



Catalogue de formation

2022

EDITO

SICONSULTING est aujourd'hui reconnu dans le domaine informatique, pour son expertise et son savoir-faire en stratégie et conseil en digitalisation. Nos experts mettent leur savoir-faire à votre disposition pour vous proposer des formations adaptées aux besoins, aux compétences et attentes visées.

Sensibles à l'évolution des modes de travail, nous réalisons nos formations à travers la France en présentiel, ainsi que sous format numérique à l'aide des nouveaux outils numériques que nous déployons.

Soucieux de la réussite de chacun, nous apportons une attention toute particulière aux spécificités des différents métiers et met un point d'honneur à personnaliser l'ensemble de ses formations afin de garantir leur succès.

L'objectif est de préserver les apprenants en leur délivrant les outils nécessaires à une bonne pratique professionnelle et en les conseillant sur les usages de leurs métiers à travers les outils « génériques » déployés.

Pour cela, SICONSULTING a mis en place des formations adaptées à chacun :

- Des formations **EN GROUPE**, qui consiste à réunir un certain nombre d'utilisateurs pour une formation généralisée, complète et efficace. Les formations **EN GROUPE** permettent de toucher un plus grand nombre d'utilisateurs et plus rapidement.
- Des formations **ON DEMAND**, qui s'adapte à l'utilisateur et qui lui permette de réserver son créneau via une application de réservation avec nos formateurs selon son emploi du temps et ses disponibilités, pour une formation personnalisée, qui va permettre à notre formateur de s'adapter aux usages de l'utilisateur et d'avancer à son allure. Les formations **ON DEMAND** permettent à l'utilisateur de se concentrer à 100% sur la formation.

« Etudie, non pour savoir plus, mais pour savoir mieux. »

Sénèque

Sommaire

- EDITO.....2**
- Microsoft TEAMS.....4**
- Microsoft OUTLOOK8**
- Microsoft SHAREPOINT / ONEDRIVE.....10**
- Microsoft 36512**
- ADMIN.....14**
- Microsoft POWER.....16**
- IMANAGE 18**
- DOCUSIGN 21**
- Avantages du ON DEMAND23**
- Tarification.....24**

Microsoft TEAMS



Microsoft Teams (Collaboratif)

Cette formation vous montrera comment utiliser et interagir dans Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft. Vous verrez que cette solution intègre de façon transparente des applications comme ONEDRIVE, SHAREPOINT, ONENOTE et bien d'autres.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Créer des groupes et des équipes
Interfacer Microsoft TEAMS aux autres éléments de l'écosystème
Microsoft Utilisation de la visioconférence dans Microsoft Teams
Utilisation de la téléphonie intégré à Microsoft Teams
Identifier les cas d'usages habituels de Microsoft Teams en milieu professionnel

1) Découverte de Microsoft Teams

2) Travail collaboratif dans Microsoft Teams

Méthodes pédagogiques

80% de cours et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(EN GROUPE)**

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(ON DEMAND)**

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Découvrir le potentiel de Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams. Espace de communication personnalisable et sécurisé.
- Configurer les paramètres utilisateurs, la messagerie, les conversations, les notifications.
- Introduction aux équipes. Notions de canaux. Applications.
- Les clients d'accès aux équipes : Clients Web, mobile ...

2) Travail collaboratif dans Microsoft Teams

- Partager des fichiers. Manipuler des documents. Gérer la communication.
- Utiliser et gérer les onglets. Utiliser les commandes rapides.
- Recherche d'utilisateurs, de messages, de fichiers.
- Paramétrer les appels et réunions.
- Gérer la messagerie : message d'état, messages importants.
- Interopérabilité avec Office 365, SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Exchange.
- Définir une stratégie de messagerie pour les scénarios de messagerie.
- Paramétrer les fonctionnalités de messagerie pour les comptes invités dans Microsoft Teams.
- Droit de réunion interopérer avec Outlook

Travaux pratiques

Créer et gérer des groupes, des équipes. Envoyer et recevoir des messages. Lancer une visioconférence, partager un fichier, prendre et/ou donner le contrôle sur le document. Planifier une réunion. Inviter des participants

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser Microsoft Teams au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

Microsoft Teams (APPLICATIF)

Cette formation vous montrera comment utiliser et interagir dans Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft. Vous verrez que cette solution intègre de façon transparente des applications comme ONEDRIVE, SHAREPOINT, ONENOTE et bien d'autres.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**
Interfacer Microsoft TEAMS aux autres éléments de l'écosystème
Microsoft Utilisation de la visioconférence dans Microsoft Teams

- 1) Découverte de Microsoft Teams
- 2) La communication dans Microsoft Teams

Méthodes pédagogiques

80% de cours et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(EN GROUPE)**

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(ON DEMAND)**

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Découvrir le potentiel de Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams. Espace de communication personnalisable et sécurisé.
- Configurer les paramètres utilisateurs, la messagerie, les conversations, les notifications.
- Les clients d'accès aux équipes : Clients Web, mobile ...

2) La communication dans Microsoft Teams

- Découverte approfondie du chat
- Partager des fichiers. Manipuler des documents. Gérer la communication.
- Utiliser les commandes rapides.
- Recherche d'utilisateurs, de messages, de fichiers.
- Paramétrer les appels et réunions.
- Gérer la messagerie : message d'état, messages importants.
- Interopérabilité avec Office 365, SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Exchange.
- Droit de réunion interopérer avec Outlook

Travaux pratiques

Créer et gérer des groupes. Envoyer et recevoir des messages. Lancer une visioconférence, partager un fichier, prendre et/ ou donner le contrôle sur le document. Planifier une réunion. Inviter des participants

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser Microsoft Teams au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

Microsoft Teams (Bonnes pratiques)

Cette formation vous montrera comment utiliser et interagir dans Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft. Vous verrez que cette solution intègre de façon transparente des applications comme ONEDRIVE, SHAREPOINT, ONENOTE et bien d'autres.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Créer des groupes et des équipes
Interfacer Microsoft TEAMS aux autres éléments de l'écosystème
Microsoft Utilisation de la visioconférence dans Microsoft Teams
Utilisation de la téléphonie intégré à Microsoft Teams
Identifier les cas d'usages habituels de Microsoft Teams en milieu professionnel

- 1) Découverte de Microsoft Teams
- 2) Travail collaboratif dans Microsoft Teams
- 3) Les bonnes pratiques de l'entreprise (optionnel)

Méthodes pédagogiques

80% de cours et 20% de pratique avec exercices. Suivi et corrections personnalisées. **(EN GROUPE)**

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(ON DEMAND)**

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Découvrir le potentiel de Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams. Espace de communication personnalisable et sécurisé.
- Configurer les paramètres utilisateurs, la messagerie, les conversations, les notifications.
- Introduction aux équipes. Notions de canaux. Applications.
- Les clients d'accès aux équipes : Clients Web, mobile ...

2) Travail collaboratif dans Microsoft Teams

- Partager des fichiers. Manipuler des documents. Gérer la communication.
- Utiliser et gérer les onglets. Utiliser les commandes rapides.
- Recherche d'utilisateurs, de messages, de fichiers.
- Paramétrer les appels et réunions.
- Gérer la messagerie : message d'état, messages importants.
- Interopérabilité avec Office 365, SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Exchange.
- Définir une stratégie de messagerie pour les scénarios de messagerie.
- Paramétrer les fonctionnalités de messagerie pour les comptes invités dans Microsoft Teams.
- Droit de réunion interopérer avec Outlook

3) Les bonnes pratiques de l'entreprise (optionnel, nécessite 1 jour min de workshop usage)

Suite a(ux) workshop(s) autour des usages spécifiques de votre organisation, nous vous proposons de mettre à place un accompagnement personnalisé de vos « bonnes pratiques ». (Préconisation sur la gestion documentaire interne, intégration de bibliothèque SHAREPOINT aux équipes, réponses au cas d'usages identifiés en atelier préparatoire...)

Travaux pratiques

Créer et gérer des groupes, des équipes. Envoyer et recevoir des messages. Lancer une visioconférence, partager un fichier, prendre et/ou donner le contrôle sur le document. Planifier une réunion. Inviter des participants

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser Microsoft Teams au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

Microsoft OUTLOOK



Microsoft Outlook 2019

Cette formation vous montrera comment utiliser et prendre en main les fonctionnalités d'OUTLOOK 2019. Créer, répondre, rechercher, classer, gestion des calendriers, gestion des tâches...

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Gestion de l'environnement OUTLOOK
Envoi/réception et paramétrage des emails
Configuration et organisation de sa boîte mail
Paramétrages avancés de la messagerie
Gestion des calendriers, des tâches et des contacts

- 1) Découverte de Microsoft OUTLOOK
- 2) Envoi / Réception / Classement
- 3) Gestion des calendriers / Tâches / Contacts

Méthodes pédagogiques

80% de cours et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(EN GROUPE)**

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(ON DEMAND)**

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Découverte de Microsoft OUTLOOK

- Présentation de Microsoft OUTLOOK (interface, ruban etc...)
- Personnalisation de l'outil
- Paramétrage des préférences utilisateurs (Signature, délégation de boîte, affichage...)
- Les astuces et fonctionnalités

2) Envoi, réception, classement

- Comprendre la boîte de réception
- Créer un email
- Insertion de pièces jointe, signature, lien, élément...
- Répondre, transférer les messages
- Marquer, afficher, trier, attribuer des tâches à ses emails
- Classer, créer et gérer des dossiers
- Utiliser les règles
- Recherche avancée
- Déplacer, supprimer et archiver des messages

3) Gestion des calendriers, tâches et contacts

- Personnaliser le calendrier
- Les calendriers partagés
- Planifier des RDV et des visioconférence (interopérabilité avec TEAMS/SKYPE)
- Les contacts
- Les tâches

Travaux pratiques

Tout au long de la formation, des travaux pratiques sur les différents thèmes seront organisés tel que : Créer un email simple, paramétrer la signature, déléguer sa boîte aux lettres, créer des règles de classement, attribuer une tâche...

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'emargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser la messagerie moderne Microsoft Outlook 2019

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

Microsoft SHAREPOINT / ONEDRIVE



Microsoft SHAREPOINT/ONEDRIVE

Vous découvrirez dans ce cours le fonctionnement de SHAREPOINT ET ONEDRIVE en tant qu'outils de sauvegarde de document, de gestion documentaire, de partage et de gestions des droits utilisateurs. Vous apprendrez à utiliser les services de SHAREPOINT et de ONEDRIVE.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Différencier SHAREPOINT et ONEDRIVE
Créer un site de gestion documentaire SHAREPOINT
Administrer les droits de partages des sites
Synchroniser SHAREPOINT et ONEDRIVE en local
Partager des documents
Gérer son stockage ONEDRIVE

- 1) **Introduction**
- 2) **SHAREPOINT**
- 3) **ONEDRIVE**

Méthodes pédagogiques

80% de cours de démonstration et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(EN GROUPE)**

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(ON DEMAND)**

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Introduction

- SHAREPOINT vs ONEDRIVE.
- Le fonctionnement
- La base commune

2) SHAREPOINT

- Créer une bibliothèque de document dans SHAREPOINT online
- Gérer les droits (droits de bibliothèque, droits des dossiers, gestion des parents, héritages...)
- Le partage avec SHAREPOINT
- Synchronisation en local des bibliothèques
- SHAREPOINT moderne (TEAMS)
- Interopérabilité TEAMS

3) ONEDRIVE

- La sauvegarde de document avec ONEDRIVE
- Synchronisation en local
- Gestion de la synchronisation
- ONEDRIVE ONLINE / MOBILE
- Le partage avec ONEDRIVE
- Interopérabilité avec le pack Office
- Interopérabilité avec TEAMS

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONCONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin de collaborer au travers des outils de sauvegarde MICROSOFT

Prérequis

Aucun

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (20 à 30% du temps).

Microsoft 365



Microsoft M365 USERS

Vous découvrirez dans ce cours les outils Microsoft 365 vous permettant de travailler au quotidien et de collaborer. Vous apprendrez notamment à utiliser les outils tel que OUTLOOK, SHAREPOINT, ONEDRIVE, TEAMS...

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Utiliser M 365 et des documents au travers du cloud MICROSOFT
Travailler avec OFFICE ONLINE
La messagerie
Partager et coéditer
La mobilité
Le travail collaboratif avec TEAMS

- 1) Introduction à Microsoft 365
- 2) Office Online
- 3) OUTLOOK
- 4) SHAREPOINT
- 5) TEAMS et ONEDRIVE

Méthodes pédagogiques

80% de cours de démonstration et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(EN GROUPE)**

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée. **(ON DEMAND)**

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Introduction à Microsoft 365

- Présentation de M365
- Les outils
- Les usages

2) Office online

- Le portail M365
- OUTLOOK online
- OFFICE ONLINE
- Le mobile

3) OUTLOOK

- Présentation de la messagerie
- Envoyer, recevoir, transférer
- Gestion de la BAL
- Calendrier / Taches / Contacts
- Les astuces

4) SHAREPOINT

- Présentation de SharePoint Online.
- Créer une bibliothèque de documents
- Gestion des droits
- Les usages

5) TEAMS et ONEDRIVE

- Présentation de Teams et OneDrive.
- Equipes. Ajout d'utilisateurs.
- Notion de canal, de réunion.
- Partager des fichiers. Travail collaboratif. Recherche.
- Paramètres d'administration.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser les outils O365

Prérequis

Aucun

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (20 à 30% du temps).

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

ADMIN



Microsoft M365 ADMIN

Vous découvrirez dans ce cours le centre d'administration de la plateforme Office 365 vous permettant de gérer au quotidien les différents services Cloud de Microsoft.
Vous apprendrez notamment à administrer les services d'EXCHANGE, de SHAREPOINT, de Skype Entreprise, de TEAMS et de ONEDRIVE.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Connaître les possibilités d'administration d'une plateforme Microsoft 365
Gérer des comptes, synchroniser un Active Directory
Gérer des boîtes aux lettres via Exchange Online
Administrer des sites SharePoint Online
Paramétrer les fonctions essentielles de Skype Entreprise Online et TEAMS
Administrer le travail collaboratif sous Teams et OneDrive

- 1) Introduction à Microsoft 365
- 2) Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences
- 3) Synchronisation AD
- 4) Administration de base EXCHANGE
- 5) Administration de base SHAREPOINT
- 6) Administration de base TEAMS et ONEDRIVE
- 7) Sécurité et suivi

Méthodes pédagogiques

90% de cours de démonstration et 10% de pratique avec exercices

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Introduction à Microsoft 365

- Présentation d'Office 365. Scénarios d'hybridation possible.
- Architecture côté Cloud, côté client.
- Évaluation gratuite Office 365.
- Introduction au PowerShell. Administrer à distance : Azure AD PowerShell.

2) Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences

- Manipuler les utilisateurs et les groupes.
- Notion de rôles. Attribution de rôles.
- Authentification. Mots de passe. Licences.

3) Synchronisation AD

- Les outils : IDFix, AD Connect.
- Synchronisation d'AD avec Azure AD.
- Azure Rights Management. Synchroniser avec ADFS.

4) Administration de base Exchange

- Anti-spam.
- Boîte aux lettres partagée.
- Boîte aux lettres de ressources.
- Utilisateur de messagerie. Contacts de messagerie.
- Présentation d'EXCHANGE online.

5) Administration de base SharePoint

- Présentation de SharePoint Online.
- Collections de sites. Gérer les utilisateurs. Gérer les droits.
- Accès aux données de l'entreprise. Accès externe.
- Gérer le magasin de termes. Gérer la recherche.

6) Administration de base Teams et OneDrive

- Présentation de Teams et OneDrive.
- Equipes. Ajout d'utilisateurs.
- Notion de canal, de réunion.
- Partager des fichiers. Travail collaboratif. Recherche.
- Paramètres d'administration.

7) Sécurité et suivi

- Comprendre l'environnement de suivi.
- Stratégies de rétention.
- Prévention de la perte de données. Recherche de contenu.
- Menaces. Audit. Rapports.

Participants

Toute personne ayant besoin de paramétrer Microsoft 365 au sein de son entreprise.

Prérequis

Connaissances techniques de l'environnement MICROSOFT recommandé

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Microsoft POWER



Microsoft POWER

Vous découvrirez dans cette formation les outils POWER de Microsoft. POWER APPS, POWER AUTOMATE, POWER BI. Grâce à ces outils vous pourrez concevoir des applications métier avec des données de différentes sources et suivant des flux de traitement automatisés, sans compétence « développeurs » Avec Power BI vous serez en mesure de créer des tableaux de bord interactifs, qui vous permettront de mieux synthétiser et analyser les données de votre entreprise.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication en **ON DEMAND** et **EN GROUPE**

Connaître les possibilités de la gamme POWER MICROSOFT
Concevoir des applications métier simplement
Automatiser des flux
Synthétiser et analyser des données
Concevoir des tableaux de bords dynamiques

- 1) Les outils POWER MICROSOFT
- 2) Créer une POWER APP
- 3) Automatiser les flux
- 4) BI obtenir et transformer des données
- 5) Conception de rapport POWER BI

Méthodes pédagogiques

90% de cours de démonstration et 10% de pratique avec exercices (**EN GROUPE**)

10% de cours de démonstration et 90% de pratique avec exercices (**ON DEMAND**)

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1) Les Outils POWER MICROSOFT

- Présentation des outils
- Introduction aux apps et aux flows
- Introduction à POWER BI

2) Créer une POWER APP

- POWER APP et SHAREPOINT
- Créer une application simple
- Manipuler l'environnement et gérer les accès
- Débuguer une app

3) Automatiser les flux

- Conception d'un flux, différents types de flux
- Test de flux, gestion des bugs
- Intégration de FLOW
- Déclencheur, action, contrôle, boucle...
- Intégration à SHAREPOINT (TEAMS)
- Gérer les environnements, les rôles, autorisations, DLP ...

4) BI obtenir et transformer des données

- Power BI
- Extraire, transformer et charger les données dans PBI
- Paramétrer l'environnement
- Transformer les données

5) Conception de rapport POWER BI

- Création de rapport
- Afficher des données (table, matrice...)
- Exploiter les paramètres de données
- Insérer des éléments visuels
- Ajouter des KPI, filtrage...

Participants

Toute personne ayant besoin d'automatiser des process, et de synthétiser et analyser des données

Prérequis

Connaissance techniques et fonctionnelles de l'environnement SHAREPOINT et EXCEL
Recommandés

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

iManage



iManage

Cette formation vous montrera comment utiliser et interagir dans iManage. La GED permettant de classer, stocker des documents de manières rapides et sécurisé mais aussi de gérer les différents espaces de travail de manière collaborative.

Gagner du temps sur l'utilisation d'iManage au quotidien.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication **EN GROUPE**

Interfacer iManage aux autres éléments de l'écosystème.

iManage Utilisation

1. **Découverte de iManage**
2. **Utilisation d'iManage selon les différents usages**

Méthodes pédagogiques

80% de cours et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée.

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1. **Découvrir le potentiel de iManage**
 - Présentation de iManage. Espace de stockage personnalisable et sécurisé.
 - Est-ce que vous produisez dans la Ged ou bien vous consultez ou archivez uniquement
 - Est-ce que vous utilisez uniquement le classement des emails dans la Ged ?
2. **La Gestion de Documents dans iManage**
 - Découverte approfondie d'iManage
 - Manipuler des documents.
 - Utiliser les commandes rapides.
 - Recherche
 - Classement des emails
 - Gestion des versions
 - Traçabilités des actions
 - Gestion des pièces jointes
 - Co authoring

Travaux pratiques

Rechercher les documents dans la GED de différentes manières. Classer et stocker les documents, gérer iManage depuis sa messagerie Outlook. Classement des mails et traçabilité des actions avec la gestion des versions.

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement :
Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONCONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser iManage au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

iManage (ON DEMAND)

Cette formation vous montrera comment utiliser et interagir dans iManage. La GED permettant de classer, stocker des documents de manières rapides et sécurisé mais aussi de gérer les différents espaces de travail de manière collaborative.

Gagner du temps sur l'utilisation d'iManage au quotidien.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication **ON DEMAND**

Interfacer iManage aux autres éléments de l'écosystème.

iManage Utilisation

2. **Découverte de iManage**
3. **Utilisation d'iManage selon les différents usages**

Méthodes pédagogiques

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée.

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et questions avec l'utilisateur.

2. **Découvrir le potentiel de iManage**
 - Présentation de iManage. Espace de stockage personnalisable et sécurisé.
 - Est-ce que vous produisez dans la Ged ou bien vous consultez ou archivez uniquement
 - Est-ce que vous utilisez uniquement le classement des emails dans la Ged ?
3. **La Gestion de Documents dans iManage**
 - Découverte approfondie d'iManage
 - Manipuler des documents.
 - Utiliser les commandes rapides.
 - Recherche
 - Usage d'iManage avec Outlook
 - Classement des emails
 - Gestion des versions
 - Usage des liens
 - Traçabilités des actions
 - Suppression des documents : Corbeille
 - Gestion des pièces jointes
 - Co authoring

Travaux pratiques

Rechercher les documents dans la GED de différentes manières. Classer et stocker les documents, gérer iManage depuis sa messagerie Outlook. Classement des mails et traçabilité des actions avec la gestion des versions.

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement :
Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser iManage au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

DocuSign

The logo features the word "Docu" in a bold, white, sans-serif font, followed by an underscore. The word "Sign" is written in a white, elegant cursive script, overlapping the underscore and extending to the right. The entire logo is centered within a dark blue rectangular background.

Docu_Sign

DocuSign

Cette formation vous aidera à comprendre le fonctionnement de DOCUSIGN mais également, comment utiliser et signer vos documents de manière électronique avec DOCUSIGN. Travailler à distance plus facilement et plus rapidement, savoir exactement où et en est le processus de signature de vos accords ou de vos signatures.

Gagner du temps sur l'utilisation de DOCUSIGN au quotidien.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication **EN GROUPE**
Interfacer DOCUSIGN
Utilisation de DOCUSIGN

1. **Découverte de DOCUSIGN**
2. **Utilisation de DOCUSIGN de manière rapide et efficace**

Méthodes pédagogiques

80% de cours et 20% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée.

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et travaux pratiques.

1. **Découvrir le potentiel de DOCUSIGN.**
 - Présentation de DOCUSIGN.
 - La valeur légale de DOCUSIGN
2. **L'usage de DOCUSIGN de manière efficace.**
 - Signer en ligne
 - Identifier chaque partie des contrats à rédiger (Nom, Prénom, Entreprises, Dates)
 - Créer des modèles.
 - Organiser ses documents
 - Stocker ses documents
 - Usage de DOCUSIGN depuis Office 365

Travaux pratiques

Recevoir des documents à signer, comprendre les étapes de signature des différentes parties mais également les différentes manières de créer des modèles et les utiliser. Créer, Classer et stocker les documents, signer des documents depuis vos applications collaboratives tel que TEAMS ou encore OUTLOOK.

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'embarquement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser IManage au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

DocuSign (ON DEMAND)

Cette formation vous aidera à comprendre le fonctionnement de DOCUSIGN mais également, comment utiliser et signer vos documents de manière électronique avec DOCUSIGN. Travailler à distance plus facilement et plus rapidement, savoir exactement où et comment le processus de signature de vos accords ou de vos signatures.

Gagner du temps sur l'utilisation de DOCUSIGN au quotidien.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communication **ON DEMAND**

Interfacer DOCUSIGN

Utilisation de DOCUSIGN

2. **Découverte de DOCUSIGN**
3. **Utilisation de DOCUSIGN de manière rapide et efficace**

Méthodes pédagogiques

20% de cours et 80% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisée.

Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentations et questions avec l'utilisateur.

2. Découvrir le potentiel de DOCUSIGN.

- Présentation de DOCUSIGN.
- La valeur légale de DOCUSIGN
- Intégration de DOCUSIGN à vos interfaces de travail.

3. L'usage de DOCUSIGN de manière efficace.

- Signer en ligne
- Identifier chaque partie des contrats à rédiger (Nom, Prénom, Entreprises, Dates)
- Créer des modèles.
- Finaliser les modèles avant envoi
- Organiser ses documents
- Stocker ses documents
- Usage de DOCUSIGN depuis Office 365
- Signer des documents depuis sa Boîte mail

Travaux pratiques

Recevoir des documents à signer, comprendre les étapes de signature des différentes parties mais également les différentes manières de créer des modèles et les utiliser. Créer, Classer et stocker les documents, signer des documents depuis vos applications collaboratives tel que TEAMS ou encore OUTLOOK.

Compétences du formateur

Nos formateurs qui animent sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont au minimum cinq années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Notre approche orientée vers les utilisateurs et l'adoption aux changements s'appuie sur plus de 10 ans d'expérience en transition numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : Aides audiovisuelles, vidéos, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et présentation de cas réels pendant la formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, SICONCONSULTING fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par notre équipe pédagogique.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Participants

Toute personne ayant besoin d'utiliser IManage au sein de son entreprise.

Prérequis

Aucunes connaissances particulières

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser

Facilement administrable
(Modification, annulation
de RDV)

Prise de
Rendez-vous
autonome

Flexibilité
des
horaires

Reduction de 30%
des tickets en
interne

Gain de temps sur
l'organisation et la
communication

ON DEMAND

Gain de temps
sur les
processus de
travail

Approfondissement
des usages sur les
outils métiers

Climat de confiance
Utilisateur/Formateur
(Aucune question
inutile, jugement)

Personnalisation des
échanges

Adaptabilité des formations au
rythme de l'utilisateur
(Différents niveau, différente
personnalité)