EduGroupe
Accompagner pour réussir

Microsoft Office 365 : Les fondamentaux (MS-900)

Référence : **MSMS900** Durée : **1 jour (7 heures)** Certification : **MS-900**

Connaissances préalables

- 1-Connaissance générale des concepts de réseau, d'informatique et de cloud
- 2-Avoir des connaissances de base en langue anglaise car le support de cours, l'examen sont en langue anglaise et les ateliers seront réalisés sur des VM en anglais

Profil des stagiaires

- Professionnels de l'informatique souhaitant déployer et gérer des services de Cloud Computing dans leur entreprise ou cherchant simplement à acquérir des connaissances de base sur les principes fondamentaux du Cloud

Objectifs

- Savoir différencier les différents modèles de services Cloud
- Comprendre comment identifier les principales différences entre les abonnements Microsoft 365
- Savoir planifier la migration vers les services Microsoft 365
- Pouvoir identifier les principales différences entre les services locaux Microsoft et les services Cloud Microsoft 365
- Définir la mobilité d'entreprise dans Microsoft 365
- Être capable de décrire les identités, y compris l'identité sur le Cloud, sur site et hybride
- Pouvoir décrire la gestion et la protection des périphériques Cloud, y compris l'utilisation d'Intune
- Savoir décrire la protection des données, y compris l'utilisation d'Azure Information Protection
- Comprendre la conformité en général et les fonctionnalités de conformité dans Microsoft 365
- Gérer les abonnements, les licences, la facturation et le support de Microsoft 365

Certification préparée

Microsoft 365 Certified Fundamentals.

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Office 365

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

EduGroupe
Accompagner pour réussir

Contenu du cours

1. Fonctionnalités et productivité et de travail d'équipe de Microsoft 365

- Solutions de productivité et de travail d'équipe Microsoft 365
- Engager les employés avec Microsoft Stream, Teams et Yammer
- En faire plus avec Office sur tous les périphériques
- Stockage et partage de fichiers avec OneDrive et SharePoint

2. Fonctionnalités de gestion d'entreprise Microsoft 365

- Gérer votre entreprise avec Microsoft 365
- Simplifier la gestion des périphériques avec Microsoft Endpoint Manager
- En faire plus et rester en sécurité avec Windows 10
- Exploiter l'aide à la décision avec les analyses et les rapports Microsoft 365

3. Licences et support Microsoft 365

- Identifier les options de licence disponibles dans Microsoft 365
- Décrire les offres de support dans les services Microsoft 365
- Décrire le cycle de vie du service dans Microsoft 365
- Sélectionner un déploiement cloud

4. Sécurité et conformité Microsoft 365

- Principes de sécurité et domaines de solution
- Gestion des identités et des accès
- Protection contre les menaces
- Sécurité du cloud
- Protection et gouvernance des informations
- Gestion de la conformité
- Gérer les risques, la découverte et l'audit

5. Certification Microsoft 365 Certified Fundamentals

- Cette formation prépare au passage de la certification Microsoft 365 Certified Fundamentals (MS-900)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.