

# Microsoft 365 / Office 365 Gestionnaire

2 j (14 heures)

Ref : 365G

## Public

Gestionnaire de services Microsoft 365

## Pré-requis

Avoir suivi la formation Office 365 - Utilisateur

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## 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

## Programme détaillé

### DECOUVERTE

---

- 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

## **CREATION 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

## **GERER 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

## **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

## **SHAREPOINT ADMINISTRATION, GENERALITES**

---

- 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

## **PAGES SHAREPOINT, CREATION**

---

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'ELEMENTS**

---

Insérer une image

Insérer un tableau

Insérer un lien hypertexte

Insérer un diaporama

Insérer une carte ou un itinéraire

Insérer un formulaire de contact

## **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

## **BIBLIOTHEQUE 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

## **BIBLIOTHEQUE 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

## **TACHES**

---

- 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 évènement périodique
- Créer un évènement associé à un espace de travail
- Supprimer un évènement
- 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

## **SITE PUBLIC, GENERALITES**

---

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

## **EN-TETE 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

## **GESTION DU SITE**

---

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

