

Office 365, administrateur (1 jour) Productivité et collaboration en ligne

Cette formation permet d'appréhender la mise en place et les charges d'administration nécessaires à l'utilisation de Office 365 en passant en revue les différents modules à configurer.

- Avoir une représentation globale des besoins et possibilités d'administration d'une plateforme Office 365.
- Mettre en place les différents paramètres liés à la gestion des utilisateurs dans le Cloud.
- Pratiquer les fonctionnalités d'administration essentielles de la plateforme Exchange Online.
- Identifier les principaux paramètres à utiliser pour mettre en œuvre SharePoint Online.

Contenu

- Introduction à Office 365
- Gestion globale de la plateforme Office 365
- Gestion des utilisateurs et postes de travail
- Focus sur Exchange Online
- Focus sur SharePoint Online

Participants

Personnes en charge du déploiement, de l'administration de la plateforme Office 365.

Prérequis

Connaissances de base d'administration Windows et d'Office 365.

Programme

Introduction à Office 365

Présentation globale de la solution Office 365.
L'architecture côté Cloud et côté client.

Travaux pratiques

Connexion au portail Office 365, parcours de la plateforme d'administration et des interfaces utilisateurs.

Gestion globale de la plateforme Office 365

Gestion des domaines et des licences.
Accès au support Microsoft.
Maintenance en condition opérationnelle.

Travaux pratiques

*Mise en place globale d'une plateforme Office 365.
Découverte des actions récurrentes d'administration.*

Gestion des utilisateurs et postes de travail

Gestion des utilisateurs dans le Cloud.
DirSync et mise en place de la synchronisation d'annuaire.
Authentification unique, principes d'ADFS & SSO.
Attribution des licences.
Analyse de l'existant. Mise à jour du poste de travail.

Travaux pratiques

Synchronisation d'un annuaire local. Détection des problèmes au quotidien. Installation du poste de travail via le portail Office 365.

Focus sur Outlook Online

Présentation d'Outlook Online.
Opérations d'administration de base, tableaux de bord.
Gestion des droits/gagner du temps avec le "User Self-Service".
Mise en place de " politiques ".
Utilisateurs internes, ressources, salles, boîtes aux lettres partagées.
Protection des distributions locales avec EOP - Exchange Online Protection
DLP Data Loss Protection, protection des données sensibles.
Fonctions d'archivage.

Travaux pratiques

*Administration de la plateforme Exchange Online.
Comparaison de l'interface Web et de l'interface Outlook classique.*

Focus sur SharePoint Online

Présentation de SharePoint Online.
Administration des collections. Gestion des applications.
Accès aux données de l'entreprise. Accès externes.

Travaux pratiques

Création de sites. Gestion des droits. Création de types de contenus. Suivi d'un site.