

# Programme de formation

## GESTION DE LA PLATEFORME D'ADMINISTRATION MICROSOFT 365

Niveau 1

Ref : MS365-ADM1

Votre contact privilégié :

Laurence Siezenis, *responsable formation*

0 801 23 72 12

formation@agoravita.com

Ce programme a été révisé le 02/03/2023.



📍 **TOULOUSE**  
1 rue Paul Mesplé  
31100 - Toulouse  
☎ 0 800 903 890

📍 **PARIS**  
4 rue de Charenton  
94140 - Alfortville  
☎ 01 78 95 95 92

📍 **MONTPELLIER**  
450 rue Baden Powell  
34000 - Montpellier  
☎ 04 30 00 19 80

SAS AU CAPITAL DE 200 000€  
SIREN 424 097 525  
RCS TOULOUSE – APE 6311Z  
TVA INTRA FR 41 424 097 525

Organisme de formation enregistré sous le  
NDA N° 73 31 05218 31 auprès de la DREETS  
Région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'État.

## GESTION DE LA PLATEFORME D'ADMINISTRATION MICROSOFT 365 Niveau 1



Durée :  
**A partir de 1  
jour**



Nombre de  
participants :  
• groupe de 2 à 8  
personnes  
• en individuel



Modalités pédagogiques :  
**en présentiel ou en  
distanciel ou mixte  
présentiel et distanciel**



Lieu : Sur site client  
ou centres Agoravita  
ou à distance

### Objectifs professionnels / compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- ✓ Découvrir le potentiel de la plateforme d'administration Microsoft 365
- ✓ Gérer les applications, les services, les données, et les utilisateurs de l'ensemble des services Microsoft 365.
- ✓ Gérer les licences, les utilisateurs et les groupes de sécurité
- ✓ Paramétrer et gérer un site SharePoint
- ✓ Sécuriser les accès aux sites

### Public concerné

Responsables de sites, référents 365, futurs administrateurs SharePoint et personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel.

### Prérequis

Connaissances de bases sur Microsoft 365

### Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin de trouver les solutions les mieux adaptées.

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER [c.boissier@agoravita.com](mailto:c.boissier@agoravita.com)

### Avantage Suivi +

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)

Contenu de la formation

## GESTION DE LA PLATEFORME D'ADMINISTRATION MICROSOFT 365 NIV1

### **PRESENTATION DU CENTRE D'ADMINISTRATION MICROSOFT 365**

- Les différents modes d'affichage
- Fonctionnalités et paramètres du centre d'administration :
- Gérer des utilisateurs, attribuer des licences
- Configurer et gérer les domaines
- Gérer vos données et vos services : les rapports d'activité
- Créer des utilisateurs, des groupes et mots de passe
- Ouvrir les autres centres d'administration

### **Centre d'administration TEAMS**

- Créer une équipe TEAMS dans le centre d'Administration
- Affecter, modifier la stratégie à des utilisateurs et à des groupes
- Gérer les paramètres et les autorisations lorsque SharePoint et Teams sont intégrés
- Charger et partager des fichiers dans TEAMS
- Collaborer avec des personnes externes à l'organisation
- Sécurité et conformité
- Découvrir la téléphonie TEAMS :
- Tableau de bord de la qualité des appels, Analyse des appels et Qualité de Service
- Planifier votre solution vocale Teams
- Utiliser des commandes PowerShell

### **Centre d'administration SHAREPOINT**

- **Gestion des sites**
  - Les différentes interfaces d'utilisation
  - L'architecture des sites
  - Collection de sites
- **Les outils d'administration de sites, de collections**
  - Créer des sites et sous-sites
  - Modifier les paramètres d'un site
  - Modifier les liaisons
  - Navigation gérée ou héritée
  - Paramétrer la navigation
- **L'outil "Contenu du site"**
- **Utiliser des commandes PowerShell**

- **Les bibliothèques de documents**
  - Créer un dossier et inviter des personnes
  - Créer une bibliothèque de documents
  - L'outil "Paramètre de la bibliothèque"
  - Créer un modèle de bibliothèque
  - Paramétrer une bibliothèque
  - Créer et paramétrer une liste
  - Créer et paramétrer des affichages
- **Les pages modernes**
  - Créer et modifier des pages modernes
  - Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
  - Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne
  - Suivi des partages et mise en œuvre du client OneDrive

### **Centre d'administration Exchange Online (option)**

- Présentation du nouveau centre d'administration Exchange
- Tableau de bord, rapports et insights personnalisés
- Nouveau panneau de navigation
- Prise en charge d'Azure Cloud Shell
- Amélioration de la gestion des boîtes aux lettres
- Prise en charge améliorée des groupes

### **Centre d'administration AZURE ACTIVE DIRECTORY (AD)**

- Présentation du contrôle d'accès en fonction du rôle Azure AD
- Attribuer des rôles Azure Ad aux utilisateurs : les rôles intégrés et personnalisés
- Créer des utilisateurs
- Inviter des utilisateurs externes
- Comprendre et comparer les rôles Azure AD
- Gérer la double authentification

### **GESTION DE LA SÉCURITÉ**

- L'importance de la sécurité d'accès
- Gérer la sécurité avec le bouton "Partager"
- Groupes natifs dans SharePoint
- Les utilisateurs (ajout, suppression, groupe d'utilisateurs)
- Notions sur les "Niveaux d'autorisations"
- Création d'un groupe SharePoint
- Utilisation d'un groupe Active Directory
- Sécurité héritée ou gérée

## Nos méthodes et moyens mobilisés

---

### Modalités d'accès aux formations

Nous nous engageons à répondre à vos demandes d'informations sous 48h ouvrées soit par contact téléphonique soit par mail. Nous vous proposerons des dates en fonction de vos disponibilités et de celles de notre formateur.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le devis signé minimum 10 jours avant la date fixée.

En cas de financement de la formation par votre OPCO, un accord de prise en charge vous sera demandé avant la date de la formation ; Assurez-vous des délais de traitement de vos demandes auprès de votre OPCO.

### Méthodes pédagogiques

Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler sur des sujets d'actualités et adapter aux réalités terrain du monde professionnel, directement applicables sur son poste de travail et calibrés à difficultés progressives. Interactivité forte avec le formateur.

### Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

- **Assiduité des stagiaires**

En présentiel : L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur.

En distanciel : Elle est attestée par les rapports de connexion pour les sessions en classe virtuelle.

- **Évaluation des acquis**

Avant la formation : Analyse des besoins et du niveau (Quiz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Évaluation des acquis en cours de formation sous forme de Quiz et d'exercices pratiques

En fin de formation : Évaluation sous forme de Quiz de bilan.

- **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation : Une enquête de satisfaction à chaud est réalisée en ligne par chaud stagiaire.

A 2 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressée au stagiaire mais également au commanditaire de la formation.

### Moyens humains / encadrement

Cette formation est animée par un formateur/consultant avec une expertise de minimum 4 ans sur Microsoft 365.

Responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS [l.siezenis@agoravita.com](mailto:l.siezenis@agoravita.com)

Référente handicap : Chantal BOISSIER tel 05 62 48 03 06

### Moyens pédagogiques / techniques

Remise d'un support de cours au format pdf à chaque participant.

#### En présentiel :

- Avoir un ordinateur et une connexion internet si la formation a lieu dans vos locaux.
- Avoir accès à Microsoft 365
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran TV et un tableau blanc ou papier

#### A distance :

- Avoir un ordinateur avec micro intégré et une connexion internet. Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec le formateur.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

# Notre approche de la formation professionnelle

## Nos formations en 4 points clés



Nos formateurs sont formés à la formation et sont experts dans leurs domaines



Notre certification Qualiopi, au titre des actions de formation, atteste de notre démarche qualité et permet **une prise en charge par les OPCO**



Nos programmes sont adaptés aux besoins de montée en compétences des participants



Les mises en pratique correspondent à la réalité des métiers des participants

## Notre démarche qualité

AgoraVita est un organisme de formation, certifié **Qualiopi** au titre des actions de formation.

Suite à un échange avec notre équipe de formateurs, nous vous proposons **d'adapter nos programmes de formation** pour qu'ils répondent pleinement à vos enjeux. Nous concevons également des **programmes 100 % sur mesure** pour permettre à chaque salarié de progresser là où il en a vraiment besoin.

Nos formateurs adaptent **les méthodes pédagogiques** à la fois, à la dynamique du groupe et aux exigences de la compétence à acquérir. Leur objectif central est de **créer les conditions pour permettre la meilleure progression possible**.

Pour tout renseignement, appelez ou envoyez un mail à Laurence Siezenis, responsable formation au 0 801 23 72 12 ou par mail : [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)