

## Formation

# GESTION DE LA PLATEFORME D'ADMINISTRATION

## MICROSOFT 365 Niveau 1

### Objectifs de formation :

À l'issue de la formation, le participant sera 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

Informaticiens  
Administrateurs 365

### Prérequis

Connaissances de bases sur Microsoft 365

### Contenu de la formation

- 1. Identifier le potentiel des principaux logiciels intégrés à Microsoft 365**
  - ✓ Leurs fonctionnalités, leurs finalités, leurs limites
- 2. Présentation 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



**Durée**  
7 heures



**Nombre de participants**  
Maximum 10



**Modalités de formation**  
Présentiel ou  
distanciel



**Lieu**  
En visioconférence  
ou sur site



**Tarif**  
Nous contacter



## 2. 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
- ✓ Planifier votre solution vocale Teams

## 3. Centre d'administration SHAREPOINT

### 3.1 Gestion des sites

- ✓ Les différentes interfaces d'utilisation
- ✓ L'architecture des sites
- ✓ Collection de sites

### 3.2 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

### 3.3 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

### 4.6 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

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER

Pour tout renseignement, contactez **Chloé MAURAGE**, Responsable formation

☎ 0 801 23 72 12

✉ [formation@agoravita.com](mailto:formation@agoravita.com)

🌐 [www.agoravita.com/formation/](http://www.agoravita.com/formation/)

### Ce programme peut être entièrement adapté à vos besoins.

L'ensemble de notre catalogue de formations est une base à partir de laquelle nous définissons l'offre **sur-mesure** qui vous correspondra le mieux !