

Microsoft Office 365, administrateur

-Référence: **SII-284**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

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

A 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.
- .

Programme

- **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**

Programme

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



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc