



**Formations Microsoft Office 365 à Monthey et partout en Suisse Romande et France voisine.**

## **Administration de sites ou de collections de sites**

[\(plus...\)](#)

Grâce à cette formation les administrateurs de collections de sites et les propriétaires de sites auront une vue d'ensemble des paramètres majeurs se trouvant sur la page Paramètres de site et qui leur permettront de gérer plus efficacement leurs entreprises ou départements. Les paramètres seront présentés particulièrement dans l'hypothèse que l'utilisateur possède la version Office 365

Entreprise et quelques fois (quand les différences sont très conséquentes) nous montrerons à quoi ressemblent ces mêmes paramètres dans la version Office 365 K1. Les sujets sont traités dans l'ordre des plus utilisés au moins utilisés par les super-users (non-informaticiens et non-webdesigner).

## **Business Intelligence**

[\(plus...\)](#)

Apprendre à construire et à connaître les limites (par rapport à Microsoft Visio, Microsoft Performance Point Server, SQL Server Analysis Services) des indicateurs de performances (K.P.I.) et des tableaux de bords (dashboards) Office 365 à l'aide de bibliothèques/listes et tableaux Microsoft Excel (via Excel Services) et en utilisant les outils Power BI (PowerPivot, PowerQuery, PowerView, PowerMap, Power BI Desktop).

## **Delve**

[\(plus...\)](#)

Cette formation a pour objectif de présenter le concept de Microsoft Delve pour la découverte d'informations noyée dans la flots global de l'entreprise selon les recommandations de l'algorithme de Office Graph.

## **Flow**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cette formation est d'apprendre à créer et automatiser des tâches (flux) courantes et simples (sans code) dans Microsoft Office 365 et plus particulièrement dans SharePoint Online avec l'aide des possibilités offertes par Microsoft Flow. Le participant verra quelques fonctionnalités classiques de Flow que ce soit aussi bien sur PC que sur mobile afin d'améliorer sa productivité en automatisant les tâches répétitives.

## **Fondamentaux pour utilisateurs**

[\(plus...\)](#)

Apprendre à participer à la vie et à l'évolution des sites Office 365 de l'entreprise et à utiliser efficacement et simplement les outils mis à disposition par cette technologie pour gagner du temps dans son quotidien.

## **Forms**

[\(plus...\)](#)

A la fin de la formation, les apprenants seront à même de créer des formulaires professionnels, sous forme d'enquête ou de questionnaires, de les partager, de collecter les réponses et d'analyser les résultats.

## **Gestion des listes (gestion des données non-documentaires)**

[\(plus...\)](#)

À la suite de cette formation les apprenants sauront créer personnaliser et gérer l'ensemble des types de listes (non documentaires) de Office 365 (y compris Microsoft Lists) et les options y relatives pour leur permettre de gérer des projets complexes ou des départements voire même l'entreprise en entier. Il est important de noter que les bibliothèques de formulaires InfoPath sont étudiées dans le cours InfoPath y relatif.

## **Gestion des utilisateurs, groupes de sécurité et audiences**

[\(plus...\)](#)

Apprendre les notions de gestions de sécurité dans Office 365 et ses éléments. L'atelier permettra de mieux comprendre quel type de stratégie il faut mettre en place au sein d'une entreprise pour une gestion pérenne des utilisateurs et de l'accès à l'information. Si l'accès à la Central Administration du serveur principal est donné, des notions de sécurité relativement à cette place centrale seront également survolées.

## **Gestion du My Site**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cet atelier est d'apprendre aux employés l'intérêt et la manière d'utiliser le My Site (Mon Site) à bon escient au sein d'une petite ou grande organisation

## **Gestions des bibliothèques (gestion documentaire)**

[\(plus...\)](#)

À la suite de ce cours, les apprenants sauront créer, personnaliser et gérer l'ensemble des contenus documentaires de Office 365 et options y relatives pour leur permettre de gérer les fichiers de projets complexes ou des départements voire même l'entreprise en entier. Il est important de noter que les bibliothèques de formulaires InfoPath sont étudiées dans le cours InfoPath y relatif.

## **Interopérabilités entre Office 365 et les logiciels Microsoft Office**

[\(plus...\)](#)

Découvrir comment travailler en mode collaboratif avec les outils Microsoft Office Standard et Pro (Word, Excel, PowerPivot, OneNote, Project, Outlook) ou simplement en interaction avec Office 365 (InfoPath, FrontPage, PowerPoint, Access, Visio, Lync etc.) pour tirer profit de toute la puissance de l'utilisation des outils bureautiques au sein des grandes organisations de manière optimale.

## **Modèles de sites Office 365**

[\(plus...\)](#)

Le but de cet atelier est de présenter et étudier avec les apprenants quels sont les types de modèles de sites disponibles dans Office 365 avec leurs contenus spécialisés (la majorité n'étant disponible qu'en anglais, l'ensemble de la formation ce fait dans la langue des affaires: l'anglais!).

## **OneDrive**

[\(plus...\)](#)

Le but de cette formation est de donner aux employés travaillant avec Office 365 (ou SharePoint) les bases fondamentales de la gestion documentaire/fichiers afin d'éviter qu'ils aient à suivre la formation approfondie sur le sujet qui est sur 4 jours. Le participant saura donc à la fin de la journée de cours effectuer les tâches fondamentales de gestion des fichiers qu'il savait effectuer jusqu'à ce jour avec Microsoft Windows et l'Explorateur de fichiers correspondants.

## **Planner**

[\(plus...\)](#)

Dans cette formation vous apprendrez à utiliser l'outil Planner de Office 365 très adapté à la gestion de micro-projets non-structurées et non-connexes impliquant de multiples intervenants via une page Internet simple, conviviale et flexible et surtout multi-plateforme.

## **Power Automate**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cette formation est d'apprendre à créer et automatiser des tâches (flux) courantes et simples (avec un minimum de code) dans Microsoft Office 365 et plus particulièrement dans SharePoint Online avec l'aide des possibilités offertes par Microsoft Power Automate. Le participant verra quelques fonctionnalités classiques (les plus demandées) de cet outil que ce soit aussi bien sur PC que sur mobile afin d'améliorer sa productivité en automatisant les tâches répétitives.

## **Power Pages**

[\(plus...\)](#)

La création de sites SharePoint personnalisés n'est pas très accessibles pour les utilisateurs non-développeurs (ne connaissant pas la programmation informatique) et les sites PowerApps ont de sérieuses limitations. C'est pour cette raison que Microsoft a créé une combinaison des deux qui offre le meilleur des mondes et qui peut être considérée comme une version en ligne de feu SharePoint Designer. Cette formation vous permettra de découvrir les possibilités actuelles de création de sites de cette application et comment elle s'intègre dans l'écosystème Power de Microsoft.

## **PowerApps**

[\(plus...\)](#)

Cette formation a pour objectif de vous faire découvrir PowerApps pour la création d'applications en ligne pour téléphones portables et tablettes basées sur différentes sources de données (SharePoint, Microsoft Excel ou autre) qui peuvent aller d'un simple formulaire de saisie/consultation, jusqu'à des

applications beaucoup plus complexes impliquant Microsoft Flow et tout l'écosystème Microsoft Office 365.

## **Project for the Web**

[\(plus...\)](#)

Familiarisez-vous avec Project pour le Web (P4W), l'interface collaborative basée sur un navigateur pour Microsoft Project. Dans cette formation, vous apprendrez à utiliser P4W pour collaborer efficacement et partager des détails sur des projets, des tâches et des ressources, le tout à partir d'un emplacement centralisé.

## **Publication**

[\(plus...\)](#)

Cette formation permet aux personnes responsables de la communication de l'Intranet d'acquérir les techniques Office 365 relatives à une gestion efficace de la publication de l'information et de la personnalisation des page web.

## **Stream**

[\(plus...\)](#)

Dans cette formation, vous découvrirez l'usage de la plateforme vidéo de Microsoft 365 (relativement similaire aux bases de YouTube) et certaines des liaisons qu'elle entretient avec Teams, Sway, SharePoint et PowerPoint. Cette plateforme vous sera potentiellement très utile pour la gestion et le partage de l'enregistrement de vos formations (e-learning), séminaires, conférences et réunions.

## **Sway**

[\(plus...\)](#)

Cette formation vous permettra de comprendre en quoi Microsoft Sway est une application (incluse dans la suite Microsoft Office 365) qui permet de créer et de partager facilement des rapports interactifs, des récits personnels, des présentations, etc.

## **Teams**

[\(plus...\)](#)

Apprenez à collaborer pour des tâches et micros projets simplement avec Microsoft Teams 365. Si vous travaillez en équipe ou à distance, vous pourrez planifier des réunions, tenir des conversations publiques ou privées, partager des documents et consulter l'historique du contenu à tout moment. Vous pourrez aussi publier un courrier dans le fil de discussion, retrouver des équipes publiques et réaliser bien d'autres actions.

# Utilisation, personnalisation et gestion des Web Parts

[\(plus...\)](#)

Il existe pour Office 365 une cinquantaine de Web Parts installées par défaut ainsi qu'une centaine de Web Parts disponibles sur Internet (gratuites ou non). L'objectif de cette formation est de montrer comment utiliser, paramétrer, installer et importer celles dont il est fait le plus couramment usage en entreprise. Pendant la formation, des bonnes pratiques seront également donnés (introuvables dans la littérature papier).

## Yammer

[\(plus...\)](#)

Cette formation a pour objectif de découvrir Yammer, le réseau social d'entreprise (RSE) privé intégré à Office 365. Après avoir fait un tour d'horizon de l'interface, vous découvrirez comment accéder à des groupes de discussion. Vous apprendrez à partager les billets et à donner votre appréciation, ce qui contribuera à la mise en valeur des articles et des collaborateurs impliqués. Vous aborderez la création de groupes, de sondages et l'application mobile permettant de garder le contact. À la fin de cette formation, vous saurez tirer parti de Yammer et entretenir la richesse de cet espace de communication.

Cours, formations, disponibles à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.