03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 pour équipes de support it niveau 1

Durée de la formation : 2.5 jour(s) / 15 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure d'assister les utilisateurs sur les fonctionnalités de OneDrive, Exchange Online, Outlook, Entra, SharePoint Online.

PREREQUIS

Connaissances de base de Microsoft 365 et de la suite Office.
Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.
Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Professionnels de l'informatique

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 pour équipes de support it niveau 1

Durée de la formation : 2.5 jour(s) / 15 heure(s)

PROGRAMME

Introduction au Cloud et à Microsoft 365

Concepts fondamentaux du cloud
• Comprendre les principes du cloud computing.
• Explorer les modèles de services cloud : IaaS, PaaS, SaaS.
• Découvrir les modèles de déploiement : cloud public, privé et hybride.
Présentation de Microsoft 365
• Identifier les composants clés de Microsoft 365.
• Explorer les applications et services inclus, tels que Teams, SharePoint, Exchange Online, etc.
Sécurité, conformité, confidentialité et confiance dans Microsoft 365
• Découvrir les fonctionnalités de sécurité intégrées.
• Comprendre les outils de conformité et de gestion des identités.
Tarification, licences et support de Microsoft 365
• Analyser les options de tarification et de licence disponibles.
• Comprendre les différents plans d'abonnement.
• Explorer les ressources de support et les options d'assistance proposées par Microsoft.
Lab 1 : Premiers pas avec Microsoft 365
• Se connecter à Microsoft 365.
• Mettre à jour son profil Office.

Microsoft Entra - Concepts fondamentaux

Introduction à la gestion des identités
• Définition des identités : cloud, synchronisées, externes.
• Outils de gestion : Centre d'administration Microsoft Entra.
Création et configuration des utilisateurs
• Types d'utilisateurs : cloud, synchronisés, invités.
• Paramètres utilisateur : groupes, licences, appareils, emplacement.
• Démonstration : Création d'un utilisateur interne.
Gestion des groupes
• Différences entre groupes de sécurité et groupes Microsoft 365.
• Groupes dynamiques : règles d'appartenance basées sur les attributs.
• Options de configuration : propriétés, rôles.
• Démonstration : Création de groupes.
Configuration des domaines personnalisés
• Ajout et validation d'un domaine personnalisé.
• Impact sur les adresses e-mail et les applications métier.
• Démonstration : Résolution des problèmes liés aux domaines.

Utiliser OneDrive

Présentation et prise en main de OneDrive
• Comprendre le concept de cloud et la différence entre OneDrive et OneDrive Entreprise.
• Limites de stockage selon l'abonnement.
• Accéder à OneDrive et explorer l'interface utilisateur :
o Volet de navigation, liste des fichiers, barre d'outils.
o Création et gestion de documents/dossiers :
Créer, charger, télécharger, renommer, déplacer ou copier des fichiers.
Gérer les versions et organiser les photos/vidéos.
o Rechercher et trier les fichiers.
Partage et collaboration

Formation Microsoft 365 pour équipes de support it niveau 1

Durée de la formation : 2.5 jour(s) / 15 heure(s)

• Différences entre le partage dans OneDrive et SharePoint.
• Partager des documents/dossiers avec des collègues ou des personnes externes.
• Gérer les accès et autorisations.
Synchronisation et mobilité
• Pourquoi synchroniser ?
• Outil de synchronisation : choisir les dossiers à synchroniser, gérer les conflits.
• Utiliser OneDrive sur un appareil mobile.
Lab 1 : Gestion de contenu avec OneDrive
• Créer un dossier.
• Modifier un fichier dans le navigateur.
• Restaurer une version précédente.
• Supprimer et restaurer un fichier.
• Partager un fichier et gérer les autorisations.

Exchange Online - Administrateur Niveau 1

Introduction à Exchange Online
• Création et gestion des boîtes aux lettres.
• Gestion des boîtes partagées et des groupes de distribution.
• Gestion des alias et des calendriers partagés.
Démonstration pratique
• Création d'une boîte partagée.
• Attribution de droits d'accès.
• Configuration d'un alias.

Travailler avec Outlook

Utilisation d'Outlook en ligne et sur poste de travail
• Différences entre les versions locales et en ligne.
• Intégration avec d'autres applications (ex. : sauvegarde des pièces jointes dans OneDrive).
Leçons
• Gestion des e-mails et des pièces jointes.
• Création de réunions et configuration des règles d'absence.
• Personnalisation : règles, signatures, thèmes.
• Paramétrage des comptes : Exchange, IMAP, POP.
• Résolution des problèmes courants avec Outlook et OWA.
Lab 1 : Travailler avec les applications Office
• Créer un e-mail dans Outlook en ligne.
• Ajouter une pièce jointe.
• Planifier une réunion.
• Configurer une règle d'absence.
• Créer un document Word en ligne.

Collaborer avec SharePoint Online

Introduction à SharePoint Online
• Utilisations possibles : intranet, extranet, gestion documentaire.
• Focus sur la collaboration documentaire et l'ajout de métadonnées.
Leçons
• Création de sites d'équipe et bibliothèques de documents.
• Ajout de colonnes de métadonnées et création de vues personnalisées.
• Configuration d'alertes, création de flux de travail et approbation de documents.
• Partage de documents en interne et en externe.

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 pour équipes de support it niveau 1

Durée de la formation : 2.5 jour(s) / 15 heure(s)

• Utilisation des sites de communication :
o Création de pages, ajout de webparts, publication de nouvelles.
Lab 1 : Collaboration avec SharePoint Online
• Créer un site d'équipe.
• Ajouter une bibliothèque de documents et des colonnes.
• Configurer une alerte.
• Créer une page de communication et y ajouter des webparts.

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 pour équipes de support it niveau 1

Durée de la formation : 2.5 jour(s) / 15 heure(s)

Prise en compte du handicap
Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre
Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.
Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).
Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.
La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).
Durant la formation, le formateur prévoit :
Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;
Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;
Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;
Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;
Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation
Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.
A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation
Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action
Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis
Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.
La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).
A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.
En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.
Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.
Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation
Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen
Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation
Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques
Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.
À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).
Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.
Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.
Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.
Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.
Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants
Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,
Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.
Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques…
Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

Bénéfices pour l'entreprise
Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.
Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).
Limiter les temps de déplacement.
Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.
Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances