

OFFICE 365 administrateur

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Systèmes et Réseaux

Action collective : Non

Filière : Systèmes et réseaux Microsoft

Rubrique : Office 365

Code de formation : AS087

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Comprendre les différentes offre de services que propose Office 365, être en mesure d'installer les services et outils et comprendre comment gérer les utilisateurs

Public visé

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

Pré-requis

Avoir déjà utilisé Office 365 et ses services.

€ Tarifs

Prix public : 800 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

PROGRAMME

- Espace de travail
- Création et modification
- Gérer la liste des utilisateurs
- Lync Online
- Exchange Online
- Généralités
- Gestion d'un site
- Niveaux d'autorisation
- Groupes d'utilisateurs
- Création
- Gestion
- Insertion d'éléments
- Bibliothèque de documents
- Bibliothèque d'images
- Tâches
- Calendrier
- Forum de discussion
- Recherche
- Généralités
- Gestion
- En-tête et pied de page
- Modification des pages et du contenu

📍 Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou

PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

Méthode

Fin de formation : entretien individuel

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

Assiduité : certificat de réalisation (validation des acquis)