

# Experts en Tableaux de Bord et Power BI

Transformez vos données en décisions stratégiques avec des tableaux de bord interactifs et des rapports visuels Power BI conçus pour inspirer des actions éclairées. Nos experts vous accompagnent dans l'exploitation optimale de vos données, quelle que soit la taille de votre projet.

## Pourquoi choisir nos experts Power BI ?

- **Consultants spécialisés en Power BI** : Experts en modélisation de données, DAX et gestion de données volumineuses.
- **Concepteurs UI/UX** : Création de tableaux de bord intuitifs et esthétiques pour une expérience utilisateur optimale.
- **Stratégie et intelligence des données** : Mise en œuvre de solutions sur mesure pour maximiser la valeur de vos données.

## Ce que nous proposons

- Développement de tableaux de bord personnalisés pour suivre vos KPI et performances.
- Optimisation et automatisation de vos données existantes pour des analyses rapides et précises.
- Formation et transfert de compétences pour rendre vos équipes autonomes.
- Accompagnement stratégique pour opérationnaliser vos décisions basées sur les données.

## Contactez-nous dès aujourd'hui

Prêt à exploiter tout le potentiel de vos données ? Nos experts Power BI sont à votre disposition pour développer des outils de gestion performants et innovants.

## Obtenez un devis personnalisé

Email : [info@doussou-formation.com](mailto:info@doussou-formation.com)

Téléphone : [+1 438 402 2459](tel:+14384022459)

# Maîtriser les Tableaux de Bord dans Google Sheets

## Module 1: Introduction aux tableaux de bord dans Google Sheets

- Présentation et objectifs des tableaux de bord interactifs.
- Exemples de tableaux de bord efficaces dans Google Sheets.
- Composants clés d'un tableau de bord, adaptés à l'environnement Google.

## Module 2: Collecte et préparation des données

- Importation de données dans Google Sheets (CSV, Google Forms, ou Google Drive).
- Nettoyage et organisation des données à l'aide d'outils intégrés.
- Formules essentielles pour la préparation des données : IMPORTRANGE, ARRAYFORMULA, QUERY, etc.

## Module 3: Visualisation des données

- Création de graphiques et diagrammes via le panneau « Insérer un graphique ».
- Utilisation des mises en forme conditionnelles pour mettre en valeur les données dynamiquement.
- Techniques de mise en valeur des données avec des tableaux croisés dynamiques et des graphiques dynamiques.

## Module 4: Automatisation des tableaux de bord

- Utilisation des fonctionnalités de liaison en temps réel (IMPORTRANGE, GOOGLEFINANCE).
- Création de scripts simples avec Google Apps Script pour automatiser les mises à jour.
- Intégration de contrôles via des menus déroulants et des cases à cocher pour des tableaux de bord interactifs.

## Module 5: Analyse et interprétation des données

- Techniques d'analyse de données adaptées à Google Sheets (fonctions statistiques, utilisation de QUERY).
- Interprétation des résultats visuels pour générer des insights pertinents.
- Prise de décision basée sur les données du tableau de bord avec des exemples concrets.

# Publipostage et Automatisation des Documents avec Google Docs et Google Sheets

## Module 1: Introduction au Publipostage avec Google Docs et Google Sheets

- Présentation des concepts de base du publipostage
- Présentation des outils Google (Docs, Sheets, Gmail)
- Cas d'utilisation pour le publipostage administratif

## Module 2: Préparation des Données dans Google Sheets

- Création et structuration des données pour le publipostage
- Nettoyage des données pour éviter les erreurs d'automatisation
- Utilisation de filtres et de fonctions pour organiser les données

## Module 3: Création et Paramétrage du Modèle de Document dans Google Docs

- Création d'un modèle de document
- Insertion de variables de fusion dans le document
- Connexion entre Google Docs et Google Sheets

## Module 4: Automatisation du Publipostage et Génération des Documents

- Utilisation d'Add-ons (Autocrat) pour automatiser le publipostage
- Paramétrage des options de génération et de distribution des documents

## Module 5: Envoi Automatique des Documents par E-mail

- Paramétrage de l'envoi automatique des documents générés
- Personnalisation des messages d'envoi
- Tests et validation de l'envoi

## Module 6: Optimisation et Suivi des Envois

- Suivi des e-mails envoyés et analyse des retours
- Optimisation des processus d'automatisation

# Formation : Utiliser Copilot pour Optimiser Excel | en ligne

## Introduction

- Présentation d'Excel et de Copilot.
- Concepts fondamentaux de Copilot : son fonctionnement, son intégration dans Excel.
- Aider à automatiser les tâches courantes grâce à Copilot.

## Module 1 : Utiliser Copilot pour une aide personnalisée et la création de fonctions

- Recevoir une assistance personnalisée dans l'exécution de tâches avec Copilot.
- Utiliser Copilot pour créer des fonctions simples (somme, moyenne, etc.).
- Comprendre l'importance des formules pour l'automatisation des calculs.

## Module 2 : Formater et organiser les données

- Formater les données avec Copilot selon des règles spécifiques (mise en forme conditionnelle, etc.).
- Organiser les données avec les suggestions de Copilot (tri, filtres, etc.).

## Module 3 : Manipuler les données avec Copilot

- Automatiser la manipulation des données : fusionner des cellules, ajouter des colonnes, réorganiser des tables.
- Corréler des données dans deux colonnes et identifier les tendances avec Copilot.

## Module 4 : Générer des graphiques avec Copilot

- Créer des graphiques simples avec Copilot (barres, lignes, secteurs).
- Analyser les graphiques et obtenir des insights visuels via Copilot.
- Mettre en évidence les relations entre les données de deux colonnes avec des graphiques.

## Conclusion et Questions

- Résumé des points clés : automatisation des fonctions, formatage, manipulation, et visualisation avec Copilot.

- Répondre aux questions et discuter des cas d'usage spécifiques.

---

# Formation : Optimisez Google Workspace et votre Productivité avec l'IA Gemini

## Module 1 : Introduction à Google Workspace et à Gemini

- **1.1 Présentation de Google Workspace**
  - Qu'est-ce que Google Workspace ?
  - Avantages des outils en ligne
- **1.2 Introduction à Gemini**
  - Qu'est-ce que Gemini et comment fonctionne-t-il ?
  - Cas d'utilisation de Gemini dans le cadre de la productivité
- **1.3 Exploration de Google Drive**
  - Navigation dans Google Drive
  - Gestion des fichiers et des dossiers

## Module 2 : Google Docs et Gemini

- **2.1 Création et formatage de documents**
  - Interface et outils de formatage dans Google Docs
  - Utilisation de modèles et de styles
- **2.2 Collaboration et suggestions avec Gemini**
  - Comment travailler à plusieurs sur un document
  - Utilisation de Gemini pour générer du contenu et faire des suggestions

## Module 3 : Google Sheets et Gemini

- **3.1 Introduction aux feuilles de calcul**
  - Présentation de Google Sheets
  - Fonctions de base (saisie de données, formules simples)
- **3.2 Analyse et utilisation de Gemini pour les données**
  - Génération automatique de graphiques et d'analyses
  - Utilisation de Gemini pour créer des formules complexes

## Module 4 : Google Slides, Outils Complémentaires et IA

- **4.1 Création de présentations avec Google Slides**
  - Mise en forme des diapositives
  - Ajout de contenu multimédia et design assisté par Gemini

- **4.2 Outils complémentaires et intégration de Gemini**
  - Utilisation de Google Forms pour les sondages
  - Analyse des réponses avec Gemini

---

# **Formation : Réussir une Publication dans une Revue Indexée Scopus**

## **1. Introduction à Scopus**

- Présentation de la base de données Scopus
- Avantages de la publication dans des revues indexées Scopus

## **2. Compréhension du processus de publication**

- Les étapes de la publication académique
- Normes éthiques et bonnes pratiques de publication

## **3. Sélection de la revue**

- Critères de sélection d'une revue appropriée
- Utilisation de Scopus pour identifier les revues pertinentes

## **4. Stratégies de rédaction**

- Structure d'un article de recherche
- Rédaction claire et concise
- Éviter le plagiat et respecter les normes de citation

## **5. Préparation du manuscrit**

- Planification de la recherche
- Collecte et analyse des données
- Présentation des résultats

## **6. Soumission du manuscrit**

- Processus de soumission à une revue Scopus
- Préparation d'une lettre de présentation
- Gestion des révisions et des commentaires des pairs

## **7. Gestion des révisions**

- Interprétation des commentaires des pairs
- Révision et amélioration du manuscrit

# Devenez Expert Excel : Inscrivez-vous à la Formation Excel la Plus Complète



Vous souhaitez maîtriser Excel et exploiter tout son potentiel dans votre quotidien professionnel ? La formation Excel : La Plus Complète de Doussou Formation est conçue pour vous ! Que vous soyez débutant ou utilisateur avancé, cette formation vous guide à travers les fonctionnalités essentielles et avancées d'Excel, vous permettant ainsi de devenir un véritable expert en la matière.

## Pourquoi choisir cette formation ?

- **Un programme exhaustif** : Cette formation couvre tous les aspects d'Excel, des bases aux fonctionnalités les plus avancées. Vous apprendrez à créer et gérer des feuilles de calcul, à utiliser des formules et fonctions complexes, à analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques et à créer des graphiques percutants.
- **Formation pratique et interactive** : Chaque module inclut des exercices pratiques pour renforcer votre compréhension et vous permettre d'appliquer immédiatement ce que vous avez appris. Nos formateurs expérimentés sont disponibles pour répondre à vos questions et vous accompagner tout au long de votre apprentissage.
- **Flexibilité et accessibilité** : Que vous préfériez une formation en ligne ou en présentiel, Doussou Formation s'adapte à vos besoins. Vous pouvez suivre les cours à votre rythme, en fonction de votre emploi du temps et de vos contraintes personnelles.

## Compétences acquises

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer des feuilles de calcul professionnelles et complexes
- Utiliser des formules et fonctions avancées pour automatiser vos tâches
- Analyser et interpréter des données avec des tableaux croisés dynamiques
- Présenter vos données de manière visuelle et percutante à l'aide de graphiques
- Optimiser votre utilisation d'Excel pour gagner en efficacité et en productivité

## Pour qui ?

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent améliorer leurs compétences en Excel, que vous soyez :

- Employé souhaitant optimiser son travail quotidien
- Responsable de projet nécessitant des compétences en gestion de données
- Comptable ou analyste financier cherchant à automatiser ses tâches
- Étudiant ou professionnel souhaitant renforcer son CV

## Inscription

Ne manquez pas l'opportunité de devenir un expert Excel et d'augmenter votre valeur sur le marché du travail. Inscrivez-vous dès maintenant à notre formation Excel : La Plus Complète sur notre site web. Investissez en vous-même et transformez vos compétences en un atout professionnel majeur.

[Inscrivez-vous ici](#)

Rejoignez-nous chez Doussou Formation et commencez dès aujourd'hui votre parcours vers la maîtrise d'Excel !

