

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