Microsoft 365 / Office 365 Gestionnaire

4 j (28 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 l'écosystème Microsoft 365
Maîtriser la gestion des utilisateurs et des ressources
Piloter la collaboration avec Teams, OneDrive et SharePoint
Exploiter les outils métiers et automatiser les processus

Programme détaillé

JOUR 1 : INTRODUCTION & ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

01 : Présentation générale d'Office 365

Panorama des services Microsoft 365 (M365)

Présentation du portail d'administration Microsoft 365

Vue d'ensemble des applications Microsoft (Web, desktop, mobile)

Avantages du Cloud et des services collaboratifs

Concepts clés : comptes, licences, sécurité

02 : GESTION DES UTILISATEURS ET DES LICENCES

Création de comptes utilisateurs manuels et par lot (CSV)

Attribution et modification des licences (ex. Business Premium, E3)

Réinitialisation de mot de passe et suppression de comptes

Gestion des groupes Microsoft 365 (distribution, sécurité, teams)

Gestion des rôles et droits d'administration

JOUR 2 : OUTILS DE PARTAGE DE CONTENUS

03 : Microsoft Teams

Vue d'ensemble et cas d'usage

Création d'équipes et de canaux

Gestion des utilisateurs, permissions et invités

Organisation de réunions, appels, messagerie instantanée

Partage de fichiers et collaboration en temps réel

Intégrer des onglets (Planner, OneNote, fichiers…)

Paramètres d'administration de Teams (Teams Admin Center)

04 : ONEDRIVE & SHAREPOINT – COLLABORATION DOCUMENTAIRE

Différences OneDrive / SharePoint / Teams

Gestion des fichiers dans OneDrive (partage, synchronisation, version)

Création et gestion de sites SharePoint (site d'équipe, de communication)

Gestion des bibliothèques de documents (permissions, colonnes, vues)

Intégration avec Teams, Outlook, et autres apps

Restauration de fichiers, corbeille, historique

JOUR 3 : SERVICES METIERS ET APPLICATIONS

05 : SharePoint – Sites de communication

Différence entre site d'équipe et site de communication

Créer un site de communication (modèle vierge, sujet, présentation)

Structurer l'arborescence de navigation (liens, menus)

Créer des pages modernes (accueil, actualités, évènements)

Insérer du contenu : texte, images, liens, vidéos

Ajouter des composants web (actualités, événements, documents)

Gérer les permissions d'un site de communication

Publier et partager une page ou un site

06 : APPLICATIONS MICROSOFT 365 & AUTOMATISATION

Présentation de Word, Excel, PowerPoint Web Apps

Utilisation de Planner pour la gestion des tâches

Utilisation de Forms pour les enquêtes et sondages

Introduction à Power Automate (flux simples)

Introduction à Power BI (notions de base)

Utilisation de Microsoft Loop et Whiteboard (collaboration avancée)

JOUR 4 : OUTILS COLLABORATIFS ET BONNES PRATIQUES

07 : Organiser le travail avec Planner, To Do et Forms

Créer des tâches avec Microsoft To Do

Créer et gérer un plan dans Planner (gestion d'équipe)

Suivre l'avancement des tâches (tableau Kanban)

Créer un formulaire avec Forms (sondage ou évaluation)

Partager et analyser les réponses à un formulaire

Intégrer Forms ou Planner dans Teams

08 : BONNES PRATIQUES ET GOUVERNANCE

Gestion du cycle de vie des utilisateurs et des groupes

Structuration des Teams et sites SharePoint

Charte d'usage de la messagerie et des canaux de communication

Gouvernance des documents (nommage, partage, archivage)

Tableau de bord d'activité et rapports (usage, sécurité)

Ressources et support Microsoft (portail, formation continue)