

Microsoft 365 - Administration

Durée : 5.00 jours - 35.00 heures

Profil des stagiaires

- Professionnels de l'informatique responsables de la planification, de la configuration et de la gestion d'un environnement Microsoft 365

Prérequis

- Avoir de l'expérience dans l'administration de Windows Server et plus particulièrement AD DS et DNS
- Avoir une expérience avec Exchange Server et SharePoint Server

Objectifs pédagogiques

- Être en mesure de planifier un déploiement de Microsoft 365 et de configurer le client Office365
- Savoir gérer les utilisateurs, les groupes et les licences Microsoft 365 et configurer l'administration déléguée
- Savoir planifier et configurer la synchronisation d'annuaires entre Microsoft Azure AD et AD DS sur site
- Pouvoir planifier et implémenter le déploiement d'Office 365 Apps for Enterprise
- Comprendre comment planifier et gérer les destinataires et les autorisations Microsoft Exchange Online
- Apprendre à planifier et à configurer les services Exchange Online, Microsoft Teams et SharePoint Online
- Être en mesure de comprendre le rôle de chaque service Microsoft 365
- Comprendre la gestion de la conformité dans Microsoft 365

Contenu de la formation

- Planification de Microsoft 365
 - Vue d'ensemble de Microsoft 365
 - Comprendre le licensing
 - Création d'un tenant Microsoft 365
 - Azure Active Directory et Microsoft 365
- Gestion des utilisateurs et des groupes Microsoft 365
 - Gérer les comptes utilisateurs et les licences
 - Gérer les mots de passe et l'authentification
 - Les différents types de groupes dans Microsoft 365
 - Gérer les utilisateurs Office 365 et les groupes avec Windows PowerShell
 - Configurer les accès administratifs
- Planifier les clients Microsoft 365
 - Planifier la connectivité pour les clients Office 365
 - Configuration des domaines
- Planifier et préparer la synchronisation des annuaires
 - Vue d'ensemble des différentes méthodes de synchronisation et d'authentification
 - Mettre en oeuvre la synchronisation des annuaires avec Azure AD Connect
 - Gérer les identités synchronisées dans Microsoft 365
- Vue d'ensemble de Office 365 Apps for Enterprise
 - Planifier et gérer les déploiements d'Office 365 Apps pilotés par les utilisateurs
 - Planifier et gérer les déploiements centralisés d'Office 365 Apps
- Planification et configuration des services Exchange Online
 - Planifier et configurer le flux de messagerie dans Office 365
 - Planifier et configurer la protection des emails dans Office 365
 - Planifier et configurer les stratégies d'accès clients

- Migrer vers Exchange Online Solutions hybrides
- Planification et déploiement de Microsoft Teams
 - Qu'est-ce que Teams
 - Déploiement des Teams
 - Accès invité et externe
 - Fonctionnement des équipes
 - Administration via les stratégies
 - Gestion des applications
 - Salles Teams et devices
 - Capacité de téléphonie de Teams
- Configurer les services SharePoint Online
 - Planifier et configurer les collections de sites Sharepoint
 - Planifier et configurer le partage des utilisateurs externes
- Les différents outils liés à Microsoft 365
 - Yammer
 - Planifier et configurer OneDrive
 - Power Automate
 - Power BI
 - Power Apps
 - Microsoft Planner
 - Forms
 - Microsoft Viva
 - Microsoft Loop
- Vue d'ensemble des fonctionnalités de conformité dans Office 365
 - Planifier et configurer Azure Information Protection dans office 365
 - Fonctionnalités de conformité dans Office 365
 - Protection contre la perte des données
 - E-Discovery
 - RGPD et Microsoft 365
- Surveillance et dépannage de Microsoft Office 365
 - Dépanner Office 365
 - Assurer la surveillance des services Office 365

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Votre instructeur est un consultant/formateur certifié avec plus de 10 d'expériences pédagogiques et techniques.

Moyens pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle, Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques, Remise d'un support de cours.
- Moyens techniques en Présentiel : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.
- Moyens techniques en Distanciel : A l'aide du logiciel Teams, un micro et une caméra pour l'apprenant, Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation, Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprenant.

Personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Délai d'accès

3 semaines