

# Catalogue de formation

SERCA – 2024

**Qualiopi**  
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante: Action de Formation



**ORISHA**  
Distribution



# Le service formation

---

Une offre pensée pour développer votre efficacité. Notre service formation vous permet de découvrir, d'approfondir et d'optimiser votre activité au quotidien.

---

**Orisha Distribution** vous assure des programmes de formations efficaces grâce à ses équipes de consultants formateurs, disposant d'une expertise métier et de compétences techniques de haut niveau. Nous nous appliquons à réaliser des formations basées sur vos processus métiers et qui vous correspondent. Ces programmes ont été

conçus afin de rendre nos utilisateurs autonomes dans l'utilisation de nos solutions et ainsi gagner en souplesse, sérénité et productivité.

## La formation

---

Que vous soyez totalement débutant ou que vous souhaitiez un approfondissement pour bénéficier de toute la richesse fonctionnelle de nos solutions, nos équipes vous accompagnent afin que vous puissiez utiliser au mieux nos outils. Ces prestations peuvent se dérouler dans votre entreprise, dans nos locaux ou en e-learning.

## Tarifs

---

Nos formations sont accessibles à partir de 1000€HT/Jours

## Modalités et délais d'accès

---

Sauf en cas d'urgence, la commande de formation est validée à la signature du devis et sa mise en œuvre un mois après la signature du devis

## Accessibilité

---

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Dans le cadre d'une formation dispensée à distance, nous adaptons le format selon les spécificités du public. Il est donc essentiel de porter à la connaissance de l'organisme de formation les éventuelles dispositions spécifiques nécessaires (ex : préconisation pour malentendant, non voyant...).



# Sommaire

| Code  |   | Page | Durée | Mise en oeuvre |
|---|---|------|-------|----------------|
| <b>GESTION COMMERCIALE</b>                  |   |      |       |                |
| Q01   | Découverte SERCA Initial                                  | 8    | 7h    |                |
| Q02   | Gestion des règlements clients                            | 9    | 14h   |                |
| Q03   | Saisie des commandes                                      | 10   | 14h   |                |
| Q04   | Données de base – Tarifs et remises clients               | 11   | 14h   |                |
| Q05   | Données de base – Fiche client                            | 12   | 7h    |                |
| Q06   | Données de base – Article et fournisseur                  | 13   | 14h   |                |
| <b>ACHATS – LOGISTIQUES</b>                 |   |      |       |                |
| Q07   | Gestion des approvisionnements et receptions marchandises | 16   | 14h   |                |
| Q14   | SERCA Préparation   | 17   | 35h   |                |
| <b>COMPTABILITE</b>                         |   |      |       |                |
| Q08   | Comptabilité générale                                     | 20   | 21h   |                |
| Q09   | Comptabilisation des achats                               | 21   | 14h   |                |
| Q10   | Immobilisation  | 22   | 14h   | lj             |
| <b>CRM</b>                                  |   |      |       |                |
| Q11   | SERCA Commerce  | 25   | 14h   | 3.5h           |
| Q15   | SERCA Caisse  | 26   | 14h   |                |
| <b>STATISTIQUES / BUSINESS INTELLIGENCE</b> |   |      |       |                |
| Q12   | Création de rapport – Cognos                              | 29   | 14h   |                |
| Q13   | Création de tableau de bord – Cognos                      | 30   | 14h   |                |



# FORMATIONS GESTION COMMERCIALE

Pilotez l'essentiel de votre activité commerciale avec votre logiciel SERCA Informatique: gestion des achats, des ventes, des stocks, suivi des règlements clients, saisie de l'inventaire, gestion de tarifs... Découvrez l'ensemble de nos formations de Gestion commerciale

|     |   |    |
|-----|---|----|
| Q01 | Découverte SERCA Initial                    | 8  |
| Q02 | Gestion des règlements clients              | 9  |
| Q03 | Saisie des commandes                        | 10 |
| Q04 | Données de base – Tarifs et remises clients | 11 |
| Q05 | Données de base – Fiche client              | 12 |
| Q06 | Données de base – Article et fournisseur    | 13 |

# DECOUVERTE SERCA INITIAL

Q01

DUREE

**7H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**TOUT PUBLIC**

PREREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Connaitre l'environnement SERCA Initial



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Environnement SERCA Initial

Découvrir et appréhender l'environnement de l'outil informatique : présentation du menu commun (affichage des options en fonction des droits accordés aux utilisateurs, droit de consultation, modification, création...), présentation de la barre d'outils dynamique.

### Comprendre le schéma fonctionnel de SERCA Initial.

Le schéma fonctionnel : introduction sur les procédures mises en oeuvre dans l'entreprise. Présentation du traitement de l'information de l'identification des données de base client et article jusqu'au règlement des factures clients.

### Approche commerciale dans SERCA Initial et SERCA Commerce :

Principe de transfert de l'information entre l'outil utilisé par les commerciaux avec SERCA Commerce et la base entreprise avec SERCA Initial, notamment la synchronisation. Les outils de prise de commandes, les données statistiques et la gestion des comptes clients.

### Approche logistique des préparations dans SERCA Initial :

Transfert des informations liées à la commande. Présentation des fonctionnalités associées à la préparation des marchandises et à l'expédition chez le client.

### Approche logistique des stocks dans SERCA Initial :

Transfert des informations liées à l'inventaire. Présentation des fonctionnalités associées à la saisie d'inventaire, aux approvisionnements et à la gestion des stocks.

**Administration SERCA Initial** : utilisateurs et droits d'accès et identification des tables associées aux fonctionnalités.



# GESTION DES REGLEMENTS CLIENTS

Q02

DUREE

**14H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**COMPTABLE****ADMINISTRATION DES VENTES**

PREREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages du module portefeuille clients BeVor portent donc sur l'activité administrative d'enregistrement des règlements et maintenance des comptes clients, gestions des encours, des échéances et des litiges.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Maîtriser les outils de consultations

Consultation et édition de la situation du client, règlement du jour, valeurs en portefeuille, balance âgée.

### Connaitre le principe de saisie des règlements

Saisie de règlement et imputation règlement / facture et relevé, maintenance des imputations, Annulation de règlements, Génération des relevés clients, Maintenance de la caisse, Processus de remise en banque. Traitement par lot (LCR/Prelevement)

### Gestion des blocages clients

# SAISIE DES COMMANDES

Q03

DUREE

**14H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**10 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**TELEVENTE**

PREREQUIS

**AUCUN****TRAVAILLANT AVEC DES DONNÉES**

## Objectifs

Les apprentissages des procédures de saisie des commandes, de ventes au comptoir et de facturation portent sur l'activité administrative de création et maintenance des commandes client puis du calcul des factures et des traitements post-facturation.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Principe de saisie de commande et facturation

Savoir déterminer des dates de livraison, rechercher un client et des articles, saisir des quantités et valider les commandes.

Connaitre les différentes « actions » de commandes et les différents types de facturation.

Maîtriser les modes de saisie de commande : classique, carte de commande, duplication, dernière commande et les éditions de devis.

Savoir réaliser une « vente au comptoir » pour les clients de passage ou en compte.

Savoir-faire : le calcul l'édition et la consultation des factures.

### Gestion des promotions

Saisir des promotions automatiques ou ponctuelles.

# DONNEES DE BASE TARIFS ET REMISES CLIENTS

Q04

DUREE

**14H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**COMPTABLE**

PREREQUIS

**AUCUN****ADMINISTRATION DES VENTES**

## Objectifs

Les apprentissages des données de base portent sur l'activité administrative de création et maintenance des fiches articles, clients et fournisseurs, ainsi que la maintenance des prix de revient et des tarifs de vente.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Les tarifs

Comprendre le principe de tarification client, savoir les consulter et les éditer.

Connaitre les procédures de maintenance des tarifs de la création à l'archivage: création, copie  
Variation, application de coefficient de marge.

### Les prix de revient

Connaitre la procédure de maintenance des conditions d'achats et de génération des prix de revient net, net fournisseur.

Savoir configurer et reporter des conditions, reporter des prix de revient dans le prix d'achat.

# DONNEES DE BASE FICHE CLIENT

Q05

DUREE

**7H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**DIRECTEUR****RESPONSABLE ADMINISTRATIF****ET FINANCIER, DAF****ADMINISTRATION DES ACHATS****ADMINISTRATION DES VENTES**

PREREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages des données de base dans portent sur l'activité administrative de création et de maintenance des fiches clients.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### La fiche client

Identifier tous les composants de la fiche client et leurs impacts dans le processus de facturation et de règlement.

Connaitre la procédure de création et renseignement d'une fiche client.  
Savoir consulter et maintenir une fiche client.

# DONNEES DE BASE ARTICLES ET FOURNISSEURS

Q06

DUREE

**14H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**DIRECTEUR ADMINISTRATIF****ADMINISTRATION DES VENTES****ADMINISTRATION DES ACHATS****DAF, DIRECTEUR**

PREREQUIS

**AUCUN**

## Objectifs

Les apprentissages des données de base portent sur l'activité administrative de création et maintenance des fiches articles, et fournisseurs.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### La fiche article

Identifier tous les composants de la fiche article et leurs impacts dans le processus de vente, d'achat et de maintenance de stock  
Connaitre la procédure de création article local/article national.  
Savoir maintenir une fiche article.

### La fiche fournisseur

Les composants de la fiche fournisseur et leurs impacts dans le processus d'approvisionnement.  
Connaitre la procédure de création fournisseur et lien avec le fournisseur national.  
Savoir maintenir une fiche fournisseur.

# FORMATIONS LOGISTIQUES

Apprenez à maîtriser la chaîne logistique, augmentez votre productivité et limitez les risques d'erreur.

Les formations SERCA Informatique en logistique permettent de développer ses compétences dans la gestion et l'organisation des préparations et expéditions de marchandises et de s'assurer une parfaite cohérence dans vos mouvements logistiques.

|     |   |    |
|-----|---|----|
| Q07 | Gestion des approvisionnements et reception marchandise | 16 |
| Q14 | SERCA Préparation                                       | 17 |

# GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET RECEPTION MARCHANDISE

Q07

DUREE

**14H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**RESPONSABLE DES ACHATS**

PREREQUIS

**MAITRISER****LE SCHEMA FONCTIONNEL**

## Objectifs

Acquérir une méthode d'exploitation et d'analyse des besoins en approvisionnement et de la réception des marchandises.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Données de base

identifier et maintenir les données logistiques.

### Gestion simplifiée des stocks marchandises

Définir les besoins, consulter et maintenir le stock.

### Réception des marchandises

Saisir des réceptions marchandises ou mettre à jour des stocks entrées, des stocks à réception des marchandises.



# SERCA PREPARATION

Q14

DUREE

**35H**

NOMBRE DE PARTICIPANTS

**6 PERSONNES MAX**

PUBLIC CONCERNE

**RESPONSABLE LOGISTIQUE**

PREREQUIS

**MAITRISER****LE SCHEMA FONCTIONNEL**

## Objectifs

Maitriser l'outil SERCA Préparation



## Méthodologie

Exposé théoriques

Procédure pas à pas

Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire

Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

Analyse de l'organisation actuelle des préparations

Présentation du schéma fonctionnel, principe de paramétrage et principe de préparation et contrôle préparation.

Présentation de l'interface édition des étiquettes et test de fonctionnement

Formation au paramétrage sur les données clients et mise en pratique du processus d'affectation des préparations

Savoir utiliser le module préparation, consulter et traiter un lot de préparation

Consulter les préparations réalisées, identifier les anomalies et les corriger

Mise à jour des données de maintenance article entrepôt

Mise à jour des données de réception en entrepôt

# FORMATIONS COMPTABILITE

Anticiper et piloter l'activité et la trésorerie de votre entreprise.

Les formations COMPTABILITE vous accompagne sur toute l'étendue fonctionnelle comptable: comptabilité générale, comptabilité analytique, contrôle budgétaire, immobilisations, trésorerie, communication bancaire et le pilotage financier et la fiscalité.

Découvrez comment gérer vos écritures comptables, comptes de résultats, bilans, immobilisations, trésorerie, et fiscalité avec votre logiciel en quelques heures.

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| Q08 | Comptabilité générale   | 20 |
| Q09 | Comptabilité des achats | 21 |
| Q10 | Immobilisations         | 22 |

# COMPTABILITE GENERALE

Q08

DUREE

21H

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF

PREREQUIS

AUCUN

COMPTABLE



## Objectifs

Cette formation se destine aux personnels administratifs en charge des processus de comptabilisation des achats et des opérations diverses.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Paramètres et données de base comptable et exploitation des fonctions de base

Savoir-faire la création de compte, la suppression de compte, ouverture et fermeture de période. Se familiariser avec le processus de comptabilisation manuel et automatique, identifier le lien entre le portefeuille client et la comptabilité générale.  
Consulter et faire les enregistrements comptables.  
Saisir des écritures, annuler des écritures, rechercher des écritures et des éditions.  
Rapprochement bancaire

### Portefeuille fournisseur

Consulter et maintenir l'échéancier fournisseur.

### Les immobilisations

Comptabiliser des immobilisations et faire la création de la fiche de bien associée.

### Déclaration TVA

Contrôler la déclaration  
Editer la CA3  
Comptabiliser

# COMPTABILITE DES ACHATS

Q09

## DUREE

14H

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

## PUBLIC CONCERNE

DIRECTEUR, DIRECTEUR ADMIN  
ADMINISTRATION DES ACHATS  
COMPTABLE

## PREREQUIS

MAITRISER LE SCHEMAS  
FONCTIONNEL



## Objectifs

Mettre en œuvre des rapprochements automatiques proformas / factures fournisseurs : étude des fonctionnalités, définition de la procédure à mettre en œuvre.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Appréhender le processus de gestion des approvisionnements fournisseurs

Maintenance des prix d'achat, saisie d'une commande et d'une réception fournisseur, maintenance des réceptions fournisseur et édition des pro-forma.

### Savoir-faire la comptabilisation manuelle

Processus de comptabilité générale, saisie des écritures et action de lettrage, gestion de numéro de protocole. Lettrage et justification de lettrage. Consultation du grand livre et autres éditions.

### Savoir-faire la comptabilisation automatique

Processus de comptabilisation des pro-forma fournisseurs, processus de régularisations. Gestion des écarts, exploitation des codes de réconciliation manuelle, éditions associées.

# IMMOBILISATIONS

Q10

DUREE

14H

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

DIRECTEUR, DIRECTEUR ADMIN

ADMINISTRATION DES ACHATS

COMPTABLE

PREREQUIS

MAITRISER LE

SCHEMAS FONCTIONNEL



## Objectifs

Apprentissage du fonctionnement des immobilisations à partir des thèmes suivants : la saisie des immobilisations, la comptabilisation et la clôture des immobilisations.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Le paramétrage des données de base

Paramétrer les comptes d'immobilisation, les biens et familles de bien.

### La saisie des immobilisations et comptabilisation

Utiliser l'interface de saisie des immobilisations.  
Saisir en comptabilité les entrées de biens.

### La sortie des immobilisations

Les opérations de ventes, cession et mise au rebut des biens immobilisés.  
Générer les dotations provisionnelles

### La clôture

Procéder à la clôture des immobilisations

# FORMATIONS VENTES

## **SERCA Commerce**

Gestion commerciale pour représentant nomade, avec transfert des données en connexion mobile sur PC, par-tablet ou Tablette.

## **SERCA Caisse**

Caisse pour point de vente physique

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| Q11 | SERCA Commerce | 25 |
| Q15 | SERCA Caisse   | 26 |



# SERCA COMMERCE

Q11

DUREE

14H

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

DIRECTEUR, REPRESENTANT

DIRECTEUR COMMERCIAL

ADMINISTRATION DES VENTES

PREREQUIS

AUCUN



## Objectifs

Maitriser l'outil SERCA Commerce



## Méthodologie

Exposé théoriques

Procédure pas à pas

Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire

Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Consultation des données

Navigation dans l'application, recherche et sélection des données clients et articles.

**Carte de commande client** : création, validation, modification et suppression d'une commande client.

### Le portefeuille client

Principe de saisie et validation.  
Balance client.

### Statistiques

Consultation clients et articles.

Principe de synchronisation des données : mise à jour de la base représentant, transfert des commandes et des règlements.

# SERCA CAISSE

Q15

## DUREE

14H

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 PERSONNES MAX

## PUBLIC CONCERNE

DIRECTEUR

CAISSIER &amp; ADV

## PREREQUIS

AUCUN



## Objectifs

Les apprentissages des procédures de saisie de commande et de facturation portent sur l'activité administrative de création de données de base (client, article, tarif), de maintenance de commande client, de calcul et édition de tickets et de factures, de contrôle de caisse dans le cadre d'un magasin de distribution de boissons.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

### Appréhender l'environnement SERCA Caisse

Appréhension de l'environnement SERCA Caisse, accès aux fonctionnalités et barre d'outils.

