

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



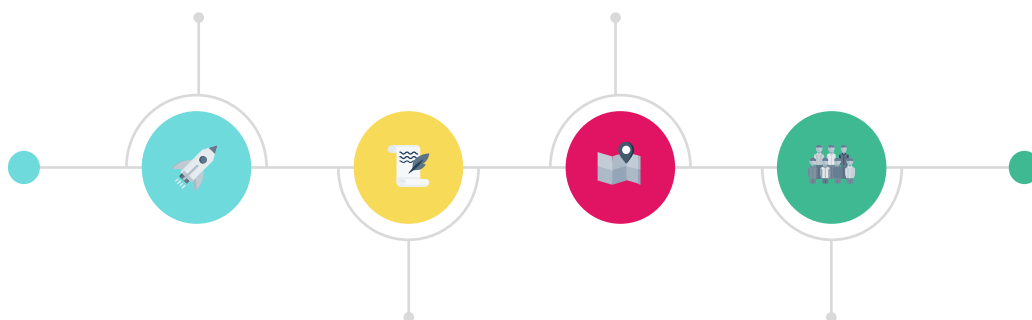
Montpellier

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 **Qualiopi**.



## Notre offre

### CULTURE

#### CONSEIL, COACHING ET FORMATION

Agile Product Management  
Scrum · Kanban · SAFe  
ALM  
DevOps  
ITSM  
ITIL v4

### MESURE

#### CONSEIL, DÉPLOIEMENT ET FORMATION

Stratégie décisionnelle  
Tableaux de bord  
Gouvernance Data  
Automatisation  
Aide au choix outil



### PARTAGE

#### CONSEIL, DÉPLOIEMENT, INTÉGRATION, FORMATION

Audit & Préco.  
Base de Co.  
Communication interne

 Confluence

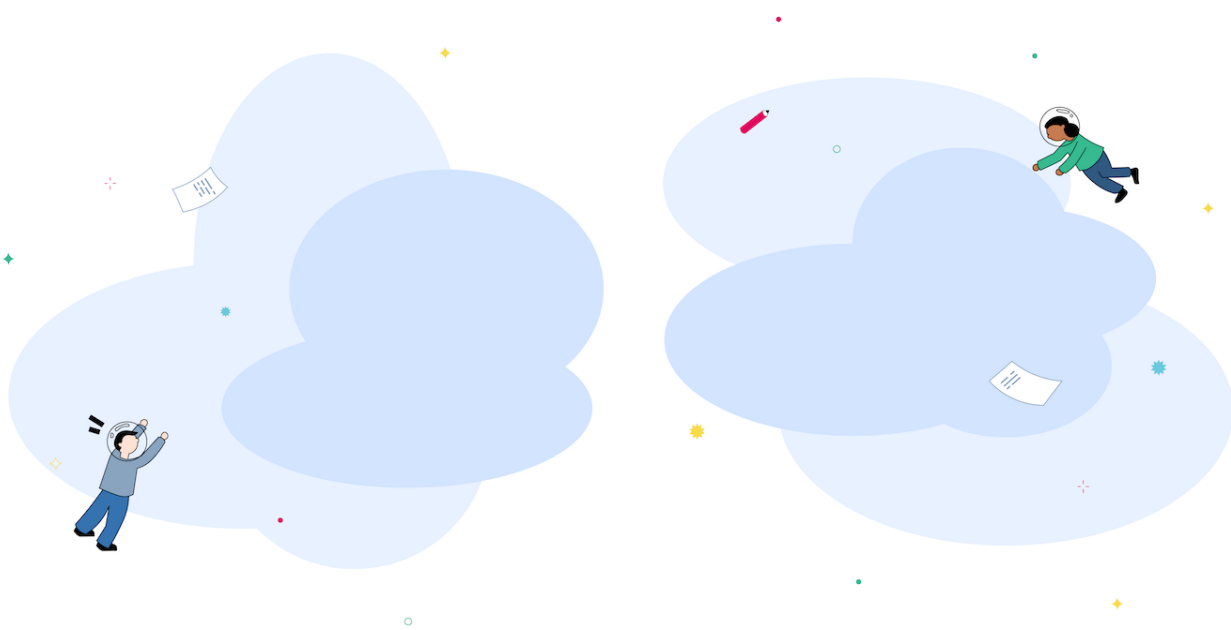


### OUTILS

#### DÉPLOIEMENT, INTÉGRATION, MIGRATION, FORMATION, LICENCES



# Microsoft 365





## Objectifs pédagogiques

Stocker, partager et accéder à des informations ou fichiers via Delve, OneDrive et SharePoint.

Créer et partager du contenu via Forms, Stream et OneNote.

Gérer des tâches personnelles ou d'équipes via Todo et Planner.

**Durée:** 1 jour

**Participants:** 4 à 8 personnes

### Niveau minimum:

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu les outils Microsoft 365

**Prérequis:** Aucun

### Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

### Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

### Intervenant:

- Consultant.e Microsoft 365 avec une forte expérience dans l'accompagnement à la conduite du changement

### Supports et cours en français

### Inter:

Prix : 400€ / participants

### Prochaines sessions distancielles:

- 16 janvier 2024

### Intra:

Prix : 1 600€

### Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

### Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### 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 la 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
- Intégration avec Teams

### Les outils de création et de présentation

Forms

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

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
- Intégration avec Teams

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



## Objectifs pédagogiques

Échanger avec des collaborateurs via les conversations et les équipes Teams.

Mettre en place des espaces de collaboration via les équipes Teams.

Organiser des réunions virtuelles via Teams.

**Durée:** 1 jour

**Participants:** 4 à 8 personnes

**Niveau minimum:**

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil Microsoft Teams.

**Prérequis:** Aucun

**Méthodologie et évaluation:**

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

**Matériel nécessaire:**

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

**Intervenant:**

- Consultant.e Microsoft 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement

**Supports et cours en français**

**Inter:**

Prix : 400€ / participants

**Prochaines sessions distancielles:**

- 23 janvier 2024

**Intra:**

Prix : 1 600€

**Délai moyen de mise en œuvre:**

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

**Handicap:**

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### 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  
Épingler 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

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



## Objectifs pédagogiques

Mettre en place des espaces de collaboration via les équipes Teams.  
Administrer une équipe Teams en tant que propriétaire d'équipe.

**Durée:** 1/2 journée

**Participants:** 4 à 8 personnes

### Niveau minimum:

Propriétaires d'équipes possédant les bases nécessaires à l'utilisation de Microsoft Teams.

### Prérequis:

Formation « Teams - Pour les utilisateurs ».

### Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

### Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

### Intervenant:

- Consultant.e Microsoft 365 avec une forte expérience Teams et accompagnement à la conduite du changement

### Supports et cours en français

### Inter:

Prix : 200€ / participants

### Prochaines sessions distancielles:

- 30 janvier 2024

### Intra:

Prix : 800€

### Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

### Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### 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

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



## Objectifs pédagogiques

Rechercher et consulter des informations et des fichiers dans un site SharePoint Online.

Créer et partager des informations et des fichiers via un site SharePoint Online.

**Durée:** 1/2 journée

**Participants:** 4 à 8 personnes

**Niveau minimum:**

Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu l'outil SharePoint Online.

**Prérequis:** Aucun

**Méthodologie et évaluation:**

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

**Matériel nécessaire:**

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

**Intervenant:**

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

**Supports et cours en français**

**Inter:**

Prix : 200€ / participants

**Prochaines sessions distancielles:**

- 05 mars 2024

**Intra:**

Prix : 800€

**Délai moyen de mise en œuvre:**

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

**Handicap:**

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### 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

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.





## Objectifs pédagogiques

Rechercher et consulter des informations et des fichiers dans un SharePoint.  
Créer et partager des informations et des fichiers via un site SharePoint.  
Mettre en place un espace de collaboration, le sécuriser et l'administrer via un site SharePoint.

**Durée:** 1 jour

**Participants:** 4 à 8 personnes

**Niveau minimum:**

Propriétaires de sites SharePoint possédant les bases nécessaires à l'utilisation de SharePoint Online.

**Prérequis:** Aucun

**Méthodologie et évaluation:**

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

**Matériel nécessaire:**

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

**Intervenant:**

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

**Supports et cours en français**

**Inter:**

Prix : 400€ / participants

**Prochaines sessions distancielles:**

- 12 mars 2023

**Intra:**

Prix : 1 600€

**Délai moyen de mise en œuvre:**

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

**Handicap:**

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### 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

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



## Objectifs pédagogiques

- Comprendre le principe de Power Automate
- Construire un flux Power Automate
- Savoir administrer son environnement Power Automate

**Durée:** 2 jours

**Participants:** 4 à 8 personnes

### Niveau minimum:

Connaissance de l'écosystème Microsoft 365.  
Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu Power Automate.

**Prérequis:** Aucun

### Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

### Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

### Intervenant:

- Consultant.e Microsoft 365 avec une forte expérience avec la Power Platform

### Support et cours en français

### Intra (uniquement):

Prix : 2 400€

### Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

### Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### Introduction à Power Automate

Qu'est-ce que Power Automate ?  
A qui s'adresse Power Automate ?  
Les connecteurs Power Automate  
Licences et prix  
Exemples et Modèles  
Les cas d'usage principaux  
Les types de flux (automatisé, instantané, planifié)

### Construction de flux Power Automate

Introduction au designer de flux  
Créer des flux depuis des modèles  
Créer des flux à partir de zéro  
Créer des variables  
Créer des conditions  
Utiliser les connecteurs dans un flux  
Bonnes pratiques  
Implémentation d'un cas d'usage spécifique avec les connecteurs Microsoft 365 (Outlook, SharePoint, Planner)

### Fonctionnalités avancées

Parallélisation de tâches  
Optimisation des flux  
Suivi des approbations  
Connecteurs personnalisés  
Power Automate Desktop (RPA)  
Introduction à AI Builder (IA)  
Passerelle

### Administration et suivi

Déploiement  
Gestion des solutions  
Interface d'administration  
Gestion des connexions  
Gestion des environnements  
Sécurité  
Liens avec Power Apps  
Liens avec Dynamics 365

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



## Objectifs pédagogiques

Comprendre le principe des PowerApps  
Construire une application PowerApps  
Utiliser le centre d'administration de PowerApps  
Construire des applications pour les appareils mobiles

**Durée:** 3 jours

**Participants:** 4 à 8 personnes

### Niveau minimum:

Connaissance de l'écosystème Microsoft 365.  
Utilisateurs débutants ne connaissant pas ou peu Power Apps.

**Prérequis:** Aucun

### Méthodologie et évaluation:

- 40% théorie
- 50% pratique sur des cas d'usages identifiés au préalable et/ou QCM
- 10% échanges, Q/R

### Matériel nécessaire:

- Une connexion internet
- Un compte Microsoft 365

### Intervenant:

- Consultant.e Microsoft 365 avec une forte expérience de la Power Platform

### Supports et cours en français

### Intra (uniquement):

Prix : 3 600€

### Délai moyen de mise en œuvre:

1 mois après signature.

Veuillez nous contacter afin de planifier une session présentielle ou distancielle.

### Handicap:

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de nous contacter en amont de toute inscription.



## Programme

### Introduction à PowerApps

Qu'est-ce que PowerApps ?  
Dans quel cas utiliser PowerApps ?  
Types d'applications  
Les composants PowerApps  
Licences et prix  
Connexions PowerApps  
Exemples et Modèles

### Construction d'applications PowerApps

Introduction à PowerApps Studio  
Créer des applications depuis des modèles  
Créer des applications depuis SharePoint  
Gestion des pages et des écrans  
Composants : Formulaires, source de données, contrôles  
Gestion des événements  
Gestion des versions, publication, et partage  
Bonnes pratiques  
Usages et Analytics

### Fonctionnalités avancées

Utilisation de fonctions, énumération et opérateurs  
Utilisation de règles et conditions  
Mise en œuvre de la délégation de source de données  
Utilisation du moniteur  
Optimisation des performances  
Déploiement sur mobile  
Introduction à AI Builder  
Passerelle de données

### PowerApps Admin Center

Déploiement  
Gestion des solutions  
Interface d'administration  
Gestion des connexions  
Gestion des environnements  
Sécurité  
Liens avec Power Apps  
Liens avec Dynamics 365

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

\*\* L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



Contact :

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

 +33 (9) 52 25 00 35

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