

Microsoft 365 : Administration

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : Systèmes et Réseaux

Action collective : Non

Filière : Systèmes et réseaux Microsoft

Rubrique : Office 365

Code de formation : MSMS030

€ Tarifs

Prix public : 3290 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Être en mesure de planifier un déploiement de Microsoft 365 et de configurer le client Office365

Savoir gérer les utilisateurs, les groupes et les licences Microsoft 365 et configurer l'administration déléguée

Savoir planifier et configurer la synchronisation d'annuaires entre Microsoft Azure AD et AD DS sur site

Pouvoir planifier et implémenter le déploiement d'Office 365 Apps for Enterprise

Comprendre comment planifier et gérer les destinataires et les autorisations Microsoft Exchange Online

Apprendre à planifier et à configurer les services Exchange Online, Microsoft Teams et SharePoint Online

Être en mesure de comprendre le rôle de chaque service Microsoft 365

Comprendre la gestion de la conformité dans Microsoft 365

Public visé

Professionnels de l'informatique responsables de la planification, de la configuration et de la gestion d'un environnement Office 365.

Pré-requis

-Avoir de l'expérience dans l'administration de Windows Server et plus particulièrement AD DS et DNS

Avoir une expérience avec Exchange Server et SharePoint Server

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 35 heures

Délai d'accès : Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Distanciel possible : Oui

PROGRAMME

1 - Planification de Microsoft 365

Vue d'ensemble de Microsoft 365

Comprendre le licensing

Création d'un tenant Microsoft 365

Azure Active Directory et Microsoft 365

2 - Gestion des utilisateurs et des groupes Microsoft 365

Gérer les comptes utilisateurs et les licences

Gérer les mots de passe et l'authentification

Les différents types de groupes dans Microsoft 365

Gérer les utilisateurs Office 365 et les groupes avec Windows PowerShell

Configurer les accès administratifs

3 - Planifier les clients Microsoft 365

Planifier la connectivité pour les clients Office 365

Configuration des domaines

4 - Planifier et préparer la synchronisation des annuaires

Vue d'ensemble des différentes méthodes de synchronisation et d'authentification

Mettre en oeuvre la synchronisation des annuaires avec Azure AD Connect

Gérer les identités synchronisées dans Microsoft 365

5 - Vue d'ensemble de Office 365 Apps for Enterprise

Planifier et gérer les déploiements d'Office 365 Apps pilotés par les utilisateurs

Planifier et gérer les déploiements centralisés d'Office 365 Apps

6 - Planification et configuration des services Exchange Online

Planifier et configurer le flux de messagerie dans Office 365

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 14 / 04 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 35 heures

📅 : 5 jours

■ 12 / 05 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 35 heures

📅 : 5 jours

■ 23 / 06 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 35 heures

📅 : 5 jours

■ 21 / 07 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 35 heures

Planifier et configurer la protection des emails dans Office 365

Planifier et configurer les stratégies d'accès clients

Migrer vers Exchange Online Solutions hybrides

7 - Planification et déploiement de Microsoft Teams

Qu'est-ce que Teams

Déploiement des Teams

Accès invité et externe

Fonctionnement des équipes

Administration via les stratégies

Gestion des applications

Salles Teams et devices

Capacité de téléphonie de Teams

8 - Configurer les services SharePoint Online

Planifier et configurer les collections de sites Sharepoint

Planifier et configurer le partage des utilisateurs externes

9 - Les différents outils liés à Microsoft 365

Yammer

Planifier et configurer OneDrive

Power Automate

Power BI

Power Apps

Microsoft Planner

Forms

Microsoft Viva

Microsoft Loop

10 - Vue d'ensemble des fonctionnalités de conformité dans Office 365

Planifier et configurer Azure Information Protection dans office 365

Fonctionnalités de conformité dans Office 365

Protection contre la perte des données

E-Discovery

RGPD et Microsoft 365

11 - Surveillance et dépannage de Microsoft Office 365

Dépanner Office 365

Assurer la surveillance des services Office 365

Après la session

Un quiz pédagogique pour évaluer vos acquis et approfondir les sujets de votre choix

Des vidéocasts pour revenir sur les points clés de la formation

Des vidéos-tutos pour vous accompagner dans la mise en oeuvre et l'administration de Windows 10

📅 : 5 jours

■ 15 / 09 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 35 heures

📅 : 5 jours

■ 03 / 11 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 35 heures

📅 : 5 jours

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.