

Confluence, améliorer la gestion de projet collaborative

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : CFC - Prix 2025 : 870 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Confluence est une solution faite pour organiser et collaborer sur des contenus, se répartir les tâches, suivre les progrès de chacun, et avancer ensemble vers des objectifs communs, à travers un système de wiki d'entreprise. Ce cours vous permettra de prendre en main l'essentiel des fonctionnalités pour publier et gérer l'information partagée avec votre équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre les différents types de contenus que l'on peut créer

Structurer l'information, créer et partager des contenus

Concevoir des templates de pages

Organiser la communication et le partage d'informations avec Confluence

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

1) Navigation dans Confluence, découverte des espaces

- Présentation générale de l'outil Confluence Découvrir l'arborescence de Confluence.
- Dashboard, menus et sidebar.
- Répertoire d'espaces.
- Ajouter un espace en favori.
- Utiliser les raccourcis clavier.
- Créer un espace projet.
- Administrer les espaces.

Travaux pratiques : Inscription et première connexion à Confluence. Configuration des options de navigation, création et personnalisation d'un espace.

2) Création et gestion de contenu

- Créer, éditer et publier des pages.
- Gérer les images, liens et pièces jointes.
- Utiliser les labels pour organiser son contenu.
- Ajouter ou retirer des restrictions et droits des utilisateurs.
- Bonnes pratiques pour l'utilisation des news et articles de blogs.
- Charger, afficher et gérer des fichiers.
- Fonctionnalités de recherche.
- Outils de mise en forme.
- Gérer les versions de pages et de pièces jointes. Importer et exporter des pages.
- Lier des documents à du contenu interne ou externe à Confluence.

Travaux pratiques : Création de pages, ajout de contenu, utilisation des labels, travail avec les pièces jointes, déplacement et suppression de pages.

PARTICIPANTS

Chef de projets, coordinateurs, tout membre d'équipe projet.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- 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.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

3) Blueprints et templates

- Différences entre blueprints et templates.
- Cas d'utilisation.
- Travailler avec les blueprints.
- Créer et utiliser les templates.
- Templates de page avec variables.

Travaux pratiques : Création d'une nouvelle page avec un blueprint, création d'une page à partir d'un Template personnalisé.

4) Collaboration et extensions

- Intégrations à d'autres applications « Look and feel ».
- Lier des projets Jira et des espaces Confluence.
- Bonnes pratiques pour le partage de contenu.
- Commentaires et mentions.
- Fonctionnalités de réseau social.
- Gérer les profils utilisateurs.
- Gérer les notifications.
- Suivre du contenu, gérer le contenu suivi.
- Collaborer pour modifier du contenu.
- Gérer les tâches.
- Utiliser l'application mobile Confluence.
- Documentation en ligne. Extensions.

Travaux pratiques : Partage d'une page, utilisation des @mentions, création de tâches, utilisation de la macro Tasklist.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 17 oct.

2026 : 20 mars, 26 mai, 12 oct.,
25 nov.

PARIS

2026 : 20 mars, 26 mai, 12 oct.,
25 nov.