

## Microsoft 365 - Implémentation et gestion

Hard Skills : Bureautique - Informatique -Comptabilité - Gestion

Informatique

Référence : 4-365-IMGE

Tarif Inter : 750 € Prix HT jour / personne

Durée : 5 jours

Tarif Intra : 1400 € Prix HT jour / groupe

Présentiel ou en classe à distance

Mise à jour : 15/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

- Comprendre l'architecture et les services clés de Microsoft 365.
- Mettre en œuvre un environnement Microsoft 365 sécurisé et conforme.
- Gérer les utilisateurs, groupes et licences.
- Superviser les services à l'aide du Centre d'administration.
- Déployer des outils collaboratifs (Teams, OneDrive, SharePoint).
- Appliquer des stratégies de sécurité et de conformité.

### Prérequis

Avoir des connaissances sur les certificats, sur le Windows PowerShell, sur l'administration élémentaire d'Active Directory Windows Server, sur Exchange Server, sur Lync Server ou Skype for Business Server et SharePoint.

### Public concerné

Informaticiens, ingénieurs systèmes, administrateurs systèmes qui doivent planifier, configurer et gérer un environnement Microsoft 365

### Contenu pédagogique

#### Introduction à Microsoft 365 et préparation du tenant

- Vue d'ensemble de Microsoft 365 : Exchange Online, Teams, SharePoint, OneDrive, Intune, etc.
- Différences entre Microsoft 365 Business et Enterprise.
- Création d'un tenant d'essai.
- Configuration initiale : domaine, enregistrements DNS.
- Présentation du Centre d'administration Microsoft 365.
- Gestion de l'abonnement, licences, facturation.

#### Gestion des utilisateurs, groupes et licences

- Gestion des utilisateurs : création manuelle, import CSV.
- Groupes Microsoft 365, groupes de distribution, sécurité.
- Attribution de licences.
- Présentation d'Azure Active Directory (AAD).
- Synchronisation avec Azure AD Connect.
- Introduction à PowerShell pour Microsoft 365.

#### Gestion des services : Exchange Online, SharePoint, Teams

- Configuration de la messagerie Exchange Online.
- Création de boîtes aux lettres partagées, alias, connecteurs.
- Configuration de SharePoint Online et sites d'équipe.
- Introduction à Microsoft Teams : paramètres d'organisation, stratégies.
- Déploiement de OneDrive Entreprise.

#### Sécurité, conformité et gestion des appareils

- Authentification multifacteur (MFA).
- Gestion conditionnelle des accès.
- Introduction à Microsoft Defender for 365.

- Gestion des appareils avec Intune.
- Protection contre la perte de données (DLP).
- Centre de conformité Microsoft Purview (labels, archivage, audits).

## Supervision, support et bonnes pratiques de gouvernance

- Journaux d'audit, rapports d'activité.
- Utilisation de Microsoft 365 Admin mobile.
- Gestion des incidents et tickets de support Microsoft.
- Bonnes pratiques de gouvernance (naming convention, gestion du cycle de vie des groupes).
- Scénarios de déploiement : hybride, cloud-only.

---

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques :** Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

### Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

### Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55