

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

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

PREREQUIS

Avoir suivi la formation « Microsoft 365 Utilisateurs » ou connaissances équivalentes

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

Gestionnaire de services Microsoft 365

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

PROGRAMME

1ÈRE PARTIE : GÉNÉRALITÉS

DÉCOUVERTE

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

INSTALLATION DES SERVICES ET OUTILS

Vérifier les mises à jour du système
Installer et configurer les services et outils

ESPACE DE TRAVAIL

Description de la page d'accueil Administrateur
Modifier son profil

2ÈME PARTIE : GESTION DES UTILISATEURS

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

3ÈME PARTIE : ADMINISTRATION DES SERVICES

TEAMS

Accéder au panneau de configuration
Configurer la fédération de domaine
Gérer les droits des utilisateurs

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

4ÈME PARTIE : SHAREPOINT ADMINISTRATION

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

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

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

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

5ÈME PARTIE : PAGES SHAREPOINT

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

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

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

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

6ÈME PARTIE : BIBLIOTHÈQUES SHAREPOINT

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

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Afficher les bibliothèques d'images
Télécharger des images
Changer le format d'affichage des images
Gérer la liste des images

7ÈME PARTIE : LISTES SHAREPOINT

TÂCHES

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 événement
Modifier un événement
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

8ÈME PARTIE : SITE PUBLIC

GÉNÉRALITÉS

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

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

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 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

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

GESTION DU SITE

Optimiser la visibilité de votre site
Partager le site Web

Formation Microsoft 365 Gestionnaire

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 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

Professionalisante 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 œuvre 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'imprévu.

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