



Informatique



SHARE POINT de Microsoft

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

*Gérer des documents en ligne grâce à SharePoint
Mettre en place une Gestion de documents d'équipe
Créer et utiliser des métadonnées*

Vous allez apprendre à

1. Introduction à Office 365

Se connecter à Office 365
Faire la différence entre toutes les application
Pourquoi utiliser SharePoint
Différence avec OneDrive
Se repérer dans SharePoint

2. Découverte de SharePoint

Créer un site d'équipe
Différence entre les sites d'équipes et les sites de communication
Créer des documents
Organiser les documents via les métadonnées
Restaurer des documents

Gestion de documents

Organiser les métadonnées du site
Coéditer des documents
Activer la validation de documents
Créer un lien d'un dossier vers OneDrive

Création d'applications

Créer une nouvelle bibliothèque de documents
Créer une bibliothèque d'image
Créer et gérer une application Microsoft Lists

7 heures

Déroulement programme

Classe virtuelle

Public

Toute personne qui doit gérer des documents sur SharePoint

Pré requis

Posséder un compte Office 365

Savoir utiliser un ordinateur et gérer ses fichiers

Modalité d'évaluation

QCM et exercices

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation
Avis stagiaire

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site :
www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



Windows, messagerie, internet et Word (8 1/2 journées)

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

- *Pouvoir travailler avec le traitement de texte*
- *Diffuser des documents par messagerie*
- *Remplir des formulaires en ligne*

Vous allez apprendre à

Windows

- ✓ Maitriser l'environnement de Windows
- ✓ L'interface
- ✓ Les menus
- ✓ Paramétrer le bureau

Internet

- ✓ Découvrir l'environnement d'internet
- ✓ Les fonctionnalités
- ✓ Création de formulaire en ligne

Word

- ✓ Généralités sur l'environnement
- ✓ Gestion du document
- ✓ Saisie de texte
- ✓ Gestion des paragraphes
- ✓ Sélection et suppression de texte

Outlook

- ✓ Environnement de la messagerie
- ✓ Gestion de la messagerie
- ✓ Transmission de courriers et de documents

8 1/2 journées en individuel et en présentiel

Déroulement programme	Public	Pré requis
Théorique et pratique	Tout public	Aucun.
En présentiel et visio		
Accès à 3 e-learning (Windows, Outlook, Word)		

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Atestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



Initiation et perfectionnement à l'informatique (14h)

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de décrire le fonctionnement général d'un ordinateur. Ils sauront comment utiliser les périphériques de saisie et de pointage. Ils pourront travailler avec les fenêtres de Windows. Ils sauront comment stocker et gérer des fichiers dans différents espaces de stockages.

Vous allez apprendre à

1. De quoi est fait un PC ? (partie théorique)

L'unité centrale, le microprocesseur
La mémoire, le disque dur
Le lecteur de CD – DVD, les clés USB
La souris, le clavier
Les périphériques (imprimantes, scanner, disques durs externes...)
Le système d'exploitation

2. La souris

Utilisation de la souris
Test ludiques

3. Travailler avec le clavier

Apprendre à utiliser le clavier
Mémoriser les combinaisons de touches
Exercices

4. Windows

Description de l'écran
Utiliser la barre des tâches
Utiliser le bouton Démarrer

5. Travailler avec les fenêtres

Description des différents composants d'une fenêtre
Modifier les fenêtres (dimensionner, réduire, fermer...)
Travailler avec plusieurs fenêtres

6. Stocker l'information

L'explorateur Windows
Les différents espaces de stockage
Où et comment les trouver
Visualiser le contenu d'un espace de stockage
Gérer les dossiers (naviguer, créer, supprimer...)
Gérer les fichiers
Copier et déplacer le contenu
Rechercher des fichiers

7. Lire un mail et y répondre

Comment réceptionner et lire un mail
Répondre à un mail

4 1/2 journées soit 2 jours (14 heures)

Déroulement programme	Public	Pré requis
Théorique et pratique	Toute personne sou la micro-info	Aucun. Les stagiaires do totalement débutants.
En présentiel ou visio		

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Atestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



AGILE - Découverte

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

Découvrir les enjeux et les contraintes des projets informatiques d'aujourd'hui ainsi que les valeurs et principes de la philosophie AGILE

Vous allez apprendre à

1. Introduction

Méthode classique, rappels

Cycle en V, Processus en cascade

Gestion de projets

2., "L'agilité"

Origines et historique

Valeurs et principes communs

Panorama des méthodes

3. L'expression de besoins "AGILE"

Qu'est-ce qu'une user-story?

Utilisateur, Acteur, Rôle

Gérer les priorités

Stories, thèmes et épopées

4. L'extreme Programming XP

Cycles courts

Intégration continue

Développement initié par les tests: TestDD

Pair Programming

Forces et faiblesses de XP

5. Scrum

Présentationn, Terminologie

Le cadre organisationnel

La constitution de l'équipe, les rôles

Réunions, Artefacts

Construction et fonctionnement d'un Sprint

6. Planification

Cycle de planification

Indicateurs: point, vélocité

Planning game

Organisation

7. Forces et faiblesse de Scrum

Choisir et adapter une méthodologie projet

Exploiter tout ou partie d'une méthode AGILE

1 jour

Déroulement programme

Public

Pré requis

Chef de projet informatique...

Pas de pré-requis

Modalité d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



Initiation Découverte des outils informatiques (7h)

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de décrire le fonctionnement général d'un ordinateur. Ils sauront comment utiliser les périphériques de saisie et de pointage. Ils pourront travailler avec les fenêtres de Windows. Ils sauront comment stocker et gérer des fichiers dans différents espaces de stockages.

Vous allez apprendre à

1. De quoi est fait un PC ? (partie théorique)

L'unité centrale, le microprocesseur
La mémoire, le disque dur
Le lecteur de CD – DVD, les clés USB
La souris, le clavier
Les périphériques (imprimantes, scanner, disques durs externes...)
Le système d'exploitation

2. La souris

Utilisation de la souris
Test ludiques

3. Travailler avec le clavier

Apprendre à utiliser le clavier
Mémoriser les combinaisons de touches
Exercices

4. Windows

Description de l'écran
Utiliser la barre des tâches
Utiliser le bouton Démarrer

5. Travailler avec les fenêtres

Description des différents composants d'une fenêtre
Modifier les fenêtres (dimensionner, réduire, fermer...)
Travailler avec plusieurs fenêtres

6. Stocker l'information

L'explorateur Windows
Les différents espaces de stockage
Où et comment les trouver
Visualiser le contenu d'un espace de stockage
Gérer les dossiers (naviguer, créer, supprimer...)
Gérer les fichiers
Copier et déplacer le contenu
Rechercher des fichiers

7. Naviguer sur Internet

Utiliser la barre d'adresses
Créer des favoris
Les outils de recherche

1 jour (7 heures)

Déroulement programme	Public	Pré requis
Théorique et pratique En présentiel ou visio	Toute personne sou la micro-info	Aucun. Les stagiaires do totalement débutants.
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
Mise en situation Fiches d'évaluation	Atestation de formation Avis client	
Délai d'accès	Tarifs	
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.	



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



ONE DRIVE de Microsoft

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

Gérer des documents en ligne grâce à One Drive
Comprendre la Gestion de documents d'équipe (co-édition et historique des versions)
Partager un élément stocké dans One Drive

Vous allez apprendre à

1. Introduction à Office 365

Se connecter à Office 365
Pourquoi utiliser OneDrive
Différence avec SharePoint

2. Découverte de One Drive

Créer des documents
Organiser les documents
Restaurer des documents

Gestion de documents

Coéditer des documents
Activer la validation de documents

1/2 journée 3,5 h

Déroulement programme	Public	Pré requis
En présentiel ou classe virtuelle	Toute personne qui doit gérer des documents sur One Drive	Posséder un compte Office 365 Savoir utiliser un ordinateur et gérer ses fichiers
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
QCM et exercices	Attestation de formation Avis stagiaire	

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

