



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