

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
 - 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



- Gestion documentaire efficace dans SharePoint
 - Avantages de plusieurs sites SharePoint
 - Création de bibliothèques
 - Autorisations d'accès
- **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 :**
 - Démystifier l'amélioration continue
- **COURS 4 :**
 - Amorcer une démarche d'amélioration
- **COURS 5 :**
 - Structurer les tâches
- **COURS 6 :**
 - Modification du diagramme de Gantt, présentation de planner, création et utilisation de Planner
- **COURS 7 :**
 - Analyse des données résultant d'un formulaire Forms en Excel et construction de tableau en utilisant les formules appropriées
- **COURS 8 :**
 - Graphiques Excel, tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques, mise en forme
- **COURS 9 :**
 - Création d'un tableau de bord, avantages et inconvénients de l'outil

Certification collégiale

Optimisation du travail administratif

Plan de formation



- **COURS 10 :**
 - Utilisation de Power Query dans Excel et mise à jour des données
- **COURS 11 :**
 - Utilisation de Power Query dans Excel [suite]
- **COURS 12 :**
 - Microsoft 365 et OneDrive, affichage de l'historique des versions
- **COURS 13 :**
 - SharePoint et Teams
- **COURS 14 :**
 - Création d'un site SharePoint et localisation du site
- **COURS 15 :**
 - SharePoint et les bonnes pratiques concernant la gestion documentaire, synchronisation de SharePoint et Teams en version locale et 2 méthodes
- **COURS 16 :**
 - Présentation d'applications utiles de Microsoft 365 et Forms, Sway, Clipchamp, etc.
- **COURS 17 :**
 - Découverte de Copilot gratuit et payant, utilisation efficace de Copilot
- **COURS 18 :**
 - Power Automate et actions possible à réaliser sur les flux
- **COURS 19 :**
 - Cas concrets
- **COURS 20 :**
 - Rappel sur les notions vues et évaluation module 5