

Administration Microsoft Office 365
Programme de formation

Public visé

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

Pré-requis

Une première connaissance de la suite Office est demandée

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Gérer les boîtes aux lettres avec Exchange Online
- Administrer des sites SharePoint Online
- Gérer le travail collaboratif sous Teams et OneDrive
- Maîtriser la sécurité du compte Office 365

Description / Contenu

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1

Matin : Administration d'Exchange Online

- Découverte de l'interface d'administration d'Exchange Online
- Création et gestion des boîtes aux lettres utilisateur
- Configuration des alias et des adresses de messagerie
- Gestion des groupes de distribution et des listes de diffusion



- Mise en place de stratégies de rétention et d'archivage

Après-midi : Administration de SharePoint Online

- Introduction à SharePoint Online et à son interface d'administration
- Création et configuration de sites SharePoint : communication et équipe
- Gestion des permissions et des accès aux sites et contenus
- Création et gestion de bibliothèques de documents et de listes
- Personnalisation de l'interface et des fonctionnalités de SharePoint

Jour 2

Matin : Administration de Teams et OneDrive

- Présentation de Microsoft Teams et de son rôle dans la collaboration
- Création et gestion d'équipes, de canaux et de membres dans Teams
- Configuration des paramètres de communication et de collaboration
- Intégration de OneDrive dans Teams pour le partage de fichiers
- Gestion des paramètres de sécurité et de confidentialité de Teams

Après-midi : Sécurité d'Office 365

- Comprendre les enjeux de la sécurité dans Office 365
- Mise en place de l'authentification multifacteur (MFA)
- Gestion des mots de passe et des accès des utilisateurs
- Configuration des stratégies de sécurité et de conformité
- Surveillance et audit de l'activité dans Office 365

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

Modalités pédagogiques

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur