

# 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

## € 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.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## 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.

## 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, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – 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, autodiagnosics, 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.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.