

Formation Excel – La plus complète

Introduction à la formation Excel

Présentation du plan de cours

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)

Module 1 – Les fondamentaux Excel

Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)

Modifier vos données: Incrémenter des séries et Figurer les volets

Survols des principaux raccourcis et astuces pour sauver du temps

Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide

La création et la gestion d'onglets

Module 2 – Utiliser les noms de référence

Créer des noms de références

Atteindre un élément nommé

Utiliser le Gestionnaire de noms

Utiliser un nom de référence dans une formule

Module 3 – Les tableaux et mise en page

Mise en forme automatique de tableaux

Créer d'un style personnalisé et appliquer sur un tableau

Mise en forme conditionnelle

Fonctions de bases de données: Filtrer et Trier

Format de cellule et mise en forme

Imprimer le tableau

Module 4 – Exploiter les formules dans Excel

Références relatives et absolues

Rechercher et saisir une fonction

Utiliser les formules de base: Somme, Moyenne, Max, Date

Utiliser les fonctions logique (SI), texte et date

Utiliser les fonctions de recherche:

RECHERCHEV(VLOOKUP), RECHERCHEH(HLOOKUP), RECHERCHEX(XLOOKUP)

Module 5 – Créer des représentations graphique

Sélectionner les données à intégrer au graphique

type de graphique: histogramme, courbe, secteur en 2D ou 3D

Choisir un type de graphique en fonction des besoins

Appliquer un style

Module 6 – Tableau croisé dynamique/graphique croisé dynamique

Comprendre l'utilité d'un tableau croisé dynamique (exemples)

Créer un tableau croisé dynamique

Mise en forme d'un tableau croisé dynamique

Utilisation des segments

Modification des données sources et mise à jour

Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Personnaliser un tableau croisé dynamique

Création d'un graphique croisé dynamique

Personnaliser un graphique croisé dynamique

Module 7 – Premiers pas avec les macros

Principe de fonctionnement d'une macro

Enregistrer, écrire, exécuter des macros

Exécuter une macro via des raccourcis (dans ruban, bouton, etc.)

Gérer les macros

Formation pour aller plus loin avec les macros

[Formation: Maitriser les macros et initiation à la programmation](#)

Formation Power Automate pour optimiser vos processus organisationnels

Module 1 : Introduction à Power Automate

- Présentation de Power Automate
- Enjeux et bénéfices de l'automatisation
- Types de flux et cas d'usage en entreprise

Module 2 : Interface et concepts essentiels

- Navigation dans Power Automate
- Déclencheurs et actions
- Connecteurs et modèles
- Structure d'un flux

Module 3 : Création des premiers flux

- Création d'un flux automatisé
- Notification lors de la réception d'un email spécifique
- Flux déclenché par l'ajout d'un fichier dans SharePoint ou OneDrive
- Tests et validation

Module 4 : Conditions et gestion des données

- Utilisation des données dynamiques
- Conditions (SI / ALORS)
- Boucles et traitements répétitifs
- Variables et manipulation des données

Module 5 : Automatiser les approbations

- Création d'un flux d'approbation
- Gestion des demandes (congé, achats, validations)
- Notifications Outlook et Teams
- Suivi des décisions

Module 6 : Intégration avec Microsoft 365

- Automatiser SharePoint (documents, listes)
- Automatiser Outlook (emails, pièces jointes)
- Notifications et collaboration via Teams

- Exploiter les données Excel dans les flux

Formation Mac : Se familiariser avec macOS, Numbers et Pages

Module 1 – Introduction à l'univers Mac

- Prise en main de l'environnement macOS et de son ergonomie intuitive
- Exploration du bureau, du Dock, de la barre de menus et des raccourcis essentiels
- Maîtrise de la gestion des fenêtres, des espaces de travail et de Mission Control
- Paramétrages de base pour optimiser l'expérience utilisateur : clavier, souris, trackpad
- Organisation des fichiers et dossiers via le Finder pour une meilleure productivité
- Recherche intelligente avec Spotlight et assistance vocale via Siri

Module 2 – Optimiser la gestion de son Mac au quotidien

- Créer, enregistrer et organiser efficacement ses documents
- Utiliser iCloud pour la sauvegarde automatique et la synchronisation multi-appareils
- Découverte des applications intégrées indispensables : Safari, Mail, Calendrier, Notes
- Assurer la sécurité de son poste de travail : mots de passe, mises à jour, confidentialité

Module 3 – Maîtriser les bases de Numbers

- Découverte de l'interface de Numbers et de son fonctionnement
- Création et enregistrement de tableaux professionnels
- Saisie, formatage et structuration des données
- Formules essentielles : sommes, moyennes, pourcentages
- Application de mises en forme conditionnelles et utilisation des filtres
- Conception de graphiques clairs et impactants
- Exportation et partage vers Excel, PDF ou via iCloud

Module 4 – Valoriser ses contenus avec Pages

- Introduction à Pages : interface, navigation et logique de mise en page
- Créer un document professionnel avec textes, visuels et formes graphiques

- Exploiter les modèles pour accélérer la création de documents
- Utiliser les styles, gérer les en-têtes/pieds de page et la pagination
- Insertion de tableaux et graphiques provenant de Numbers
- Travailler en mode collaboratif grâce à iCloud et aux commentaires en temps réel
- Exportation vers les formats Word, PDF ou ePub

Module 5 – Atelier pratique et mise en application

- Réalisation complète d'un document professionnel dans Pages intégrant :
 - du texte structuré et stylisé,
 - un tableau provenant de Numbers,
 - un graphique illustratif personnalisé.
- Optimisation de la mise en page finale et export en PDF
- Simulation de partage avec un collaborateur (workflow collaboratif)

Durée estimée : 1 journée complète (ou 2 demi-journées selon vos besoins internes)

Crystal Reports ou Power BI : quelle solution pour votre reporting structuré ?

Depuis plus de deux décennies, **Crystal Reports** s'est imposé comme une solution puissante pour produire des rapports d'entreprise précis, détaillés et personnalisables. Utilisé dans de nombreux secteurs, il reste aujourd'hui une référence solide pour le **reporting structuré basé sur des données fiables**.

Mais avec l'évolution des outils de visualisation et l'arrivée de solutions cloud, de nouvelles options émergent pour répondre aux besoins actuels des entreprises, notamment en matière d'analyse dynamique, de collaboration et de mobilité.

Pourquoi envisager une solution complémentaire ou alternative ?



Crystal Reports excelle dans la génération de documents structurés, tels que :

- États financiers
- Rapports d'exploitation
- Documents réglementaires

Toutefois, certaines organisations recherchent aujourd'hui des outils offrant :

- Un partage rapide dans le cloud
- Des tableaux de bord interactifs
- Une analyse visuelle en temps réel

C'est dans ce contexte que des solutions comme **Microsoft Power BI** s'imposent comme **une alternative moderne et complémentaire**.

Power BI : une réponse aux nouveaux besoins d'analyse

Développé par Microsoft, Power BI est une solution de **Business Intelligence** conçue pour rendre les données accessibles et compréhensibles, tant pour les analystes que pour les décideurs.

Avantages de Power BI :



- Interface intuitive avec glisser-déposer
- Tableaux de bord dynamiques et interactifs
- Connectivité native avec Excel, SharePoint, SQL Server, etc.
- Partage facile en ligne via Power BI Service
- Modélisation de données avec Power Query et DAX

Crystal Reports + Power BI : une combinaison gagnante

Plutôt que d'opposer les deux outils, de nombreuses entreprises choisissent de les **utiliser de façon complémentaire** :

- Crystal Reports pour les rapports imprimables et normés
- Power BI pour la visualisation en temps réel et le pilotage interactif

Cette synergie permet de tirer le meilleur parti de vos données, selon les besoins métier.

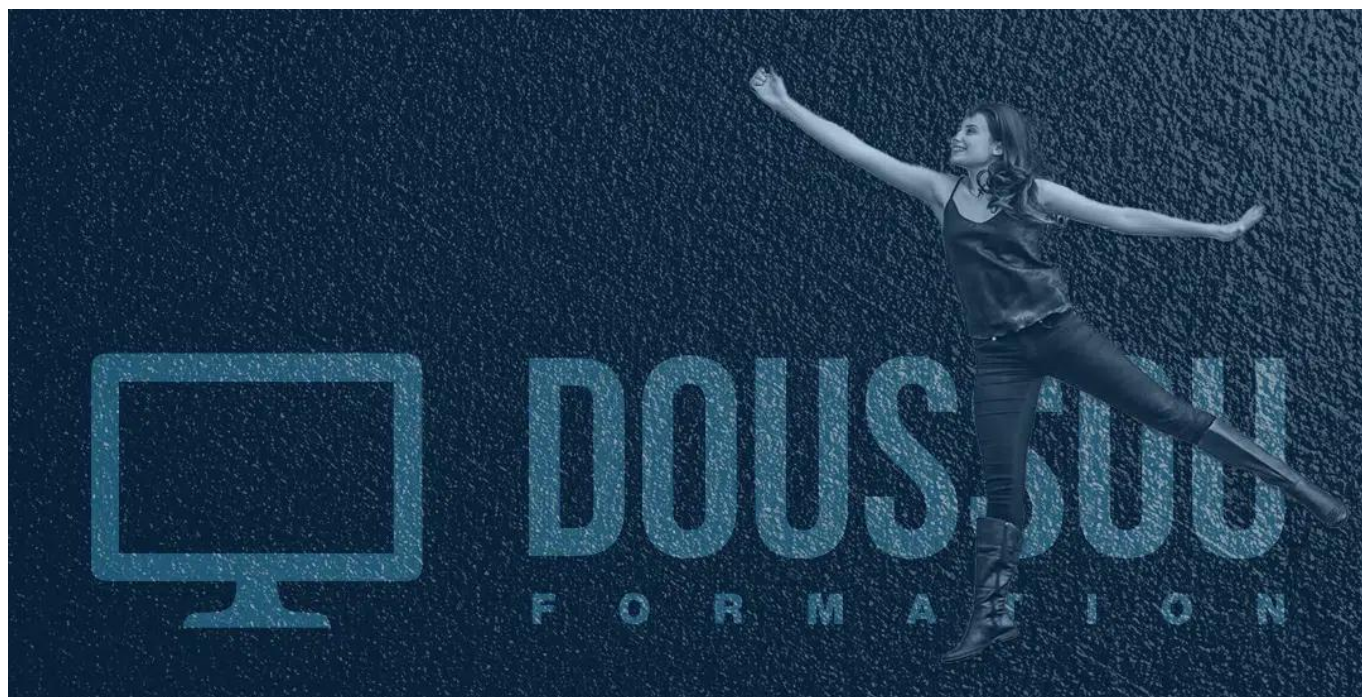
Formation et accompagnement

Chez **Doussou Formation**, nous proposons des formations professionnelles adaptées :

- **Crystal Reports** : pour maîtriser la conception de rapports structurés
- **Power BI** : pour créer des tableaux de bord modernes et interactifs

Nos formations sont offertes en ligne ou en présentiel, et adaptées aux besoins des professionnels de la donnée.

Conclusion



Crystal Reports reste un pilier du reporting structuré. Pour les entreprises qui souhaitent enrichir leurs capacités d'analyse et collaborer plus efficacement, **Power BI** représente une **alternative moderne, complémentaire et puissante**.

En combinant les deux outils, vous optimisez vos processus de décision et exploitez vos données à leur plein potentiel.

Adobe Acrobat Pro : L'outil indispensable pour maîtriser vos documents PDF

Adobe Acrobat Pro : L'outil indispensable pour maîtriser vos documents PDF

Dans un univers professionnel où la rapidité et la fiabilité sont devenues essentielles, la gestion des documents numériques est un enjeu majeur. Que vous travailliez en entreprise, dans un cabinet professionnel ou en

télétravail, **Adobe Acrobat Pro** se révèle un allié incontournable. Plus qu'un simple lecteur de fichiers PDF, il s'agit d'une véritable suite d'outils pensée pour optimiser la création, l'édition et la sécurisation de vos contenus.

Un format universel devenu standard

Le format PDF (Portable Document Format) est aujourd'hui la norme pour échanger des documents. Il garantit la conservation de la mise en page, des polices et des éléments graphiques, quel que soit le support de lecture : ordinateur, tablette ou smartphone. Avec **Acrobat Pro**, vous bénéficiez de fonctionnalités avancées qui transforment votre façon de produire et partager ces fichiers.

Convertir facilement tous vos contenus en PDF

L'une des forces d'Acrobat Pro réside dans sa capacité à convertir pratiquement n'importe quel type de fichier en PDF de haute qualité. Vous pouvez transformer :

- vos documents Word et Excel en quelques clics,
- vos présentations PowerPoint en PDF interactifs,
- vos images (JPEG, PNG, TIFF) en documents uniformes,
- même des pages web entières.

Cette polyvalence vous permet de centraliser vos contenus, de les archiver et de les diffuser sans crainte d'altération.

Modifier vos PDF comme un document Word

Contrairement à la croyance populaire, le format PDF n'est pas figé. Avec Acrobat Pro, vous disposez d'outils de modification performants :

- corrigez une faute de frappe,
- changez la mise en forme d'un texte,
- ajoutez ou supprimez des images,
- réorganisez les pages,
- mettez à jour des tableaux et des légendes.

Ces options vous évitent de repartir de zéro si un document nécessite une mise à jour, ce qui représente un gain de temps considérable.

Créer des formulaires interactifs et professionnels

Si vous collectez des informations auprès de vos clients ou collaborateurs, les formulaires PDF interactifs sont un atout. Acrobat Pro vous permet de :

- insérer des champs à remplir,
- ajouter des cases à cocher et des listes déroulantes,

- automatiser des calculs,
- configurer l'envoi automatique des données par email.

Ces fonctionnalités donnent une image moderne et organisée de votre entreprise tout en simplifiant la gestion administrative.

Sécuriser vos informations sensibles

La sécurité des données est une priorité absolue. Acrobat Pro propose des outils puissants pour protéger vos documents :

- définition de mots de passe et de restrictions d'accès,
- chiffrement des fichiers,
- fonction de rédaction qui masque définitivement des informations confidentielles,
- ajout de signatures électroniques vérifiables.

Vous garantissez ainsi la confidentialité et la traçabilité de vos échanges.

Collaborer et valider plus efficacement

Acrobat Pro intègre des options de collaboration qui facilitent le travail en équipe :

- commentaires partagés,
- suivis des modifications,
- notifications automatiques,
- validation des versions.

Ces fonctionnalités sont idéales lorsque plusieurs personnes doivent réviser et approuver un même document.

Doussou Formation vous accompagne

Chez **Doussou Formation**, nous savons qu'un logiciel puissant doit s'accompagner de compétences solides pour en exploiter tout le potentiel. C'est pourquoi nous proposons des formations Adobe Acrobat Pro adaptées à tous les niveaux :

- **Initiation** : prise en main de l'interface et des fonctions essentielles,
- **Perfectionnement** : création de formulaires interactifs, automatisation, gestion avancée des droits,
- **Ateliers pratiques** : études de cas concrets et mise en application sur vos documents réels.

Nos formateurs certifiés vous guideront pas à pas pour devenir autonome et performant avec Acrobat Pro.

Pourquoi investir dans une formation Acrobat Pro ?

En choisissant de vous former, vous gagnez :

- du temps grâce à l'automatisation,
- de la fiabilité dans vos échanges,
- de la sécurité pour vos données,
- de la confiance auprès de vos clients et partenaires.

Adobe Acrobat Pro n'est pas seulement un logiciel : c'est un levier stratégique pour fluidifier vos processus documentaires et gagner en productivité.

[Découvrez notre formation Acrobat Pro et contactez-nous pour planifier votre parcours d'apprentissage sur mesure.](#)

Formation professionnelle à Montréal – Doussou Formation



Le monde du travail évolue rapidement, et à Montréal, les entreprises, OBNL et travailleurs autonomes font face à de nouveaux défis en matière de compétences. Chez **Doussou Formation**, nous proposons des formations professionnelles sur mesure qui répondent aux besoins concrets des organisations d'aujourd'hui.

Une offre de formation adaptée à tous les secteurs

Notre expertise couvre un large éventail de domaines :

- **Bureautique** : Excel, Word, Outlook, PowerPoint
- **Technologies** : Power BI, Python, SharePoint, Microsoft Copilot, Teams
- **Gestion** : Leadership, communication, RH, gestion du temps, gestion des conflits
- **Comptabilité** : QuickBooks, Sage 50
- **Marketing et design** : InDesign, Photoshop, réseaux sociaux

Pourquoi choisir Doussou Formation à Montréal ?

- Formateurs qualifiés et pédagogie active, orientée résultats
- Formations offertes en présentiel, en ligne ou en format hybride
- Reconnu par Emploi-Québec – admissible aux subventions
- Accompagnement sur mesure avant, pendant et après la formation

Formations pour différents profils

Entreprises

Nous accompagnons les PME, les grandes entreprises et les institutions publiques dans la mise à niveau des compétences numériques, organisationnelles et managériales de leurs équipes.

Organismes sans but lucratif (OBNL)

Nous comprenons les réalités budgétaires et structurelles des OBNL. Nos formations sont adaptées à leurs enjeux spécifiques et livrées de façon souple.

Travailleurs autonomes et consultants

Vous êtes freelance ou consultant ? Apprenez à maîtriser vos outils (Excel, Power BI, gestion du temps), améliorer votre image et structurer vos services.

Notre présence à Montréal

Nos services sont disponibles dans tous les arrondissements de Montréal : Ville-Marie, Rosemont, Plateau, Côte-des-Neiges, Villeray, Laval, Longueuil, etc. Nous nous déplaçons ou organisons les formations à distance selon vos besoins.

Ce que disent nos participants

« Formation la plus complète »

J'ai beaucoup apprécié mon introduction à Power BI. Je recommanderais aux participants d'avoir toujours deux écrans pour faciliter les exercices. La formule en petit groupe est parfaite.

– **Damien F.**, participant à la formation *Power BI (Intermédiaire)*

« Parfait, à la hauteur de mes attentes. »

– **Melissa**, participante à la formation *Google Sheets*

« Une approche pédagogique humaine et efficace »

Votre approche pédagogique et votre patience ont rendu cette formation très agréable et enrichissante. Votre expérience dans le domaine et votre ouverture d'esprit ont été un véritable atout pour nous tous. Merci !

– **Mohamed**, participant à la formation *ITIL*

Questions fréquentes

- **Quelles formations offrez-vous à Montréal ?** – Bureautique, TI, IA, gestion, comptabilité, design, etc.
- **Puis-je suivre la formation à distance ?** – Oui, toutes nos formations sont disponibles en ligne ou sur site.
- **Est-ce que les formations sont admissibles aux subventions ?** – Oui, nos formations sont reconnues par Emploi-Québec.
- **Combien de participants par groupe ?** – Nos groupes sont limités pour favoriser l'apprentissage (généralement entre 2 et 8 personnes).

Demandez une formation sur mesure dès maintenant

Prêt à former vos équipes à Montréal ? Contactez notre équipe pour recevoir un devis ou discuter de vos besoins. Doussou Formation vous propose un parcours pédagogique adapté à votre secteur et vos objectifs.

Doussou Formation – Votre partenaire de développement professionnel à Montréal.

Formation : Copilot Avancé – Optimiser la productivité avec l'IA Microsoft

Module 1 : Copilot dans Teams

- Résumer les réunions
- Réécrire les messages
- Préparer une réunion
- Synthèse des échanges
- Rechercher avec Pages

Module 2 : Copilot dans PowerPoint

- Créer une présentation
- Utiliser un modèle
- Ajouter des images
- Résumer une présentation
- Améliorer le contenu

Module 3 : Copilot dans Excel

- Générer des fonctions
- Formater les données
- Créer un graphique
- Expliquer une formule
- Automatiser avec VBA

Module 4 : Copilot Studio (démonstration)

- Créer un agent simple
- Ajouter des intentions
- Brancher des actions
- Tester le dialogue
- Intégrer à Teams

Certification Microsoft Power BI

(PL-300) – Formation de préparation professionnelle

Introduction à Power BI et à la certification PL-300

- Introduction à la formation Power BI
- Rappel sur les fondamentaux Power BI
- Principes et cycle de travail Power BI Desktop
- Comprendre la certification PL-300 et les compétences évaluées
- Identifier les avantages de la certification pour sa carrière
- Connaître le déroulement de la certification
- Se préparer à la certification pour maximiser ses chances de réussite

Préparation et transformation des données

- Se connecter aux données avec Power BI
- Explorer et se connecter aux différentes sources de données
- Choisir le mode de connexion adapté
- Préparer les données dans l'éditeur Power Query
- Transformations dans l'éditeur Power Query
- Créer et utiliser des paramètres dynamiques
- Appliquer des filtres pour cibler les données
- Utiliser le profilage pour vérifier la qualité des données
- Détecter et corriger les erreurs
- Assigner les bons types de données
- Créer des dossiers et organiser les données
- Gérer, fusionner et combiner plusieurs requêtes
- Choisir entre référence ou duplication
- Importer les données préparées dans Power BI
- Atelier pratique : Transformation des données importées
- Supprimer les totaux dans un TCD
- Fusionner les cellules dans un TCD
- Dépivoter les colonnes dans un TCD
- Quiz sur la préparation et la transformation des données

Modélisation des données

- Ajuster les propriétés des tables et colonnes
- Créer un schéma en étoile
- Comprendre les relations et la cardinalité
- Configurer les options de relations
- Gérer un modèle relationnel
- Créer une disposition logique des tables
- Atelier : Créer un modèle en étoile à partir d'un fichier Excel
- Atelier : Gérer un modèle relationnel dans Power BI
- Quiz sur la modélisation des données

Table de temps (Calendrier)

- Pourquoi ajouter une table de temps
- Créer une table de temps en DAX
- Configurer et marquer la table de temps
- Trier les colonnes de date
- Gérer plusieurs colonnes de dates

Langage DAX

- Présentation du DAX
- Différencier mesures et colonnes
- Créer des mesures DAX
- Utiliser la fonction CALCULATE
- Appliquer les fonctions Time Intelligence
- Générer des mesures rapides
- Comprendre les mesures implicites et explicites

Visualisation et analyse

- Principes de la visualisation Power BI
- Créer des visuels : histogrammes, courbes, secteurs, tableaux
- Mise en forme conditionnelle
- Créer une matrice (tableau croisé)
- Créer un rapport : ergonomie et mise en place
- Ajouter des info-bulles personnalisées
- Contrôler les interactions entre les visuels
- Appliquer et personnaliser le tri
- Maîtriser le drill-down avec une hiérarchie temporelle
- Optimiser les rapports pour mobile
- Assurer l'accessibilité des rapports
- Grouper (ajouter des compartiments sur des colonnes)
- Intégrer la fonctionnalité Q&A
- Utiliser les visuels IA
- Détecter les valeurs aberrantes et anomalies
- Interaction entre visuels et personnalisation
- Quiz sur la visualisation et l'analyse des données

Déploiement – Gérer son espace de travail

- Publier ses rapports dans le service Power BI
- Différencier un espace personnel et un espace partagé
- Gérer et attribuer des rôles dans les espaces de travail
- Créer et gérer une application d'espace de travail
- Construire et personnaliser des tableaux de bord
- Abonner des utilisateurs à un rapport
- Mettre en place des alertes
- Promouvoir et certifier du contenu
- Automatiser la mise à jour des modèles sémantiques

- Gérer la sécurité au niveau des lignes avec des groupes d'utilisateurs
- Quiz sur le déploiement et la gestion des ressources

Conclusion

- Synthèse de la formation
- Conseils pour réussir l'examen PL-300
- Quiz final de révision générale

Formation ITIL v4 – Centre de Services

Module 1 : Comprendre le Rôle et les Enjeux du Centre de Services

- Définition et mission d'un Centre de Services selon ITIL 4
- Différences entre Service Desk, Help Desk et Centre d'Assistance
- Place du Centre de Services dans le Système de Valeur des Services (SVS)
- Connexions avec d'autres pratiques ITIL (Gestion des incidents, Gestion des demandes, Gestion des problèmes)

Module 2 : Objectifs et Stratégies d'un Centre de Services Performant

- Amélioration de l'expérience utilisateur et de la satisfaction client
- Réduction des délais de traitement des tickets et optimisation des ressources
- Passage d'une approche réactive à proactive pour anticiper les besoins des utilisateurs
- Intégration de l'automatisation et du self-service

Module 3 : Structuration et Déploiement d'un Processus Efficace

- Cycle de vie d'un ticket dans un Centre de Services :
 - Accueil et enregistrement
 - Classification et priorisation
 - Diagnostic et résolution initiale
 - Escalade vers un niveau supérieur si nécessaire
 - Clôture et suivi de la satisfaction utilisateur
- Développement de modèles de tickets standardisés
- Définition des SLA (Service Level Agreements) et attentes des utilisateurs

Module 4 : Rôles et Responsabilités au sein du Centre de Services

- Acteurs clés et missions :
 - Techniciens et agents du Service Desk
 - Responsable du Centre de Services
 - Experts IT et support de niveau supérieur
 - Gestionnaires ITSM et fournisseurs externes
- Compétences essentielles pour un support efficace
- Bonnes pratiques pour la gestion des interactions avec les utilisateurs

Module 5 : Outils et Technologies pour Optimiser le Centre de Services

- Présentation des outils ITSM et solutions de gestion des tickets (ServiceNow, BMC Remedy, Freshdesk, etc.)
- Automatisation des réponses avec chatbots et intelligence artificielle
- Déploiement d'un portail utilisateur et base de connaissances pour encourager le self-service
- Analyse des performances avec des tableaux de bord et KPIs

Module 6 : Gestion de la Collaboration avec les Partenaires et Fournisseurs

- Intégration des partenaires dans le processus de support et d'escalade
- Alignement des engagements contractuels avec les objectifs de gestion des tickets
- Optimisation de la communication entre le Centre de Services et les fournisseurs
- Utilisation du modèle RACI pour clarifier les rôles et responsabilités

Module 7 : Développer la Maturité du Centre de Services

- Application des quatre dimensions de la gestion des services ITIL
- Utilisation du modèle de capacités ITIL pour structurer et améliorer la gestion du Centre de Services
- Adoption d'une approche centrée sur l'amélioration continue
- Suivi des performances et analyse des retours utilisateurs pour affiner les processus

Module 8 : Bonnes Pratiques pour une Gestion Durable et Performante

- Facteurs clés de succès pour un Centre de Services efficace
- Développement d'une culture du service et de l'excellence opérationnelle
- Automatisation et intelligence artificielle pour une gestion plus fluide
- Alignement avec la stratégie IT pour maximiser la valeur apportée aux utilisateurs

Formation Microsoft Dynamics 365 Business Central (MB-800T00)

Module 1: Démarrer votre version d'évaluation gratuite de Dynamics 365 Business Central

- Se connecter à Business Central
- Utiliser une base de données de démonstration
- Démarrer un essai avec vos propres données
- Prolonger votre essai et abonner ou désabonner votre organisation

Module 2: Présentation de Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Identifier les types d'abonnement disponibles pour Business Central
- Explorer la fonctionnalité de gestion des relations
- Utiliser Dynamics 365 Sales avec Business Central
- Découvrir les fonctionnalités de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Traiter et gérer le cycle d'achat
- Traiter et gérer le cycle de vente
- Envoyer des documents aux clients
- Découvrir comment gérer des tâches
- Découvrir les fonctionnalités de gestion des services
- Fonctionnalités de fabrication de Business Central
- Fonctionnalités du module Ressources humaines de Business Central
- Expérience liée à In Microsoft 365 pour Business Central

Module 3: Personnaliser Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Personnaliser, étendre et concevoir des applications

Module 4: Administrer Business Central Online

- Étendre une période d'évaluation pour un client
- Accéder au centre d'administration
- Gérer les environnements de production et de bac à sable
- Définir les notifications aux abonnés
- Inspecter la télémétrie de l'environnement et résoudre les problèmes
- Exporter des bases de données
- Activer les fonctionnalités
- Surveillance et analyse de la télémétrie

Module 5: Créer de nouvelles sociétés dans Business Central

- Créer des sociétés sans données
- Créer des sociétés avec les données de configuration et de démonstration
- Créer des entreprises avec des données de démonstration pour des scénarios de fabrication
- Créer une société en copiant les données à partir d'une société existante
- Configurer les informations société

Module 6: Migrer des données vers Business Central

- Utiliser la configuration assistée pour la migration des données
- Utiliser les modèles de données
- Importer des données depuis Excel
- Créer des soldes d'ouverture de journal
- Importer des données métier depuis d'autres systèmes financiers
- Configurer une société avec les services RapidStart

Module 7: Gérer les utilisateurs dans Business Central

- Créer des utilisateurs
- Attribuer des rôles de sécurité
- Définir les autorisations des utilisateurs
- Gérer l'authentification

Module 8: Configurer les paramètres généraux de Business Central

- Configurer les paramètres de base
- Définir les paramètres de l'entreprise
- Personnaliser les préférences utilisateur
- Gérer les options de personnalisation

Module 9: Utiliser les flux de travail d'approbation dans Dynamics 365 Business Central

- Demander l'approbation d'un enregistrement
- Annuler une demande d'approbation
- Approuver ou rejeter une demande d'approbation
- Déléguer une demande d'approbation
- Gérer les demandes d'approbation échues

Module 10: Fonctions essentielles de l'interface utilisateur dans Dynamics 365 Business Central

- Lanceur d'applications
- Principales pages de Business Central
- Icône rechercher la page ou fenêtre de recherche
- Mes paramètres

- Obtenir de l'aide
- Visiter Business Central
- Différents types de pages dans l'interface utilisateur
- Utiliser l'Explorateur de rôles
- Autres fonctionnalités de l'interface utilisateur

Module 11: Utiliser les flux de travail d'approbation dans Dynamics 365 Business Central

- Demander l'approbation d'un enregistrement
- Annuler une demande d'approbation
- Approuver ou rejeter une demande d'approbation
- Déléguer une demande d'approbation
- Gérer les demandes d'approbation échues

Module 12: Fonctions essentielles de l'interface utilisateur dans Dynamics 365 Business Central

- Lanceur d'applications
- Principales pages de Business Central
- Icône rechercher la page ou fenêtre de recherche
- Mes paramètres
- Obtenir de l'aide
- Visiter Business Central
- Différents types de pages dans l'interface utilisateur
- Utiliser l'Explorateur de rôles
- Autres fonctionnalités de l'interface utilisateur

Module 13: Personnaliser l'interface utilisateur Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Personnaliser le tableau de bord
- Personnaliser les pages liste et fiche
- Personnaliser les pages de document et ajouter des champs

Module 14: Utiliser des interfaces de remplacement pour Dynamics 365 Business Central

- Explorer l'interface utilisateur sur votre smartphone et votre tablette
- Utiliser l'interface Outlook pour Business Central
- Utiliser Microsoft Teams pour partager des données métier

Module 15: Modifier l'apparence des documents dans Business Central

- Vue d'ensemble des présentations d'état et des mises en page de documents
- Créer et modifier une présentation personnalisée d'état ou de document
- Mettre à jour les présentations état ou document

- Modifier la présentation actuelle d'un état
- Mettre en œuvre les sélections d'états
- Gérer les paramètres enregistrés pour les états
- Configurer des imprimantes

Module 16: Configurer Business Central pour Excel et Power BI

- Créer des services Web pour lier Power BI et Business Central
- Ajouter Business Central en tant que source de données dans Power BI
- Créer des états Power BI de données de liste à afficher dans Business Central
- Configurer des applications Business Central dans Power BI
- Utilisation des données métier dans Excel

Module 17: Migrer des données locales vers Dynamics 365 Business Central

- Processus de migration des données de bout en bout
- Exécuter l'outil Migration cloud
- Répondre aux questions et problèmes courants liés aux migrations

Module 18: Configurer les options de Paramètres comptabilité dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer le raccourci Général
- Configurer le raccourci Axes analytiques
- Configurer le raccourci Validation en arrière-plan
- Configurer le raccourci Déclaration
- Configurer le raccourci Application

Module 19: Configurer les souches de numéros et les codes trace dans Dynamics 365 Business Central

- Attribuer des souches de numéros et des relations entre des souches de numéros
- Configurer des codes trace

Module 20: Configurer des groupes de comptabilisation dans Dynamics 365 Business Central

- Définir et attribuer des groupes comptabilisation stock
- Groupes comptabilisation généraux
- Configurer la page Paramètres comptabilisation

Module 21: Configurer des axes analytiques dans Dynamics 365 Business Central

- Saisir manuellement les axes analytiques dans une commande vente
- Configurer des axes principaux et des axes analytiques de raccourci

- Configurer les axes analytiques par défaut
- Configurer les axes analytiques par défaut pour les types compte
- Configurer une affectation analytique prioritaire
- Configurer des croisements d'axes

Module 22: Configurer le plan comptable dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser le plan comptable
- Configurer des catégories et des sous-catégories de compte
- Mettre à jour le plan comptable

Module 23: Configurer des modèles feuille comptabilité dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer des feuilles comptabilité

Module 24: Créer et traiter des écritures de feuille dans Dynamics 365 Business Central

- Traiter des écritures feuille
- Utiliser des feuilles standard
- Corriger des entrées de journal

Module 25: Valider des écritures de feuille périodiques dans Dynamics 365 Business Central

- Ventiler des montants
- Modifier les feuilles abonnement dans Excel

Module 26: Utiliser les données principales du domaine d'application Commerce dans Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Configurer des unités de mesure
- Affecter des caractéristiques à un article
- Configurer des catégories article
- Gérer les clients
- Fusionner des comptes client
- Gérer les fournisseurs
- Fusionner des comptes fournisseur
- Gérer les ressources
- Configurer les vendeurs et les acheteurs
- Utiliser des modèles pour créer des données principales

Module 27: Configurer le domaine d'application Commerce dans Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Configuration des achats

- Configurer des magasins
- Paramètres stock

Module 28: Créer des documents achat dans Dynamics 365 Business Central

- Créer une commande cadre
- Gérer les commandes fournisseur

Module 29: Réceptionner et facturer des articles dans Dynamics 365 Business Central

- Contrepasser une réception
- Traiter des factures fournisseur
- Consulter les documents achat validés
- Contrepasser ou corriger une facture achat enregistrée

Module 30: Configurer les prix d'achat et les remises dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser les prix spéciaux dans les commandes achat
- Configurer des remises ligne
- Configurer les remises facture

Module 31: Valider des frais annexes d'achat dans Dynamics 365 Business Central

- Traiter les frais annexes dans une commande achat
- Traiter les frais annexes d'une facture achat
- Analyser le coût unitaire direct d'un article

Module 32: Estimer les dates de réception des commandes achat dans Dynamics 365 Business Central

- Estimer les réceptions de commande achat

Module 33: Créer des documents vente dans Dynamics 365 Business Central

- Créer une commande cadre
- Gérer les commandes vente
- Configurer des lignes vente récurrentes
- Proposer des produits similaires à vos clients
- Associer plusieurs références à un article
- Vendre des articles de catalogue
- Créer des codes d'achat
- Traiter les livraisons directes
- Traiter les commandes spéciales

Module 34: Expédier et facturer des articles dans Dynamics 365 Business Central

- Contrepasser une expédition
- Facturer des clients
- Consulter des documents de vente validés
- Contrepasser ou corriger une facture vente enregistrée

Module 35: Gérer les prix de vente dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer des prix de vente pour les groupes de clients
- Utiliser des prix spéciaux dans des commandes vente
- Créer des prix de vente
- Modifier en bloc le prix unitaire sur la fiche article

Module 36: Configurer des remises pour vos clients dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser les remises ligne lors de la vente d'articles aux clients
- Configurer les remises facture
- Utilisation de remises facture lors de la vente d'articles à des clients

Module 37: Promesse de livraison de commande vente dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer une promesse de livraison
- Promesse de livraison de commande vente

Module 38: Configurer la gestion des retours dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer la gestion de retour achat
- Motifs retour

Module 39: Gérer les retours client dans Dynamics 365 Business Central

- Retourner des articles défectueux aux fournisseurs

Module 40: Gérer les retours aux fournisseurs dans Dynamics 365 Business Central

- Lettrer la contrepassation du coût exact

Module 41: Configurer la gestion des disponibilités dans Dynamics 365 Business Central

- Décrire les définitions d'échange de données

- Configurer des modes de paiement
- Configurer les clients et les fournisseurs dans la gestion des disponibilités
- Relation entre les écritures client et les écritures comptables client
- Relation entre les écritures fournisseur et les écritures comptables fournisseur
- Configurer des comptes bancaires client
- Configurer des comptes bancaires fournisseur
- Configurer l'enregistrement de paiement
- Activer les paiements client au moyen de services de paiement

Module 42: Saisir des paiements dans la feuille règlement et la feuille paiement de Dynamics 365 Business Central

- Lettrer des paiements
- Déletter des écritures comptables client et fournisseur
- Traiter les enregistrements de paiement
- Configurer les écarts de règlement
- Configurer des comptes généraux pour des écarts de règlement
- Traiter les écarts de règlement lors de la validation des paiements

Module 43: Proposer des paiements fournisseur dans Dynamics 365 Business Central

- Suggérer des paiements à l'aide de la priorité fournisseur et des montants disponibles
- Payer les factures à leur date d'échéance

Module 44: Utiliser des chèques pour payer des fournisseurs dans Dynamics 365 Business Central

- Imprimer et valider des chèques fournisseur
- Annuler un chèque

Module 45: Réaliser un rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Valider le rapprochement bancaire
- Importer un relevé bancaire
- Annuler un rapprochement bancaire

Module 46: Configurer les feuilles de rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer le lettrage de paiement automatique et les règles de lettrage paiement
- Configurer l'importation de fichiers de relevés bancaires

Module 47: Utiliser la feuille de rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Rapprocher des paiements à l'aide de lettrages automatiques
- Mapper le texte sur les paiements d'abonnement
- Valider et rapprocher le rapprochement bancaire