



CATALOGUE



 <https://formation.st.digital>

 info@st.digital

Formez-vous autour des composants de Microsoft 365 : Teams, OneDrive, Planner, OneNote, Forms, Power Apps, Power BI,

pour améliorer vos capacités de collaboration et de productivité

Notre méthodologie

Nos experts vous accompagnent au plus près de votre prise en main de Microsoft Teams et de la suite Office 365.

Manipuler pour apprendre : des formations en mode ateliers

L'ensemble de nos cursus de formation est organisé comme des exposés interactifs, ponctués de moments en mode « atelier », où vous pouvez utiliser les solutions sur lesquelles vous vous formez, afin de valider vos acquis techniques.

Sessions contextualisées

Nos experts travaillent à l'avance pour vous préparer des exemples et usages adaptés à des cas business réels, ancrés dans la réalité terrain que nous connaissons, pour des sessions toujours plus pertinentes.

A propos de nos formations

Inter, Intra, à distance : Vous choisissez !

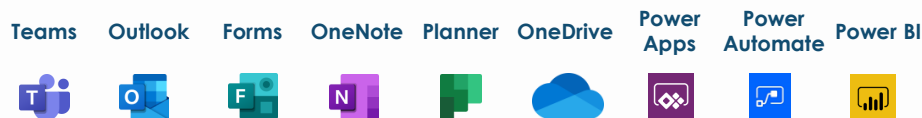
Nos formations peuvent être intégralement jouées au sein de vos locaux, directement dans nos locaux ou à distance.

Vous choisissez selon ce qui est le plus pratique pour vos apprenants





Faites un choix parmi nos formations « **USERS** » et/ou « **ADMIN** »



Intitulé	Durée	Page	Intitulé	Durée	Page
Principes de base de Microsoft 365	7 h	5	Atelier Power Apps	14 h	10
(Télé)travailler avec Teams	7 h	6	Atelier Power Automate	7 h	11
Outlook	4 h	7	Atelier Power BI	7 h	12
Forms	4 h	7	Atelier Data-Visualisation	7 h	13
OneNote	4 h	8	Déploiement et administration de Microsoft 365	40 h	14
Planner	4 h	8	Fondamentaux de la sécurité dans Microsoft 365	40 h	15
OneDrive	h	9	Train the Trainer Microsoft 365	40 h	16

En 1, 2 ou 3 journées de formation, selon vos besoins, maîtrisez Microsoft 365

+30

Un call de 30 min. vous sera proposé, en amont de la formation, pour sélectionner avec vous les modules de formations répondant à vos besoins du moment.

+ 4 heures de Formation
(Télé)travailler avec Microsoft Teams



Solutions de Transformation Digitale



Principes de base de Microsoft 365

Audience

Tous les collaborateurs de l'entreprise cherchant à développer une meilleure compréhension des différents composants de Microsoft 365

Durée

7 heures

Prérequis

Aucun

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Maîtriser la notion de Cloud de Productivité
- Découvrir les principaux services et fonctionnalités
- Découvrir le travail en équipe
- Maîtriser la notion de Bureau Moderne
- Découvrir la gestion unifiés des appareils mobiles

PROGRAMME

Introduction

- Vue d'ensemble de Microsoft 365
- Découvrez les avantages de la productivité dans Microsoft 365

Principaux services et fonctionnalités de M365

- Présentation SharePoint
- Présentation de Teams
- Présentation de Windows 10 Entreprise

Présentation du travail d'équipe dans Microsoft 365

- Choisir les bons outils de travail en équipe
- Collaborer sur des fichiers et du contenu
- Utilisez les outils le travail en équipe pour gérer les réunions et les projets plus efficacement

Un bureau moderne avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Windows 10
- Configuration de base
- Découverte des Applications M365

Gestion des appareils mobile

- Découverte de la mobilité sur M365
- Présentation et configuration des principales applications

Méthodes pédagogiques : Le workshop est structuré sous forme de démonstration immersive de l'outil, afin d'aider à la prise en main des utilisateurs. Ainsi, étant eux-mêmes à distance, les participants manipulent les fonctionnalités de Microsoft 365 dès le début de l'atelier et assimilent les bonnes pratiques, pour mieux appréhender les nouveautés de M365 dès la fin de la formation.

A l'issue de l'atelier, un support est remis aux participants



(Télé)travailler avec Teams

Audience

Utilisateurs – Tous les collaborateurs de l'entreprise cherchant à développer ses capacités de télétravail rapidement

Durée

7 heures

Prérequis

Aucun

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de base des usages de Microsoft Teams
- Interagir avec les collaborateurs
- Organiser des réunions
- Partager et coéditer des documents
- Personnaliser les espaces de collaboration

PROGRAMME

Introduction

- Qu'est-ce que Microsoft Teams?
- Découverte de l'interface

Les premiers pas dans Teams

- Discuter dans Teams
- Présentation des équipes et des canaux

Le partage et la coédition des documents

- Partager et coéditer un document dans une conversation ou une équipe
- Accéder à l'historique des versions d'un document

Les réunions dans Teams

- Planifier une réunion audio et/ou vidéo
- Lancer une réunion instantanée

Personnaliser les espaces de travail dans Teams

- Ajouter et utiliser les connecteurs et les applications.

La recherche avancée

- Effectuer une recherche des conversations, fichiers ou personnes.

Méthodes pédagogiques : Le workshop est structuré sous forme de démonstration immersive de l'outil, afin d'aider à la prise en main des utilisateurs. Ainsi, étant eux-mêmes à distance, les participants manipulent les fonctionnalités de Teams dès le début de l'atelier et assimilent les bonnes pratiques, pour organiser au mieux les espaces de collaboration. A l'issue de l'atelier, un support est remis aux participants



Outlook

Maîtriser les notions de base des usages sur Outlook, le client de messagerie électronique Microsoft permettant également de gérer son carnet d'adresse et d'organiser son activité autour du Calendrier

Durée
4 heures

Prérequis
Aucun

OBJECTIFS

- Qu'est-ce que Microsoft Outlook?
- Découverte de l'interface
- Ajouter des contacts
- Créer un Email
- Découverte du calendrier
- Organiser une réunion Teams



Forms

Maîtrisez Forms afin de créer des enquêtes, des questionnaires ou encore des sondages.

Durée
4 heures

Prérequis
Aucun

OBJECTIFS

- Qu'est-ce que Microsoft Forms?
- Découverte de l'interface
- Créer des formulaires ou questionnaires
- Ajouter des questions
- Choisir sur chaque question un caractère obligatoire
- Envoyer le questionnaire ou formulaire
- Consulter les résultats



OneNote

Maîtriser les notions de base des usages de OneNote, bloc note numérique qui simplifie l'organisation de prise de notes pour tout travail collaboratif ou compte-rendu de réunion

Durée
4 heures

Prérequis
Aucun

OBJECTIFS

- Qu'est-ce que Microsoft OneNote ?
- Prise en main
- Prendre et mettre en forme des Note
- Ajouter des dessins et/ou croquis
- Organiser vos notes
- Partager et synchroniser les Notes



Planner

Maîtriser les notions de base des usages de Planner : simplification de l'organisation des tâches, gestion du temps, travail en collaboration

Durée
4 heures

Prérequis
Aucun

OBJECTIFS

- Qu'est-ce que Microsoft Planner ?
- Découverte de l'interface
- Créer un Plan
- Ajouter des tâches
- Ajouter des personnes
- Trier, modifier et affecter les tâches

OneDrive

Maîtriser l'ensemble des usages de base de Microsoft OneDrive

Durée
4 heures

Prérequis
Aucun

OBJECTIFS

- Qu'est-ce que Microsoft OneDrive ?
- Découvrir l'interface
- Organiser son espace OneDrive
- Partager et coéditer un document dans OneDrive
- Gérer les autorisations accordées sur un document
- Voir les différentes versions d'un document





Atelier Power Apps

Audience

Utilisateur métier généraliste et/ou décisionnel, qui souhaite renforcer ses capacités sur des solutions de type desktop, tablette ou mobile.

Durée

14 heures

Prérequis

Aucun

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Découvrir PowerApps
- Construire une application PowerApps
- Renforcer ses capacités de DataViz pour concevoir des rapports plus lisibles, plus cohérents et plus intelligents

PROGRAMME

Introduction

- Qu'est-ce que PowerApps ?
- Les composants PowerApps

Construire une application PowerApps

- Créer une application depuis un modèle
- Créer une application en partant de rien
- Les écrans et les pages
- Les composants d'écrans (Formulaires, Contrôles...)
- Gestion des liaisons
- Versioning, publication et partage d'applications

Le Modèle de Données Commun de Microsoft (CDM)

- Qu'est-ce que le Microsoft Common Data Model (CDM) ?
- Travailler avec des métadonnées structurées
- Importation et exportation de données
- Création d'applications avec CDM

Centre d'administration PowerApps

- Gérer les connexions
- Gérer les environnements et la sécurité
- Gestion des stratégies de données
- Migration des applications et des ressources PowerApps

Méthodes pédagogiques : Le cours est organisé comme un exposé interactif, où les participants sont invités, lors de plusieurs moments en mode Atelier, à interagir avec la solution Power BI. Le cours présente également des éléments méthodologiques et techniques quant à la manipulation et à l'utilisation des données.



Atelier Power Automate

Audience

Utilisateur métier généraliste et/ou décisionnel, qui souhaite renforcer ses capacités en matière de création d'applications métier (basées sur leurs données) ou des flux pour automatiser les processus métier.

Durée

7 heures

Prérequis

Aucun

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Comprendre le principe de Power Automate
- Construire des flux
- Utiliser le centre d'administration de Power Automate
- Construire des flux pour les appareils mobiles.

PROGRAMME

Introduction

- Qu'est-ce que Power Automate
- Blocs de construction de flux
- Connexions de flux
- Modèles de flux

Construire un flux

- Créer un flux depuis un modèle
- Créer un flux en partant de rien
- Travailler avec les services, les déclencheurs, les action...
- Création d'expressions avec le langage de définition de workflow

Combiner PowerApps et Power Automate

- Extension de PowerApps avec Power Automate
- Extension du flux avec PowerApps

Centre d'administration de Power Automate

- Gérer les environnements
- Politiques de prévention de perte de données
- Migration des flux

Méthodes pédagogiques : Le cours est organisé comme un exposé interactif, où les participants sont invités, lors de plusieurs moments en mode Atelier, à interagir avec la solution Power BI. Le cours présente également des éléments méthodologiques et techniques quant à la manipulation et à l'utilisation des données.



Atelier Power BI

Audience

Utilisateur métier généraliste et/ou décisionnel cherchant à développer sa productivité et son autonomie avec la donnée.

Durée

7 heures

Prérequis

Aucun

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Découvrir la solution Power BI et faire un tour complet de ses fonctionnalités
- Savoir réaliser des tableaux de données simples interactifs et prêts à l'emploi
- Comprendre et utiliser les rudiments de la solution Power BI
- Appréhender les notions de base de la Business Intelligence

PROGRAMME

Introduction

- Découvrir Power BI, solution de Business Intelligence décisionnelle de Microsoft
- Découvrir le Self-Service BI et ses enjeux

Les bases de la Business Intelligence

- Volumétrie
- Capacités d'analyse
- Croisements entre différentes données
- Extension de modèles existants

Création d'un tableau de données Power BI simple

- Découverte et prise en main du portail PowerBI.com
- Préparation d'un jeu de données simple
- Premiers pas avec un rapport et clés d'un tableau de bord efficace
- Présenter et intégrer de manière interactive ses données
- Publication, partage et visualisation d'un rapport Power BI

Méthodes pédagogiques : Le cours est organisé comme un exposé interactif complété par une session de prise en main de la solution Power BI. Les participants sont vivement encouragés à poser des questions durant l'intervention. Le cours présente également des éléments méthodologiques et techniques quant à la manipulation et à l'utilisation des données.



Atelier Data-Visualisation

Audience

Utilisateur métier généraliste et/ou décisionnel, qui souhaite renforcer ses capacités en matière de visualisation de données, pour créer des rapports plus attractifs.

Durée

7 heures

Prérequis

Affinité avec la donnée et des outils de reporting (Excel, MicroStrategy, Tableau, etc..)

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Apprendre à faire des rapports Power BI interactifs et efficaces pour PC et/ou Mobile
- Découvrir comment créer des thèmes personnalisés
- Renforcer ses capacités de DataViz pour concevoir des rapports plus lisibles, plus cohérents et plus intelligents

PROGRAMME

Introduction

- Apprendre à créer et personnaliser des éléments visuels dans un rapport
- Gérer les interactions des éléments visuels

Utiliser des éléments visuels

- Utiliser et paramétrer des éléments visuels personnalisés
- Découvrir les options de filtre, de tri, de drill down, d'extraction etc...
- Rendre responsive un rapport et ses éléments

Renforcement à la DataViz

- Apprendre les règles de la DataViz et en déchiffrer les best practices
- Comprendre comment utiliser les bons éléments visuels avec les bonnes données
- S'initier à la cartographie dans Power BI
- Concevoir et utiliser des thèmes personnalisés

Utiliser l'application mobile

- Apprendre à utiliser l'application Power BI Mobile pour consulter des rapports
- Comprendre les spécificités de Power BI Mobile
- Travailler en situation de mobilité avec Power BI Mobile

Méthodes pédagogiques : Le cours est organisé comme un exposé interactif, où les participants sont invités, lors de plusieurs moments en mode Atelier, à interagir avec la solution Power BI. Le cours présente également des éléments méthodologiques et techniques quant à la manipulation et à l'utilisation des données.



Déploiement et administration de Microsoft 365

Audience

Tous les administrateurs IT cherchant à développer une meilleure compréhension des paramètres et bonnes pratiques sur Microsoft 365

Durée
40 heures

Prérequis
Aucun

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Concevoir, configurer et gérer votre locataire Microsoft 365
- Fonctionnalité du produit Office 365
- Configurer Office 365
- Gérer les déploiements d'Office 365 ProPlus
- Planifier et mettre en œuvre la synchronisation des identités
- Mettre en œuvre l'application et l'accès externe

PROGRAMME

Module 1 : Concevoir votre locataire Microsoft 365

Module 2 : Configurer votre locataire Microsoft 365

Module 3 : Laboratoire 1 - Configurer votre locataire Microsoft 365

Module 4 : Gérer votre locataire Microsoft 365

Module 5 : Laboratoire 2 - Gérer votre locataire Microsoft 365

Module 6 : Aperçu d'Office 365

Module 7 : Laboratoire 3 - Aperçu d'Office 365

Module 8 : Configurer Office 365

Module 9 : Gérer les déploiements d'Office 365 ProPlus

Module 10 : Laboratoire 4 - Gérer les installations d'Office 365 ProPlus

Module 11 : Planifier et mettre en œuvre la synchronisation des identités

Module 12 : Laboratoire 5 - Mise en œuvre de la synchronisation des identités

Méthodes pédagogiques : Le workshop est structuré sous forme de démonstration immersive de l'outil, afin d'aider à la prise en main des utilisateurs. Ainsi, étant eux-mêmes à distance, les participants manipulent les fonctionnalités de Microsoft 365 dès le début de l'atelier et assimilent les bonnes pratiques, pour mieux appréhender les nouveautés de M65 dès la fin de la formation.

A l'issue de l'atelier, un support est remis aux participants



Fondamentaux de la sécurité dans Microsoft 365

Audience

Tous les administrateurs IT cherchant à développer une meilleure compréhension de l'administration et de la gestion de la sécurité sous M365.

Durée

40 heures

Prérequis

Compréhension de l'administration de Microsoft 365 et des concepts liés à la sécurité IT en entreprise

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Comprendre la gestion de la sécurité sous Microsoft 365
- Configurer les services de sécurité Microsoft 365

PROGRAMME

Module 1: Introduction aux mesures de sécurité de Microsoft 365

Module 2: Gérer vos services de sécurité Microsoft 365 2

Module 3: Microsoft 365 Threat Intelligence

Module 4: Introduction à la gouvernance des données dans Microsoft 365

Module 5: Archivage et rétention dans Microsoft 365

Module 6: Implémentation de la gouvernance des données dans Microsoft 365 Intelligence

Module 7: Gestion de la gouvernance des données dans Microsoft 365

Module 8: Gestion des recherches et des enquêtes

Module 9: Planification de la gestion des périphériques

Module 10: Planification de votre stratégie de déploiement Windows 10

Module 11: Implémentation de la gestion des appareils mobiles

Méthodes pédagogiques : Le workshop est structuré sous forme de démonstration immersive de l'outil, afin d'aider à la prise en main des utilisateurs. Ainsi, étant eux-mêmes à distance, les participants manipulent les fonctionnalités de Microsoft 365 dès le début de l'atelier et assimilent les bonnes pratiques, pour mieux appréhender les nouveautés de M65 dès la fin de la formation.

A l'issue de l'atelier, un support est remis aux participants



Cursus Formateurs Microsoft 365

Audience

Administrateurs IT et utilisateur avancé cherchant à former d'autres utilisateurs de Microsoft 365 dans leur structure

Durée

7 heures

Prérequis

Bonne maîtrise du fonctionnement de Microsoft 365 et des principales solutions

Solutions de Transformation Digitale

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365 dans son ensemble
- Maîtriser les aspects liés à la collaboration
- Maîtriser les aspects liés à la productivité

PROGRAMME

Vue d'ensemble de Microsoft 365

- Je crée
- Je communique, je collabore
- Je stocke, je partage
- Je découvre
- J'organise
- J'automatise
- J'optimise
- Je visualise, j'analyse

Focus OneDrive

- Présentation
- Lancement
- Charger de dossiers et fichiers
- Historique des versions
- Partage de documents
- Copie du lien
- Télécharger des documents

Focus Teams

- Présentation
- Lancement
- Menu Activité
- Les Conversation
- Les Équipes
- Les Canaux
- Le Calendrier
- Menu Appel
- Menu Réunion
- Menu Fichier
- Stockage

Office Online

- Présentation
- Word
- Excel
- PowerPoint
- One Note
- Outlook

Méthodes pédagogiques : Le workshop est structuré sous forme de démonstration immersive de l'outil, afin d'aider à la prise en main des utilisateurs. Ainsi, étant eux-mêmes à distance, les participants manipulent les fonctionnalités de Microsoft 365 dès le début de l'atelier et assimilent les bonnes pratiques, pour mieux appréhender les nouveautés de M65 dès la fin de la formation.

A l'issue de l'atelier, un support est remis aux participants

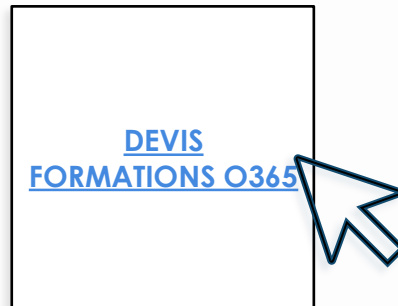


Recevoir un devis

Afin de recevoir un devis, merci de compléter le formulaire suivant, disponible via lien suivant ou le code QR ci-dessous:

Former vos équipes !

Profitez de tarifs avantageux et formez l'ensemble des utilisateurs de 0365 de votre entreprise. ST Digital vous accompagne en proposant des tarifs sur mesure sous consultation.



Complétez le formulaire afin d'indiquer les modules choisis et le nombre de participants afin de recevoir un tarif au plus proche de vos besoins.

+30

Un call de 30 min. vous sera proposé, en amont de la formation, pour sélectionner avec vous les modules de formations répondant à vos besoins du moment.

