

MyReport - Page

Hard Skills : Bureautique - Informatique - Comptabilité - Gestion

Informatique

Référence : 4-RP-PAGE**Durée** : 2 jours**Présentiel ou en classe à distance****Tarif Inter** : 750 € Prix HT jour / personne**Tarif Intra** : 1400 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

Savoir créer des reports "simples" et d'actualiser les données

Prérequis

Pas de prérequis

Public concerné

Tout public

Contenu pédagogique

Affichage des reports dans MyReport Center

- Présentation de l'interface de MyReport Center
- Actualisation de la liste des rapports
- Mise à jour des données

Structure d'un rapport

- Qu'est-ce qu'un rapport et qu'est-ce qu'une page ?

Création d'un rapport tableau

- Sélection des champs & ajout des éléments de confort
- Exécution du rapport

Organisation des objets dans une page

- Manipulation des lignes et colonnes, des cellules, des rapports

Création d'un rapport de type "graphique"

- Fonctionnement d'un report de type "graphique"
- Mise en place du mode plan : options du graphique

Filtrage des données

- Création d'un filtre valeur, d'un filtre entre champs
- Ajout de ruptures

Création d'un report listing

- Paramétrage du listing & options principales

Exploitation des conditions

- Qu'est-ce qu'une condition ?
- Utilisation d'une "zone libre", d'une "zone alimentée par un champ", d'une "liste déroulante", d'une "liste"

Création de champs calculés

- Par saisie de formules et par l'assistant
- Choix du mode d'agrégation
- Calcul des totaux à partir de la formule
- Création d'un champ calculé par MyReport Center

Présentation d'un rapport

- Organisation d'une page, insertion de texte et d'images

Mise à disposition du rapport

- Définition du propriétaire & choix des destinataires

Organisation du rapport dans MyReport Center

- Ajout, suppression et exploitation de tags

Import d'un classeur Excel existant

- Présentation des règles d'importation
- Utilisation de la fonction d'import

Manipulation des dimensions d'analyse

- Tri et podium, forçage d'un ordre d'affichage

Manipulation des indicateurs

- Affichage d'un ratio exprimé en pourcentages
- Cumul et variation d'un indicateur selon une dimension

Formatage des données

- Mise en valeur des données par des mises en forme conditionnelles, ajout de champs symboles
- Définir le format d'un rapport, le format d'un champ

Création de filtres (avancés)

- Sur champs agrégés
- Paramétrage des groupes et des opérateurs

Mise en place du mode "maître / détail"

- Mise en place du mode "multi report"
- Croisement, filtrage et double agrégation de données

Présentation des options du report

- Les options communes aux différents types de reports
 - Les options de chaque type
-

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction

- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55