

## Formation Microsoft 365 Administration : Fondamentaux

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 2 jours (14 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 575,00 CHF HT (standard)<br>1 260,00 CHF HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Administrateurs Systèmes Windows ou Azure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Avoir des connaissances Microsoft / Office 365 et d'administration Windows Server                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Découvrir le Cloud Computing et la suite de produits et de services Microsoft 365 - Créer et à gérer un compte Microsoft 365 - utiliser Exchange Online pour la gestion de la messagerie électronique et SharePoint Online pour la gestion de contenu et la collaboration - Utiliser Teams pour la gestion de projets et la communication au sein d'une équipe.                                  |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | CLO102216-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | 4,87 / 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Contacts :</b>          | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                              |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b> | Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.                                               |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>    | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                            |
| ■ <b>Accessibilité :</b>     | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins |

## Introduction

Découvrir le Cloud Computing et le mode SAAS

Découvrir Microsoft 365 : présentation, offres disponibles

Gérer les licences

Créer et configurer un compte Microsoft 365

**Atelier : Configurer un compte utilisateur Office 365**

## Administrer Microsoft 365

Gérer les utilisateurs dans le Cloud

Découvrir les portails administratifs

Gérer Microsoft 365 avec Windows PowerShell

Administrer les accès administratifs

Mettre en place la synchronisation d'annuaire

Gérer Azure Entra Connect et Connect Health

Mettre en place l'authentification unique, principes d'ADFS et du SSO

**Atelier : Mettre en place d'un environnement hybride et configurer les outils de synchronisation AD et Azure AD**

## Utiliser Exchange Online

Découvrir Exchange Online

Effectuer des opérations d'administration de base

Administrer les stratégies d'accès clients

Gérer les utilisateurs internes et invités, ressources, salles, boîtes aux lettres partagées

Protéger les distributions locales avec EOP (Exchange Online Protection)

Mettre en place la protection des données sensibles avec DLP (Data Loss Protection)

Administrer à l'aide de PowerShell

## **Atelier : Configurer une messagerie Exchange et sa sécurité**

### **Utiliser SharePoint Online**

Découvrir SharePoint Online

Administrer des collections de sites

Gérer des applications

Accéder aux données de l'entreprise

Administrer des utilisateurs externes

Configurer OneDrive for Business pour SharePoint online

### **Ateliers : Créer et utiliser des sites et des listes (contacts, liens) dans SharePoint**

### **Collaborer avec Teams**

Découvrir les équipes et les canaux Teams

Mettre en place des connecteurs

Mettre en œuvre du client Teams

Administrer OneDrive et des partages externes

Suivre des partages et mettre en œuvre du client OneDrive

### **Atelier : Créer des espaces de collaboration Teams, les administrer et les sécuriser.**

### **Administrer la sécurité**

Mettre en œuvre la sécurité de signature du plan

Mettre en œuvre l'authentification multifactorielle (MFA)

Gérer et surveiller la MFA

Planifier et mettre en œuvre des méthodes d'authentification comme Windows Hello

Configurer et gérer les options d'authentification des utilisateurs Azure AD

Mettre en place et gérer la conformité des appareils pour la sécurité des terminaux

Mettre en œuvre et gérer l'accès conditionnel

### **Atelier : Mettre en place du MFA et de l'accès conditionnel**