

## OBJECTIF DE LA FORMATION

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

## PARTICIPANT

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

## PRÉ-REQUIS

Avoir déjà utilisé Office 365 et ses services.

## FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### ESPACE DE TRAVAIL

Description de la page d'accueil Administrateur

Modifier son profil

2ème partie : gestion des utilisateurs

### CREATION ET MODIFICATION

Les types de comptes

Créer un compte d'utilisateur

Ajouter plusieurs utilisateurs

Modifier un compte utilisateur

Modifier les paramètres courrier d'un utilisateur

Modifier plusieurs comptes

Supprimer un utilisateur

Réinitialiser un mot de passe

### GERER LA LISTE DES UTILISATEURS

Afficher la liste des utilisateurs

Rechercher des utilisateurs

Trier la liste des utilisateurs

Filtrer la liste des utilisateurs

Créer une vue d'utilisateur

### LYNC ONLINE

Accéder au panneau de configuration

Configurer la fédération de domaine

Activer/désactiver la messagerie instantanée publique

Gérer les droits des utilisateurs

### EXCHANGE ONLINE

Accéder au panneau de configuration

Créer une boîte aux lettres d'utilisateur

Nouvelle boîte aux lettres de salle

Importer un fichier CSV

Trier la liste des boîtes aux lettres

Filtrer la liste des boîtes aux lettres

Rechercher une boîte aux lettres

Modifier les paramètres d'une boîte aux lettres

Supprimer des boîtes aux lettres

Restaurer une boîte aux lettres supprimée

Réinitialiser le mot de passe

Attribuer une licence aux utilisateurs de boîte aux lettres

Créer un groupe de distribution

Modifier les propriétés d'un groupe de distribution

### GENERALITES

Accéder à la page des paramètres du site d'équipe

Accéder aux paramètres d'un autre site

Les objets d'un site

Afficher la page d'accueil d'un site

Afficher tout le contenu d'un site

Naviguer dans l'arborescence d'un site

## GESTION D'UN SITE

Créer un nouveau site rapide  
Créer un site  
Personnaliser le volet  
Lancement rapide  
Personnaliser la barre de liens supérieure  
Modifier le thème d'un site  
Modifier le nom, le logo et l'adresse d'un site  
Ajouter/modifier le propriétaire du site principal  
Supprimer un site - Méthode 1 et Méthode 2  
Restaurer un site supprimé

## NIVEAUX D'AUTORISATION

Les différents niveaux d'autorisation  
Afficher les niveaux d'autorisation  
Créer un niveau d'autorisation  
Modifier un niveau d'autorisation  
Supprimer un niveau d'autorisation  
Annuler l'héritage du site « parent »

## GROUPES D'UTILISATEURS

Afficher les groupes d'utilisateurs  
Créer un groupe d'utilisateurs  
Ajouter un utilisateur à un groupe  
Modifier un groupe d'utilisateurs  
Attribuer des niveaux d'autorisation à un utilisateur/groupe  
Modifier les niveaux d'autorisation d'un groupe

## CREATION

Accéder à votre site d'équipe  
Créer une nouvelle page  
Afficher la liste des pages d'un site  
Afficher une page en mode Édition  
Choisir la disposition d'une page  
Saisie et mise en valeur du texte  
Enregistrer les modifications d'une page

## GESTION

Définir la page en tant que page d'accueil  
Renommer une page  
Supprimer une ou plusieurs pages  
Restaurer une page supprimée  
Envoyer le lien d'une page par messagerie électronique

## INSERTION D'ELEMENTS

Insérer des images  
Insérer un tableau  
Insérer un lien hypertexte  
Insérer un lien Wiki vers une page  
Insérer un lien Wiki vers une liste ou un élément d'une liste  
Insérer un lien Wiki vers un document  
Afficher les pages liées à la page active  
Insérer un composant WebPart

## BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Vue d'ensemble  
Afficher les bibliothèques de documents  
Créer une bibliothèque de documents  
Créer un dossier  
Créer un nouveau document  
Ajouter un document  
Ajouter plusieurs documents  
Afficher/modifier un document  
Renommer un document ou un dossier  
Télécharger une copie d'un document  
Supprimer un document  
Envoyer un document par messagerie électronique  
Extraire une page ou un fichier  
Annuler l'extraction  
Archiver une page  
Modifier le nom, la description et la navigation  
Supprimer une liste ou une bibliothèque  
Utiliser l'explorateur Windows

## BIBLIOTHEQUE D'IMAGES

Créer une bibliothèque d'images  
Afficher les bibliothèques d'images  
Télécharger des images  
Changer le format d'affichage des images  
Gérer la liste des images

## TACHES

Créer une liste de tâches  
Ajouter et affecter une nouvelle tâche  
Modifier une tâche  
Supprimer une tâche

## CALENDRIER

Créer un calendrier  
Accéder à un calendrier  
Modifier l'affichage d'un calendrier  
Se déplacer dans un calendrier  
Créer un événement  
Modifier un événement  
Modifier un événement périodique  
Créer un événement associé à un espace de travail  
Supprimer un événement  
Afficher les événements sous forme de liste

## FORUM DE DISCUSSION

Créer un forum de discussion  
Créer une discussion/un sujet  
Modifier une discussion  
Supprimer une discussion  
Répondre à une discussion  
Gérer les réponses d'une discussion  
Supprimer un forum de discussion

### DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – :

 [formation@dolfi.fr](mailto:formation@dolfi.fr)

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique  
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>

## RECHERCHE

Vue d'ensemble  
Réaliser une recherche  
Rechercher en combinant plusieurs mots clés  
Utiliser la recherche avancée

## GENERALITES

Vue d'ensemble  
Accéder au site Web  
Accéder à la modification d'une page

## EN-TETE ET PIED DE PAGE

Choisir un style d'en-tête  
Choisir un thème  
Modifier l'image associée au thème  
Modifier le texte de l'en-tête  
Masquer l'en-tête  
Modifier le pied de page

## MODIFICATION DES PAGES ET DU CONTENU

Ajouter une page  
Modifier les propriétés d'une page  
Supprimer une page  
Modifier les couleurs des pages du site  
Ajouter une image d'arrière-plan  
Modifier la taille et les options d'affichage des pages  
Modifier l'emplacement de la barre de navigation  
Modifier l'ordre et la hiérarchie des pages  
Modifier la disposition et le nombre de zones  
Modifier la largeur d'une zone  
Modifier la mise en forme d'une zone  
Modifier le contenu d'une zone

---

### DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046  
Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – [formation@dolfi.fr](mailto:formation@dolfi.fr)  
Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique  
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>