



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

ADMINISTRATION EXCHANGE ONLINE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Découvrir, administrer et sécuriser un abonnement Exchange Online.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

Tarif

2690 € HT
par participant

Réf.

ADMEXCHONLINE

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PUBLIC CONCERNÉ

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de Microsoft Exchange

MODALITÉS ET DÉLAIS 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.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

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.



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
Arborescences 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