Plan d'Action de Formation

Centre de formation · N° 82 38 02069 38 · Inscrit auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

Bureautique – Microsoft Exchange Online

Niveau 1

1 Objectifs pédagogiques

- Maîtriser son environnement de travail : découvrir et pratiquer les services d'Exchange Online
- Au terme de ce stage, le stagiaire doit notamment être capable d'administrer Exchange Online (autorisations, sécurité et conformité, flux de messagerie, boîtes aux lettres).

2 Prérequis, public concerné

Pour suivre ce stage de formation, les stagiaires doivent :

- Avoir une bonne pratique de la suite Office et utiliser régulièrement une interface Web

3 Durée

- Entre 1 et 4 jours : adaptable selon le niveau et le périmètre, définie avec le client

4 Tarif

- À partir de 820 € HT par jour de formation, en intra jusqu'à 6 participants — devis personnalisé sur demande

5 Moyens pédagogiques

- (Formation INTRA ENTREPRISE 6 participants maximum)
- Le stage se déroulant à distance via le Web / sur site, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des Équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur leur poste de travail, et avec leur matériel. TOPAS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation

6 Méthode pédagogique

- Pédagogie active et participative

L'objectif principal de ce stage de formation étant que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel :

- Les produits office 365 personnalisée aux besoins de l'entreprise
- La formation consiste à dérouler de manière détaillée le programme de formation en effectuant des manipulations et des exemples

7 Évaluation de la formation

- L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes. Mise à disposition d'une assistance téléphonique
- Délivrance d'une attestation de stage

8 Délais d'intervention

- 4 Semaines selon disponibilité

9 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

★ Programme détaillé de la formation

Fonctionnalités du centre d'administration

Les autorisations dans Exchange Online

- Autorisations des fonctionnalités
- Groupes de rôles
- Stratégies d'attribution de rôles

Sécurité et conformité

- Modifier les stratégies d'archivage
- Conservation inaltérable et conservation pour litige
- Créer ou supprimer des conservations inaltérables
- Découverte électronique
- Protection contre la perte des données
- Gestion des données d'informations sensibles
- Mise en place des rapports d'audit
- Gestion des enregistrements
- Stratégies et balises de rétention
- Journalisation

Gestion des flux de messagerie

- Conditions et exceptions
- Règles
- Chiffrement et déchiffrement
- Gestion des domaines distants

Gestion des boites aux lettres avec Office 365

- Gestion des destinataires
- Limites des messages et des destinataires
- Création et gestion de boites aux lettres
- Configuration du transfert, de la restriction des messages
- Exchange ActiveSync
- Gestion des groupes de distribution

Notions de collaboration

- Introduction à SharePoint Online
- Introduction à Teams

Gestions des carnets d'adresses

- Stratégie de carnet d'adresses, listes d'adresses
- Créer une liste d'adresses

Partage

- Stratégies de partage

Système téléphonique dans Office 365

- Messagerie vocale Exchange/Skype/Teams
- La messagerie vocale Cloud pour travailler avec les environnements d'appels locauxSIP

Sauvegarde du courrier

Accessibilité Handicap : Cliquez ICI

Règlement intérieur à l'intention des participants : Cliquez ICI

♿ Accessibilité : nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si un participant a besoin d’un aménagement, contactez-nous : adv@topas.fr.