



1. Public visé par la formation :

Personnel de l'entreprise utilisateurs du logiciel

2. Prérequis :

Absence de prérequis

3. Objectifs de la formation :

Permettre aux stagiaires de maîtriser les principes de base de Microsoft 365 - administration : savoir migrer Exchange, savoir utiliser l'antispam, gérer la stratégie de rétention et de conservation des données, savoir déboguer, gérer Teams

4. Compétences visées :

Le stagiaire sera autonome pour utiliser la console admin365.

5. Durée et modalités d'organisation :

- Durée 7 heures
- Date (s) : *à convenir ensemble*
- Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00
- Lieu : sur le site du client, formation exclusivement intra entreprise
- Nombre de stagiaires prévu : *maximum 10 stagiaires pas session*
- Matériel requis :
 - un ordinateur par personne
 - une salle permettant l'accueil du formateur et des stagiaires et accessible/adaptée en fonction du public accueilli
 - un vidéoprojecteur
 - un accès internet

6. Accessibilité :

L'organisme de formation mobilise les expertises, outils et réseaux partenaires pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

7. Tarifs :

Nous consulter afin d'obtenir un devis.

8. Contenu de la formation :

1. Migration Exchange => M365
 - a. Méthode par import PST
 - b. Méthode par Exchange Hybride
2. Antispam
 - a. Qu'est-ce qu'il est possible de faire avec ?
3. Stratégie de rétention et conservation des données
 - a. Présentation
 - b. Comment supprimer les données sans attendre 30 jours ?
4. Débogage
 - a. Retrouver un mail perdu
 - b. Audit
 - c. Logs



d. Flux de mail

5. Teams

- a. Paramétrage
- b. Débogage

9. Moyen d'encadrement :

Le formateur, expert en Microsoft 365 - administration, est Pierre SACRÉ.
Il est joignable à l'adresse : pierre.sacre@them-is.fr

10. Méthodes pédagogiques techniques :

- Cours magistral au moyen de matériel informatique mis à disposition par le client
- Formation en présentiel
- Powerpoint fourni aux stagiaires

11. Modalités d'évaluation et de suivi :

- Signature d'une feuille de présence par les participants et le formateur par demi-journée de formation
- Une fiche d'évaluation sera remise à la société quelques jours avant la formation
- Une évaluation de l'atteinte des objectifs sera réalisée à la fin de la formation par mise en situation
- Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de la formation sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

12. Modalités et délai d'accès :

La durée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation ne pourra pas être inférieure à 15 jours.

Pour toute demande de renseignements nous contacter au 03.83.38.00.00

