

FORMATION MICROSOFT 365

JOUR 3

*« Favoriser la productivité et la
collaboration »*

PARTIE 1 :

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE

MICROSOFT 365

ET

ADMINISTRATION

Instructeur : KAH ALFRED



SUJETS COUVERTS:

- Récapitulatif du travail du Jour 2
- Introduction à Microsoft
Planificateur/Outlook
- Introduction à Microsoft To Do
- Tâches administratives avancées
- Sécurité et conformité
- Activités pratiques

OBJECTIFS:

- **collaboration avec l'utilisation d'Outlook, To Do, Planner.**
- **Sécurité et conformité**
- **Introduction au Centre d'administration.**

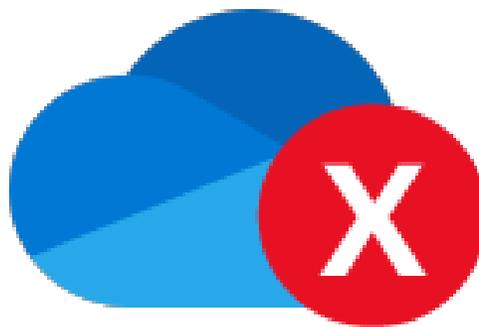
OBJECTIFS :

- ✓ Réviser le travail du jour 2.
- ✓ Gestion de projet avec planificateur et To Do
- ✓ Tâches de sécurité et d'administration
- ✓ Découvrez les meilleures pratiques et les fonctionnalités avancées.

RÉCAPITULATIF DE LA FORMATION DU JOUR 2

**Indiquez la signification
de chacun des symboles
OneDrive suivants:**

1



3

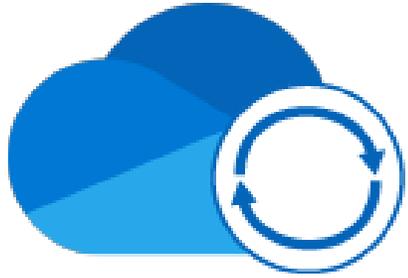


2

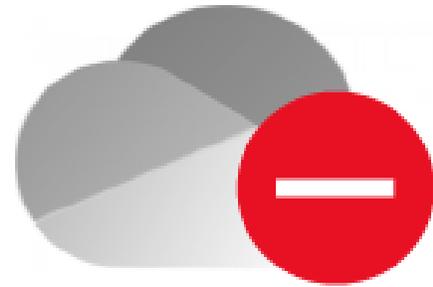


4

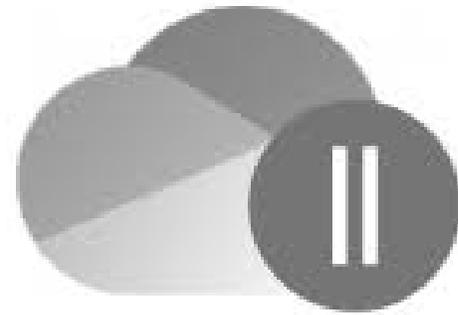
5



6



7



8



9



10

GESTION DES TÂCHES

&

SÉCURITÉ



Planner



To Do



Outlook



Teams



Loop



Lists



Office



OneNote



DevOps



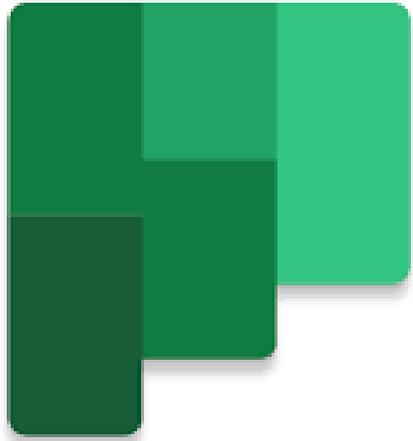
Project



D365

Introduction au planificateur

Qu'est-ce que Microsoft Planificateur ?



Microsoft Planner

Planner est un outil de gestion de tâches qui aide à organiser les tâches et à suivre les progrès.

Principales fonctionnalités du planificateur

- **Créer et gérer des forfaits**
- **Attribuer des tâches et fixer des délais**
- **Suivez les progrès avec des tableaux de bord virtuels**

Créer un nouveau plan

- Ouvrir ou lancer le planificateur
- Créer un « nouveau plan »
- Configurer des compartiments pour catégoriser les tâches

Ajout et attribution de tâches

- Cliquez sur « Ajouter une tâche » dans le compartiment souhaité
- Entrez le nom de la tâche
- Cliquez sur la tâche pour ajouter plus de détails
- Définir la priorité, ajouter une description et joindre des fichiers
- Utilisez « Attribué à » à un membre de l'équipe
- Suivre les affectations et les progrès des tâches

Page d'accueil du planificateur

The screenshot shows the Microsoft Planner 'My Plans' page. The sidebar on the left contains navigation options: Activity, Chat, Teams, My Day, My Tasks, My Plans (selected), Pinned, and Apps. The main area displays a list of plans with the following columns: Name, Team/Group, Privacy, and Last accessed by you. A mouse cursor is pointing at the 'Manager 1:1 topics' plan.

Name	Team/Group	Privacy	Last accessed by you
Project Management	PM team > General	Shared	4m ago
Software Development	Design team > General	Shared	1 hour ago
Manager 1:1 topics		Personal	yesterday
Software Development Plan	Product team > General	Shared	2 days ago
Career goals		Personal	7 days ago
Simple plan	Design team > General	Shared	Last week
Website Redesign	Design team > General	Shared	Last week
Weekly design sync		Shared	Last week

Qu'est-ce que Microsoft doit faire

Il s'agit d'une application de gestion de tâches à usage personnel et professionnel qui aide à organiser les tâches, à définir des rappels et à prioriser le travail.



Fonctionnalités clés

- ❑ Créer et gérer des listes de tâches
- ❑ Définir les dates d'échéance et les rappels
- ❑ Intégration à Outlook et à d'autres applications

