

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

**Durée de la formation : 4 jour(s)**

## OBJECTIFS

### Skills gained

- Plan an Office 365 deployment, configure the Office 365 tenant, and plan a pilot deployment.
- Manage Office 365 users, groups, and licenses, and configure delegated administration.
- Plan and configure client connectivity to Office 365.
- Plan and configure directory synchronization between Microsoft Azure AD and on-premises AD DS.
- Plan and implement the Office 365 ProPlus deployment.
- Plan and manage Microsoft Exchange Online recipients and permissions.
- Plan and configure Exchange Online services.
- Plan and configure Microsoft Teams
- Plan and configure Microsoft SharePoint Online.
- Plan and configure an Office 365 collaboration solutions.
- Plan and configure the integration between Office 365 and Microsoft Azure Information Protection.
- Monitor and review Office 365 services, and troubleshoot Office 365 issues.
- Plan and implement identity federation between on-premises AD DS and Azure AD.

## PREREQUIS

Before attending this course, students must have:

A minimum of two years of experience administering the Windows Server operating system, including Windows Server 2012 or later.

A minimum of one year of experience working with AD DS.

A minimum of one year of experience working with name resolution, including DNS.

Experience working with certificates, including public key infrastructure (PKI) certificates.

Experience working with Windows PowerShell.

Experience working with Exchange Server 2013 or later, Lync Server 2013 or Skype for Business Server 2015, and SharePoint Server 2013 or later is beneficial, but not required.

**Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.**

## PUBLIC

This course is intended for IT professionals who are responsible for planning, configuring, and managing an Office 365 environment. Students who attend this course are expected to have a fairly broad understanding of several on-premises technologies such as Domain Name System (DNS) and Active Directory Domain Services (AD DS). In addition, they should have a general understanding of Microsoft Exchange Server, Microsoft Lync Server or Skype for Business Server, and Microsoft SharePoint Server.

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

**Durée de la formation : 4 jour(s)**

## PROGRAMME

### Planning and provisioning Office 365

This module reviews the features of Office 365 and identifies recent improvements to the service, and describes the process of provisioning an Office 365 tenant. This module also identifies the challenges in deploying Office 365 and the benefits of the Microsoft FastTrack for Office 365 approach, as compared to the traditional plan, prepare, and migrate deployment process.

#### Lessons

- Overview of Office 365
- Provisioning an Office 365 tenant
- Planning a pilot deployment

#### Lab : Provisioning Office 365

- Configuring an Office 365 tenant
- Configuring a custom domain
- Exploring the Office 365 administrator interfaces

After completing this module, students will be able to:

- Describe the features and benefits of Office 365.
- Provision new tenant accounts.
- Plan a pilot deployment of Office 365.

### Managing Office 365 users and groups

This module explains how to manage users, groups, and licenses, and configure administrative access by using the Office 365 console and the Windows PowerShell command-line interface. This module also explains how to manage user passwords and configure multi-factor authentication.

#### Lessons

- Managing user accounts and licenses
- Managing passwords and authentication
- Managing security groups in Office 365
- Managing Office 365 users and groups with Windows PowerShell
- Configuring administrative access

#### Lab : Managing Office 365 users and passwords

- Managing Office 365 users and licenses by using the Microsoft 365 admin center
- Managing Office 365 password policies

#### Lab : Managing Office 365 groups and administration

- Managing Office 365 groups
- Managing Office 365 users and groups by using Windows PowerShell
- Configuring service administrators

After completing this module, students will be able to:

- Manage user accounts and licenses by using the Microsoft 365 admin center.
- Manage passwords and authentication.
- Manage security and distribution groups by using the Microsoft 365 admin center.
- Manage Office 365 users and groups by using Windows PowerShell.
- Configure administrative access.

### Configuring client connectivity to Microsoft Office 365

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

**Durée de la formation : 4 jour(s)**

This module covers the different types of client software that you can use to connect to Office 365. It also explains the infrastructure requirements that the clients need to connect to Office 365, in addition to how to configure different types of Office 365 clients.

## Lessons

- Planning for Office 365 clients
- Planning connectivity for Office 365 clients
- Configuring connectivity for Office 365 clients

**Lab :** Configuring client connectivity to Office 365  
Configuring DNS records for Office 365 clients  
Running the Office 365 connectivity analyzer tools  
Connecting Office apps

After completing this module, students will be able to :

- Plan for the deployment of Office 365 clients.
- Plan for, and troubleshoot, connectivity for Office 365 clients.
- Configure connectivity for Office 365 clients.

## Planning and configuring directory synchronization

This module explains how to plan, prepare, and implement directory synchronization as a methodology for user and group management in an Office 365 deployment. It explains how to prepare an on-premises environment, and install and configure directory synchronization. It also explains how to manage Office 365 identities after you enable directory synchronization.

## Lessons

- Planning and preparing for directory synchronization
- Implementing directory synchronization by using Azure AD Connect
- Managing Office 365 identities with directory synchronization

**Lab :** Configuring directory synchronization  
Preparing for directory synchronization  
Configuring directory synchronization  
Managing Active Directory users and groups

After completing this module, students will be able to :

- Plan and prepare for directory synchronization.
- Implement directory synchronization by using Microsoft Azure Active Directory Connect (AD Connect).
- Manage Office 365 identities with directory synchronization.

## Planning and deploying Office 365 ProPlus

This module explains how to plan for a client deployment and ensure that users receive the tools that they need to interact with Office 365 effectively. It also explains the planning process, how to make Office 365 ProPlus directly available to end users, and how to deploy it as a managed package. Finally, it describes how to set up Office telemetry so that administrators can track how users are interacting with Microsoft Office.

## Lessons

- Overview of Office 365 ProPlus
- Planning and managing user-driven Office 365 ProPlus deployments
- Planning and managing centralized deployments of Office 365 ProPlus
- Office Telemetry and reporting

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

## Durée de la formation : 4 jour(s)

**Lab** : Managing Office 365 ProPlus installations  
Preparing an Office 365 ProPlus managed installation  
Managing user-driven Office 365 ProPlus installations  
Managing centralized Office 365 ProPlus installations

After completing this module, students will be able to :  
Describe Office 365 ProPlus.  
Plan and manage user-driven Office 365 ProPlus deployments.  
Plan and manage centralized deployments for Office 365 ProPlus.  
Describe Office Telemetry and reporting.

## Planning and managing Exchange Online recipients and permissions

This module describes Exchange Online, and explains how to create and manage recipient objects, and how to manage and delegate Exchange security.

### Lessons

Overview of Exchange Online  
Managing Exchange Online recipients  
Planning and configuring Exchange Online permissions

**Lab** : Managing Exchange Online recipients and permissions  
Configuring Exchange Online recipients  
Configuring role-based access control

After completing this module, students will be able to:  
Describe Exchange Online.  
Manage Exchange Online recipients.  
Plan and configure delegated administration.

## Planning and configuring Exchange Online services

This module explains how to plan for and configure email flow, in addition to anti-malware and anti-spam settings in Office 365. It also explains how to plan and configure policies for Exchange clients. Additionally, it describes how to plan and configure a migration to Exchange Online.

### Lessons

Planning and configuring email flow in Office 365  
Planning and configuring email protection in Office 365  
Planning and configuring client access policies  
Migrating to Exchange Online  
**Lab** : Configuring message transport in Exchange Online  
Configuring message transport settings

**Lab** : Configuring email protection and client policies  
Configuring email protection  
Configuring client access policies

After completing this module, students will be able to:  
Plan and configure email flow in Office 365.  
Plan and configure anti-malware and anti-spam settings in Office 365.  
Plan and configure policies for Exchange clients.  
Plan and configure a migration to Exchange Online.

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

**Durée de la formation : 4 jour(s)**

## **Planning and deploying Microsoft Teams**

This module explains how to plan and configure Teams. It explains how to configure Teams user settings and clients, and plan for voice integration. It also explains how to transition from Skype for Business to Teams and how Teams integrates with other Office 365 services.

### **Lessons**

- Teams Explained
- Deploying Teams
- Authentication and Access
- Transitioning Skype For Buisness to Microsoft Teams
- Management and Reporting

### **Lab : Teams Overview**

- Manage Meeting Settings
- Manage Messaging Policies
- Manage Voice Settings
- Manage Org-Wide Settings

After completing this module, students will be able to:

- Plan and Configure Teams
- Configure teams user settings and channels
- manage Voice intergration
- Configure Organization wide settings in teams

## **Planning and configuring SharePoint Online**

This module describes how to configure SharePoint Online services. It explains how to plan and configure SharePoint site collections and external user sharing. It also provides a brief overview of additional portals, such as the video portal.

### **Lessons**

- Configuring SharePoint Online services
- Planning and configuring SharePoint Online site collections
- Planning and configuring external user sharing

### **Lab : Configuring SharePoint Online**

- Configuring SharePoint Online settings
- Creating and configuring SharePoint Online site collections
- Configuring and verifying external user sharing

After completing this module, students will be able to:

- Configure SharePoint Online services.
- Plan and configure SharePoint Online site collections.
- Plan and configure external user sharing.

## **Planning and configuring an Office 365 collaboration solution**

This module describes how to enable and configure Yammer Enterprise. It also explains how to configure OneDrive for Business and Office 365 groups.

### **Lessons**

- Planning and managing Yammer Enterprise
- Planning and configuring OneDrive for Business

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

## Durée de la formation : 4 jour(s)

Configuring Office 365 groups

**Lab** : Planning and configuring an Office 365 collaboration solution  
Configuring Yammer Enterprise  
Configuring OneDrive for Business  
Configuring Office 365 groups

After completing this module, students will be able to :  
Enable and configure Yammer Enterprise.  
Enable and configure Yammer Enterprise.  
Configure Office 365 groups.

## Planning and configuring security and compliance in Office 365

This module describes the compliance features in Office 365 and how to manage them. It explains how to plan and configure Azure Information Protection. Additionally, it explains the security features in Office 365.

### Lessons

Overview of the compliance features in Office 365  
Planning and configuring Azure Information Protection in Office 365  
Managing the compliance features in Office 365

**Lab** : Configuring Rights Management and compliance  
Configuring Rights Management in Office 365  
Configuring compliance features

After completing this module, students will be able to :  
Describe the compliance features in Office 365.  
Configure Azure Information Protection in Office 365.  
Manage the compliance features in Office 365

## Monitoring and troubleshooting Microsoft Office 365

This module explains how to troubleshoot issues with Office 365 connectivity and services, and how to monitor Office 365 service health.

### Lessons

Troubleshooting Office 365  
Monitoring Office 365 service health

**Lab** : Monitoring and troubleshooting Office 365  
Monitoring Office 365  
Monitoring service health and analyzing reports

After completing this module, students will be able to :  
Troubleshoot Office 365 connectivity and service issues.  
Monitor Office 365 service health.

# Training Course MS-030 Microsoft 365 Administrator - English language version

## Durée de la formation : 4 jour(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail ([formation@access-it.fr](mailto:formation@access-it.fr)) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le stagiaire est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances