

## BI REPORTING 100C

Formation personnalisée Sage BI Reporting

### Informations pratiques

#### **Objectifs**

- Apprendre à utiliser Sage BI Reporting
- Savoir créer des états simples et complexes

#### **Tarif**

A définir

#### **Durée**

1 jour (8h30-12h/14h-17h30)  
Soit 7 heures de formation

#### **Lieu de la formation**

Est indiqué dans la convocation adressée au participant

#### **Formateur**

Consultant formateur certifié SAGE

#### **Public**

Comptable, Gestionnaire de paie, technicien en informatique

#### **Pré requis**

- Utilisation courante de l'environnement Windows/Maîtrise d'Excel
- Connaissance des logiciels Sage 100c

#### **Effectif**

1 stagiaire

#### **Mise à disposition :**

- Support de cours
- Ordinateurs portables (Salle formation mobile)
- Vidéo projecteur

#### **Modalité de suivi**

Feuille de présence  
Attestation de présence

#### **Point fort de la formation**

Personnalisation de la formation en fonction des besoins et objectifs des participants

### 1- Utilisez les états proposés en standard

- Accédez à Sage BI Reporting
- Téléchargez et mettez à jour votre catalogue d'états
- Accédez aux états et actualisez-les avec vos données
- Comprenez le contenu des états et tableaux de bord
- Exploitez les outils proposés dans Microsoft Excel pour trier, filtrer et personnaliser simplement un état

### 2- Créez des états complexes : du Reporting au Dashboard

- Mettre en avant les informations clés pour vos sociétés dans Microsoft Excel
- Utilisation des tableaux croisés dynamiques (segment) pour analyser les données
- Mettre en place des graphiques, jauge, affichages conditionnels sur des états de charges et produits
- Créez des états simples en utilisant les différents assistants :
  - Assistant liste
  - Assistant cellule
  - Assistant cube