MICROSOFT 365, SUPPORT UTILISATEUR

REF **O-MSU**

Le support utilisateur de Microsoft 365 consiste à accompagner les utilisateurs dans l'apprentissage de cette plateforme et gérer les incidents de premier niveau. Vous apprendrez à configurer un « tenant », gérer les centres d'administration pour paramétrer les comptes et monitorer les utilisateurs au quotidien.

3 Jours – 21h

Prix : 1280€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant accompagner les utilisateurs dans l'apprentissage de la plateforme collaborative de Microsoft Office 365 et savoir gérer les incidents de premier niveau.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MODALITÉS DE FINANCEMENT

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

ACCESSIBILITÉ

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de la suite Office et du Web

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

ATTESTATION OBTENUE

EFFECTIF DE LA FORMATION

CERTIFICATION

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Du 26/09/2022 au 28/09/2022
Du 17/10/2022 au 19/10/2022
Du 07/11/2022 au 09/11/2022

PROGRAMMES DE MICROSOFT 365, SUPPORT UTILISATEUR

DÉBUTER LE SUPPORT SUR MICROSOFT 365

- Découvrir Microsoft 365 et définir les services selon sa version.
- Comprendre le travail avec une Web App et les limites d'Office Online.
- Maîtriser l'interface OneDrive.
- Découvrir les Centres d'administration.
- Comprendre ce qu'est un « tenant ».

GÉRER LES COMPTES

- Prendre en main le panneau d'administration des comptes.
- Ouvrir une demande de service.
- Gérer les utilisateurs et mots de passe.
- Comprendre la notion de rôles et les attribuer.

- Attribuer le bon licensing.
- Créer des groupes.

SURVEILLER ET DÉPANNER

- Vérifier l'état d'intégrité des services et définir les états des incidents.
- Lancer et interpréter des rapports d'activité.
- Afficher des informations de licence et d'usage.
- Masquer des éléments dans un rapport.

COLLABORER DANS LE CLOUD

- Créer et partager un panneau web interactif avec Sway.
- Concevoir un questionnaire avec Forms.
- Créer un carnet et capturer du contenu sur le web avec One Note.
- Partager et travailler à plusieurs.

ACCOMPAGNER SUR OUTLOOK ET SKYPE

- Découvrir Exchange Online et l'interopérabilité d'Outlook et Skype.
- Échanger et gérer ses messages sur Outlook .
- Administrer ses contacts, tâches, agendas et groupes.
- Dialoguer et partager en instantané sur Skype.
- Organiser et participer à une réunion en ligne.
- Paramétrer les utilisateurs. Fédérer des domaines.

ACCOMPAGNER SUR YAMMER ET PLANNER

- Chatter avec Yammer.
- Gérer les accès.
- Créer un plan et une équipe sur Planner.
- Attribuer et gérer des tâches.
- Suivre graphiquement et actualiser l'avancement.
- Gérer des fichiers, éditer et contribuer.

ACCOMPAGNER SUR SHAREPOINT

- Aider à l'usage de la bibliothèque et des listes.
- Accompagner à la création de sites.
- Paramétrer les accès.
- Gérer les utilisateurs et droits.

ACCOMPAGNER SUR TEAMS

- Créer des équipes et ses utilisateurs.
- Comprendre la notion de canal et de réunion.
- Partager et travailler à plusieurs.
- Paramétrer le centre d'administration.