

**INTITULE DE LA FORMATION :****Administering Windows Server 2012 R2****REF. COURS :** MCS\_M20411*CETTE FORMATION EST ÉLIGIBLE AU CPF.***DUREE :** 5 JOURS (35H)

- Formation inter-entreprise ou intra-entreprise
- Formation en présentiel ou distanciel
- Horaires : 9h-12h30 – 14h-17h30

**PRIX PUBLIC INTERENTREPRISES :** 2850€ HT / PERS**DESCRIPTION :**

En dépit du fait que l'administration de Windows Server 2012 R2 s'avère simplifiée avec moins de tâches rébarbatives et un accès plus intuitif aux différents outils, l'abondance des fonctionnalités disponibles dans les serveurs Windows peut toujours paraître déroutante de prime abord. Débutants sous Windows ou bénéficiant d'une première expérience, les administrateurs système trouveront dans cette formation toutes les clés pour tirer pleinement parti de la flexibilité et de la polyvalence de cette nouvelle version, en particulier dans le domaine de la sécurisation des ressources.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUE :**

- Être en mesure d'assurer les tâches d'administration courante de Windows Server 2012 telles que la gestion des utilisateurs et des groupes, ou l'accès réseau
- Savoir planifier le déploiement initial des services Windows Server 2012
- Comprendre comment utiliser efficacement les stratégies de groupe
- Découvrir comment déployer Windows Server 2012 par application d'images

**COMPETENCE VISEE :**

**PUBLIC :**

Administrateurs système chargés de l'administration et de la maintenance des serveurs  
Candidats à la certification Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)

**PRE-REQUIS :**

Avoir suivi la formation : "Installer et configurer Windows Server 2012 R2" (M20410) ou connaissances équivalentes

**PROGRAMME :**

- Configuration et dépannage DNS
- Configuration du rôle de serveur DNS
- Configuration des zones DNS
- Configuration des transferts de zone DNS
- Gestion et dépannage du système DNS
- Gestion des services de domaine Active Directory
- Vue d'ensemble AD DS
- Implémentation des contrôleurs de domaine virtualisés
- Implémentation de la réplication RODC
- Administration d'AD DS
- Gestion de la base de données AD DS
- Gestion des utilisateurs et des comptes de service
- Configuration de la stratégie de mot de passe et des paramètres de verrouillage de compte utilisateur
- Configuration des comptes de service gérés
- Implémentation d'une infrastructure de stratégie de groupe
- Présentation de la stratégie de groupe
- Implémentation et administration des GPOs
- Étendue de la stratégie de groupe et traitement de la stratégie de groupe
- Dépannage de l'application des GPOs
- Gestion des postes de travail des utilisateurs avec la stratégie de groupe
- Implémentation des modèles d'administration
- Configuration de la redirection de dossiers et des scripts
- Configuration des préférences de stratégies de groupe
- Gestion des logiciels à l'aide de la stratégie de groupe
- Installation, configuration et dépannage du rôle de serveur NPS (Network Policy Server)
- Installation et configuration d'un NPS

- Configuration des clients et serveurs RADIUS (Remote Authentication Dial-In User Service)
- méthodes d'authentification NPS
- Analyse et dépannage d'un NPS
- Implémentation de la protection d'accès réseau
- Vue d'ensemble de la protection d'accès réseau
- Vue d'ensemble des processus de contrainte de mise en conformité NAP
- Configuration de la protection d'accès réseau
- Configuration d'IPSec pour NAP
- Analyse et dépannage de la protection d'accès réseau
- Implémentation de l'accès à distance
- Vue d'ensemble de l'accès à distance
- Mise en oeuvre de DirectAccess à l'aide de l'assistant "mise en route"
- Mise en place et gestion d'une infrastructure avancée DirectAccess
- Mise en oeuvre des réseaux privés virtuels (VPN)
- Mise en oeuvre d'applications Web Proxy
- Optimisation des services de fichiers
- Vue d'ensemble de FSRM (File Server Resource Manager)
- Utilisation de FSRM pour gérer les quotas, les filtres de fichiers et les rapports de stockage
- Implémentation des tâches de classification et des tâches de gestion de fichiers
- Vue d'ensemble du système de fichiers distribués (DFS, Distributed File System)
- Configuration des espaces de noms DFS
- Configuration et dépannage de la réplication (DFS-R)
- Configuration du chiffrement et audit avancé
- Chiffrement de disques à l'aide de BitLocker
- Cryptage des fichiers à l'aide de EFS (Encrypting File System)
- Configuration avancée de l'audit
- Déploiement et maintenance des images du serveur
- Vue d'ensemble des services de déploiement Windows
- Gestion des images
- Implémenter le déploiement avec les services de déploiement Windows
- Administration des services de déploiement Windows
- Implémentation de la gestion des mises à jour
- Vue d'ensemble de WSUS (Windows Server Update Services)
- Déploiement des mises à jour avec WSUS
- Analyse de Windows Server 2012
- Outils d'analyse
- Utilisation de l'outil d'analyse des performances
- Analyse des journaux d'évènements

## TEST AND CERTIFICATION :

### EVALUATION DE LA FORMATION :

- Avant la formation : Auto-positionnement du stagiaire selon les prérequis
- Pendant la formation (démarche formative) : évaluation continue des connaissances, travaux pratiques.
- À l'issue de la formation (démarche sommative) : questionnaire de satisfaction du stagiaire,
- A 6 mois : évaluation différée

### INTERVENANT :

- Consultant/ Formateur habilité et certifié Microsoft

### LIEU ET DELAI D'ACCES

- Lieu en présentiel : **38 rue Victor Hugo – 92400 COURBEVOIE** ou autre site préciser dans la convocation
- **Présentiel** : groupe de 4 participants minimum et 12 participants maximum
- **Distanciel** : groupe de 4 participants minimum et 10 participants maximum
- **Le délai estimé** entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est estimé entre 3 mois et 1 jour (financement CPF).

### METHODES MOBILISEES EN DISTANCIEL

ARROW ECS Education adapte ses modules en distanciel avec l'outil TEAMS (autre selon contraintes techniques), autour de l'organisation et des principes pédagogiques suivants:

- Un référent technique adresse en amont aux participants les informations techniques nécessaire et un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil TEAMS. Il valide avec chacun le bon fonctionnement des connections audio et vidéo lors d'un RV technique

collectif. Il pose également les règles du jeu d'un fonctionnement en virtuel et gère d'éventuelles problématiques techniques.

Par ailleurs il est disponible la première demi-journée de formation en cas de soucis technique des participants, pour gérer individuellement d'éventuels ajustements liés à l'outil « en ligne ».

- Des documents sont envoyés en amont (par mail) : questionnaire, supports bénéficiaires, auto-tests éventuels, boîte à outils ...
- La « classe virtuelle » permet aux participants d'avoir accès aux mêmes ressources techniques qu'en présentiel. Chaque participant aura accès à un support de cours et un environnement technique accessible via le Cloud. Cette démarche vise à renforcer la dimension opérationnelle des sessions à distance, tout en gardant la richesse du partage en intelligence collective.

virtuels de travail dans le déroulé de la formation et le formateur passe d'un groupe à l'autre en soutien. De même les mises en situation sont maintenues.

Une messagerie (chat) permet aux participants d'interagir par écrit, au-delà des échanges interactifs.

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Supports en Anglais : les participants recevront le support de la formation en format numérisé. Un lien d'accès à une plateforme de téléchargement dédiée leur sera adressé avant la formation, leur permettant de télécharger l'ensemble des supports, documentations et outils de la formation.
- Matériel nécessaire pour la formation en présentiel :
  - ✓ Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l'épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
  - ✓ Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
  - ✓ 1 paperboard
  - ✓ Une connexion internet
  - ✓ Un PC
- Matériel nécessaire pour la formation en distanciel :
  - ✓ Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte et si possible un double écran.
  - ✓ Une connexion Internet.

## **MODALITES DE SUIVI**

- La convocation et le livret d'accueil sont envoyés à l'apprenant 10 jours avant le début de la formation.
- L'intervenant ou ARROW ECS Education remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d'émargement au stagiaire par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.
- Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site <https://edu.arrow.com/fr/> rubrique « ressources ».
- Suivi post formation : le participant envoie sa demande au formateur par écrit à l'adresse mail suivante : [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com) . Le formateur lui répond par retour de mail, sous 3 jours en fonction de ses disponibilités. Selon le niveau de complexité de la demande, il peut également lui proposer un rendez-vous téléphonique dans les cinq jours pour approfondir la question et solutionner sa problématique. Cette assistance est mise en place durant trois mois, à partir de la fin de la session.

## **ACCESSIBILITE ET PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP**

### **ARROW ECS Education**

38 – 40 rue Victor Hugo – 92 411 COURBEVOIE –  
Agrément N° 11 92 16551 92 - SIRET 384 169926 00027 – NAF : 99999  
Mail : [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com)

- Pour nos formations, nous faisons une étude préalable à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d'animation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour être en capacité de réaliser la prestation.
- Pour toute demande, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap Cédric BOUTROS par mail : [cedric.boutros@arrow.com](mailto:cedric.boutros@arrow.com)

## **MOYENS D'ENCADREMENT**

- **Assistance pédagogique** : Thierry DESOUCHE – [thierry.desouche@arrow.com](mailto:thierry.desouche@arrow.com) – 06 85 34 81 53 - du lundi au vendredi (9h30-13h, 14h-17h30)
- **Assistance technique** : Jean Yves BORG – [jean-yves.borg@arrow.com](mailto:jean-yves.borg@arrow.com) - – 06 76 98 76 61 - du lundi. au vend.(9h30-13h,14h-17h30)
- **Intervenant** : (préciser son nom) [training.ecs.fr@arrow.com](mailto:training.ecs.fr@arrow.com) – 01 49 97 49 51 du lundi au vendredi (9h30-13h, 14h-17h30)
- **Référent handicap** : Cédric. BOUTROS – [cedric.boutros@arrow.com](mailto:cedric.boutros@arrow.com) – 06 38 14 03 69 (9h30-13h, 14h-17h30)

## **DEBOUCHES ET SUITE DU PARCOURS**

En France et dans l'OCDE les mutations économiques, technologiques mais aussi sociétales s'accroissent depuis ces dernières années et incitent les entreprises à modifier en profondeur leur organisation du travail, pour anticiper les changements et de s'y adapter. Dans ce contexte, le développement et l'adaptation des compétences à ces évolutions prend une dimension primordiale, pour permettre aux équipes d'être en adéquation avec la mutation technologique en perpétuelle évolution et des nouvelles compétences techniques nécessaires.

L'accompagnement des équipes dans un environnement apprenant est devenu aujourd'hui un enjeu majeur pour permettre aux structures de déployer et réussir la transformation, mais aussi pour donner la capacité aux individus à maintenir leur employabilité ou à intégrer le marché du travail.

Cette formation vous permet de développer vos compétences et d'être en capacité de gérer les tâches d'administration courante de Windows Server 2012.