Microsoft LISTS

BUREAUTIQUE

Objectifs	Comprendre les principes et les fonctionnalités de Microsoft Lists - Créer, modifier et gérer des listes personnalisées ou basées sur des modèles - Utiliser les listes pour organiser, partager et suivre les informations - Intégrer les listes avec d'autres applications Microsoft 365 comme Teams, SharePoint ou Power Automate
Participants	Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Lists pour gérer des données et des processus - Niveau débutant ou intermédiaire
Prérequis	Avoir un compte Microsoft 365 avec une licence incluant Microsoft Lists - Avoir des connaissances de base sur l'environnement Microsoft 365
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Exposés théoriques avec des exemples concrets - Démonstrations interactives avec le formateur - Mises en situation individuelles ou en groupe - Questions-réponses et échanges avec le formateur et les participants
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	890 € HT
Durée	2 jour(s) –14 heure(s)

Code : NCI_2F66FA1BE1630

Programme :

Introduction à Microsoft LISTS

Qu'est-ce que Microsoft Lists ?

Quels sont les avantages et les cas d'usage de Microsoft Lists ?

Comment accéder à Microsoft Lists ?

Comment naviguer dans l'interface de Microsoft Lists ?

Création et modification de listes

Comment créer une liste à partir de zéro, d'un modèle ou d'une source de données existante ?

Comment ajouter, modifier ou supprimer des colonnes dans une liste ?

Comment ajouter, modifier ou supprimer des éléments dans une liste ?

Comment importer ou exporter des données dans une liste ?

Gestion et partage de listes

Comment renommer, dupliquer ou supprimer une liste ?

Comment trier, filtrer ou rechercher des données dans une liste ?

Comment partager une liste avec d'autres utilisateurs ?

Comment gérer les autorisations et les accès à une liste ?

Personnalisation et automatisation de listes

Comment changer l'affichage d'une liste (grille, carte, calendrier, galerie) ?

Comment créer des vues personnalisées d'une liste ?

Comment créer des règles d'automatisation d'une liste avec Power Automate ?

Comment créer des formulaires personnalisés d'une liste avec Power Apps ?

Intégration de listes et d'autres applications

Comment intégrer une liste avec Teams ?

Comment intégrer une liste avec SharePoint ?

Comment intégrer une liste avec Outlook ?

Comment intégrer une liste avec Excel ?

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon

Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille

www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20