OFFICE 365 ADMINISTRATEUR

Public	Professionnels de l'informatique responsables de la planification, de la configuration et de la gestion d'un environnement Office 365
Durée	5 jours - 35 heures
Pré-requis	Avoir au moins deux ans d'expérience dans l'administration du système d'exploitation Windows Server, y compris Windows Server 2012 ou version ultérieure. Avoir au moins un an d'expérience de travail avec AD DS, DNS, les PKI et Windows PowerShell. Avoir une expérience de travail avec Exchange Server 2013 ou version ultérieure, Lync Server 2013 ou Skype Entreprise Server 2015 et SharePoint Server 2013 ou version ultérieure est un plus.
Objectifs	Être en mesure de planifier un déploiement Office 365 et de configurer le client Office 365 Savoir gérer les utilisateurs, les groupes et les licences Office 365 et configurer l'administration déléguée Savoir planifier et configurer la synchronisation d'annuaires entre Microsoft Azure AD et AD DS sur site Pouvoir planifier et implémenter le déploiement d'Office 365 ProPlus Comprendre comment planifier et gérer les destinataires et les autorisations Microsoft Exchange Online Apprendre à planifier et à configurer les services Exchange Online, Microsoft Teams et SharePoint Online Être capable de planifier et de configurer l'intégration entre Office 365 et Microsoft Azure Information Protection
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. PLANIFICATION ET APPROVISIONNEMENT OFFICE 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Provisionnement d'un client hébergé Office 365
- Planification d'un déploiement pilote

2. GESTION DES UTILISATEURS ET DES GROUPES OFFICE 365

- Gestion des comptes d'utilisateurs et des licences
- Gestion des mots de passe et authentification
- Gestion des groupes de sécurité dans Office 365
- Gestion des utilisateurs et des groupes Office 365 avec Windows PowerShell
- Configuration de l'accès administratif

3. CONFIGURATION DE LA CONNECTIVITÉ CLIENT À MICROSOFT OFFICE 365

- Planification pour les clients Office 365
- Planification de la connectivité pour les clients Office 365
- Configuration de la connectivité pour les clients Office 365

4. PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE LA SYNCHRONISATION D'ANNUAIRES

- Planification et préparation de la synchronisation d'annuaires
- Implémentation de la synchronisation d'annuaires à l'aide d'Azure AD Connect
- Gestion des identités Office 365 avec la synchronisation d'annuaires

5. PLANIFICATION ET DÉPLOIEMENT D'OFFICE 365 PROPLUS

- Présentation d'Office 365 ProPlus
- Planification et gestion de déploiements d'Office 365 ProPlus axés sur l'utilisateur
- Planification et gestion des déploiements centralisés d'Office 365 ProPlus
- Télémétrie et rapports Office

6. PLANIFICATION ET GESTION DES DESTINATAIRES ET DES AUTORISATIONS EXCHANGE ONLINE

- Présentation d'Exchange Online
- Gestion des destinataires Exchange Online
- Planification et configuration des autorisations Exchange Online

7. PLANIFICATION ET CONFIGURATION DES SERVICES EXCHANGE ONLINE

- Planification et configuration du flux de messagerie dans Office 365
- Planification et configuration de la protection de la messagerie dans Office 365
- Planification et configuration des stratégies d'accès client
- Migration vers Exchange Online

8. PLANIFICATION ET DÉPLOIEMENT DE MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams
- Déploiement de Teams
- Authentification et accès
- Faire la transition de Skype for Business vers Microsoft Teams
- Gestion et reporting

9. PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE SHAREPOINT ONLINE

- Configuration des services SharePoint Online
- Planification et configuration des collections de sites SharePoint Online
- Planification et configuration du partage d'utilisateurs externes

10. PLANIFICATION ET CONFIGURATION D'UNE SOLUTION DE COLLABORATION OFFICE 365

- Planification et gestion de Yammer Enterprise
- Planification et configuration de OneDrive for Business
- Configuration de groupes Office 365

11. PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CONFORMITÉ DANS OFFICE 365

- Vue d'ensemble des fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Planification et configuration d'Azure Information Protection dans Office 365
- Gestion des fonctionnalités de conformité dans Office 365

12. SURVEILLANCE ET DÉPANNAGE DE MICROSOFT OFFICE 365

- Dépannage d'Office 365
- Surveillance du service de santé Office 365

13. PLANIFICATION ET CONFIGURATION DE LA FÉDÉRATION D'IDENTITÉ

- Comprendre la fédération d'identité
- Planification d'un déploiement AD FS
- Déployer AD FS pour la fédération d'identité avec Office 365
- Planification et mise en oeuvre de solutions hybrides (facultatif)

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation
87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail
contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation @ACF_Formation ACFauditconseilformation