

Plan de cours N° : 1262

Durée : 5 jours (35h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse aux professionnels IT qui doivent planifier, configurer et gérer un environnement Microsoft Office 365

Les participants doivent posséder les compétences suivantes : Compétences avérées dans le domaine des réseaux informatiques et des concepts de matériel. Expérience de l'administration du système d'exploitation Windows Server. Expérience dans l'administration de l'annuaire Active Directory. Expérience ou connaissances dans l'administration des services DNS et de la PKI. Expérience de base sur l'utilisation de PowerShell. Une expérience autour de Exchange, Lync ou Skype, Teams et SharePoint serait un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Planifier un déploiement de Microsoft 365, configurer le tenant Microsoft 365 et planifier un déploiement pilote. Gérer les utilisateurs, les groupes et les licences Microsoft Office 365 et configurer l'administration déléguée. Planifier et configurer la connectivité client à Microsoft 365. Planifier et configurer la synchronisation d'annuaire entre Microsoft Azure AD et AD DS. Planifier et mettre en œuvre le déploiement Office 365 ProPlus. Planifier et gérer les destinataires et les autorisations Microsoft Exchange Online. Planifier et configurer les services Exchange Online. Planifier et configurer Microsoft Teams. Planifier et configurer Microsoft SharePoint Online. Planifier et configurer des solutions de collaboration dans Microsoft 365. Planifier et configurer l'intégration entre Office 365 et Microsoft Azure Information Protection. Surveiller et examiner les services de Microsoft 365 et gérer les appels au support Microsoft 365. Planifier et mettre en œuvre une fédération d'identité entre les sites AD DS et Azure AD.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des exercices de synthèse
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)
Remise d'un support de cours.
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,
Evaluation des acquis tout au long de la formation,
Questionnaire de satisfaction,
Attestation de stage à chaque apprenant,
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation formative tout au long de la formation,
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Plan de cours N° : 1262

Durée : 5 jours (35h)

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

16/09/2021



Plan de cours N° : 1262

Durée : 5 jours (35h)

PLANIFICATION ET "PROVISIONING" DE OFFICE 365

- Aperçu de Microsoft 365
- Provisioning d'un tenant Office 365
- Planification d'un déploiement pilote
- Ateliers

GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES MICROSOFT 365

- Gérer les comptes utilisateurs et les licences
- Gérer les mots de passe et l'authentification
- Gérer les groupes de sécurité dans Office 365
- Gérer les utilisateurs Office 365 et les groupes avec Windows PowerShell
- Configurer les accès administratifs
- Ateliers

CONFIGURATION DE LA CONNECTIVITE CLIENT A MICROSOFT 365

- Planifier les clients Office 365
- Planifier la connectivité pour les clients Office 365
- Configurer la connectivité pour les clients Office 365
- Ateliers

PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE LA SYNCHRONISATION DES ANNUAIRES

- Planifier et préparer la synchronisation des annuaires
- Mettre en œuvre la synchronisation des annuaires avec Azure AD Connect
- Gérer les identités synchronisées dans Office 365
- Ateliers

PLANIFICATION ET DEPLOIEMENT DE OFFICE 365 PROPLUS

- Vue d'ensemble de Office 365 ProPlus
- Planifier et gérer les déploiements d'Office 365 ProPlus pilotés par les utilisateurs
- Activer la télémétrie et les rapports d'Office 365 ProPlus
- Ateliers

PLANIFICATION ET CONFIGURATION DES SERVICES EXCHANGE ONLINE

- Planifier et configurer le flux de messagerie dans Office 365
- Planifier et configurer la protection des emails dans Office 365
- Planifier et configurer les stratégies d'accès clients
- Migrer vers Exchange Online
- Ateliers

PLANIFICATION ET DEPLOIEMENT DE MICROSOFT TEAMS

- Qu'est-ce que Teams ?
- Déploiement de Teams
- Authentification et accès
- Transition de Skype for Business vers Microsoft Teams
- Gestion et reporting
- Ateliers

PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE SHAREPOINT ONLINE

- Configurer les services SharePoint Online
- Planifier et configurer les collections de sites Sharepoint
- Planifier et configurer le partage des utilisateurs externes
- Ateliers

PLANIFICATION ET CONFIGURATION D'UNE SOLUTION DE COLLABORATION OFFICE 365

- Planifier et gérer Yammer Enterprise
- Planifier et configurer OneDrive for Business
- Configurer les groupes Office 365
- Ateliers

PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE LA SECURITE ET DE LA CONFORMITE DANS OFFICE 365

- Vue d'ensemble des fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Planifier et configurer Azure Information Protection dans Office 365
- Gérer les fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Ateliers

SURVEILLANCE ET DEPANNAGE DE MICROSOFT OFFICE 365

- Dépanner Office 365
- Assurer la surveillance des services Office 365
- Ateliers

Plan de cours N° : 1262

Durée : 5 jours (35h)

**PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE LA
FEDERATION D'IDENTITE**

- Comprendre la fédération d'identité
- Planifier le déploiement de AD FS
- Déployer AD FS pour la fédération d'identité avec Office 365
- Planifier et mettre en œuvre les solutions hybrides optionnelles
- Ateliers

