

# Formation : Exchange 2019, administration avancée

Formation pratique - 3j - 21h - Réf. EXJ  
Prix : 2150 € H.T.



Ce cours de perfectionnement vous apportera la maîtrise de l'administration d'une solution de messagerie basée sur Exchange 2019. Il détaille la migration des versions antérieures, la supervision, l'automatisation via PowerShell ainsi que la gestion avancée du transport des messages, du stockage et de la sécurité.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Mettre en place le suivi et l'archivage des messages
- ✓ Mettre en œuvre les options avancées sur le stockage
- ✓ Sécuriser Exchange 2019

## Public concerné

Administrateurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

## Prérequis

Bonnes connaissances de l'administration d'Exchange 2019 ou 2016 et de Windows Server 2016, 2012 ou 2008 en environnement de domaines.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Migration vers Exchange Server 2019, virtualisation

- Virtualiser Exchange Server 2019.
- Migration à partir de systèmes de messagerie différents et des versions précédentes.

### Travaux pratiques

Mise en place d'une plateforme Exchange virtualisée.

## PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de l'administration d'Exchange 2019 ou 2016 et de Windows Server 2016, 2012 ou 2008 en environnement de domaines.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## 2 Gestion avancée d'Exchange 2019 avec EMS (Exchange Management Shell)

- Rappel sur PowerShell 5, 4 et 3.
- Initiation à l'écriture de script PowerShell.
- Utiliser PowerShell pour administrer Exchange.

### Travaux pratiques

Créer des scripts d'administration.

## 3 Conception de la sécurité administrative et audit

- Implémenter le contrôle d'accès basé sur des rôles, gérer les permissions.
- Mettre en place l'audit.

### Travaux pratiques

Implémenter des rôles administratifs.

## 4 Administration avancée et sécurité du transport des messages

- Options avancées du transport Exchange.
- Transports LAN et Internet.
- Stratégie et conformité de la messagerie d'entreprise.
- La conformité du transport.
- Mettre en œuvre l'intégration d'AD RMS avec Exchange Server 2019.

### Travaux pratiques

Mise en place d'options avancées sur le transport. Création d'une politique de sécurité.

## 5 Administration avancée du stockage

- Rappel sur le fonctionnement du stockage.
- Tâches d'administration avancée sur le stockage.

### Travaux pratiques

Mise en place d'options avancées sur le stockage.

## 6 Mise en place de l'archivage des messages

- Gérer les enregistrements des messages.
- Mettre en œuvre la rétention des messages.

### Travaux pratiques

Création d'une politique d'archivage.

## 7 Mise en œuvre de la résilience de site

- Résilience de site dans Exchange Server 2019 pour la haute disponibilité.
- Intérêt et mise en œuvre de la résilience.

### Travaux pratiques

Création d'une Haute Disponibilité et d'une résilience de site.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 8 Gestion de la coexistence de messagerie Exchange avec la fédération

- Rappel sur les relations d'approbation.
- Mettre en œuvre la fédération.
- Gestion du déplacement des boîtes aux lettres au travers de forêts Active Directory différentes.
- Externaliser : comment externaliser ? Le cas d'Exchange Online.

## Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

## Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.