

# Utilisation d'office 365 pour les gestionnaires

Ce stage permet d'acquérir des bases techniques pour l'utilisation d'office 365 avec un rôle de gestionnaire. Comment gérer l'arrivée d'un nouveau collaborateur ? Comment lui attribuer les droits d'utilisation des ressources d'entreprise ?

La formation couvrant les usages les plus courants pour répondre aux problématiques que rencontre les personnes garantes de l'organisation des ressources digitales à destination des utilisateurs de l'entreprise.

## Objectifs

- Comprendre la notion d'identité et sa gestion dans un environnement Microsoft.
- Connaitre les fonctions de messagerie Exchange Online et les outils permettant la supervision et l'assistance utilisateur.
- Savoir mettre en place des sites SharePoint 365 et gérer les permissions, l'arborescence et la synchronisation avec OneDrive.
- Être autonome sur la console d'administration, la configuration de profil entreprise et les portails d'outils.
- Prise en main avancée de Teams, Yammer, Planner.

## Publics visés

- Les personnes désignées pour gérer les personnes utilisant Office 365 et ses services dans une organisation.
- Les personnes garantes des données d'entreprise et de la manière dont les ressources doivent être mises à disposition.

## Prérequis

- Avoir suivi le programme « Utilisation d'office 365 pour les utilisateurs ».
- Être à l'aise avec l'outil informatique

## Moyens Pédagogiques

- Support avec les textes et illustrations du support visuel projeté.

## Durée

- 1 journée (7 heures)

## Sanction de la formation

- Attestation de présence remise à l'issue de la formation

## Programme

### Généralité

- Le DNS, le domaine et son fonctionnement.
- Office 365 : les différentes fonctionnalités.

### Identité et messagerie

- Création d'un utilisateur, attribution de licences, gestion d'alias, permissions, redirections.
- Création de groupes, de boîtes aux lettres partagées, de salles etc.
- Inviter des utilisateurs externes à utiliser des ressources.
- Gestion des spams, des files de distribution dans la console Exchange.

### Partage de données

- Découverte de SharePoint, configuration de OneDrive et des limitations pour ses utilisateurs.
- Création de site et d'une arborescence d'entreprise.
- Gestion des permissions utilisateurs et de leurs héritages.

### Administration office 365

- Découverte des fonctionnalités de la console (accès facturation, portails d'applications).
- Comment mettre en place un profil d'organisation.
- Afficher des rapports conformité, de sécurité et d'utilisation globale.

### Sécurité

- Ajouter de l'authentification double facteur pour les administrateurs: comment et pourquoi faire.
- Découverte du centre de conformité et de sécurité.

### Collaboration

- Configurer Teams dans son organisation.
- Aller plus loin avec SharePoint/Teams avec la notion d'équipe.

## Compétences visées

- Connaissances liées à l'exploitation de la gestion d'office 365.
- Connaissances liées à l'administration de tâches simples.

## Modalités d'évaluation

- **Evaluation en entrée :**  
Aucune.
- **Evaluation en sortie :**  
Aucune.