### Comprendre le schéma fonctionnel SERCA Initial

Les étapes du traitement.

### Maîtriser le principe de saisie de commande

Paramétrage en mode « caissier » Traitement des saisies de commandes manuelles ou via la scannette code barre.  
Edition des tickets et gestion des règlements.

### Contrôler la caisse

Gestion du tableau bord SERCA Caisse, contrôle des règlements, régularisation et comptabilisation.

### Maintenir les données de base

Principe de création des clients et des articles.  
Maintenance des tarifs.

### Analyser ses ventes

Suivi statistique de CA, marge, panier moyen et carte de fidélité mono ou multi-magasin.

# FORMATIONS STATISTIQUES

## **Visualiser vos performances métier**

Créez de superbes tableaux de bord interactifs et des rapports convaincants avec un seul outil

Découvrez des visualisations supérieures pour vos données avec des recommandations issues de l'intelligence artificielle

Géolocalisez vos données grâce aux capacités géospatiales

## **Découvrir les schémas cachés dans vos données**

Cognos Analytics n'affiche pas seulement un diagramme à barres, il interprète également les données. Posez une question en langage simple et recevez une réponse exploitable, quelle que soit la question.

|     |                             |    |
|-----|-----------------------------|----|
| Q12 | Creation de rapport         | 29 |
| Q13 | Création de tableau de bord | 30 |

# CREATION DE RAPPORT

Q12

DUREE

14H

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1/2 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

TOUTE PERSONNE

TRAVAILLANT AVEC DES DONNÉES

PREREQUIS

MAITRISE

RAPPORT COGNOS

## Information

Un tableau de bord permet de surveiller d'un coup d'oeil et de manière interactive les événements ou les activités en fournissant des connaissances et des analyses primordiales sur vos données sur une ou plusieurs pages ou un ou plusieurs écrans.



### Objectifs

Acquérir les outils et les connaissances nécessaires à la préparation et à la réalisation de rapport simple.



### Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



### Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



### Programme

Ouvrir le module «Rapport» et découvrir l'interface (onglets, propriété, barre d'outils.  
Se connecter à une source de données et explorer son contenu.  
Créer un rapport de type Liste.  
Formater un rapport de type Liste (groupe, en-tete, total, section, couleur...)  
Créer un rapport simple de type Tableau Croisé.  
Appliquer un filtre simple sur une ou plusieurs valeurs (barre d'outil).  
Créer un rapport simple de type Visualisation.  
Ouvrir l'explorateur de requête (analyser le lien entre la requête et la page de rapport).  
Utiliser les fonctions Cognos.  
Créer une jointure entre deux requêtes.  
Créer un filtre à partir d'une sous-requête.  
Créer un rapport s'appuyant sur plusieurs requêtes.  
Appliquer un style conditionnel sur mon graphique (liste, tableau croisé).  
Créer un rapport dynamique avec des paramètres (sans mise en forme).  
Créer une page d'invite automatique.  
Créer une page d'invite manuelle et la mettre en forme.  
Afficher un rappel de mes filtres.  
Conditionner l'affichage d'éléments dans mon rapport.

# CREATION DE TABLEAU DE BORD

Q13

DUREE

14H

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1/2 PERSONNES MAX

PUBLIC CONCERNE

TOUTE PERSONNE

TRAVAILLANT AVEC DES DONNÉES

PREREQUIS

NOTION

DE L'OUTIL



## Objectifs

Préparer un tableau de bord et organiser sa mise en page et l'intégration des données.



## Méthodologie

Exposé théoriques  
Procédure pas à pas  
Cas pratiques sur vos données



## Modalité d'évaluation

Réalisation de cas pratiques et validation des acquis par les formateurs pour chaque stagiaire  
Autoévaluation par les stagiaires



## Programme

Ouvrir le module «Rapport» et découvrir l'interface (onglets, filtres, propriété...).

Se connecter à une source de données et explorer son contenu.

Insérer des données dans une page, puis modifier le graphique.

Insérer un graphique puis y glisser des données (avec analyse des différents visuels...).

Appliquer des filtres sur un onglet ou multi-onglets.

Définir un chemin de navigation (hiérarchie).

Formater, modifier les propriétés des visuels (tri, couleur, filtres, top N...), exporter en PDF.



**ORISHA**  
Distribution

Edition 2024