CENTRE D'ADMINISTRATION MICROSOFT 365 - Durée 21h

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités d'administration d'une plateforme Microsoft 365.
- Gérer des comptes, groupes et licences, et synchroniser un Active Directory.
- Administrer les boîtes aux lettres via Exchange Online.
- Gérer les sites et contenus SharePoint Online.
- Administrer le travail collaboratif sous Teams et OneDrive.
- Mettre en place des politiques de sécurité, conformité, rétention et audit.

PUBLIC CIBLE

- Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

PRE-REQUIS

- Connaissances de base de l'administration Windows.
- Expérience utilisateur des composants Microsoft 365.

PROGRAMME

Introduction

- Présentation de Microsoft 365 et de ses composants.
- Scénarios d'hybridation possibles.
- Architecture Cloud vs architecture locale.
- Introduction au PowerShell moderne.
- Se connecter au portail Microsoft 365 et manipuler les différents admin centers.
- Administrer à distance via PowerShell.

Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences

- Création et gestion des utilisateurs et groupes.
- Notion de rôles et attribution des rôles administratifs.
- Gestion des mots de passe, politiques d'authentification, MFA, politiques d'accès conditionnel.
- Gestion des licences (attribution, retrait, reporting) et cartographie E3 / E5 / Business plans / add-ons.
- Cas pratiques : ajouter un utilisateur, créer un groupe, attribuer un rôle et une licence.

Synchronisation Active Directory (AD)

- Outils et pré-checks : IdFix pour détection et correction des objets.
- Microsoft Entra Connect (Azure AD Connect) : installation, options, filtres, montée de version et maintenance.
- Scénarios hybrides : mot de passe hash sync vs pass-through vs fédération (ADFS).
- Gestion des identités synchronisées et fédérées

Administration de base Exchange Online

- Présentation de SharePoint Online et du SharePoint Admin Center.
- Collections de sites, sites modernes, sites de canal pour Teams.
- Gestion des utilisateurs et des droits.
- Intégration Entra B2B pour le partage externe.
- Gestion du magasin de termes, gestion de la recherche et indexation.
- Cas pratiques : créer une collection de sites, attribuer des droits, créer un type de contenu et une métadonnée gérée.
- PowerShell SharePoint : SharePoint Online Management Shell et PnP.PowerShell exemples.

Administration de base Teams et OneDrive

- Présentation de Teams et OneDrive for Business, architecture et dépendances.
- Gestion des équipes, Microsoft 365 Groups, canaux, modèles d'équipe.
- Partage de fichiers, synchronisation OneDrive, gouvernance du stockage, recherche.
- Paramètres d'administration Teams : politiques de réunion, d'apps, de confidentialité, contrôle des invités vs external access.
- Cas pratiques : créer une équipe, associer à un groupe M365, gérer les stratégies de messages et de réunion.
- Aspects PowerShell / Graph pour Teams.

Sécurité, conformité et gouvernance (Microsoft Purview + Defender)

- Présentation de Microsoft Purview et de Microsoft Defender pour la sécurité mail / endpoint.
- Stratégies de rétention des données et labels de rétention, conservation vs suppression.
- Prévention de la perte de données (DLP) : définition, politiques et scope.
- Recherche de contenu (Content Search) et eDiscovery (Standard / Premium) dans Purview.
- Audit et journaux d'activité.
- Menaces, investigation, rapports et tableaux de bord.
- Cas pratiques : créer une stratégie de rétention, lancer une recherche de contenu, manipuler les journaux d'audit.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise