



# INITIATION A L'ADMINISTRATION MICROSOFT OFFICE 365

## OBJECTIFS

Maîtriser les fondements des offres Cloud avec Office 365

Administrer efficacement Office 365

Gérer les outils Office 365 : OneDrive, Sharepoint, Skype. Définir les utilisateurs, les partages et la sécurité.

Savoir planifier une réunion et envoyer une invitation avec l'Agenda

Introduction aux Web Apps : Outlook, Word et Excel Online

## RÉFÉRENCE

O365ADM

## PUBLIC VISÉ

Administrateur souhaitant installer et configurer efficacement son abonnement Office 365, sa messagerie, organiser ses documents et travailler en mode collaboratif dans la perspective de partager des ressources fichiers.

## PRÉ-REQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Quelques connaissances sur les DNS seraient un plus.

## MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

40% d'apport théorique et 60% en exercices pratiques

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe

## DURÉE

2 journées de 7 heures

## PLAN DE COURS

### Configurer Office 365

- Planifier votre installation
- Ajouter vos utilisateurs
- Installer Office sur votre PC
- Configurer la messagerie électronique
- Importer des messages et des contacts
- Installer Skype sur votre PC

- Configurer le stockage et le partage des fichiers

### Gérer Office 365

- Ajoutez un nouvel employé à Office 365
- Configurer la messagerie électronique
- Gérer OneDrive Entreprise
- Le client de synchronisation
- La Sécurité
- Sites SharePoint dans Office 365
- Outils de Gestion Sharepoint
- Partage et autorisations
- Créer et gérer des sites
- Skype Entreprise Online
- Centre d'administration Yammer
- Comprendre les domaines
- Tableau de bord des Rapports
- Application Office 365 Admin Mobile

### Utilisateurs, mots de passe et groupes

- Ajouter des utilisateurs
- Supprimer un utilisateur
- Réinitialiser les mots de passe des utilisateurs
- Réinitialiser les mots de passe administrateur
- Rôles d'administrateur Office 365
- Attribuer des rôles d'administrateur
- Créer des groupes Office 365
- Gérer le partage externe

### Ressources pour les administrateurs d'entreprise

- Intégration d'Office 365
- URL et plages d'adresses IP
- Préparer la synchronisation d'annuaires
- Configurer la synchronisation des annuaires
- Migrer des données vers Office 365

### Outlook Web App – Introduction

- Envoyer, répondre et transférer un message
- Créer une signature, un libellé, un filtre
- Conversations et fils de discussion

- Annuler l'envoi d'un mail
- Activer un « volet d'aperçu »
- Insérer des invitations
- Déléguer vos emails

### OneDrive – Introduction

- Partager
- La Corbeille
- Aperçu, ou en apprendre davantage sur un fichier
- Triez et trouvez vos fichiers
- Affinez vos résultats de recherche
- Organisez vos fichiers
- Créez 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 un document
- Partager un document et un lien
- Invitation à afficher ou à modifier un document
- Consultation des personnes ayant accès au document
- Envoi par e-mail en pièce jointe
- Impression de documents

## SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

## VALIDATION

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences. Ce test reste disponible sur notre site web pour une consultation ultérieure

## ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

## DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises / Intra-Entreprise