

Formation : ITIL v4 – Surveillance et Gestion des Événements

Module 1 : Comprendre les Fondements de la Surveillance et de la Gestion des Événements

- Définition et rôle stratégique de la surveillance et de la gestion des événements
- Différence entre un événement, un incident et une alerte
- Place de la gestion des événements dans le Système de Valeur des Services (SVS)
- Connexion avec d'autres pratiques ITIL (Gestion des incidents, Gestion des problèmes, Gestion des changements)

Module 2 : Objectifs et Enjeux de la Surveillance IT

- Assurer une détection proactive des anomalies et menaces
- Optimiser la disponibilité et la performance des services IT
- Réduire le temps de réponse face aux incidents et dégradations de service
- Automatiser la collecte et le traitement des événements

Module 3 : Structuration d'un Processus de Surveillance et de Gestion des Événements

- Étapes clés du cycle de vie d'un événement :
 - Détection et enregistrement
 - Filtrage et catégorisation
 - Priorisation et corrélation avec d'autres événements
 - Notification et escalade
 - Clôture et analyse post-événement
- Définition des seuils et règles d'alerte pour éviter les faux positifs
- Développement de modèles d'événements récurrents

Module 4 : Rôles et Responsabilités dans la Surveillance et la Gestion des Événements

- Les acteurs clés impliqués :
 - Équipes d'exploitation et administrateurs systèmes
 - Centre d'opérations réseau (NOC) et Centre d'opérations de sécurité (SOC)
 - Gestionnaires ITSM et Service Desk
 - Partenaires et fournisseurs de services externes
- Compétences requises pour une gestion efficace des événements

- Bonnes pratiques pour améliorer la collaboration entre les équipes

Module 5 : Technologies et Outils au Service de la Surveillance IT

- Présentation des outils de supervision et monitoring (Nagios, Zabbix, Splunk, SolarWinds, Prometheus, etc.)
- Intégration des systèmes d'intelligence artificielle et d'automatisation pour la détection d'anomalies
- Corrélation des événements à l'aide de solutions avancées
- Visualisation des événements et tableaux de bord en temps réel

Module 6 : Gestion des Événements et Collaboration avec les Partenaires

- Implication des fournisseurs et partenaires dans la gestion des événements
- Optimisation des processus de gestion des escalades et des responsabilités externes
- Mise en place d'accords de services (SLA) pour garantir une réponse rapide aux événements critiques
- Utilisation du modèle RACI pour clarifier les rôles et responsabilités

Module 7 : Développer la Maturité de la Surveillance et de la Gestion des Événements

- Application des quatre dimensions de la gestion des services ITIL
- Utilisation du modèle de capacités ITIL pour structurer et améliorer les processus de surveillance
- Définition d'une approche évolutive pour une gestion des événements plus proactive et prédictive
- Alignement des pratiques de gestion des événements avec les objectifs métier

Module 8 : Stratégies pour une Surveillance IT Optimisée et Durable

- Facteurs clés de succès pour une gestion efficace des événements
- Méthodes d'amélioration continue et intégration du retour d'expérience
- Automatisation et intelligence artificielle pour anticiper les incidents
- Alignement avec les objectifs IT et métier pour maximiser la valeur des services

Formation ITIL v4 : Gestion des demandes de services

Module 1 : Comprendre la Gestion des Demandes de Services dans ITIL® 4

- Définition et rôle stratégique dans la gestion des services
- Différenciation entre une demande de service et un incident
- Intégration au sein du Système de Valeur des Services (SVS)
- Connexion avec les principes fondamentaux d'ITIL 4

Module 2 : Principes Essentiels et Enjeux de la Gestion des Demandes

- Typologie des demandes courantes en entreprise
- Apport de la gestion des demandes pour les utilisateurs et l'organisation
- Connexions avec d'autres processus ITIL (Gestion des incidents, Catalogue de services, SLA)
- Rôle de l'automatisation dans l'optimisation des demandes

Module 3 : Structuration et Mise en Place d'un Processus Efficace

- Étapes clés d'une demande de service :
 - Soumission et validation
 - Classification et priorisation
 - Attribution et résolution
 - Suivi et communication
 - Clôture et retour d'expérience
- Utilisation des modèles de demandes (request models)
- Définition et suivi des engagements de service (SLA, OLA, UC)

Module 4 : Responsabilités et Compétences des Acteurs Clés

- Identification des rôles dans la gestion des demandes :
 - Demandeurs et utilisateurs finaux
 - Équipes de support et Service Desk
 - Gestionnaires des services IT
 - Partenaires et fournisseurs
- Compétences essentielles pour une gestion efficace
- Amélioration de l'expérience utilisateur à travers les interactions

Module 5 : L'Apport des Outils et Technologies pour une Gestion

Optimisée

- Présentation des solutions ITSM (ServiceNow, BMC, Jira, etc.)
- Automatisation et intelligence artificielle dans le traitement des demandes
- Self-service et amélioration de l'expérience utilisateur avec des portails dédiés
- Mesure de la performance via des indicateurs clés et tableaux de bord

Module 6 : Collaboration avec les Partenaires et Fournisseurs

- Intégration des partenaires dans le processus de gestion des demandes
- Gestion des contrats et alignement des engagements de service
- Optimisation des relations avec les fournisseurs
- Utilisation du modèle RACI pour clarifier les responsabilités

Module 7 : Développement de la Maturité de la Gestion des Demandes avec ITIL

- Application des quatre dimensions de la gestion des services ITIL
- Utilisation du modèle de capacités ITIL pour structurer et améliorer la pratique
- Identification des forces et axes d'amélioration de la gestion des demandes

Module 8 : Stratégies de Pérennisation et d'Amélioration Continue

- Facteurs de succès pour une gestion performante des demandes
- Méthodes d'optimisation à travers l'amélioration continue
- Optimisation de l'expérience utilisateur et alignement avec les objectifs IT et métier
- Bonnes pratiques pour assurer une évolution durable du processus

Formation Microsoft Dynamics 365 Business Central (MB-800T00)

Module 1: Démarrer votre version d'évaluation gratuite de Dynamics 365 Business Central

- Se connecter à Business Central
- Utiliser une base de données de démonstration
- Démarrer un essai avec vos propres données
- Prolonger votre essai et abonner ou désabonner votre organisation

Module 2: Présentation de Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Identifier les types d'abonnement disponibles pour Business Central
- Explorer la fonctionnalité de gestion des relations
- Utiliser Dynamics 365 Sales avec Business Central
- Découvrir les fonctionnalités de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Traiter et gérer le cycle d'achat
- Traiter et gérer le cycle de vente
- Envoyer des documents aux clients
- Découvrir comment gérer des tâches
- Découvrir les fonctionnalités de gestion des services
- Fonctionnalités de fabrication de Business Central
- Fonctionnalités du module Ressources humaines de Business Central
- Expérience liée à In Microsoft 365 pour Business Central

Module 3: Personnaliser Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Personnaliser, étendre et concevoir des applications

Module 4: Administrer Business Central Online

- Étendre une période d'évaluation pour un client
- Accéder au centre d'administration
- Gérer les environnements de production et de bac à sable
- Définir les notifications aux abonnés
- Inspecter la télémétrie de l'environnement et résoudre les problèmes
- Exporter des bases de données
- Activer les fonctionnalités
- Surveillance et analyse de la télémétrie

Module 5: Créer de nouvelles sociétés dans Business Central

- Créer des sociétés sans données
- Créer des sociétés avec les données de configuration et de démonstration
- Créer des entreprises avec des données de démonstration pour des scénarios de fabrication
- Créer une société en copiant les données à partir d'une société existante
- Configurer les informations société

Module 6: Migrer des données vers Business Central

- Utiliser la configuration assistée pour la migration des données
- Utiliser les modèles de données
- Importer des données depuis Excel
- Créer des soldes d'ouverture de journal
- Importer des données métier depuis d'autres systèmes financiers
- Configurer une société avec les services RapidStart

Module 7: Gérer les utilisateurs dans Business Central

- Créer des utilisateurs
- Attribuer des rôles de sécurité
- Définir les autorisations des utilisateurs
- Gérer l'authentification

Module 8: Configurer les paramètres généraux de Business Central

- Configurer les paramètres de base
- Définir les paramètres de l'entreprise
- Personnaliser les préférences utilisateur
- Gérer les options de personnalisation

Module 9: Utiliser les flux de travail d'approbation dans Dynamics 365 Business Central

- Demander l'approbation d'un enregistrement
- Annuler une demande d'approbation
- Approuver ou rejeter une demande d'approbation
- Déléguer une demande d'approbation
- Gérer les demandes d'approbation échues

Module 10: Fonctions essentielles de l'interface utilisateur dans Dynamics 365 Business Central

- Lanceur d'applications
- Principales pages de Business Central
- Icône rechercher la page ou fenêtre de recherche
- Mes paramètres
- Obtenir de l'aide
- Visiter Business Central
- Différents types de pages dans l'interface utilisateur
- Utiliser l'Explorateur de rôles
- Autres fonctionnalités de l'interface utilisateur

Module 11: Utiliser les flux de travail d'approbation dans Dynamics 365 Business Central

- Demander l'approbation d'un enregistrement
- Annuler une demande d'approbation
- Approuver ou rejeter une demande d'approbation
- Déléguer une demande d'approbation
- Gérer les demandes d'approbation échues

Module 12: Fonctions essentielles de l'interface utilisateur dans Dynamics 365 Business Central

- Lanceur d'applications

- Principales pages de Business Central
- Icône rechercher la page ou fenêtre de recherche
- Mes paramètres
- Obtenir de l'aide
- Visiter Business Central
- Différents types de pages dans l'interface utilisateur
- Utiliser l'Explorateur de rôles
- Autres fonctionnalités de l'interface utilisateur

Module 13: Personnaliser l'interface utilisateur Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Personnaliser le tableau de bord
- Personnaliser les pages liste et fiche
- Personnaliser les pages de document et ajouter des champs

Module 14: Utiliser des interfaces de remplacement pour Dynamics 365 Business Central

- Explorer l'interface utilisateur sur votre smartphone et votre tablette
- Utiliser l'interface Outlook pour Business Central
- Utiliser Microsoft Teams pour partager des données métier

Module 15: Modifier l'apparence des documents dans Business Central

- Vue d'ensemble des présentations d'état et des mises en page de documents
- Créer et modifier une présentation personnalisée d'état ou de document
- Mettre à jour les présentations état ou document
- Modifier la présentation actuelle d'un état
- Mettre en œuvre les sélections d'états
- Gérer les paramètres enregistrés pour les états
- Configurer des imprimantes

Module 16: Configurer Business Central pour Excel et Power BI

- Créer des services Web pour lier Power BI et Business Central
- Ajouter Business Central en tant que source de données dans Power BI
- Créer des états Power BI de données de liste à afficher dans Business Central
- Configurer des applications Business Central dans Power BI
- Utilisation des données métier dans Excel

Module 17: Migrer des données locales vers Dynamics 365 Business Central

- Processus de migration des données de bout en bout
- Exécuter l'outil Migration cloud

- Répondre aux questions et problèmes courants liés aux migrations

Module 18: Configurer les options de Paramètres comptabilité dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer le raccourci Général
- Configurer le raccourci Axes analytiques
- Configurer le raccourci Validation en arrière-plan
- Configurer le raccourci Déclaration
- Configurer le raccourci Application

Module 19: Configurer les souches de numéros et les codes trace dans Dynamics 365 Business Central

- Attribuer des souches de numéros et des relations entre des souches de numéros
- Configurer des codes trace

Module 20: Configurer des groupes de comptabilisation dans Dynamics 365 Business Central

- Définir et attribuer des groupes comptabilisation stock
- Groupes comptabilisation généraux
- Configurer la page Paramètres comptabilisation

Module 21: Configurer des axes analytiques dans Dynamics 365 Business Central

- Saisir manuellement les axes analytiques dans une commande vente
- Configurer des axes principaux et des axes analytiques de raccourci
- Configurer les axes analytiques par défaut
- Configurer les axes analytiques par défaut pour les types compte
- Configurer une affectation analytique prioritaire
- Configurer des croisements d'axes

Module 22: Configurer le plan comptable dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser le plan comptable
- Configurer des catégories et des sous-catégories de compte
- Mettre à jour le plan comptable

Module 23: Configurer des modèles feuille comptabilité dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer des feuilles comptabilité

Module 24: Créer et traiter des écritures de feuille dans Dynamics 365 Business Central

- Traiter des écritures feuille
- Utiliser des feuilles standard
- Corriger des entrées de journal

Module 25: Valider des écritures de feuille périodiques dans Dynamics 365 Business Central

- Ventiler des montants
- Modifier les feuilles abonnement dans Excel

Module 26: Utiliser les données principales du domaine d'application Commerce dans Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Configurer des unités de mesure
- Affecter des caractéristiques à un article
- Configurer des catégories article
- Gérer les clients
- Fusionner des comptes client
- Gérer les fournisseurs
- Fusionner des comptes fournisseur
- Gérer les ressources
- Configurer les vendeurs et les acheteurs
- Utiliser des modèles pour créer des données principales

Module 27: Configurer le domaine d'application Commerce dans Microsoft Dynamics 365 Business Central

- Configuration des achats
- Configurer des magasins
- Paramètres stock

Module 28: Créer des documents achat dans Dynamics 365 Business Central

- Créer une commande cadre
- Gérer les commandes fournisseur

Module 29: Réceptionner et facturer des articles dans Dynamics 365 Business Central

- Contrepasser une réception
- Traiter des factures fournisseur
- Consulter les documents achat validés
- Contrepasser ou corriger une facture achat enregistrée

Module 30: Configurer les prix d'achat et les remises dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser les prix spéciaux dans les commandes achat
- Configurer des remises ligne
- Configurer les remises facture

Module 31: Valider des frais annexes d'achat dans Dynamics 365 Business Central

- Traiter les frais annexes dans une commande achat
- Traiter les frais annexes d'une facture achat
- Analyser le coût unitaire direct d'un article

Module 32: Estimer les dates de réception des commandes achat dans Dynamics 365 Business Central

- Estimer les réceptions de commande achat

Module 33: Créer des documents vente dans Dynamics 365 Business Central

- Créer une commande cadre
- Gérer les commandes vente
- Configurer des lignes vente récurrentes
- Proposer des produits similaires à vos clients
- Associer plusieurs références à un article
- Vendre des articles de catalogue
- Créer des codes d'achat
- Traiter les livraisons directes
- Traiter les commandes spéciales

Module 34: Expédier et facturer des articles dans Dynamics 365 Business Central

- Contrepasser une expédition
- Facturer des clients
- Consulter des documents de vente validés
- Contrepasser ou corriger une facture vente enregistrée

Module 35: Gérer les prix de vente dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer des prix de vente pour les groupes de clients
- Utiliser des prix spéciaux dans des commandes vente
- Créer des prix de vente
- Modifier en bloc le prix unitaire sur la fiche article

Module 36: Configurer des remises pour vos clients dans Dynamics 365 Business Central

- Utiliser les remises ligne lors de la vente d'articles aux clients
- Configurer les remises facture
- Utilisation de remises facture lors de la vente d'articles à des clients

Module 37: Promesse de livraison de commande vente dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer une promesse de livraison
- Promesse de livraison de commande vente

Module 38: Configurer la gestion des retours dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer la gestion de retour achat
- Motifs retour

Module 39: Gérer les retours client dans Dynamics 365 Business Central

- Retourner des articles défectueux aux fournisseurs

Module 40: Gérer les retours aux fournisseurs dans Dynamics 365 Business Central

- Lettrer la contrepassation du coût exact

Module 41: Configurer la gestion des disponibilités dans Dynamics 365 Business Central

- Décrire les définitions d'échange de données
- Configurer des modes de paiement
- Configurer les clients et les fournisseurs dans la gestion des disponibilités
- Relation entre les écritures client et les écritures comptables client
- Relation entre les écritures fournisseur et les écritures comptables fournisseur
- Configurer des comptes bancaires client
- Configurer des comptes bancaires fournisseur
- Configurer l'enregistrement de paiement
- Activer les paiements client au moyen de services de paiement

Module 42: Saisir des paiements dans la feuille règlement et la feuille paiement de Dynamics 365 Business Central

- Lettrer des paiements
- Déletter des écritures comptables client et fournisseur

- Traiter les enregistrements de paiement
- Configurer les écarts de règlement
- Configurer des comptes généraux pour des écarts de règlement
- Traiter les écarts de règlement lors de la validation des paiements

Module 43: Proposer des paiements fournisseur dans Dynamics 365 Business Central

- Suggérer des paiements à l'aide de la priorité fournisseur et des montants disponibles
- Payer les factures à leur date d'échéance

Module 44: Utiliser des chèques pour payer des fournisseurs dans Dynamics 365 Business Central

- Imprimer et valider des chèques fournisseur
- Annuler un chèque

Module 45: Réaliser un rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Valider le rapprochement bancaire
- Importer un relevé bancaire
- Annuler un rapprochement bancaire

Module 46: Configurer les feuilles de rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Configurer le lettrage de paiement automatique et les règles de lettrage paiement
- Configurer l'importation de fichiers de relevés bancaires

Module 47: Utiliser la feuille de rapprochement bancaire dans Dynamics 365 Business Central

- Rapprocher des paiements à l'aide de lettrages automatiques
- Mapper le texte sur les paiements d'abonnement
- Valider et rapprocher le rapprochement bancaire

Formation SolidWorks : Concevez vos

Projets 3D de A à Z

Module 1 : Introduction à SolidWorks

- Présentation du logiciel et de ses applications
- Navigation dans l'interface utilisateur
- Création et gestion de projets
 - Gestion des fichiers.
 - Propriétés des projets.
 - Sauvegardes et organisation.

Module 2 : Création de pièces 3D

- Utilisation des outils de croquis 2D
 - Dessin de lignes, cercles, arcs et polygones.
 - Application des contraintes géométriques.
- Conception de pièces
 - Extrusion.
 - Révolution.
 - Balayage et loft.
- Modification de pièces
 - Chanfreins et congés.
 - Découpes et ajouts de perçages.

Module 3 : Assemblages 3D

- Création d'assemblages
 - Ajout de composants.
 - Positionnement et organisation des pièces.
- Gestion des contraintes
 - Relations entre pièces.
 - Simulation des interactions.
- Simulation et détection
 - Mouvements des composants.
 - Détection des interférences.

Module 4 : Génération de plans techniques

- Création de vues 2D à partir de modèles 3D
- Ajout de cotes, annotations et symboles techniques
- Impression et exportation des plans pour la fabrication

Module 5 : Exercices pratiques

- Réalisation d'un projet complet
 - Conception de pièces.
 - Assemblage des composants.

- Documentation technique.
- Étude de cas réels et résolution de problèmes courants

Autres Formations Alternatives

[Formation Maîtrise de CATIA V5 : Conception 3D, Assemblage et Animation](#)

[Formation Revit : Maîtrisez la Conception BIM et Modélisation 3D](#)

Excel Avancé : Analyse de Données avec Power Query, Pivot & Inquire

Module 1 : Power Query – Importation et Nettoyage des Données

- Introduction à Power Query
 - Comprendre l'interface et les fonctionnalités principales de Power Query
 - Exploration des sources de données compatibles avec Power Query (CSV, Excel, Web, etc.)
- Importer des données dans Power Query
 - Importer des fichiers CSV, Excel, et des données issues de sites Web
 - Importer un dossier complet pour consolider plusieurs fichiers similaires en une seule source
- Nettoyer et Transformer les Données
 - Supprimer les valeurs nulles, dupliquer et filtrer les lignes
 - Scinder des colonnes, changer les types de données, remplacer les valeurs
 - Détecter et corriger les erreurs pour assurer la qualité des données
- Enregistrer et Charger les Données Nettoyées
 - Enregistrer les transformations et charger les données dans Excel pour l'analyse

Module 2 : Inquire – Analyse et Comparaison des Fichiers Excel

- Introduction à Inquire
 - Présentation de l'outil et de ses fonctionnalités principales
 - Accéder à Inquire dans le ruban Excel et configurer les options de comparaison
- Comparer Deux Classeurs
 - Effectuer une comparaison détaillée de deux classeurs pour

- identifier les différences
- Générer des rapports de comparaison pour documenter les changements et les valeurs différentes
- Optimiser les Fichiers Excel
 - Nettoyer les mises en forme excessives pour réduire la taille des fichiers
 - Supprimer les mises en forme inutiles pour améliorer les performances
 - Gérer les mots de passe pour sécuriser les fichiers

Module 3 : Power Pivot – Création de Rapports et Liens entre Fichiers

- Introduction à Power Pivot
 - Comprendre l'interface et les avantages de Power Pivot pour les analyses avancées
 - Activer Power Pivot dans Excel et ajouter des sources de données
- Créer des Modèles de Données et Relations
 - Importer et consolider plusieurs tables de données provenant de différentes sources
 - Créer et gérer des relations entre tables pour interconnecter les données
- Champs Calculés et Mesures
 - Créer des champs calculés pour enrichir les données avec des formules personnalisées
 - Utiliser les mesures pour des calculs dynamiques au sein des tableaux croisés dynamiques
- Construire des Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
 - Générer des rapports interactifs avec tableaux et graphiques croisés dynamiques
 - Utiliser les segments pour une analyse rapide et ciblée des données
- Exporter et Partager les Rapports
 - Préparer les rapports pour l'exportation et le partage avec les parties prenantes
 - Actualiser les données de Power Pivot pour conserver les rapports à jour

Formation : Utiliser Copilot pour Optimiser Excel | en ligne

Introduction

- Présentation d'Excel et de Copilot.
- Concepts fondamentaux de Copilot : son fonctionnement, son intégration dans Excel.
- Aider à automatiser les tâches courantes grâce à Copilot.

Module 1 : Utiliser Copilot pour une aide personnalisée et la création de fonctions

- Recevoir une assistance personnalisée dans l'exécution de tâches avec Copilot.
- Utiliser Copilot pour créer des fonctions simples (somme, moyenne, etc.).
- Comprendre l'importance des formules pour l'automatisation des calculs.

Module 2 : Formater et organiser les données

- Formater les données avec Copilot selon des règles spécifiques (mise en forme conditionnelle, etc.).
- Organiser les données avec les suggestions de Copilot (tri, filtres, etc.).

Module 3 : Manipuler les données avec Copilot

- Automatiser la manipulation des données : fusionner des cellules, ajouter des colonnes, réorganiser des tables.
- Corréler des données dans deux colonnes et identifier les tendances avec Copilot.

Module 4 : Générer des graphiques avec Copilot

- Créer des graphiques simples avec Copilot (barres, lignes, secteurs).
- Analyser les graphiques et obtenir des insights visuels via Copilot.
- Mettre en évidence les relations entre les données de deux colonnes avec des graphiques.

Conclusion et Questions

- Résumé des points clés : automatisation des fonctions, formatage, manipulation, et visualisation avec Copilot.
- Répondre aux questions et discuter des cas d'usage spécifiques.

Formation Modèles d'Équations Structurelles avec SMART PLS

Introduction à SMART PLS

- Installation et interface utilisateur
- Navigation de base et fonctionnalités principales
- Construction d'un diagramme de chemin
- Spécification des variables et des relations
- Estimation des paramètres
- Création et estimation d'un modèle de mesure simple
- Interprétation des résultats

Modélisation et Analyse Avancée avec SMART PLS

- Spécification des Modèles Complexes
 - Modèles à plusieurs facteurs
 - Modèles hiérarchiques
 - Modèles de chemin (Path Analysis)
- Estimation et Validation des Modèles PLS
 - Conditions d'identification
 - Méthodes d'estimation spécifiques à PLS
 - Évaluation de la qualité de l'ajustement

Validation des Modèles PLS

- Critères d'ajustement (GoF, AVE, Composite Reliability)
- Analyse de la fiabilité et de la validité
- Modification des Modèles PLS
 - Modification Indices
 - Ajout et suppression de chemins
- Re-spécification des modèles et ré-estimation
- Application des concepts de validation et modification à un modèle complexe

Analyse de Médiation et de Modération avec PLS

- Concepts de médiation et de modération
- Modèles de médiation et de modération dans SMART PLS

Rapport et Communication des Résultats PLS

- Structuration d'un rapport de SEM avec PLS

- Présentation des résultats à différents publics (académiques, professionnels)

Formation en Statistiques et Analyse de Données avec SPSS

MODULE 1 : Création et organisation des données avec SPSS

- Codage et saisie des données à partir d'un questionnaire dans SPSS
- Réglage des propriétés des variables dans SPSS
- Traitement des valeurs manquantes avec SPSS
- Calcul des variables dans SPSS

MODULE 2 : Analyses descriptives avec SPSS

- Tableaux de fréquences et statistiques descriptives dans SPSS
- Tableaux croisés dans SPSS
- Création de graphiques avec SPSS

MODULE 3 : Tests bidimensionnels avec SPSS

- Test de corrélation : Pearson, Spearman, partielle, canonique dans SPSS
- Test du Khi-deux avec SPSS

MODULE 4 : Tests paramétriques et non paramétriques avec SPSS

- Test T avec SPSS
- Analyse de la variance (ANOVA à un facteur) avec SPSS
- Test Z avec SPSS
- Test de Kolmogorov-Smirnov (K-S) avec SPSS
- Test de Wilcoxon avec SPSS
- Test de MacNemar avec SPSS
- Test U de Mann-Whitney avec SPSS

Les meilleurs outils bureautiques

pour les pigistes



Dans le monde dynamique des pigistes, la productivité et l'efficacité sont essentielles. En tant que travailleurs indépendants, les pigistes doivent jongler avec de multiples tâches, gérer des délais serrés, et maintenir une communication fluide avec leurs clients. Les outils bureautiques jouent un rôle crucial en aidant ces professionnels à gérer leurs tâches quotidiennes, à collaborer efficacement avec des clients et des collègues, et à organiser leurs projets de manière structurée. Que ce soit pour la rédaction de documents, l'analyse de données, la gestion des communications ou le suivi financier, les bons outils peuvent faire toute la

différence. En utilisant des outils adaptés, les pigistes peuvent non seulement gagner du temps, mais aussi améliorer la qualité de leur travail et renforcer leurs relations professionnelles. Voici une sélection des meilleurs outils bureautiques pour les pigistes, conçus pour maximiser leur efficacité et leur productivité.

Microsoft Word

Principales fonctionnalités :

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte avancé offrant une gamme complète d'outils de formatage et de mise en page. Il permet également la collaboration en temps réel via OneDrive, facilitant ainsi le travail en équipe sur des documents partagés.



Avantages pour les pigistes :

- **Flexibilité** : Word est compatible avec de nombreux formats de fichiers, ce qui permet de partager facilement des documents avec des clients utilisant différents logiciels.
- **Facilité d'utilisation** : Son interface intuitive permet une prise en main rapide, même pour les utilisateurs novices.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Rédaction de rapports** : Créez des documents professionnels avec des en-têtes, des pieds de page, et des sections formatées.
- **Création de propositions** : Utilisez des modèles prédéfinis pour structurer vos propositions de projet.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos clients ou collègues sur des documents en ligne.

Formation Microsoft Word

Avis participant de la formation Word:

» le formateur s'assure que les apprenants ont bien compris avant de passer à un autre point. Le formateur maintient une belle énergie tout au long de la formation. » – Samia, SIARI.

Microsoft Excel



Principales fonctionnalités :

Microsoft Excel est un tableur puissant offrant des capacités avancées de gestion et d'analyse de données, incluant des formules complexes, des

graphiques, et des tableaux croisés dynamiques.

Avantages pour les pigistes :

- **Gestion de projets** : Suivez les tâches et les délais de vos projets grâce aux feuilles de calcul personnalisables.
- **Suivi financier** : Gérez vos finances personnelles et professionnelles en créant des budgets et en suivant vos dépenses.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Création de budgets** : Élaborez des budgets détaillés pour vos projets et suivez vos revenus et dépenses.
- **Suivi des dépenses** : Utilisez des formules pour automatiser le calcul des dépenses et des revenus.
- **Analyse de données de projet** : Utilisez des graphiques et des tableaux croisés dynamiques pour analyser les performances de vos projets.

Formation Microsoft Excel

Avis participant de la formation Excel:

« Je recommande Doussou Formation et, en particulier, le formateur pour son sens pédagogique incontestable et son professionnalisme durant les deux journées de formation. À bientôt. » – Julien.

Google Sheets



Principales fonctionnalités :

Google Sheets est un tableur en ligne permettant la collaboration en temps

réel. Il s'intègre parfaitement avec Google Drive, facilitant le partage et la gestion des fichiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité en ligne** : Travaillez sur vos feuilles de calcul depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Sheets est entièrement gratuit, ce qui le rend accessible à tous les pigistes.
- **Collaboration facile** : Partagez vos feuilles de calcul avec des collègues et travaillez ensemble en temps réel.

Exemples pratiques d'utilisation :

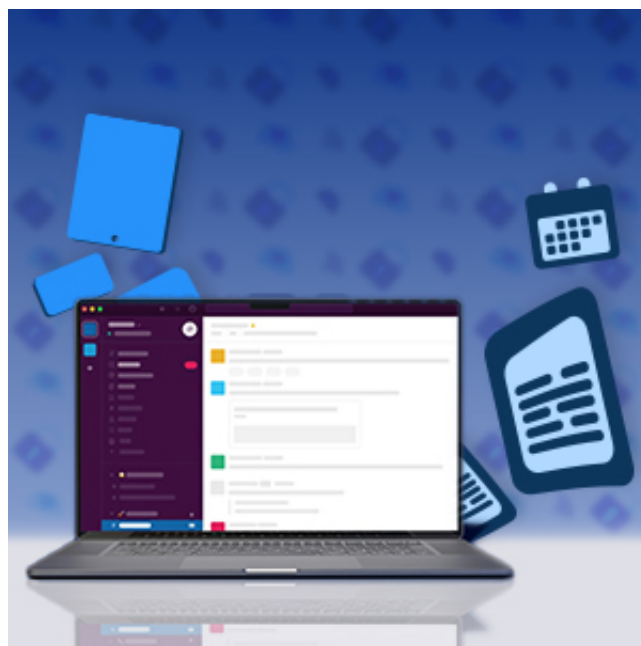
- **Gestion de projets partagés** : Créez des feuilles de suivi des tâches et des délais accessibles à tous les membres de votre équipe.
- **Suivi collaboratif des tâches** : Utilisez des listes de tâches partagées pour coordonner les efforts de votre équipe.
- **Analyse de données** : Utilisez des formules et des graphiques pour analyser les données de vos projets.

Formation Google Sheets

Avis participant de la formation Google Sheet:

« Très bonne formation, formateur très patient. Merci » – Yousra

Slack



Principales fonctionnalités :

Slack est une plateforme de messagerie instantanée permettant la création de canaux de communication pour différents projets ou équipes. Il s'intègre avec de nombreux autres outils, facilitant la centralisation des discussions et des informations.

Avantages pour les pigistes :

- **Communication fluide avec les clients** : Créez des canaux dédiés pour chaque projet ou client, centralisant ainsi toutes les discussions pertinentes.
- **Gestion des projets en équipe** : Utilisez les canaux pour coordonner les efforts de votre équipe et partager des fichiers et des informations en temps réel.
- **Centralisation des discussions** : Gardez toutes les communications de projet organisées et facilement accessibles.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Communication avec les clients** : Maintenez un dialogue constant et structuré avec vos clients grâce à des canaux dédiés.
- **Collaboration d'équipe** : Partagez des fichiers, des idées et des mises à jour de projet avec votre équipe.
- **Gestion des projets** : Utilisez les intégrations avec d'autres outils pour centraliser la gestion de projet.

[Formation Slack](#)

Google Drive



Principales fonctionnalités :

Google Drive est une solution de stockage en ligne permettant le partage de fichiers et la collaboration en temps réel. Il s'intègre parfaitement avec les autres outils Google.

Avantages pour les pigistes :

- **Accessibilité** : Accédez à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.
- **Gratuité** : Google Drive offre un espace de stockage gratuit suffisant pour la plupart des pigistes.
- **Intégration avec d'autres outils Google** : Utilisez Google Docs, Sheets, et Slides pour créer et collaborer sur des documents directement depuis Google Drive.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Stockage de documents** : Conservez tous vos fichiers importants en ligne, accessibles à tout moment.
- **Partage de fichiers avec les clients** : Partagez facilement des documents avec vos clients, leur permettant de les visualiser et de les éditer en temps réel.
- **Collaboration sur des documents partagés** : Travaillez simultanément avec vos collègues sur des documents en ligne.

Avis participant de la formation Google Drive

« Google Drive est essentiel pour le stockage et le partage de mes documents. L'intégration avec d'autres outils Google facilite la collaboration. » –
Sophie Boucher, Rédactrice chez ContentMasters

[Formation Google Drive](#)

QuickBooks



Principales fonctionnalités :

QuickBooks est un logiciel de comptabilité offrant des fonctionnalités de facturation, de gestion des dépenses et de génération de rapports financiers.

Avantages pour les pigistes :

- **Suivi financier** : Gardez une trace précise de vos revenus et dépenses, et suivez vos paiements clients.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports financiers détaillés pour analyser la santé financière de votre activité.
- **Gestion des factures** : Émettez des factures professionnelles et suivez les paiements de vos clients.

Exemples pratiques d'utilisation :

- **Gestion des finances** : Utilisez QuickBooks pour gérer vos finances personnelles et professionnelles de manière efficace.
- **Suivi des paiements des clients** : Suivez les paiements en attente et envoyez des rappels de paiement automatisés.
- **Génération de rapports financiers** : Créez des rapports de profit et perte, des bilans et d'autres rapports financiers essentiels.

Formation QuickBooks

Avis participant de la formation Quickbook

« QuickBooks simplifie la gestion de mes finances et m'aide à suivre les paiements de mes clients. Les rapports financiers sont particulièrement utiles. » – Marie Lefebvre, Comptable chez FinancesPlus

Conclusion

Les outils bureautiques sont indispensables pour les pigistes, leur permettant de gérer efficacement leurs projets, de collaborer avec leurs clients et collègues, et de suivre leurs finances. En choisissant les bons outils, les pigistes peuvent optimiser leur productivité et offrir des services de haute qualité. Pour en savoir plus et vous former sur ces outils, consultez nos pages de formations dédiées.

[Formations outils bureautiques pour pigistes](#)

Cet article offre une vue d'ensemble des outils essentiels pour les pigistes, avec des liens vers des formations spécifiques pour approfondir vos compétences et maximiser votre efficacité.

Formation Dynamics 365: Découverte de Dynamics 365 Business Central

Module 1 : Introduction à Dynamics 365

- Définir Dynamics 365 et Business Central
 - Présentation générale de Dynamics 365
 - Qu'est-ce que Business Central ?
- Comprendre les différences entre Essentiel et Premium
 - Comparaison des fonctionnalités des deux versions
- Découvrir le catalogue d'applications AppSource
 - Exploration des applications disponibles
- Parcourir les différents modules
 - Vue d'ensemble des modules clés

Module 2 : Exploration des environnements de travail

- Définir le client Internet
 - Utilisation et navigation sur le client web
- Définir les clients sur tablette et smartphone
 - Présentation des applications mobiles
- Comprendre les interactions avec Office 365
 - Intégration avec les outils Office

Module 3 : Exploration des rôles

- Découvrir le rôle du gestionnaire d'activités
 - Responsabilités et tâches principales
- Aborder le rôle du responsable de la comptabilité
 - Fonctions clés et responsabilités
- Comprendre le rôle du responsable des ventes et des relations
 - Gestion des ventes et des relations clients
- Aborder le rôle du préparateur de commandes et de ventes
 - Processus de préparation et gestion des commandes
- Découvrir le rôle de l'agent d'achats
 - Gestion des achats et relations fournisseurs
- Découvrir le rôle du responsable des ressources humaines
 - Gestion des ressources humaines
- Comprendre le rôle du responsable de projet
 - Suivi et gestion de projets
- Définir le rôle du gestionnaire de production
 - Gestion de la production
- Récapituler les différents modules
 - Synthèse des rôles et modules

Module 4 : Maîtrise de l'interface utilisateur

- Comprendre la gestion des pages
 - Navigation et gestion des pages
- Explorer les composants de l'interface utilisateur
 - Identification et utilisation des composants UI
- Chercher et trouver des pages ou des rapports
 - Utilisation des outils de recherche
- Trier et filtrer les informations
 - Techniques de tri et de filtrage des données
- Gérer ses paramètres
 - Personnalisation des paramètres utilisateur
- Aborder la structure des pages de type Formulaire
 - Structure et navigation des formulaires
- Utiliser Excel
 - Exportation et manipulation des données avec Excel

Module 5 : Gestion des données

- Gérer les clients
 - Création et gestion des fiches clients
- Organiser et suivre les articles
 - Gestion des articles et inventaire
- Gérer les fournisseurs
 - Création et gestion des fiches fournisseurs
- Suivre les comptes et les plans comptables
 - Gestion des comptes et de la comptabilité

Module 6 : Suivi des processus complets

- Automatiser les processus
 - Mise en place d'automatisations
- Gérer les achats
 - Processus d'achat et suivi des commandes
- Suivre les factures fournisseur
 - Gestion et suivi des factures fournisseurs
- Gérer les ventes
 - Processus de vente et gestion des commandes clients
- Suivre les factures client
 - Suivi et gestion des factures clients

Module 7 : Extensions de la plateforme

- Comprendre les possibilités d'extension
 - Exploration des options d'extension
- Installer une application depuis AppSource
 - Processus d'installation et configuration
- Utiliser Power BI
 - Intégration et utilisation de Power BI
- Automatiser avec Microsoft Flow
 - Création d'automatisations avec Flow
- Utiliser PowerApps
 - Développement et utilisation de PowerApps