Formation Office 365 - Gestionnaire

Gérer les accès aux applications en ligne

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Avec sa suite Office, Microsoft a su depuis longtemps satisfaire les utilisateurs les plus exigeants. Avec l'offre Office 365, l'éditeur offre encore plus de flexibilité, que ce soit dans la gestion des licences ou plus simplement dans l'utilisation de la suite puisque selon l'option choisie, les utilisateurs peuvent avoir accès en ligne à un service de messagerie, aux versions online des composants traditionnels de la suite Office (Excel, Word, One Note, PowerPoint) ou à des outils complémentaires tels que SharePoint et Lync Online. Si la formule s'avère relativement séduisante, il ne faut pour autant pas oublier que son adoption implique également la mise en place d'une gestion interne de la solution. C'est précisément la mission du gestionnaire Office 365 dont le rôle est de gérer les utilisateurs mais aussi de paramétrer et personnaliser Exchange, Lync ou encore SharePoint online.

Référence	M101
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 250 €HT

Objectifs

| Identifier les différentes offres de services
| installer les services et outils
| Identifier comment gérer les utilisateurs
| paramétrer et personnaliser les différents outils en ligne, de Lync à SharePoint

Public

| Gestionnaire de services Microsoft 365

Prérequis

| Avoir suivi la formation Office 365 - Utilisateur (B115) ou connaissances équivalentes

Programme de la formation

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

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

PARIS
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

AIX-EN-PROVENCE
du 27 au 28 novembre 2025

BORDEAUX
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

GRENOBLE
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

LILLE
du 18 au 19 septembre 2025

LYON
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

NANTES
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

RENNES
du 18 au 19 septembre 2025
du 27 au 28 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

| 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
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

4ème partie : SharePoint Administration
| 11.1)

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
| 16.1)

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

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
| 21.1)

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

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| 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

7ème partie : Listes SharePoint
| 24.1)

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 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

8ème partie : Site public
| 29.1)

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

En-tête et pied 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 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

Méthode pédagogique

Une formation très opérationnelle : les nombreux travaux proposés permettent aux participants d'acquérir une première expérience pratique du paramétrage et de la personnalisation des outils de la suite Office 365. Les meilleures pratiques pour une gestion optimisée des sites SharePoint.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.