

Stage pratique de 3 jour(s)  
Réf : GOQ

## Participants

Administrateurs systèmes,  
ingénieurs systèmes,  
exploitants et intégrateurs.

## Pré-requis

Connaissances de base  
d'administration Windows.  
Expérience des composants  
d'Office 365 en tant  
qu'utilisateur, notamment  
Exchange et SharePoint.

Prix 2020 : 2030€ HT

## Dates des sessions

### AIX

18 mai 2020, 28 sep. 2020  
30 nov. 2020

### BORDEAUX

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
23 nov. 2020

### BRUXELLES

04 mai 2020, 06 juil. 2020  
14 sep. 2020, 16 nov. 2020

### GRENOBLE

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
02 nov. 2020

### LILLE

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
16 nov. 2020

### LYON

27 jan. 2020, 25 mai 2020  
14 sep. 2020, 07 déc. 2020

### MONTPELLIER

25 mai 2020, 14 sep. 2020  
07 déc. 2020

### NANTES

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
02 nov. 2020

### ORLEANS

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
16 nov. 2020

### PARIS

03 fév. 2020, 23 mar. 2020  
04 mai 2020, 06 juil. 2020  
14 sep. 2020, 16 nov. 2020

### RENNES

18 mai 2020, 28 sep. 2020  
30 nov. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

04 mai 2020, 14 sep. 2020  
02 nov. 2020

### STRASBOURG

18 mai 2020, 28 sep. 2020  
30 nov. 2020

### TOULOUSE

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
23 nov. 2020

### TOURS

11 mai 2020, 21 sep. 2020  
23 nov. 2020

## Modalités d'évaluation

# Office 365, administrateur

*Vous découvrirez dans ce cours le centre d'administration de la plateforme Office 365 vous permettant de gérer au quotidien les différents services Cloud de Microsoft. Vous apprendrez notamment à administrer les services d'Exchange, de SharePoint, de Skype Entreprise, de Teams et de OneDrive.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître les possibilités d'administration d'une plateforme Office 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

### 1) Introduction à Office 365

### 2) Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences

### 3) Synchronisation AD

### 4) Administration de base Exchange

### 5) Administration de base SharePoint

### 6) Administration de base Skype Entreprise

### 7) Administration de base Teams et OneDrive

### 8) Sécurité et suivi

## Méthodes pédagogiques

30% de cours et 70% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisés.

## Travaux pratiques

*Le cours alterne des présentations et des travaux pratiques. Ces travaux pratiques se feront soit via l'interface graphique soit en PowerShell.*

## 1) Introduction à Office 365

- Présentation d'Office 365. Scénarios d'hybridation possible.
- Architecture côté Cloud, côté client.
- Évaluation gratuite Office 365.
- Introduction au PowerShell. Administrer à distance : Azure AD PowerShell.

### Travaux pratiques

*Se connecter au portail Office 365. Manipuler le centre d'administration. Administrer à distance en PowerShell.*

## 2) 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

*Ajouter un utilisateur. Créer un groupe. Attribuer un rôle.*

## 3) Synchronisation AD

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

### Travaux pratiques

*Synchroniser un AD.*

## 4) 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

*Créer une boîte aux lettres d'utilisateur de messagerie, de contacts de messagerie, partagée et de ressources.*

## 5) 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.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Gérer le magasin de termes. Gérer la recherche.

### Travaux pratiques

*Créer une collection de sites. Attribuer des droits. Créer un type de contenu et une métadonnée gérée.*

## 6) Administration de base Skype Entreprise

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

## 7) Administration de base Teams et OneDrive

- 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

*Créer une équipe. Associer une équipe à un groupe Office 365. Envoyer et recevoir des messages.*

## 8) 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

*Créer une stratégie de rétention. Rechercher un contenu. Manipuler les journaux d'audit.*