

Procédure de formation Report One

Application BUILDER/Messenger

JOURNEE 1 : Fonctionnalités de base

- **MATIN : DEMONSTRATION FORMATEUR**

9h – Introduction et lancement de MyReport

- Contexte et produits de la gamme MyReport
- Lancement et paramétrage de MyReport BUILDER
- Présentation de la barre d'outils

10h00 - Création de rapports simples dans Excel

- Positionner les champs dans la bonne zone (Ligne, Colonne, Indicateur)
- Ajouter des filtres fixes
- Sélectionner la bonne agrégation (Somme, Moyenne, ...), le bon masque (Numérique, texte, ...)
- Générer un rapport

10h30 – Pause d'un quart d'heure

10h45 – Utiliser les fonctionnalités basiques

- Se positionner dans Excel pour actualiser un ou plusieurs rapports
- Récupérer le paramétrage d'un rapport pour le modifier
- Optimiser le rapport en utilisant les filtres dynamiques (Zone Excel, Liste déroulante, Invite)
- Modifier la mise en forme
- Rendre visible/invisible un champ
- Ajouter des Totaux, Sous-totaux et utiliser le mode plan
- Trier les données du rapport (Croissant, Décroissant, Tri personnalisé, ...)
- Ajouter des alertes sur les champs
- Créer des podiums
- Utiliser la fonctionnalité « Calcul sur le champ » (= + x -)

12h30 – Pause déjeuner

- **APRES-MIDI – PRATIQUE CLIENT**

14h00 – Création d'un rapport simple dans Excel

- Utilisation d'un cas d'entreprise
- Générer son premier rapport simple

14h30 – Pause d'un quart d'heure

15h00 – Optimisation du rapport

- Agrémentation du rapport en respectant les demandes faites par le formateur
- Passage en revue des fonctionnalités de base vues en début de journée
- Adaptation des consignes au niveau et à la compréhension client

17h00 – Bilan de la journée

- Récapitulatif de la journée (fonctionnalités, rapports créés, ...)
- Fiche d'évaluation et émargements
- Tour de table (modalités de formation, satisfaction, difficultés, ...)

17h30 – Fin de formation

Procédure de formation Report One

Application BUILDER/Messenger

JOURNEE 2 : Fonctionnalités avancées

- **MATIN : DEMONSTRATION FORMATEUR**

9h – Bilan à froid de la première journée

- Logiciel utilisée depuis la première journée ? Gain de productivité ?
- Difficultés rencontrées
- Fonctionnalités à revoir

9h30 - Révision des fonctionnalités

- Echanges client/formateur sur les différentes fonctionnalités vues en première journée
- Démonstration des fonctionnalités non assimilées, non comprises

10h30 – Pause d'un quart d'heure

10h45 – Utiliser les fonctionnalités avancées

- Insérer des ruptures dans son rapport (Verticales, Horizontales, par Feuille)
- Créer un rapport maître et un rapport détail
- Créer un rapport complexe en croisant des données dans des sous-rapports
- Créer un rapport complexe en consolidant les données de sous-rapports
- Créer des nouveaux champs
- Modifier la formule d'un champ report pour affiner ses besoins
- Etre capable de combiner les filtres (Hiérarchie dans les filtres, utilisation du ET/OU)
- Générer un rapport en tant que tableau croisé dynamique
- Insérer un graphique et gérer les options associées

12h30 – Pause déjeuner

- **APRES-MIDI – PRATIQUE CLIENT**

14h00 – Création de rapports complexes dans Excel

- Utilisation de cas d'entreprise
- Mise en pratique des fonctionnalités avancées vues la matinée

15h00 – Pause d'un quart d'heure

15h15 – Création d'un rapport Excel complet utile à l'entreprise

- Utilisation des fonctionnalités de base
- Utilisation des fonctionnalités avancées
- Evaluation des compétences acquises pendant les deux journées de formation
- Soutien du formateur lors d'éventuelles difficultés

17h00 – Bilan de la journée

- Récapitulatif de la journée (fonctionnalités, rapports créés, ...)
- Fiche d'évaluation et émargements
- Tour de table (modalités de formation, satisfaction, difficultés, ...)
- Envoi d'un manuel PDF comportant toutes les fonctionnalités de l'application BUILDER

17h30 – Fin de la formation