

Formation Administrer Microsoft 365

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- Planifier et approvisionner Microsoft 365
- Gérer les utilisateurs et les groupes dans Microsoft 365
- Déployer et configurer des outils et des applications pour Microsoft 365
- Planifier et gérer Exchange Online
- Planifier et gérer SharePoint Online
- Planifier et gérer Microsoft Teams
- Planifier et gérer d'autres services Microsoft 365
- Mettre en œuvre la sécurité et la conformité dans Microsoft 365
- Créer des rapports, surveiller et dépanner Microsoft 365

PREREQUIS

Les participants doivent posséder les compétences suivantes :

- Compétences avérées dans le domaine des réseaux informatiques et des concepts de matériel.
- Expérience de l'administration du système d'exploitation Windows Server.
- Expérience dans l'administration de l'annuaire Active Directory.
- Expérience ou connaissances dans l'administration des services DNS et de la PKI
- Expérience de base sur l'utilisation de PowerShell
- Une expérience autour de Exchange (sur site ou Online), Lync ou Skype (sur site ou Online), Teams et SharePoint (sur site ou Online) serait un plus

PUBLIC

Cette formation est destinée aux professionnels de l'informatique qui sont responsables de la planification, de la configuration et de la gestion d'un environnement Microsoft 365.

Formation Administrer Microsoft 365

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

PROGRAMME

Planification et provisionnement de Microsoft 365

Vue d'ensemble de Microsoft 365
Services de base de Microsoft 365
Exigences pour un tenant Microsoft 365
Planification d'un pilote et d'un déploiement
Création d'un tenant Microsoft 365
Ajout de domaines personnalisés et gestion des paramètres DNS
Lab : Provisionnement de Microsoft 365
Configuration d'un tenant Microsoft 365
Configurer un domaine personnalisé

Gestion des utilisateurs et des groupes dans Microsoft 365

Gestion des comptes utilisateurs et des licences
Gestion des mots de passe et de l'authentification
Créer et gérer les différents types de groupes dans Microsoft 365
Gérer les utilisateurs et les groupes avec PowerShell
Gestion des utilisateurs et des groupes dans le centre d'administration Azure AD
Accès basé sur les rôles et rôles administratifs
Planification et configuration de la synchronisation des répertoires
Lab 1 : gestion des utilisateurs et des groupes dans Office 365
Créer et mettre à jour des comptes d'utilisateur
Attribuer une licence à un utilisateur
Gérer les politiques de mot de passe d'Office 365
Créer et gérer les groupes Microsoft 365
Créer et gérer des groupes de sécurité
Créer des utilisateurs et des groupes avec PowerShell
Attribuer des rôles d'administration de services
Créer des unités administratives
Lab 2 : Planification et configuration de la synchronisation des annuaires
Préparation de la synchronisation des annuaires
Configuration de la synchronisation de l'annuaire
Gestion des utilisateurs et des groupes d'Active Directory

Déploiement et configuration des outils et applications pour Microsoft 365

Planification de la configuration du réseau pour les outils et applications de Microsoft 365
Utilisation de l'outil de configuration d'Office
Cliquer pour exécuter l'installation Utiliser et contrôler
Gestion du déploiement centralisé d'outils, d'applications et de modules complémentaires
Création de rapports
Lab : Déploiement et configuration des outils et applications pour Microsoft 365
Exécution du test de connectivité réseau de Microsoft 365
Créer une configuration personnalisée pour l'option Cliquer pour exécuter
Créer une configuration personnalisée pour le déploiement centralisé

Planification et gestion d'Exchange Online

Formation Administrer Microsoft 365

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

Qu'est-ce qu'Exchange Online ?

Gérer les boîtes aux lettres Exchange Online

Gérer les groupes Microsoft 365 dans Exchange Online

Configurer les permissions d'Exchange Online

Gérer Exchange Online à l'aide de PowerShell

Planifier et configurer le flux de courrier

Planifier et configurer la protection du courrier électronique

Lab : Planification et gestion d'Exchange Online

Configuration des destinataires d'Exchange Online

Configurer les boîtes aux lettres ressources d'Exchange Online

Configurer la protection des courriels

Planification et gestion de SharePoint Online

Qu'est-ce que SharePoint Online ?

Comprendre la relation entre SharePoint, OneDrive, Teams et les groupes Microsoft 365

Architecture de SharePoint Online

Configurer SharePoint Online

Configurer et contrôler le partage externe

Gérer les collections de sites SharePoint Online

Gérer SharePoint Online à l'aide de PowerShell

Lab : Planification et gestion de SharePoint Online

Configuration des paramètres de SharePoint Online

Créer un intranet SharePoint

Vérifier le partage des utilisateurs externes

Planification et gestion de Microsoft Teams

Qu'est-ce que Microsoft Teams ?

Comment Microsoft Teams s'intègre à d'autres services de Microsoft 365

Créer et gérer les paramètres de l'organisation

Créer, gérer et attribuer des politiques Microsoft Teams

Planifier et configurer l'accès externe et invité

Gérer Microsoft Teams à l'aide de PowerShell

Lab : planification et gestion de Microsoft Teams

Configurer les paramètres de l'organisation

Utilisation des politiques Teams

Configurer l'accès externe et invité

Créer une équipe

Planification et gestion d'autres services Microsoft 365

Yammer

Planner

Visio

Réservations

Delve

Formulaires

Power Platform

Stream

Sway

Viva

Scheduler

Formation Administrer Microsoft 365

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

Compléments, notamment Find Time et Junk Reporter
Lab : planification et gestion des services Microsoft 365
Configurer et gérer le planificateur
Configurer et gérer les réservations
Configurer la stratégie de données de Power Platform

Sécurité et conformité dans Microsoft 365

Présentation des fonctionnalités de sécurité et de conformité dans Microsoft 365
Extension des fonctionnalités de sécurité et de conformité avec des licences supplémentaires
Utilisation du portail Microsoft Defender et de Secure Score
Utilisation du portail de conformité Microsoft 365 et du score de conformité
Planifier et configurer les étiquettes et les politiques de rétention
Planifier et configurer les politiques de prévention des pertes de données
Créer et attribuer des étiquettes de sensibilité
Configurer les politiques de sécurité des pièces jointes et des liens
Planifier et configurer l'authentification multifactorielle
Lab : Configurer la sécurité et la conformité dans Microsoft 365
Examiner Secure Score
Configurer la protection contre les menaces
Configuration des étiquettes de sensibilité
Configuration de la rétention pour Microsoft Teams
Configuration de l'authentification multifactorielle

Rapports, surveillance et dépannage de Microsoft 365

Surveillance de la santé des services Microsoft 365
Dépannage de l'accès administratif dans Microsoft 365
Dépannage de la synchronisation des annuaires
Dépannage d'Exchange Online
Dépannage de SharePoint Online
Dépannage de Microsoft Teams
Dépannage de la sécurité et de la conformité de Microsoft 365
Lab : Rapports, surveillance et dépannage dans Office 365
Dépannage des problèmes de synchronisation des objets utilisateur dans Office 365
Dépannage d'Exchange Online
Dépannage de SharePoint Online
Dépannage de Microsoft Teams
Dépannage des étiquettes de sensibilité

Formation Administrer Microsoft 365

Durée de la formation : 4 jour(s) / 28 heure(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Aseq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances