



Administrateur Office 365

Formation présentielle

Durée : 21 heures

PUBLIC

Informaticiens de proximité

PRÉ-REQUIS

Compétences avérées dans le domaine des réseaux informatique

Être utilisateur de la suite Office

Disposer d'un PC relié au réseau avec le logiciel installé

Avoir suivi le module « Les nouveaux usages de travail avec Office 365 »

LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris

Sessions intra : selon demande

TARIF

Nous consulter

CONTACT

ihc@batigere.fr

03 87 39 57 03

INTERVENANT

Formateur expert Office 365

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1 / 2

1. La plateforme 365

- ▶ Vue d'ensemble des composants d'office 365 et de la plateforme

2. Gestion des utilisateurs et des groupes Microsoft 365

- ▶ Définition de l'identité sur Azure Active Directory
- ▶ Les différentes Architecture AAD
- ▶ Gérer les utilisateurs et les groupes AAD
- ▶ Powershell : gérer les identités AAD
- ▶ Les utilisateurs externe : définition et gestion dans AAD
- ▶ Log et rapport

3. Planification et configuration de la synchronisation des annuaires

- ▶ Architecture Hybride Azure AD : concept
- ▶ AD Connect : architecture et configuration
- ▶ AD Connect : maintenance et disponibilité
- ▶ Les fonctionnalités avancés ADConnect (writeback, Hybrid Exchange...)
- ▶ Les extensions possibles des services annuaires AD sur le Cloud : introduction à Azure AD Services

4. Planification et déploiement d'Office 365 App (ex Proplus)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences Microsoft Office 365 et configurer l'administration déléguée.
- ▶ Planifier, configurer et gérer les différentes applications mises à disposition.
- ▶ Surveiller et examiner les services d'Office 365 et gérer les appels au support.
- ▶ Administrer l'application Teams.
- ▶ Garantir la sécurité du système et la protection des données.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Le formateur alternera entre de la transmission de connaissances/compétences et les cas pratiques pour favoriser l'acquisition par les stagiaires.
- ▶ Matériel pédagogique : support de formation PPT.
- ▶ Activité interactive : temps d'échanges avec les participants.

MODALITÉS DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION

Modalités de positionnement :

- ▶ Entretien avec l'équipe pédagogique en amont et le client ou son représentant pour l'identification des besoins des bénéficiaires.
- ▶ Autopositionnement sur des compétences.
- ▶ Recueil des attentes des bénéficiaires par le formateur en début de session.

Modalités d'évaluation des acquis :

- ▶ Pendant la formation, validation des acquis en temps réel par le questionnement et la contribution des stagiaires.
- ▶ En clôture de session, bilan de fin de formation individuel réalisé par le formateur.
- ▶ Evaluation de la satisfaction à chaud.
- ▶ Evaluation du transfert des acquis en situation professionnelle via les évaluations à froid notamment dans le cadre des entretiens professionnels et annuels.
- ▶ Mise en place de mesures correctives si nécessaire.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- ▶ Pour accéder à cette formation, il faut en faire la demande lors des entretiens de développement ou lors de la campagne de recueil des besoins en formation.
- ▶ L'accord hiérarchique est nécessaire.
- ▶ Les délais d'accès sont variables et dépendent du calendrier des formations.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ▶ Nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur vos besoins afin de mettre en place les solutions optimales pour vous accueillir.
- ▶ Merci de nous envoyer un message sur la boîte mail IHC.



Administrateur Office 365

CONTENU PÉDAGOGIQUE

2 / 2

- ▶ Les mécanismes disponibles de gestion du déploiement de Microsoft 365 App
- ▶ Les bonnes pratiques du déploiement
- ▶ Gestion et mise à jour de Microsoft 365 App
- ▶ Les rapports Microsoft 365 App

5. Administration de OneDrive For Business

- ▶ Planifier les services OneDrive For Business
- ▶ Les paramètres d'administration de OneDrive For Business
- ▶ Administration des clients
- ▶ Maintenance et suivi

6. Administration de SharePoint Online

- ▶ Configurer les services SharePoint Online
- ▶ Planifier et configurer les collections de sites SharePoint
- ▶ Planifier et configurer le partage des utilisateurs externes
- ▶ Administration
- ▶ Maintenance et rapport

7. Administration de Teams

- ▶ Planifier et configurer les services Teams
- ▶ Gérer la coexistence Skype For Business/Teams et appréhender la migration
- ▶ Déployer Teams
- ▶ Gestion du reporting

8. Sécurité et gouvernance

- ▶ Les fonctionnalités de sécurité Office 365 et Microsoft 365
- ▶ La gestion du DLP Exchange et SharePoint
- ▶ La gestion de la protection des identités
- ▶ La gestion de la protection de la donnée
- ▶ La gestion de la sécurité des devices
- ▶ La gestion de la sécurité de bout en bout : CASB
- ▶ Les modules Microsoft ATP

9. Surveillance et dépannage

- ▶ Dépanner les services Office 365
- ▶ Assurer la surveillance des services 365
- ▶ Gérer le suivi des paramètres et de la sécurité des données
- ▶ Le centre de conformité (RGPD notamment)

PUBLIC

Informaticiens de proximité

PRÉ-REQUIS

Compétences avérées dans le domaine des réseaux informatique

Être utilisateur de la suite Office

Disposer d'un PC relié au réseau avec le logiciel installé

Avoir suivi le module « Les nouveaux usages de travail avec Office 365 »

INTERVENANT

Formateur expert Office 365

LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris

Sessions intra : selon demande

TARIF

Nous consulter

CONTACT

ihc@batigere.fr

03 87 39 57 03