



- Déterminer les fonctionnalités de Microsoft 365
- Paramétrer et administrer les comptes sur les différents axes d'administration
- Assister les utilisateurs dans leur fonctionnement
- Lancer les rapports d'activité et leur description
- Déchiffrer et faire les incidents vers le principal administrateur

## PROGRAMME

### Démarrer le support sur Microsoft 365

- Apprendre Microsoft 365 et caractériser les services. .
- Expliquer le travail avec une Web App et les limites d'Office Online..
- Expliquer l'interface OneDrive..
- Apprendre les axes d'administration..
- Expliquer ce qu'est un "tenant"..

### Gérer les comptes administrateurs et utilisateurs

- Prendre en main le panneau d'administration des comptes..
- Comprendre une demande de service..
- Gérer les utilisateurs et leurs mots de passe..
- Expliquer l'élément de rôles et les attribuer..
- Accorder le bon licensing et créer des groupes..

### Contrôler et réparer

- Établir l'intégrité des services et déterminer les états des incidents..
- Émettre et déchiffrer des rapports d'activité..
- Indiquer des informations de licence et d'usage..
- Masquer des éléments dans un rapport..

### Collaborer efficacement sur le cloud

- Partager et élaborer un panneau web interactif avec Sway..
- Comprendre un questionnaire avec Forms..
- Élaborer un carnet et capturer du contenu sur le web avec One Note.

### Les fondamentaux d'Outlook et Skype

- Apprendre Exchange Online et l'interopérabilité d'Outlook et Skype..
- Communiquer et administrer les messages sur Outlook..
- Appliquer les contacts, les tâches, les agendas et les groupes..
- Entretenir et partager sur Skype..
- Configurer des utilisateurs et grouper des domaines..

### Collaborer avec Yammer et Planner

- Chatter avec Yammer..
- Administrer les accès et élaborer un plan et une équipe sur Planner..
- Accorder et administrer des tâches..
- Suivre graphiquement et actualiser l'avancement..
- Administrer des fichiers, éditer et contribuer..

### Collaborer sur SharePoint

- Assister à l'usage de la bibliothèque et des listes..
- Collaborer à la création de sites. .
- Configurer les accès et administrer les utilisateurs et droits..



#### Collaborer sur Teams

- Élaborer des équipes et ses utilisateurs..
- Comprendre l'élément de canal et de réunion..
- Savoir partager et travailler à plusieurs..
- Configurer l'axe d'administration..



5

JOURS

35

HEURES

#### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher et Access)

#### PUBLIC | PRÉREQUIS

##### PUBLIC

Techniciens informatiques,  
administrateurs, techniciens  
réseaux

##### PRÉREQUIS

Une connaissance de  
l'environnement informatique et  
bureautique est nécessaire

#### INFOS PRATIQUES

HORAIRE DE LA FORMATION  
de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à  
17 h 00

##### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

##### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis  
tout au long de la formation et  
appréciation des résultats

#### DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte