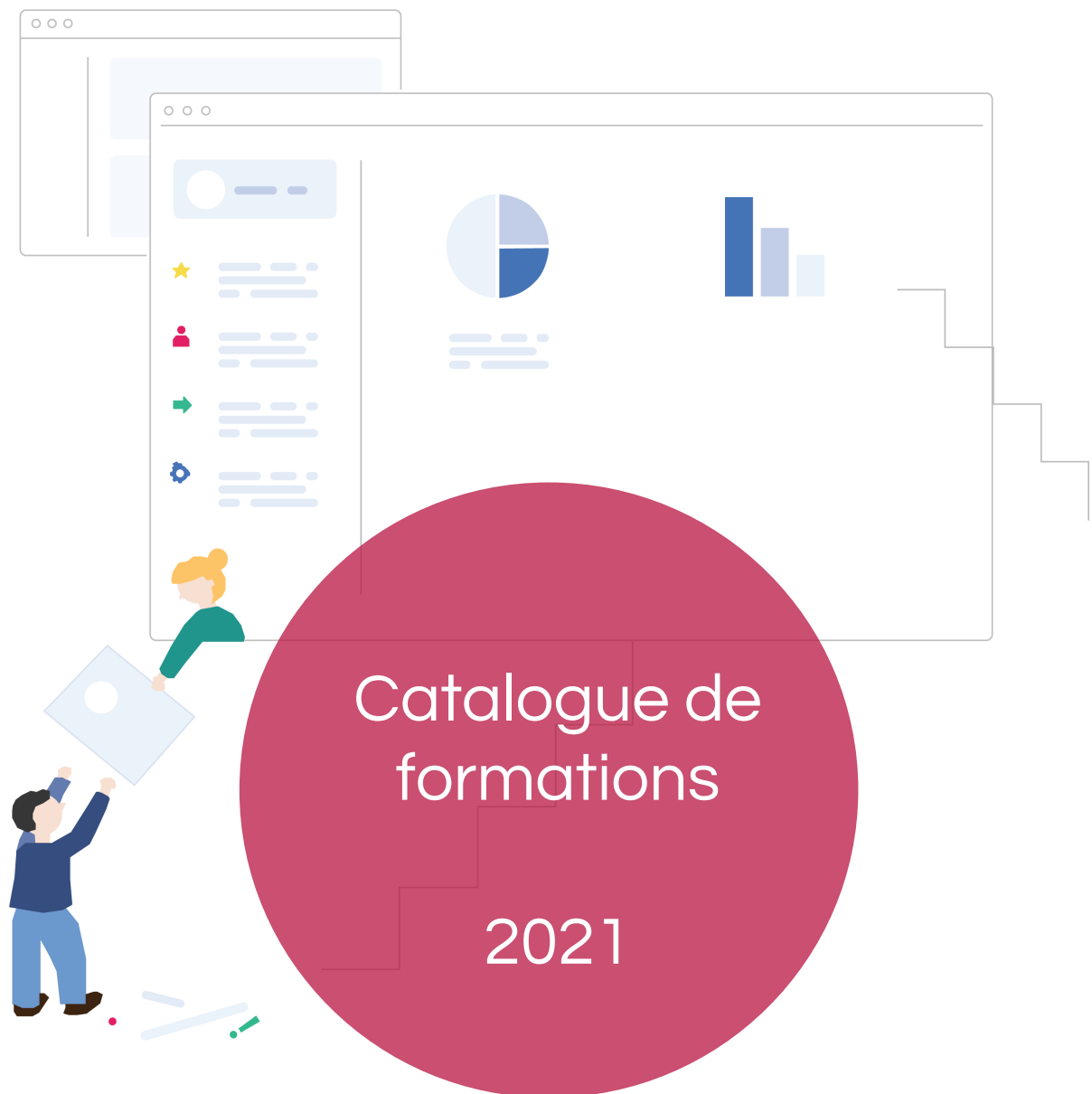


Cabinet de conseil & formation
Accélérateur de transformation





« 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



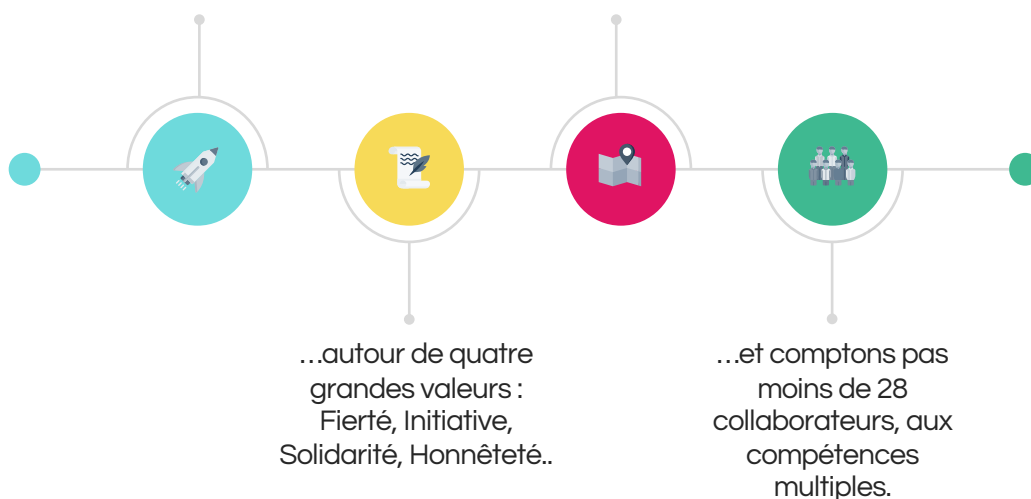
Montpellier

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...



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 pertinentes. 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**



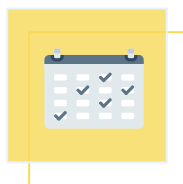
Nos offres



COLLABORATION

Atlassian

Microsoft

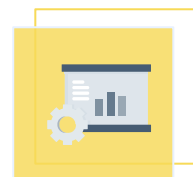


PRODUCT MANAGEMENT

innovation

Agilité

Usine logicielle

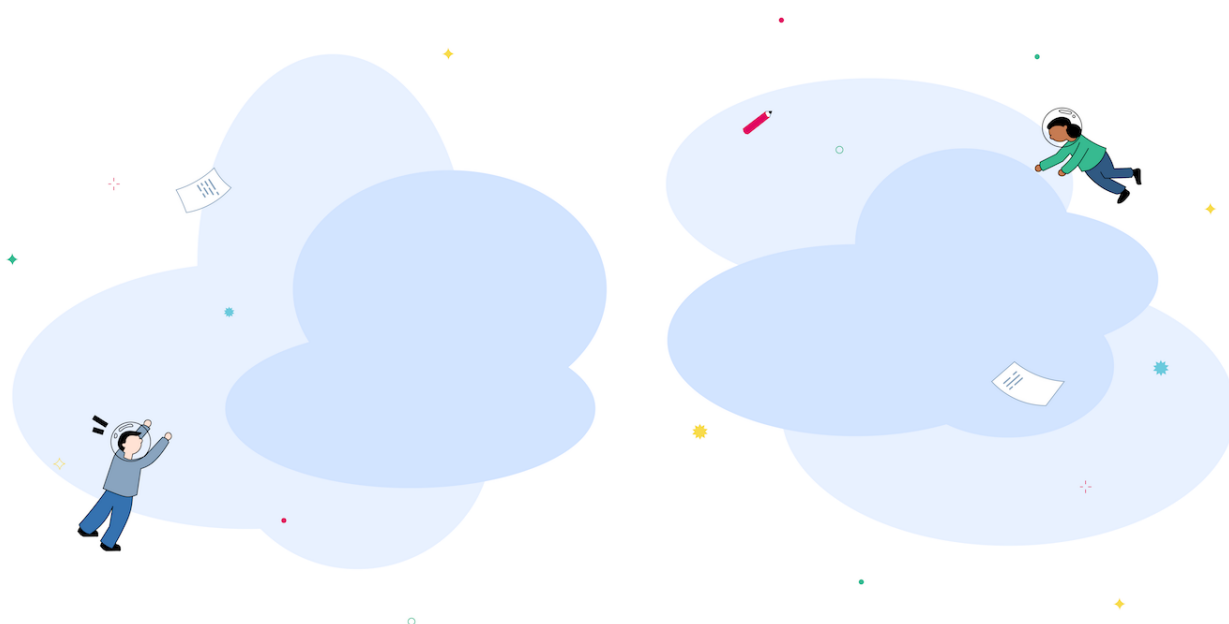


AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

Business Intelligence

Data Visualization

Microsoft 365





Objectifs pédagogiques

- Connaître 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.

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

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
- Paramétrer 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
- Paramétrer 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

Les essentiels de Teams



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
Paramétrer 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
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



Objectifs pédagogiques

- Créer et paramétrer 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.

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

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

Paramétrer 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



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

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



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
Paramétrer 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



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'événements en direct



Programme

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

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

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



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.

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

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



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

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



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
Paramétrer 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
Paramétrer 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

 +33 (9) 52 25 00 35

 www.smartview.fr