

Introduction à Microsoft 365 et OneDrive

Ce cours, un premier pas dans le monde de MS 365, comprend une revue des caractéristiques et fonctions de MS 365/Office.com ainsi qu'un atelier OneDrive approfondi pour familiariser les participants à l'utilisation du stockage en nuage et du partage de fichiers dans un environnement d'affaires.

Documents de cours : document de présentation, références en ligne et guide de démarrage rapide OneDrive.

MS 365/Office.com <ul style="list-style-type: none">• Introduction et examen des applications MS 365• Introduction à Office.com : fonctionnalités, navigation, composants principaux• Navigation Office.com• Utilisation des outils de recherche• Comparaison des versions de bureau, Web et mobiles des applications MS 365	OneDrive <ul style="list-style-type: none">• Introduction à et exploration de OneDrive• OneDrive vs Teams et SharePoint – emplacement recommandé des fichiers• Accès OneDrive via le Web et l'explorateur de fichiers Windows• Options de navigation et de recherche OneDrive• Création de dossiers et de fichiers• Gestion des fichiers : chargement/téléchargement de fichiers, options d'ouverture de fichiers• Partage de fichiers : création de liens, partage direct, options de partage et autorisations• Gestion de l'historique des versions de fichiers• Synchronisation de OneDrive avec l'explorateur de fichiers Windows• Accès hors ligne aux fichiers OneDrive• Discussion des meilleures pratiques pour éviter les problèmes de synchronisation de fichiers
---	--

Microsoft Teams

Microsoft Teams est la norme de facto de l'industrie pour la collaboration en milieu de travail. Cet atelier interactif familiarise les participants avec la structure et l'utilisation de Teams dans un environnement de travail collaboratif. Un cours SharePoint est la prochaine étape pour ceux qui deviendront des coachs techniques et/ou développeront des sites SharePoint pour répondre à des besoins applicatifs spécifiques.

Documents de cours : document de présentation, références Web et guide de démarrage rapide Teams.

Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none">• Structure et vocabulaire• Navigation Teams / composants majeurs• Création et gestion des équipes et des canaux (standard, privés, partagés)• Initiation et gestion des chats Teams et des conversations de canal• Options de conversation du canal : approbations et formulaires• Gestion des notifications et paramétrage• Gestion de fichiers : chargement, téléchargement, options d'ouverture des fichiers, protection des fichiers• Partage de fichiers : création de liens, partage direct, options de partage et autorisations• Meilleures pratiques pour éviter les problèmes de synchronisation de fichiers• Utilisation des services SharePoint associés : historique des versions de fichiers, corbeille, et alertes• Utilisation du calendrier Teams• Organisation et gestion des réunions
--

Introduction à SharePoint

Microsoft SharePoint fournit la base d'un accès sécurisé aux fichiers, de fonctions de gestion et de partage de fichiers et d'un créateur de site Web. Cet atelier hautement interactif familiarise les participants avec la structure et l'utilisation de SharePoint pour la gestion des données et l'accès des utilisateurs ainsi que la création et la personnalisation de sites SharePoint. Ce cours est recommandé aux coachs techniques prenant en charge un lieu de travail collaboratif ainsi qu'à ceux qui développeront des sites SharePoint pour répondre aux besoins spécifiques.

Documents de cours : document de présentation, références Web et guide de démarrage rapide SharePoint.

SharePoint

- Présentation de SharePoint et relation avec Microsoft Teams
- Navigation SharePoint et principaux composants
- Création d'un site SharePoint
- Composants d'un site SharePoint
- Introduction aux listes Microsoft
- Distinction entre bibliothèques et listes
- Création, utilisation et gestion de bibliothèques et de listes
- Création et gestion de pages et sous-pages SharePoint
- Intégration des composants WebPart dans les pages SharePoint
- Gestion des autorisations / permissions

Outlook 365 / version de bureau

Une compréhension de la gestion des courriels, du calendrier et des tâches est essentielle pour tous les utilisateurs de MS 365. Ce cours interactif, adapté aux débutants et à ceux qui connaissent déjà Outlook, fournit des informations sur les fonctionnalités Outlook les plus populaires et les mises à jour récentes, ainsi que des liens Outlook vers d'autres applications MS 365.

Documents de cours : document de présentation, références Web et guide de démarrage rapide Outlook.

Gestion des courriels

- Navigation générale et utilisation des barres d'outils
- Utilisation des fonctions de recherche Outlook
- Fonctionnalités de la boîte de réception, options de tri, mode conversation
- Composition, récupération, lecture et réponse aux messages électroniques
- Incorporation de pièces jointes, liens et images
- Formatage des courriels
- Activation et gestion des réponses automatiques

Gestion des contacts

- Création et catégorisation des contacts
- Modification et suppression des contacts
- Création et gestion de groupes
- Affichage et recherche de contacts
- Tri de contacts
- Relation avec les contacts Teams

Gestion du calendrier

- Affichage des calendriers
- Planification et gestion des réunions (régulières/Teams)
- Répondre aux invitations

Gestion des tâches

- Création de tâches de suivi des courriels
- Création et gestion des tâches
- Options d'affichage des tâches
- Création de tâches récurrentes
- Attribution des tâches

Power BI : Cours intensif

Power BI est un outil de business intelligence et de visualisation de données permettant de convertir des données provenant de diverses sources en tableaux de bord et rapports interactifs. Ce cours intensif interactif présente les fonctionnalités de base d'un projet Power BI et guide les participants tout au long du processus de création de rapports, de la conception à la publication. Le cours est recommandé à toute personne ayant besoin de créer des rapports interactifs sophistiqués pour la gestion de projet, de département ou d'entreprise.

Documents de cours : Fichiers de pratique et références web Power BI.

Power BI Course Content <ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce que Power BI• Power Bi Desktop vs Power BI Service• Phases du projet Power BI• Installation de Power BI (application de bureau)• Navigation Power BI application de bureau• Importation de fichiers et transformation de données• Introduction à Power Query• Nettoyage de données• Transformation des données avec Power Query• Création de tables de dates et de recherche• Modélisation des données• Création des relations entre les tables	<ul style="list-style-type: none">• Fusion des requêtes• Introduction à DAX (Data Analysis Expressions)• Création de colonnes et de mesures calculées• Création d'une table des mesures clés• Création d'une date de dernière actualisation du modèle• Ajout de visualisations• Ajout des pages, boutons et filtres• Affichage et mise en forme• Publication du rapport sur le service Power BI• Création d'un tableau de bord• Fonction de questions et réponses• Actualisation des données dans Power BI
---	---

Microsoft Excel: Tableaux et graphiques croisés dynamiques

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques offrent des moyens interactifs de résumer et de visualiser de grandes quantités de données dans des feuilles de calcul Excel. Ce cours pratique interactif présente les fonctionnalités des tableaux et graphiques croisés dynamiques et guide les participants tout au long du processus de synthèse des données, de la création d'un tableau Excel à la génération de tableaux croisés dynamiques et de graphiques croisés dynamiques. Le cours est recommandé à toute personne ayant besoin d'analyser dynamiquement et/ou de présenter des informations concises à des fins de gestion de projet, de département et/ou d'entreprise.

Documents de cours : Fichiers de pratique et références Web.

Tables de données <ul style="list-style-type: none">▪ Organisation d'une liste de données▪ Règles de création de table▪ Nettoyage des données▪ Options de tri▪ Options de filtrage	Tableaux croisés dynamiques <ul style="list-style-type: none">▪ Qu'est-ce qu'un tableau croisé dynamique▪ Création de tableau croisé dynamique▪ Éléments d'un tableau croisé dynamique▪ Sélection des champs▪ Options de filtrage▪ Génération de totaux et de sous-totaux▪ Options de formatage et de présentation des données▪ Agrandissement et réduction des vues de données▪ Options de regroupement des données▪ Formatage du tableau	Graphiques croisés dynamiques <ul style="list-style-type: none">▪ Qu'est-ce qu'un graphique croisé dynamique▪ Création de graphique croisé dynamique▪ Formatage d'un graphique croisé dynamique▪ Onglets et rubans de graphique croisé dynamique▪ Segmentation
---	--	---

Word : Compétences de base / Application de bureau (6 heures)

Atelier pratique de six heures qui fournit les compétences nécessaires pour utiliser efficacement MS Word pour le traitement quotidien des documents. Il comprend une démonstration des fonctions les plus couramment utilisées pour la majorité des tâches de traitement de texte. Cet atelier peut être suivi d'un cours plus spécialisé qui comprend les fonctions Word nécessaires pour des environnements de travail/applications spécifiques par opposition aux cours généraux intermédiaires ou avancés.

Documents de cours : Fichiers de pratique et références Web. (Des recommandations seront données pour les manuels Word qui peuvent être achetés indépendamment.)

<p>Bases Rubans Word Barre d'accès rapide Accès aux options via le clavier</p> <p>Gestion de documents Ouverture et fermeture de documents Création d'un nouveau document Enregistrement du document au format PDF</p> <p>Formatage des pages Taille de papier Bordure de page</p>	<p>Marges et tabulations Unité de mesure Affichage des règles Application des marges Type d'onglets Placement, déplacement et suppression des tabulations</p> <p>Saisie de texte Saisie de texte Insertion des caractères spéciaux Correction automatique</p> <p>Manipulation de base Sélection du texte Effacement Annulation et rappel d'opérations Copie et déplacement de texte</p>	<p>Mise en forme des caractères Mise en forme des caractères Police de caractère et attributs</p> <p>Mise en forme de paragraphes Mise en forme Alignements Retrait Espace interligne Création d'une nouvelle page</p> <p>Liste à puces et à numéros Création de listes simples Personnalisation d'une liste</p> <p>Création et modification des tables Création d'une table Insertion de lignes et colonnes</p> <p>Affichage et impression Prévisualisation du document Impression de documents</p>
---	--	---

Excel : Compétences de base / Application de bureau (6 heures)

Atelier de six heures qui fournit les compétences nécessaires pour utiliser efficacement MS Excel pour le traitement quotidien des feuilles de calcul. Il comprend une démonstration des fonctions les plus couramment utilisées pour la majorité des tâches et peut être suivi d'un cours plus spécialisé qui comprend les fonctions Excel nécessaires pour des environnements de travail/applications spécifiques par opposition aux cours généraux intermédiaires ou avancés.

Documents de cours : Fichiers de pratique et références Web. (Des recommandations seront données pour les manuels Excel qui peuvent être achetés indépendamment.)

<p>Concepts de base</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barre d'accès rapide ▪ Contenu d'une cellule ▪ Gestion des classeurs ▪ Modification des données existantes ▪ Sélection de cellule ▪ Annulation et rappel des modifications ▪ Copier et déplacer des cellules ▪ Automatisation de la saisie des données ▪ Série de cellules incrémentée <p>Formules et fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrée de formule ▪ Format de formule ▪ Types de référence de cellule ▪ Fonctions SOMME, MOYENNE ▪ Affichage et débogage des formules 	<p>Formatage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Polices et attributs ▪ Bordures ▪ Remplissage de cellule et autres options de formatage ▪ Alignement et combinaison de cellules ▪ Largeur de colonne ▪ Hauteur de la ligne ▪ Insertion et suppression de lignes et de colonnes ▪ Masquage des lignes et des colonnes <p>Tableaux de données</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création d'une liste de données ▪ Règles de création de table ▪ Nettoyage des données ▪ Options de tri ▪ Options de filtrage 	<p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition des marges ▪ Centrage des documents ▪ Orientation des documents ▪ Taille de papier ▪ Aperçu des documents ▪ Impression de documents
---	--	--