ENI Service

référence
T126-AB900

1 jour
7h

Introduction à l'administration de Microsoft 365 et de l'IA

Mise à jour
5 juin 2026

750 € HT

Présentiel/distanciel | Cours Officiel | Formation certifiante

NOUVEAUTÉ

Introduction à l'administration de Microsoft 365 et de l'IA

Objectifs pédagogiques

- Décrire les services principaux et les contrôles d'administration de Microsoft 365
- Expliquer les fondements de la sécurité dans Microsoft 365
- Identifier les mécanismes de protection et de gouvernance des données dans Microsoft 365
- Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365 Copilot et des agents
- Réaliser les tâches d'administration de base de Microsoft 365 Copilot
- Réaliser les tâches d'administration de base des agents Microsoft 365 Copilot
- Appliquer les principes de gouvernance, de sécurité et de suivi des usages dans un environnement Microsoft 365 intégrant l'IA

Prérequis

- Expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365
- Bonne compréhension des pratiques générales en matière de technologies de l'information

Certification

Cette formation prépare à l'examen**AB-900 Microsoft 365 Copilot and Agent Administration Fundamentals**, qui permet d'obtenir la certification Microsoft 365 Certified: Copilot and Agent Administration Fundamentals

Public concerné

Cette formation s'adresse à des professionnels IT débutants, à des administrateurs novices et à toute personne souhaitant acquérir une compréhension fondamentale des services Microsoft 365, de Microsoft 365 Copilot et des agents.
Elle concerne également les profils techniques ou fonctionnels qui doivent découvrir les composants, concepts et capacités nécessaires pour utiliser et administrer Microsoft 365, Copilot et les agents sans expérience pratique préalable approfondie.

Bénéfices pour les participants :

- Acquérir une vision globale de l'administration Microsoft 365 et des usages de l'IA associés
- Comprendre les bases de la sécurité, de la conformité et de la gouvernance des données
- Découvrir les capacités de Microsoft 365 Copilot et des agents
- Savoir administrer les premiers paramètres, licences, usages et contrôles liés à Copilot et aux agents

Programme détaillé

Introduction aux services principaux et aux contrôles d'administration Microsoft 365 (1h00)

- Découvrir les services principaux de Microsoft 365
- Explorer l'écosystème Microsoft 365
- Explorer le centre d'administration Microsoft 365 et les principaux outils d'administration
- Explorer Microsoft Exchange, Teams et SharePoint
- Établir des bases de sécurité, d'identité et de conformité
- Attribuer des rôles d'administrateur à l'aide du contrôle d'accès basé sur les rôles

Explorer les fondements de la sécurité de Microsoft 365 (1h30)

- Analyser le modèle de sécurité Confiance zéro
- Mettre en oeuvre le modèle Confiance zéro dans Microsoft 365
- Explorer la protection contre les menaces et le renseignement sur les menaces dans Microsoft 365
- Comprendre l'identité et l'authentification dans Microsoft 365
- Gérer les accès et les autorisations dans Microsoft 365
- Explorer la gestion des identités et des accès dans Microsoft Entra
- Résoudre les problèmes et surveiller la sécurité des identités

Protéger et gouverner les données dans Microsoft 365 (1h30)

- Présenter Microsoft Purview et la gouvernance des données
- Identifier et répondre aux risques liés aux données avec Microsoft Purview
- Explorer la conformité, la découverte des données avec l'IA et eDiscovery
- Explorer les risques de sur-partage et la gouvernance des accès aux données dans SharePoint
- Explorer la protection des données dans Microsoft 365 Copilot

Explorer Microsoft 365 Copilot et les agents (1h00)

- Présenter Microsoft 365 Copilot
- Comprendre comment fonctionnent les agents
- Comparer Microsoft 365 Copilot et les agents
- Comparer les modèles de licence de Microsoft 365 Copilot
- Planifier et déployer Microsoft 365 Copilot et les agents
- Explorer les cas d'utilisation réels pour Copilot et les agents

Effectuer des tâches d'administration de base pour Microsoft 365 Copilot (1h00)

- Gérer les licences Copilot et le paiement à l'utilisation
- Surveiller et ajuster l'utilisation de Copilot avec paiement à l'utilisation
- Surveiller l'utilisation et l'adoption de Microsoft 365 Copilot
- Gérer et gouverner les invites Microsoft 365 Copilot
- Appliquer les meilleures pratiques opérationnelles pour Microsoft 365 Copilot

Effectuer des tâches d'administration de base pour les agents Microsoft 365 Copilot (1h00)

- Créer un agent Microsoft 365 Copilot Chat
- Créer un agent SharePoint
- Tester et modifier des agents
- Gérer l'accès et les autorisations des utilisateurs pour les agents
- Examiner l'approbation et la gouvernance des agents
- Surveiller et gérer le cycle de vie des agents

ENI Service

référence
T126-AB900

1 jour
7h

Introduction à l'administration de Microsoft 365 et de l'IA

Mise à jour
5 juin 2026

750 € HT

Présentiel/distanciel | Cours Officiel | Formation certifiante

NOUVEAUTÉ

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :
1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.
Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.
En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.
Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.
Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.
Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.
Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.
Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation