

# Formation Microsoft Office 365 - Administrer les outils collaboratifs

## Description de la formation Administrer les outils Microsoft Office 365

Bienvenue dans l'ère de la consomérisation de l'espace de travail bureautique ! En une décennie, le cloud **Microsoft Office 365** a révolutionné les usages collaboratifs. Les pratiques bureautiques traditionnelles basées sur l'email, le PC et le serveur de partage de fichiers laissent place à l'usage d'outils collaboratifs qui répondent aux attentes modernes des utilisateurs, lesquels peuvent désormais accéder partout (en situation de mobilité) et tout le temps (temps réel) à leurs données de travail.

Cette **formation Microsoft Office 365 - Administrer les outils collaboratifs** vous propose un panel des fonctionnalités d'administration des différents outils collaboratifs de travail, cette gestion constituant un enjeu majeur pour les entreprises en termes de gouvernance, de sécurité et de conformité.

## Objectifs

Concrètement, à l'issue de cette **formation Administrer les outils Microsoft Office 365**, vous aurez acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour :

- Administrer les outils collaboratifs du Digital Workspace Microsoft Office 365
- Adapter à vos usages et environnement les outils MS Teams, Power Apps, Sharepoint, Onedrive, Stream, Yammer, Kaizala...
- Administrer les fonctionnalités Sécurité et Conformité pour gérer la donnée sensible
- Mettre en place une gouvernance efficace pour les utilisateurs, les contenus et les données
- Comprendre l'apport de PowerShell pour administrer ces différents outils

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

Ce cours Administrer les outils Microsoft Office 365 s'adresse à tout utilisateur souhaitant maîtriser le rôle d'administrateur Microsoft Office 365, MS Teams, PowerApps, SharePoint, OneDrive, Stream, Yammer, Kaizala...

### Prérequis :

Pour suivre cette formation Outils collaboratifs Microsoft Office 365, il est recommandé de connaître les principales fonctionnalités d'utilisation de MS Teams, PowerApps, SharePoint, OneDrive, Stream, Yammer, Kaizala. Maîtriser PowerShell n'est pas un prérequis obligatoire.

## Contenu du cours Administrer les outils Microsoft Office 365

### Le centre d'administration Microsoft Office 365 et les outils collaboratifs

- L'affectation des licences
- Les centres d'administration Ms O365
- L'imbrication des centres d'administration Ms O365
- Le concept d'Office Group
- Les rôles d'administration délégués
- Les services et compléments
  
- Travaux pratiques
  
- Ajouter des utilisateurs
- Nommer des administrateurs
- Assigner des licences



**ITgate**

Training

Your Gateway to Excellence

## Le rôle d'administrateur Microsoft Teams

Le centre d'administration Ms Teams

Nommer un administrateur Ms Teams

Les paramètres généraux

Les paramètres à l'échelle de l'organisation

L'administration des espaces d'équipe

Gérer les équipes

Les stratégies d'équipe

Ms Teams et les sites SharePoint

Les rapports analytiques

L'administration des fonctionnalités et des applications

L'administration des utilisateurs

Les packages de stratégie

La gouvernance des espaces Teams

Teams et PowerShell

Travaux pratiques

Nommer un administrateur Teams

Autoriser les utilisateurs externes et mettre en place des stratégies

## Le rôle d'administrateur SharePoint

Le centre d'administration SharePoint

La gestion des quotas

Les paramètres de création des sites SharePoint

Contrôler l'accès en fonction de l'emplacement de vos collaborateurs

Le partage externe

Le suivi de sites et autres aspects du cycle de vie

La gestion des profils utilisateur et des audiences ciblées

L'administration des données de référentiel (métadonnées gérées et types de contenu)

La gestion du moteur de recherche

La gouvernance des sites SharePoint

## SharePoint et PowerShell

### Travaux pratiques

Nommer un administrateur SharePoint

Créer et gérer les collections de site

Gérer les profils utilisateurs

Gérer le moteur de recherche

### Le rôle d'administrateur OneDrive

Nommer un administrateur OneDrive

Le centre d'administration OneDrive (Partage, Synchronisation, Stockage, Accès des appareils, Conformité, Notifications)

Les paramètres d'administration des MySite

Nommer un administrateur MySite

La gouvernance des OneDrive et des MySite

OneDrive, MySite et PowerShell

### Travaux pratiques

Nommer un administrateur OneDrive

Gérer les OneDrive

### Les rôles d'administrateurs PowerApps, Power Automate et Power BI

Administrer la Power Platform

Nommer des administrateurs PowerApps, Power Automate et Power BI

Les centres d'administration PowerApps, Power Automate et Power BI

Les environnements PowerApps, Power Automate et Power BI

Les stratégies de protection contre les fuites de données

La création de passerelles de données et la gestion des connecteurs

La gestion des quotas et capacités

La gouvernance des utilisateurs

La gouvernance des solutions

PowerApps, Power Automate, Power BI et PowerShell

Travaux pratiques

Nommer des administrateurs

Créer des environnements de test

Définir les quotas et les capacités

#### [Le rôle d'administrateur Stream](#)

Le centre d'administration Stream

Les fonctionnalités spécifiques de l'administrateur

Les fonctionnalités de l'administrateur en lieu et place du propriétaire de la vidéo

Les autorisations d'événements en direct

Stream et la confidentialité des données

La gouvernance des contenus Stream

Stream et PowerShell

Travaux pratiques

Nommer un administrateur Stream

Paramétrer les autorisations et les règles de gouvernance

#### [Le rôle d'administrateur Yammer](#)

Le centre d'administration Yammer

Les fonctionnalités spécifiques de l'administrateur

Les options de configuration générale

Personnaliser l'aspect

La gouvernance des contenus Yammer

Yammer et PowerShell

Travaux pratiques

Nommer un administrateur Yammer

## Administrer les autres outils collaboratifs

Administrer Forms

Administrer Planner

Administrer Kaizala

Administrer Office Graph

Travaux pratiques

Modifier les paramètres d'administration

## Administrer les centres sécurité et conformité

Qu'est-ce qu'une donnée sensible ? Mon organisation en a-t-elle besoin ?

Mettre en place des règles de protection de classification de contenus pour lutter contre la fuite et les pertes de données

Mettre en place un dispositif de recherche et de suivi d'alertes et de journaux d'activité

Publier des rapports

Mettre en place des autorisations spécifiques

Le score de sécurité

Le cadre de mise en place de stratégie de gestion des appareils, de protection contre les menaces

Mettre en place une gouvernance de la donnée efficace

Travaux pratiques

Mettre en place un dispositif a priori

Mettre en place un dispositif a posteriori

Assigner les rôles

## Travaux Pratiques

Des cas pratiques sont proposés à chaque fin de chapitre pour faciliter l'assimilation des connaissances.



**ITgate**

Training

Your Gateway to Excellence

---

**Capital Social:** 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015  
**Tél. / Fax.:** +216 73362 100 **Email:** [contact@itgate-training.com](mailto:contact@itgate-training.com) **Web:** [www.itgate-training.com](http://www.itgate-training.com)  
**Adresse :** 12 Rue AbdelkadeurDaghrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie