

DEEPIITSKILLS

Pour nous, chaque client est **unique**.

Nos experts vous offrent une expérience personnalisée afin de vous accompagner dans votre transformation numérique.



www.deepitskills.com



Notre vision pour le secteur et au-delà. Pionniers d'un avenir meilleur : ensemble, créons une vision commune.

Notre Vision

L'AVENIR EN PERSPECTIVE

- 1 LA SATISFACTION CLIENT**
 Des formations et conseils conçus sur-mesure, centrés sur vos besoins, pour garantir des résultats concrets et mesurables.
- 2 L'INNOVATION**
 Nous intégrons les dernières technologies afin d'apporter des solutions modernes et efficaces.
- 3 L'ADAPTABILITÉ**
 Nos méthodes pédagogiques et nos approches de conseil s'ajustent à chaque contexte, du débutant à l'expert.
- 4 LA DURABILITÉ**
 Nous transmettons des compétences solides et durables, pour renforcer votre autonomie et assurer la réussite à long terme.

Nos Valeurs

LES VALEURS QUI GUIDENT NOTRE PROJET

Intégrité

Nous travaillons en toute transparence et honnêteté, en plaçant l'intérêt de nos clients et la qualité de nos formations au premier plan.

Innovation

Nous intégrons en permanence les nouvelles technologies pour proposer des solutions modernes et efficaces.

Engagement

Nous nous investissons pleinement dans chaque mission, avec un accompagnement sur mesure et une réelle volonté de faire réussir nos clients.

Collaboration

Nous croyons à la force du travail collectif : co-construire avec nos clients des solutions adaptées à leurs besoins.

Responsabilité

Former et conseiller, c'est aussi transmettre des compétences durables et favoriser une utilisation éthique et responsable du numérique.

- Intégrité**
- Innovation**
- Engagement**
- Collaboration**
- Responsabilité**

Intégrité, innovation et engagement : les piliers de notre démarche.

FORMATION – INITIATION À WINDOWS ET À L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Cette formation a pour but de rendre autonome toute personne débutante dans l'utilisation d'un PC équipé de Windows. Grâce à des exercices pratiques, elle permet d'acquérir les bases pour organiser ses fichiers, utiliser une clé USB, rechercher sur Internet et comprendre les premiers réglages du système.



OBJECTIFS

- Comprendre les éléments essentiels d'un ordinateur et de Windows
- Savoir naviguer dans l'environnement Windows (bureau, fichiers, menus)
- Maîtriser les manipulations de base : dossiers, fichiers, clés USB
- Se familiariser avec l'interface d'un navigateur Internet
- Appliquer les bons réflexes en matière de sécurité et d'organisation

PUBLIC

- Débutants en informatique, nouveaux collaborateurs, personnes en reconversion ou éloignées du numérique

PROGRAMME

1. Comprendre l'environnement informatique

- a. Qu'est-ce qu'un système d'exploitation ?
- b. Le rôle de Windows
- c. Distinguer logiciel, matériel, périphériques
- d. Allumer/éteindre correctement un ordinateur

2. Découverte de l'interface Windows

- a. Le bureau, la barre des tâches, le menu Démarrer
- b. Icônes, raccourcis, notifications
- c. Affichage des fenêtres et gestion des applications ouvertes

3. Gérer les fichiers et les dossiers

- a. Créer, nommer, déplacer et supprimer un fichier
- b. Organiser ses documents dans l'Explorateur de fichiers
- c. Utiliser les fonctions copier/coller/déplacer
- d. Vider la corbeille et récupérer un fichier supprimé

4. Utilisation des supports de stockage

- a. Clé USB, disque dur externe, stockage interne
- b. Éjecter correctement un périphérique
- c. Sauvegarder ses fichiers importants

5. Premiers pas sur Internet

- a. Ouvrir un navigateur (Edge, Chrome...)
- b. Faire une recherche sur Google
- c. Accéder à un site Internet
- d. Notions de sécurité sur le web (sites fiables, arnaques courantes)

6. Réglages simples et bonnes pratiques

- a. Personnaliser son fond d'écran, langue, heure
- b. Régler la luminosité et le son
- c. Appliquer les mises à jour système
- d. Installer/désinstaller un programme

7. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION OUTLOOK

Cette formation vous permet de tirer le meilleur parti d'Outlook, bien au-delà de la simple lecture d'e-mails. Elle couvre les techniques d'organisation, de planification et d'automatisation pour réduire le temps passé sur votre messagerie et mieux gérer vos priorités.



OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement Outlook et ses composants
- Organiser efficacement sa messagerie (tri, règles, catégories)
- Gérer son calendrier, ses réunions et ses partages
- Gagner en productivité avec les fonctionnalités avancées (modèles, délégation, tâches)
- Adopter de bonnes pratiques de communication électronique

PUBLIC

- Collaborateurs, assistants, cadres, managers, toute personne utilisant outlook au quotidien

PROGRAMME

1. Introduction à Outlook et ses composants

- a. Présentation de l'environnement Outlook
- b. Vue d'ensemble : messagerie, calendrier, contacts, tâches
- c. Navigation et affichages personnalisables

2. Gérer efficacement sa messagerie

- a. Lire, répondre, transférer des messages
- b. Options d'envoi : importance, suivi, accusés de réception
- c. Utiliser les catégories et les indicateurs de suivi
- d. Gérer les pièces jointes (envoi et réception)

3. Organisation de la boîte de réception

- a. Création et gestion des dossiers de classement
- b. Recherche rapide et filtres avancés
- c. Nettoyage de boîte mail
- d. Utilisation des règles automatiques (tri, déplacement, réponse)

4. Modèles et automatisations simples

- a. Créer des modèles de mails réutilisables
- b. Réponses automatiques et messages d'absence
- c. Rappels et options de suivi personnalisés

5. Gérer son agenda et ses rendez-vous

- a. Créer un événement ou une réunion
- b. Inviter des participants et gérer les réponses
- c. Trouver des créneaux disponibles
- d. Définir des rappels, périodicités, et lieux de réunion
- e. Gestion des calendriers multiples

6. Déléguer et partager

- a. Donner accès à sa messagerie ou son agenda
- b. Gérer les permissions d'accès
- c. Travailler à plusieurs sur une boîte partagée

7. Utiliser les contacts et listes de distribution

- a. Ajouter, modifier, supprimer un contact
- b. Créer et gérer des listes de contacts
- c. Importer/exporter des carnets d'adresses

8. Les tâches et la gestion des priorités

- a. Créer une tâche simple ou récurrente
- b. Suivre l'avancement
- c. Intégration avec les mails et les réunions

9. Bonnes pratiques et astuces de productivité

- a. Règles de communication professionnelle par e-mail
- b. Priorisation, tri et réduction du temps de traitement
- c. Astuces Outlook : raccourcis clavier, affichages, vues personnalisées

10. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

CRÉER, METTRE EN FORME ET STRUCTURER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Cette formation permet de passer d'un usage basique à avancé de Word. Le participant saura créer et structurer efficacement tous types de documents (rapports, courriers, comptes-rendus, procédures), en gagnant du temps grâce aux outils de mise en forme et d'automatisation.



OBJECTIFS

- Acquérir une maîtrise complète des fonctionnalités de Word
- Créer des documents clairs, structurés et professionnels
- Utiliser les styles, modèles et mises en page avancées
- Gérer des documents longs avec sommaire, index, sections
- Automatiser certaines tâches (publipostage, insertion automatique)

PUBLIC

- Collaborateurs, assistants, managers, responsables RH, toute personne amenée à produire des documents écrits

1. Prise en main de Word

- a. Interface : ruban, barre d'état, modes d'affichage
- b. Ouvrir, enregistrer, convertir un document
- c. Options d'affichage et navigation rapide

2. Mise en forme du texte

- a. Saisie et sélection de texte
- b. Mise en forme : polices, tailles, couleurs, alignement
- c. Espacements, interlignes, retraits, puces et numérotation

3. Mise en page du document

- a. Marges, orientation, tailles de page
- b. En-têtes et pieds de page
- c. Numérotation automatique des pages
- d. Colonnes, sauts de page, sauts de section

4. Utilisation des styles et thèmes

- a. Appliquer et modifier des styles
- b. Créer ses propres styles
- c. Thèmes de document : couleurs, polices, effets
- d. Avantages de la structuration par styles

5. Table des matières et navigation

- a. Générer un sommaire automatique
- b. Naviguer dans un document long
- c. Mise à jour automatique du sommaire

6. Insertion d'éléments

- a. Tableaux simples et tableaux imbriqués
- b. Images, icônes, SmartArt et graphiques
- c. Encadrés, zones de texte, filigranes
- d. Signets, liens hypertexte, notes de bas de page

7. Révision et collaboration

- a. Suivi des modifications et commentaires
- b. Comparer deux versions d'un document
- c. Protéger un document : restreindre la modification
- d. Travailler à plusieurs dans un document partagé (OneDrive)

8. Publipostage et automatisation

- a. Créer une lettre type
- b. Connecter une source de données (Excel, Outlook)
- c. Fusion vers document, e-mail ou impression
- d. Insertion de champs automatiques (date, auteur, etc.)

9. Modèles et documents types

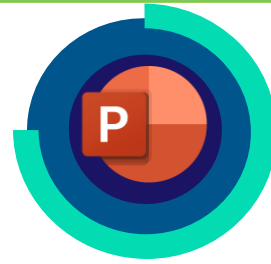
- a. Utiliser les modèles proposés par Word
- b. Créer et enregistrer ses propres modèles
- c. Gagner du temps avec les blocs de texte réutilisables

10. Astuces et bonnes pratiques

- a. Raccourcis utiles
- b. Bonnes pratiques pour les documents professionnels

CRÉER DES PRÉSENTATIONS CLAIRES, DYNAMIQUES ET PERCUTANTES

Cette formation permet de maîtriser PowerPoint de A à Z, en mettant l'accent sur l'efficacité de la communication visuelle. Elle allie technique et design pour réaliser des présentations convaincantes et dynamiques, adaptées à tous les contextes professionnels.



OBJECTIFS

- Concevoir des présentations professionnelles et impactantes
- Utiliser les modèles, thèmes, masques et dispositions
- Maîtriser les animations et transitions avec cohérence
- Intégrer des éléments multimédia, graphiques et SmartArt
- Adopter les bonnes pratiques de communication visuelle

PUBLIC

- Commerciaux, managers, formateurs, chefs de projet, assistants, tout professionnel amené à concevoir des présentations

PROGRAMME

1. Introduction à PowerPoint

- a. Interface : ruban, modes d'affichage, volets
- b. Création d'une nouvelle présentation
- c. Enregistrement et formats (PPTX, PDF, vidéo)

2. Utiliser les modèles et thèmes

- a. Modèles prêts à l'emploi vs. personnalisés
- b. Thèmes de couleurs, polices et effets
- c. Modifier la charte graphique globale d'une présentation

3. Maîtriser les masques de diapositives

- a. Comprendre le masque principal et les dispositions
- b. Personnalisation cohérente de toutes les diapositives
- c. Pieds de page, logos, numérotation automatique

4. Structurer sa présentation

- a. Ajouter, déplacer, dupliquer, supprimer des diapositives
- b. Hiérarchiser avec les sections
- c. Vue trieuse et plan pour l'organisation

5. Intégrer du contenu

- a. Saisir et formater du texte (zones, listes, titres)
- b. Insérer des images, vidéos, captures, icônes, logos
- c. Insertion de SmartArt pour des schémas dynamiques
- d. Graphiques liés à Excel (mises à jour automatiques)

6. Mises en page et alignement

- a. Dispositions de contenu
- b. Grilles, repères, alignement, distribution
- c. Harmoniser les tailles, polices et espacements

7. Transitions et animations

- a. Différence entre transition et animation
- b. Appliquer des effets simples ou complexes
- c. Gérer l'ordre d'animation et le volet animation
- d. Astuces pour une animation professionnelle et sobre

8. Diaporama et projection

- a. Lancer, arrêter, naviguer dans le diaporama
- b. Mode présentateur : écran double, minutage, notes
- c. Interactions pendant la présentation : pointeur, zoom
- d. Enregistrement d'un diaporama avec narration

9. Partage et export

- a. Convertir en PDF, vidéo ou image
- b. Exporter une présentation avec police et vidéo intégrées
- c. Partager en ligne (OneDrive, Teams)

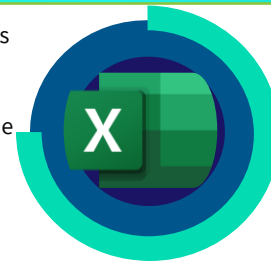
10. Bonnes pratiques de présentation

- a. Règle des 10/20/30, lisibilité, design visuel
- b. Limiter le texte, privilégier l'image
- c. Adapter la présentation à son public
- d. Gérer son temps et capter l'attention

FORMATION EXCEL

Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, les représenter graphiquement, ...

Cette formation Excel pour débutant vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques



OBJECTIFS

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel pour automatiser les tableaux : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser ses calculs et analyses

PUBLIC

Tout utilisateur d'Excel

PROGRAMME

1. Prise en main d'Excel et bases de calcul

- a. Introduction à Excel : interface, classeur, feuilles
- b. Saisie et mise en forme des données
- c. Gestion des lignes, colonnes, cellules et pages nommées
- d. Références relatives, absolues et mixtes

2. Fonctions de base et conditionnelles

- a. Formules de base : addition, soustraction, moyenne
- b. Fonctions logiques : SI, ET, OU, NON
- c. Fonctions conditionnelles : NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- d. Fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV

3. Analyse et contrôle des données

- a. Tri, filtres simples et filtres personnalisés
- b. Mise en forme conditionnelle
- c. Validation des données (listes déroulantes, règles)
- d. Création de graphiques simples (colonnes, courbes, secteurs)

4. Analyse avancée avec les TCD

- a. Tableaux croisés dynamiques : création et personnalisation
- b. Segments, chronologies et regroupements dans les TCD
- c. Fonctions avancées : SI.CONDITIONS, XLOOKUP, LET
- d. Introduction à Power Query : importation et nettoyage des données

5. Automatisation, modélisation et tableaux de bord

- a. Fusion et transformation de données avec Power Query
- b. Introduction à Power Pivot : modèles de données, relations
- c. Création de tableaux de bord interactifs avec graphiques dynamiques

FORMATION - EXCEL MACROS VBA

Les fonctionnalités du tableur ne permettent pas de solutionner des traitements trop complexes ou d'automatiser toutes les tâches répétitives. Il est alors nécessaire de recourir à des macro-commandes c'est-à-dire à la programmation en Visual Basic pour Application (VBA). Cette formation permet d'acquérir les bases pour construire des macros fiables et efficaces dans Excel.



OBJECTIFS

- Automatiser les traitements répétitifs dans excel et fiabiliser leur exécution.
- Maîtriser les bases de la programmation en vba.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros vba.

PUBLIC

Tout utilisateur d'Excel

PROGRAMME

1 - Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Affecter une macro à un bouton, à un objet.
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.

2 - Programmer avec Excel

- Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique.
- Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
- Transférer les données d'une feuille dans une autre.
- Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
- Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do While... Loop, For... Next, For... Each.
- Traiter les erreurs : On Error.
- Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte d'Excel.
- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture.
- Définir des macros événementielles simples.
- Créer des fonctions personnalisées.

3 - Gérer une base de données par macro.

- Maîtriser la base de données pour la programmer.
- Macros d'extraction : utiliser les filtres avancés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs classeurs.
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher.
- Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

4 - "Déboguer" une macro

- Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
- Contrôler les variables, ajouter des espions.

5 - Piloter des applications externes

- Piloter Word, Outlook ou PowerPoint

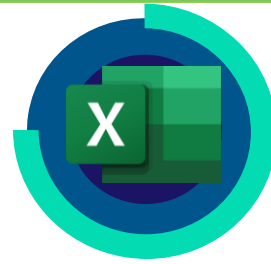
6. Questions/Réponses – Mise en pratique

- Atelier libre avec accompagnement
- Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION - ANALYSE DE DONNÉES AVEC EXCEL

Excel intègre de nombreuses fonctions permettant de réaliser de l'analyse de données.

Cette formation vous permettra, en utilisant uniquement les fonctions présentes dans Excel, d'élaborer un modèle de données à partir de sources multiples et de les représenter graphiquement pour en faciliter l'analyse ou pour construire des rapports ou des tableaux de bord percutants.



OBJECTIFS

- Importer et transformer les données avec power query et le langage M.
- Concevoir et enrichir le modèle de données avec le langage dax.
- Analyser et visualiser les données.

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, data analyst, métiers de la finance et de l'audit.
- Toute personne ayant à analyser et visualiser des données sur excel.

PROGRAMME

1- Introduction

- Analyse classique des données avec Excel (Tableau, tableau croisés dynamiques, graphiques simples).
- Présentation de la chaîne de valorisation de la donnée : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.
- L'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

2 - Power Query sur Excel

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (sources de données hétérogènes, dépassement de la limite en termes de lignes...)?
- Se connecter à différentes sources de données : Excel, Texte, .csv et bases de données.
- Transformer les données avec Power Query.
- Quelques notions sur le langage M.
- Combiner les requêtes : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

3 - Power Pivot sur Excel

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (relation entre tables, langage analytique avancé) ?
- Concevoir un modèle de données.
- Enrichir le modèle de données avec le langage DAX

4 - Analyse et visualisation de données dans Excel

- Tableaux croisés dynamiques Excel.
- Graphiques croisés dynamiques.
- Fonctions Cube.
- Limites de l'analyse classique des données.

5 - Utilisation d'Excel avec Power BI

- Présentation de la solution Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.
- Les avantages et complémentarités par rapport à Excel.

6. Questions/Réponses – Mise en pratique

- Atelier libre avec accompagnement
- Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION EXCEL POUR LES COMPTABLES ET CONTRÔLEURS DE GESTION

Ce programme de formation Excel spécialement conçu pour les comptables et contrôleurs de gestion, adapté à leurs besoins métier (gestion des données financières, automatisation, tableaux de bord, etc.).



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'excel utiles à la comptabilité et au contrôle de gestion.
- Automatiser le traitement de données comptables et financières.
- Construire des tableaux de bord et des reporting dynamiques.
- Utiliser les fonctions financières, logiques et d'analyse de données (recherche, conditionnelles, consolidation, etc.).
- Gagner du temps avec power query et les tableaux croisés dynamiques.

PUBLIC

- Comptables (généralistes, auxiliaires, fournisseurs, clients)
- Contrôleurs de gestion, responsables financiers
- Collaborateurs des services comptabilité ou finance ayant à analyser, structurer ou présenter des données

PROGRAMME

1. Maîtrise des bases essentielles pour le métier

- Rappels et bonnes pratiques
- Organisation d'un classeur
- Références absolues et relatives
- Formats personnalisés (monétaires, date, comptabilité)
- 1.2 Fonctions de base utiles au métier
- Fonctions mathématiques et logiques : SOMME.SI, MOYENNE.SI, SI, ET, OU
- Fonctions conditionnelles : NB.SI, NB.SI.ENS
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV
- Mise en forme conditionnelle
- Alerter visuellement les dépassements budgétaires
- Identifier rapidement les doublons, les écarts

2. Analyse et automatisation des données

- Tableaux croisés dynamiques (TCD)
- Création, filtres, regroupements
- Calculs personnalisés dans les TCD
- Segments et chronologies
- Power Query (Automatiser le nettoyage de données)
- Importation de fichiers Excel, CSV ou bases comptables
- Suppression doublons, colonnes, lignes
- Transformation et fusion de données
- Validation de données et contrôles

- Listes déroulantes
- Limitation des erreurs de saisie
- Suivi des modifications et audit des formules

3. Analyse financière et tableaux de bord

- Fonctions financières utiles
- VPM, VC, TAUX, DUREE, NPM
- Analyse de rentabilité, amortissements, crédits
- Graphiques et visualisation financière
- Types de graphiques pour les états financiers
- Graphiques combinés (colonnes + courbes)
- Mise en page et impression de rapports
- Création d'un tableau de bord
- Construction pas à pas d'un tableau de bord financier
- Liens dynamiques avec plusieurs sources
- Utilisation de menus déroulants et graphiques dynamiques

4. Automatisation des tâches avec Power Automate

- Introduction à Power Automate
- La différence entre Power Automate Cloud et Desktop
- Création d'un flux Power Automate Desktop

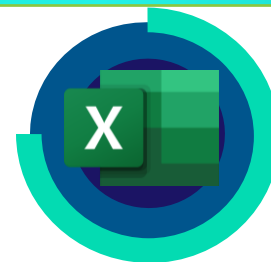
5. Questions/Réponses – Mise en pratique

- Atelier libre avec accompagnement
- Astuces pour progresser en autonomie

EXCEL POUR SUPERVISEURS ET MANAGERS DE CENTRE D'APPEL : PERFORMANCE, PLANIFICATION ET REPORTING

Formation Excel orientée métier pour les superviseurs et managers de centre d'appel souhaitant analyser leurs indicateurs, construire des plannings et piloter la performance de leurs équipes.

Concrète, opérationnelle et adaptée aux contraintes du terrain.



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions clés d'Excel pour le pilotage d'activité d'un centre d'appel
- Construire et analyser des tableaux de suivi (appels, pauses, temps de traitement, absentéisme, objectifs)
- Créer des tableaux de bord visuels et automatisés
- Gagner en efficacité dans la planification et la gestion des équipes

PUBLIC

- Superviseurs de plateau
- Team leaders / managers d'équipe
- Coordinateurs qualité ou planification
- Toute personne impliquée dans le reporting ou le suivi de production d'un centre de contacts

PROGRAMME

1. Les fondamentaux utiles au métier

- a. Structuration d'un fichier Excel : feuilles, pages, tableaux nommés
- b. Références absolues/relatives
- c. Mise en forme des horaires et des durées (HH:MM)
- d. Astuces pour la saisie rapide (listes, validations, formats personnalisés)

2. Fonctions de calcul et de suivi d'activité

- a. Fonctions statistiques : MOYENNE, NB, NB.SI.ENS, MAX, MIN
- b. Fonctions conditionnelles : SI, SI imbriqués, IFS
- c. Suivi d'indicateurs : temps moyen de traitement (TMT), taux de réponse, taux de décroché
- d. Suivi de la productivité par agent, équipe, jour/semaine

3. Analyse des performances avec les tableaux croisés dynamiques

- a. Création d'un TCD à partir de logs ou fichiers de production
- b. Analyse par agent, campagne, créneau horaire
- c. Indicateurs personnalisés dans les TCD
- d. Segments et chronologies pour une lecture rapide

4. Tableaux de bord et visualisation

- a. Graphiques adaptés au reporting opérationnel : histogrammes, jauges, courbes
- b. Mise en forme conditionnelle : alertes de performance, seuils atteints
- c. Tableau de bord hebdomadaire/mensuel : automatisé et interactif
- d. Présentation synthétique des résultats pour la hiérarchie

5. Suivi RH et planning opérationnel

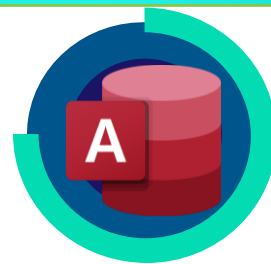
- a. Suivi des présences, retards, absences, pauses
- b. Création d'un planning hebdomadaire avec horaires variables
- c. Suivi des temps de connexion et de productivité
- d. Astuces pour automatiser les feuilles de planning

6. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

CRÉER ET GÉRER UNE BASE DE DONNÉES RELATIONNELLE PROFESSIONNELLE

Access est un puissant outil de gestion de base de données. Cette formation vous permet de concevoir vos propres applications métiers (gestion de contacts, commandes, inventaire...) grâce à une approche relationnelle claire, des formulaires intuitifs et des rapports personnalisés.



OBJECTIFS

- Concevoir une base de données structurée sous Access
- Créer et gérer des tables, requêtes, formulaires et états
- Comprendre et mettre en œuvre les relations entre les tables
- Interroger et analyser les données efficacement
- Automatiser certaines tâches à l'aide de macros simples

PUBLIC

- Utilisateurs souhaitant créer ou gérer des bases de données personnalisées

PROGRAMME

1. Introduction à Access

- a. Interface, ruban, options d'affichage
- b. Terminologie : tables, requêtes, formulaires, états

2. Création d'une base de données

- a. Nouvelle base (vierge ou modèle)
- b. Planification des données et normalisation

3. Tables et champs

- a. Création de champs (texte, numérique, date, pièce jointe...)
- b. Définir les clés primaires
- c. Propriétés des champs, indexation

4. Relations entre les tables

- a. Notion de relation (1-1, 1-N, N-N)
- b. Intégrité référentielle et cascade

5. Formulaires

- a. Créer un formulaire simple
- b. Formulaires liés à une table ou requête
- c. Sous-formulaires et navigation

6. Saisir et modifier les données

- a. Validation, listes déroulantes
- b. Contrôles conditionnels

7. Requêtes simples

- a. Requête de sélection
- b. Filtres, critères, tris
- c. Champs calculés

8. Requêtes avancées

- a. Paramétrées, regroupements (totaux)
- b. Requêtes action : mise à jour, suppression, ajout, création table
- c. Jointures complexes

9. États (rapports)

- a. Création, mise en page, regroupement
- b. Tri, calculs, champs de synthèse

10. Macros simples

- a. Automatiser l'ouverture de formulaire
- b. Boutons de navigation
- c. Lancer une requête

11. Import / export

- a. Excel, CSV, autres bases Access
- b. Liaisons dynamiques avec Excel

12. Bonnes pratiques et sécurisation

- a. Sauvegardes, compactage
- b. Protection (mot de passe)
- c. Distribution de la base (accdb vs. accde)

13. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION MICROSOFT PROJECT – PLANIFICATION, SUIVI ET PILOTAGE DE PROJETS

Cette formation vous permet de découvrir et maîtriser Microsoft Project, outil de référence pour planifier et suivre des projets. À travers des cas pratiques, vous apprendrez à créer un planning, affecter des ressources, gérer les coûts et visualiser l'état d'avancement sous forme de rapports et de Gantt.



OBJECTIFS

- Comprendre les principes de gestion de projet dans MS Project
- Planifier un projet avec les tâches, jalons et ressources
- Construire un planning réaliste et cohérent
- Suivre l'avancement et ajuster les délais et charges
- Générer des rapports de pilotage clairs

PUBLIC

- Chefs de projets, coordinateurs, planificateurs, managers, ingénieurs

PROGRAMME

1. Introduction à la gestion de projet

- a. Terminologie (tâches, jalons, ressources, dépendances...)
- b. Interface de MS Project : rubans, vues, tables

2. Création d'un nouveau projet

- a. Calendrier, date de début, options de base
- b. Paramètres du projet : jours ouvrés, durée standard

3. Saisie des tâches

- a. Types de tâches (manuelles, automatiques)
- b. Tâches récapitulatives et jalons
- c. Estimation des durées

4. Liaisons et dépendances

- a. Types de liaisons (Fin à Début, Début à Début...)
- b. Gestion du chemin critique
- c. Identification des incohérences

5. Structuration du projet

- a. Hiérarchisation des tâches (WBS)
- b. Groupes de tâches et phases

6. Gestion des ressources

- a. Création de ressources (travail, matériel, coût)
- b. Calendriers de travail spécifiques
- c. Affectation des ressources aux tâches

7. Analyse des charges

- a. Détection des surcharges
- b. Répartition et nivellement

8. Suivi de l'avancement

- a. Définir une planification de référence
- b. Saisir l'avancement réel (en % ou temps passé)
- c. Comparaison planifié / réalisé

9. Coûts et budget

- a. Coûts unitaires, forfaitaires
- b. Suivi budgétaire et écarts

10. Rapports et impressions

- a. Rapports prédéfinis : Gantt, histogrammes, tableaux
- b. Personnalisation des rapports visuels
- c. Impression et exportation en PDF ou Excel

11. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT COLLABORATIF DE LA SUITE M365

Cette formation permet de découvrir et exploiter tout le potentiel de Microsoft 365, véritable environnement de travail moderne. Vous apprendrez à mieux communiquer, collaborer et organiser votre quotidien professionnel grâce à un usage raisonné et efficace des outils Microsoft.



OBJECTIFS

- Comprendre l'écosystème Microsoft 365 et ses usages collaboratifs
- Naviguer entre les principales applications (Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint, etc.)
- Partager, collaborer et coéditer des documents en temps réel
- Gérer ses activités, tâches, formulaires et listes avec les bons outils
- Acquérir les bonnes pratiques de communication et de stockage

PUBLIC

- Tous collaborateurs en entreprise amenés à travailler dans un environnement numérique collaboratif

PROGRAMME

1. Découverte de l'écosystème collaboratif

- a. Comprendre Microsoft 365
- b. Présentation des licences
- c. Connexion à M365, interface de Microsoft 365 en ligne
- d. Versions Web vs. Desktop

2. OneDrive

- a. Sauvegarde et accès aux fichiers partout
- b. Partage interne et externe
- c. Gestion des versions et des droits
- d. Différence OneDrive / SharePoint

3. Outlook et calendrier M365

- a. Envoyer, organiser et retrouver ses e-mails
- b. Utiliser les @mentions, les groupes, les options avancées
- c. Planifier des réunions avec Teams intégré

4. Teams – Communication et collaboration

- a. Créer et gérer des équipes et des canaux
- b. Publier, commenter, répondre, mentionner
- c. Réunions : planification, partage d'écran, enregistrement
- d. Partage de fichiers dans Teams
- e. Collaboration en temps réel sur un document

5. Organisation, automatisation et pratiques collaboratives SharePoint

- a. Accéder à un site d'équipe
- b. Gérer des documents et des bibliothèques
- c. Créer des pages d'accueil simples
- d. Ajouter une webpart (actualités, calendrier, lien, image)

6. Listes Microsoft (Lists)

- a. Créer et personnaliser une liste
- b. Suivi de tâches, incidents, planning
- c. Formatage des colonnes

7. Planner et To Do

- a. Organiser le travail d'équipe (Planner)
- b. Gérer ses tâches personnelles (To Do)
- c. Intégration dans Teams

8. Forms

- a. Créer des questionnaires, sondages ou quizz
- b. Partager et collecter des réponses
- c. Analyse des résultats (Excel ou Power BI)

9. Viva Engage (anciennement Yammer)

- a. Créer une communauté d'entreprise
- b. Publier, aimer, répondre à des posts

10. Bonnes pratiques d'engagement collaboratif

- a. Bonnes pratiques et sécurité
- b. Choisir le bon outil selon le besoin
- c. Collaboration sécurisée (liens, droits, DLP)
- d. Stockage : OneDrive vs. SharePoint
- e. Confidentialité, conformité et RGPD

SUITE MICROSOFT 365 POUR LES RH : DE LA GESTION DES DONNÉES À L'ENGAGEMENT COLLABORATIF

Cette formation est spécialement conçue pour les professionnels des Ressources Humaines souhaitant améliorer leur efficacité grâce aux outils Microsoft 365. Elle couvre l'utilisation stratégique d'Excel, Word, PowerPoint, SharePoint, Microsoft Lists, Forms et Viva Engage pour automatiser les tâches RH, structurer les processus internes, centraliser les documents, créer des supports de communication clairs et renforcer l'engagement des collaborateurs.



OBJECTIFS

- Maîtriser les outils essentiels de Microsoft 365 pour les métiers RH
- Automatiser et fiabiliser le suivi des données RH (congé, formations, candidatures, etc.)
- Créer des supports de communication et de présentation clairs et attractifs
- Structurer les processus RH avec SharePoint, Lists et Forms
- Favoriser la communication interne et l'engagement collaborateur via Viva Engage

PUBLIC

- Assistants / responsables RH
- Chargés de formation
- Gestionnaires RH
- Collaborateurs RH amenés à travailler sur des outils bureautiques ou collaboratifs

PROGRAMME

1. Excel pour les RH

- a. Création de fichiers (suivi absences, formations, effectifs)
- b. Fonctions conditionnelles et de recherche : SI, NB.SI, XLOOKUP
- c. Tableaux croisés dynamiques pour analyser les données
- d. Graphiques dynamiques et mise en forme conditionnelle
- e. Introduction à Power Query pour importer et nettoyer des fichiers (paie, badges...)

2. Word pour la documentation RH

- a. Création de modèles (contrats, convocations, attestations)
- b. Publipostage avec des données issues d'Excel
- c. Champs automatiques : date, nom, poste
- d. Formulaires protégés pour saisie par les collaborateurs

3. PowerPoint pour la communication RH

- a. Présentation des indicateurs RH : absentéisme, turnover
- b. Supports de formations internes et onboarding
- c. Graphiques RH interactifs importés depuis Excel
- d. Utilisation des SmartArt et mise en page professionnelle

4. SharePoint pour la gestion documentaire RH

- a. Création d'un site RH d'équipe
- b. Gestion des bibliothèques : documents, CV, contrats
- c. Contrôle d'accès : confidentialité par type de contenu RH
- d. Coédition, suivi de versions, alertes de modification
- e. Intégration avec Lists, Forms et automatisation de tâches simples

5. Microsoft Lists pour les processus RH

- a. Création de listes : suivi des recrutements, intégrations, formations
- b. Colonnes personnalisées : dates, personnes, menus déroulants
- c. Vues filtrées (par service, statut, échéance)
- d. Alertes et rappels automatisés avec Power Automate
- e. Cas d'usage : liste de suivi des entretiens annuels

6. Microsoft Forms pour la collecte RH

- a. Créer des formulaires RH : demande de congé, retour d'entretien, enquête de satisfaction
- b. Sondages internes : engagement, besoins de formation
- c. Analyse des réponses dans Excel
- d. Diffusion sécurisée et ciblée des formulaires
- e. Intégration avec SharePoint et automatisation via Power Automate

7. Viva Engage pour l'engagement collaboratif RH

- a. Présentation de Viva Engage (ex-Yammer) et cas d'usage RH
- b. Créer une communauté RH : onboarding, bien-être, Q/R internes
- c. Partage d'annonces RH et d'initiatives collaboratives
- d. Utiliser Viva Engage pour renforcer la culture d'entreprise et l'écoute salarié

8. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

PILOTER ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT 365 SPÉCIAL DIRIGEANTS ET MANAGERS STRATÉGIQUES

Formation dédiée aux dirigeants pour piloter l'activité, communiquer efficacement et adopter les bons usages numériques avec Microsoft 365. Axée sur la prise de décision, la gouvernance documentaire et l'engagement des équipes.



OBJECTIFS

- Maîtriser les outils microsoft 365 utiles à la gouvernance et à la communication
- Optimiser le pilotage de l'activité à travers des tableaux de bord synthétiques
- Renforcer la communication interne via des outils modernes et engageants
- Gagner en efficacité dans la gestion de réunions, la circulation d'informations et la prise de décision
- Adopter une posture numérique adaptée à un management moderne

PUBLIC

- Dirigeants d'entreprise
- Cadres dirigeants
- Directeurs de BU / directeurs de site
- Managers en comité de direction

PROGRAMME

1. Piloter par la donnée avec Excel et Power BI (initiation)

- a. Lire, interpréter et commenter un tableau de bord (KPI, effectifs, CA, marge)
- b. Identifier les bons indicateurs à suivre dans Excel
- c. Savoir poser les bonnes questions à ses équipes à partir de données
- d. Introduction à Power BI pour dirigeants : lecture, filtres, vues dynamiques

2. Communication stratégique avec PowerPoint et Stream

- a. Concevoir des présentations à fort impact (plans stratégiques, vision, bilans)
- b. Structurer un message clair pour un comité ou une équipe
- c. Utiliser les modèles de présentation corporate
- d. Diffuser une vidéo ou un message interne via Microsoft Stream

3. Gouvernance de l'information avec SharePoint et OneDrive

- a. Centraliser les documents stratégiques (contrats, comptes-rendus, projets)
- b. Accéder rapidement aux fichiers partagés (mobilité et sécurité)
- c. Différences entre SharePoint, OneDrive et Teams pour un dirigeant
- d. Gestion des droits et confidentialité (accès restreint, documents sensibles)

4. Animation du collectif avec Teams, Viva Engage et Forms

- a. Organiser et conduire des réunions d'équipe ou CODIR efficaces dans Teams
- b. Animer une communication descendante via Viva Engage (ancien Yammer)
- c. Utiliser Forms pour sonder l'opinion ou recueillir des retours rapides
- d. Stimuler la participation et l'engagement des collaborateurs

5. Leadership et posture numérique

- a. Incarner une culture numérique : exemplarité et bonnes pratiques
- b. Déléguer efficacement dans un environnement digital
- c. Maîtriser son temps et ses outils : notifications, gestion des priorités
- d. Promouvoir l'adoption de Microsoft 365 auprès de ses équipes

6. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ COMMERCIALE AVEC MICROSOFT 365

Formation pratique pour les commerciaux visant à mieux organiser, présenter et suivre leur activité avec les outils Microsoft 365.

Une approche concrète pour gagner en efficacité, en mobilité et en impact commercial.



OBJECTIFS

- Utiliser les outils microsoft 365 pour organiser, suivre et développer son portefeuille client
- Gagner du temps en mobilité grâce à onedrive, teams et outlook
- Suivre ses actions commerciales avec excel, lists et forms
- Créer des présentations percutantes avec powerpoint
- Favoriser la collaboration et la communication avec les équipes internes

PUBLIC

- Commerciaux terrain ou sédentaires
- Responsables commerciaux / chefs de secteur
- Technico-commerciaux
- Toute force de vente souhaitant structurer son activité avec M365

PROGRAMME

1. Excel et Lists pour le suivi commercial

- a. Suivi des prospects et clients dans un tableau structuré
- b. Tableaux de bord de suivi des ventes, objectifs, pipeline
- c. Création de listes Microsoft Lists : fiches prospects, relances, appels
- d. Filtrage, rappels et priorisation dans les listes

2. Outlook et OneDrive pour une gestion fluide de la relation client

- a. Organisation des mails et suivi des conversations clients
- b. Gestion du temps et des relances avec le calendrier
- c. Utilisation de OneDrive pour accéder à ses documents en mobilité
- d. Partage sécurisé de propositions commerciales ou contrats

3. PowerPoint pour convaincre efficacement

- a. Créer des présentations commerciales percutantes
- b. Intégrer graphiques, tableaux, vidéos et témoignages clients
- c. Structurer un argumentaire visuel clair
- d. Adapter un modèle aux couleurs de l'entreprise

4. Teams pour collaborer avec les équipes commerciales et marketing

- a. Réunions commerciales à distance ou en hybride
- b. Partage de comptes rendus, briefs, documents
- c. Utiliser les canaux pour suivre les dossiers clients
- d. Coédition de propositions avec les collègues ou le marketing

5. Forms et Viva Engage pour sonder et engager

- a. Créer des enquêtes de satisfaction client ou formulaires de qualification
- b. Collecter des besoins avant un rendez-vous
- c. Utiliser Viva Engage pour partager les bonnes pratiques commerciales
- d. Encourager l'échange entre collègues terrain et sédentaires

6. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION – COLLABORER EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT TEAMS

Cette formation permet de maîtriser Microsoft Teams, l'outil central de collaboration de Microsoft 365. Les participants apprendront à communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions et intégrer d'autres applications pour optimiser le travail collaboratif au quotidien.



OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement Microsoft Teams et son intégration dans Microsoft 365
- Créer et gérer des équipes, canaux et conversations
- Partager et coéditer des fichiers en toute sécurité
- Organiser des réunions efficaces (en ligne, hybride)
- Exploiter les applications et connecteurs pour enrichir Teams
- Adopter les bonnes pratiques de communication et collaboration

PUBLIC

- Collaborateurs, managers, responsables de projets, équipes transverses

PROGRAMME

1. Introduction à Microsoft Teams

- a. Positionnement de Teams dans l'écosystème Microsoft 365
- b. Interface : navigation entre Activité, Chat, Équipes, Réunions, Fichiers
- c. Différences entre conversations privées et discussions d'équipe

2. Créer et gérer des équipes et canaux

- a. Création d'une équipe et d'un canal standard ou privé
- b. Paramètres et rôles (propriétaire, membre, invité)
- c. Bonnes pratiques d'organisation et de nommage

3. Communication et collaboration

- a. Conversations, mentions, emojis et GIFs
- b. Partage de fichiers et coédition en temps réel avec OneDrive/SharePoint
- c. Historique et recherche de messages ou documents

4. Réunions et visioconférences

- a. Planification depuis Teams et Outlook
- b. Options de réunion (salle d'attente, enregistrement, partage d'écran)
- c. Réunions collaboratives (tableau blanc, sondages Forms, transcription)
- d. Gestion des réunions hybrides

5. Applications et connecteurs

- a. Ajouter et utiliser les onglets (Excel, OneNote, Planner, Power BI...)
- b. Connecteurs et automatisation simple avec Power Automate
- c. Découverte de Viva Engage et intégration de Forms

6. Collaboration avancée

- a. Teams et SharePoint : organisation des fichiers
- b. Gestion des invités et partage sécurisé
- c. Utiliser Teams sur mobile
- d. Notifications et paramètres personnalisés

7. Bonnes pratiques et gouvernance

- a. Structurer ses équipes pour éviter la dispersion
- b. Gestion de la surcharge de notifications
- c. Gouvernance : cycles de vie des équipes, sécurité et conformité

FORMATION – COLLABORER EFFICACEMENT AVEC MICROSOFT LOOP

Cette formation vous permet de découvrir Microsoft Loop, le nouvel outil collaboratif de Microsoft 365. Vous apprendrez à créer des composants dynamiques, à organiser des espaces de travail en équipe et à intégrer Loop dans Teams et Outlook pour fluidifier vos projets et vos échanges en temps réel.



OBJECTIFS

- Comprendre le rôle de Microsoft Loop dans l'écosystème Microsoft 365
- Créer, partager et utiliser des composants Loop collaboratifs
- Organiser des espaces de travail et pages Loop pour gérer projets et idées
- Intégrer Loop dans Teams, Outlook et autres applications M365
- Découvrir les cas d'usage (brainstorming, gestion de projet, suivi collaboratif)

PUBLIC

- Utilisateurs de Microsoft 365, managers, chefs de projet, équipes transverses

PROGRAMME

1. Introduction à Microsoft Loop

- a. Qu'est-ce que Microsoft Loop ?
- b. Différences entre Loop, OneNote, Planner et Teams
- c. Les trois composantes : **composants Loop, pages, espaces de travail**

2. Les composants Loop

- a. Créer et insérer des composants Loop (tableaux, listes, tâches, paragraphes)
- b. Mise à jour en temps réel et coédition
- c. Cas pratiques : brainstorm collaboratif, suivi de tâches rapide

3. Les pages Loop

4. Créer et organiser des pages

- a. Ajouter du contenu (fichiers, images, liens, composants Loop)
- b. Structurer un espace de travail par thématique ou projet

5. Les espaces de travail

- a. Créer un espace d'équipe
- b. Structurer projets, réunions et documents
- c. Organiser la navigation et les sections

5. Intégration dans Microsoft 365

- a. Utiliser Loop dans Teams (messages et canaux)
- b. Intégration avec Outlook pour le suivi collaboratif
- c. Interaction avec OneDrive et SharePoint

6. Cas d'usage pratiques

- a. Préparer une réunion avec un composant Loop partagé dans Teams
- b. Suivi de projet simple avec Loop
- c. Brainstorm et prise de décision collaborative

7. Bonnes pratiques et gouvernance

- a. Organiser et sécuriser les espaces Loop
- b. Partage interne et externe
- c. Gestion de la confidentialité et adoption en entreprise

UTILISER EFFICACEMENT SHAREPOINT AU QUOTIDIEN

Apprenez à utiliser SharePoint pour centraliser, organiser et partager vos documents en toute sécurité.

Cette formation vous aide à collaborer efficacement au sein de votre organisation grâce à une prise en main simple et concrète de SharePoint.



OBJECTIFS

- Comprendre le rôle de sharepoint dans microsoft 365
- Savoir collaborer, partager et organiser l'information
- Naviguer et interagir avec les bibliothèques, listes et pages

PUBLIC

- Employés, collaborateurs, chefs de service

PROGRAMME

1. Introduction à SharePoint

- a. Qu'est-ce que SharePoint ? Pourquoi l'utiliser ?
- b. Les différents types de sites (sites d'équipe, sites de communication)
- c. Le lien avec OneDrive, Teams et Microsoft 365

2. Navigation dans un site SharePoint

- a. Accéder à un site SharePoint
- b. Comprendre la structure (accueil, documents, listes, pages)
- c. Rechercher des contenus

3. Bibliothèques de documents

- a. Ajouter, modifier, supprimer des fichiers
- b. Créer des dossiers et organiser l'information
- c. Utiliser les versions, coédition et commentaires
- d. Partager un document (droits d'accès, lien sécurisé)

4. Listes SharePoint

- a. Différence entre liste et bibliothèque
- b. Ajouter / modifier des éléments dans une liste
- c. Trier, filtrer, afficher les données
- d. Utiliser des colonnes personnalisées (menus déroulants, dates, etc.)

5. Collaboration et communication

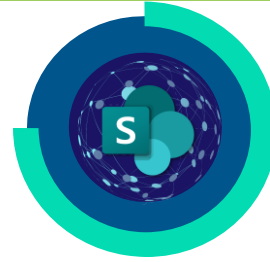
- a. Utiliser SharePoint dans Teams
- b. S'abonner aux alertes de modification
- c. Suivre un document ou un élément
- d. Créer une page simple ou une actualité

6. Bonnes pratiques et gestion

- a. Droits et partage : ce que peut faire un utilisateur
- b. Organiser ses fichiers (naming, dossiers, métadonnées)
- c. Ce qu'il ne faut pas faire (effacement, doublons...)

CONCEPTION ET GESTION AVANCÉE DE SITES SHAREPOINT

Cette formation SharePoint pour concepteurs / créateurs de sites (niveau intermédiaire à avancé), destiné aux utilisateurs chargés de créer, configurer et administrer des sites SharePoint dans leur organisation.



OBJECTIFS

- Maîtriser la création et la personnalisation de sites SharePoint
- Organiser l'information avec bibliothèques, listes et pages
- Configurer les permissions et automatiser des processus simples

PUBLIC

- Concepteurs sharepoint, responsables intranet, gestionnaires de contenu, power users

PROGRAMME

1. Architecture et types de sites SharePoint

- a. Comprendre les types de sites : site d'équipe, site de communication
- b. Choisir le bon type de site selon les besoins
- c. Hiérarchiser les sites et collections de sites

2. Création et personnalisation de sites

- a. Créer un site SharePoint moderne
- b. Modifier la mise en page et ajouter des web parts
- c. Personnaliser les pages d'accueil, sections et menus
- d. Utiliser les modèles de site et les designs personnalisés

3. Gestion avancée des bibliothèques et listes

- a. Créer et configurer des bibliothèques de documents
- b. Mettre en place des colonnes personnalisées et des métadonnées
- c. Configurer des vues filtrées, groupées et triées
- d. Utiliser les règles et validations de colonnes

4. Gestion des permissions et sécurité

- a. Comprendre le modèle de sécurité SharePoint
- b. Gérer les groupes et niveaux d'accès
- c. Configurer les autorisations au niveau des sites, listes et documents
- d. Bonnes pratiques de gestion des droits

5. Automatisation et intégration

- a. Introduction à Power Automate pour automatiser des flux simples
- b. Utiliser Power Apps pour personnaliser les formulaires SharePoint
- c. Connecter SharePoint avec Teams et Outlook
- d. Exemples d'automatisation pour le suivi documentaire ou processus RH

6. Gouvernance et bonnes pratiques

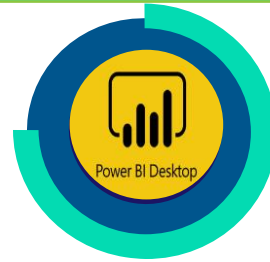
- a. Organiser la gouvernance des sites
- b. Planifier la gestion des contenus et archivages
- c. Optimiser la navigation et l'expérience utilisateur
- d. Suivi des usages et gestion des versions

7. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION ANALYSTE DE DONNÉES AVEC POWER BI

Power BI, la solution de Data Visualisation de Microsoft permet de créer des tableaux de bord, riches et interactifs grâce aux multiples éléments graphiques qu'elle propose. Ce stage vous familiarisera avec son environnement et vous permettra de manipuler des données, de créer vos rapports et de les publier.



OBJECTIFS

- Se connecter, interroger et associer des sources de données hétérogènes
- Modéliser et préparer ses données
- Créer et mettre en forme des rapports avec power BI desktop
- Concevoir des mesures avec le langage DAX
- Découvrir les services power BI online
- Découvrir power BI mobile

PUBLIC

Toute personne souhaitant automatiser et visualisé des données provenant d'Excel, de bases de données ou d'autres sources, afin de concevoir des tableaux de bord graphiques et interactifs.

PROGRAMME

1. Introduction

- a. Présentation de l'offre BI Microsoft.
- b. La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.

2. Obtenir les données

- a. Extraire, transformer et charger des données dans Power BI.
- b. Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web.
- c. Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons.

3. Transformer les données

- a. Nettoyer et compléter les jeux de données.
- b. Fractionner les colonnes, les formater et définir le type de données, assembler et fusionner des tables.
- c. Créer des colonnes calculées. Empiler et fusionner des requêtes.

4. Définir le modèle de données

- a. Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables.
- b. Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques.
- c. Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées : CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX etc.
- d. Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence.

5. Conception de rapport Power BI

- a. Création de rapports, pages, tableaux de bord.
- b. Afficher des données : Table, Matrice, Carte.
- c. Exploiter les paramètres de données et de formatage.
- d. Insérer des éléments visuels. Exploiter les visualisations cartographiques.
- e. Importer des éléments visuels depuis la galerie : jauges, images etc.
- f. Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI. Mise en page pour écran ou smartphone.

6. Le service Power BI Online

- a. Présentation des fonctionnalités du service Power BI, stockage, présentation, partage.
- b. Épingler les visualisations dans un tableau de bord.
- c. Conception de rapport avec le service Power BI.
- d. Quels jeux de données dans Power BI ?

7. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

DÉVELOPPEUR CITIZEN AVEC MICROSOFT POWER PLATFORM

Cette formation permet de devenir Citizen Developer en exploitant les outils Power Platform de Microsoft (Power Apps, Power Automate, Power BI, Dataverse). Les participants apprendront à concevoir des applications, automatiser des workflows et analyser des données afin d'optimiser leur quotidien et celui de leur organisation, sans écrire de code complexe.



OBJECTIFS

- Comprendre l'écosystème Power Platform et son rôle dans la transformation digitale.
- Apprendre à créer des applications low-code avec Power Apps.
- Automatiser des flux métiers avec Power Automate.
- Exploiter les données avec Power BI pour prendre de meilleures décisions.
- Découvrir les possibilités offertes par Copilot et l'IA intégrée.
- Concevoir des solutions complètes en respectant les bonnes pratiques (sécurité, DLP, gouvernance).

PUBLIC

- Collaborateurs métiers, responsables de service, business analysts, toute personne souhaitant automatiser ses processus et créer des applications sans compétences avancées en développement.

PROGRAMME

1. Introduction à la Power Platform

- a. Comprendre la philosophie low-code/no-code.
- b. Présentation des composants : Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Pages, Copilot Studio.
- c. Environnements, gouvernance et sécurité : rôles, DLP.
- d. Panorama des cas d'usage concrets en entreprise.

2. Découverte et gestion des données

- a. Qu'est-ce que Dataverse ?
- b. Différences entre Dataverse, SharePoint et Excel
- c. Connecteurs standards et premium
- d. Relations, tables et colonnes dans Dataverse.

3. Création d'applications avec Power Apps

- a. Types d'applications : Canvas vs pilotées par modèle.
- b. Utilisation de connecteurs (SharePoint, Excel).
- c. Création et personnalisation des écrans.
- d. Formules de base pour enrichir l'expérience utilisateur.
- e. Gestion des droits d'accès et partage des applications.
- f. Atelier pratique : créer une première application métier.

4. Automatisation avec Power Automate

- a. Introduction aux flux cloud et flux desktop.
- b. Les déclencheurs et actions : comment démarrer un flux.
- c. Automatiser les processus métiers (ex. : demandes d'approbation, envoi de mails, notifications Teams).
- d. Gestion des erreurs, suivi et supervision des flux.
- e. Atelier pratique : concevoir un flux complet.

5. Analyse et reporting avec Power BI

- a. Connexion aux données issues de Power Apps et Power Automate.
- b. Création de rapports et tableaux de bord interactifs.
- c. Partage des rapports dans Microsoft Teams et SharePoint.
- d. Exemples d'usage pour le pilotage d'activité.

6. Intelligence Artificielle et Copilot dans la Power Platform

- a. Introduction à l'IA intégrée : AI Builder, Copilot et fonctionnalités prédictives.
- b. Création de scénarios simples avec AI Builder (ex. : reconnaissance de formulaire, analyse de texte).
- c. Utilisation de Copilot Studio pour créer des assistants conversationnels métier.

7. Gouvernance et bonnes pratiques

- a. Gestion des environnements.
- b. Stratégies de sécurité et DLP.
- c. Cycle de vie d'une application (ALM simplifié).
- d. Organisation de la collaboration avec l'IT.

8. Projet final et mise en pratique

- a. Étude de cas : création d'une solution complète (application + automatisation + tableau de bord).
- b. Présentation et restitution des projets.
- c. Discussion sur les bonnes pratiques et perspectives d'évolution.

INTRODUCTION À MICROSOFT FABRIC : PLATEFORME UNIFIÉE D'ANALYSE DE DONNÉES

Microsoft Fabric est une plateforme moderne et unifiée pour la gestion, la transformation et l'analyse des données. Grâce à OneLake et une intégration native avec Power BI, Excel et Microsoft 365, Fabric simplifie la gouvernance et favorise une collaboration fluide entre les équipes IT et métiers.



OBJECTIFS

- Comprendre l'architecture et les composants de Microsoft Fabric
- Maîtriser le Lakehouse, Data Warehouse, Pipelines et Notebooks
- Connecter, transformer et stocker les données dans OneLake
- Intégrer Fabric à Power BI pour produire des analyses avancées
- Utiliser les capacités d'IA et de gouvernance des données dans Fabric

PUBLIC

- Analystes BI, ingénieurs data, développeurs power BI, responsables IT

PROGRAMME

1. Présentation de Microsoft Fabric

- a. Évolution vers une plateforme unifiée
- b. Positionnement par rapport à Power BI, Azure Synapse, Data Factory
- c. Composants : Data Factory, Data Engineering, Data Science, Real-Time Analytics, Power BI
- d. Licences et activation dans le tenant M365

2. OneLake et Espaces de travail

- a. Fonctionnement du OneLake (Data Lake unifié)
- b. Création et gestion d'un workspace Fabric
- c. Concepts de Lakehouse, Warehouse et Delta Tables

3. Ingestion et transformation de données

- a. Connexion à des sources variées (SQL, Excel, Dataflows, API)
- b. Pipelines de données : orchestration et automatisation
- c. Nettoyage et transformation avec Dataflows Gen2
- d. Intégration avec Azure Data Factory (notions clés)

4. Stockage et modélisation dans le Lakehouse

- a. Utilisation des tables de type bronze/silver/gold
- b. Différences entre Lakehouse et Warehouse
- c. Modélisation de données pour analyses Power BI

5. Utilisation de Notebooks et Data Science

- a. Introduction aux Notebooks (Python/Spark)
- b. Scénarios de Machine Learning dans Fabric
- c. Visualisation et analyse directement dans Fabric

6. Power BI & Fabric

- a. Connexion directe au Lakehouse et Warehouse
- b. Création de rapports sur Fabric depuis Power BI Desktop
- c. Rafraîchissement et gouvernance

7. Gouvernance et sécurité

- a. Gestion des accès, RBAC et M365 Purview
- b. Surveillance des ressources et des pipelines
- c. DLP (Data Loss Prevention) et stratégies d'accès conditionnel

8. Cas d'usage et scénarios métiers

- a. Suivi des ventes, reporting RH, analyse financière
- b. Scénarios temps réel et collaboration inter-équipes
- c. Bonnes pratiques de déploiement

CRÉER DES APPLICATIONS PROFESSIONNELLES AVEC POWER APPS

Créez des applications professionnelles sans code avec Power Apps.

Apprenez à concevoir, personnaliser et publier des applications connectées à vos données, en maîtrisant les environnements, Dataverse, les modèles pilotés, et les règles DLP.



OBJECTIFS

- Créer des applications Canvas ou Model-driven sans code
- Structurer les applications dans des solutions réutilisables
- Comprendre le rôle de Dataverse dans la modélisation métier
- Utiliser les environnements pour organiser les phases de développement

PUBLIC

Utilisateurs métier, chefs de projet digital, concepteurs d'applications, responsables qualité, RH, logistique, IT

PROGRAMME

1. Introduction à Power Platform

- a. Vue d'ensemble Power Platform : Power Apps, Power Automate, Power BI, Copilot Studio
- b. Cas d'usage et stratégie low-code en entreprise
- c. Choisir entre application Canvas, Model-driven, Pages
- d. Présentation de Dataverse, Connecteurs standards et premium

2. Prise en main de Power Apps Canvas

- a. Créer une application Canvas depuis SharePoint, Excel ou Lists
- b. Éditeur Power Apps Studio : écrans, contrôles, galeries, formulaires
- c. Gestion des données, formulaires et validations

3. Logique métier & expressions Power Fx

- a. Gérer les événements (OnSelect, OnVisible...)
- b. Manipuler les variables (contextuelles, globales, collections)
- c. Utiliser les formules Power Fx (If, Filter, Sort, Patch, Navigate...)
- d. Gérer les formulaires et les enregistrements (submit, update, reset)

4. Application pilotée par modèle (Model-driven)

- a. Introduction aux applications pilotées par modèle : fonctionnement et cas d'usage
- b. Créer une entité personnalisée dans Dataverse
- c. Créer des formulaires, vues, graphiques, tableaux de bord
- d. Déploiement d'une application model-driven

5. Introduction à Dataverse

- a. Pourquoi utiliser Dataverse ?
- b. Tables, colonnes, relations, types de données
- c. Données métiers centralisés et sécurisées
- d. Permissions, rôles de sécurité et partage

6. Environnements et Solutions

- a. Comprendre les environnements : Production, Développement, Test
- b. Rôles de sécurité et cycle de vie des applications
- c. Créer et utiliser des solutions pour organiser les composants d'une app
- d. Exporter/importer une solution (ZIP), versionner et documenter

7. Bonnes pratiques et publication

- a. Structurer son application (navigation, ergonomie)
- b. Test, publication et partage sécurisé
- c. Bonnes pratiques pour la gouvernance et l'évolutivité
- d. Liens avec Power Automate (déclencheurs, flux intégrés)

8. Gouvernance, sécurité et DLP (Data Loss Prevention)

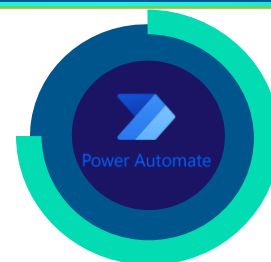
- a. Qu'est-ce qu'une stratégie DLP dans Power Platform ?
- b. Identifier les connecteurs sensibles (Outlook, Dropbox, OneDrive personnel...)
- c. Séparer les connecteurs business et non-business
- d. Créer et appliquer une stratégie DLP dans le Centre d'administration Power Platform

9. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

AUTOMATISER SES TÂCHES AVEC POWER AUTOMATE CLOUD & DESKTOP

Automatisez vos tâches répétitives en un rien de temps avec Power Automate. Cette formation vous guide dans la création de flux Cloud et Desktop pour booster votre productivité, sans écrire une seule ligne de code.



OBJECTIFS

- Comprendre les principes de l'automatisation avec Power Automate
- Créer des flux automatisés pour simplifier les tâches récurrentes
- Utiliser les connecteurs Microsoft 365 et d'autres services
- Automatiser des processus sur PC avec Power Automate Desktop (RPA)
- Sécuriser les flux avec des stratégies DLP et gérer les erreurs

PUBLIC

Utilisateurs métier, assistants, responsables de service, RH, comptables, techniciens, etc.

PROGRAMME

1. Introduction à Power Automate

- a. Présentation de Power Platform et des cas d'usage
- b. Types de flux (Cloud / Desktop / planifiés / instantanés)
- c. Interface et navigation dans Power Automate

2. Power Automate Cloud

- a. Création de flux simples : déclencheur, actions
- b. Utilisation des connecteurs M365 : Outlook, SharePoint, Excel, Teams, Forms
- c. Ajout de conditions, boucles, expressions
- d. Gestion des erreurs et notifications

3. Power Automate Desktop (RPA)

- a. Installation de l'outil et première automatisation locale
- b. Automatiser des tâches Windows : copier/coller, navigation, clics
- c. Interaction avec des fichiers, navigateurs, logiciels métier
- d. Création de scripts robustes avec variables et logique conditionnelle

4. Connecteurs, solutions et environnement

- a. Gestion des environnements (test, prod, dev)
- b. Création et exportation de solutions
- c. Utilisation de Dataverse comme source de données
- d. Bonnes pratiques de structuration

5. Sécurité et gouvernance

- a. Comprendre les stratégies DLP (Data Loss Prevention)
- b. Bonnes pratiques pour sécuriser les flux
- c. Partage et gestion des autorisations

6. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

FORMATION MICROSOFT COPILOT STUDIO

Cette formation guide les makers et administrateurs pas à pas : définition des intents/topics, conception de prompts, intégration de données (Dataverse, API), tests et publication. On aborde aussi la sécurité (politiques DLP), la gouvernance des environnements, et l'analyse des usages via les analytics. À l'issue du stage, les participants sauront livrer un agent opérationnel adapté à des cas métiers (FAQ, recherche documentaire, workflow automatisé).



OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clés de Microsoft Copilot Studio
- Créer, configurer et déployer un Copilot personnalisé
- Intégrer Copilot avec les applications Microsoft 365 (Teams, Outlook, SharePoint) Utiliser les connecteurs et les sources de données (Dataverse, API, fichiers, etc.)
- Mettre en place une gouvernance et des politiques de sécurité adaptées
- Publier et gérer des solutions Copilot au sein d'une organisation

PUBLIC

- Utilisateurs avancés Microsoft 365 Développeurs citoyens (Citizen Developers)
- Administrateurs et responsables de solutions métiers
- Consultants et formateurs souhaitant intégrer l'IA générative dans leurs processus

PROGRAMME

1. Introduction à Copilot Studio

- a. Positionnement dans l'écosystème Microsoft 365 et Power Platform
- b. Différence entre Copilot Microsoft 365 et Copilot Studio (personnalisation)
- c. Cas d'usage concrets en entreprise

2. Découverte de l'environnement Copilot Studio

- a. Navigation dans l'interface
- b. Principe des **environnements** et de la gouvernance
- c. Gestion des rôles et des autorisations

3. Création d'un Copilot personnalisé

- a. Définition des **intents** et des **topics**
- b. Gestion des dialogues et des flux de conversation
- c. Utilisation des **prompts** et bonnes pratiques de conception

4. Connexion aux sources de données

1. Intégration avec **Dataverse**
2. Utilisation des connecteurs standards et premium
3. Connexion à des **API externes** (REST, Graph API)
4. Intégration avec SharePoint, OneDrive et Teams

5. IA Générative dans Copilot Studio

- a. Utilisation de GPT intégré dans les dialogues
- b. Création de réponses dynamiques avec contexte
- c. Optimisation des prompts pour de meilleurs résultats

6. Automatisation et intégration

- a. Appel de **Power Automate** depuis un Copilot
- b. Interaction avec Power Apps et Dynamics 365
- c. Intégration avec Teams (Copilot en tant qu'application Teams)

7. Sécurité et gouvernance

- a. Mise en place des **politiques DLP**
- b. Gestion de la confidentialité et des accès aux données sensibles
- c. Bonnes pratiques de gouvernance

8. Publication et déploiement

- a. Tester et valider un Copilot
- b. Déploiement dans Teams ou autres canaux (Web, Outlook)
- c. Suivi et analyse des performances (Analytics)

9. Ateliers pratiques

- a. Création d'un Copilot pour répondre aux FAQ internes
- b. Mise en place d'un Copilot connecté à SharePoint pour rechercher des documents
- c. Exemple d'intégration avec un workflow Power Automate

10. Conclusion et perspectives

- a. Meilleures pratiques pour l'adoption en entreprise
- b. Roadmap et évolutions futures de Copilot Studio

Cette formation vous permet de découvrir et d'exploiter pleinement Microsoft Copilot, l'assistant intelligent intégré à Microsoft 365. Vous apprendrez à générer du contenu, analyser des données, automatiser vos tâches et collaborer plus efficacement grâce à l'IA, tout en respectant les bonnes pratiques de sécurité et d'éthique.



OBJECTIFS

- Comprendre les principes de l'IA générative et du Copilot Microsoft
- Utiliser Copilot dans les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Exploiter Copilot pour analyser, résumer, créer et automatiser des tâches
- Adopter de bonnes pratiques pour gagner en productivité en toute sécurité
- Explorer les limites, la confidentialité et la gouvernance de l'IA dans M365

PUBLIC

- Utilisateurs métiers, managers, cadres, toute personne travaillant avec Microsoft 365

PROGRAMME

1. Introduction à Microsoft Copilot et l'IA générative

- a. Qu'est-ce que l'IA générative ?
- b. Présentation de Copilot et son intégration dans M365
- c. Cas d'usage concrets par métier (RH, finance, commerce, direction...)

2. Copilot dans Word

- a. Générer un document à partir d'un prompt
- b. Résumer et restructurer des textes longs
- c. Adapter le ton, corriger et enrichir les contenus
- d. Utilisation avancée : mise en forme automatique, insertion de tableaux, génération de rapports

3. Module 3 – Copilot dans Excel

- a. Génération de formules complexes via langage naturel
- b. Création automatique de tableaux croisés dynamiques et graphiques
- c. Analyse prédictive et recommandations
- d. Nettoyage et mise en forme des données

4. Module 4 – Copilot dans PowerPoint

- a. Générer une présentation à partir d'un plan ou d'un document Word
- b. Création de slides avec visuels et storytelling adapté
- c. Résumé d'une présentation longue en quelques slides
- d. Bonnes pratiques de design assisté par Copilot

5. Copilot dans Outlook

- a. Rédaction automatique d'e-mails adaptés au contexte
- b. Résumé des conversations longues
- c. Gestion des boîtes de réception saturées
- d. Planification intelligente des réunions et suivi des tâches

6. Copilot dans Teams

- a. Résumé automatique de réunions et extraction des actions à suivre
- b. Génération de comptes rendus et de décisions
- c. Création de sondages et brainstorming assistés
- d. Interaction avec les fichiers partagés via Copilot

7. Sécurité, gouvernance et limites

- a. Gestion des données confidentielles
- b. Comprendre les règles DLP appliquées à Copilot
- c. Bonnes pratiques de rédaction de prompts (prompt engineering)
- d. Limites et précautions (biais, vérification des résultats)

8. Ateliers pratiques et cas métiers

- a. Scénarios réels selon le métier des participants
- b. Automatisation d'un workflow métier

DEVENIR DÉVELOPPEUR LOW CODE / NO CODE AVEC LA POWER PLATFORM

Cette formation pratique vous permettra de concevoir des applications, automatiser des processus et créer des solutions métier sans écrire de code. Grâce à la Power Platform (Power Apps, Power Automate, Power BI, Copilot Studio), vous apprendrez à développer rapidement des outils adaptés à vos besoins, tout en respectant les principes de gouvernance et de sécurité.



- Comprendre les principes du Low Code / No Code et leurs cas d'usage
- Découvrir les composants clés de la Power Platform : Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Virtual Agents
- Créer des applications Canvas et pilotées par modèle
- Automatiser des processus métiers avec Power Automate (cloud et desktop)
- Exploiter Dataverse et connecter des sources de données externes
- Découvrir les bonnes pratiques de gouvernance et de sécurité (DLP, environnements)

- Collaborateurs métiers, analystes, chefs de projets, consultants, développeurs débutants souhaitant créer des applications sans code

1. Introduction au Low Code / No Code

- a. Définitions, tendances et bénéfices pour les entreprises
- b. Positionnement de la Power Platform dans l'écosystème Microsoft 365
- c. Découverte des connecteurs et sources de données

2. Power Apps (Canvas et Model-driven)

- a. Créer une application Canvas à partir de données (SharePoint, Excel, Dataverse)
- b. Ajouter des formulaires, galeries et contrôles
- c. Découverte des applications pilotées par modèle (model-driven apps)
- d. Utilisation de Dataverse comme base de données centralisée

3. Automatisation avec Power Automate

- a. Flows cloud : automatisation de tâches répétitives (approbations, notifications...)
- b. Flows desktop : automatisation de processus sur PC (RPA)
- c. Cas pratiques métiers : validation RH, facturation, suivi logistique

4. Introduction à Power BI

- a. Connecter Power BI à Dataverse et SharePoint
- b. Créer des visualisations simples et des tableaux de bord interactifs
- c. Publier et partager un rapport

5. Copilot Studio (ancien Power Virtual Agents)

- a. Créer un chatbot métier simple
- b. Intégrer des dialogues, connecteurs et automatisations via Power Automate
- c. Déploiement dans Teams

6. Gouvernance, sécurité et DLP

- a. Environnements : création, gestion et bonnes pratiques
- b. Règles DLP : limiter ou autoriser certains connecteurs
- c. Rôles de sécurité et partage des applications
- d. Mise en place de bonnes pratiques pour la gouvernance

7. Mise en pratique : mini-projet

- a. Atelier pratique : création d'une solution complète
 1. Application Power Apps
 2. Automatisation via Power Automate
 3. Tableau de bord Power BI
 4. Chatbot Copilot Studio
- b. Restitution et partage en équipe

FORMATION – DEVENIR DÉVELOPPEUR LOW CODE / NO CODE

Cette formation immersive vous permettra de concevoir et déployer des applications, automatisations et solutions métiers sans coder. Grâce aux plateformes No Code (Airtable, Notion, Bubble, Softr, Glide...) et aux outils d'automatisation (Zapier, Make, n8n), vous apprendrez à transformer une idée en un produit fonctionnel et scalable.



- Comprendre les principes du Low Code / No Code et leurs usages dans les entreprises
- Créer des bases de données et applications sans coder
- Construire des automatisations entre plusieurs outils métiers
- Développer une application web/mobile avec des outils visuels
- Intégrer des workflows d'automatisation avec Zapier, Make ou n8n Découvrir les bonnes pratiques de gouvernance, sécurité et industrialisation

- Collaborateurs métiers, entrepreneurs, chefs de projets, créateurs de startups, formateurs, toute personne souhaitant développer des solutions sans coder

1. Introduction au Low Code / No Code

- a. Définitions et tendances (Citizen Developer, SaaS, MVP)
- b. Panorama des solutions Low Code / No Code du marché
- c. Exemples d'usages (CRM, gestion RH, e-commerce, automatisations internes)

2. Structurer ses données

- a. Découverte d'**Airtable** et de **Notion** comme bases de données relationnelles simples
- b. Organisation des tables, relations et vues (tableau, kanban, calendrier)
- c. Cas pratique : création d'un mini-CRM

3. Automatiser ses processus

- a. Automatisations avec **Zapier** et **Make (Integromat)**
- b. Découverte de **n8n** (solution open source)
- c. Cas pratique : automatiser la gestion des leads et notifications Slack/Teams

4. Créer une application web/mobile

- a. Présentation des plateformes : **Bubble, Glide, Softr**
- b. Interface visuelle et logique conditionnelle
- c. Intégration des données (Airtable, Google Sheets, Notion)
- d. Cas pratique : application mobile de suivi des interventions

5. Collaboration et intégrations

- a. Partage et droits d'accès
- b. Intégrations avec Slack, Google Workspace, Teams, CRM externes
- c. Bonnes pratiques pour gérer un espace collaboratif

6. Gouvernance et industrialisation

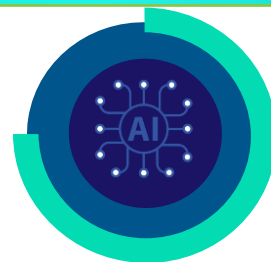
- a. Limites du No Code : quand passer au code ?
- b. Sécurité des données et RGPD
- c. Organisation et maintenance des workflows
- d. Bonnes pratiques de documentation et suivi

7. Mise en pratique : projet fil rouge

- a. De l'idée à la solution :
 1. Conception d'une base Airtable/Notion
 2. Automatisation via Make/n8n
 3. Application front via Bubble/Glide
- b. Restitution en groupe

FORMATION IA GÉNÉRATIVE – COMPRENDRE ET EXPLOITER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Cette formation vous initie à l'Intelligence Artificielle Générative et à son potentiel au sein des entreprises. Grâce à des démonstrations et des ateliers pratiques, vous apprendrez à exploiter des outils tels que ChatGPT, Microsoft Copilot, DALL·E et d'autres, pour automatiser, créer, rédiger et améliorer votre productivité.



OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de l'IA Générative (textes, images, données)
- Utiliser des outils comme ChatGPT, Copilot, Bing IA, DALL·E, Midjourney
- Rédiger des prompts efficaces selon les cas d'usage
- Identifier les apports et les limites de l'IA dans un cadre professionnel
- Explorer les usages métiers : RH, marketing, formation, support client, etc

PUBLIC

- Managers, formateurs, métiers support, responsables RH, marketing, communication, formateurs, DSI

PROGRAMME

1. Introduction à l'IA Générative

- a. Historique, définitions, concepts clés (LLM, NLP, GAN)
- b. Fonctionnement des IA génératives (texte, image, voix)

2. Panorama des outils disponibles

- a. ChatGPT, Microsoft Copilot, Copilot M365
- b. Bing Image Creator, DALL·E, Midjourney, Gemini, Claude, etc

3. Rédaction de prompts efficaces

- a. Structure d'un bon prompt (rôle, contexte, objectif, contrainte)
- b. Techniques d'ingénierie de prompt : few-shot, chain-of-thought, persona
- c. Exemples métiers (RH, marketing, support, commercial, finance)

4. ChatGPT : cas d'usage professionnel

- a. Générer des contenus : e-mails, synthèses, compte-rendus
- b. Résumer des documents ou vidéos
- c. Traduction, reformulation, simplification
- d. Générer des tableaux ou des scripts Excel/Python

5. Microsoft Copilot dans M365

- a. Utilisation dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams
- b. Génération automatique de documents, analyse de données, réponses mail
- c. Démo et prise en main sur des cas métiers

6. Création visuelle avec l'IA

- a. Générer des images avec DALL·E ou Bing Creator
- b. Utiliser les images dans PowerPoint, Word, campagnes marketing

7. Exemples par métier

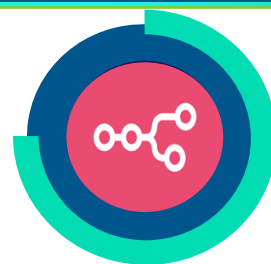
- a. RH : générer des offres d'emploi, synthèse de CV, entretiens
- b. Support client : FAQ, réponses automatiques, synthèse tickets
- c. Marketing : campagnes e-mailing, slogans, posts LinkedIn
- d. Formation : quiz, fiches pédagogiques, corrigés automatiques

8. Limites, risques et éthique

- a. Biais, hallucinations, plagiat, confidentialité
- b. Réglementation (RGPD, IA Act)
- c. Bonnes pratiques et cadre d'usage en entreprise

FORMATION – AUTOMATISER SES WORKFLOWS AVEC N8N

Cette formation vous permet de maîtriser N8N, une plateforme d'automatisation low-code et open-source. Vous apprendrez à créer des scénarios connectant vos outils métiers, automatiser vos tâches répétitives, et optimiser vos processus via des workflows robustes et sécurisés.



OBJECTIFS

- Comprendre le rôle de N8N dans l'automatisation et l'orchestration des processus
- Installer et configurer N8N en local et en mode serveur
- Créer, déboguer et superviser des workflows simples et complexes
- Intégrer des applications externes via connecteurs et API
- Mettre en place de bonnes pratiques de sécurité et de maintenance

PUBLIC

- Développeurs, administrateurs systèmes, analystes métiers, chefs de projet digital

PROGRAMME

1. Introduction à N8N et concepts clés

- a. Qu'est-ce que N8N ? Comparaison avec Zapier, Make (ex-Integromat)
- b. Architecture et philosophie open-source
- c. Présentation de l'interface et des principaux composants : nodes, triggers, executions

2. Installation et configuration

- a. Installation en local (Docker / npm)
- b. Installation sur serveur (self-hosted)
- c. Paramètres de configuration de base
- d. Présentation de N8N Cloud

3. Création de workflows

- a. Les différents types de triggers (webhook, schedule, app events)
- b. Création d'un premier workflow simple (ex. récupérer un email et l'enregistrer dans Google Sheets)
- c. Gestion des exécutions : pas à pas, debug, logs
- d. Gestion des erreurs et reprises

4. Intégration d'applications

- a. Connecteurs standards (Slack, Trello, Notion, Google Workspace, M365, etc.)
- b. Connexion à une API REST avec authentification (OAuth2, API Key)
- c. Transformation des données en JSON
- d. Utilisation des fonctions Code Node (JavaScript)

5. Cas pratiques d'automatisation

- a. Automatiser la collecte et l'enrichissement de données (CRM, ERP, emails)
- b. Création d'alertes et notifications multi-canaux
- c. Intégration avec bases de données (MySQL, PostgreSQL, MongoDB)
- d. Workflows RH, finance, commerce et marketing

6. Sécurité et bonnes pratiques

- a. Gestion des identifiants et variables d'environnement
- b. Déploiement sécurisé en production
- c. Surveillance et gestion des performances
- d. Stratégies de sauvegarde et de haute disponibilité

7. Atelier pratique

- a. Construction d'un workflow métier de bout en bout
- b. Exemple : automatisation de la gestion des leads commerciaux (récupération, enrichissement, notification, suivi)
- c. Tests et validation en conditions réelles

Une formation pratique pour apprendre à utiliser Notion comme outil tout-en-un : prise de notes, gestion de projet, suivi de tâches, base de connaissances et espace collaboratif. À la fin du stage, les participants sauront créer un environnement de travail structuré, visuel et adapté à leurs besoins professionnels ou personnels.



OBJECTIFS

- Découvrir l'écosystème Notion et ses principaux cas d'usage (wiki, gestion de tâches, CRM, suivi RH, knowledge base, gestion de projet).
- Créer et structurer des pages, bases de données et modèles personnalisés.
- Exploiter les différentes vues (tableau, galerie, calendrier, timeline, kanban).
- Travailler en équipe avec des espaces partagés et des permissions adaptées.
- Automatiser les processus et connecter Notion avec d'autres outils.

PUBLIC

- Managers, chefs de projet, responsables RH, équipes marketing, indépendants, toute personne souhaitant organiser ses informations et projets

PROGRAMME

1. Introduction à Notion

- a. Comprendre le concept "tout-en-un"
- b. Interface et navigation
- c. Pages, sous-pages et organisation hiérarchique

2. Les blocs et la mise en page

- a. Texte, checklist, images, fichiers, intégrations
- b. Mise en forme avancée et structuration des pages
- c. Astuces pour organiser ses notes efficacement

3. Bases de données dans Notion

- a. Création et personnalisation de bases de données
- b. Types de propriétés (texte, nombre, date, relation, rollup, select, etc.)
- c. Relations entre bases de données (exemple : projets ↔ tâches ↔ clients)

4. Les vues et la gestion des données

- a. Tableau, liste, galerie, calendrier, kanban, timeline
- b. Filtres, tris, regroupements et recherche avancée
- c. Création de tableaux de bord personnalisés

5. Collaboration et partage

- a. Gestion des utilisateurs et des droits d'accès
- b. Partage interne et externe des pages
- c. Commentaires, mentions et suivi d'activité

6. Modèles et automatisation

- a. Utiliser et adapter les modèles existants
- b. Créer ses propres templates (bases, pages, projets)
- c. Connecter Notion à d'autres outils (Zapier, n8n, Make, API)
- d. Automatiser des processus (synchronisation calendrier, notifications, etc.)

7. Gouvernance et bonnes pratiques

- a. Structurer un espace collaboratif pour une équipe
- b. Maintenir un wiki ou une base de connaissances
- c. Conseils pour optimiser productivité et organisation

FORMATION – AIRTABLE : GESTION DE DONNÉES ET AUTOMATISATION

Cette formation vous permet de découvrir et maîtriser Airtable, la plateforme hybride entre tableur et base de données. À travers des cas pratiques (gestion de projets, CRM, RH, suivi commercial...), vous apprendrez à modéliser vos données, automatiser vos workflows et collaborer efficacement, le tout sans code.



OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'Airtable et ses cas d'usage collaboratifs
- Créer et structurer des bases adaptées à ses processus métiers
- Utiliser les vues (grille, calendrier, kanban, galerie) pour analyser et organiser les données
- Mettre en place des automatisations et intégrations avec d'autres outils (Zapier, n8n, Power Automate)
- Gérer les droits d'accès, le partage et la collaboration en équipe

PUBLIC

- Responsables métiers, chefs de projet, PMO, équipes marketing, RH, commerciaux

PROGRAMME

1. Introduction à Airtable

- a. Positionnement d'Airtable : tableur, base de données, low-code
- b. Cas d'usage concrets (CRM, gestion RH, suivi projets, inventaires)
- c. Interface et vocabulaire (bases, tables, champs, enregistrements)

2. Création et structuration d'une base

- a. Création d'une base et d'une table
- b. Types de champs (texte, nombre, date, pièce jointe, formule, lien, lookup)
- c. Relations entre tables et bases

3. Organisation et exploitation des données

- a. Création et gestion des vues (grille, kanban, calendrier, galerie, formulaire)
- b. Filtres, tris et regroupements
- c. Recherche et personnalisation d'affichage

4. Automatisations et intégrations

- a. Introduction aux automatisations natives (triggers, actions)
- b. Notifications, envoi d'e-mails, mises à jour de données
- c. Intégration avec Zapier, n8n, Power Automate
- d. Connecteurs avec Slack, Teams, Gmail, etc.

5. Collaboration et partage

- a. Gestion des utilisateurs et des rôles (éditeur, commentateur, lecteur)
- b. Partage de bases et de vues externes
- c. Création de formulaires pour collecter des données

6. Reporting et extensions

- a. Utilisation des blocs (extensions Airtable)
- b. Visualisations (graphiques, tableaux croisés, cartes)
- c. Export et connexion à des outils BI

7. Bonnes pratiques et gouvernance

- a. Structuration et normalisation des bases
- b. Sécurité et gestion des accès
- c. Choix de la version (gratuite, Pro, Business, Enterprise)

CRÉER ET ADMINISTRER UN SITE WEB WORDPRESS

WordPress est le CMS le plus utilisé au monde pour la création de sites vitrines, blogs et même boutiques en ligne. Cette formation vous accompagne de A à Z dans la création d'un site professionnel sans programmation, grâce à des outils visuels puissants et accessibles.



OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un site WordPress (hébergement, CMS, thème, extensions)
- Installer et configurer un site WordPress
- Créer des pages et articles avec un design responsive
- Gérer les menus, utilisateurs, extensions et médias
- Maintenir, sécuriser et référencer un site WordPress

PUBLIC

- Responsables communication, auto-entrepreneurs, chefs de projet, créateurs de contenus

PROGRAMME

1. Comprendre WordPress

- a. Fonctionnement d'un CMS
- b. Différences entre WordPress.com et WordPress.org
- c. Présentation du tableau de bord

2. Installation

- a. Installation locale (via LocalWP ou XAMPP)
- b. Installation en ligne (via hébergeur ou auto-installation FTP)
- c. Configuration initiale (langue, titre, URL, permaliens)

3. Choix et personnalisation du thème

- a. Thèmes gratuits vs. premium
- b. Installer, activer, personnaliser un thème
- c. Présentation des constructeurs de page (Gutenberg, Elementor)

4. Pages vs Articles

- a. Créer et modifier des pages
- b. Créer un blog, ajouter des articles, gestion des catégories et étiquettes

5. Médias

- a. Bibliothèque, ajout de médias, optimisation images
- b. Fichiers téléchargeables

6. Menus et navigation

- a. Créer un menu, insérer des pages, liens personnalisés, ancrages
- b. Menus déroulants, menu pied de page

7. Extensions (Plugins)

- a. Installer et configurer des extensions essentielles : formulaire, sécurité, SEO, cache
- b. Plugin Elementor (ou autre constructeur de page)

8. Widgets et zones dynamiques

- a. Pied de page, barre latérale, zone de recherche

9. Gestion des utilisateurs

- a. Rôles : administrateur, éditeur, auteur, contributeur
- b. Création et gestion des comptes

10. Maintenance et sauvegardes

- a. Sauvegardes automatiques (UpdraftPlus)
- b. Mises à jour de WordPress, thèmes, extensions
- c. Protection de l'administration (Wordfence, Limit Login Attempts)

11. Référencement naturel (SEO)

- a. Installer Yoast SEO ou RankMath
- b. Optimisation des titres, métadonnées, permaliens
- c. Sitemap et robots.txt

12. Mise en ligne et bonnes pratiques

- a. Publier un site (hébergement, domaine, migration locale → en ligne)
- b. Bonnes pratiques : RGPD, mentions légales, responsive mobile

13. Questions/Réponses – Mise en pratique

- a. Atelier libre avec accompagnement
- b. Astuces pour progresser en autonomie

LES BASES DU DÉVELOPPEMENT WEB HTML/CSS

Cette formation vous initie aux langages fondamentaux du web : HTML pour structurer vos pages, CSS pour les styliser. En trois jours, vous apprenez à concevoir des sites vitrines, newsletters ou gabarits d'e-mail, en partant de zéro, avec un rendu professionnel, responsive et conforme aux standards du web.



OBJECTIFS

- Comprendre la structure d'une page web HTML
- Créer et organiser des contenus HTML sémantiques
- Appliquer des styles CSS pour mettre en forme les éléments HTML
- Utiliser les bonnes pratiques pour des pages responsives et accessibles
- Publier un site web simple sur un hébergeur

PUBLIC

- Débutants, créateurs de contenu, chargés de communication, webdesigners en devenir

PROGRAMME

1. Fondamentaux du HTML

- Introduction au web
- Fonctionnement d'un site web, serveur/client
- Langages du web : HTML, CSS, JavaScript (vue globale)

2. Structure d'une page HTML

- Balises de base : <html>, <head>, <body>
- Doctype, encodage, titre, commentaires

3. Les blocs de contenu

- Titres (<h1> à <h6>), paragraphes, listes, séparateurs
- Liens hypertextes, ancres
- Insertion d'images

4. Tableaux et formulaires

- Structure d'un tableau HTML : <table>, <tr>, <td>
- Introduction aux formulaires : champs texte, bouton, cases à cocher

5. Structure sémantique (HTML5)

- <header>, <nav>, <main>, <section>, <article>, <footer>

6. Introduction au CSS

- Principes du CSS
- Sélecteurs, propriétés, valeurs
- Trois méthodes : en ligne, interne, externe

7. Syntaxe et priorité

- Mise en forme du texte
- Police, taille, couleur, alignement, interlignage
- Liens : styles d'état (:hover, :visited...)

8. Mise en page par boîte (box model)

- Marges, bordures, padding, contenu
- Dimensions fixes, relatives, centrage

9. Couleurs et arrière-plans

- Notations hexadécimale, RGB, nommées
- Dégradés, images de fond, opacité

10. Classes et identifiants

- Syntaxe .class, #id
- Réutilisabilité et organisation

11. Mise en page responsive & publication

- Positionnement et flexbox
- Position statique, relative, absolue, fixe
- Utilisation de display: flex pour créer des colonnes

12. Responsive Design

- Media queries
- Mobile-first vs. desktop-first
- Principes de design adaptatif

13. Organisation des fichiers et outils

- Arborescence du projet
- Utilisation de Visual Studio Code
- Validation W3C

FORMATION : GOOGLE ANALYTICS 4 – ANALYSE ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DIGITALE

Cette formation vous permettra de maîtriser Google Analytics 4 pour mesurer la performance de vos actions digitales, comprendre le comportement des utilisateurs et optimiser vos campagnes marketing. Vous apprendrez à configurer GA4, créer des rapports personnalisés, suivre des conversions et utiliser les données pour piloter votre stratégie digitale.



- Comprendre le fonctionnement et l'intérêt de Google Analytics 4 pour la stratégie digitale.
- Installer et configurer correctement GA4 sur un site ou une application.
- Collecter et analyser les données de trafic et de comportement utilisateur.
- Suivre les conversions et mesurer l'efficacité des campagnes marketing.
- Créer des rapports personnalisés et exploiter les données pour la prise de décision.
- Intégrer GA4 avec d'autres outils Google (Ads, Search Console, Data Studio).
- Appliquer les bonnes pratiques en matière de RGPD et gouvernance des données.

- Responsables marketing, responsables communication digitale, analystes web, commerciaux, chefs de projet digitaux.

1. Introduction à Google Analytics 4

- a. Comprendre le rôle d'un outil d'analytics dans la stratégie digitale.
- b. Différences entre Universal Analytics et GA4.
- c. Présentation de l'interface GA4 et de ses principales fonctionnalités.

2. Installation et configuration de GA4

- a. Création d'un compte et d'une propriété GA4.
- b. Intégration sur un site via Google Tag Manager (GTM).
- c. Vérification du tracking et collecte des données.
- d. Configuration des flux de données (site web et application mobile).

3. Principes de la mesure dans GA4

- a. Fonctionnement basé sur les événements vs sessions.
- b. Comprendre les dimensions et les métriques.
- c. Suivi automatique : pages vues, clics, téléchargements, scroll.
- d. Personnalisation des événements et paramètres.

4. Analyse du comportement des utilisateurs

- a. Analyser l'acquisition du trafic : sources, canaux, campagnes.
- b. Comprendre le parcours utilisateur (user journey).
- c. Mesurer l'engagement : taux de rebond, temps moyen, événements clés.
- d. Analyse des cohortes et des entonnoirs (funnels).

5. Conversions et objectifs

- a. Définition des conversions dans GA4.
- b. Suivi des formulaires, paniers et transactions e-commerce.
- c. Suivi multi-appareils et cross-platform.
- d. Analyse du ROI des campagnes marketing.

6. Rapports personnalisés et explorations

- a. Utilisation de l'outil *Explorations* (entonnoirs, cohortes, chemins).
- b. Création de rapports adaptés aux besoins métiers.
- c. Export des données vers Google Data Studio / Looker Studio.
- d. Tableaux de bord personnalisés.

7. Intégration avec les outils Google

- a. Connexion avec Google Ads et suivi des campagnes SEA.
- b. Intégration avec Search Console pour le SEO.
- c. Export et analyse avancée dans BigQuery.

8. Bonnes pratiques et mise en conformité

- a. RGPD et gestion du consentement utilisateur.
- b. Nettoyage et structuration des données.
- c. Organisation des accès et rôles.
- d. Étude de cas : analyse d'un site e-commerce / média.

FORMATION PYTHON — S'INITIER À LA PROGRAMMATION ET AUTOMATISER SES TRAITEMENTS

Cette formation vous guide pas à pas dans la découverte du langage Python. Vous apprendrez à structurer votre code, à manipuler des données, automatiser des tâches répétitives, et poser les bases d'une utilisation plus avancée orientée vers la data, l'automatisation de fichiers ou l'interaction avec des API.



OBJECTIFS

- Comprendre les bases du langage Python
- Savoir écrire des scripts clairs, commentés et réutilisables
- Utiliser les structures de contrôle, fonctions et modules
- Automatiser des traitements et manipuler des fichiers
- Acquérir une culture "code" pour évoluer vers le data ou l'automatisation

PUBLIC

- Débutants en programmation, analystes, chargés de data, ingénieurs, étudiants, formateurs

PROGRAMME

1. Introduction et fondamentaux

- a. Présentation du langage Python
- b. Historique, usages (web, data, automatisation)
- c. Installation de Python et Visual Studio Code

2. Variables et types de données

- a. Nombres, chaînes de caractères, booléens
- b. Entrée utilisateur, affichage (input, print)
- c. Fonctions intégrées (len, type, round...)

3. Opérateurs et expressions

- a. Arithmétiques, logiques, de comparaison
- b. Concaténation et répétition de chaînes

4. Structures conditionnelles

- a. if, elif, else
- b. Expressions conditionnelles simples et imbriquées

5. Les boucles

- a. Boucle while et for
- b. Interruption avec break, continue
- c. Parcourir des chaînes, listes, pages numériques

6. Listes et tuples

- a. Création, accès, modification
- b. Méthodes courantes (append, sort, remove...)

7. Dictionnaires

- a. Paires clé/valeur
- b. Accès, ajout, suppression, itération

8. Fonctions personnalisées

- a. Définition avec def
- b. Paramètres, valeurs de retour
- c. Portée des variables (locale vs globale)

9. Modules et bibliothèques

- a. Importation (import, from)
- b. Utilisation de modules standards

10. Lire et écrire dans les fichiers

- a. Ouvrir, lire, écrire (open, readlines, write)
- b. Gestion des chemins de fichiers

11. Exceptions et gestion d'erreurs

- a. Structure try / except / finally
- b. Détection et traitement des erreurs usuelles

12. Compréhension de listes (list comprehension)

- a. Notation compacte
- b. Filtres, conditions intégrées

13. Scripts d'automatisation

- a. Renommage de fichiers
- b. Nettoyage de dossiers
- c. Génération automatique de rapports

14. Manipuler des données CSV

- a. Lire et écrire des fichiers CSV avec csv ou pandas
- b. Conversion de données

15. Initiation à Pandas (si temps disponible)

- a. Séries et DataFrames
- b. Chargement, tri, filtrage de données simples

16. Mini-projet à construire pas à pas : exemple au choix

Cette formation vous permet de prendre en main les rôles fondamentaux d'un administrateur Windows Server. À travers des ateliers pratiques, vous apprendrez à installer et configurer un domaine Active Directory, gérer des utilisateurs et sécuriser l'environnement informatique d'une entreprise.



OBJECTIFS

- Installer et configurer un serveur Windows
- Comprendre et déployer une infrastructure Active Directory (AD)
- Créer et gérer des utilisateurs, groupes, OU, GPO
- Sécuriser les accès, gérer les stratégies de mot de passe et de connexion
- Mettre en œuvre la délégation et la sauvegarde/restauration de l'annuaire

PUBLIC

- Techniciens systèmes, administrateurs débutants, support informatique souhaitant acquérir des compétences sur l'administration windows server

PROGRAMME

1. Introduction à Windows Server

- a. Versions de Windows Server et rôles principaux
- b. Installation de Windows Server (GUI / Core)
- c. Prise en main du gestionnaire de serveur et PowerShell
- d. Configuration réseau et accès distant (RDP)

2. Introduction à Active Directory

- a. Principe de l'annuaire et du modèle LDAP
- b. Installation du rôle AD DS (Directory Services)
- c. Promotion d'un contrôleur de domaine (DCPROMO)
- d. Gestion des zones DNS liées au domaine

3. Gestion des comptes et unités d'organisation (OU)

- a. Création d'utilisateurs, groupes, ordinateurs
- b. Délégation d'administration par OU
- c. Stratégies de mot de passe, verrouillage de compte
- d. Scripts de connexion, profils utilisateurs

4. Stratégies de groupe (GPO)

- a. Principe des GPO (héritage, priorité, boucle de rappel)
- b. Création et liaison des GPO
- c. Paramètres classiques : restriction USB, fond d'écran, verrouillage automatique
- d. Débogage des GPO avec RSOP et GPRESULT

5. Sécurité et administration

- a. Groupes de sécurité, ACL, partages réseaux
- b. Journaux d'événements, suivi des connexions
- c. Supervision simple de l'activité du domaine
- d. Plan de sauvegarde et restauration de l'annuaire AD

6. Pratique encadrée

- a. Cas pratiques : déploiement complet d'un domaine en environnement test
- b. Mise en situation réelle : intégration de postes, application de GPO, tests de connexion

FORMATION – DÉPLOIEMENT ET GESTION DES MISES À JOUR AVEC WSUS

Maîtrisez WSUS pour centraliser et contrôler la distribution des mises à jour Windows dans votre parc informatique. Cette formation vous guide à travers la configuration, la gestion et l'optimisation du service, garantissant la sécurité et la stabilité de votre infrastructure.



OBJECTIFS

- Comprendre le rôle de WSUS dans un environnement Microsoft
- Installer, configurer et synchroniser un serveur WSUS
- Gérer les groupes d'ordinateurs pour les mises à jour ciblées
- Approuver, planifier et surveiller les déploiements de correctifs
- Automatiser et superviser le processus de mise à jour via GPO

PUBLIC

- Administrateurs système, techniciens IT en charge de la maintenance des postes de travail et serveurs windows

PROGRAMME

1. Présentation de WSUS

- a. Fonctionnement de WSUS dans l'écosystème Windows
- b. Alternatives cloud : Microsoft Update / Intune
- c. WSUS vs Windows Update for Business

2. Installation et configuration

- a. Prérequis techniques et bonnes pratiques (stockage, bande passante)
- b. Installation via Server Manager ou PowerShell
- c. Choix des classifications et produits à synchroniser
- d. Configuration des options de synchronisation (planification, proxy)

3. Gestion des mises à jour

- a. Synchronisation manuelle ou automatique avec Microsoft
- b. Approbation des mises à jour : automatique, manuelle, ciblée
- c. Nettoyage et maintenance de la base WSUS
- d. Export et import de catalogues

4. Organisation du parc informatique

- a. Création et gestion de groupes d'ordinateurs dans WSUS
- b. Affectation des machines via GPO ou script
- c. Différenciation Serveurs / Clients / Postes critiques

5. Intégration avec Active Directory

- a. Configuration des GPO de mise à jour (emplacement, comportement)
- b. Paramètres clés : redémarrage, heure planifiée, détection
- c. Forcer une détection côté client

6. Suivi et reporting

- a. Vérification de l'état des mises à jour
- b. Analyse des rapports de conformité
- c. Résolution des erreurs courantes (codes d'erreur client)

7. Optimisation et bonnes pratiques

- a. Défragmentation de la base WSUS
- b. Automatisation avec PowerShell
- c. WSUS en environnement déconnecté / en cascade

Cette formation vous permettra de maîtriser les fondamentaux du langage SQL, de l'extraction à l'analyse de données. À travers des cas pratiques, vous apprendrez à manipuler des bases relationnelles, créer des requêtes simples et complexes, et exploiter SQL pour des besoins professionnels variés (reporting, BI, automatisation).



OBJECTIFS

- Comprendre les bases du langage SQL et des bases relationnelles
- Savoir interroger une base de données (sélections, tris, filtres)
- Maîtriser les jointures et agrégations pour analyser les données
- Créer et modifier des tables et bases simples
- Développer des requêtes avancées avec sous-requêtes, vues et fonctions
- Mettre en pratique SQL sur des cas métiers (finance, RH, logistique, ventes)

PUBLIC

- Analystes, développeurs, contrôleurs de gestion, responsables IT, toute personne manipulant des bases de données relationnelles

PROGRAMME

1. Introduction aux bases de données relationnelles

- a. Qu'est-ce qu'une base relationnelle ?
- b. Tables, enregistrements, colonnes, clés primaires et étrangères
- c. Présentation des principaux SGBD (SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle)

2. Les bases du langage SQL

- a. Connexion à une base de données
- b. Requêtes simples : SELECT, FROM
- c. Clauses de filtrage : WHERE, opérateurs logiques (AND, OR, NOT)
- d. Tri des résultats avec ORDER BY

3. Gestion des données

- a. Insertion : INSERT
- b. Modification : UPDATE
- c. Suppression : DELETE
- d. Création de tables : CREATE TABLE
- e. Modification de structure : ALTER TABLE

4. Agrégations et regroupements

- a. Fonctions d'agrégation : COUNT, SUM, AVG, MIN, MAX
- b. Groupement avec GROUP BY
- c. Filtrage avancé avec HAVING

5. Les jointures

- a. Jointure interne : INNER JOIN
- b. Jointure externe : LEFT JOIN, RIGHT JOIN
- c. Jointure complète : FULL OUTER JOIN
- d. Cas pratiques : relier clients, commandes, produits

6. Requêtes avancées

- a. Sous-requêtes dans SELECT et WHERE
- b. Les vues : CREATE VIEW
- c. Les fonctions et expressions conditionnelles (CASE WHEN)
- d. Les CTE (Common Table Expressions)

7. Optimisation et bonnes pratiques

- a. Index et performance des requêtes
- b. Organisation des bases et normalisation
- c. Sécurité des données et droits utilisateurs

8. Cas pratiques métiers

- a. Reporting RH (effectifs, suivi des absences)
- b. Analyse des ventes (meilleurs clients, produits les plus vendus)
- c. Suivi logistique (stocks, délais de livraison)
- d. Préparation de données pour Power BI

Cette formation permet aux utilisateurs confirmés de franchir un cap avec SQL avancé. Ils apprendront à automatiser les traitements, optimiser les performances des requêtes, sécuriser leurs bases et mettre en place des pratiques professionnelles pour une exploitation robuste et évolutive des données.



OBJECTIFS

- Approfondir la maîtrise du langage SQL et des SGBD relationnels
- Créer des procédures stockées, fonctions et déclencheurs pour automatiser les traitements
- Optimiser les performances via les index, partitions et plans d'exécution
- Gérer les transactions, la concurrence et la sécurité
- Mettre en œuvre de bonnes pratiques d'administration et de gouvernance des données

PUBLIC

- Développeurs, analystes confirmés, administrateurs de bases de données, contrôleurs de gestion/BI déjà à l'aise avec SQL de base

PROGRAMME

1. Module 1 – Rappels et bonnes pratiques SQL

- a. Revue des principales commandes SQL
- b. Structure et organisation des bases relationnelles
- c. Bonnes pratiques de modélisation

2. Module 2 – Programmation SQL

- a. Procédures stockées : création et exécution
- b. Fonctions définies par l'utilisateur (UDF)
- c. Déclencheurs (Triggers) : usages et précautions

3. Module 3 – Gestion des transactions

- a. Concept de transaction et propriétés ACID
- b. Commandes BEGIN TRANSACTION, COMMIT, ROLLBACK
- c. Gestion des verrous et concurrence d'accès

4. Module 4 – Optimisation des performances

- a. Plans d'exécution et analyse des requêtes
- b. Index simples, composés et filtrés
- c. Partitionnement des tables
- d. Requêtes performantes : éviter les pièges (sous-requêtes mal utilisées, jointures lourdes, etc.)

1. Module 5 – Sécurité et gouvernance

- a. Gestion des droits utilisateurs et rôles
- b. Sécurisation des accès et bonnes pratiques
- c. Audit des activités et traçabilité

2. Module 6 – Objets avancés

- a. Vues matérialisées
- b. Tables temporaires et variables de table
- c. CTE avancées (récurives)
- d. Fonctions de fenêtrage (ROW_NUMBER, RANK, LEAD, LAG)

3. Module 7 – Administration et maintenance

- a. Sauvegardes et restauration des bases
- b. Stratégies de maintenance (réindexation, statistiques)
- c. Surveillance des performances et alertes

4. Module 8 – Cas pratiques métiers

- a. Automatisation de reporting (finance, RH, ventes)
- b. Optimisation d'un entrepôt de données pour Power BI
- c. Mise en place d'un système de suivi temps réel (logs, transactions)

CONTACTEZ-NOUS



Consulting & Formation

DEEPIITSKILLS

Pour nous, chaque client est **unique**.

Nos experts vous offrent une expérience personnalisée afin de vous accompagner dans votre transformation numérique.



www.deepitskills.com

Services

DES SOLUTIONS SUR MESURE



Besoin d'un formateur, d'un développeur, d'un renfort externe ou d'un partenaire long terme ?

Parlons de votre projet



www.deepitskills.com

a-daibis@deepitskills.com

+212 6 60 04 03 74

+33 9 72 10 15 90

