

Public	Toute personne souhaitant avoir une première prise en main de leur tenant 365.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissance général de l'informatique.
Objectifs	Apprendre à administrer office 365 – Gérer les utilisateurs Gérer les services d'office 365. Comprendre les enjeux de la sécurité d'office 365.
Méthodes pédagogiques	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Moyens techniques	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
Modalité d'évaluation des acquis	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
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. LES CONCEPTS DU CLOUD

- Comprendre le Cloud Computing
- Découvrir les avantages du Cloud Computing
- Comprendre les différents types de Services Cloud (IaaS, PaaS, SaaS, XaaS)
- Comprendre les différents modèles de déploiement Cloud (Public, Privé, Hybrid)
- Comprendre la différence et passage du CAPEX vs OPEX

2. LES SERVICES ET CONCEPTS DE MICROSOFT OFFICE 365

- Explorer les différents composants de base de Microsoft Office 365
- Découvrir le portail Office365 : Tour d'Horizon
- Créer vos premiers utilisateurs sur Microsoft Office 365
- Assigner des Licences Office 365 à vos utilisateurs
- Gestion des centres d'administrations

3. GESTION DES UTILISATEURS ET GROUPE

- Quels sont les différents types de comptes
- Créer et gérer un compte utilisateur
- Supprimer et restaurer un compte utilisateur
- Accéder au OneDrive d'un utilisateur
- Gérer les options de partage d'un utilisateur
- Créer un compte utilisateur
- Réinitialiser le mot de passe de plusieurs utilisateurs
- Ce qu'il est possible de faire lorsqu'un employé quitte l'entreprise
- Désactiver l'accès Office 365 à une personne qui a quitté l'entreprise
- Récupérer la licence d'une personne qui a quitté l'entreprise
- Désactiver une application pour un utilisateur
- Bloquer temporairement un utilisateur
- Créer un contact externe
- Les différents groupes dans Office 365
- Créer un groupe Office 365
- Ajouter un groupe de distribution
- Créer un groupe de sécurité
- Créer un groupe de sécurité à extension de messagerie

4. SÉCURITÉ 365

- Introduction aux concepts de sécurité et conformité de Microsoft 365
- Gestion des droits liés à l'information
- Configurer le "Self-Service Password Reset"
- Explorer le MFA (Multi-Factor Authentication)
- Activer et configurer le MFA
- Obtenir un score de sécurité élevé
- Connaître la santé de votre tenant
- Les rapports d'utilisation
- Consulter les rapport d'audit
- Identifier les menaces
- Vérifier la disponibilité des services
- Faire une demande de support
- Dépanner un utilisateur

5. PLANIFICATION OFFICE 365

- Calculer la bande passante nécessaire
- Microsoft fastrack
- Comprendre le rôle du DNS
- Enregistrer les noms de domaines

6. EXCHANGE ONLINE

- Comprendre les boîtes aux lettres
- Gestion des boîtes aux lettres
- Connaître les différents types de boîtes aux lettres
- Partager une boîte aux lettres
- Créer une boîte aux lettres de contact
- Administrer les groupes office 365

7. ADMINISTRATION TEAMS

- Prise en main de Teams
- Gestion des conversations
- Gestion des équipes et des canaux
- Gestion des données
- Gestion des paramètres
- Les aspects collaboratifs de Teams

8. ADMINISTRATION SHAREPOINT

- La console d'administration SharePoint Online
- Gestion des comptes utilisateurs
- Créer et gérer une collection de site SharePoint Online
- Structurer un site SharePoint
- Créer une collection de site SharePoint
- Les bibliothèques SharePoint
- Les listes SharePoint
- Le stockage de collection de sites SharePoint
- Gérer les rapports d'utilisation avec SharePoint Online
- Vérifier la disponibilité des services SharePoint Online
- Gestion des paramètres de sécurité

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