



## Microsoft 365 : Gestion de la plateforme

3 jour(s) - 21,00 heure(s)

### Programme de formation

#### Public visé

Toutes les personnes amenées à utiliser ou administrer Office 365 dans leurs activités bureautiques.

#### Pré-requis

Connaissance en informatique et en administration système

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de ce stage, les participants disposeront des compétences nécessaires pour comprendre et administrer au quotidien la plateforme Office 365, la gamme d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance sur le Cloud

#### Description / Contenu

**1 - Rappels sur les services office 365**• Présentation des services

- Rappels sur les licences
- Configuration du locataire Office 365 (ajout de domaines)
- Les clients Office 365

**2 - Administration, outils et techniques office 365**• Gestion avec le centre d'administration

- Connexion et gestion avec PowerShell
- Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences
- Manipuler les utilisateurs et les groupes.
  - Notion de rôles. Attribution de rôles.
  - Authentification. Mots de passe. Licences.

- Dépannage de l'administration

**3 - Administration et dépannage de la synchronisation des répertoires et des objets de répertoire**• Synchronisation d'annuaire et vue d'ensemble de la fédération

- Gestion d'Azure AD Connect
- Gestion des objets utilisateurs et groupes
- Dépannage des objets et synchronisation des répertoires

#### **4 - Administration et dépannage d'Exchange Online**• Vue d'ensemble de la gestion d'Exchange Online

- Administration des destinataires Exchange Online
- Rôles d'administration – création et utilisation
- Administration des stratégies d'accès client dans Exchange Online
- Dépannage d'Exchange Online

#### **5- Administration de base SharePoint**

- Présentation de SharePoint Online.
- Collections de sites. Gérer les utilisateurs. Gérer les droits.
- Accès aux données de l'entreprise. Accès externe.
- Gérer le magasin de termes. Gérer la recherche.

#### **6 - Administration de base Teams et OneDrive**

- Présentation de Teams et OneDrive.
- Equipes. Ajout d'utilisateurs.
- Notion de canal, de réunion.
- Partager des fichiers. Travail collaboratif. Recherche.
- Paramètres d'administration.

#### **7 - Administration et dépannage de la conformité et de la sécurité**• Vue d'ensemble des fonctionnalités de conformité

- Administration d'Azure Rights Management
- Administration des fonctionnalités de conformité
- Configuration et administration de la sécurité des e-mails
- Dépannage de la conformité et de la protection dans Office 365

#### Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Action par groupe de 1 à 6 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

#### Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

#### Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

#### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

### Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises