

ADMINISTRER OFFICE 365



Office 365 de Microsoft contient tout ce qu'il faut pour communiquer entre collègues et collaborer avec les clients externes de votre entreprise. Vous aurez accès aux **TROIS LOGICIELS COLLABORATIFS** les plus populaires : *Exchange Online* pour les courriels, *Skype for Business* pour la messagerie instantanée et *SharePoint* pour la collaboration documentaire. Et tout ça sans devoir héberger des serveurs dédiés dans votre centre de données !

En tant qu'administrateur du service Office 365 de votre organisation, vous devez gérer les utilisateurs, les licences, les boîtes de courriel et les configurations des salles de conférences virtuelles. Apprenez comment le faire de façon exemplaire. Offrez ces outils nécessaires au succès de votre entreprise !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS POURREZ :

- Maîtriser les services offerts dans Office 365
- Créer des utilisateurs et gérer leurs licences
- Créer et administrer des groupes de sécurité et des groupes de distribution
- Soutenir les groupes de collaboration Office 365
- Gérer les boîtes de courriels de vos utilisateurs
- Automatiser les tâches répétitives avec *PowerShell*

CONTENU DÉTAILLÉ

- Les différentes composantes d'Office 365
- Création et modification d'un usager
- Modèles de licences d'Office 365
- Permissions dans Office 365 pour les Administrateurs (RBAC)
- Création des groupes de sécurité et des groupes de distribution
- Permissions rattachées aux boîtes de courriel
- *Health Dashboard* et *Message Center* d'Office 365
- Groupes de collaboration Office 365
- Outils pour gérer Office 365 dans votre navigateur et sur votre téléphone

ADMINISTRER OFFICE 365

- Fonctionnement de *Skype for Business*
- Gestion des configurations avancées avec *PowerShell*
- Automatisation des tâches avec *PowerShell*
- Archivage des courriels dans *Exchange Online*
- Création des *Compliance Search*
- Gestion des configurations et permissions de *Skype for Business*
- Le mode *Fast Track*
- Pratiques exemplaires

DURÉE : UNE JOURNÉE

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique

MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
 - En séances publiques : nous pouvons vous fournir un portable pour la durée de la formation. Vous pouvez aussi utiliser votre portable pour suivre la formation, ce qui facilite la mise en œuvre des méthodes apprises.
 - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
 - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.

ADMINISTRER OFFICE 365

MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLIQUE EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE EN LIGNE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

À toute personne chargée de la gestion des usagers, des boîtes de courriels et de *Skype for Business* dans Office 365

APPROCHE QUALITEMPS

La force de notre formation est de montrer les pratiques exemplaires dans l'administration d'Office 365 qui feront la différence pour votre entreprise en matière de communication, de productivité et de travail collaboratif.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les notions qui vous permettront d'administrer Office 365 de façon exemplaire !

