



FORMATION ADMINISTRATEUR TEAMS

1. Objectifs de la formation

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités avancées de la plateforme de téléphonie TEAMS, afin d'optimiser leur efficacité en communication professionnelle

Aptitudes :

- Analyse et résolution de problèmes (dépannage, audit, suivi des services)
- Adaptabilité aux évolutions technologiques (Copilot, nouvelles fonctionnalités Microsoft 365)

Compétences :

- Administrer et gérer les services Microsoft 365 (Exchange, SharePoint, Teams, OneDrive)
- Sécurité et conformité (Azure AD, droits d'accès, prévention des pertes de données)
- Automatisation et gestion via PowerShell (scripts d'administration, synchronisation AD)

2. Descriptif de la formation

Contenu de la formation

- **Module 1 : Introduction à Microsoft 365**
 - Introduction au PowerShell.
 - Administrer à distance : Azure AD PowerShell.
 - Se connecter au portail Microsoft 365.
 - Manipuler le centre d'administration.
 - Administrer à distance en PowerShell
- **Module 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.
 - Ajouter un utilisateur. Créer un groupe. Attribuer un rôle
- **Module 3 COPILOT :**
Présentation côté end user les apports
- **Module 4 : Synchronisation AD**
 - Les outils : IDFix, AD Connect.
 - Synchronisation d'AD avec Azure AD.
 - Azure Rights Management. Synchroniser avec ADFS.
 - Synchroniser un AD.
- **Module 5 : administration de base Exchange**
 - 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.
 - Créer une boîte aux lettres d'utilisateur de messagerie, de contacts de messagerie, partagée et de ressources.



- **Module 6 : Administration de base SharePoint**
 - Collections de sites. Gérer les utilisateurs. Gérer les droits.
 - Accès aux données de l'entreprise. Accès externe.
 - Gérer le magasin de termes. Gérer la recherche.
 - Créer une collection de sites. Attribuer des droits. Créer un type de contenu et une métadonnée gérée.
- **Module 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.
 - Créer une équipe. Associer une équipe à un groupe Microsoft 365. Envoyer et recevoir des messages.
- **Module 8 : Administration et dépannage de la conformité et de la sécurité dans Office 365**
 - Présentation des fonctionnalités de conformité dans Office 365
 - Administration d'Azure Rights Management dans Office 365
 - Administration des fonctionnalités de conformité dans Office 365
 - Configuration et administration de la sécurité des e-mails dans Office 365
 - Dépannage de la conformité et de la protection Office 365
 - Atelier : Configuration et dépannage de la conformité et de la sécurité
 - Assurer la surveillance des services Office 365
 - Comprendre l'environnement de suivi.
 - Stratégies de rétention.
 - Prévention de la perte de données. Recherche de contenu.
 - Menaces. Audit. Rapports.
 - Troubleshooting

Durée

- 4 jours en présentiel avec travaux pratiques autour des fonctionnalités

•

Organisation

- Participants : 4 maximum par session
- Lieu : en présentiel sur site client ou en ligne
- Un accès à l'interface Microsoft Teams est nécessaire pour permettre à tous de naviguer dans l'interface et de comprendre la configuration effectuée.
- Un vidéoprojecteur ou écran est nécessaire pour que le formateur puisse diffuser son écran et ses documents. La présence d'un paper board est aussi très utile lors des sessions de formation.
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00
- Si l'apprenant est dans une situation de handicap nécessitant un aménagement particulier, les modalités doivent être définies entre le chef de projet et le correspondant habilité du client.
- Délais d'accès : 6 à 8 semaines.
- Contact : commercial NXO en charge du compte client.

Méthodes mobilisées

- Exposés
- Démonstrations
- Travaux pratiques
-



Prérequis

- Avoir des connaissances de base d'administration Windows. Expérience des composants de Microsoft 365 en tant qu'utilisateur, notamment Exchange et SharePoint.

Public concerné

- Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs

Equipe pédagogique

- Une équipe de formateurs certifiés en Telecom, VOIP, Réseau et Sécurité.
- Nos domaines de compétences : Alcatel, Cisco, Microsoft, Zoom...

Modalités d'évaluation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Options et personnalisation du programme

- Le contenu de ce programme et les supports visuels utilisés peuvent être adaptés.
- Un document participant complémentaire à la notice peut être conçu.
- Assistance sur site le jour de la mise en service en option.

Prix de la formation devis sur demande.

En conclusion

Cette formation permettra à votre administrateur, gestionnaire d'accomplir sa mission : efficacement et de façon autonome.