

Public	Gestionnaire de services Microsoft 365
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	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 Lync à SharePoint
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire effectue une auto-évaluation de positionnement avec un questionnaire complété par un entretien
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Modalité d'évaluation des acquis : Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
	Remise d'une attestation de stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. DÉCOUVERTE

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

2. INSTALLATION DES SERVICES ET OUTILS

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

3. ESPACE DE TRAVAIL

- Description de la page d'accueil Administrateur
- Modifier son profil

4. 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

5. 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

6. LYNC ONLINE

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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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

15. 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

16. 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

17. 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

18. TÂCHES

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

19. 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

20. 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

21. RECHERCHE

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

22. GÉNÉRALITÉS

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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

27. GESTION DU SITE

- Optimiser la visibilité de votre site
- Partager le site Web

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation