

## MICROSOFT 365 - ADMINISTRATION ET DÉPLOIEMENT

Durée

3 jours

Référence Formation

4-O3-ADMI

### Objectifs

Administrer Microsoft Office 365  
Savoir configurer Exchange Online  
Savoir configurer l'environnement de collaboration Lync pour l'utilisateur  
Configurer les sites SharePoint et les autorisations utilisateurs

### Participants

### Pré-requis

Pratique du web et de Microsoft Office, et les connaissances suivantes sont utiles : - Windows PowerShell - DNS - Active Directory - Certificats - PKI - Exchange / Lync / SharePoint

### PROGRAMME

- 1- Administrer Microsoft 365
  - Introduction à Microsoft 365
  - Se connecter à Microsoft 365
  - Planifier un déploiement Microsoft 365
  - Microsoft 365 Vue d'ensemble de la gestion des licences
  - Déployer les Clients Microsoft 365
  - Administrer Microsoft 365
  - Utiliser Windows PowerShell avec Microsoft 365
  - Identité et solutions d'accès
  - Introduction à la sécurité des services Cloud
  - Sécuriser Microsoft 365
  - Vue d'ensemble de DNS et de Microsoft Active Directory Services
  - Configurer Microsoft 365 Directory Synchronisation
  - Installer et Configurer Active Directory Synchronisation
  - Comprendre Active Directory Fédération Services (ADFS 2.0)
  - Installer et Configurer Active Directory Fédération Services
  - Fédération d'identité Ajouter et vérifier des domaines fédérés
- 2 - Exchange Online
  - Comparer Microsoft Exchange 2010 & Exchange Online Services
  - Administrer & gérer Exchange Online
  - Comprendre l'archivage en ligne de Microsoft Exchange & la conformité
  - Sécuriser Microsoft Exchange online via Forefront Online Protection pour Exchange de Microsoft (FOPE)
  - Planifier & déployer une Migration Simple vers Microsoft Exchange Online
  - Planifier & déployer une Migration progressive vers Microsoft Exchange Online
  - Planifier & effectuer un déploiement hybride avec Exchange Server
  - Configurer la coexistence avec Exchange Online
- 3 - TEAMS
  - Planifier la communication unifiée avec TEAMS
  - Administrer TEAMS
- 4 - SharePoint Online
  - Vue d'ensemble de Microsoft SharePoint Server
  - Administrer & gérer Microsoft SharePoint Online

Personnalisations des services pour Microsoft SharePoint Online  
Explorer SharePoint Online & les tâches d'administration

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.