

## Administrateur Microsoft 365

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'administrer une plateforme Microsoft en utilisant les différents outils d'administration. Ils sauront gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs, paramétrer les différentes politiques de l'organisation, gérer les accès invités, administrer les outils Teams, SharePoint et Exchange et appliquer les règles de conformité.

#### Durée :

4 jours (28h)

#### Prérequis :

Connaissances de l'environnement Microsoft 365 et du web

#### Public concerné :

Administrateurs réseaux et responsables informatique

#### Tarif HT/jour\*

640 €\*  
  
\*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

## Contenu de la formation

### Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

### Présentation du rôle d'administrateur Microsoft 365

- Qu'est-ce qu'être un administrateur général ?
- Présentation des différents rôles d'administration
- Délégation des tâches
- Comprendre les besoins de l'organisation
- Recueillir les retours et améliorer l'intégration des outils

### Présentation de l'environnement Microsoft 365

- Déploiement et mise en place
- Système centralisé de type cloud
- Intégration d'Azure et utilisation de l'Active Directory

### Utiliser les interfaces d'administration

- Connexion à l'interface d'administration
- Personnaliser les informations de la page d'accueil
- Outils d'administration de l'organisation
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Interpréter les messages d'erreurs

## Administrateur Microsoft 365

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'administrer une plateforme Microsoft en utilisant les différents outils d'administration. Ils sauront gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs, paramétrer les différentes politiques de l'organisation, gérer les accès invités, administrer les outils Teams, SharePoint et Exchange et appliquer les règles de conformité.

#### Durée :

4 jours (28h)

#### Prérequis :

Connaissances de l'environnement Microsoft 365 et du web

#### Public concerné :

Administrateurs réseaux et responsables informatique

#### Tarif HT/jour\*

640 €\*  
  
\*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

### Gestion des utilisateurs, groupes, accès et autorisations

- Comptes, utilisateurs et licences
- Gestion des mots de passe
- Mettre en place plusieurs systèmes d'authentification
- Comprendre les différents types de groupes Microsoft 365
- Créer des groupes cohérents en fonction des besoins
- Gestion des utilisateurs avec des commandes PowerShell
- Gestion des accès administrateur
- Concept de politique de sécurité

### Administration d'Exchange

- Système de messagerie
- Protection des données
- Gestion des flux
- Mise en place de stratégies de gestion
- Hybridation d'Exchange (Online et Server)

### Administration Teams

- Présentation de Teams
- Déploiement logiciel et adoption par les utilisateurs
- Accès invité et externe
- Principes et fonctionnement en équipe
- Administration par stratégie
- Gestion des applications
- Salles Teams et matériel connecté (smartphone)
- Téléphonie Teams

## Administrateur Microsoft 365

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'administrer une plateforme Microsoft en utilisant les différents outils d'administration. Ils sauront gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs, paramétrer les différentes politiques de l'organisation, gérer les accès invités, administrer les outils Teams, SharePoint et Exchange et appliquer les règles de conformité.

#### Durée :

4 jours (28h)

#### Prérequis :

Connaissances de l'environnement Microsoft 365 et du web

#### Public concerné :

Administrateurs réseaux et responsables informatique

#### Tarif HT/jour\*

640 €\*  
  
\*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

### Administration Sharepoint

- Créer des collections de sites et des sites
- Administrer les politiques de rétention
- Gestion des droits et accès externe
- Paramétrage des métadonnées
- Peupler le magasin de termes
- Personnaliser la recherche

### Autres outils de Microsoft 365

- Yammer, Delve, OneDrive
- Power Automate, Power BI, Power Apps
- Planner, Forms, Viva, Loop

### Règle de conformité Microsoft 365

- Qu'est-ce que la conformité dans Microsoft 365 ?
- Présentation de Azure Information Protection
- Fonctionnalités de conformité Microsoft 365
- Protection contre la perte de données
- Automatiser la découverte de l'organisation avec eDiscovery
- Créer et gérer des modèles de données partagées avec Dataverse

### Dépannage, surveillance et maintenance

- Accéder et exploiter aux différentes métriques
- Utilisation des différents dashboard de suivi
- Actions à distance
- Comprendre et dépanner à l'aide des logs

## Administrateur Microsoft 365

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'administrer une plateforme Microsoft en utilisant les différents outils d'administration. Ils sauront gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs, paramétrer les différentes politiques de l'organisation, gérer les accès invités, administrer les outils Teams, SharePoint et Exchange et appliquer les règles de conformité.

#### Durée :

4 jours (28h)

#### Prérequis :

Connaissances de l'environnement Microsoft 365 et du web

#### Public concerné :

Administrateurs réseaux et responsables informatique

#### Tarif HT/jour\*

640 €\*

\*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

### Clôture de la formation

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des fichiers travaillés et des exemples traités

### Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

### Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

### Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisé sous forme de captures d'écran et d'explications de texte.

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

## Administrateur Microsoft 365

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables d'administrer une plateforme Microsoft en utilisant les différents outils d'administration. Ils sauront gérer les utilisateurs et groupes d'utilisateurs, paramétrer les différentes politiques de l'organisation, gérer les accès invités, administrer les outils Teams, SharePoint et Exchange et appliquer les règles de conformité.

#### Durée :

4 jours (28h)

#### Prérequis :

Connaissances de l'environnement Microsoft 365 et du web

#### Public concerné :

Administrateurs réseaux et responsables informatique

#### Tarif HT/jour\*

640 €\*  
  
\*Tarif non applicable si accords-cadres client ou coaching

### Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.

### Les prérequis nécessaires au passage de la certification

Il n'y a pas de certification pour cette formation.