

Cette formation vous permettra de maîtriser les trois volets de l'administration d'entreprise Microsoft 365 : la gestion des clients et services de Microsoft 365, la gestion d'Office 365 et la gestion des identités Microsoft 365.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Pour les formations réalisées en présentiel, dans le centre de formation, un ordinateur, un support pédagogique et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

Pour les formations réalisées en distanciel, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

PUBLIC VISÉ

Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique de l'apprenant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, cas pratiques.

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Pour trouver la meilleure solution de financement adaptée à votre situation : contactez notre équipe de conseillers formation

Muriel TEMIME, Directrice commerciale F2i Formation

mtemime@ief2i.fr

06 98 47 59 59

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varie suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.

Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook ;
- Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web application Word Excel, Powerpoint, OneNote ;
- Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync.

ACCESSIBILITÉ

Pour toute information concernant l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap, merci de contacter notre équipe de conseillers formation afin de définir, si possible, les adaptations, aménagements et ou orientations nécessaires. ?

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Des partages d'expériences et des mises en pratique pour s'entraîner tout au long de la formation.

Des consultants-formateurs experts.

2 jours / 14h**Prix : 700€ / HT**

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de la suite office 2007 ou 2010
- Connaissance de la navigation sur internet
- Connaissance de Windows

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'accès à nos formations varie suivant le mode de financement et du calendrier : de 48 heures à 2 mois.

Bulletin d'inscription à retourner complété + test de niveau en ligne

ATTESTATION OBTENUE

Délivrance d'une attestation de compétences à la fin de la formation au stagiaire / Certification professionnelle

EFFECTIF DE LA FORMATION

12 stagiaires max

CERTIFICATION

Cette formation prépare au passage de l'examen dans le cadre du cursus de certification TOSA. La certification n'est pas incluse dans la formation.

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

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

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter.

PROGRAMMES DE OFFICE 365 NOUVEAUTÉS (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble d'office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail d'Office 365
- Installer et configurer les applications de bureau Office
- Gérer mon profil utilisateur sous Office 365
- Le rôle de l'administrateur avec Office 365
- Aide en ligne – Guide de démarrage

Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres – Volet de lecture
- La boîte de réception sous Office 365
- Les conversations d'Office 365
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier – Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres – Rechercher quelqu'un
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Importer ses contacts avec Office 365
- Utiliser le calendrier, les tâches d'Office 365
- Partager son calendrier dans Office 365
- Publier son calendrier sous Office 365

Utiliser Word, Excel et Powerpoint

- Créer des documents Office Web Apps sous Office 365
- Importer des fichiers du disque dur avec Office 365
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents dans Office 365
- Modifier des documents à plusieurs
- Propriété d'un document Office 365

La navigation dans le site d'équipe

- Structure du site d'équipe avec Office 365
- Définition de SharePoint
- Les différents menus d'Office 365
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des listes et bibliothèques

Les Bibliothèques de documents d'Office 365

- Le menu du document sous Office 365
- Ouvrir un document avec Office 365
- Extraire/archiver un document
- Modifier un document
- Les propriétés d'Office 365
- Télécharger un document ou des documents
- Les versions d'Office 365
- Envoi de documents par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces – Les listes de contact – Les listes de type forum
- Les listes de liens avec Office 365
- Les listes de type calendrier – Les listes de tâches

La recherche

- Présentation d'Office 365
- Les options d'Office 365
- La recherche de base – La recherche avancée

Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync

- Prise en main de Lync

- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Planifier une réunion avec Office 365
- Options audio et vidéos pour les réunions en ligne