Administrer Microsoft 365

Durée: 5 Jours **Réf de cours: M55354** **Méthodes d'apprentissage: Classe à distance**

Résumé:

Cette formation permet aux participants d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour mettre en place, configurer et gérer un tenant Office 365, y compris les identités, et les services de base de Microsoft 365. Dans cette formation, les participants apprendront à planifier la configuration d'un tenant Office 365, y compris l'intégration avec les identités d'utilisateurs existantes ; à planifier, configurer et gérer les services de base ; et à établir des rapports sur les mesures clés.
Office 365 fait partie de Microsoft 365. Vous pouvez obtenir une licence pour Office 365 seul ou dans le cadre d'un abonnement à Microsoft 365. Microsoft 365 comprend des fonctionnalités supplémentaires de sécurité et de conformité ainsi que des licences Windows en plus d'Office 365. Bien que cette formation se concentre sur les fonctionnalités du composant Office 365, il est également applicable aux organisations déployant et administrant Microsoft 365.
Bien que cette formation et les ateliers associés soient écrits pour Office 365 avec Windows 11, les compétences enseignées seront également rétrocompatibles avec Windows 10. Cette formation est basée sur les fonctionnalités disponibles dans la licence Office 365 E3, car ce sont les fonctionnalités de base d'Office 365 et des plans Microsoft 365.
Mise à jour : 28.0.4.2025

Public visé:

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 Office 365. Les participants qui suivent cette formation doivent avoir une compréhension assez large de plusieurs technologies sur site, telles que le système de nom de domaine (DNS) et les services de domaine Active Directory (AD DS). En outre, ils devraient avoir une compréhension générale de Microsoft Exchange Server, Microsoft Teams et Microsoft SharePoint.

Objectifs pédagogiques:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- Planifier et approvisionner Office 365
- Gérer les utilisateurs et les groupes dans Office 365
- Déployer et configurer des outils et des applications pour Office 365
- Planifier et gérer Exchange Online
- Planifier et gérer SharePoint Online
- Planifier et gérer Microsoft Teams
- Planifier et gérer d'autres services Office 365
- Mettre en œuvre la sécurité et la conformité dans Office 365
- Créer des rapports, surveiller et dépanner Office 365

Pré-requis:

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

Contenu:

Planification et provisionnement d'Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Services de base d'Office 365
- Exigences pour un tenant Office 365
- Planification d'un pilote et d'un déploiement
- Création d'un tenant Office 365
- Ajout de domaines personnalisés et gestion des paramètres DNS

Lab : Provisionnement d'Office 365

- Configuration d'un tenant Office 365
- Configurer un domaine personnalisé

Gestion des utilisateurs et des groupes dans Office 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 Office 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 : 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 Office 365

Lab : Déploiement et configuration des outils et applications pour Office 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

- Qu'est-ce qu'Exchange Online ?
- Gérer les boîtes aux lettres Exchange Online
- Gérer les groupes Office 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 Office 365
- Architecture de SharePoint Online
- Configurer SharePoint Online
- Configurer et contrôler le partage externe
- Gérer les collections de sites SharePoint OnlineGérer 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 Office 365
- Créer et gérer les paramètres de l'organisation

Planification et gestion d'autres services Office 365

- Yammer
- Planner
- Visio
- Réservations
- Delve
- Formulaires
- Power Platform
- Stream
- Sway
- Viva
- Scheduler
- Compléments, notamment Find Time et Junk Reporter

Lab : planification et gestion des services Office 365

- Configurer et gérer le planificateur
- Configurer et gérer les réservations
- Configurer la stratégie de données de Power Platform

Sécurité et conformité dans Office 365

- Présentation des fonctionnalités de sécurité et de conformité dans Office 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 Office 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 Office 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 d'Office 365

- Surveillance de la santé des services

- Planification de la configuration du réseau pour les outils et applications d'Office 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

- 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

Office 365
- Dépannage de l'accès administratif dans Office 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 d'Office 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 TeamsDépannage des étiquettes de sensibilité

Méthodes pédagogiques :

Les participants réalisent un test d'évaluation des connaissances en amont et en aval de la formation pour valider les connaissances acquises pendant la formation.
Un support de cours officiel sera remis aux stagiaires.

Suivi de cette formation à distance depuis un site client équipé. Il suffit d'avoir une bonne connexion internet, un casque avec micro et d'être dans un endroit au calme pour en profiter pleinement
Une fiche explicative est adressée en amont aux participants pour leur permettre de vérifier leur installation technique et de se familiariser avec la solution technologique utilisée.
L'accès à l'environnement d'apprentissage, ainsi qu'aux feuilles d'émargement et d'évaluation est assuré.
En savoir plus : https://www.globalknowledge.com/fr-fr/solutions/methodes-d'apprentissage/classe-a-distance

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

• Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
• Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
• En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

• Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
• Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou """"""booking form""""""" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
• Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

• En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
• Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement