



## Stockage de données

# Microsoft Lists - Stocker et gérer des données

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | SHAOL-LISTS | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Informatique > Low Code / No Code > Stockage de données

Contenu mis à jour le 18/10/2024. Document téléchargé le 03/12/2024.

## Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire l'intérêt de Microsoft Lists dans le stockage des données
- Saisir de nouvelles données dans une liste avec un formulaire ou en mode grille
- Trier et filtrer des données
- Utiliser les affichages pour créer des vues prédéfinies
- Exploiter la mise en forme conditionnelle pour créer des repères visuels
- Créer une nouvelle liste
- Ajouter des colonnes en fonction du besoin
- Mettre en oeuvre le versioning sur les éléments de la liste
- Partager la liste avec d'autres utilisateurs
- Exporter une liste dans une autre application
- Recevoir des alertes en utilisant les règles.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

## Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office) et maîtriser les fonctionnalités de base (Portail, OneDrive et Teams) de l'écosystème Microsoft 365. Avoir des connaissances la structuration des listes (tableaux de données) dans Excel est nécessaire.

## Public concerné

Professionnels cherchant à acquérir les compétences nécessaires pour comprendre l'utilité de Microsoft Lists dans le stockage et la gestion des données.

## Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## 1ère demi-journée

### Introduction

- Qu'est-ce que Microsoft Lists ?
- Appréhender l'interface de Microsoft Lists

### Manipuler une liste existante

- Ajouter un nouvel élément à une liste
- Trier et filtrer une liste
- Utiliser le volet des filtres
- Epingler ou détacher une colonne du volet des filtres
- Modifier en mode formulaire
- Choisir les colonnes à afficher dans le formulaire
- Modifier en mode grille
- Utiliser les raccourcis clavier

### Travailler avec les affichages

- Créer un affichage
  - Personnalisé
  - Public

### Mettre en forme les lignes ou colonnes

- Travailler avec "Mettre en forme la vue"
- Appliquer des couleurs avec les styles de ligne en alternance
- Afficher une couleur suivant une condition avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser le mode "Galerie" et "Modifier la carte"
- Travailler avec les paramètres des colonnes
- Utiliser les "pilules de choix" et des icônes
- Visualiser le code JSON du mode avancé

## Utiliser Microsoft Lists ailleurs

- Installer l'application Lists
- Utiliser Microsoft Lists dans Teams

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Insérer de nouveaux éléments dans une liste
- Trier et filtrer une liste
- Changer la visualisation de la liste en utilisant des affichages
- Changer l'esthétique de la liste selon des critères en utilisant une mise en forme conditionnelle
- Utiliser la liste directement dans Teams ou sur son poste de travail en installant l'application

## 2ème demi-journée

### Créer une liste

- Création d'une liste à partir :
  - D'un modèle
  - De zéro
  - D'un fichier Microsoft Excel

### Ajouter des colonnes

- Ajouter une colonne de type :
  - "Une seule ligne de texte" ou "Plusieurs lignes de texte"
  - "Choix"
  - "Nombre" ou "Devise"
  - "Date et heure"
  - "Recherche"
  - "Oui / Non"
  - "Personne ou groupe"
  - "Lien hypertexte ou image"
  - "Valeur calculée"

### Paramétrage de la liste

- Gérer les modifications avec l'historique des versions
- Mettre en oeuvre l'approbation pour les éléments
- Paramétrer les autorisations au niveau de l'élément

### Collaborer avec les membres de l'équipe

- Partager des listes ou des éléments de liste individuels
- Collaborer à l'aide des commentaires
- Exporter une liste dans une autre application
- Recevoir des notifications lorsque des modifications sont apportées à une liste à l'aide des alertes et des règles

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Créer une liste à partir d'un tableau Excel
- Créer une liste à partir de rien
- Ajouter des colonnes de types texte, nombre ou choix
- Mettre en relation deux listes en utilisant une colonne de type "Recherche"
- Mettre en place les versions principales dans la liste
- Paramétrer des notifications en créant une règle

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

## **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

## **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil PSH.

## **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.