

Office 365 : Administration courante et dépannage

Référence : **MS10997**

Durée : **3 jours**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- 1 - Avant d'assister à ce cours, les stagiaires doivent avoir : Au moins deux ans d'expérience dans l'administration du système d'exploitation Windows Server, y compris Windows Server 2012 ou plus récent - Un minimum d'une année d'expérience de travail avec les services de domaine Active Directory (AD DS) - Au moins un an d'expérience dans la résolution de noms, y compris le DNS - Une expérience de travail avec des certificats, y compris des certificats d'infrastructure à clé publique (PKI) - Une expérience de travail avec Windows PowerShell - Une expérience de travail avec Exchange Server 2013 ou version ultérieure, Lync 2013 Server ou Skype Entreprise Server 2015 et SharePoint Server 2013 ou version ultérieure est utile, mais pas obligatoire. • 2- Une compréhension des concepts suivants en ce qui concerne Office 365 : Compréhension des services cloud Microsoft - Compréhension de la plate-forme Office 365.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Professionnels de l'informatique et aux administrateurs système qui souhaitent en savoir plus sur les techniques d'administration et de dépannage dans Office 365. • Programmeurs novices et expérimentés (qui ont une expérience de programmation d'au moins trois mois et possèdent des compétences de base en navigation Windows).

OBJECTIFS

- Aborder l'administration, la configuration, le dépannage et l'exploitation des services Office 365, y compris ses identités, ses dépendances, ses besoins et sa prise en charge. • Couvrir également les fonctionnalités de sécurité et de conformité d'Office 365.

CERTIFICATION PREPAREE

- Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Office 365

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Présentation des services Office 365

- Vue d'ensemble des services Office 365
- Présentation de la licence Office 365
- Configuration du client Office 365
- Clients Office 365

- Atelier : Présentation des services Office 365

Administration, outils et techniques Office 365

- Gestion d'Office 365 avec des portails administratifs
- Gestion de Office 365 avec Windows PowerShell

- Gestion de l'accès administratif dans Office 365
- Dépannage de l'administration dans Office 365
- Atelier : Administration d'Office 365

Administration et dépannage des objets de synchronisation d'annuaire et d'annuaire

- Synchronisation d'annuaire et aperçu de la fédération
- Gestion Azure AD Connect
- Gestion des objets utilisateurs et groupes dans Office 365
- Dépannage des objets et de la synchronisation d'annuaire dans Office 365
- Atelier : Administration de la synchronisation d'annuaire, des utilisateurs et des groupes dans Office 365

Administration et dépannage de Microsoft Exchange Online

- Présentation de la gestion Exchange Online
- Administration des destinataires Exchange Online
- Administration des stratégies d'accès client dans Exchange Online
- Dépannage Exchange Online
- Atelier : Administration et dépannage d'Exchange Online

Administration et dépannage de Skype Entreprise

- Présentation de la gestion de Skype Entreprise
- Administration des utilisateurs et de la connectivité dans Skype for Business
- Dépannage de Skype Entreprise
- Atelier : Administration de Skype Entreprise en ligne

Administration et dépannage de SharePoint Online

- Présentation de la gestion de SharePoint Online
- Administration des collections de sites SharePoint Online
- Administration des utilisateurs externes dans SharePoint Online
- Configuration de OneDrive for Business
- Dépannage de SharePoint Online
- Atelier : Configuration et administration de SharePoint Online

Planification et déploiement d'Office 365 ProPlus

- Présentation d'Office 365 ProPlus
- Gestion des déploiements Office 365 ProPlus gérés par les utilisateurs
- Dépannage des déploiements d'Office 365 ProPlus
- Atelier : Gestion des installations Office 365 ProPlus

Administration et dépannage de la conformité et de la sécurité dans Office 365

- Présentation des fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Administration d'Azure Rights Management dans Office 365
- Administration des fonctionnalités de conformité dans Office 365
- Configuration et administration de la sécurité des e-mails dans Office 365
- Dépannage de la conformité et de la protection Office 365
- Atelier : Configuration et dépannage de la conformité et de la sécurité

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.