

Introduction to Microsoft 365 and AI administration (AB-900)

Durée: 1 Jour Réf de cours: M-AB900

Résumé:

Apprenez et développez les concepts fondamentaux, les services essentiels et les contrôles administratifs de Microsoft 365. Cette formation offre une introduction complète à Microsoft 365, Copilot et aux agents basés sur l'IA. Il présente aux stagiaires les concepts fondamentaux, les services essentiels et les contrôles administratifs de Microsoft 365. Il s'appuie ensuite sur ces bases pour explorer comment Copilot et les agents peuvent utiliser l'IA pour automatiser les tâches, améliorer la collaboration et personnaliser l'expérience utilisateur dans toute la suite Microsoft 365.

Mise à jour : 04.03.2026

Public visé:

Ce cours est destiné aux professionnels de l'informatique débutants et aux administrateurs novices qui souhaitent acquérir des connaissances fondamentales sur les services Microsoft 365 et Microsoft 365 Copilot.

Les stagiaires découvrent les composants, concepts et fonctionnalités essentiels dont ils ont besoin pour utiliser et gérer Microsoft 365, Copilot et les agents sans avoir besoin d'expérience pratique préalable.

Contenu:

Module 1 : Découvrir l'administration de Microsoft 365

- Découvrir les principes fondamentaux de la sécurité de Microsoft 365
- Introduction aux services de base et aux contrôles d'administration de Microsoft 365
- Protéger et gérer les données Microsoft 365

Module 2 : Découvrir Microsoft 365 Copilot et l'administration des agents

- Découvrir Microsoft 365 Copilot et les agents
- Effectuer des tâches administratives de base pour Microsoft 365 Copilot
- Effectuer des tâches administratives de base pour les agents Microsoft 365 Copilot

Méthodes pédagogiques :

Un support de cours officiel sera remis aux stagiaires au format électronique.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement