HM FORMATION

Programme de formation
OFFICE 365 Administrateur

Durée : 14 h

Objectifs : Comprendre les différentes offres de services que propose Office 365, être en mesure d'installer les services et outils et comprendre comment gérer les utilisateurs

Pré-requis :

- Avoir déjà utilisé Office 365 et ses services.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et suite Office
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

ESPACE DE TRAVAIL
Description de la page d'accueil Administrateur
Modifier son profil
2ème partie : gestion des utilisateurs

HM FORMATION

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

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

LYNC ONLINE

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

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

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
Afficher tout le contenu d'un site
Naviguer dans l'arborescence d'un site

GESTION D'UN SITE

Créer un nouveau site rapide
Créer un site
Personnaliser le volet
Lancement rapide
Personnaliser la barre de liens supérieurs
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 et Méthode 2
Restaurer un site supprimé

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 »

GROUPE 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

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

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

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

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

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

TACHES

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

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

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

RECHERCHE

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

GÉNÉRALITÉS

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

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

EN-TÊTE ET PIEDS 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

MODIFICATION DES PAGES ET 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

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)