



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# ADMINISTRATION EXCHANGE ONLINE

Dernière mise à jour le 26/07/2023.

## OBJECTIF

Découvrir, administrer et sécuriser un abonnement Exchange Online.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Connaître les différentes offres Office 365
- Savoir utiliser le portail de gestion et le module Powershell Exchange Online
- Savoir gérer les destinataires, les listes et carnet d'adresses
- Savoir gérer la conformité et la sécurisation des messages
- Savoir gérer le routage des messages
- Savoir gérer la connectivité ActiveSync
- Savoir administrer les dossiers publics
- Comprendre le mode hybride Exchange
- Connaître les limites de conservation des données supprimées

## PUBLIC CONCERNÉ

Les administrateurs et ingénieurs Microsoft Exchange souhaitant administrer Exchange Online. Toute personne souhaitant se former à Exchange Online.

## MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**2690 € HT**  
par participant

Réf.

ADMEXCHONLINE

Contact

0465260114  
nathalie.husson@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PRÉ-REQUIS

- Connaissance de Microsoft Exchange

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires .Nous sommes en mesures de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

35 heures / 5 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : Présentation d'Exchange Online

- Les plans Office 365 et les types de licence.
- Différences entre Exchange local et Exchange Online
- Présentation de Azure AD

### Module 2 : Les outils d'administration

- Le Centre d'Administration Exchange (EAC).
- Le module PowerShell ExchangeOnlineManagement.
- **Travaux pratiques**  
*Prise en main du Centre d'Administration Exchange Online. Installation et utilisation du module Powershell ExchangeOnlineManagement.*

### Module 3 : Gestion de destinataires

- Les différents types de destinataire : boîtes aux lettres, groupes, ressources et contacts
- Quel type de groupe choisir.
- Gestion des paramètres et limites.
- Les boîtes aux lettres partagées
- Administrer les délégations et les autorisations.
- Manipuler les boîtes aux lettres.
- Gérer les groupes de sécurité et les listes de distribution.
- Découvrir et gérer les groupes Office 365
- Manipuler les groupes.
- **Travaux pratiques**  
*Création, gestion et suppression de boîtes aux lettres et de groupes.*

### Module 4 : Listes d'adresses et Carnet d'adresses

- Les listes et carnet d'adresses par défaut
- Création et personnalisation des listes et carnets d'adresses
- Les stratégies de carnet d'adresses
- **Travaux pratiques : création de listes d'adresses personnalisées.**

### Module 5 : Gérer la conformité

- Présentation du centre de Conformité Microsoft 365
- Audit des actions administrateurs et utilisateurs
- Recherche de contenu
- Présentation de e-discovery
- Les boîte aux lettres d'archivage
- Stratégie de rétention par défaut dans Exchange Online
- Le suivi des messages
- Présentation de la protection contre la perte de données (DLP)
- Les stratégies DLP
- **Travaux pratiques**  
*Mettre en place le suivi et l'archivage des messages. Créer une stratégie de rétention.*

### Module 6 : Sécurisation des mails et des opérations de gestion



- Protection avec SPF, DKIM et DMARC
- Anti-spam. Règles de l'anti-spam.
- Présentation d'Exchange Online Protection
- Signature et chiffrement de mails avec S/MIME
- Présentation du Chiffrement des messages Office (OME)
- OME ou S/MIME ?
- Rapports de sécurité.
- Principe de RBAC et autorisations
- **Atelier Pratique : Vérification des enregistrements SPF, DKIM et DMARC. Gestion des rôles d'administration.**

## Module 7 : Le routage des mails

- Domaines acceptés et domaines distants
- Les connecteurs dans Exchange Online
- Configurer les règles de transport
- Les alertes et stratégies d'alertes
- **Travaux pratiques**  
*Configurer des règles de transport. Configurer des alertes.*

## Module 8 : appareils mobiles

- Présentation de la fonctionnalité ActiveSync
- Contrôle des appareils mobiles
- Définir des stratégies de mobiles
- Mise en quarantaine des mobiles
- **Travaux pratiques**  
*Activation/désactivation de l'accès ActiveSync aux boîtes aux lettres. Définition de stratégies ActiveSync.*

## Module 9 : dossiers publics

- Rôle et intérêt des dossiers publics
- Cas d'usage
- Arborences et types de dossiers publics.
- Gestion des accès
- Alimentation des dossiers publics
- Activation du courrier
- **Travaux pratiques**  
*Création d'une arborescence de dossiers publics. Gestion du contenu et des délégations des dossiers publics.*

## Module 10 : le mode hybride

- Présentation et objectifs
- Les prérequis
- L'Assistant de Configuration
- Déplacement des BAL vers et depuis le Cloud
- Partage des calendriers et liste d'adresses
- Flux des messages

## Module 11 : support et perte des données

- Le Centre de Support Office 365
- Etat d'intégrité des services Office 365
- Rétention, suppression et destruction des données dans Microsoft 365
- **Travaux pratiques**  
*Parcours et filtrage des alertes et messages d'incidents.*



## INTERVENANT(S)

Consultant formateur expérimenté. Certifié  
Microsoft MCSE et MCT.

## ÉVALUATION

QCM pour valider les connaissances de  
l'apprenant en amont de la formation,  
Questions posées par le formateur tout au  
long de la formation à l'oral ou à travers un  
QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation