

## FORMATION MICROSOFT BUSINESS CENTRAL – LES BASES



Formation Grand-Est

1 rue Napoléon 57370  
Saint-Jean-  
Kourtzerode

SIRET : 31533590100064

Centre Agréé :  
41570054357

Présentiel



7 heures (1 jour)



Tout public



Formation

Non certifiante



Accessible



850€/pers/jour

Devis sur demande



Taux de satisfaction



Non évalué (X avis)



Après acceptation du  
devis, nous nous  
engageons à vous  
former dans un délai de  
3 mois en fonction des  
plannings respectifs

Pour toutes informations

[formation@merckel.fr](mailto:formation@merckel.fr)

03 87 03 03 81



### OBJECTIF

Cette formation va vous permettre d'acquérir des connaissances de bases et de prendre en main Microsoft Business central :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer l'ergonomie et les tableaux de bords
- Changer de sociétés, sélectionner une langue, définir une date de travail
- Personnaliser son espace de travail : profil utilisateur, ajout, suppression de bouton
- Ajouter, supprimer des notifications
- Modifier le mode d'affichage
- Personnaliser les pages, créer des raccourcis
- Trier, filtrer des informations
- Saisir et modifier des informations
- Extraire des informations



### PRE REQUIS

- Connaître le fonctionnement des systèmes Windows, le fonctionnement de base d'un ERP

## CONTENU DE LA FORMATION

### PRESENTATION GENERALE

- Microsoft Dynamics NAV – Navision
- Notion d'ERP

### ERGONOMIE ET TERMINOLOGIE

- Tableau de bord
- 2 principaux types de pages

### CHANGER DE SOCIETES, LANGUES, DEFINIR LA DATE DE TRAVAIL

- Définition de la date de travail
- Sélectionner une langue
- Sélectionner une société

## **PERSONNALISATION DE MICROSOFT DYNAMICS NAV**

- Notion de profil utilisation
- Modification d'un profil
- Affectation d'un profil à un utilisateur
- Personnalisation du tableau de bord
- Personnalisation du volet de navigation
- Ajout et organisation des boutons dans le volet de navigation
- Rétablissement des valeurs par défaut
  - Fonctionnalité « Personnaliser cette page »
  - Ajout d'un lien dans un menu du volet de navigation
  - Fonctionnalité « Personnaliser le ruban »
  - Personnalisation du volet « Mes clients »
  - Mes notifications
- Rajouter une notification
- Visualiser la notification et la fiche associée
- Supprimer une notification
  - Retrait d'un volet
  - Mise en œuvre pratique

## **MODE D'AFFICHAGE SOUS FORME DE LISTE**

- Composants de l'interface utilisateur
- Personnaliser les pages de liste
  - Modification de l'affichage des fenêtres
  - Ajout de colonnes dans une liste
  - Modification de la largeur de colonne
  - Modification de hauteur de l'entête
  - Ajout de liens à un enregistrement
    - Fixer le volet
    - Mise en œuvre pratique

## **MODE D'AFFICHAGE SOUS FORME DE FICHE**

- Composants de l'interface fiche
- Personnaliser les pages de type fiche
  - Affichage des raccourcis
  - Personnaliser les raccourcis
  - Personnaliser l'affichage des champs d'un raccourci
  - Gagner du temps avec les entrées rapides
  - Personnaliser le ruban
- Mise en œuvre pratique

## **TRIER, FILTRER, RECHERCHER DES INFORMATIONS**

- Rechercher une information
- Trier les informations
  - Tri des informations
  - Procédure – Modifier l'ordre de tri
  - Ordre de tri
  - Rechercher des informations et naviguer
  - Utilisation de filtres
    - Saisie de critères dans des filtres
    - Filtre simple
    - Filtre avancé
    - Localisation d'une commande vente au moyen de filtres
    - Filtrer avec une variable
    - Sauvegarder votre filtre comme une vue
- Rechercher et aller
- Mise en œuvre pratique

## **SAISIE ET MODIFICATION D'INFORMATION**

- Saisie de dates
- Saisie de quantités et de montants
- Saisie de codes
- Modification des champs
- Insertion et suppression
- Utiliser les raccourcis clavier
  - Utiliser les raccourcis clavier de base
  - Autres raccourcis clavier
- Mise en œuvre pratique

## **EXTRACTION DES INFORMATIONS**

- Extraction vers Word et Excel
- Imprimer des états et des documents
- Mise en œuvre pratique

## **TESTS PRATIQUES – Mise en situation et Quiz**

**EVALUATION de l'atteinte des objectifs visés par la réalisation, correction et notation des exercices et quizz effectués.**

## **EVALUATION SATISFACTION DU FORMATEUR**

**SUPPORT DE COURS en PDF remis avant et en fin de formation ou envoi par mail pour le distanciel**