

Microsoft Office 365, administrateur



SII-284 2 Jours (14 Heures)

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.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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.

Les objectifs de la formation

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

Programme de la formation

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

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

Synchronisation AD

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

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

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

Administration de base Skype Entreprise / Teams et OneDrive

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

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