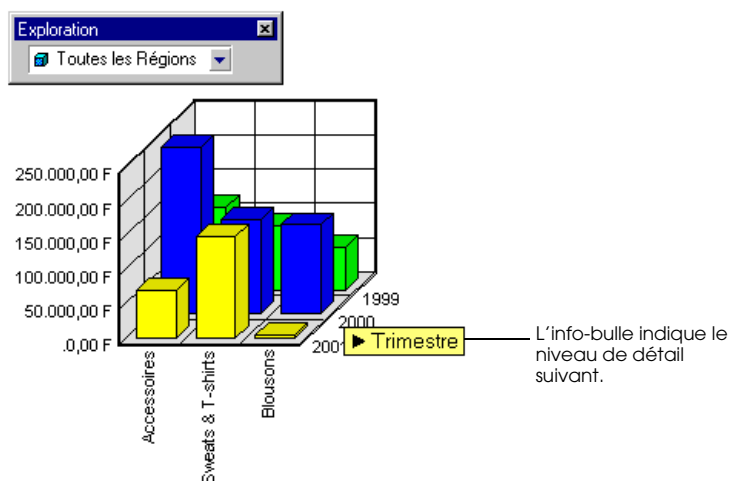


La poursuite de l'analyse des facteurs régionaux n'étant plus nécessaire, cliquez sur la flèche située en regard de Sud dans la barre d'outils Exploration et sélectionnez Toutes les régions dans la liste. Le graphe est mis à jour et affiche les données relatives à l'ensemble des régions eMode.

Exploration descendante pour obtenir des détails supplémentaires

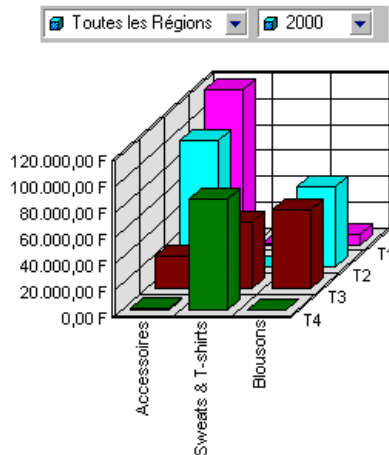
Le revenu des ventes a connu une forte baisse entre 2000 et 2001. Il convient donc d'examiner l'année 2000 plus en détail.

Si vous placez le curseur sur l'année 2000, vous constatez que le niveau de détail suivant est Trimestre. Effectuez une analyse descendante sur Trimestre afin de vérifier les performances de la ligne Accessoires au cours des quatre trimestres de l'année 2000.



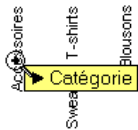
- Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur 2000 et sélectionnez la commande Analyse descendante du menu contextuel.

Les données relatives aux trimestres s'affichent dans le graphe et la valeur sélectionnée, 2000, apparaît sur la barre d'outils Exploration.

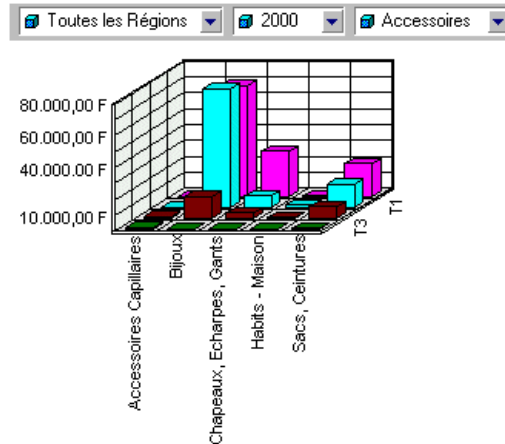


Vous constatez que la ligne Accessoires a eu de très bons résultats au cours des deux premiers trimestres (T1 et T2) et qu'elle a connu une forte chute au troisième trimestre (T3), qui s'est confirmée au quatrième trimestre (T4). Que s'est-il passé avec cette ligne de produits au cours du trimestre T3 ?

Examinez plus en détail la ligne de produits Accessoires. Si vous placez le curseur sur Accessoires, vous constatez que le niveau de détail suivant est Catégorie. Sélectionnez ce niveau de détail afin de voir si certaines catégories de produits sont responsables de la chute du revenu des ventes ou s'il s'agit d'une tendance générale. Pour ce faire :



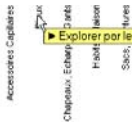
- Cliquez deux fois sur Accessoires pour passer au niveau Catégorie.



Astuce : A ce stade, il peut être nécessaire d'agrandir le graphe afin de visualiser toutes les données.

Vous constatez que la ligne Bijoux a eu les meilleurs résultats aux trimestres T1 et T2 et qu'elle a connu une forte chute au cours de T3 et T4. Il semble donc qu'il y ait eu un problème. Pour quelles raisons la catégorie Bijoux a-t-elle brusquement connu une chute de ses revenus ? Faites une exploration sur Bijoux afin d'essayer de déceler le problème.

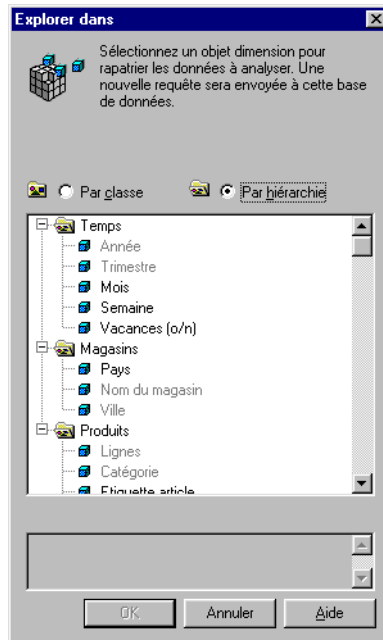
Exploration interne pour obtenir des données supplémentaires



Lorsque vous placez le curseur sur Bijoux, l'info-bulle affiche *Explorer par le menu contextuel*. Cela signifie que le document ne comporte plus de données permettant d'effectuer une exploration descendante. Ceci ne pose toutefois aucun problème. Vous pouvez effectuer une exploration dans la base de données et accéder au niveau suivant pour poursuivre votre analyse.

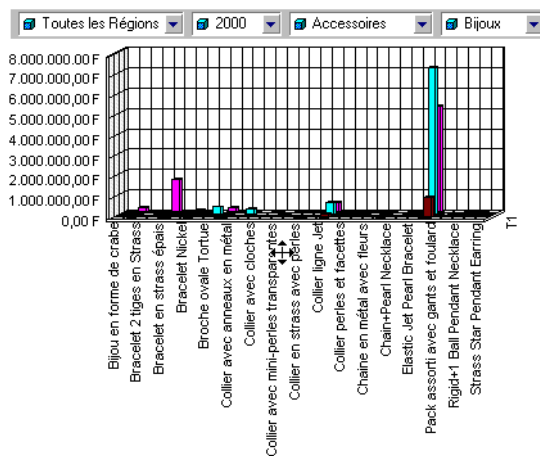
Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Bijoux et sélectionnez la commande Explorer dans du menu contextuel.
La boîte de dialogue Explorer dans s'affiche à l'écran.



Le niveau situé après Catégorie est Etiquette article.

- Sélectionnez Etiquette article dans la liste et cliquez sur OK.
BUSINESSOBJECTS se connecte à la base de données et rapatrie les données demandées. Cette opération peut prendre un certain temps.
Les données relatives à Etiquette article sont affichées dans le graphe.



Limitation des données affichées dans le graphe

Votre graphe comporte de nombreuses données. Même si vous pouvez constater qu'un produit particulier a connu une forte baisse de son revenu des ventes, il vous est difficile de visualiser précisément le produit concerné. Par conséquent, limitez les données du graphe en n'affichant que les produits représentant 20% du revenu des ventes.

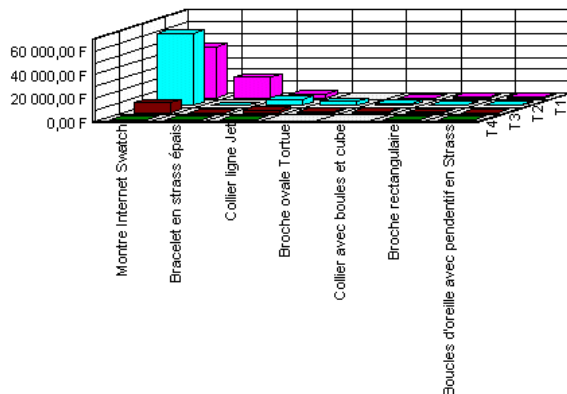
Pour ce faire :

1. Cliquez sur Etiquette article.
2. Cliquez sur le bouton Palmarès de la barre d'outils Rapport.
La boîte de dialogue Palmarès pour Etiquette article s'affiche à l'écran.



3. Cochez Maximale.
4. Cochez *En pourcentage du nombre total de valeurs*.

5. Saisissez 20 dans la zone située en regard de Maximale et cliquez sur OK.



Il apparaît clairement que le problème provient de la ligne Montre Internet Swatch. Les ventes de cette ligne de produits étaient excellentes aux trimestres T1 et T2 avant de connaître une forte baisse au troisième trimestre qui s'est accentuée au quatrième trimestre. Pour examiner les chiffres exacts relatifs aux quatre trimestres, transformez le graphe en tableau croisé.

Pour ce faire :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le graphe et sélectionnez la commande Transformer en tableau croisé du menu contextuel.

Les chiffres indiquent une baisse générale du revenu des ventes des accessoires, mais la chute la plus préoccupante est celle du revenu des ventes de montres, qui est passé de 61 050,00 F au trimestre T2 à 8 170,00 F au trimestre T3.

	T1	T2	T3	T4
Montre Internet Swatch	43 260,00 F	61 050,00 F	8 170,00 F	70,00 F
Bracelet en strass épais	17 632,00 F	16,00 F	40,00 F	24,00 F
Collier ligne Jet	3 456,00 F	5 418,00 F	1 758,00 F	36,00 F
Broche ovale Tortue		3 165,00 F	825,00 F	
Collier avec boules et cube	176,00 F	1 984,00 F	584,00 F	
Broche rectangulaire	1 431,00 F	332,00 F	282,00 F	39,00 F
Boucles d'oreille avec pendentif en Strass	888,00 F	564,00 F	132,00 F	3,00 F

Envoi du document par courrier électronique

Envoyez les résultats de cette analyse au chef de produit en charge de la ligne Montre Internet Swatch afin de lui demander une explication sur la chute brutale du revenu des ventes.

Pour ce faire :

- Dans le menu Fichier, sélectionnez la commande Envoyer à puis Courrier électronique.

Votre document est joint à une nouvelle fenêtre de courrier électronique.

Remarque : Vous pouvez envoyer des documents BUSINESSOBJECTS par courrier électronique si Microsoft Outlook est installé sur votre ordinateur.

Leçon 8

Revenu hebdomadaire généré par une ligne de produits

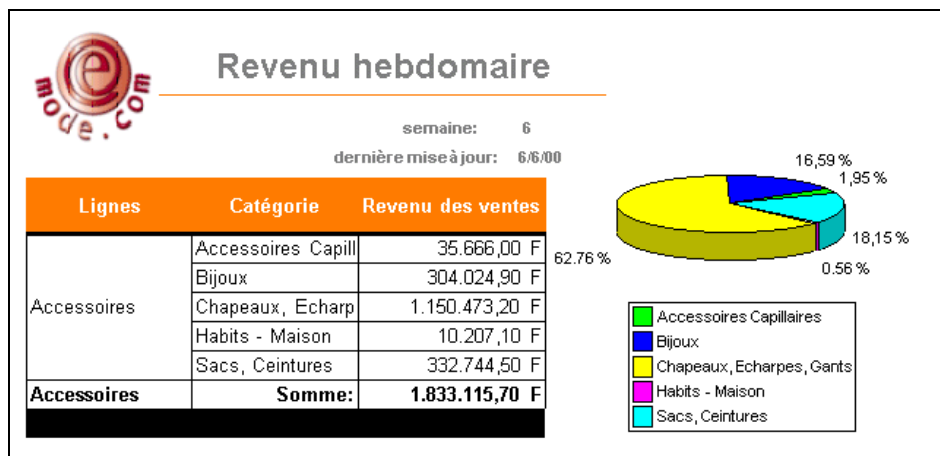
Dans cette leçon

- ❑ **Question**
Quel est le revenu hebdomadaire généré par cette ligne de produits ?
- ❑ **Objectif**
Apprendre à définir un rapport pour inviter les utilisateurs à choisir les données qu'ils souhaitent obtenir ; apprendre à rafraîchir un rapport pour obtenir les données mises à jour.
- ❑ **Durée**
15 minutes
- ❑ **Rapport**
Exemple.rep, Revenu hebdomadaire

Objectif

Chaque semaine, la société eMode publie les chiffres de ses ventes en interne. Vous souhaitez créer un rapport permettant aux chefs de produit de visualiser les chiffres de ventes hebdomadaires en fonction d'une ligne de produits particulière et d'une semaine particulière afin qu'ils puissent se concentrer sur les données qui les intéressent.

Pour ce faire, vous allez créer une requête afin que, lorsque les utilisateurs rafraîchissent un document, ils soient invités à choisir la ligne de produits et la semaine pour lesquelles ils souhaitent afficher des données. Cette leçon vous indique les étapes à suivre pour créer le rapport suivant :



Remarque : Il s'agit de la dernière leçon du didacticiel. Certaines tâches devant être effectuées dans cette leçon ont déjà été décrites en détail dans les précédentes leçons du didacticiel. Par conséquent, la procédure associée à ces tâches n'est pas détaillée dans cette dernière leçon.

Création d'une requête

Vous allez créer une requête dans un nouveau document BUSINESSOBJECTS puis définir les conditions nécessaires pour inviter les utilisateurs à spécifier les données qu'ils souhaitent afficher dans le rapport. Cette possibilité de choisir les données leur permet de se concentrer sur les informations qui les intéressent.

Création d'un rapport

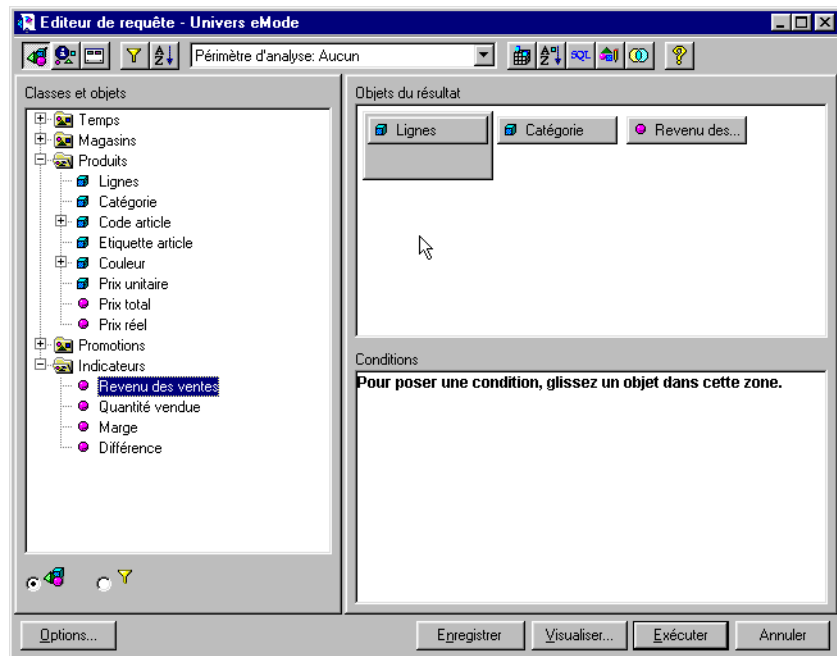
Commencez par créer la requête de base.



Assistant de Création
de rapports

1. Cliquez sur le bouton Assistant de création de rapports de la barre d'outils Standard.
L'Assistant de création de rapports s'affiche à l'écran.
2. Choisissez *Sélectionner un modèle* et cliquez sur Commencer.
3. Sélectionnez EMODE dans la liste Modèles disponibles et cliquez sur Suivant.
4. Choisissez *Univers* et cliquez sur Suivant.
5. Choisissez *eMode* dans la liste des univers disponibles et cliquez sur Fin.
L'éditeur de requête s'affiche à l'écran.

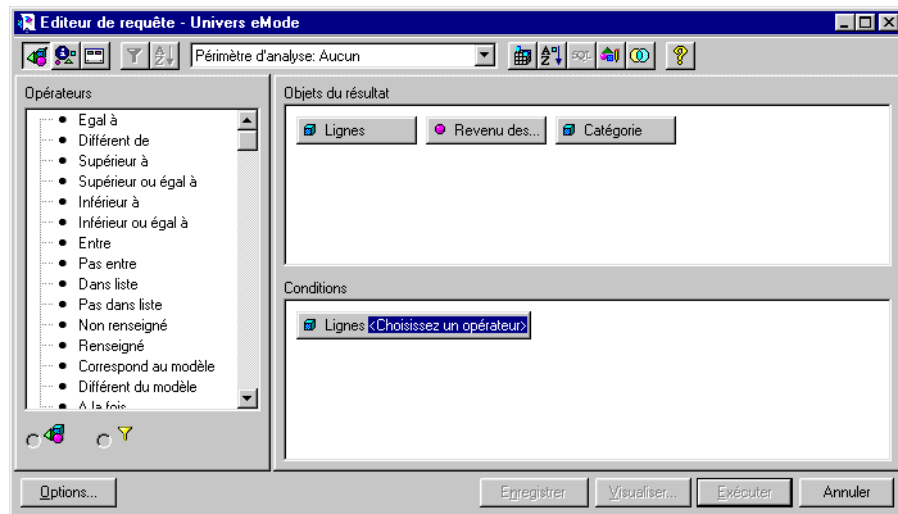
6. Ajoutez Lignes, Catégorie et Revenu des ventes à la section Objets du résultat. L'éditeur de requête se présente alors de la façon suivante :



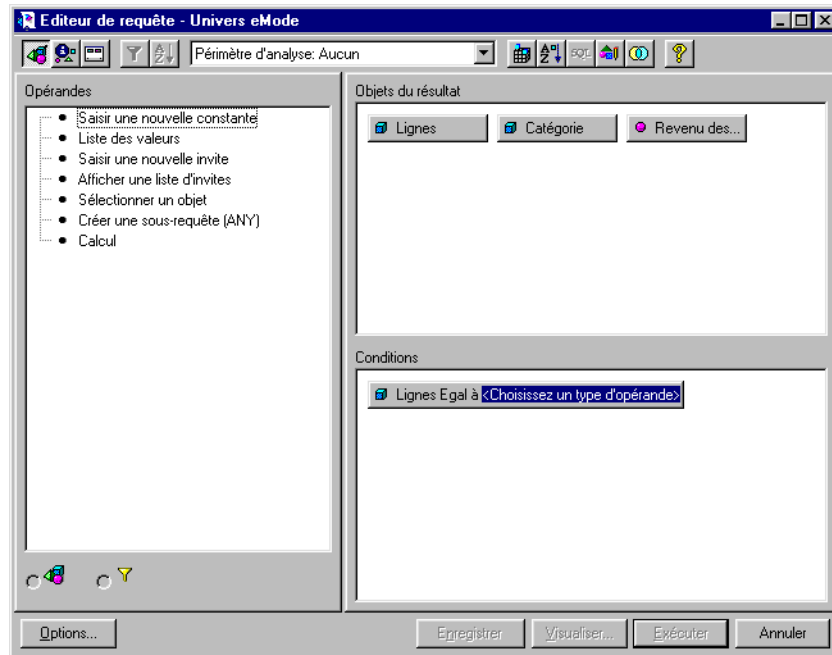
Concentration sur des données particulières

Vous voulez que les utilisateurs puissent spécifier deux types d'informations, à savoir la ligne de produits et la semaine pour lesquelles ils souhaitent afficher des données. Commencez par définir la condition relative à la ligne de produits. Pour ce faire :

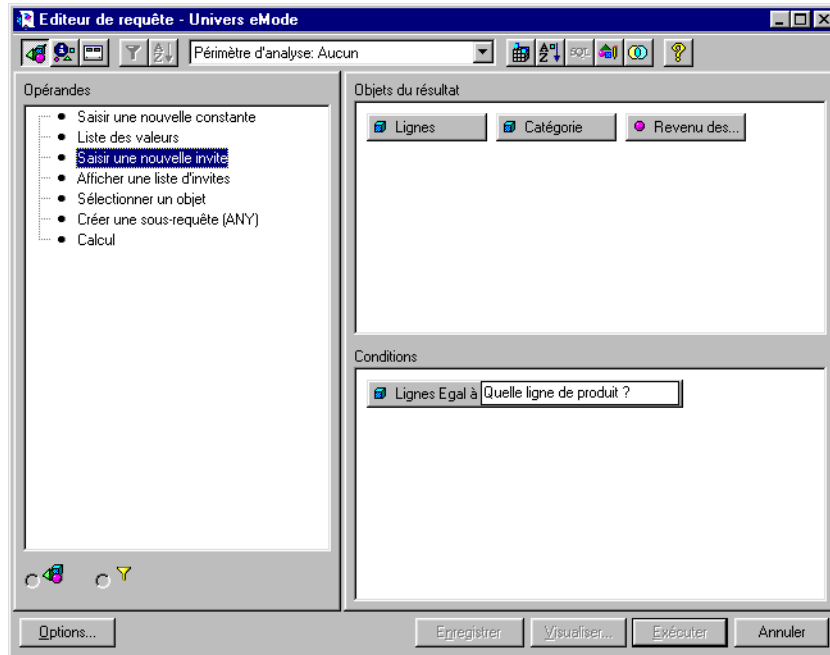
1. Ouvrez le dossier Produits et faites glisser Lignes vers la section Conditions. La liste Classes et objets est remplacée par la liste Opérateurs.



2. Cliquez deux fois sur *Egal à* dans la liste Opérateurs.
La liste Opérateurs est remplacée par la liste Opérandes.



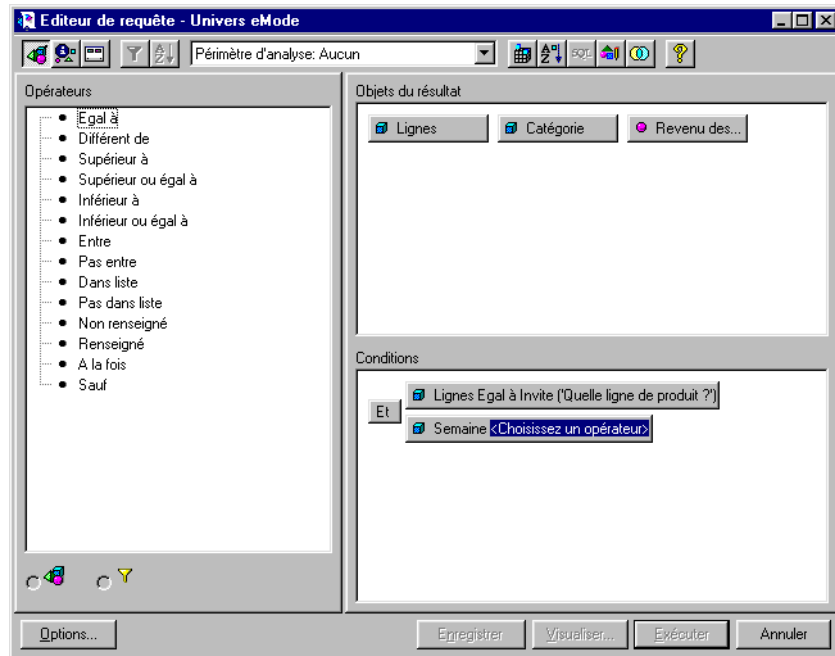
3. Cliquez deux fois sur *Saisir une nouvelle invite* dans la liste Opérandes.



4. Saisissez *Quelle ligne de produit ?* et appuyez sur la touche Entrée.

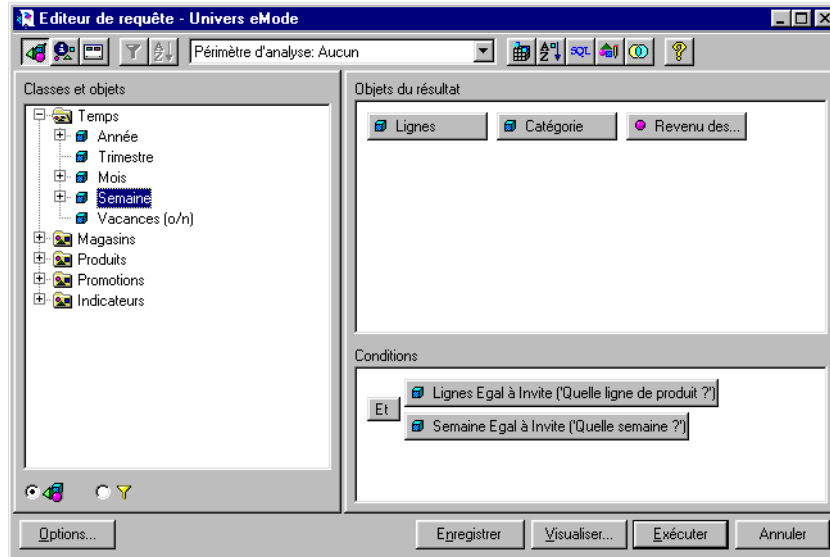
Définissez ensuite une deuxième condition destinée à limiter les données rapatriées à celles de la semaine spécifiée. Pour ce faire :

1. Ouvrez le dossier Temps et faites glisser Semaine vers la section Conditions.



2. Cliquez deux fois sur *Egal à* dans la liste Opérateurs.
3. Cliquez deux fois sur *Saisir une nouvelle invite* dans la liste Opérandes.

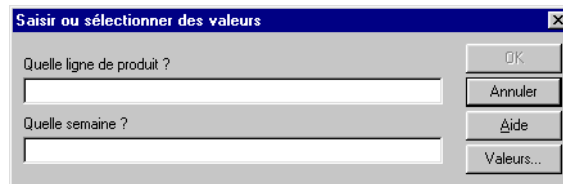
4. Saisissez *Quelle semaine ?* et appuyez sur la touche Entrée.



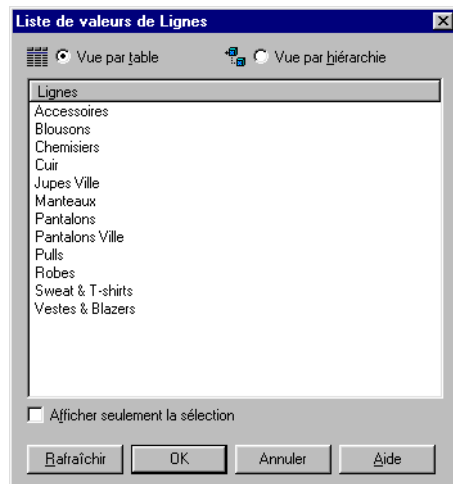
Obtention des données

A présent, vous êtes prêt à exécuter la requête et à rapatrier les données. Pour ce faire :

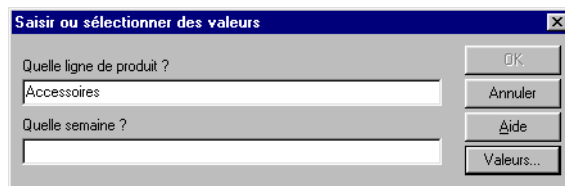
1. Cliquez sur Exécuter dans l'Editeur de requête.
La boîte de dialogue Saisir ou sélectionner des valeurs s'affiche à l'écran.



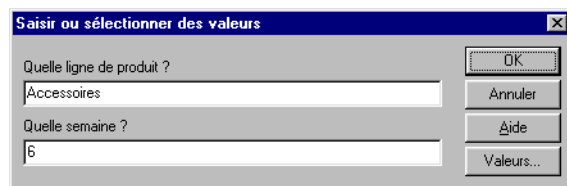
2. Cliquez dans la zone *Quelle ligne de produit ?* puis sur le bouton Valeurs. La boîte de dialogue Liste de valeurs s'affiche à l'écran. Elle affiche la liste de toutes les lignes de produits disponibles.



3. Choisissez Accessoires dans la liste puis cliquez sur OK. Accessoires s'affiche dans la boîte de dialogue Saisir ou sélectionner des valeurs.



4. Cliquez dans la zone *Quelle semaine ?* puis sur le bouton Valeurs. La boîte de dialogue Liste de valeurs de lignes s'affiche à l'écran. Elle affiche cette fois la liste de toutes les semaines disponibles.
5. Choisissez 6 dans la liste et cliquez sur OK.



6. Cliquez sur OK pour afficher les données dans le rapport.



<Titre>

<ajouter commentaire>

Lignes	Catégorie	Revenu des ventes
Accessoires	Accessoires Capill	35.666,00 F
Accessoires	Bijoux	304.024,90 F
Accessoires	Chapeaux, Echarp	1.150.473,20 F
Accessoires	Habits - Maison	10.207,10 F
Accessoires	Sacs, Ceintures	332.744,50 F

7. Avant de passer à la section suivante, enregistrez le document.

Formatage du rapport

Vos données se trouvent dans un tableau et le rapport affiche le logo de la société ainsi qu'un emplacement pour un titre et un commentaire. Commencez par intituler votre rapport.

- Cliquez deux fois sur <Titre> et saisissez *Revenu hebdomadaire*.

Formatez ensuite le tableau. Vous allez insérer une rupture dans la colonne Accessoires afin d'éviter que le terme Accessoires ne soit répété plusieurs fois et de centrer Accessoires sur les catégories auxquelles cette colonne se rapporte.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur la colonne Accessoires.
2. Cliquez sur le bouton Insérer une rupture de la barre d'outils Rapport.
3. Cliquez à nouveau sur la colonne Accessoires, puis cliquez sur le bouton Centrer sur la rupture de la barre d'outils Formatage.

Ajoutez ensuite un total.

- Cliquez sur la colonne Revenu des ventes puis sur le bouton Somme de la barre d'outils Rapport.

Etant donné que vous avez inséré une rupture, vous avez deux lignes de total, une pour la sous-section Accessoires et une pour l'ensemble du tableau. Accessoires étant la seule sous-section de ce tableau, les totaux indiqués sont identiques. Vous pouvez donc supprimer l'une des deux lignes de total.

Pour ce faire :

- Sélectionnez la dernière ligne et cliquez sur le bouton Supprimer.

Votre tableau se présente alors de la façon suivante :

Lignes	Catégorie	Revenu des ventes
Accessoires	Accessoires Capill	35.666,00 F
	Bijoux	304.024,90 F
	Chapeaux, Echarp	1.150.473,20 F
	Habits - Maison	10.207,10 F
	Sacs, Ceintures	332.744,50 F
Accessoires	Somme:	1.833.115,70 F



Insérer une rupture



Centrer sur la rupture



Somme

Ajout d'informations relatives au suivi

Ce rapport va être régulièrement mis à jour avec de nouvelles données. Vous allez donc ajouter des informations de suivi qui vont vous permettre de connaître avec précision la date d'origine de ces données. Cette opération est simple à réaliser car BUSINESSOBJECTS vous permet d'insérer des types d'informations de suivi couramment utilisés dans des champs spécifiques qui sont automatiquement rafraîchis à chaque mise à jour des données d'un document.

Le rapport ne contient que des données relatives à une semaine particulière. Il est donc utile que ces informations soient visibles à un endroit ou à un autre. Dans le cas présent, il s'agit de la semaine choisie au moment de l'exécution de la requête. Vous pouvez insérer une invite de requête, telle que semaine, directement à partir du menu Insertion. Mais avant tout, commencez par ajouter une légende.

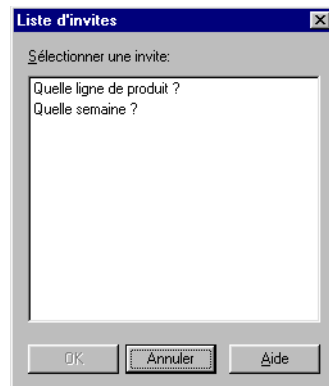
Pour ce faire :

- Cliquez deux fois sur <ajouter commentaire> et saisissez *semaine* :

Ajoutez ensuite le champ spécifique.

1. Copiez la cellule *semaine* : et collez-la à droite de l'original.
2. Sélectionnez la deuxième cellule *semaine* :
3. Dans le menu Insertion, sélectionnez la commande Champ spécial puis Invite de requête.

La boîte de dialogue Liste d'invites s'affiche à l'écran. Elle répertorie les invites auxquelles vous avez dû répondre lors de l'exécution de la requête.



4. Choisissez *Quelle semaine ?* dans la liste puis cliquez sur OK.
La semaine choisie lors de l'exécution de la requête s'affiche dans la cellule sélectionnée.

semaine: 6

En procédant de la même manière, vous allez ajouter la date de dernière mise à jour du rapport.

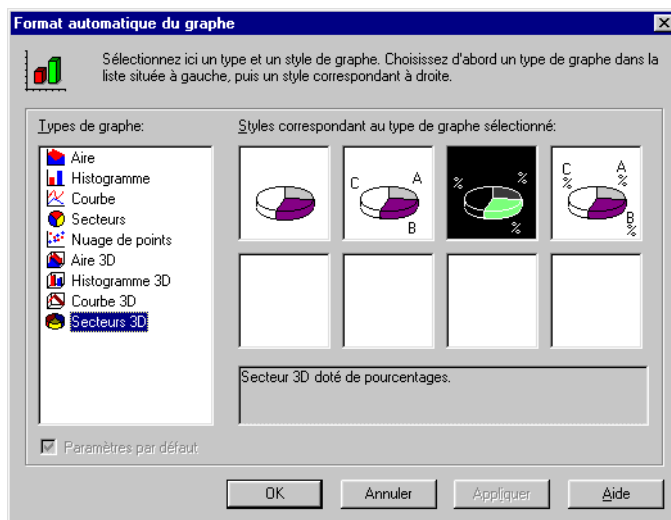
1. Copiez la cellule *semaine* : et collez-la sous la cellule d'origine.
2. Remplacez le texte existant par *dernière mise à jour* :
3. Copiez la cellule *dernière mise à jour* : et collez-la à droite de l'original.
4. Sélectionnez la cellule située à droite.
5. Dans le menu Insertion, sélectionnez la commande Champ spécial puis Date et Heure, et enfin De dernier rafraîchissement.
La date de la dernière mise à jour du rapport, à savoir la date à laquelle vous avez exécuté la requête, est insérée dans la cellule sélectionnée.

semaine: 6
dernière mise à jour: 6/6/00

Ajout d'un graphe

Pour finaliser le rapport, vous allez ajouter un graphe destiné à afficher un résumé visuel du revenu des ventes hebdomadaire par catégorie, de manière à visualiser immédiatement la catégorie ayant les meilleures ventes de la semaine. Pour ce faire :

1. Faites glisser Catégorie et Revenu des ventes de la fenêtre du Gestionnaire de rapports vers la fenêtre du rapport afin de créer un tableau.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le tableau et sélectionnez la commande Transformer en graphe du menu contextuel.
La boîte de dialogue Format automatique du graphe s'affiche à l'écran.

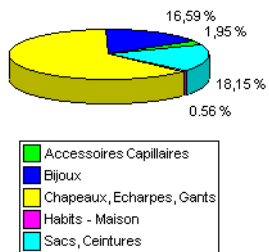


3. Sélectionnez Secteurs 3D dans la liste Types de graphe puis choisissez le style associé à des étiquettes en %, puis cliquez sur OK.
Le graphe s'affiche dans votre rapport.
4. Sélectionnez le graphe et cliquez sur le bouton Afficher/masquer la légende du graphe sur la barre d'outils Rapport.



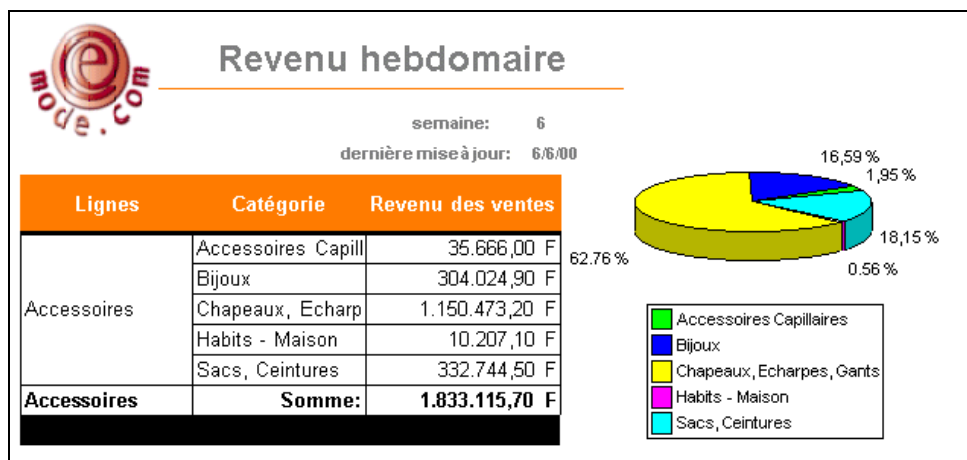
Afficher/masquer la
légende du graphe

5. Repositionnez la légende sous le graphe et, si nécessaire, redimensionnez le graphe.



Rapport finalisé

Votre rapport finalisé affiche à présent le revenu total hebdomadaire de la ligne de produits Accessoires ainsi qu'une ventilation des chiffres par catégorie. Vous pouvez ainsi constater que la catégorie Chapeaux, Echarpes, Gants a été de loin la plus performante de la semaine, avec des ventes représentant pas moins de 61% du revenu total.



Affichage de données relatives à une autre ligne de produit

Intéressez-vous à présent à la ligne de produits Pulls pour la semaine 7. Pour cela, vous devez rafraîchir le rapport.



Rafraîchir

1. Cliquez sur le bouton Rafraîchir de la barre d'outils Standard.
La boîte de dialogue Saisir ou sélectionner des valeurs s'affiche à l'écran.

2. Indiquez Pulls pour la ligne de produits et 7 pour la semaine, puis cliquez sur OK.

BUSINESSOBJECTS se reconnecte à la base de données, rapatrie les données demandées et met à jour le rapport avec les nouvelles données, tout en conservant le formatage et la présentation du rapport.

Le tableau et le graphe sont mis à jour avec les chiffres du revenu des ventes relatifs à la catégorie Pulls et à la semaine 7. Notez que le champ spécial semaine a également été mis à jour.

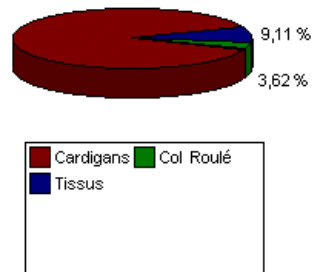


Revenu hebdomadaire

semaine: 7

dernière mise à jour: 6/6/00

Lignes	Catégorie	Revenu des ventes
Pulls	Cardigans	990.828,00 F
	Col Roulé	41.075,80 F
	Tissus	103.400,90 F
Pulls	Somme:	1.135.304,70 F



Index

A

- affichage
 - barres d'outils 57
 - Editeur de formule 75
 - Gestionnaire de rapports 27
 - légende d'un graphe 132
- affichage Plan 114
- aide
 - utilisation de l'aide en ligne 35
- aide en ligne
 - utilisation 35
- alerteur
 - création 82
 - définition 81
 - définition des conditions 83
 - désactivation 89
- alignement
 - barre d'outils 113
 - cellule 113
 - contenu des cellules 91
- analyse
 - des données en mode Exploration 143
- annulation
 - actions 31
 - bouton 31
- Assistant de création de données 119
- Assistant de création de rapports 20
- axe X 127
- axe Y 127
 - principal 128
 - secondaire 128
- axes
 - formatage sur un graphe 136
 - graphe 127

B

- barre d'état
 - affichage d'instructions 30
 - messages d'état 47
- barres d'outils
 - affichage 57

- alignement 113
- bordures 58
- Echange de documents 98
- formatage 57
- rapport 27
- standard 27
- structure 74
- bordures
 - barre d'outils 58
 - cellule 34
- BusinessObjects
 - adresse e-mail 15
 - démarrage 19
 - site Web 15
 - univers 21

C

- calcul
 - moyenne 81
 - somme 30
 - variation 93
- cellule
 - alignement d'une cellule individuelle 113
 - alignement du contenu 91
 - boîte de dialogue Format de cellule 32
 - copie 110
 - en-tête 74
 - formatage 32
 - individuelle 32
 - insertion 110
 - insertion d'une cellule individuelle 56
 - modification des bordures 34
 - modification du contenu 32
 - redimensionnement 96
- cellule individuelle 32
 - insertion 56
 - redimensionnement 56
- centrage de la valeur sur la rupture 107
- champ spécial
 - date et heure 170
 - invite de requête 169
- colonne
 - insertion d'une colonne vide 74
 - modification de la couleur d'arrière-plan 94
 - saisie d'un nom 74
 - sélection 38
 - suppression 38
- colonnes
 - inversion 29
- condition
 - définition pour un alerteur 83
- conditions
 - prédéfinies 25
- conditions prédéfinies
 - sur l'éditeur de requête 25
- contextes de calcul 112
- copie
 - cellule individuelle 110
 - d'un rapport à un autre 138
 - formatage 59
 - rapport 69
 - tableau 36
- courrier électronique
 - adresse de BusinessObjects 15
 - envoi de documents 155
- création
 - alerteur 82
 - formule 75
 - graphe 126
 - section 51
 - tableau 49
 - tableau croisé 53
 - variable locale 77
- création de rapports
 - utilisation de l'Assistant de création de rapports 20

D

- date et heure
 - insertion d'un champ spécial 170
- démarrage
 - BusinessObjects 19
- Demo
 - dossier 12
- déplacement
 - légende d'un graphe 133
 - tableau 37
- devise
 - formatage 136
- dimension
 - objet 112
- document
 - enregistrement 28
 - rafraîchissement 174
- données
 - ajout à l'éditeur de requête 24
 - ajout à partir du Gestionnaire de rapports 49
 - ajout au tableau 72
 - issues d'une feuille de calcul 119
 - liaison 125
- dossier
 - Demo 12
 - Template 12
 - UserDocs 28
- duplication
 - rapport 69

E

- Echange de documents
 - barre d'outils 98
- Editeur de formule
 - affichage 75
- Editeur de requête
 - ajout de données 24
 - conditions prédéfinies 25
 - illustration 23
- édition
 - fournisseur de données 46
 - requête 46
- eMode
 - composants de démonstration 12
 - scénario du didacticiel 11
- eMode.bmp 12

- eMode.mdb 12
- eMode.rep 12
- eMode.ret 12
- eMode.unv 12
- eMode.xls 12
- eModeMD.ret 12
- enregistrement
 - document 28
- en-tête
 - cellule 74
- envoi
 - de documents par courrier électronique 155
- exécution
 - requête 26, 165
- Exemple.rep 12
- exploration
 - activation du mode Exploration 146
 - définition 143
 - interne 151

F

- feuille de calcul
 - utilisation des données 119
- fichiers de démonstration
 - eMode.bmp 12
 - eMode.mdb 12
 - eMode.rep 12
 - eMode.ret 12
 - eMode.unv 12
 - eMode.xls 12
 - eModeMD.ret 12
 - Exemple.rep 12
 - installation 12
 - Revenu.rep 12
- formatage
 - axes d'un graphe 136
 - barre d'outils 57
 - cellule d'un tableau 91
 - cellule individuelle 32
 - colonne d'un tableau 94
 - copie et collage 59
 - courbe 135
 - devise 136
 - histogramme 130, 134
- formule
 - création 75
 - transformation en variable 81
- fournisseur de données
 - édition 46

- liaison 124
- modification du nom 122

G

- Gestionnaire de données 122
- Gestionnaire de rapports
 - affichage 27
 - ajout de données à partir du 49
 - onglet Correspondance 64
 - vue par fournisseur de données 123
- graphe
 - affichage de données 38
 - axes 127
 - création 126
 - déplacement de la légende 133
 - légende 132
 - modification de la couleur d'une courbe 135
 - modification des couleurs de colonnes 134
 - organisation des données 128
 - redimensionnement 39
 - secteur 171
 - sélection 39

I

- identification de l'utilisateur 19
- image
 - ajout au rapport 95
- informations de suivi
 - ajout 169
- InfoView
 - Manuel de l'utilisateur 99
- insertion
 - colonne vide 74
 - image 95
 - nouveau rapport 45
 - rupture 106
- inversion
 - colonnes 29
 - données 29
 - section maître 65
- inversion des colonnes/lignes d'un tableau 91
- invite de requête
 - insertion d'un champ spécial 169
- invite, requête

définition 161

K

kit de démonstration eMode
installation 12

L

légende
affichage sur un graphe 132
déplacement 133
repositionnement 133

liaison
fournisseurs de données 124
objets 125

ligne
pied de page 30

Liste d'invites
boîte de dialogue 169

logo
insertion 95

M

maître/détail
rapport 51
marge
calcul de la moyenne 81

mise en évidence
des données par le biais du
formatage 81

modèle
application 104

modification du nom
fournisseur de données 122
rapport 40

mots de passe
pour lancer
BUSINESSOBJECTS 19

moyenne
calcul 81

multimédia
Quick Tour 10

N

navigation
d'un rapport à un autre 64
nouveau
rapport 45

O

objets
dimension 48, 112
indicateur 48
information 48
onglet Correspondance
Gestionnaire de rapports 64
opérandes
sur l'éditeur de requête 163
opérateurs
sur l'éditeur de requête 162

P

palmarès 54
pied de page
ligne 30
principal
axe Y 128
publication
rapport 98

Q

Quick Tour
présentations multimédia 10

R

rafraîchissement
document 174
rapport
affichage d'un rapport
finalisé 10
ajout d'une image 95
barre d'outils 27
copie d'un rapport
à un autre 138
création 20
duplication 69
insertion d'un nouveau
rapport 45
insertion d'un titre 56
maître/détail 51
modification du nom 40
navigation d'un rapport à un
autre 64
publication 98
rafraîchissement 174
standard 21, 27
titre 32
redimensionnement
cellule 96

cellule individuelle 56
graphe 39
titre 56

regroupement
modification du nom d'une
variable 62
valeurs 60

requête
définition 24
définition d'une invite 161
édition 46
exécution 26, 165
Revenu.rep 12, 145
rupture
insertion 106, 168

S

scénario 11
secondaire
axe Y 128
section
ajout d'en-têtes 110
création 51
inversion du maître 65
suppression 70

sélection
colonne 38
graphe 39
tableau 36

site Web 15

somme
bouton 30
calcul 30

sous-total
affichage 108

standard
barre d'outils 27
rapport 21, 27

structure
barre d'outils 74

suppression
colonne 38
section 70

T

tableau
ajout de données 72
copie 36
création 49
déplacement 37

- inversion des colonnes/
lignes 91
- sélection 36
- transformation en graphe
36, 126
- transformation en tableau
croisé 53
- tableau croisé
 - insertion 53
 - transformation en tableau
simple 70
- Template
 - dossier 12
- titre
 - modification du rapport 32
 - redimensionnement 56
- total
 - affichage 108
 - calcul 30
- tri
 - données 31
- types de données
 - dimension 48
 - indicateur 48
 - information 48
 - variables 48

U

- univers 12, 21
- UserDocs
 - dossier 28

V

- variable
 - ajout au tableau 72
 - création par regroupement de
valeurs 60
 - définition en tant que
variable 81
 - locale 77
 - modification d'une variable
locale 62
- variable locale
 - création 77
 - définition 77
- variation
 - calcul 93