131 Impasse des palmiers
30319 ALES CEDEX
APE : 6202A
SIRET : 48949240500027
EURL au capital de 3 000 €uros
Enregistré sous le numéro 91 30 02635 30
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT 365 - ADMINISTRATION, COLLABORATION ET GESTION DE LA MESSAGERIE

Public visé :
Utilisateurs référents Microsoft 365, collaborateurs administratifs et responsables amenés à gérer les comptes, les adresses, les groupes, les partages et l'organisation de la messagerie.

Prérequis :
Connaissance de l'environnement Windows, Outlook et des usages courants de Microsoft 365.

Conditions:
Accès à un environnement Microsoft 365 professionnel et, pour les exercices d'administration, à un compte disposant des droits adaptés.
Capacité d'accueil de l'entreprise pour les formations sur site. Accès internet haut débit. Ordinateur pourvu de MS Teams avec écran dédié pour les formations en groupe (WebCam, Son et Haut Parleur)

Méthodologie pédagogique :
Démonstrations dans les interfaces Microsoft 365, exercices guidés, cas pratiques de gestion des utilisateurs, groupes, partages et messagerie

Objectif de la formation :
Administrer les usages courants de Microsoft 365 : comptes et licences, alias, mise en sommeil et départ d'un utilisateur, groupes et listes de diffusion, impact des groupes sur Teams / SharePoint / OneDrive, droits de partage, organisation et nettoyage de la messagerie Outlook.

Suivi et évaluation :
Évaluation progressive selon la taxonomie de Bloom : quiz, exercices d'administration, création de groupes et règles Outlook, contrôle des droits et mise en situation finale.

Lieu de la formation :
Intra ou groupe mutualisé d'entreprise , possibilité de formation à distance

Formateur :
Patrice PIORKOWSKI réalisera la formation.

Durée :
Définie selon vos objectifs, lors de l'analyse du besoin

Modalité et délai d'accès :
Inscription sur étude et réalisation de devis. Le délai se fait selon planning (3 j.min)

Tarif et financement possible :
Sur devis, après l'analyse du besoin / Prise en charge possible par votre OPCO, selon ses critères

Contacts :
04 66 24 86 16 / contact@fac-informatique.fr (du lundi au vendredi, 9h - 17h30)

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Référent handicap : Samuel DOMERGUE (coordonnées ci-dessus)



Dernière modification le 13/10/2026

131 Impasse des palmiers
30319 ALES CEDEX
APE : 6202A
SIRET : 48949240500027
EURL au capital de 3 000 €uros
Enregistré sous le numéro 91 30 02635 30
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT 365 - ADMINISTRATION, COLLABORATION ET GESTION DE LA MESSAGERIE

CONTENU DE LA FORMATION (PROGRAMME RÉSUMÉ)

- 1 : Administrer les utilisateurs dans Microsoft 365
- 2 : Mise en sommeil, départ et surveillance d'une adresse
- 3 : Adresses, listes de diffusion et groupes collaboratifs
- 4 : Outlook : gérer, classer et partager le courrier
- 5 : Mise en situation finale

Programme détaillé et adapté à votre besoin

Ce programme est présenté sous une forme résumée. Le programme détaillé (contenu, déroulé et durée de chaque séquence) est construit et adapté lors de la consultation et de l'étude pédagogique de vos objectifs, au cours de l'entretien d'analyse du besoin et du positionnement.

Il vous est remis avec la proposition et la convention de formation, avant le début de la formation.