

## FORMATION OFFICE 365 - ADMINISTRATEUR

---

### OBJECTIFS

Cette formation est destinée aux personnes désirant maîtriser Office 365 :

- Présenter le portail administrateur
- Installer les services et les outils
- Politique de gestion des utilisateurs
- Personnaliser Exchange et Lync aux spécificités des utilisateurs

### DURÉE

1 ou 2 jours : 12 heures

### PRÉ-REQUIS

Connaissance du fonctionnement d'une messagerie d'Entreprise

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel.

La formation sera dans tous les cas, adaptée au niveau et aux attentes des participants

### PROGRAMME

#### QUESTIONS/RÉPONSES

#### PRÉSENTATION DU PORTAIL ADMINISTRATEUR OFFICE 365

- Accès et connexion
- Règles de sécurité et rôles
- Gestion des comptes Office 365
  - les différents comptes
  - création,
  - modification,
  - suppression,
  - affectation de licences
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des abonnements
- Gestion des factures
- Présentation du tableau d'état de service

#### ADMINISTRATION EXCHANGE ONLINE

- Gestion des boîtes aux lettres
- Gestion des contacts externes
- Gestion des ressources
- Gestion des groupes

#### ADMINISTRATION LYNC ONLINE

- Gestion des comptes
- Options disponibles

#### ADMINISTRATION POWERSHELL

- La console d'administration
- Gérer les délégations
- Extraction au format csv
- Gérer la stratégie de mot de passe
  - expiration,
  - blocage

#### DÉPANNER LES PROBLEMATIQUES

- Gérer DNS
- Import de fichiers de configuration et base de contacts
- Configuration des postes
- Les pièges à éviter
- Les outils