



2
Jours

Exchange Server 2013 - Gérer Exchange Server

dans BUREAUTIQUE - EMAIL / Réf : BUR-EMA-16

Objectifs de la formation

- Gérer la base Courrier pour l'envoi et la réception de messages
- Exploiter l'Agenda pour gérer votre planning et organiser vos réunions
- Gérer ses contacts et ses tâches
- Gérer Sametime et Domino Web Access

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Présenter Exchange

- Présentation d'Exchange
- Introduction à Exchange 2013
- Organisation de votre projet Exchange

2. Examiner l'intégration à Active Directory

- Introduction à Active Directory
- Sites Active Directory et réplication
- Partitions d'annuaire
- Les rôles maîtres d'opérations
- Utilisation du DNS par Exchange

3. Examiner les pré-requis et gérer l'installation d'Exchange

- Préparation de l'annuaire
- Installation d'Exchange



4. Identifier les outils d'administration

- Présentation des outils d'administration
- La console Centre d'administration Exchange
- La console Exchange Toolbox
- La console Exchange Management Shell (EMS)
- Les options de boîte aux lettres Outlook Web App
- Délégation d'administration

Jour 1 - Après-midi

5. Gérer le dimensionnement et l'architecture

- Considérations architecturales
- Gestion des licences
- Dimensionnement
- Hébergement de l'infrastructure
- Exemples d'architecture

6. Gérer les services de boîtes aux lettres

- Notion de services de boîtes aux lettres
- Introduction aux bases de données Exchange
- Mécanismes de fonctionnement des bases de données
- Administration des bases de données

Jour 2 - Matin

7. Examiner les services d'accès client

- Introduction aux services d'accès client
- Outlook Anywhere
- Outlook Web App (OWA)
- Exchange ActiveSync (EAS)
- Protocoles POP3 / IMAP4
- Services d'accès client complémentaires

8. Etablir la configuration des composants de transport



- Présentation des services de transport
- Principe de fonctionnement des services de transport
- Configuration des services de transport
- Résolution des problèmes de transport

9. Gérer l'implémentation du rôle Transport Edge

- Présentation du rôle Transport Edge
- Configuration du rôle Transport Edge

10. Gérer l'administration des objets destinataires

- Présentation des objets destinataires
- Administration des boîtes aux lettres d'utilisateurs
- Groupes de distribution
- Boîtes aux lettres de ressources
- Contacts
- Boîtes aux lettres partagées
- Dossiers publics

Jour 2 - Après-midi

11. Gérer les listes d'adresses

- Gestion des listes d'adresses globales
- Gestion des listes d'adresses
- Gestion des carnets d'adresses en mode hors connexion
- Gestion des stratégies de carnet d'adresses

12. Gérer la sécurité

- Présentation des solutions de sécurité intégrées à l'environnement Exchange
- Protection contre la perte de données
- Sécurisation des accès à Exchange
- Stratégies anti-programme malveillant

13. Gérer l'implémentation de la haute disponibilité



- Les risques d'une architecture centralisée
- Protection des serveurs hébergeant le rôle d'accès au client
- Protection des serveurs hébergeant le rôle boîte aux lettres

Pré-requis

Avoir une bonne maîtrise de l'environnement Windows Server et Active Directory Services Domain Services (AD DS).

Avoir une expérience dans l'administration d'Exchange est un plus pour suivre cette formation

Public cible

Administrateurs de Microsoft Exchange

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Alternance de méthodes expositives (théorie accompagnée de supports informatiques, numériques, vidéos), interrogatives (questions-réponses) et actives (mises en situation, jeux de rôles, simulations)

Méthodes d'évaluation

- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques, afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes : exercices ludiques, études de cas et exercices de test.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation

