

Certification collégiale

Optimisation du travail administratif

Plan de formation



OBJECTIFS

- **Apprendre et assimiler les notions de base en amélioration continue dans le domaine administratif**
 - Initiation à l'analyse et l'esprit critique
 - Résolution de problèmes
 - Présentation d'outils d'aide à l'analyse, de prise de décision et de priorisation
 - Appréhension du changement
 - Identification des gaspillages, des activités à valeur ajoutée et autres notions
 - Introduction à la réalisation d'un diagnostic :
 - Cibler des pistes d'amélioration
 - Déceler des problèmes
 - Identifier les actions à mettre en œuvre
- **Organiser des tâches et son travail**
 - Structuration des tâches
 - Réalisation d'un échéancier
 - Utilisation de Planner pour des tâches collectives
 - Utilisation d'un logiciel pour gérer ses tâches personnelles (To Do, Outlook ou OneNote par exemple)
 - Centralisation et synchronisation des tâches
- **Analyser et interpréter des données complexes**
 - Analyse des données d'un formulaire
 - Création d'un tableau de bord
 - Dans Excel
 - Dans Power BI (présentation seulement)
 - Utilisation de Power Query
- **Organiser et transmettre des données**
 - Similitudes et différences entre OneDrive et SharePoint
 - Règles de base pour le partage de documents
 - Création d'un Intranet ou d'un site d'équipe à l'aide de SharePoint
 - Apprentissage lié aux différents outils et logiciels de la suite Microsoft 365 en communication et gestion de données
 - Microsoft Lists
 - Bookings
 - Microsoft Teams
 - Stream
 - Visio
 - Etc.

Certification collégiale

Optimisation du travail administratif

Plan de formation



■ Automatiser un processus

- Définition du portrait de la situation
- Utilisation de l'outil approprié
- Découverte de Copilot gratuit et payant
- Découverte de Power Automate

CONTENU

■ COURS 1 :

- Introduction et préparation des outils Teams

■ COURS 2 :

- Outlook, OneNote et To Do

■ COURS 3 :

- Présentation de Planner, création et utilisation
- Analyse des données résultant d'un formulaire Forms en Excel et construction de tableau en utilisant les formules appropriées

■ COURS 4 :

- Nouveautés Excel
 - Nouvelles fonctions
 - Outils utiles

■ COURS 5 :

- Tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques
 - Construction efficace
 - Mise en forme
 - Création de champ calculé

■ COURS 6 :

- Graphiques Excel et Graphiques croisés dynamiques
 - Construction efficace
 - Mise en forme de graphiques Excel
- Création d'un tableau de bord
 - En Excel
 - Tableau croisé dynamique
 - Utilisation des segments
 - Dans Power BI
 - Présentation d'un tableau de bord
 - Avantages et inconvénients des outils

Certification collégiale

Optimisation du travail administratif

Plan de formation



- **COURS 7 :**
 - Utilisation de Power Query dans Excel
 - Présentation de l'outil
 - Importation de données
 - Création de requêtes
 - Modification de requêtes
 - Transformation de données
 - Chargement des données
 - Mise à jour des données
- **COURS 8 :**
 - Utilisation de Power Query dans Excel [suite]
- **COURS 9 :**
 - Microsoft 365 et OneDrive
 - Définition de Microsoft 365 et avantages
 - OneDrive
 - Présentation
 - Version locale vs Version en ligne
 - Partage de documents
 - Affichage de l'historique des versions
- **COURS 10 :**
 - Suite de fin de OneDrive
 - SharePoint
 - Présentation de SharePoint
 - Différences entre OneDrive et SharePoint
 - Type de sites
- **COURS 11 :**
 - Création d'un site SharePoint
 - Utilisation de modèles
 - Créations et gestion de page
 - Les sections et les WebParts
 - Modification de l'apparence
 - Modification de la navigation
 - Bibliothèque de contenus
 - Création de listes
 - Actualités
 - Localisation du site
- **COURS 12 :**
 - SharePoint et les bonnes pratiques concernant la gestion documentaire
 - Éléments en prendre en considération concernant la sécurité des données
 - Gestion des autorisations
 - Retrait du partage à des utilisateurs n'ayant pas accès au site
 - Synchronisation de SharePoint et Teams en version locale (2 méthodes)
 - Gestion des fichiers à l'aide de Teams
 - Approbations avec Teams

Certification collégiale

Optimisation du travail administratif

Plan de formation



- **COURS 13 :**
 - Découverte de Copilot gratuit et payant
 - Utilisation efficace de Copilot
- **COURS 14 :**
 - Découverte de Copilot gratuit et payant (suite)
- **COURS 15 :**
 - Power Automate
 - Présentation des différentes utilisations possibles
 - Type de flux
 - Création d'un flux
 - Visualisation d'un flux
 - Actions possibles à réaliser sur les flux
- **COURS 16 :**
 - Présentation d'applications utiles de Microsoft 365
 - Rappels de certains logiciels vus précédemment
 - Bookings, Microsoft Lists, Loop
 - Forms, Sway, Clipchamp, etc.
- **COURS 17 :**
 - Révision des outils qui seront utilisés dans la section Amélioration continue
- **COURS 18 :**
 - Démystification de l'amélioration continue et apprentissage de notions de base
 - Définition et vulgarisation de l'approche
 - À qui s'adresse l'amélioration continue
 - Pourquoi faire de l'amélioration continue
 - Quels sont les bénéfices de faire de l'amélioration continue
 - Le statu quo
 - Le changement
 - Clients internes et externes
 - Voix du client
 - Exigences critiques
 - Gaspillages
 - Méthodologies et outils
 - Amorcer une démarche d'amélioration
 - Identifier des opportunités d'amélioration
- **COURS 19 :**
 - Amorcer une démarche d'amélioration
 - Processus
 - Valeur ajoutée et non-valeur ajoutée
 - Survol des étapes d'exécution d'un diagnostic
 - Déceler des problèmes
 - Exploration d'outil : Cartographie des processus

Certification collégiale

Optimisation du travail administratif

Plan de formation



- Structurer les tâches
 - Apprentissage de notions de base (tâche, sous-tâche, liste de contrôle)
 - Exploration d'outils (Diagramme de Gantt)
 - Structuration de l'information dans un tableau de suivi des tâches
 - Usage d'un vocabulaire uniforme et constant
 - Intégration de dates d'échéance
 - Détermination des statuts permettant de suivre l'avancement des tâches
 - Importance de définir des rôles et responsabilités
 - Introduction à la matrice RACI
 - Initiation à l'usage de Planner
 - Suivre l'exécution des tâches
- **COURS 20 :**
 - Structurer les tâches (suite)
 - Initiation à l'usage de Planner (Suite)
 - Exploration des vues « liste » et « kanban »
 - Visualisation de la fonctionnalité « rapport » et revue de l'importance de faire usage d'un vocabulaire uniforme et constant
 - Potentiel des notifications
 - Élaboration d'une procédure simple
 - Survol des étapes d'exécution d'un diagnostic (Suite)
 - Identifier des causes potentielles
 - Identifier des solutions
 - Définir des actions à mettre en œuvre