

— Public	Technicien, admin système et réseau
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Utilisation courante des applications Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint). Maîtrise des fonctions de base d'un environnement informatique. La connaissance des notions d'utilisateurs, de partage de fichiers et de travail collaboratif est recommandée.
— Objectifs	Comprendre les concepts clés de l'administration Microsoft 365 Savoir gérer les utilisateurs, groupes, licences et paramètres globaux Poser les fondations nécessaires pour comprendre les scénarios d'automatisation et de cas d'usage Comprendre le fonctionnement des principales applications M365 à travers des scénarios concrets Identifier comment les équipes peuvent les utiliser au quotidien
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

ADMINISTRATION DE MICROSOFT 365 – LES BASES ESSENTIELLES 0,5 JOURS

1. INTRODUCTION À MICROSOFT 365 ADMIN CENTER

- Présentation des portails : M365 Admin, Azure AD / Entra ID, Exchange, SharePoint, Teams
- Architecture générale & bonnes pratiques

2. GESTION DES UTILISATEURS

- Création / suppression / modification
- Rôles d'administration
- Licences & affectation
- Procédure de départ

3. SÉCURITÉ & CONFORMITÉ (SURVOL)

- MFA / stratégies d'accès
- Présentation du Compliance Center

4. GESTION DES GROUPES

- Groupes Microsoft 365
- Groupes de sécurité
- Groupes de distribution

5. BONNES PRATIQUES D'ADMINISTRATION

- Gouvernance minimale
- Cycle de vie des groupes et utilisateurs
- Gestion des Teams et des SharePoint

CAS UTILISATEURS – COLLABORATION & PRODUCTIVITÉ 1,5 JOURS

1. TEAMS – SCÉNARIOS D'USAGE

- Travail en équipe : canaux, fichiers, réunions
- Communication interne
- Coédition de documents

2. SHAREPOINT – CAS CONCRETS

- Site d'équipe vs site de communication
- Gestion documentaire simple
- Règles de partage & droits d'accès

3. ONEDRIVE – USAGES INDIVIDUELS

- Sauvegarde et synchronisation
- Partage sécurisé de fichiers

4. OUTLOOK & CALENDRIER – ORGANISATION DU TRAVAIL

- Gestion des agendas d'équipe
- Partage de boîtes aux lettres

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 27/02/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.