

## Microsoft 365 Administrateur

**DESCRIPTION :** Le centre d'administration de la plateforme Microsoft 365 permet de gérer les utilisateurs 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.

**DURÉE :** 3 Jours – 21h.

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

**PUBLIC :** Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

### 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
- Paramétriser les fonctions essentielles de Skype Entreprise Online
- Administrer le travail collaboratif sous Teams et OneDrive

### ACCESIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

### ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

#### CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

#### SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



**ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS  
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE SON EXPERTISE  
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION**



## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

# Microsoft 365 Administrateur

### 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.

### 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.

### Synchronisation AD

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

### 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.

### 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.

### Administration de base Skype Entreprise

- Présentation de Skype for Enterprise Online.
- Paramétriser les utilisateurs. Fédération de domaines.
- Conférences téléphoniques.

### Administration de base Teams et OneDrive

- Présentation de Teams et OneDrive.
- Équipes. Ajout d'utilisateurs.
- Notion de canal, de réunion.
- Partager des fichiers. Travail collaboratif. Recherche.
- Paramètres d'administration.

### Sécurité et suivi

- Comprendre l'environnement de suivi.
- Stratégies de rétention.
- Prévention de la perte de données. Recherche de contenu.
- Menaces. Audit. Rapports.