



# 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.
- Formulaires 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.