Microsoft 365, administrateur

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : GOQ - Prix 2024 : 1 350€ HT

Le centre d'administration de la plateforme Microsoft 365 permet de gérer les utilisateur et les licences, de créer/administrer des boîtes aux lettres Exchange Online, de configurer/gérer les sites SharePoint, de manager des équipes Teams/OneDrive. Cette formation vous donnera la maîtrise du centre d'administration.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître les possibilités d'administration d'une plateforme Microsoft 365

Gérer des comptes, synchroniser un Active Directory

Gérer des boîtes aux lettres via Exchange Online

Administrer des sites SharePoint Online

Administrer le travail collaboratif sous Teams et OneDrive

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

30% de cours et 70% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisés.

TRAVAUX PRATIQUES

Le cours alterne des présentations et des travaux pratiques. Ces travaux pratiques se feront soit via l'interface graphique soit en PowerShell.

PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

PRÉREQUIS

Connaissances de base d'administration Windows. Expérience des composants de Microsoft 365 en tant qu'utilisateur, notamment Exchange et SharePoint.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 11/2022

1) Introduction à Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365. Scénarios d'hybridation possible.
- Architecture côté Cloud, côté client.
- Évaluation gratuite Microsoft 365.
- Introduction au PowerShell. Administrer à distance : Azure AD PowerShell.

Travaux pratiques : Se connecter au portail Microsoft 365. Manipuler le centre d'administration. Administrer à distance en PowerShell.

2) 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.

Travaux pratiques : Ajouter un utilisateur. Créer un groupe. Attribuer un rôle.

3) Synchronisation AD

- Les outils : IDFix, AD Connect.
- Synchronisation d'AD avec Azure AD.
- Azure Rights Management. Synchroniser avec ADFS.

Travaux pratiques : Synchroniser un AD.

4) Administration de base Exchange

- Présentation d'Exchange Online.
- Utilisateur de messagerie. Contacts de messagerie.
- Boîte aux lettres partagée.
- Boîte aux lettres de ressources.

- Anti-spam.
Travaux pratiques : Créer une boîte aux lettres d'utilisateur de messagerie, de contacts de messagerie, partagée et de ressources.

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.
Travaux pratiques : Créer une collection de sites. Attribuer des droits. Créer un type de contenu et une métadonnée gérée.

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.
Travaux pratiques : Créer une équipe. Associer une équipe à un groupe Microsoft 365. Envoyer et recevoir des messages.

7) Sécurité et suivi
- Comprendre l'environnement de suivi.
- Stratégies de rétention.
- Prévention de la perte de données. Recherche de contenu.
- Menaces. Audit. Rapports.
Travaux pratiques : Créer une stratégie de rétention. Rechercher un contenu. Manipuler les journaux d'audit.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 26 juin, 23 sept., 21 oct., 27 nov., 16 déc.

PARIS
2024 : 19 juin, 16 sept., 20 nov.

LYON
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

AIX-EN-PROVENCE
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

BORDEAUX
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

DIJON
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

GRENOBLE
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

LILLE
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

MONTPELLIER
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

NIORT
2024 : 23 sept., 27 nov.

ORLÉANS
2024 : 19 juin, 16 sept., 20 nov.

NANTES
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

RENNES
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

STRASBOURG
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

TOULOUSE
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

TOURS
2024 : 16 sept., 20 nov.

BRUXELLES
2024 : 26 juin, 23 sept., 27 nov.

LUXEMBOURG
2024 : 23 sept., 27 nov.