

# CATALOGUE DE FORMATIONS

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL ET À DISTANCE

Digital change  
Human Skills



# Les enjeux de l'adoption des nouveaux usages digitaux

Nous les avons accompagnés dans leurs projets de transformation

	<h3>Collaboration et productivité</h3> 		<h3>Déménagement, transfo métiers</h3> 	
<h3>Nouveaux moyens de communication</h3> 		<h3>Digital workplace</h3> 		<h3>E-learning</h3> 

# Une approche innovante pour apprendre efficacement

Saviez-vous que nos formations permettent de retenir jusqu'à **70%** des messages transmis  contre **10%** pour une formation classique ?



Vous préférez une **formation** sur les **usages** plutôt que sur les technologies ?



Vous cherchez une **approche innovante** ?  
Des **formations ludiques**, à distance, en webinar...?



Vos équipes n'ont **ni le temps** ni la **motivation** pour des formations classiques **longues** et exhaustives ?

# Notre offre de formation s'adapte à vos besoins

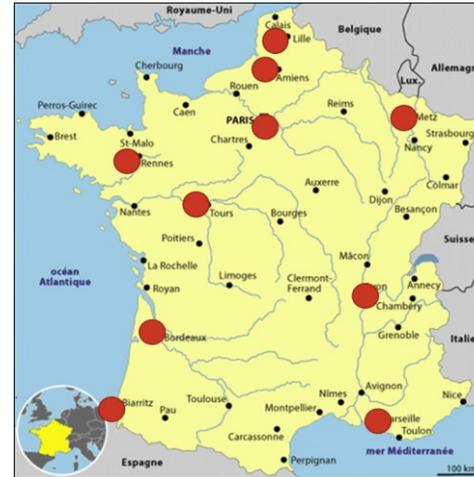
## Public et situation

- VIP, managers & assistantes
- Métiers : finance, commerce, ...
- Transformation digitale
- Déménagement
- Fusion-acquisition

## Sujet de formation

- Digital workplace
- Communication unifiée
- Travail collaboratif
- Mobilité
- Bureautique
- Poste de travail

## Réseau national



## Modalités

- Formation blended
- Formation en présentiel et à distance
- Coaching, Floorwalking, Évènementiel



# Nos actions sont diverses

pour atteindre le plus grand nombre d'utilisateurs ou répondre à chaque individu



Présentation à grande échelle

Showroom  
Atelier de sensibilisation  
Webinar  
Skillisy



Formation individuelle

Coaching VIPs et assistantes  
IT Coffee  
Floorwalking



Formation en groupe

Formation en présentiel et à distance  
Atelier amélioration opérationnelle

*Nos formations sont cadrées pour aller à l'essentiel et tirer profit des usages dont vous avez le plus besoin*

# Nous privilégions les formations d'équipe

pour améliorer les usages au niveau opérationnel et impliquer chaque utilisateur

**Une journée sur site** => Atelier et revue d'un processus d'équipe de 10 pers max.  
Les participants sont sollicités tous ensemble pendant une ½ journée.  
L'après-midi des sessions individuelles ou ciblées sont préconisées.

3h pour tous

Déjeuner  
ensemble

3h à la demande

1

- Partage en équipe

2

- Démonstration

3

- Construction processus

4

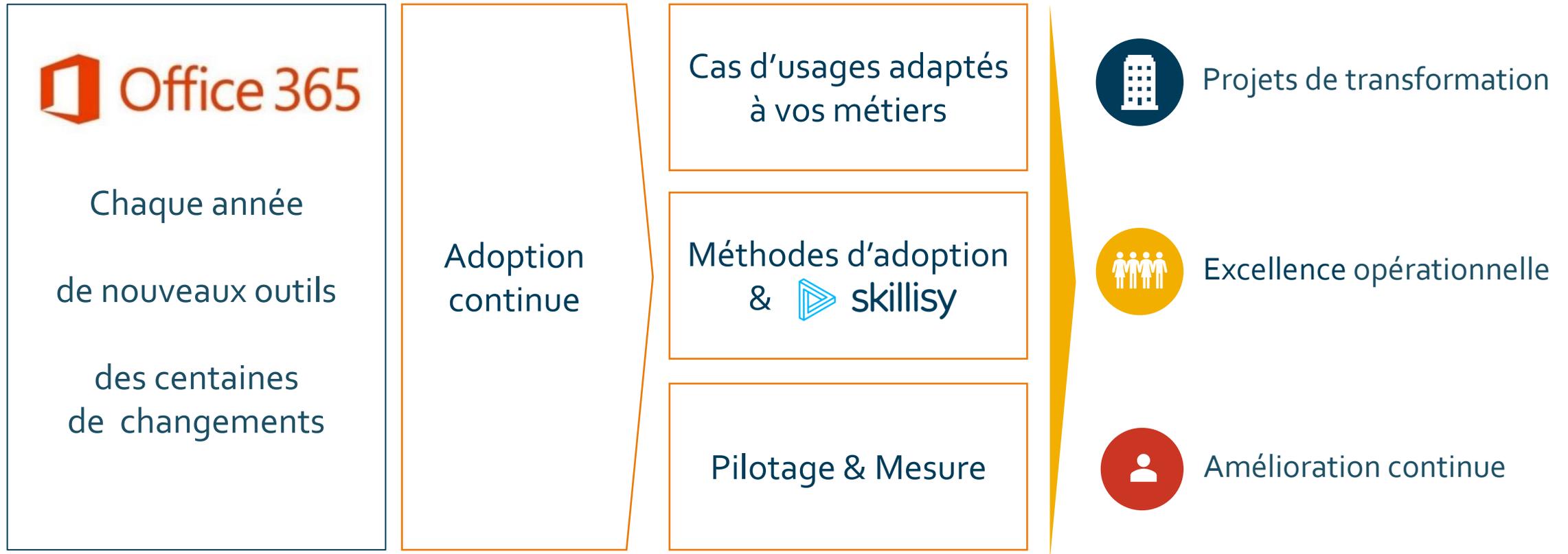
- Formation



Ateliers au choix :

- Coaching du responsable du nouveau processus
- Atelier de formation spécifique
- Floorwalking

# La formation est au cœur de l'adoption des nouvelles méthodes de travail



# Skillisy vous aide à accélérer l'adoption des bonnes pratiques du digital

et passer le taux d'utilisation de vos e-learning de 5% à 50% ?



Vous connaître



Vous donner envie



Vous aider



Vous former



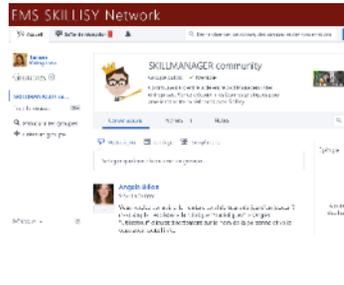
Page de connexion personnalisée



Accès direct au parcours en 1 clic



Forum d'entraide Yammer / Teams



Campagne de formation automatisée



Challenge automatisé



Prise de réflexes et évaluation





# Nos parcours de formations |

# Comment interpréter les fiches formation



Quel est l'objectif de cette formation

**Outils collaboratifs**



## Utilisez et contribuez à un espace collaboratif

SharePoint

**Durée** 3,5 heures    **Difficulté** \*\*\*\*    **Modalité** [Icons: Chat, Video, Audio, Presentation]

- Les fondamentaux d'un site SharePoint
  - À quoi vous servira SharePoint dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages entre OneDrive et SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans SharePoint
- Travaillez sur des documents à plusieurs
  - Accédez à un document
  - Ajoutez un document existant
  - Créez un nouveau document
  - Complétez les propriétés (métadonnées) de vos documents
  - Soyez prévenu des modifications d'un document ou d'une liste de documents
  - Consultez une ancienne version de votre document
- Utilisez la recherche
  - Retrouvez un document en utilisant les filtres
  - Créez votre propre affichage
  - Choisissez d'utiliser la bonne zone de recherche selon vos besoins

**Objectifs**  
Comprendre les avantages de SharePoint au quotidien et se familiariser avec l'outil.

**Profil des participants**  
Toute personne amenée à utiliser SharePoint.

**Prérequis**  
Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

EMS Conseil

À qui est destinée cette formation

Que devez-vous savoir avant de participer à cette formation

Contenu disponible sur Skillisy  
Contenu personnalisable  
Formation accessible à distance  
Formation accessible en présentiel

\* = initiation  
\*\* = perfectionnement  
\*\*\* = avancé  
\*\*\*\* = expert

Tous nos parcours sont animés à partir de cas d'usages



Outils  
collaboratifs

---



# Découvrez Office 365

Découvrez votre nouvel environnement et apprenez à l'utiliser

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Découvrir Office 365.  
Apprendre à s'y connecter et naviguer dans l'interface.  
Prendre les premiers repères des usages marquants de cet environnement.

## Profil des participants

Tout utilisateur d'Office 365 souhaitant découvrir son nouvel environnement.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- **Présentation d'Office 365**
  - À quoi sert Office 365
- **Faites vos premiers pas**
  - Connectez-vous à votre compte
  - Repérez les différents éléments composant le portail Office 365
  - Naviguez dans l'environnement Office 365
  - Personnalisez votre profil
- **Identifiez les outils que vous connaissez déjà**
  - Appréhendez la différence entre Word, Excel, PowerPoint online et la version installée sur le poste (client riche)
  - Naviguez dans les versions online d'Office
  - Apprenez à passer de la version online au client riche
- **Repérez les espaces de stockage**
  - Découvrez votre espace de stockage
  - Partagez et co-éditez vos documents



# Utilisez et contribuez à un espace collaboratif

SharePoint

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de SharePoint au quotidien et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser SharePoint.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Les fondamentaux d'un site SharePoint
  - À quoi vous servira SharePoint dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages entre OneDrive et SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans SharePoint
- Travaillez sur des documents à plusieurs
  - Accédez à un document
  - Ajoutez un document existant
  - Créez un nouveau document
  - Complétez les propriétés (métadonnées) de vos documents
  - Soyez prévenu des modifications d'un document ou d'une liste de documents
  - Consultez une ancienne version de votre document
- Utilisez la recherche
  - Retrouvez un document en utilisant les filtres
  - Créez votre propre affichage
  - Choisissez d'utiliser la bonne zone de recherche selon vos besoins



# Créez votre premier site d'équipe

SharePoint

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les fondamentaux de la conception d'un site SharePoint.

Savoir créer des objets et les rendre disponible aux utilisateurs concernés.

## Profil des participants

Toute personne amenée à concevoir un site SharePoint.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Utilisez et contribuez à un espace collaboratif » ou disposer des connaissances équivalentes.

### • Les fondamentaux

- Comprenez la notion de collection de sites et la hiérarchie de site
- Préparez la création de votre site

### • Gérez votre site

- Créez votre site
- Choisissez votre modèle de site
- Définissez l'héritage

### • Gérez vos bibliothèques

- Créez une bibliothèque
- Modifiez le nom d'une bibliothèque
- Contrôlez les versions de vos documents
- Check out or not check out ?
- Laissez les utilisateurs donner leur avis
- Définissez des métadonnées
- Créez des vues d'une bibliothèque

### • Gérez les listes

- Créez une liste
- Modifiez le nom d'une liste
- Définissez des métadonnées
- Créez des vues d'une liste

### • Modifiez l'apparence de votre site

- Changez la mise en page de la page d'accueil
- Insérez des éléments dans une page (texte, image, webpart, ...)
- Modifiez la navigation
- Gérez vos pages

### • Gérez les autorisations

- Comprenez la matrice des droits
- Ajoutez de nouveaux membres
- Supprimez un membre
- Affichez la liste des groupes existants
- Comparez la liste des groupes aux niveaux d'autorisations



# Créez votre premier site d'équipe

SharePoint

**Durée** 3 heures 30

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**

## Objectifs

Comprendre les fondamentaux de la conception d'un site SharePoint.

Savoir créer des objets et les rendre disponible aux utilisateurs concernés.

## Profil des participants

Toute personne amenée à concevoir un site SharePoint.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Utilisez et contribuez à un espace collaboratif » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Les fondamentaux
  - Préparez la création de votre site

- Gérez votre site
  - Créez votre site
  - Choisissez votre modèle de site
  - Définissez l'héritage

- Gérez vos bibliothèques
  - Créez une bibliothèque
  - Contrôlez les versions de vos documents
  - Définissez des métadonnées
  - Créez des vues d'une bibliothèque

- Gérez les listes
  - Créez une liste
  - Définissez des métadonnées
  - Créez des vues d'une liste
- Modifiez l'apparence de votre site
  - Insérez des éléments dans une page (texte, image, webpart, ...)
- Gérez les autorisations
  - Comprenez la matrice des droits
  - Ajoutez de nouveaux membres
  - Supprimez un membre
  - Affichez la liste des groupes existants
  - Comparez la liste des groupes aux niveaux d'autorisations



# Débutez avec OneDrive

OneDrive Entreprise

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilisation de OneDrive et se familiariser avec l'outil.

Appréhender le fonctionnement de la synchronisation pour y accéder même hors connexion.

## Profil des participants

Toute personne ayant nouvellement accès à Office 365.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Les fondamentaux de OneDrive
  - À quoi vous servira OneDrive dans votre travail au quotidien
  - Comprenez différents usages entre OneDrive et Teams/SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans OneDrive
- Gérez vos documents dans OneDrive
  - Ajoutez, modifiez, supprimez des documents
  - Travaillez à plusieurs sur un même document
- Partagez vos documents
  - Partagez des documents avec vos contacts
  - Vérifiez avec qui vous partagez un document
  - Arrêtez le partage d'un document
- Gardez un accès à vos documents même hors connexion
  - Synchronisez votre OneDrive avec votre ordinateur
  - Accédez à vos documents hors connexion
  - Repérez les erreurs de synchronisation



# Accédez à vos documents sans être connecté

OneDrive Entreprise

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilisation en mobilité de OneDrive et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne devant accéder à des documents partagés sur des espaces collaboratifs en mobilité.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Débutez avec OneDrive » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Activez OneDrive
  - Comprendre la différence entre OneDrive et OneDrive pour Entreprise
  - Accédez à votre OneDrive en ligne
  - Retrouvez OneDrive sur votre ordinateur
- Accédez à vos documents partagés sans être connecté
  - Synchronisez votre OneDrive en ligne
  - Synchronisez vos bibliothèques SharePoint
- Travaillez sans connexion
  - Travaillez sur les documents synchronisés depuis votre ordinateur
  - Envoyez un lien vers un document partagé
- Comprendre les messages d'alerte d'Office
  - Repérer l'état de synchronisation
  - Corriger les erreurs de synchronisation



# Débutez avec Yammer

Yammer

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de Yammer et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Yammer.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Présentation des usages du réseau social d'entreprise
  - À quoi sert Yammer ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comment adapter facilement ce nouvel outil de communication et d'échange à vos besoins ?
  - Comprendre rapidement les avantages de Yammer dans votre travail au quotidien
- Utilisez Yammer comme source d'information
  - Repérez-vous facilement dans Yammer
  - Aidez vos collègues à mieux vous connaître
  - Restez informé au bon moment sans être submergé d'informations
  - Suivez les sujets, les personnes ou les conversations qui vous intéressent
- Participez aux échanges
  - Initiez une conversation
  - Participez à une conversation
  - Créez votre propre groupe



# Devenez un super Community Manager sur Yammer

Animez, modérez et suivez vos communautés

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les actions incontournables du Community Manager.

## Profil des participants

Toute personne amenée à animer ou modérer une communauté Yammer.

## Prérequis

Disposer du rôle d'administrateur sur le groupe à animer/modérer Yammer.

- Animez, modérez votre communauté
  - Invitez des nouveaux membres
  - Gérez les demandes d'accès en attente
  - Complétez les informations du groupe
  - Épinglez-les liens/documents utiles
  - Partagez des informations, engagez une conversation
  - Organisez des événements en direct (sous réserve d'accès à Teams)
  - Soyez garant de la gouvernance de l'organisation
  - Publiez des annonces, des sondages, ...
  - Déplacez des conversations
- Suivez votre communauté
  - Suivez la performance de votre communauté
  - Attribuez ou révoquez les droits d'administrateur
  - Rendez votre groupe public ou privé



# Administrez votre réseau Yammer

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les actions incontournables d'un administrateur Yammer.

## Profil des participants

Toute personne amenée à gérer l'utilisation d'un réseau Yammer.

## Prérequis

Disposer du rôle d'administrateur Yammer.

- Personnalisez votre réseau
  - Activez les fonctionnalités utiles
  - Personnalisez l'apparence de votre réseau
  - Publiez la politique d'utilisation
  - Gérez les réseaux externes
- Gérez les utilisateurs
  - Identifiez les administrateurs
  - Invitez des utilisateurs
  - Supprimez ou bloquez des utilisateurs
- Gérez les contenus et la sécurité
  - Suivez certains mots clés
  - Personnalisez les paramètres de sécurité
  - Exportez les données



# Débutez avec Teams

Teams

**Durée** 2,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de Teams et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Teams.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- **Présentation des usages de Teams**
  - À quoi sert Teams ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Teams dans votre travail au quotidien
- **Communiquez en instantanée**
  - Recherchez vos contacts
  - Lancez une conversation
  - Passez en audio et vidéo
  - Partagez votre écran
- **Organisez, participez à une réunion**
  - Planifiez une réunion
  - Connectez-vous à une réunion
  - Partagez votre écran
  - Interagissez avec les participants
- **Échangez et partagez en équipe**
  - Identifiez les canaux qui vous sont utiles
  - Naviguez dans les contenus grâce aux onglets
  - Repérez rapidement les activités qui vous concernent
  - Ajoutez des documents
  - Co-éditer vos documents
  - Recherchez des documents



# Créez votre équipe dans Teams

Teams

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Créer et organiser un espace de travail pour une équipe.

## Profil des participants

Toute personne amenée à gérer, organiser les échanges d'une équipe.

## Prérequis

Avoir suivi la session « Débutez avec Teams » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Créez votre équipe
  - Créez votre équipe
  - Ajoutez des canaux
  - Invitez des contributeurs
- Simplifiez l'accès aux informations
  - Affichez les documents incontournables
  - Créez des raccourcis vers les informations importantes
- Personnalisez votre équipe
  - Gérez les membres de votre équipe
  - Définissez ce que peuvent faire les membres



# Débutez avec Planner

## Planner

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



### Objectifs

Comprendre les avantages de Planner et se familiariser avec l'outil.

- Présentation des usages de Planner
  - À quoi sert Planner ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Planner dans votre travail au quotidien
- Découvrez Planner
  - Connectez-vous à Planner
  - Repérez les tâches qui vous sont attribuées
  - Triez, filtrez, Regroupez les tâches
  - Affichez toutes vos tâches tous projets confondus
- Suivez vos tâches
  - Commentez une tâche
  - Terminez une tâche

### Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Planner.

### Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.



# Débutez avec les outils de gestion de projets et tâches

Project, Project online, Planner, To do, Task

**Durée** 1 jour

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilité des différents outils disponibles et être en mesure de choisir le bon outil selon les besoins.

Se familiariser avec les outils de gestion de projets/tâches disponible dans Office 365.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser les outils de gestion de projets/tâches d'Office 365.

## Prérequis

Très accessible, cette formation nécessite néanmoins une connaissance de l'environnement Office 365.

- Comprenez les différences entre un outil de gestion de tâches et un outil de gestion de projet
- Découvrez Planner
  - Découvrez l'interface
  - Repérez les tâches qui vous sont attribuées
  - Triez, filtrez, Regroupez les tâches
  - Affichez toutes vos tâches tous projets confondus
  - Commentez une tâche
  - Terminez une tâche
- Découvrez To do
  - Connectez To do à votre compte Office 365
  - Créez de nouvelles tâches
  - Repérez les tâches issues des différents outils
  - Partagez une liste de tâches et comprendre dans quelle situation le faire
- Découvrez Task
  - Affichez la liste de vos tâches
  - Triez, filtrez, regroupez vos tâches
  - Terminez une tâche

- Découvrez Project
  - Créez un nouveau projet
  - Listez les tâches
  - Créez des ressources
  - Affectez des ressources à vos tâches
  - Suivez votre projet (diagramme de Gantt, chemin critique, ...)
- Découvrez Project online
  - Comprenez les différences entre Project et Project online pour choisir le bon outil selon vos besoins
  - Prenez vos repères sur l'interface online
- Identifiez quel outil pour quel usage
  - Identifiez les critères de choix pour chaque outil
  - Repérez les interactions entre les outils



Outils de  
communication

---



# Terminez votre journée avec une boîte aux lettres vide

Outlook

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Apprendre à utiliser les fonctions clés permettant une gestion efficace des e-mails.

## Profil des participants

Toute personne dont Outlook est l'outil de messagerie principal.

## Prérequis

Vous utilisez Outlook au moins 2 ou 3 heures par jour et vous recevez plus de 50 e-mails par jour.

- Vous avez plus de 50 e-mails non lus dans votre boîte aux lettres ?
- Vous avez l'habitude de gérer vos e-mails avec la fonction lu/non lu ?
- Vous croulez sous la lecture d'e-mails non prioritaires ?
- À la fin de votre journée, tous vos e-mails reçus n'ont pas été traités ?
  - Si vous répondez « oui » à deux de ces questions, ce coaching est probablement fait pour vous.

- Nous vous accompagnerons pour vous permettre de :
  - Faire remonter automatiquement les e-mails les plus importants,
  - Vous faire gagner beaucoup de temps dans la gestion et le rangement de vos e-mails,
  - Vous permettre de retrouver très rapidement les informations dont vous avez besoin,
  - Vous assurer le plaisir de bien terminer votre journée... avec des e-mails bien gérés... et une boîte aux lettres vide...





# Retrouvez vos repères

Passez à Outlook en toute sérénité

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les fonctionnalités incontournables de votre nouvelle messagerie.

## Profil des participants

Toute personne utilisant depuis peu la nouvelle version d'Outlook.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie s'avèrera utile.

- Adoptez la nouvelle interface
  - Tour d'horizon de la fenêtre Nouveau message
  - Repérez-vous dans votre nouvelle messagerie
- Adaptez votre messagerie à vos besoins
  - Personnalisez l'affichage (tri, volet de lecture, couleur, etc.)
  - Gagnez du temps grâce aux règles
- Gagnez du temps dans la gestion de vos e-mails
  - Regroupez vos messages (envoyés et reçus) par objet
  - Simplifiez vos actions courantes grâce aux actions rapides
  - Utilisez la recherche
- Organisez efficacement des réunions
  - Partagez votre agenda et demandez à vos collègues de partager le leur
  - Organisez une réunion à plusieurs
  - Repérez les réunions importantes dans votre agenda
- Retrouvez vos contacts
  - Recherchez un contact dans votre carnet d'adresses
  - Créez un nouveau groupe de distribution



*Cette formation peut être adaptée à votre environnement Office 365 et enrichie des usages Skype/Teams et/ou Outlook Online.*



# Découvrez Outlook et Outlook online

Gérez des boîtes aux lettres dans Office 365

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Apprendre à utiliser les fonctions clés permettant une gestion efficace des e-mails.

## Profil des participants

Toute personne dont Outlook est l'outil de messagerie principal.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie s'avèrera utile.

### • OUTLOOK

- Identifiez les messages reçus
  - Isolez les messages non prioritaires
  - Mettez en avant les messages importants
  - Identifiez les messages importants et non urgents
- Automatisez le rangement de vos messages
  - Créez et modifiez des règles
  - Utilisez les actions rapides
  - Filtrez les messages selon vos critères
  - Attribuez des catégories à vos messages
- Planifiez vos actions
  - Répondez à vos messages par une réunion
  - Transférez vos messages dans votre agenda
- Retrouvez tous vos messages
  - Découvrez l'étendue des options de recherche
  - Créez des dossiers de recherche

### • OUTLOOK ONLINE

- Adoptez la nouvelle interface
  - Connectez-vous à votre messagerie en ligne
  - Repérez-vous dans la nouvelle interface
  - Créez votre signature automatique
- Adaptez votre messagerie à vos besoins
  - Personnalisez l'affichage (tri, volet de lecture, couleur, etc.)
  - Gagnez du temps grâce aux règles
- Organisez efficacement des réunions
  - Partagez votre agenda et demandez à vos collègues de partager le leur
  - Organisez une réunion à plusieurs
  - Repérez les réunions importantes dans votre agenda
- Retrouvez vos contacts
  - Recherchez un contact dans votre carnet d'adresses
  - Créez un nouveau groupe de distribution



# L'essentiel de la messagerie instantanée et de la web conférence

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Acquérir les bons usages de la messagerie instantanée et savoir organiser et participer à une web conférence.

## Profil des participants

Toute personne utilisant Teams depuis peu.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

### • Utilisez la messagerie instantanée

- Définissez les bons moments pour utiliser la messagerie instantanée
- Recherchez dans la liste des contacts
- Vérifiez le statut de disponibilité

### • Échangez avec vos contacts

- Invitez des participants
- Partagez un document,
- Transférez des documents
- Déclenchez une web conférence
- Participez à une web conférence
- Accédez à vos anciennes conversations

### • Utilisez Teams depuis Outlook

- Organisez une réunion en ligne

### • Personnalisez Teams

- Créez des groupes de contacts
- Affichez/changez votre photo



# L'essentiel de la messagerie instantanée et de la web conférence

Skype entreprise

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Acquérir les bons usages de la messagerie instantanée et savoir organiser et participer à une web conférence.

## Profil des participants

Toute personne utilisant Skype depuis peu.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

### • Utilisez la messagerie instantanée

- Définissez les bons moments pour utiliser la messagerie instantanée
- Recherchez dans la liste des contacts
- Vérifiez le statut de disponibilité

### • Échangez avec vos contacts

- Invitez des participants
- Partagez un document,
- Transférez des documents
- Déclenchez une web conférence
- Participez à une web conférence
- Accédez à vos anciennes conversations

### • Utilisez Skype depuis Outlook

- Répondez à un e-mail par messagerie instantanée
- Consultez les disponibilités des correspondants Skype depuis un e-mail
- Organisez une réunion en ligne

### • Personnalisez Skype

- Créez des groupes de contacts
- Affichez/changez votre photo



# Teams téléphonie

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Retrouver ses repères d'utilisation d'un téléphone sur Teams.

## Profil des participants

Toute personne pour qui le téléphone a été /sera remplacé par Teams.

## Prérequis

La connaissance des fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie instantané s'avèrera utile.

- Appelez depuis Teams
  - Appelez un contact interne
  - Appelez un contact externe
- Répondez à vos appels depuis Teams
  - Acceptez un appel entrant
  - Répondez par messagerie instantanée à un appel entrant
  - Mettre en attente pour appeler un autre contact en parallèle d'une communication
  - Reprendre un appel et le transférer l'appel
  - Transférez vos appels vers votre messagerie vocale, vers un autre numéro
- Gérez vos messages en absence
  - Écoutez votre répondeur
  - Personnalisez votre messagerie vocale
  - Transférez le message laissé par votre correspondant à une autre personne



Bureautique

---



# Travaillez plus efficacement avec vos tableaux

Excel

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés incontournables ainsi que les fonctionnalités utiles autour du tableur.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser la nouvelle version d'Excel.

## Prérequis

Une utilisation courante des fonctionnalités principales d'un tableur est nécessaire.

- En deux clics, créez votre tableau
  - Transformez vos tableaux en tables dynamiques
  - Personnalisez la mise en forme de tableau
  - Ajoutez des données à un tableau existant
- Gagnez en souplesse dans le traitement de vos données
  - Utilisez le remplissage automatique d'une colonne
  - Ajoutez un calcul en fin de colonne
  - Remplissez une ligne/colonne avec une série
- Faites ressortir vos données de façon visuelle
  - Attribuez des couleurs selon la valeur des cellules
  - Triez, filtrez vos données et même par couleur !
- Personnalisez votre mise en page
  - Personnalisez-les en-têtes et pied de page
  - Répétez-les en-têtes de colonne sur toutes les pages à imprimer



# Analysez vos données

Excel

Durée 1,5 heures

Difficulté \* \* \* \*

Modalité

## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctions utiles liées à l'analyse de données de la nouvelle version d'Excel.

## Profil des participants

Toute personne souhaitant analyser des données dans Excel.

## Prérequis

La maîtrise des fonctionnalités principales d'un tableur est nécessaire.

- Mettez en place vos données
  - Créez un tableau croisé dynamique (TCD)
  - Regroupez les données
  - Faites des calculs dans votre TCD
  - Préparez vos données à analyser
- Analysez vos données
  - Personnalisez vos calculs
  - Utilisez les segments
  - Personnalisez l'affichage de vos données
- Présentez vos données
  - Croisez des données graphiques
  - Copiez votre graphique dans une présentation
  - Actualisez vos données





# Nettoyez votre base de données avant de l'analyser

Excel

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les options d'Excel permettant de repérer et corriger les données issues d'extractions de bases de données.

## Profil des participants

Toute personne amenée à extraire des données pour ensuite les analyser dans Excel.

## Prérequis

Une utilisation courante d'Excel est nécessaire pour suivre cet atelier.

- Réorganisez le contenu des colonnes
  - Regroupez et/ou séparez des colonnes
  - Basculez les textes de minuscule en majuscule et inversement
  - Convertissez vos colonnes au bon format
- Corrigez les cellules dont le contenu n'est pas reconnu comme calculable
  - Nettoyez les cellules grâce aux fonctions texte (supprespace, epurage, ...)
  - Sélectionnez toutes les cellules vides d'un tableau en 2 clics
  - Utilisez les raccourcis clavier pour rapidement modifier plusieurs cellules à la fois
- Validez les calculs grâce aux outils d'évaluation
  - Repérez les erreurs de calcul
  - Repérez les cellules utilisées dans vos formules



# Élaborez efficacement vos documents longs

Word

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctionnalités utiles à la mise en forme de rapport, contrat, cahier des charges, etc.

## Profil des participants

Toute personne amenée à rédiger de longs documents sur la nouvelle version de Word.

## Prérequis

La maîtrise des fonctionnalités principales d'un traitement de texte est nécessaire.

- Utilisez correctement les styles
  - Appliquez les styles proposés dans la galerie des styles
  - Mettez à jour les styles pour qu'ils tiennent compte de vos modifications
  - Gérez les espacements entre les paragraphes
  - Peaufinez votre mise en forme grâce à l'enchaînement des paragraphes
- Insérez une table des matières
  - Créez et mettez à jour une table des matières
- Naviguez rapidement dans un document
  - Naviguez, recherchez du texte depuis le volet de navigation
- Insérez une image, un schéma, un en-tête ou un pied de page
  - Insérez une image et positionnez-la au bon endroit
  - Ajoutez une légende
  - Insérez des notes de bas de page
- Utilisez les Quick Parts
  - Créez et utilisez vos Quick Parts (insertions automatiques)



# Dynamisez votre présentation

PowerPoint

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctionnalités utiles de la nouvelle version de PowerPoint.

## Profil des participants

Toute personne amenée à réaliser régulièrement des présentations sur PowerPoint.

## Prérequis

Une utilisation courante des fonctionnalités principales de PowerPoint peut s'avérer utile.

- Transformez vos listes à puces en schémas convaincants : les Smart Arts
  - Transformez votre liste de texte basique en un diagramme visuel
  - Faites évoluer votre Smart Art
  - Changez de type de Smart Art sans altérer le texte
- Mettez en valeur vos illustrations comme un vrai pro
  - Rognez votre image
  - Supprimez l'arrière-plan de votre image
  - Insérez une capture d'écran en un clic
- Donnez du rythme à votre présentation
  - Insérez une vidéo
  - Découpez votre vidéo pour n'en garder qu'un extrait
  - Animez vos éléments sans en faire trop
- Partagez facilement votre présentation avec vos collègues ou à l'extérieur
  - Réduisez la taille de votre présentation
  - Faites de vos présentations de vraies vidéos !



# Soyez plus convaincant en présentation

PowerPoint

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour faire une présentation convaincante avec la nouvelle version de PowerPoint.

## Profil des participants

Toute personne amenée régulièrement à animer des réunions et qui souhaite augmenter l'impact de ses présentations.

## Prérequis

Une utilisation courante de PowerPoint est nécessaire. Préparez une présentation que vous souhaitez améliorer.

- Qu'est-ce qu'une présentation convaincante ?
  - Définissez et précisez les objectifs et la durée
  - « Racontez une histoire »
- Comment structurer sa présentation ?
  - Abordez les points importants en début de séance
  - Gérez votre timing
- Comment bien construire une diapositive ?
  - Utilisez la bonne taille de police
  - Faites ressortir les messages-clés
  - Gardez vos participants motivés ?
  - Créez des diapositives qui attirent l'attention





# Utilisez facilement les masques

PowerPoint

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques pour utiliser correctement les masques.

## Profil des participants

Toute personne amenée régulièrement à construire des présentations PowerPoint.

## Prérequis

Une utilisation courante de PowerPoint est nécessaire. Préparez une présentation que vous souhaitez améliorer.

- Afficher et modifier les masques d'une présentation existante
  - Accédez aux masques
  - Repérez et modifiez le bon masque
- Créer un nouveau masque et l'utiliser comme modèle
  - Changez les dispositions
  - Ajoutez les zones de saisie
  - Personnalisez la mise en forme du texte
- Utiliser les bonnes dispositions de diapositives
  - Ajoutez des diapositives à votre présentation
  - Modifiez la disposition d'une diapositive
  - Intégrez des diapositives existantes tout en contrôlant les masques utilisés
- Créer votre propre thème
  - Créez votre palette de couleur
  - Définissez les variantes
  - Enregistrez votre thème



# Adoptez OneNote pour votre prise de note

OneNote

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages de OneNote au quotidien et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne souhaitant prendre et partager des notes.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Simplifiez-vous la prise de notes
  - Gardez votre bloc-notes sous la main quand vous travaillez
  - Faites parler vos notes en ajoutant des captures
  - Créez une page de notes pour votre réunion
- Regroupez vos notes
  - Récupérez les informations de la réunion depuis votre agenda Outlook
  - Utilisez les indicateurs pour repérer les notes importantes
  - Liez vos notes à votre document ou site web ouvert
  - Transformez vos notes en compte-rendu (e-mail ou Word)
- Retrouvez instantanément vos notes
  - Recherchez par mot-clé
  - Recherchez par indicateur
  - Retrouvez une ancienne version de page
  - Récupérez des notes supprimées par erreur



# Regroupez et gérez vos tâches

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilité de To Do et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion de tâches.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Découvrez To Do
  - À quoi vous servira To Do dans votre travail au quotidien
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans To Do
- Créez vos premières tâches
  - Ajoutez, modifiez, supprimez une tâche
  - Personnalisez l'échéance, sa fréquence
  - Utilisez la vue « Ma journée »
- Comprenez les interactions entre To Do, Outlook et Planner
  - Affichez les listes intelligentes
  - Naviguez entre les différentes listes
- Partagez une liste
  - Comprenez la différence entre To Do et Planner
  - Créez une liste partagée
  - Attribuez une tâche à un utilisateur



# Créez votre première enquête

Durée 1,5 heures

Difficulté Four stars, with the first star highlighted in blue, indicating a difficulty level of 2.5 out of 5.

Modalité Four icons representing different learning modalities: a person at a computer, a laptop with a globe, a paint palette, and a play button.

## Objectifs

Utiliser l'essentiel de Forms.  
Savoir créer une enquête.

- Découvrez Forms
  - Comprenez la différence entre vos formulaires, les formulaires de groupe et ceux partagés avec vous
  - Repérez les différences entre un questionnaire et un formulaire
- Créez votre première enquête
  - Identifiez les types de questions/réponses possibles
  - Ajoutez, modifiez, supprimez des questions
- Partagez un formulaire
  - Partagez le formulaire de réponse
  - Consultez les réponses

## Profil des participants

Toute personne devant collecter des informations.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.



*Cette formation peut être complétée par la session « Analysez vos données ».*



# Collectez vos données

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Adapter un formulaire aussi bien en termes visuels qu'en terme de contenu.

Identifier et utiliser les différentes méthodes de diffusion d'un questionnaire

## Profil des participants

Toute personne devant collecter des informations.

## Prérequis

Avoir suivi la formation « Créez votre première enquête » ou disposer des connaissances équivalentes.

- Personnalisez un formulaire
  - Créez des embranchements
  - Créez un formulaire multilingue
  - Adaptez le thème à votre charte graphique
  - Ajoutez un texte de remerciement
  - Personnalisez les paramètres
- Partagez un formulaire
  - Partagez le formulaire de réponse
  - Partagez le formulaire en modification
  - Intégrez le formulaire dans un mail, un site, générez un QR code, ...



# Power Platform

---



# Découvrez le potentiel de Power BI

Power BI – session express

**Durée** 1,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**    

## Objectifs

Comprendre à quoi sert Power BI.

Apprendre à consulter un rapport Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir les usages de Power BI.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- **Présentation Power BI**
  - Présentation de l'offre Power BI
  - Présentation des usages les plus fréquents
- **Utilisation des rapports Power BI**
  - L'interface du portail web Power BI
  - Où retrouver les rapports partagés avec moi ?
  - Que puis-je faire dans le portail web Power BI ?



# Découvrez le potentiel de Power BI

Power BI – session débutant

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**    

## Objectifs

Comprendre à quoi sert Power BI.

Apprendre à consulter un rapport Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir les usages de Power BI et suivre au moins une partie du parcours de formation existant.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Présentation Power BI
  - Présentation de l'offre Power BI
  - Architecture générale
  - Description de l'outil Power BI Desktop
- Création de rapport pas à pas
  - Transformation de base avec Power Query
  - Définition d'un modèle de données simple
  - Principaux éléments visuels
  - Notion de filtres
  - Publication du rapport dans le portail web Power BI
- Utilisation des rapports Power BI
  - L'interface du portail web Power BI
  - Où retrouver les rapports partagés avec moi ?
  - Que puis-je faire dans le portail web Power BI ?



# Analysez et présentez vos données

Power BI – formation pour les experts data

**Durée** 2 x 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Importez n'importe quelle source de données l'analyser et la présenter avec Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant analyser des données.

## Prérequis

La maîtrise des fonctionnalités avancées d'un tableur est nécessaire.

### • Présentation Power BI

- Présentation de l'offre Power BI
- Architecture générale

### • Power BI Desktop

- Description de l'outil
- Exemple pas à pas de création d'un rapport

### • Préparation et nettoyage de données

- Accéder à l'éditeur Power Query
- Editeur Power Query – Interface
- Editeur Power Query – Transformations
- Sortir de l'éditeur Power Query

### • Modélisation de la donnée

- Organisation de la donnée
- Relations entre les tables

### • Visualisation et analyse de données

- Éléments visuels
- Filtres et interactions

### • Collaboration et partage

- Description du service web Power BI
- Connexion à une passerelle de données
- Planification de l'actualisation des données
- Exemple pas à pas de création de tableaux de bords
- Modes de partage dans Power BI (partage direct, espace de travail, application)



# Préparation et modélisation avancée

Power BI – formation pour les experts avancés 3

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Créez des KPI avancés et optimisez la préparation et la modélisation de données avec Power BI.

## Profil des participants

Tout utilisateur au profil "expert data" souhaitant optimiser ses modèles de données.

## Prérequis

La connaissance de l'environnement Power BI Desktop est nécessaire.

- Préparation et nettoyage avancés de données
  - Modes de connexion aux données (mode import, Direct Query, Live Connection)
  - Apprenez la syntaxe du langage M
  - Ajoutez des paramètres à vos requêtes
  - Définissez vos propres fonctions
  - Optimisez les chargements de données
  - Débuguez vos traitements
- Modélisation avancée
  - Modèle en étoile
  - Problèmes liés à la modélisation
  - Apprenez la syntaxe du langage DAX
  - DAX : Colonnes, mesures et tables calculées
  - DAX : Comprenez la notion de contexte
  - DAX : Travaillez avec les contextes de ligne
  - DAX : Travaillez avec les contextes de filtre
  - DAX : Utilisez les fonctions de Time Intelligence
- Collaboration et partage
  - Sécurité à la ligne (RLS) statique



## Objectifs

Identifier les applications composant la Power Platform

En comprendre son utilité

Déterminer, le cas échéant, son parcours de formation

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir ce qu'est la Power Platform

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Néanmoins la connaissance d'Office 365 peut s'avérer utile.

# Découvrez la puissance de la Power Platform

Durée 7 heures

Difficulté \* \* \* \*

Modalité



- Découvrez la Power Platform
  - Comprendre en quoi consiste la Power Platform
  - Appréhender les outils qui la composent
  - Identifier les prérequis à l'utilisation
- Découvrez Power BI
  - Découvrez l'utilité de Power BI
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre premier rapport
- Découvrez Power Automate
  - Découvrez l'utilité de Power Automate
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre premier flux

- Découvrez Power Apps
  - Découvrez l'utilité de Power Automate
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre première application
- Découvrez Power Virtual Agents
  - Découvrez l'utilité de Power Virtual Agents
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages



# Découvrez la puissance de la Power Apps

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les applications composant la Power Apps

En comprendre son utilité

Créer votre première application

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir ce qu'est la Power Apps

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Néanmoins la connaissance d'Office 365 peut s'avérer utile.

- Découvrez Power Apps
  - Découvrez l'utilité de Power Automate
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre première application



# Créez vos applications avec Power Apps

**Durée** 14 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Créez vos propres applications Power Apps

Publiez vos applications

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant créer ses propres applications

## Prérequis

Avoir suivi la session *Découvrez la puissance de la Power Apps* ou détenir les connaissances correspondantes

- Comprenez l'utilité du Common Data Service
  - Les entités et les champs
  - Les relations
  - Les environnements
  - L'administration
- Créez une application Power Apps à partir de vos données
  - Depuis une liste SharePoint
  - Depuis un fichier Excel
  - Depuis le Common Data Service
- Démarrez de zéro
  - Créez une application canevas
  - Créez une application pilotée par un modèle
  - Créez une application portail
- Identifiez les bonnes pratiques

- Finalisez votre application
  - Monitorer, superviser votre application
  - Testez votre application
  - Enregistrez votre application
- Publiez votre application



## Allez plus loin avec Power Apps

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



### Objectifs

Allez plus loin dans la personnalisation de votre application

Comprenez les enjeux de gouvernance et de sécurité

- Gérez les versions de vos applications
- Appréhendez la sécurité et l'administration
- Comprenez la tarification
- Appliquez les bonnes pratiques

### Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant perfectionner ses connaissances sur Power Apps

### Prérequis

Avoir suivi les sessions *Découvrez la puissance de la Power Apps* et *Créez vos applications avec Power Apps* ou détenir les connaissances correspondantes



# Découvrez la puissance de la Power Automate

Durée 0,5 heures

Difficulté

Modalité

## Objectifs

Identifier les applications composant la Power Automate

En comprendre son utilité

Créer votre premier flux

- Découvrez Power Automate
  - Découvrez l'utilité de Power Automate
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre premier flux

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir ce qu'est la Power Automate

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Néanmoins la connaissance d'Office 365 peut s'avérer utile.



# Automatisez vos tâches avec Power Automate

**Durée** 14 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'articulation de Power Automate

Apprendre à créer différents types de flux et les personnaliser

## Profil des participants

Toute personne souhaitant automatiser ses actions répétitives.

## Prérequis

Avoir suivi la session *Découvrez la puissance de la Power Automate* ou disposer des connaissances correspondantes

### • Identifiez les composants de Power Automate

- Utilisez les modèles
- Comprenez les types de flux

### • Comprenez l'utilisation des modèles

- Utilisez un modèle tel quel
- Personnalisez un modèle existant
- Créez un flux à partir de zéro

### • Flux d'équipe

- Comprenez en quoi consiste un flux d'équipe
- Transformez votre flux en flux d'équipe

### • Créer un flux

- Créez un flux automatisé
- Créez un flux instantané
- Créez un flux planifié
- Créez un flux IU
- Créez un flux de process métier

### • Personnalisez vos flux

- Ajoutez des étapes
- Définissez des conditions
- Comprenez le vérificateur de flux
- Apprenez à tester vos flux



# Allez plus loin avec Power Automate

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Allez plus loin dans la personnalisation de vos flux

Comprenez et appliquez les notions avancées des flux

Comprenez les enjeux de gouvernance et de sécurité

## Profil des participants

Toute personne souhaitant compléter ses connaissances sur Power Automate

## Prérequis

Avoir suivi la session *Automatisez vos tâches avec Power Automate* ou détenir les connaissances correspondantes

- Comprendre la tarification du service Power Automate
- Appréhender l'utilisation des données
  - Comprendre les Entités
  - Créez un connecteur personnalisé
  - Comprenez l'utilité des Passerelles
- Découvrez les Solutions
  - Comprenez en quoi consistent les Solutions
  - Utilisez des Solutions existantes
  - Créez votre propre Solution
- Découvrez AI Builder
  - Comprenez en quoi consistent AI Builder
  - Utilisez AI Builder dans vos flux
- Comprenez les enjeux de gouvernance et de sécurité



# Découvrez la puissance de la Power Virtual Agents

Durée 0,5 heures

Difficulté 

Modalité 

## Objectifs

Identifier les applications composant la Power Virtual Agents

En comprendre son utilité

Créer votre premier chatbot

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant découvrir ce qu'est la Power Virtual Agents

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Néanmoins la connaissance d'Office 365 peut s'avérer utile.

- Découvrez Power Virtual Agents
  - Découvrez l'utilité de Power Virtual Agents
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages



Back office

---



# Découvrez le centre d'administration

Centre d'administration Office 365

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Découvrir l'ensemble des outils disponibles dans le centre d'administration Office 365.

## Profil des participants

Toute personne amenée à administrer un « tenant » Office 365.

## Prérequis

Disposez d'un compte administrateur Office 365.

### • L'interface du centre d'administration

- Connectez-vous
- Découvrez la page d'accueil
- Naviguez dans le centre d'administration

### • Découvrez la gestion des utilisateurs

- Ajoutez, modifiez, supprimez des utilisateurs, des groupes et des ressources
- Attribuez des licences à vos utilisateurs
- Créez, personnalisez des boîtes aux lettres partagées

### • Suivez vos abonnements

- Contrôlez vos factures
- Vérifiez, modifiez vos abonnements
- Achetez de nouveaux abonnements

### • Contactez le support

- Contactez le support
- Suivez vos demandes

### • Suivez l'activité des utilisateurs

- Consultez les statistiques d'utilisations : messagerie, Teams, Yammer, ...
- Consultez les annonces d'intégrité des services

### • Personnalisez le profil de votre entreprise

- Personnalisez le thème d'Office 365
- Ajoutez, modifiez les informations de contact
- Définissez comment les mises à jour seront déployées

### • Accédez aux pages d'administration de chaque produit

- Déclarez les domaines autorisés à échanger avec vos collaborateurs depuis Teams
- Créez, gérez les collections de sites SharePoint
- Gérez vos utilisateurs via Exchange
- ...



# Administrez Exchange online

Gérez des boîtes aux lettres dans Office 365

**Durée** 2 jours – 2 x 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Apprendre à configurer Exchange Online.  
Réaliser des tâches d'administration courantes.  
Gérer les mobiles.  
Mettre en place le suivi et l'archivage des messages.

## Profil des participants

Toute personne devant administrer Exchange online.

## Prérequis

Une expérience en tant qu'administrateur Exchange et/ou Active directory est nécessaire pour suivre cette session.

### • Repérez l'interface

- Tour d'horizon du centre d'administration Exchange online et de PowerShell
- Identifiez les rôles sur Exchange online

### • Administrez des boîtes aux lettres

- Comprenez le paramétrage des boîtes aux lettres
- Administrez les rôles et les autorisations
- Identifiez les différents types de boîtes aux lettres
- Gérez les listes et carnets d'adresses
- Découvrez et gérez les groupes

### • Gérez la conformité

- Mettez en place le suivi et l'archivage des messages
- Comprenez e-Découverte
- Personnalisez la prévention de la perte de données
- Gérez les enregistrements de messagerie (MRM)

### • Personnalisez le service de transport

- Introduction au transport des messages
- Configurez les règles de transport
- Comprenez et gérez l'anti-spam
- Consultez les rapports de sécurité

### • Gérez les appareils mobiles

- Contrôlez les appareils mobiles et périphériques
- Définissez des stratégies de mobiles
- Gérez la mise en quarantaine des mobiles

### • Paramétrez la messagerie unifiée

- Comprenez l'architecture et l'interconnexion avec Skype Entreprise
- Définissez le plan de numérotation téléphonique
- Gérez la passerelle IP de messagerie unifiée

### • Dépannez Exchange Online

- Suivez « l'état de santé » d'Exchange online
- Utilisez les outils de dépannage
- Réalisez un audit et suivez les messages
- Créez des alertes
- Définissez des files d'attente



# Administrez avec Windows Server 2019

**Durée** 4 jours – 4x 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Administrer, sécuriser et dépanner Windows Server 2019. Créer un environnement sécurisé et de haute disponibilité. Administrer les périphériques disques et réseau. Diagnostiquer et corriger les défaillances du système.

## Profil des participants

Administrateur ou technicien Windows Server.

## Prérequis

Posséder une expérience de l'administration de Windows Server 2008 est nécessaire.

- Déploiement et gestion de Windows Server 2019
  - Vue d'ensemble de Windows Server 2019
  - Vue d'ensemble de la gestion de Windows Server 2019
  - Installer Windows Server 2019
  - Configuration post-installation de Windows Server 2019
  - Introduction à Windows PowerShell
- Introduction aux services de domaines Active Directory
  - Vue d'ensemble des services de domaines Active Directory
  - Vue d'ensemble des contrôleurs de domaine
  - Installer un contrôleur de domaine
- Gestion des objets des services de domaines Active Directory
  - Gestion des comptes utilisateurs
  - Gestion des groupes
  - Gestion des comptes d'ordinateurs
  - Délégation de l'administration

- Automatisation de l'administration des services de domaines Active Directory
  - Utiliser les outils de ligne de commande
  - Utiliser Windows PowerShell pour l'administration
  - Réaliser des opérations en bloc avec Windows PowerShell
- Nouveautés services réseaux
  - DHCP, DNS
  - Sécuriser et surveiller le DHCP
- Mise en œuvre des stratégies de groupe
  - Vue d'ensemble des stratégies de groupe
  - Processus de stratégies de groupe
  - Mettre en œuvre un magasin central pour gérer les modèles d'administration
- Autres
  - Points spécifiques et/ou complémentaires à voir lors du dernier jour de transfert de compétences



# Découvrez Azure DevOps

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \*\*\*\*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre les avantages d'Azure DevOps au quotidien et se familiariser avec l'outil.

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser Azure DevOps.

## Prérequis

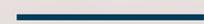
Disposer des autorisations d'accès (au moins contributeur) à une organisation Azure DevOps.

- Tour d'horizon des fonctionnalités d'Azure DevOps
  - À quoi vous servira Azure DevOps dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages possibles dans votre contexte
  - Naviguez dans Azure DevOps
- Manipulez et alimentez les repository
  - Fondamentaux Git
  - Outils : VSCode & Git Bash
  - Git Flow
- Gérez et sécurisez les branches sur Azure DevOps
  - Pull request et politiques
  - Gérer les permissions sur les repository

- Build & Release management avec Azure DevOps
  - Pipelines
  - Environments
  - Releases
  - Library
- Construisez un dashboard de suivi
  - Fondamentaux



Salesforce



# Ma campagne emailing avec Pardot

Renforcement des acquis

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Renforcer les connaissances sur les fonctionnalités-clé de Pardot.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant renforcer ses connaissances de gestion des prospects sur Pardot.

## Prérequis

Une connaissance de base de Salesforce est nécessaire

- Comprendre les informations des prospects Pardot et le tracking de Pardot (cookies)
  - Gestion des dossiers
  - Bonnes pratiques/méthodologie pour la création d'une campagne emailing de A à Z,
  - Comprendre la mécanique de ciblage marketing et gestion des listes d'envoi,
  - Éditer/personnaliser et envoyer les emailings
  - Créer et personnaliser les formulaires Pardot,
  - Élaborer facilement des pages de destination Pardot, les rapports statistiques de actifs marketing Pardot,
  - Partager les bonnes pratiques
- Atelier Pratique "Campagne emailing avec conversion de formulaire"



salesforce

# Découvrez ORCA

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser Salesforce dans le contexte de l'activité quotidienne de production.

- Connectez-vous et découvrez l'outil ORCA
- Modifiez vos informations personnelles
- Visualisez et traitez les cas
- Utilisez les interactions entre Outlook et ORCA

## Profil des participants

Toute personne amenée à utiliser ORCA sur Salesforce.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.



salesforce

# Devenez ambassadeur ORCA

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir former les utilisateurs opérationnels (non-key) à l'utilisation de Salesforce.

Créer et gérer les outils du pilotage de l'activité et productivité de l'équipe.

## Profil des participants

Toute personne amenée à être ambassadeur ORCA sur Salesforce.

## Prérequis

Une connaissance de base de Salesforce est nécessaire

- Fonctionnalités générales Salesforce
- Modèles de messagerie Salesforce
- Affichages de liste Salesforce - avancé
- Rapports et bases de tableaux de bord Salesforce
- Rapports et tableaux de bord Salesforce – avancé
- Commentaires finaux

# Devenez Administrateur ORCA

**Durée** 8 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir faire des configurations simples pour l'application ORCA sur Salesforce.

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant renforcer ses connaissances de gestion des prospects sur Pardot.

## Prérequis

Une bonne connaissance de Salesforce est nécessaire

- Création et gestion d'utilisateurs
- Configuration des objets et des champs
- Configuration des règles de visibilité
- Configuration de l'expérience USER (pages LIGHTNING)
- Configuration de création de cas
- Affichages de liste avancées
- Rapports et tableaux de bord avancés
- Modèles de messagerie, en-têtes, texte rapide
- Gestion des environnements de test Salesforce

# Salesforce pour les utilisateurs clés

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les fonctionnalités clés de Salesforce

## Profil des participants

Tout utilisateur dont le métier est lié à la vente, la relation client et/ou le marketing.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

### • Base et notions clés de Salesforce

- 1ère connexion
- Rechercher
- Navigation

### • Déclinaison des process métiers dans le nouvel outil CRM Salesforce for LexisNexis

- Les pistes
  - Le moteur de dédoublement
- Convertir une piste
- Les activités
- Les prospects
  - Les différents types de comptes
  - Les équipes de compte
  - Les processus d'approbations
- Les contacts
- Les opportunités
  - Les différents types d'opportunités
  - Les processus d'approbations
  - Les devis
    - Les offres
- L'éditique
- Chatter
- L'équipe d'opportunité

- Les concurrents
- Les portefeuilles de contrats
- Les PJ
- Les requêtes
  - Lancement Online / Print
  - Lancement Logiciel
    - ✓ Lignes de dossier Logiciel
  - Lancement ADV
  - Demande générique
  - Assistance Logiciel
  - Formation
  - Gestion interne
- Les processus d'approbations
- Chatter
- OmniChannel (Agent)
- OmniChannel (Superviseur)
  - Les règles et contrôles
  - Les automatismes

- Cas concret à réaliser au fil de la formation incluant la création, modification des différents sujets listés ci-dessus
  - Utilisation des Rapports et Tableaux de bord

# Salesforce pour les Administrateurs

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser les fonctions permettant d'administrer Salesforce

## Profil des participants

Tout utilisateur souhaitant administrer la solution Salesforce

## Prérequis

Avoir participé à la phase de conception du projet

Une bonne connaissance de Salesforce est nécessaire

- Personnalisation de la solution
  - Vues de listes
  - Infos personnelles
  - Rapports
  - Tableaux de bord
- Configuration de la solution
  - Accès, Aide, infos plateforme
  - Gestion avancée des objets
  - Lightning
  - Gestion avancée des droits
  - Prévisionnel et Objectifs
  - Automatisations
  - Custom Meta Datas
  - Fonctionnalité SERVICE
  - Types de rapports
  - Omni Channel
  - Transfert de propriété
  - DataLoader

# Prise en main de Salesforce CPQ

**Durée** 7 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir utiliser objets CPQ

## Profil des participants

Futurs gestionnaires des données CPQ et/ou IT/Métiers.

## Prérequis

Avoir participé à la phase de conception du projet

Une bonne connaissance de Salesforce est nécessaire

- CPQ Online
  - Description des objets CPQ
  - Produit pack
  - Offres
  - Interactions CPQ / autres objets SFDC
  - TVA Grille de prix
  - Grille de prix
  - Groupe tarifaire
  - Règles de prix
  - Rappel des règles fonctionnelles
  - Filtres de recherches
- CPQ Logiciel
  - Description des objets CPQ
  - Produit pack
  - Produit Migration
  - Produit Hardware
  - Offres
  - Interactions CPQ / autres objets SFDC
  - TVA Grille de prix
  - Grille de prix
  - Groupe tarifaire
  - Règles de prix
  - Rappel des règles fonctionnelles
  - Filtres de recherches

- CPQ Print
  - Description des objets CPQ
  - Offres
  - Interactions CPQ / autres objets SFDC
  - TVA Grille de prix
  - Grille de prix
  - Groupe tarifaire
  - Règles de prix
  - Rappel des règles fonctionnelles
  - Filtres de recherches

# Journey Builder

Durée 7 heures

Difficulté \* \* \* \*

Modalité



## Objectifs

Maitriser le paramétrage d'un parcours incluant les différents canaux de communication.

Savoir identifier une anomalie présente dans Journey Builder et la corriger

## Profil des participants

Toute personne souhaitant mettre en place des scenarii marketing personnalisés

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Stratégie marketing
  - Etude des parcours existants et du besoin fonctionnel
  - Définir des parcours pertinents à mettre en place
- Journey Builder
  - Paramétrage d'une Entry Source SFMC
  - Mise en place des objectifs pour les Journey's
  - Mise en place des critères de sortie pour les Journey
  - Best Practice pour identifier et corriger une anomalie



*Cette formation peut être complétée par la session « Personnalisez les messages depuis Marketing Cloud ».*

# Mobile Connect (SMS)

**Durée** 2 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir configurer un SMS pour un envoi one shot ou via un Journey

- Définition des mots clés
- Paramétrage d'un SMS
- Mise en application d'un cas d'usage par l'envoi d'un SMS en one-shot ou depuis un parcours

## Profil des participants

Toute personne souhaitant paramétrer Mobile Connect

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.



marketing cloud

# Personnalisez les messages depuis Marketing Cloud

Durée 5 heures

Difficulté

Modalité



## Objectifs

Comprendre et savoir mettre en place la personnalisation des emails et sms à travers les différents types d'envois (one-shot, Journey's, ...)

## Profil des participants

Toute personne souhaitant personnaliser et paramétrer ses campagnes marketing

## Prérequis

Avoir participé à la formation *Journey Builder* ou disposer des connaissances équivalentes

- Personnalisation des Emails et SMS sur une campagne One Shot

- Identifier les variables
- Sélectionner et insérer les champs de fusion
- Personnaliser les conditions

- Personnalisation des Emails et SMS sur un Journey

- Identifier les variables
- Sélectionner et insérer les champs de fusion
- Personnaliser les conditions



Divers





# Participez à une réunion Webex

**Durée** 1 heure

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les actions avant de se connecter à une réunion.

Savoir attirer l'attention du présentateur et intervenir pendant la réunion.

Interagir avec le présentateur et les autres participants

## Profil des participants

Toute personne souhaitant être à l'aise lors de sa participation à une réunion Webex.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Repérez les informations de réunion dans l'invitation qui vous a été envoyée
- Identifiez les actions à réaliser avant votre réunion
  - Audio
  - Vidéo
  - Disposition de l'écran
- Connectez-vous à la réunion
- Repérez les outils dont vous aurez besoin pour participer
- Terminez la réunion



# Animez à une réunion Webex

**Durée** 2 heures 30

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Identifier les actions avant de se connecter à une réunion.

Savoir attirer l'attention du présentateur et intervenir pendant la réunion.

Interagir avec le présentateur et les autres participants

## Profil des participants

Toute personne souhaitant être à l'aise lors de sa participation à une réunion Webex.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

- Repérez les informations de réunion dans l'invitation qui vous a été envoyée
- Identifiez les actions à réaliser avant votre réunion
  - Audio
  - Vidéo
  - Disposition de l'écran
- Connectez-vous à la réunion
- Comprenez l'utilité des rôles participants, animateur, organisateur
- Utilisez les différentes options de partage d'écran
- Repérez les outils dont vous aurez besoin pour interagir avec les participants
- Créez des sous-groupes
- Terminez la réunion
- Appréhendez les incontournables de la formation à distance

# Modalités d'évaluations des formations

---

- Une évaluation formative permettra de s'assurer tout au long de la formation de la compréhension des contenus abordés.
- Un test de fin de session permettra de s'assurer des connaissances acquises.

# Adaptation aux personnes en situation de handicap

---

- Nos formations peuvent être adaptées en termes de contenu, organisation et temps.
- Faites-nous part de vos situations spécifiques afin que nous puissions y répondre dans les meilleures conditions.

# Une organisation simple pour une mise en place efficace

	Préparation	Temps en jour	Livrable
<b>Formation au catalogue</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques</li></ul>	0,5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte-rendu de la qualification</li></ul>
<b>Formation issue du catalogue et personnalisée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques</li><li>• Adaptation d'un storyboard existant ou d'une formation disponible dans notre catalogue</li><li>• Préparation de l'environnement existant</li><li>• Transfert de connaissances aux formateurs</li></ul>	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte-rendu de la qualification</li><li>• Listes des messages clés adaptés</li><li>• Environnement opérationnel de formation</li><li>• Formation pilote en supplément</li></ul>
<b>Formation sur mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques</li><li>• Conception d'un storyboard</li><li>• Préparation de l'environnement existant</li><li>• Transfert de connaissances aux formateurs</li></ul>	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compte-rendu de la qualification</li><li>• Listes des messages clés identifiés</li><li>• Environnement opérationnel de formation</li><li>• Formation pilote en supplément</li></ul>

# Conditions générales pour les interventions de formation

---

- Les honoraires ci-dessus ne comprennent pas les différents frais de séjours et de déplacements en dehors de l'Île-de-France (avion, train, voiture, hôtel, restaurant, taxi) qui sont facturables en sus. Ces frais devront être pré-validés par le client. L'ensemble des honoraires et des frais sera majoré de la TVA au taux en vigueur au jour de la facturation.
- Les interventions seront fixées au plus tard 15 jours ouvrés francs à l'avance (soit trois semaines). EMS Conseil ne pourra pas s'engager sur la disponibilité des intervenants de qualité dans ces délais plus courts.
- Toute intervention organisée par demi-journée, sera facturée 60% du tarif journalier.
- Toute intervention annulée dix jours ouvrés francs ou moins avant son commencement sera comptabilisée. En cas d'annulation tardive, le formateur sera à disposition pour réaliser d'autres interventions restant dans son domaine d'expertise (Floorwalking, coaching, ...).
- Les produits standard seront facturés dès leur ouverture d'accès (Skillisy) ou leur mise à disposition (triftyques, ...).



formation-ems@ems-conseil.com

# Merci !

Digital change  
Human Skills





# Débutez avec OneDrive et Teams

OneDrive Entreprise - Teams

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Comprendre l'utilisation de OneDrive, de Teams et se familiariser avec ces outils.

Être en mesure faire la différence entre les usages de OneDrive et Teams

Savoir partager un document depuis OneDrive et Teams

Savoir utiliser les outils de communication de Teams : conversation, publication, réunion

## Profil des participants

Toute personne disposant d'un accès à Microsoft 365 et souhaitant comprendre l'utilité de ces outils.

## Prérequis

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

### • Les fondamentaux de OneDrive

- À quoi vous servira OneDrive dans votre travail au quotidien
- Comprenez différents usages entre OneDrive et Teams/SharePoint
- Naviguez dans OneDrive

### • Gérez vos documents dans OneDrive

- Ajoutez, modifiez, supprimez des documents
- Travaillez à plusieurs sur un même document

### • Partagez vos documents

- Partagez des documents avec vos contacts
- Vérifiez avec qui vous partagez un document
- Arrêtez le partage d'un document

### • Gardez un accès à vos documents même hors connexion

- Synchronisez votre OneDrive avec votre ordinateur
- Accédez à vos documents hors connexion
- Repérez les erreurs de synchronisation

### • Les fondamentaux de OneDrive

- Comprenez les avantages de Teams dans votre travail au quotidien

### • Communiquez en instantanée

- Recherchez vos contacts
- Lancez une conversation
- Passez en audio et vidéo
- Partagez votre écran

### • Organisez, participez à une réunion

- Planifiez une réunion
- Connectez-vous à une réunion
- Partagez votre écran
- Interagissez avec les participants

### • Échangez et partagez en équipe

- Identifiez les canaux qui vous sont utiles
- Naviguez dans les contenus grâce aux onglets
- Repérez rapidement les activités qui vous concernent
- Ajoutez des documents
- Co-éditer vos documents
- Recherchez des informations



# Utilisez efficacement OneDrive et Teams

Teams

**Durée** 3,5 heures

**Difficulté** \* \* \* \*

**Modalité**



## Objectifs

Savoir gérer les accès à ses documents et paramétrer OneDrive

Organiser un espace de travail pour une équipe

Comprendre les interactions de OneDrive et Teams avec les autres outils Microsoft 365

## Profil des participants

Toute personne amenée à gérer, organiser les échanges d'une équipe.

## Prérequis

Avoir suivi la session « Débutez avec OneDrive et Teams » ou disposer des connaissances équivalentes.

### • Rappel des fondamentaux de OneDrive et Teams

- Comprenez différents usages entre OneDrive et Teams/SharePoint

### • Gérez votre compte OneDrive

- Repérez les documents partagés
- Arrêtez le partage d'un document
- Accédez aux documents partagés avec vous
- Gérez le stockage de OneDrive sur votre PC

### • Gérez votre équipe Teams

- Créez votre équipe
- Comprenez l'intérêt des canaux
- Ajoutez des canaux
- Invitez des contributeurs

### • Personnalisez votre équipe

- Gérez les membres de votre équipe
- Définissez ce que peuvent faire les membres

### • Organisez votre équipe Teams

- Affichez les documents incontournables
- Créez des raccourcis vers les informations importantes
  - Regroupez et gérez vos tâches d'équipe
  - Suivez vos tâches
  - Partagez vos notes