

MICROSOFT 365

Administration fonctionnelle

Plan de cours N° : 1168

Durée : 3 jours (21h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Fonctionnels techniques, chefs de projets.

Connaître l'environnement informatique et connaître l'usage d'Office.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

utiliser les fonctionnalités de base et avancées de SharePoint Online, y compris la création de sites, la gestion des permissions et l'utilisation des métadonnées. Créer et paramétrer des équipes et des canaux dans Microsoft Teams, organiser des réunions et gérer des projets avec Planner. Collaborer autour des documents, gérer les versions et mettre en place des mesures de sécurité sur les sites, composants et documents. Administrer les comptes utilisateurs, les groupes et les différents services de Microsoft 365 tels que SharePoint Online, OneDrive et Teams. Élaborer un plan de gouvernance, réaliser des entretiens utilisateurs et utiliser les outils de Microsoft 365 pour mener à bien un projet.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

18/07/2024

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

MICROSOFT 365

Administration fonctionnelle

Plan de cours N° : 1168

Durée : 3 jours (21h)

FONCTIONNALITES DE BASE DE SHAREPOINT ONLINE

- Explication du rôle de SharePoint
- Création de sites et sous sites, collections de sites
- Navigation, Hub
- Création de listes / Colonnes et Affichages, affichages conditionnels, dossiers
- Colonnes de sites
- Métadonnées gérées
- Collaboration autour des documents en relation avec Office et Outlook
- Fonctionnalités avancées des bibliothèques de documents
- Gestion des versions, approbations, extractions
- Permissions
 - Mettre en place de la sécurité sur un site
 - Mettre en place de la sécurité sur un composant
 - Mettre en place de la sécurité sur un document
- Prise en charge hors connexion avec OneDrive for Business
- Autres listes et applications, modèle et à partir d'Excel
- Modification de l'interface utilisateur
- Création de pages, utilisation de Web Part, gabarits de pages, actualités
- Usage de la recherche
- Les flux de travail Power Automate, premières notions

TEAMS, PLANNER, ONEDRIVE, LIST, TODO ET AUTRES OUTILS

- Créer et paramétrer une équipe, liens avec SharePoint
- Créer et personnaliser un canal
- Démarrer / Archiver une conversation
- Organiser des réunions
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Gérer des fichiers

MENER UN PROJET

- Plan de gouvernance
- Entretiens utilisateurs

ADMINISTRATION SYSTÈME

- Administration de Microsoft 365, les comptes utilisateurs, les invités, les groupes Microsoft 365
- Administration de SharePoint Online, Onedrive, Teams

Siège social :
31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :
170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème
1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne