

---

# Programme de Formation

---

## Gérer et administrer Microsoft 365 - Les fondamentaux

---

### Organisation

---

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Vous êtes **administrateurs système et réseaux** et souhaitez **configurer les abonnements et les messages** Microsoft Office 365, **organiser** vos documents, **travailler en mode collaboratif** et partager des ressources, fichiers.



#### **Objectifs pédagogiques**

À l'issue de la formation Administration Microsoft Office 365, vous serez capable de :

- Maîtriser les fondements des offres Cloud avec Office 365.
- Administrer efficacement Office 365.
- Gérer les outils Office 365 : OneDrive, Sharepoint, Teams.
- Définir les utilisateurs, les partages et la sécurité.
- Savoir planifier une réunion et envoyer une invitation avec l'Agenda.
- Utiliser les applications en ligne (Web Apps) : Outlook, Word et Excel Online - gestion de documents collaboratifs.



#### **Description**

Au cours de cette formation, vous aurez l'occasion d'aborder :

##### **Configuration Microsoft Office 365**

- Planifier votre installation
- Ajouter vos utilisateurs
- Installer Office sur votre PC
- Configurer la messagerie électronique
- Importer des contacts et des messages
- Installer Teams
- Configurer le stockage et le partage des fichiers

##### **Gestion Office 365**

- Ajouter un nouvel employé
- Gérer OneDrive Entreprise
- Synchroniser, sécuriser et gérer SharePoint dans Office 365
- Gérer le partage et les autorisations
- Créer et gérer des sites
- Teams Entreprise Online
- Centre d'administration Viva Engage
- Tableau de bord des Rapports
- Application Office 365 Admin Mobile



### Utilisateurs, mots de passe et groupes

- Ajouter et supprimer un utilisateur et réinitialiser les mots de passe (administrateurs et utilisateurs).
- Attribuer des rôles d'administrateurs
- Créer des groupes Office 365
- Gérer le partage externe

### Ressources pour les administrateurs d'entreprise

- Intégration d'Office 365 (déploiement simple)
- Préparer et configurer la synchronisation d'annuaires
- Migrer des données vers Office 365
- URL et plages d'adresses IP

### Outlook Web (Application en ligne) - Introduction

- Envoyer, répondre et transférer et annuler un message
- Créer une signature, un filtre, un libellé
- Conversations et fils de discussion
- Activer un « volet d'aperçu »
- Insérer des invitations
- Déléguer vos emails

### OneDrive - Introduction

- Partager
- La Corbeille
- Aperçu, ou en apprendre davantage sur un fichier
- Trier et trouver vos fichiers
- Optimiser la fonction recherche
- Organiser vos fichiers
- Créer un dossier de rangement
- Déplacer les fichiers dans un dossier
- Partager un dossier

### Word et Excel Online - Introduction

- Créer un document
- Modification et mise en forme d'un document
- Insertion d'images et de tableaux
- Importer et partager un document ou un lien
- Inviter à afficher ou à modifier un document : gestion collaborative
- Envoyer le document par e-mail en pièce jointe

### ★ **Prérequis**

Afin de garantir une expérience de formation optimale, nous recommandons aux futurs participants d'avoir **quelques connaissances sur les DNS**.

### **Modalités pédagogiques**

Présentation par le formateur des grands concepts du sujet et mise en pratique en conditions opérationnelles.



## ***Moyens et supports pédagogiques***

**Présentations et supports visuels** : Utilisation de diapositives PowerPoint, de fichiers PDF ou d'autres supports visuels pour présenter les concepts clés, les méthodologies et les bonnes pratiques

**Demos et exemples concrets** : Réalisation de démonstrations, d'exemples concrets peuvent également être utilisés pour illustrer les différents concepts. Des exercices pratiques sont également régulièrement réalisés.



## ***Modalités d'évaluation et de suivi***

Les apprenants ainsi que le formateur signeront une **feuille d'émargement** à chaque demi-journée de formation.

Avant la formation, un **questionnaire de positionnement** sera envoyé aux apprenants. Ce questionnaire permettra au formateur de préparer cette session en adaptant son approche au groupe.

Tout au long de la formation, les stagiaires seront **évalués en continu** grâce aux **exercices pratiques**.

Pour clôturer la formation, une **évaluation finale** sera réalisée à travers une mise en pratique professionnelle.

À l'issue de la formation, un **questionnaire de satisfaction** et une **attestation de réussite** sera délivrée aux apprenants, attestant de leur engagement et des compétences acquises tout au long de cette formation.