

Microsoft 365 Administration pour les entreprises

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHSYS0866



adhara.fr

Objectifs

Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre la solution Microsoft 365 (Office 365) dans une entreprise.

Participants

Toute personne souhaitant administrer une solution Microsoft 365 (Office 365) pour les PME.

Prérequis

Avoir une expérience d'administration de serveurs Microsoft. Avoir un minimum d'expérience sur AD DS et sur la résolution de noms. Une expérience de travail sur les certificats, sur Windows PowerShell, sur Exchange Server et SharePoint est souhaitée.

Programme

A la découverte de Microsoft 365

Qu'est-ce que le cloud computing?
Qu'est-ce que Microsoft 365 ?
Les différents plans et offres

Mise en route de Microsoft 365

Création de votre compte Microsoft 365
Tour d'horizon de la «Home Page» de Microsoft 365
Configuration de votre profil

Configurer Microsoft 365 pour votre organisation

Choisir votre domaine et configurer les comptes d'utilisateurs - Créer le nom de domaine - Ajouter des Utilisateurs à Office 365
Configurer la messagerie : Ajout d'une liste de distribution, Ajout de contacts externes, Migration de la messagerie
Configurer votre site d'équipe et les documents : Présentation de SharePoint Online, Les différentes parties d'un site, Caractéristiques de site qui affectent votre expérience, Autorisations et accès, Ajout d'utilisateur au site SharePoint online, Attribution de niveaux d'autorisation aux utilisateurs, Partager un site avec des utilisateurs externes, Créer un sous-site, Rompre l'héritage du sous-s
Configurer l'accès mobile – Lync Online : Mode de confidentialité de présence, Notifications par téléphone mobile, Modifier ou afficher les paramètres Lync Online pour un utilisateur individuel, Conférence rendez-vous, Installation du client Lync sur le poste de travail
Intégration du client bureau à Office 365 : Configuration manuelle
Assistant Configuration de téléphone mobile
Configurer un site Web public : Personnalisation du siteWeb et de ses pages
Préparer toutes les personnes

Utiliser Windows PowerShell pour gérer Microsoft 365

Installer et configurer Windows PowerShell
Etablissement d'une connexion d'administration
Installer les cmdlets Microsoft 365

Les Administrateurs de Microsoft 365

Rôles des Administrateurs
Autorisations d'administrateur par rôle
Affecter ou supprimer des rôles d'administrateur pour un utilisateur existant
Affecter ou supprimer des rôles d'administrateur pour plusieurs utilisateurs

Microsoft 365 Administration pour les entreprises

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHSYS0866



adhara.fr

Applets de commande Windows PowerShell pour Microsoft 365

Gérer les utilisateurs
Gérer l'appartenance aux groupes et aux rôles
Gérer les domaines
Gérer les abonnements et les licences
Gérer les informations sur la société et les services
Quelques exemples

Gestion d'Exchange Online

Paramétrage de l'AutoDiscover
Gestion des destinataires
Autorisations
Conformité
Domaines
Gestion de Forefront Online Protection for Exchange (FOPE)

Remarques

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ; Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ; Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.