Office 365 - Gestionnaire

Gérer les accès aux applications en ligne

Présentiel ou en classe à distance

2 jours (14 h)

Prix inter : 1.350,00 € HT
Forfait intra : 3.490,00 € HT

Réf.: MS101



Avec sa suite Office, Microsoft a su depuis longtemps satisfaire les utilisateurs les plus exigeants. Avec l'offre 365, l'éditeur offre encore plus de flexibilité, que ce soit dans la gestion des licences ou plus simplement dans l'utilisation de la suite puisque selon l'option choisie, les utilisateurs peuvent avoir accès en ligne à un service de messagerie, aux versions online des composants traditionnels de la suite Office (Excel, Word, One Note, PowerPoint) ou à des outils complémentaires tels que SharePoint et Teams. Si la formule s'avère relativement séduisante, il ne faut pour autant pas oublier que son adoption implique également la mise en place d'une gestion interne de la solution. C'est précisément la mission du gestionnaire Microsoft 365 dont le rôle est de gérer les utilisateurs mais aussi de paramétrer et personnaliser la messagerie ou encore les services propsés tels que SharePoint par exemple.

A qui s'adresse cette formation ?

- Gestionnaire de services Microsoft 365

- Avoir suivi la formation "Office 365 - Utilisateur" (B115) ou connaissances équivalentes
- Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !

Programme

Pendant

1 - 1ère partie : généralités

2 - Découverte

- Présentation générale
- Les offres 365
- Présentation des applications Office Web Apps
- Les services dédiés au partage

3 - Installation des services et outils

- Vérifier les mises à jour du système

- Installer et configurer les services et outils

4 - Espace de travail

- Description de la page d'accueil Administrateur
- Modifier son profil

5 - 2ème partie : gestion des utilisateurs

6 - Création et modification

- Les types de comptes
- Créer un compte d'utilisateur
- Ajouter plusieurs utilisateurs
- Modifier un compte utilisateur
- Modifier les paramètres courrier d'un utilisateur
- Modifier plusieurs comptes
- Supprimer un utilisateur
- Réinitialiser un mot de passe

7 - Gérer la liste des utilisateurs

- Afficher la liste des utilisateurs
- Rechercher des utilisateurs
- Trier la liste des utilisateurs
- Filtrer la liste des utilisateurs
- Créer une vue d'utilisateur

8 - 3ème partie : Administration des services

9 - Lync Online

- Accéder au panneau de configuration
- Configurer la fédération de domaine
- Activer/désactiver la messagerie instantanée publique
- Gérer les droits des utilisateurs

10 - Exchange Online

- Accéder au panneau de configuration
- Créer une boîte aux lettres d'utilisateur
- Nouvelle boîte aux lettres de salle
- Importer un fichier CSV
- Trier la liste des boîtes aux lettres
- Filtrer la liste des boîtes aux lettres
- Rechercher une boîte aux lettres
- Modifier les paramètres d'une boîte aux lettres
- Supprimer des boîtes aux lettres
- Restaurer une boîte aux lettres supprimée
- Réinitialiser le mot de passe
- Attribuer une licence aux utilisateurs de boîte aux lettres
- Créer un groupe de distribution
- Modifier les propriétés d'un groupe de distribution

11 - 4ème partie : SharePoint Administration

12 - Généralités

- Accéder à la page des paramètres du site d'équipe
- Accéder aux paramètres d'un autre site
- Les objets d'un site
- Afficher la page d'accueil d'un site - méthode 1
- Afficher la page d'accueil d'un site - méthode 2
- Afficher tout le contenu d'un site
- Naviguer dans l'arborescence d'un site

13 - Gestion d'un site

- Créer un nouveau site rapide
- Créer un site
- Personnaliser le volet

- Lancement rapide
- Personnaliser la barre de liens supérieure
- Modifier le thème d'un site
- Modifier le nom, le logo et l'adresse d'un site
- Ajouter/modifier le propriétaire du site principal
- Supprimer un site - Méthode 1
- Supprimer un site - Méthode 2
- Restaurer un site supprimé

14 - Niveaux d'autorisation

- Les différents niveaux d'autorisation
- Afficher les niveaux d'autorisation
- Créer un niveau d'autorisation
- Modifier un niveau d'autorisation
- Supprimer un niveau d'autorisation
- Annuler l'héritage du site parent

15 - Groupes d'utilisateurs

- Afficher les groupes d'utilisateurs
- Créer un groupe d'utilisateurs
- Ajouter un utilisateur à un groupe
- Modifier un groupe d'utilisateurs
- Attribuer des niveaux d'autorisation à un utilisateur/groupe
- Modifier les niveaux d'autorisation d'un groupe

16 - 5ème partie : Pages SharePoint

17 - Création

- Accéder à votre site d'équipe
- Créer une nouvelle page
- Afficher la liste des pages d'un site
- Afficher une page en mode Édition
- Choisir la disposition d'une page
- Saisie et mise en valeur du texte
- Enregistrer les modifications d'une page

18 - Gestion

- Définir la page en tant que page d'accueil
- Renommer une page
- Supprimer une ou plusieurs pages
- Restaurer une page supprimée
- Envoyer le lien d'une page par messagerie électronique

19 - Insertion d'éléments

- Insérer des images
- Insérer un tableau
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer un lien Wiki vers une page
- Insérer un lien Wiki vers une liste ou un élément d'une liste
- Insérer un lien Wiki vers un document
- Afficher les pages liées à la page active
- Insérer un composant WebPart

20 - Page de composants WebPart

- Créer une page de composant WebPart
- Afficher la liste des pages de composants WebPart
- Modifier une page de composants WebPart
- Modifier les propriétés d'un composant WebPart
- Gérer les pages de composant WebPart

21 - 6ème partie : Bibliothèques SharePoint

22 - Bibliothèque de documents

- Vue d'ensemble
- Afficher les bibliothèques de documents

- Créer une bibliothèque de documents
- Créer un dossier
- Créer un nouveau document
- Ajouter un document
- Ajouter plusieurs documents
- Afficher/modifier un document
- Renommer un document ou un dossier
- Télécharger une copie d'un document
- Supprimer un document
- Envoyer un document par messagerie électronique
- Extraire une page ou un fichier
- Annuler l'extraction
- Archiver une page
- Modifier le nom, la description et la navigation
- Supprimer une liste ou une bibliothèque
- Utiliser l'explorateur Windows

23 - Bibliothèque d'images

- Créer une bibliothèque d'images
- Afficher les bibliothèques d'images
- Télécharger des images
- Changer le format d'affichage des images
- Gérer la liste des images

24 - 7ème partie : Listes SharePoint

25 - Tâches

- Créer une liste de tâches
- Ajouter et affecter une nouvelle tâche
- Modifier une tâche
- Supprimer une tâche

26 - Calendrier

- Créer un calendrier
- Accéder à un calendrier
- Modifier l'affichage d'un calendrier
- Se déplacer dans un calendrier
- Créer un évènement
- Modifier un évènement
- Modifier un événement périodique
- Créer un événement associé à un espace de travail
- Supprimer un événement
- Afficher les événements sous forme de liste

27 - Forum de discussion

- Créer un forum de discussion
- Créer une discussion/un sujet
- Modifier une discussion
- Supprimer une discussion
- Répondre à une discussion
- Gérer les réponses d'une discussion
- Supprimer un forum de discussion

28 - Recherche

- Vue d'ensemble
- Réaliser une recherche
- Rechercher en combinant plusieurs mots clés
- Utiliser la recherche avancée

29 - 8ème partie : Site public

30 - Généralités

- Vue d'ensemble
- Accéder au site Web
- Accéder à la modification d'une page

31 - En-tête et pied de page

- Choisir un style d'en-tête
- Choisir un thème
- Modifier l'image associée au thème
- Modifier le texte de l'en-tête
- Masquer l'en-tête
- Modifier le pied de page

32 - Modification des pages et du contenu

- Ajouter une page
- Modifier les propriétés d'une page
- Supprimer une page
- Modifier les couleurs des pages du site
- Ajouter une image d'arrière-plan
- Modifier la taille et les options d'affichage des pages
- Modifier l'emplacement de la barre de navigation
- Modifier l'ordre et la hiérarchie des pages
- Modifier la disposition et le nombre de zones
- Modifier la largeur d'une zone
- Modifier la mise en forme d'une zone
- Modifier le contenu d'une zone

33 - Insertion d'éléments

- Insérer une image
- Insérer un tableau
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer un diaporama
- Insérer une carte ou un itinéraire
- Insérer un formulaire de contact

34 - Gestion du site

- Optimiser la visibilité de votre site
- Partager le site Web



Les objectifs de la formation

- Comprendre les différentes offres de services
- Être en mesure d'installer les services et outils
- Comprendre comment gérer les utilisateurs
- Être en mesure de paramétrer et personnaliser les différents outils en ligne, de TEams à SharePoint



Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- Une formation très opérationnelle : les nombreux travaux proposés permettent aux participants d'acquérir une première expérience pratique du

paramétrage et de la personnalisation des outils de la suite Office 365.
- Les meilleures pratiques pour une gestion optimisée des sites SharePoint.
- 90% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.

Evaluation

Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.

Dates et villes 2027 - Référence MS101

Dernières places disponibles Session garantie

A distance

du 28 janv. au 29 janv.	du 15 juil. au 16 juil.
du 1 avr. au 2 avr.	du 4 nov. au 5 nov.

Paris

du 28 janv. au 29 janv.	du 15 juil. au 16 juil.
du 1 avr. au 2 avr.	du 4 nov. au 5 nov.