

Cabinet de conseil & formation  
Accélérateur de transformation





« Nous sommes convaincus d'aider les entreprises et les Hommes à grandir en plaçant l'humain au cœur de la transformation, avec fierté et honnêteté. »



Paris



Lyon



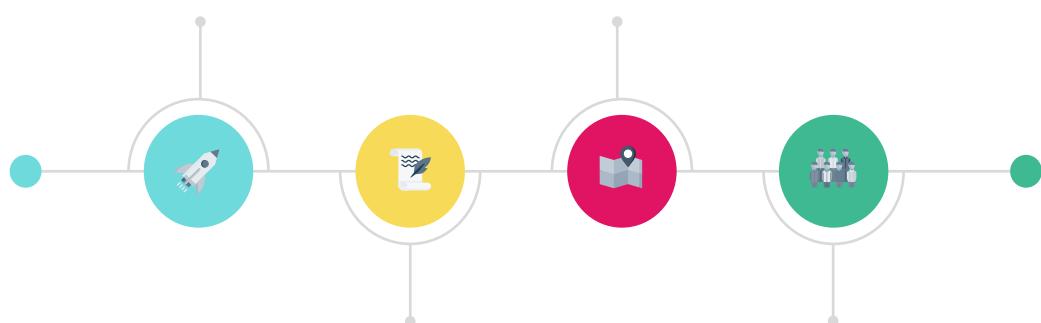
Montpellier

Nos consultants / formateurs aident chaque jour nos clients - Grands entreprises, ETI & PME, éditeurs logiciels, Collectivités et Services de l'Etat... - à simplifier leur fonctionnement et à devenir plus agiles, plus performants et plus innovants.

## Qui sommes-nous ?

C'est en 2010 que l'aventure Smartview a commencé à Montpellier...

Nous sommes aujourd'hui présents sur trois sites : Paris, Montpellier, Lyon...



...autour de quatre grandes valeurs : Fierté, Initiative, Solidarité, Honnêteté..

...et comptons pas moins de 28 collaborateurs, aux compétences multiples.

## Nos formations

### Nous sommes beaucoup plus qu'un « centre de formation »

Nos formateurs sont avant tout des consultants : ils accompagnent les clients pour mettre en œuvre progressivement des nouvelles organisations agiles basées sur l'humain, des nouveaux processus efficaces entre équipes métiers et informatiques, et des solutions numériques de collaboration et de valorisation des données pertinents. Nos formations sont avant tout le fruit de notre connaissance du « terrain » issue de projets et de missions concrètes, de retours d'expérience riches et variés, de savoirs et de savoir-faire que nous souhaitons transmettre et partager avec pédagogie et passion.

Nous sommes un organisme de formation certifié – référence 91340697534 (préfecture Occitanie) – et agréé **Datadock**



Datadock

## Nos offres



### COLLABORATION

Atlassian

Microsoft



### PRODUCT MANAGEMENT

innovation

Agilité

Usine logicielle

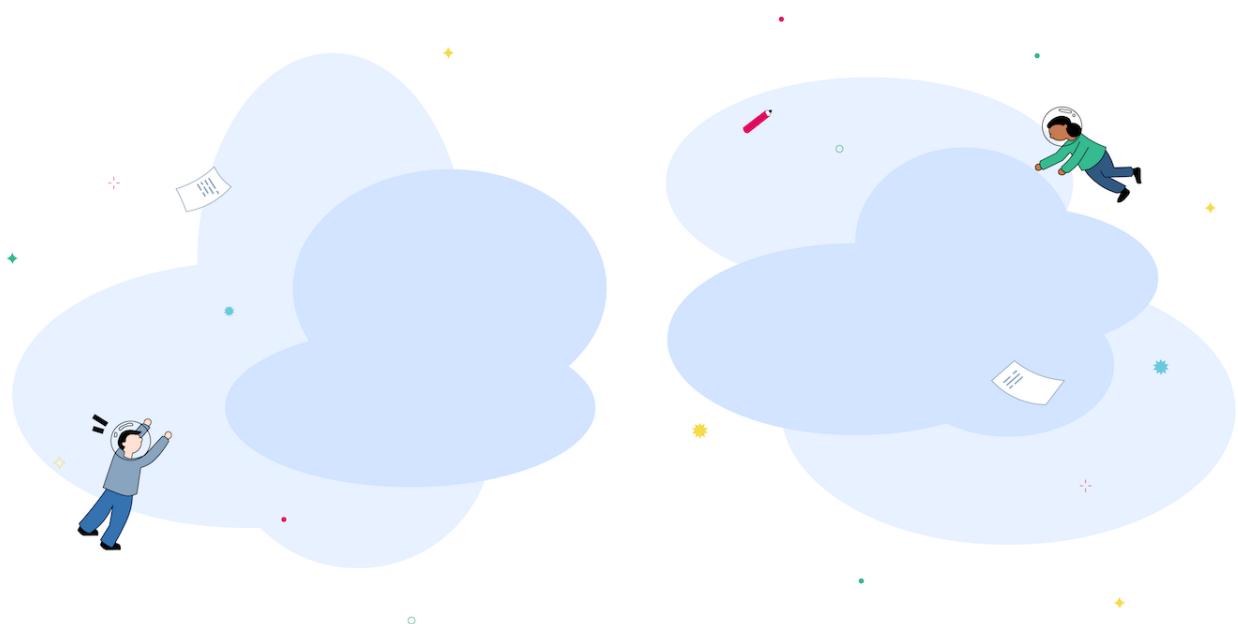


### AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

Business Intelligence

Data Vizualization

# Microsoft 365





**Durée :** 0,5 jour

### **Participants :**

- Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu les outils Office 365
- 5 personnes

### **Pédagogie :**

- 40% théorie
- 50% pratique
- 10% échanges, Q/R

### **Prérequis :**

- Un compte Office 365
- Une connexion internet

### **Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

### **Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement



### **Objectifs pédagogiques**

- Connaitre les principaux outils disponibles dans Microsoft 365
- Acquérir les bases nécessaires à l'utilisation de ces outils
- Savoir relier les bons outils avec les besoins et les usages



### **Programme**

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

#### **Tour d'horizon**

Vue globale de la solution  
Présentation des principales licences  
Connexion à Microsoft 365  
Office Online & Proplus

#### **Les outils de collaboration**

Delve

- Présentation de l'outil
- Mise à jour du profil
- Recherche d'informations

OneDrive

- Présentation de l'outil
- Ajouter du contenu
- Gérer son contenu
- Partager du contenu
- Mise en place de la synchronisation
- Paramétriser le synchronisation

SharePoint Online

- Présentation de l'outil
- Les concepts clés
- La sécurité dans SharePoint
- Les fonctionnalités de collaboration
- Mise en place de la synchronisation
- Paramétriser la synchronisation

#### **Les outils de création et de présentation**

##### **Forms**

- Présentation de l'outil
- Créer un formulaire
- Partager un formulaire
- Accéder aux résultats

##### **Stream**

- Présentation de l'outil
- Ajouter du contenu
- Gérer la diffusion du contenu
- Les fonctionnalités avancées

##### **OneNote**

- Présentation de l'outil
- Créer et remplir un bloc-notes
- Partager ses notes

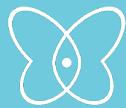
#### **Les outils de gestion**

##### **To-Do**

- Présentation de l'outil
- Planifier sa journée
- Gérer ses tâches
- Créer une liste et la partager

##### **Planner**

- Présentation de l'outil
- Organiser son projet
- Gérer les tâches d'équipe
- Suivre et collaborer



**Durée :** 0,5 jour

**Participants :**

- Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil Microsoft Teams
- 5 personnes

**Pédagogie :**

- 40% théorie
- 50% pratique
- 10% échanges, Q/R

**Prérequis :**

- Un compte Microsoft
- Une connexion internet

**Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

**Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement



## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases nécessaires à l'utilisation de Microsoft Teams
- Interagir avec des collaborateurs via le tchat et les équipes
- Découvrir les fonctionnalités d'audio et vidéo conférence de l'outil



## Programme

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

### Introduction à Microsoft Teams

Présentation de l'outil  
Les différents clients

### Suivre l'activité

Visualiser les dernières activités  
Gérer les activités  
Paramétriser ses notifications

### Interagir avec un/des collaborateur(s)

Initier une conversation privée  
Initier une conversation de groupe  
Formater son message  
Partager un fichier

### Participer au sein d'une équipe

Afficher ou masquer une équipe  
Epingler un canal  
Gérer les notifications de canal  
Mentionner  
Partager un fichier  
Modifier un message  
Supprimer un message  
Réagir à un message

### Organiser des réunions

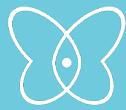
Depuis une conversation  
Depuis un canal d'équipe  
Depuis le calendrier

### Participer à une réunion

Rejoindre depuis un canal d'équipe  
Rejoindre via une invitation  
Rejoindre via un lien  
Paramétriser les périphériques  
Utilisation de Teams web

### Les options de réunion

Partager son écran  
Partager une fenêtre  
Partager un fichier  
Prendre des notes  
Gérer les effets d'arrière-plan  
Tchater avec les participants  
Gérer les participants



**Durée :** 0,5 jour

### **Participants :**

- Propriétaires d'équipes possédant les bases nécessaires à l'utilisation de Microsoft Teams
- 5 personnes

### **Pédagogie :**

- 40% théorie
- 50% pratique
- 10% échanges, Q/R

### **Prérequis :**

- Un compte Microsoft
- Une connexion internet

### **Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

### **Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement



### **Objectifs pédagogiques**

- Créer et paramétriser ses équipes
- Gérer les permissions suivant les profils utilisateurs
- Connecter des outils Office 365 et tiers
- Définir sa gouvernance dans Microsoft Teams



### **Programme**

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

#### **Créer une équipe**

- A partir de rien
- A l'échelle de votre organisation
- A partir d'un modèle d'équipe
- A partir d'un groupe Office 365
- Choisir la confidentialité
- Ajouter les membres

#### **Paramétriser une équipe**

- Les autorisations des membres
- Les autorisations des invités
- Gérer les options de mention
- Améliorer l'accessibilité
- Générer un code d'équipe

#### **Gérer une équipe**

- Ajouter un membre ou invité
- Supprimer un membre ou invité
- Promouvoir propriétaire
- Gérer les demandes en attente

#### **Gérer les canaux**

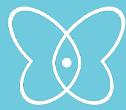
- Ajouter un canal public et privé
- Gérer l'affichage pour les membres
- Supprimer un canal
- Restaurer un canal
- Modérer un canal
- Analyser l'activité

#### **Connecter des outils tiers**

- Via les onglets
- Via les connecteurs
- Via les applications
- Via les bots

#### **Gérer le cycle de vie**

- Restaurer des fichiers supprimés
- Restaurer une version d'un fichier
- Supprimer une équipe
- Archiver une équipe
- Restaurer une équipe



**Durée :** 1 jour

**Participants :**

- Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil Microsoft Teams
- 6-8 personnes

**Pédagogie :**

- 40% théorie
- 50% pratique
- 10% échanges, Q/R

**Prérequis :**

- Un compte Microsoft
- Une connexion internet

**Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

**Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les fonctionnalités de base et de gestion de Teams
- Acquérir les bases nécessaires à l'utilisation de Microsoft Teams en tant que propriétaire d'équipes et organisateur de réunions et événements



## Programme

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

### Introduction à Microsoft Teams

- Présentation de l'outil
- Les différentes versions
- Les différents clients
- Installation de l'outil

### Interagir avec un/des collaborateur(s)

- Initier une conversation privée
- Initier une conversation de groupe
- Formater son message
- Partager un fichier

### Gestion des équipes et canaux

- Créer une équipe
- Paramètres d'une équipe
- Gérer les membres d'une équipe
- Les différents types de canaux
- Gérer les canaux

### Participer au sein d'une équipe

- Afficher ou masquer une équipe
- Epingler un canal
- Gérer les notifications de canal
- Lancer une conversation
- Les options de message
- Mentionner
- Partager un fichier
- Modifier un message
- Supprimer un message
- Réagir à un message

### Organiser des réunions

- Depuis une conversation
- Depuis un canal d'équipe
- Depuis le calendrier

### Participer à une réunion

- Rejoindre depuis un canal d'équipe
- Rejoindre via une invitation
- Rejoindre via un lien
- Paramétriser les périphériques
- Utilisation de Teams web
- Les options de réunion
- Partager du contenu
- Administrer une réunion

### Les événements en direct

- Les différents rôles dans un événement
- Organiser un événement
- Produire un événement
- Présenter au sein d'un événement
- Participer à un événement

### Réglage et personnalisation

- Les onglets de canaux
- Les connecteurs
- Les paramètres utilisateurs



**Durée :** 0,5 jour

**Participants :**

- Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu Teams
- 6-8 personnes

**Pédagogie :**

- 60% théorie
- 30% pratique
- 10% échanges, Q/R

**Prérequis :**

- Un compte Microsoft
- Une connexion internet

**Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

**Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement



## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'organisation et l'administration de réunions
- Acquérir les connaissances nécessaires à l'organisation et la gestion d'évènements en direct



## Programme

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

### Introduction à Microsoft Teams

Présentation de l'outil  
Les différentes versions  
Les différents clients  
Installation de l'outil

### Organiser des réunions

Depuis une conversation  
Depuis un canal d'équipe  
Depuis le calendrier

### Participer à une réunion

Rejoindre depuis un canal d'équipe  
Rejoindre via une invitation  
Rejoindre via un lien  
Paramétrer les périphériques  
Utilisation de Teams web

### Les options de réunion

Partager son écran  
Partager une fenêtre  
Partager un fichier  
Prendre des notes  
Gérer les effets d'arrière-plan  
Tchater avec les participants  
Gérer les participants

### Les événements en direct

Les limites à connaître  
Les différents rôles dans un événement

### Organiser un événement

Créer et paramétrer l'événement  
Inviter les participants  
Gérer les rapports

### Produire un événement

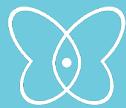
Lancer l'événement  
Partager du contenu  
Gérer la disposition

### Présenter un événement

Gérer ses périphériques  
Partager du contenu  
Répondre à une question

### Participer à un événement

Accéder à l'événement  
Poser une question



smartview

**Durée :** 0,5 jour

## **Participants :**

- Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil
- 6-8 personnes

## **Pédagogie :**

- 40% théorie
- 50% pratique
- 10% échanges, Q/R

## **Prérequis :**

- Un compte Office 365
- Une connexion internet

## **Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

## **Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 et SharePoint Online avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'outil SharePoint Online et acquérir les connaissances nécessaires à son utilisation
- Acquérir les bases nécessaires à l'utilisation d'un site SharePoint Online en tant que membre de site

## Programme

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

### **Présentation de SharePoint Online**

Les concepts fondamentaux  
Structure d'un espace  
SharePoint  
La navigation

### **Contribution via un bibliothèque**

Accéder à une bibliothèque SharePoint  
Ajouter un document  
Modifier un document  
Supprimer un document  
Restaurer un document

### **Contribution via une liste**

Accéder à une liste SharePoint  
Ajouter un élément  
Modifier un élément  
Supprimer un élément  
Restaurer un élément

### **Collaboration dans SharePoint Online**

Créer des alertes  
Co-éditer un document  
Extraire et archiver un document  
Comprendre et utiliser le versioning

### **Accéder facilement aux données**

Les options de tri et de filtre  
Création et utilisation des affichages  
Recherche et options de recherche

### **Partager des données**

Partager un site  
Partager une bibliothèque ou liste  
Partager un dossier  
Partager un document ou élément

### **Comprendre la sécurité dans SharePoint**

Les principes clés  
Les différents niveaux de partage  
Les différents types de partage



**Durée :** 1 jour

### **Participants :**

- Propriétaires de sites SharePoint possédant les bases nécessaires à l'utilisation de SharePoint Online
- 6-8 personnes

### **Pédagogie :**

- 40% théorie
- 50% pratique
- 10% échanges, Q/R

### **Prérequis :**

- Un compte Office 365
- Une connexion internet

### **Points forts :**

- Prise en main par la pratique
- Retours d'expérience et partage de cas d'utilisation concrets

### **Intervenant :**

- Consultant(e) Office 365 et SharePoint Online avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement



### **Objectifs pédagogiques**

- Découvrir l'outil SharePoint Online et acquérir les connaissances nécessaires à son utilisation
- Acquérir les bases nécessaires à l'administration d'un site SharePoint Online en tant que propriétaire de site



### **Programme**

*Le contenu et les ateliers peuvent être légèrement adaptés en fonction du contexte.*

#### **Présentation de SharePoint Online**

Les concepts fondamentaux  
Structure d'un espace SharePoint  
La navigation

#### **Les différents types de sites**

Les sites d'équipe  
Les sites de communication  
Les sites concentrateur

#### **Contribution dans SharePoint Online**

Gestion d'une bibliothèque  
Gestion d'une liste  
Ajout et modification de contenu  
Suppression et restauration de contenu

#### **Collaboration dans SharePoint Online**

Création d'alertes  
Partage d'éléments  
La coédition  
Extractions, Archivage  
Versioning

#### **Personnalisation de SharePoint Online**

Tri et filtre du contenu  
Paramétrage des affichages

#### **La recherche dans SharePoint Online**

Les différents niveaux de recherche  
Les critères de recherche  
Les opérateurs de recherche

#### **La synchronisation**

Synchroniser une bibliothèque  
Comprendre la synchronisation  
Paramétriser la synchronisation

#### **La gestion de la sécurité**

Les principes clés  
Les niveaux d'autorisations

#### **Assurer la sécurité d'un site**

Gérer les groupes de sécurité et les droits  
Paramétriser les options de partage  
La sécurité au niveau site  
La sécurité au niveau dossier  
La sécurité au niveau élément  
Attribuer des autorisations uniques

#### **Construire les pages d'un site**

Comprendre la notion de page  
Identifier les types de page  
Créer une page  
Construire une page  
Utiliser des composants WebParts

#### **Personnaliser le site**

Choisir l'aspect du site  
Personnaliser la navigation



Contact :

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

 +33 (9) 52 25 00 35

 [www.smartview.fr](http://www.smartview.fr)