---

# Formation Modèles d'Équations Structurelles avec SMART PLS

## Introduction à SMART PLS

- Installation et interface utilisateur
- Navigation de base et fonctionnalités principales
- Construction d'un diagramme de chemin
- Spécification des variables et des relations
- Estimation des paramètres
- Création et estimation d'un modèle de mesure simple



- Interprétation des résultats

## Modélisation et Analyse Avancée avec SMART PLS

- Spécification des Modèles Complexes
  - Modèles à plusieurs facteurs
  - Modèles hiérarchiques
  - Modèles de chemin (Path Analysis)
- Estimation et Validation des Modèles PLS
  - Conditions d'identification
  - Méthodes d'estimation spécifiques à PLS
  - Évaluation de la qualité de l'ajustement

## Validation des Modèles PLS

- Critères d'ajustement (GoF, AVE, Composite Reliability)
- Analyse de la fiabilité et de la validité
- Modification des Modèles PLS
  - Modification Indices
  - Ajout et suppression de chemins
- Re-spécification des modèles et ré-estimation
- Application des concepts de validation et modification à un modèle complexe

## Analyse de Médiation et de Modération avec PLS

- Concepts de médiation et de modération
- Modèles de médiation et de modération dans SMART PLS

## Rapport et Communication des Résultats PLS

- Structuration d'un rapport de SEM avec PLS
- Présentation des résultats à différents publics (académiques, professionnels)

---

# Les meilleurs outils bureautiques pour les pigistes



Dans le monde dynamique des pigistes, la productivité et l'efficacité sont essentielles. En tant que travailleurs indépendants, les pigistes doivent jongler avec de multiples tâches, gérer des délais serrés, et maintenir une communication fluide avec leurs clients. Les outils bureautiques jouent un rôle crucial en aidant ces professionnels à gérer leurs tâches quotidiennes, à collaborer efficacement avec des clients et des collègues, et à organiser leurs projets de manière structurée. Que ce soit pour la rédaction de documents, l'analyse de données, la gestion des communications ou le suivi financier, les bons outils peuvent faire toute la différence. En utilisant des outils

adaptés, les pigistes peuvent non seulement gagner du temps, mais aussi améliorer la qualité de leur travail et renforcer leurs relations professionnelles. Voici une sélection des meilleurs outils bureautiques pour les pigistes, conçus pour maximiser leur efficacité et leur productivité.

## Microsoft Word

### Principales fonctionnalités :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte avancé offrant une gamme complète d'outils de formatage et de mise en page. Il permet également la collaboration en temps réel via OneDrive, facilitant ainsi le travail en équipe sur des documents partagés.



### Avantages pour les pigistes :

- **Flexibilité** : Word est compatible avec de nombreux formats de fichiers,

ce qui permet de partager facilement des documents avec des clients utilisant différents logiciels.

- **Facilité d'utilisation** : Son interface intuitive permet une prise en main rapide, même pour les utilisateurs novices.

## Exemples pratiques d'utilisation :

- **Rédaction de rapports** : Créez des documents professionnels avec des en-têtes, des pieds de page, et des sections formatées.
- **Création de propositions** : Utilisez des modèles prédéfinis pour structurer vos propositions de projet.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos clients ou collègues sur des documents en ligne.

### Formation Microsoft Word

#### Avis participant de la formation Word:

» le formateur s'assure que les apprenants ont bien compris avant de passer à un autre point. Le formateur maintient une belle énergie tout au long de la formation. » – Samia, SIARI.

## Microsoft Excel



#### Principales fonctionnalités :

Microsoft Excel est un tableur puissant offrant des capacités avancées de gestion et d'analyse de données, incluant des formules complexes, des graphiques, et des tableaux croisés dynamiques.

## Avantages pour les pigistes :

- **Gestion de projets** : Suivez les tâches et les délais de vos projets grâce aux feuilles de calcul personnalisables.
- **Suivi financier** : Gérez vos finances personnelles et professionnelles en créant des budgets et en suivant vos dépenses.

## Exemples pratiques d'utilisation :

- **Création de budgets** : Élaborez des budgets détaillés pour vos projets et suivez vos revenus et dépenses.
- **Suivi des dépenses** : Utilisez des formules pour automatiser le calcul des dépenses et des revenus.
- **Analyse de données de projet** : Utilisez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques pour analyser les performances de vos projets.

### Formation Microsoft Excel

## Avis participant de la formation Excel:

« Je recommande Doussou Formation et, en particulier, le formateur pour son sens pédagogique incontestable et son professionnalisme durant les deux journées de formation. À bientôt. » – Julien.

## Google Sheets



## Principales fonctionnalités :

Google Sheets est un tableur en ligne permettant la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec Google Drive, facilitant le partage et la gestion des fichiers.

## Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité en ligne** : Travaillez sur vos feuilles de calcul depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Sheets est entièrement gratuit, ce qui le rend accessible à tous les pigistes.
- **Collaboration facile** : Partagez vos feuilles de calcul avec des collègues et travaillez ensemble en temps réel.

## Exemples pratiques d'utilisation :

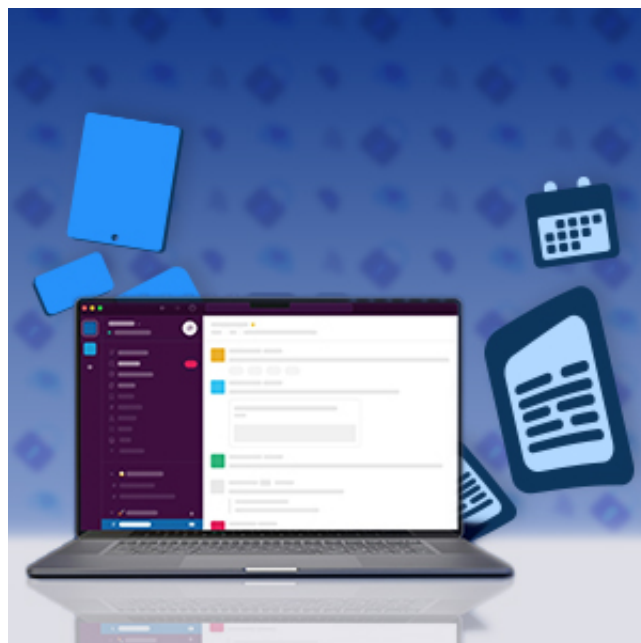
- **Gestion de projets partagés** : Créez des feuilles de suivi des tâches et des délais accessibles à tous les membres de votre équipe.
- **Suivi collaboratif des tâches** : Utilisez des listes de tâches partagées pour coordonner les efforts de votre équipe.
- **Analyse de données** : Utilisez des formules et des graphiques pour analyser les données de vos projets.

### Formation Google Sheets

Avis participant de la formation Google Sheet:

« Très bonne formation, formateur très patient. Merci » – Yousra

## Slack



## Principales fonctionnalités :

Slack est une plateforme de messagerie instantanée permettant la création de canaux de communication pour différents projets ou équipes. Il s'intègre avec de nombreux autres outils, facilitant la centralisation des discussions et

des informations.

### Avantages pour les pigistes :

- **Communication fluide avec les clients** : Créez des canaux dédiés pour chaque projet ou client, centralisant ainsi toutes les discussions pertinentes.
- **Gestion des projets en équipe** : Utilisez les canaux pour coordonner les efforts de votre équipe et partager des fichiers et des informations en temps réel.
- **Centralisation des discussions** : Gardez toutes les communications de projet organisées et facilement accessibles.

### Exemples pratiques d'utilisation :

- **Communication avec les clients** : Maintenez un dialogue constant et structuré avec vos clients grâce à des canaux dédiés.
- **Collaboration d'équipe** : Partagez des fichiers, des idées et des mises à jour de projet avec votre équipe.
- **Gestion des projets** : Utilisez les intégrations avec d'autres outils pour centraliser la gestion de projet.

[Formation Slack](#)

## Google Drive



### Principales fonctionnalités :

Google Drive est une solution de stockage en ligne permettant le partage de fichiers et la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec les autres outils Google.

## Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité** : Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Drive offre un espace de stockage gratuit suffisant pour la plupart des pigistes.
- **Intégration avec d'autres outils Google** : Utilisez Google Docs, Sheets, et Slides pour créer et collaborer sur des documents directement depuis Google Drive.

## Exemples pratiques d'utilisation :

- **Stockage de documents** : Conservez tous vos fichiers importants en ligne, accessibles à tout moment.
- **Partage de fichiers avec les clients** : Partagez facilement des documents avec vos clients, leur permettant de les visualiser et de les éditer en temps réel.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos collègues sur des documents en ligne.

### Avis participant de la formation Google Drive

« Google Drive est essentiel pour le stockage et le partage de mes documents. L'intégration avec d'autres outils Google facilite la collaboration. » – Sophie Boucher, Rédactrice chez ContentMasters

[Formation Google Drive](#)

## QuickBooks





## Principales fonctionnalités :

QuickBooks est un logiciel de comptabilité offrant des fonctionnalités de facturation, de gestion des dépenses et de génération de rapports financiers.

## Avantages pour les pigistes :

- **Suivi financier** : Gardez une trace précise de vos revenus et dépenses, et suivez vos paiements clients.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports financiers détaillés pour analyser la santé financière de votre activité.
- **Gestion des factures** : Émettez des factures professionnelles et suivez les paiements de vos clients.

## Exemples pratiques d'utilisation :

- **Gestion des finances** : Utilisez QuickBooks pour gérer vos finances personnelles et professionnelles de manière efficace.
- **Suivi des paiements des clients** : Suivez les paiements en attente et envoyez des rappels de paiement automatisés.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports de profit et perte, des bilans et d'autres rapports financiers essentiels.

### Formation QuickBooks

#### Avis participant de la formation Quickbook

« QuickBooks simplifie la gestion de mes finances et m'aide à suivre les paiements de mes clients. Les rapports financiers sont particulièrement utiles. » – Marie Lefebvre, Comptable chez FinancesPlus

## Conclusion

Les outils bureautiques sont indispensables pour les pigistes, leur permettant de gérer efficacement leurs projets, de collaborer avec leurs clients et collègues, et de suivre leurs finances. En choisissant les bons outils, les pigistes peuvent optimiser leur productivité et offrir des services de haute qualité. Pour en savoir plus et vous former sur ces outils, consultez nos pages de formations dédiées.

### Formations outils bureautiques pour pigistes

Cet article offre une vue d'ensemble des outils essentiels pour les pigistes, avec des liens vers des formations spécifiques pour approfondir vos compétences et maximiser votre efficacité.



# Formation en Primavera P6 : Expertise en Planification et Contrôle de Projets

## Maîtrisez Primavera P6 : Planification et Contrôle de Projet

### Introduction à Primavera P6

- Initiation : Configurer le projet.
- Calendrier : Établir les bases de planification.
- Structuration : Construire le WBS.
- Gestion des Activités : Entrer et organiser les activités.
- Établissement des Liens : Relier les activités.
- Analyse de la Durée : Calculer les délais et déterminer le chemin critique.
- Optimisation de l’Affichage : Exploiter les outils visuels.
- Finalisation : Imprimer le projet.

### Planification Ressource-Centrée

- Création de Ressources : Définir et paramétrer.
- Allocation de Ressources : Affecter efficacement.
- Gestion des Profils : Utiliser et personnaliser les profils.
- Équilibrage des Ressources : Optimiser l’allocation.
- Estimation des Coûts : Structurer et gérer les coûts, analyser le cash flow.

### Mise à Jour et Pilotage du Projet

- Plan de Référence : Établir et utiliser.
- Actualisation : Mettre à jour activités, ressources et coûts.
- Suivi Historique : Documenter pour analyse future.

### Contrôle de l’Avancement

- Analyse de la Performance : Appliquer l’Earned Value pour mesurer la performance.