

## Formation Administrateur Office 365, Travaux pratiques - GOQ v3.00

**\*\*\*\* EXTRAIT DES TRAVAUX  
PRATIQUES DE LA FORMATION \*\*\*\***

Le document complet a près de 150 pages

<b>Chapitre 1 Introduction.....</b>	<b>3</b>
Quelques conseils pratiques pour les exercices .....	3
TP Télécharger les fichiers des travaux pratiques.....	3
TP Se connecter au site Office 365 (optionnel).....	7
TP Azure PowerShell .....	15
TP Azure Active Directory PowerShell Graph .....	19
TP Azure Active Directory PowerShell Module.....	20
TP Activer l'audit.....	21
<b>Chapitre 2 Gérer les utilisateurs .....</b>	<b>22</b>
TP Ajouter un utilisateur .....	22
TP Importer plusieurs utilisateurs .....	26
TP Créer des comptes utilisateurs avec PowerShell .....	30
TP Attribuer des rôles .....	32
TP Attribuer des licences et des applications .....	35
<b>Chapitre 3 Administrer les groupes.....</b>	<b>40</b>
TP Créer des groupes dans Office 365 .....	40
TP Ajouter un compte à un groupe .....	42
<b>Chapitre 4 Synchroniser Active Directory .....</b>	<b>44</b>
TP Ajouter un domaine personnalisé (optionnel).....	44
TP Installer AD Connect .....	48
TP Vérifier la synchronisation .....	57
TP Configurer l'authentification directe .....	62
TP Vérifier l'authentification directe.....	70
<b>Chapitre 5 Administrer Exchange.....</b>	<b>72</b>
TP Créer une boîte aux lettres Exchange .....	72
TP Créer une boîte aux lettres de contact .....	74
TP Créer une boîte aux lettres partagée.....	76
TP Créer une boîte aux lettres de salle.....	80
<b>Chapitre 6 Administrer SharePoint et OneDrive.....</b>	<b>83</b>
TP Créer une collection de sites .....	83
TP Attribuer des droits.....	85
TP Contrôler les autorisations.....	87
TP Créer un type de contenu.....	90
TP Créer une métadonnée gérée (optionnel) .....	104
TP Créer un centre de recherche global .....	111

TP Configurer la recherche.....	113
<b>Chapitre 7 Administrer Teams et Skype Entreprise .....</b>	<b>116</b>
TP Créer une équipe.....	116
TP Associer une équipe à un groupe Office 365 .....	120
TP Envoyer et recevoir des messages.....	122
<b>Chapitre 8 Contrôler la sécurité et l'intégrité .....</b>	<b>126</b>
TP Identifier les erreurs de l'annuaire .....	126
TP Découvrir les journaux d'audit .....	128
TP Rechercher un contenu .....	130
TP Créer une stratégie de rétention (optionnel).....	134
<b>Chapitre 9 Configurer et migrer .....</b>	<b>138</b>
TP Changer le thème de l'organisation (optionnel) .....	138
TP Migrer un serveur SharePoint (optionnel).....	139
<b>Chapitre 10 Gérer les ressources, la facturation et le support.....</b>	<b>140</b>
TP Créer une boîte aux lettres de salle .....	140
TP Découvrir les menus de facturation (optionnel) .....	143
TP Faire une demande de service (optionnel) .....	144

## Copyright

### Copyright

- Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite (loi du 11 mars 1957, alinéa 1er de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. La loi du 11 mars 1957 autorise uniquement, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective d'une part et, d'autre part, les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.
- © 2019 Claude COUDERC. Tous droits réservés.

## Chapitre 2 Introduction

### Quelques conseils pratiques pour les exercices

Lisez l'objectif de l'exercice afin de bien comprendre le sens des manipulations dans les travaux pratiques. De même, faites la phase de préparation (quand elle existe), sinon vous ne pourrez pas faire l'exercice.

Par ailleurs, si rien n'est indiqué, ne modifiez pas les valeurs par défaut. Seules les données indispensables sont indiquées.

Tous les programmes doivent se lancer avec la commande **Exécuter en tant qu'administrateur**, sauf si le contraire est indiqué. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur l'icône du programme ou du fichier que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur **Exécuter en tant qu'administrateur**.

Dans les exercices de ce document, le site SharePoint est accessible à partir de l'emplacement : <https://c99.sharepoint.com/sites/formation>. Cet emplacement est totalement et complètement arbitraire ! Il sera forcément différent dans votre environnement réel de formation.

Aussi, en fonction de votre environnement réel, vous devrez vous adapter. Par exemple, si l'emplacement de votre site SharePoint est <https://nova.sharepoint.com/sites/mars>, vous devrez remplacer systématiquement <https://c99.sharepoint.com/sites/formation> par <https://nova.sharepoint.com/sites/mars> dans les exercices des travaux pratiques.

Utilisez Internet Explorer (et non Firefox ou Chrome), dans sa version 32 bits. Dans les paramètres d'Internet Explorer, indiquez que votre site est un site de confiance.

**ATTENTION : Les copies d'écran peuvent ne pas être adaptées à votre environnement de formation. Pensez à adapter les valeurs réelles à votre environnement de formation.**

### TP Télécharger les fichiers des travaux pratiques

#### Objectif

L'exercice de ce TP explique comment télécharger d'internet des fichiers et images utiles pour les prochains exercices.

Ces documents et images ne seront pas utilisés dans ce TP. Ils seront utilisés dans les prochains travaux pratiques.

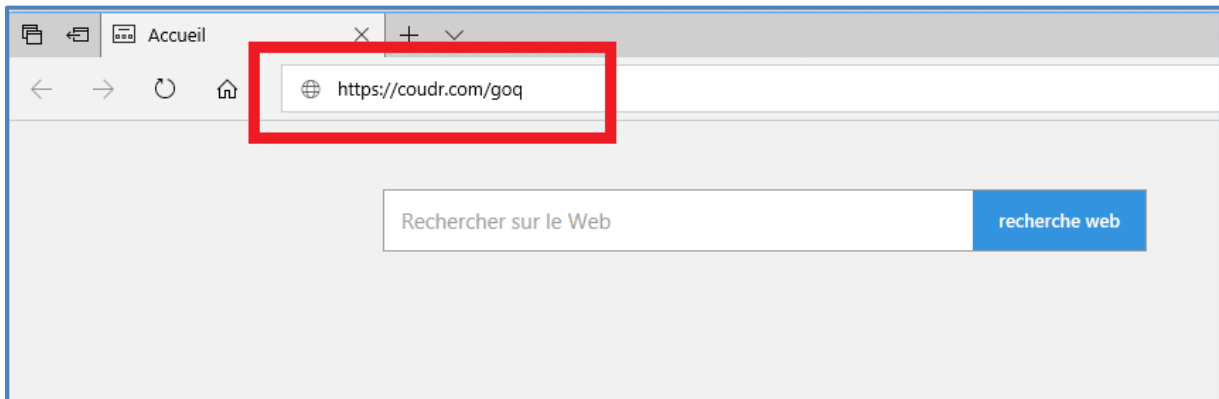
#### Pratique

Ouvrez le navigateur web Internet Explorer.

Dans la barre supérieure, tapez l'adresse précise suivante, à saisir en seule fois et sans espace :

<https://coudr.com/goq>

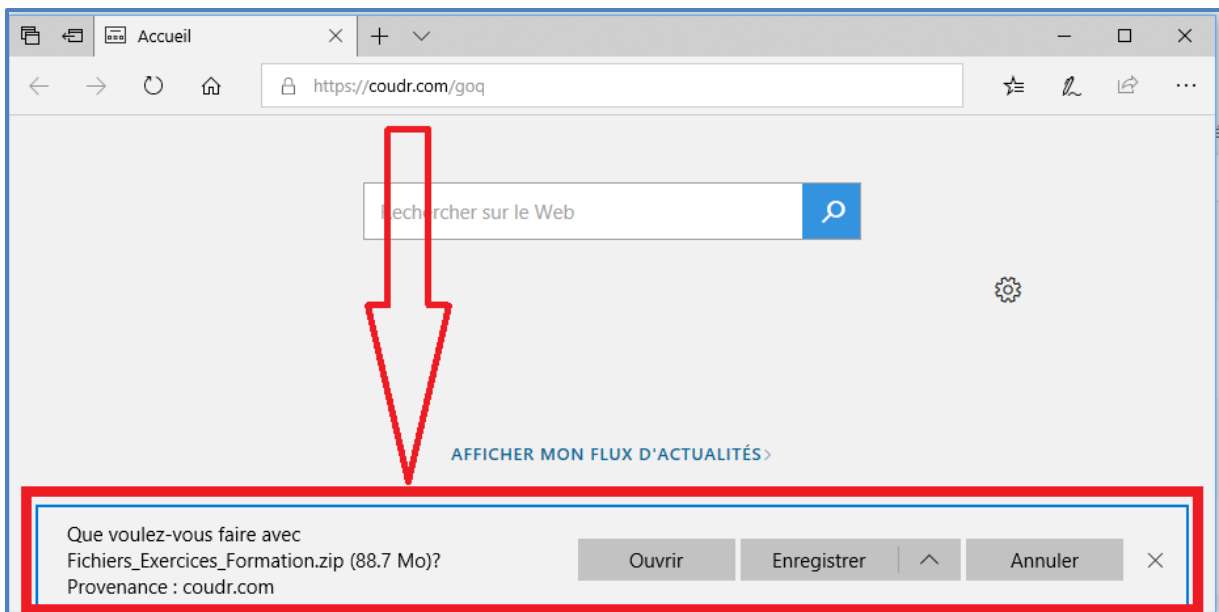
Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



**Figure 1-1 Adresse à taper**

**Faites entrée** : un message apparaît en bas de l'écran.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.



**Figure 1-2 Enregistrement du fichier zip**

Sur ce message, **cliquez** sur le bouton **Enregistrer**.

**Patiencez** quelques secondes : le fichier zip est maintenant enregistré. Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

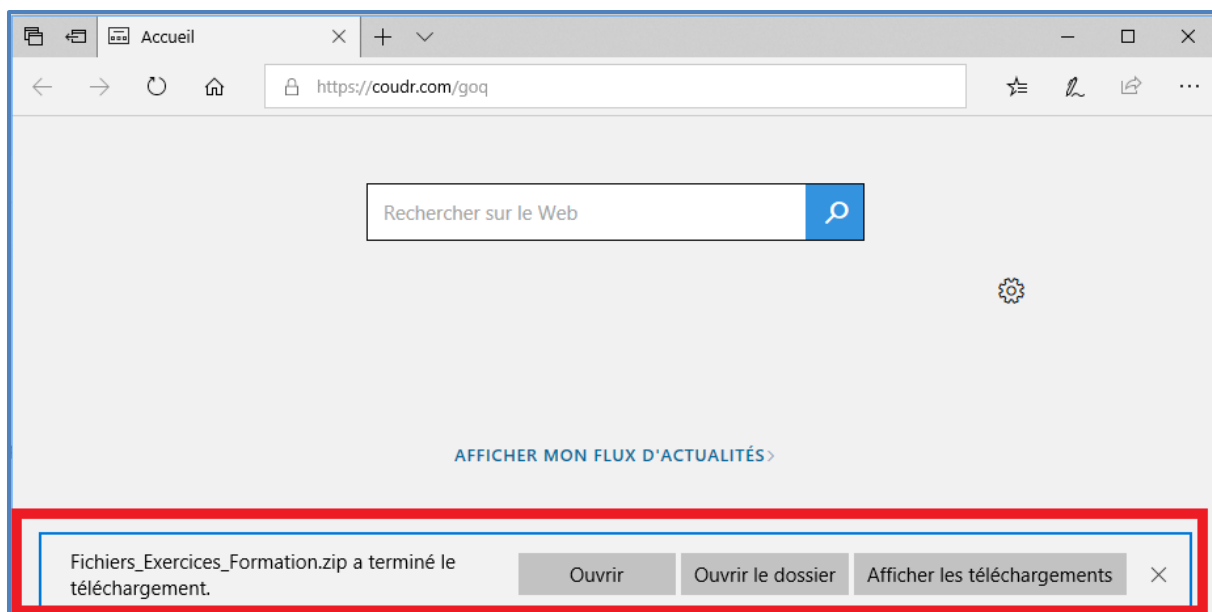


Figure 1-3 Enregistrement du fichier zip

Cliquez sur le bouton **Ouvrir le dossier**.

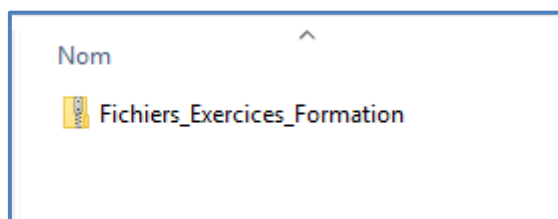


Figure 1-4 Enregistrement du fichier zip

Faites un **clic-droit** sur le fichier Fichiers\_Exercices\_Formation.

Cliquez sur Extraire tout...

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

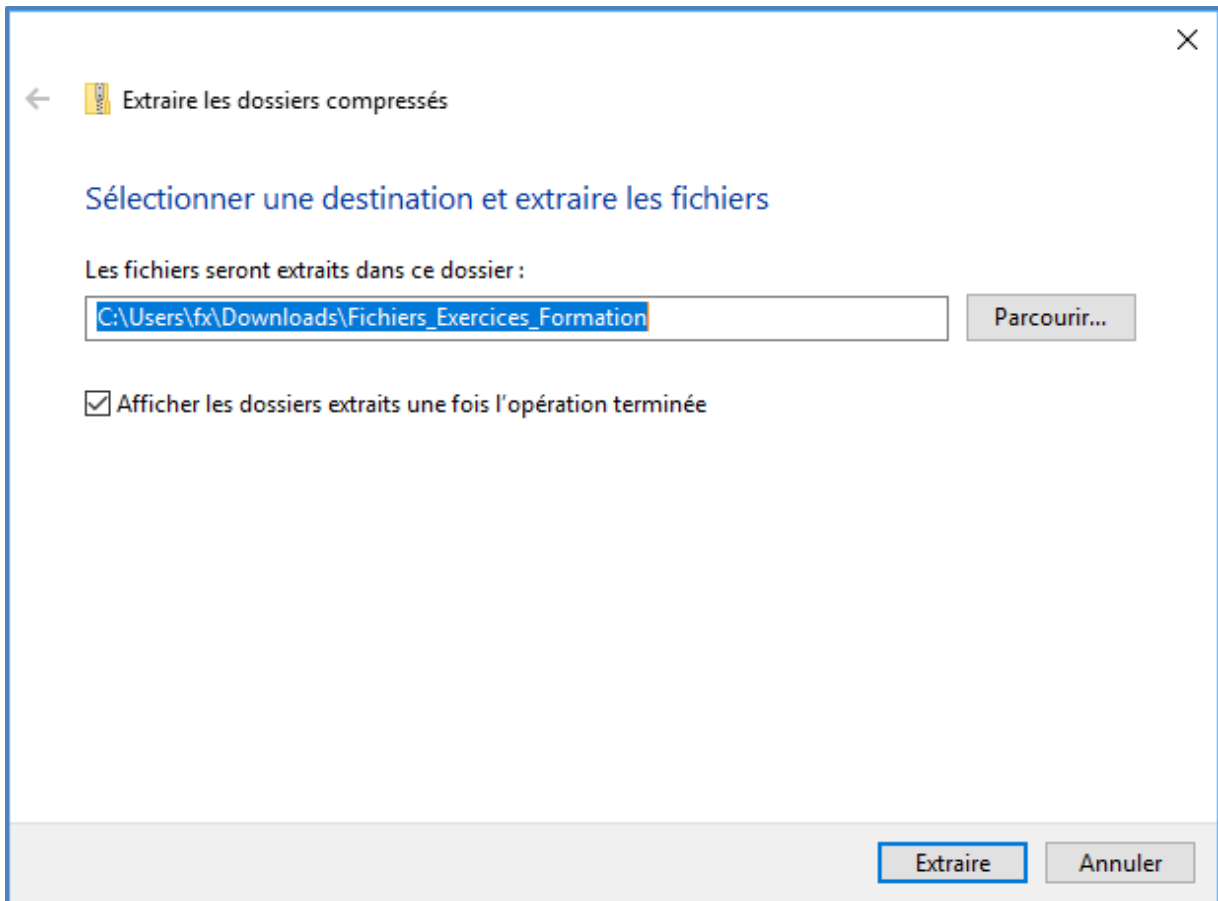


Figure 1-5 Enregistrement du fichier zip

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, **remplacez** le chemin :

C:\Users\fx\Downloads\Fichiers\_Exercices\_Formation

par :

C:\FICHIERS\_EXERCICES\_FORMATION

**Décochez** la case Afficher les dossiers extraits une fois l'opération terminée.

Pour vous aider, **regardez** la copie d'écran ci-dessous.

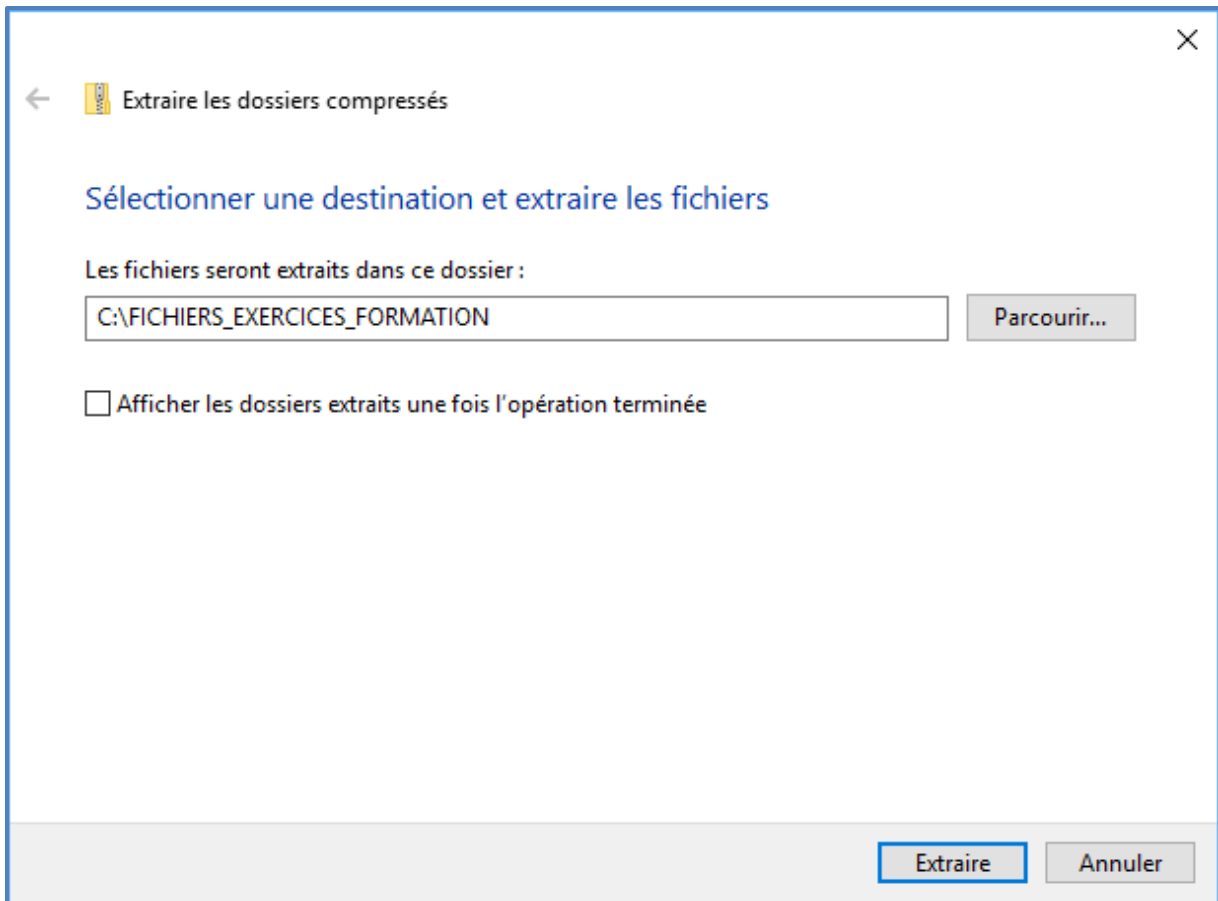


Figure 1-6 Extraction du fichier zip

**Cliquez** sur le bouton **Extraire**.

Le dossier C:\FICHIERS\_EXERCICES\_FORMATION contient maintenant les fichiers et images de ce fichier zip qui serviront dans les prochains exercices.

**Fermez** la fenêtre qui affiche le fichier Fichiers\_Exercices\_Formation.

L'exercice est terminé.

### **Résumé**

*Dans cet exercice, vous avez appris comment récupérer les fichiers et images utiles pour les prochains exercices.*

Vous êtes formateur ? Un centre de formations ? Une entreprise ? Un particulier ?  
Une organisation privée ou public ?

Nous vendons le document complet :  
support de cours + travaux pratiques.

Contactez-nous : <https://coudr.com/contact>