



INITIATION A L'ADMINISTRATION MICROSOFT OFFICE 365

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité 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.

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.

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (40% d'apport théorique et 60% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via un auto-financement

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 et administration Teams

- 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
- Microsoft Teams
- 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

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

Administration avancée

- Azure Active Directory (AAD)
- Ajout de fonctionnalités à O365
- Migration de messagerie
- Importer des utilisateurs
- BAL partagées
- Listes de distribution
- Pro Plus Deployment Tool
- Inscription de mobiles dans O365
- Réinit du mot de passe admin
- Transfert d'un ancien collaborateur
- Bloquer un utilisateur
- Powershell avec O365

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un QCM permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte des compétences.

ATTESTATION

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

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises / Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,43 sur 10 auprès de 389 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.