

Production de rapports SAS® : une approche de programmation

CODE DE COURS : RPRO8 CEU : 1.2

PUBLIC CIBLE

Ce cours de niveau III s'adresse aux utilisateurs qui désirent créer des rapports à l'aide d'instructions de programmation.

AVANTAGES

Ce cours d'une durée de deux jours permet aux participants de produire des rapports à l'aide d'instructions de programmation SAS. Le cours est axé principalement sur la procédure REPORT mais fournit également des renseignements sur la production de rapport à l'aide des procédures FORMAT, TABULATE, et MEANS. Il comprend également des renseignements sur la procédure de rapports à l'aide de la fonction macro et de l'étape DATA.

Après avoir réussi ce cours, vous devriez être en mesure :

- de créer des rapports détaillés de même que des rapports sommaires;
- d'insérer des titres, des notes en bas de page et des entêtes;
- de modifier des colonnes de rapport;
- d'utiliser les options du système pour gérer la mise en page;
- de stocker une définition de rapport;
- de produire un rapport à l'aide d'une définition de rapport stockée;
- d'enregistrer des instructions de rapport dans un fichier externe;
- de produire un rapport à l'aide d'instructions de rapport stockées;
- de produire des sous-totaux et des totaux;
- d'utiliser PROC TABULATE pour créer des rapports sous forme de tableaux;
- de créer des tables unidimensionnelles, bidimensionnelles ou tridimensionnelles;
- de créer des totaux dans une table au niveau des lignes et des colonnes;
- de marquer des variables et des statistiques dans des tables;
- de formater des valeurs dans des cellules de table;
- de contrôler le formatage de valeurs manquantes;
- de calculer les pourcentages de lignes et de colonnes;
- d'utiliser l'instruction FILE pour gérer la destination du rapport;
- de créer plus d'un rapport dans la même étape DATA;

- d'utiliser des variables macro dans des titres et des notes en bas de page de rapports;
- d'utiliser le Système de génération de sorties (ODS) pour créer des sorties HTML et élaborer des gabarits de sortie personnalisés.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Avant de suivre ce cours, vous devriez avoir réussi le cours Programmation I SAS : concepts fondamentaux ou posséder au moins six mois d'expérience en programmation SAS. Vous devriez être en mesure :

- de lancer des programmes SAS sous votre système d'exploitation;
- d'utiliser l'étape DATA pour créer, subdiviser et fusionner des fichiers SAS;
- d'accéder à des fichiers externes, de même que de stocker et de récupérer des fichiers SAS;
- de marquer des valeurs de données à la sortie et de lire et de formater des valeurs de date;
- d'écrire des étapes DATA comprenant des instructions d'assignation;
- d'utiliser des instructions IF-THEN/ELSE et des opérateurs logiques;
- d'utiliser les procédures TABULATE, PRINT et SORT.

PLAN DU COURS

Initiation à la production de rapports

- Présentation de vos données
- Utilisation des outils SAS pour la production de rapports
- Organisation de vos données
- Exploration de vos données

Mise en forme et mise en valeur de rapports

- Définition et classement des colonnes
- Établissement de la mise en forme du rapport
- Modification de colonnes à l'aide des options de rapport
- Ajout de titres et de notes en bas de page
- Utilisation d'options de système et de rapport
- Stockage et documentation d'une définition de rapport
- Utilisation du système ODS pour créer des sorties HTML et élaborer des gabarits de sortie personnalisés

Calcul d'une variable

- Définition du classement des variables
- Modification de la séquence de classement par défaut

Création de sauts de ligne

- Utilisation des instructions BREAK et RBREAK
- Production d'un rapport comportant des sous-totaux

Subdivision des données

- Utilisation des options de jeux de données
- Utilisation d'une instruction WHERE

Création et utilisation de formats personnalisés

- Utilisation de PROC FORMAT
- Utilisation d'un format personnalisé

Personnalisation de sauts dans un rapport

- Création de pages séparées
- Modification de sauts existants
- Création de sauts de ligne personnalisés

Production de rapports croisés

- Utilisation parmi toutes les variables
- Gestion des valeurs manquantes
- Création d'une colonne statistique
- Superposition d'éléments de colonnes
- Échelonnement des en-têtes de colonnes

Regroupement de colonnes

- Présentation d'une même variable de deux façons
- Regroupement de colonnes
- Création de groupes complexes
- Utilisation des options WRAP et NAMED

Utilisation de la procédure TABULATE

- Utilisation de l'instruction TABLE
- Utilisation d'opérateurs de table
- Définition des statistiques

Mise en valeur des rapports sous forme de tableaux

- Mise en valeur de la sortie PROC TABULATE
- Formatage des valeurs
- Utilisation du modificateur de format F=
- Formatage des valeurs manquantes
- Valeurs manquantes des variables classe
- Utilisation des options FORMCHAR et NOSEPS

Production de pourcentages

- Création de pourcentages pour le total global, les totaux de colonnes et de lignes
- Création de pourcentages avec la catégorie ALL

Génération de listes personnalisées

- Utilisation de l'étape DATA
- Utilisation de l'instruction PUT
- Création d'une liste personnalisée simple
- Ajout d'en-têtes de colonnes
- Impression d'une remarque sur plusieurs lignes
- Détection de la fin des données

Les procédures MEANS et SUMMARY

- Création de rapports sommaires
- Utilisation de la variable _TYPE_
- Création de sommaires à niveaux multiples

Utilisation de variables macro

- Utilisation de variables macro automatisées
- Utilisation de variables macro définies par l'utilisateur
- Création de variables macro dans une étape DATA

LOGICIEL VISÉ

Ce cours porte sur la version 8 du logiciel SAS de base.

MATÉRIEL DIDACTIQUE

On vous remettra les notes de cours *Production de rapports SAS : une approche de programmation*.

SERVICES DE FORMATION EN CLIENTÈLE

En plus d'être offert au grand public, ce cours peut être donné dans vos locaux. Vous pouvez aussi le personnaliser en combinant la matière de plusieurs cours. Pour plus de renseignements, communiquez avec votre représentant des services de formation au (514) 395-8922, passez voir notre site Web à www.sas.com/formation ou écrivez à training@sas.com.

INSCRIPTION

Pour vous inscrire à ce cours ou pour obtenir de plus amples renseignements, tels que les dates et lieux des prochains cours, faites le (514) 395-8922 ou visitez notre site Web à l'adresse www.sas.com/formation. Vous pouvez aussi nous joindre par télécopieur au (514) 395-8962.



Institut SAS
1000, rue Sherbrooke Ouest
Bureau 2100
Montréal (Québec) H3A 3G4
Téléphone : (514) 395-8922
Télécopieur : (514) 395-8962
www.sas.com/formation