

Public	Professionnels IT devant planifier, configurer et gérer un environnement Microsoft Office 365.
Durée	5 jours - 35 heures
Pré-requis	Avoir au moins deux ans d'expérience dans l'administration du système d'exploitation Windows Server. Avoir également au moins un an d'expérience avec AD DS, la résolution de nom (DNS inclus). Avoir déjà travaillé avec des certificats (incluant la PKI), avec Windows PowerShell, ainsi qu'avec Exchange Server, Lync Server 2013 ou Skype for Business Server 2015 et SharePoint Server.
Objectifs	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
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 13/01/2025 au 17/01/2025 Du 17/03/2025 au 21/03/2025 Du 16/06/2025 au 20/06/2025 Du 15/09/2025 au 19/09/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. 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

2. 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

3. PLANIFIER LES CLIENTS MICROSOFT 365

- Planifier la connectivité pour les clients Office 365
- Configuration des domaines

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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

8. CONFIGURER LES SERVICES SHAREPOINT ONLINE

- Planifier et configurer les collections de sites Sharepoint
- Planifier et configurer le partage des utilisateurs externes

9. 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

10. 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

11. SURVEILLANCE ET DÉPANNAGE DE MICROSOFT OFFICE 365

- Dépanner Office 365
- Assurer la surveillance des services Office 365

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation