

Formation : Microsoft 365, administrateur

Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. GOQ

Prix : 1400 € H.T.



4,6 / 5

Voir le programme en anglais



BEST

Le centre d'administration de la plateforme Microsoft 365 permet de gérer les utilisateur et les licences, de créer/administrer des boîtes aux lettres Exchange Online, de configurer/gérer les sites SharePoint, de manager des équipes Teams/OneDrive. Cette formation vous donnera la maîtrise du centre d'administration.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître les possibilités d'administration d'une plateforme Microsoft 365
- ✓ Gérer des comptes, synchroniser un Active Directory
- ✓ Gérer des boîtes aux lettres via Exchange Online
- ✓ Administrer des sites SharePoint Online
- ✓ Administrer le travail collaboratif sous Teams et OneDrive

Public concerné

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

Prérequis

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

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

PRÉREQUIS

Connaissances de base

d'administration Windows.

Expérience des composants de

Microsoft 365 en tant qu'utilisateur, notamment Exchange et SharePoint.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Le cours alterne des présentations et des travaux pratiques. Ces travaux pratiques se feront soit via l'interface graphique soit en PowerShell.

Méthodes pédagogiques

30% de cours et 70% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisés.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Introduction à Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365. Scénarios d'hybridation possible.
- Architecture côté Cloud, côté client.
- Évaluation gratuite Microsoft 365.
- Introduction au PowerShell. Administrer à distance : Azure AD PowerShell.

Travaux pratiques

Se connecter au portail Microsoft 365. Manipuler le centre d'administration. Administrer à distance en PowerShell.

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.

Travaux pratiques

Ajouter un utilisateur. Créer un groupe. Attribuer un rôle.

3 Synchronisation AD

- Les outils : IDFix, AD Connect.
- Synchronisation d'AD avec Azure AD.
- Azure Rights Management. Synchroniser avec ADFS.

Travaux pratiques

Synchroniser un AD.

4 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.

Travaux pratiques

Créer une boîte aux lettres d'utilisateur de messagerie, de contacts de messagerie, partagée et de ressources.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Administration de base SharePoint

- Présentation de SharePoint Online.
- 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.

Travaux pratiques

Créer une collection de sites. Attribuer des droits. Créer un type de contenu et une métadonnée gérée.

6 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.

Travaux pratiques

Créer une équipe. Associer une équipe à un groupe Microsoft 365. Envoyer et recevoir des messages.

7 Sécurité et suivi

- Comprendre l'environnement de suivi.
- Stratégies de rétention.
- Prévention de la perte de données. Recherche de contenu.
- Menaces. Audit. Rapports.

Travaux pratiques

Créer une stratégie de rétention. Rechercher un contenu. Manipuler les journaux d'audit.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 1 avr., 4 mai, 3 juin, 3 juin, 1 juil., 5 août, 5 août, 16 sep., 7 oct., 7 oct., 16 nov., 7 déc.

LYON

2026 : 1 avr., 3 juin, 7 oct., 7 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 avr., 4 mai, 3 juin, 1 juil., 5 août, 16 sep., 7 oct., 16 nov., 7 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 3 juin, 7 oct., 7 déc.

BORDEAUX
2026 : 3 juin, 7 oct., 7 déc.

GRENOBLE
2026 : 3 juin, 7 déc.

LILLE
2026 : 3 juin, 7 oct., 7 déc.

NANTES
2026 : 3 juin, 7 oct., 7 déc.

ORLÉANS
2026 : 3 juin, 7 déc.

RENNES
2026 : 3 juin, 16 sep., 16 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2026 : 3 juin, 16 sep., 16 nov.

TOULOUSE
2026 : 3 juin, 7 oct., 7 déc.

BRUXELLES
2026 : 3 juin, 16 sep., 16 nov.

LUXEMBOURG
2026 : 3 juin, 16 sep., 16 nov.

DIJON
2026 : 3 juin, 16 sep., 16 nov.

LAUSANNE
2026 : 3 juin, 7 déc.

MONTPELLIER
2026 : 3 juin, 16 sep., 16 nov.

NIORT
2026 : 3 juin, 7 déc.

REIMS
2026 : 3 juin, 7 déc.

ROUEN
2026 : 3 juin, 7 déc.

STRASBOURG
2026 : 3 juin, 7 oct., 7 déc.

TOURS
2026 : 3 juin, 7 déc.

GENÈVE
2026 : 3 juin, 7 déc.