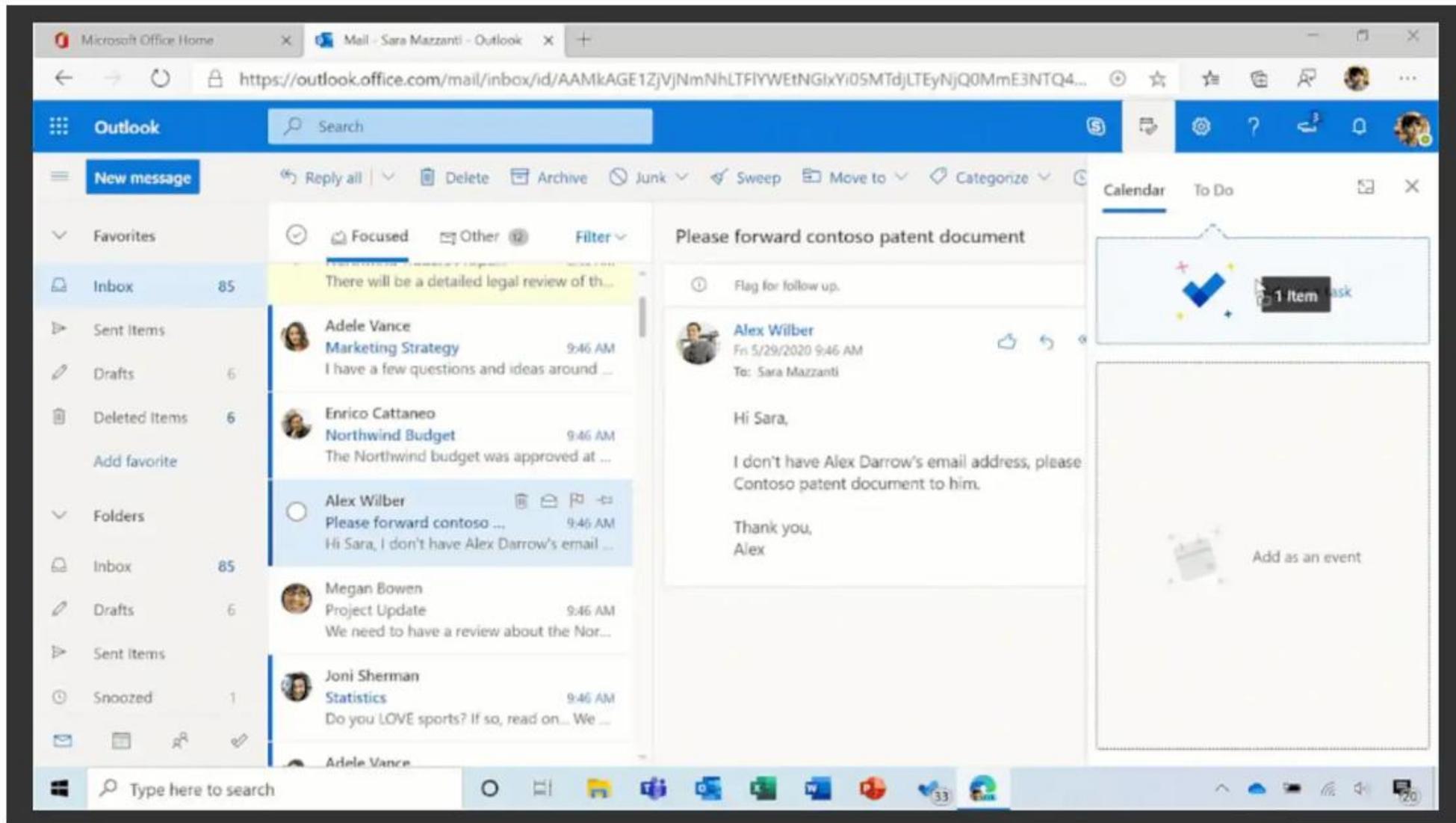
Création et gestion de tâches

- Créer une tâche
- Définir les dates d'échéance et les rappels
- Organiser les tâches

Création et gestion de listes

- Cliquez pour créer une liste
- Sélectionnez la liste et ajoutez une tâche à la liste
- Organisez les tâches par glisser-déposer
- Collaborer sur la liste
- Partager la liste avec d'autres pour collaborer
- Cliquez sur « Partager » et invitez des personnes

Intégration avec Microsoft



Intégration Outlook

- ❑ Synchronisez les tâches avec Outlook pour une gestion transparente des tâches
- ❑ Afficher et gérer les tâches Outlook dans Microsoft To Do

Intégration des équipes

- ❑ **Ajoutez des tâches de Microsoft Teams à vos listes de tâches**
- ❑ **Collaborer sur des tâches dans les canaux Teams**

Intégration du planificateur

- ❑ Synchroniser les tâches de Microsoft Planner avec « To Do »
- ❑ Gérez les tâches personnelles et d'équipe en un seul endroit

Présentation du Centre d'Administration Microsoft 365

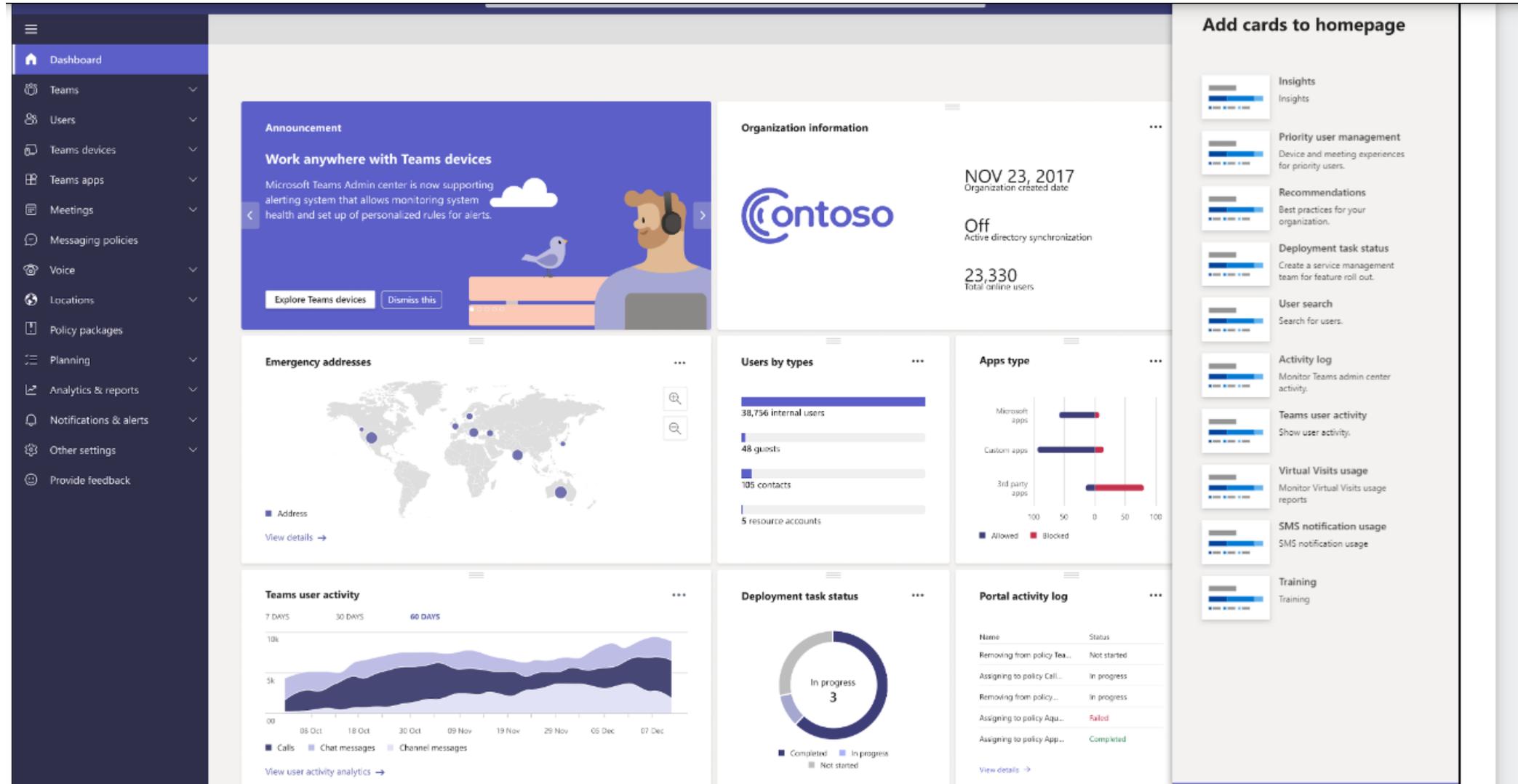
Qu'est-ce que le Centre d'administration Microsoft 365 ?

- ❑ Un hub centralisé pour la gestion des services
- ❑ Autoriser les administrateurs à gérer les utilisateurs, les groupes, les licences et les paramètres

Principales caractéristiques

- ❑ Gestion des utilisateurs et des groupes
- ❑ Attribution et gestion des licences
- ❑ Surveillance et reporting de l'état des services

Présentation du tableau de bord



Navigation dans le centre d'administration

- ❑ Gestion des utilisateurs et des groupes
- ❑ Attribution et gestion des licences
- ❑ Surveillance et reporting de l'état des services

Le menu de navigation

- ❑ Section pour les utilisateurs, groupes, appareils, ...
- ❑ Accès aux paramètres, à la facturation et à l'assistance

Menu de recherche

- ❑ Utilisez la barre de recherche pour trouver rapidement les paramètres et les options

Gestion des utilisateurs

- ❑ Ajouter, modifier et supprimer des utilisateurs
- ❑ Réinitialiser les mots de passe et gérer les rôles

Gestion de groupe

- ❑ Créer et gérer des groupes
- ❑ Attribuer des utilisateurs à des groupes et gérer les paramètres

Actions en vrac

- ❑ Effectuer des importations et des mises à jour d'utilisateurs en masse
- ❑ Utilisez PowerShell pour les tâches de gestion avancées.

Gestion des licences

- ❑ **Attribuer et non attribuer des licences aux utilisateurs**
- ❑ **Gérer la disponibilité des licences et les quotas**

Gestion des abonnements

- ❑ **Afficher et gérer les abonnements actifs**
- ❑ **Renouveler, mettre à niveau ou annuler des abonnements**

Facturations et factures

- ❑ **Accéder aux informations de facturation et aux modes de paiement**
- ❑ **Afficher et télécharger les factures**

Capacités de gestion des utilisateurs

- ❑ Ajouter, modifier et supprimer des comptes d'utilisateurs
- ❑ Gérer les rôles et les autorisations des utilisateurs

Gestion de profils

- ❑ **Mettre à jour les détails de l'utilisateur tels que les informations de contact et le titre du poste**
- ❑ **Gérer les paramètres et préférences utilisateur**

Attribution de rôles

- ❑ Accédez à la section de gestion des utilisateurs
- ❑ Sélectionnez un utilisateur et attribuez-lui un rôle , par exemple Administrateur global, Utilisateur, etc.

Personnalisation des autorisations

- ❑ Définir des rôles personnalisés avec des autorisations spécifiques
- ❑ S'assurer que les utilisateurs disposent d'un accès approprié en fonction de leurs fonctions professionnelles

Présentation des paramètres de sécurité

1. Capacités de sécurité

- Authentification multifacteur (MFA)
- Politiques d'accès conditionnel

2. Fonctionnalités de conformité

- Prévention contre la perte de données (DLP)
- Centre de sécurité et de conformité

Implémentation du MFA

Activer MFA :

- Accédez aux paramètres de sécurité dans le centre d'administration
- Sélectionnez l'option MFA et choisissez les utilisateurs/groupes à appliquer

Configurez les méthodes MFA :

- Choisissez parmi différentes méthodes d'authentification, par exemple appel téléphonique, SMS, message...
- Assurez-vous que les utilisateurs enregistrent leur méthode préférée

Politiques d'accès conditionnel

Définir des politiques :

- Accédez à la section d'accès conditionnel dans le centre d'administration
- Définir des politiques basées sur l'emplacement de l'utilisateur, l'appareil et l'application

Appliquer les politiques :

- Attribuer des politiques à des utilisateurs ou des groupes spécifiques
- Surveiller et ajuster les politiques si nécessaire

Surveillance et rapports

Rapports de sécurité :

- Accédez aux rapports sur les activités de connexion, les connexions à risque et bien plus encore.
- Générez des rapports personnalisés basés sur des événements de sécurité

Alertes et notifications :

- Configurer des alertes pour les activités suspectes
- Recevez des notifications pour les événements de sécurité critiques

Présentation de la surveillance et du Reporting

Objectif de la surveillance :

- Garantir la santé et les performances du système
- Détecter et répondre aux menaces de sécurité

Types de rapports :

- Rapports d'utilisation
- Rapports de sécurité et de conformité

Accéder aux rapports dans le centre d'administration

- ❖ Accédez aux rapports
- ❖ Sélectionnez le type de rapport :
Choisissez entre l'utilisation, la sécurité ou la conformité
- ❖ Générer un rapport:
Personnaliser les paramètres (Date, plage...)
Générer et visualiser des rapports

Rapports d'utilisation

Indicateurs clés :

- Utilisateurs actifs
- Activité de courrier électronique
- Collaboration documentaire

Avantages:

- Optimiser l'allocation des ressources
- Identifier les besoins de formation

Rapports de sécurité et de conformité

Indicateurs clés :

- **Activité de connexion**
- **Incidents de prévention des pertes de données**
- **Score de conformité**

Avantages:

- **Améliorer la posture de sécurité**
- **Assurer la conformité réglementaire**

Surveillance et alertes en temps réel

Alertes de configuration :

- Configurer des alertes pour des événements spécifiques, par exemple les connexions suspectes

Recevoir des notifications:

- Recevez des notifications en temps réel par e-mail ou SMS
- Agissez en répondant rapidement aux alertes

Personnalisation des rapports et des tableaux de bord

Personnaliser les rapports :

- Sélectionnez les métriques et les filtres pertinents
- Enregistrez des modèles de rapports personnalisés pour une utilisation ultérieure

Personnalisez les tableaux de bord :

- Ajoutez et organisez des widgets pour afficher les informations clés
- Créer des tableaux de bord pour des rôles ou des équipes spécifiques

Présentation de l'accès et des autorisations

But:

- Contrôler qui a accès aux ressources et ce qu'ils peuvent faire

Éléments essentiels:

- Rôles des utilisateurs
- Autorisations
- Groupes de sécurité

Rôles des utilisateurs

Rôles d'administrateur :

- Administrateur global
- Administrateur de facturation
- Administrateur d'échange

Rôles des utilisateurs :

- Utilisateur standard
- Utilisateur invité
- Utilisateur externe

Définition des autorisations

Accédez aux autorisations :

- Accédez au Centre d'administration et sélectionnez le service approprié (SharePoint, OneDrive...)

Attribuer des autorisations :

- Sélectionnez des utilisateurs ou des groupes
- des autorisations spécifiques (lecture, écriture, contrôle total)

Utilisation des groupes de sécurité

Que sont les groupes de sécurité ?

- Collections d'utilisateurs ayant des besoins d'accès similaires

Avantages:

- Simplifiez la gestion des autorisations
- Garantir des enregistrements d'accès cohérents

Création de groupes de sécurité :

- étapes pour créer et gérer des groupes de sécurité dans le centre d'administration

Politiques d'accès conditionnel

But:

- Contrôler l'accès en fonction des conditions (localisation, appareil...)

Configuration des politiques :

- Définir les conditions et les actions dans l'Admin Center

Exemples:

- Exiger MFA pour les connexions externes
- Restreindre l'accès des appareils non fiables

Surveillance de l'accès et des autorisations

Journaux d'audit :

- Suivre les activités des utilisateurs et les modifications des autorisations

Alertes :

- Définir les conditions et les actions dans l'Admin Center

Rapports:

- Générer des rapports sur les accès et les autorisations

PARTIE 2 :

ACTIVITÉ PRATIQUE

**« CENTRE D'ADMINISTRATION
MICROSOFT »**

Séance de questions et réponses

Envoyez votre message de feedback à l'instructeur en cas d'évaluation ou de critique.

MERCI POUR VOTRE TEMPS