
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.