

# Formation : Exchange Online, mise en œuvre et administration

*Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. EXH*

**Prix : 1400 CHF H.T.**



4,4 / 5

Cette formation vous apprendra à administrer Microsoft Exchange Online. Vous verrez comment gérer les boîtes aux lettres et les adresses, stocker et archiver les données et sécuriser la solution de messagerie mise en place.



## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Configurer Exchange Online
- ✓ Réaliser des tâches d'administration courantes
- ✓ Gérer les mobiles
- ✓ Mettre en place le suivi et l'archivage des messages

## Public concerné

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Le cours alterne entre présentation de concepts et travaux pratiques.

### Méthodes pédagogiques

30% de cours et 70% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisés.

## PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, ingénieurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## 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.

## 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 Présentation et nouveautés

- Evolution d'Exchange. Les plans Office 365 et les types de licence.
- Découvrir les nouvelles fonctionnalités d'Exchange Online.
- Le Centre d'Administration Exchange (EAC). PowerShell.
- Définition des rôles Exchange.

#### Travaux pratiques

Manipuler le Centre d'Administration Exchange (EAC).

### 2 Administration de boîtes aux lettres

- Comprendre les boîtes aux lettres. Paramètres. Limites.
- Administrer les rôles et les autorisations.
- Manipuler les boîtes aux lettres.
- Les différents types de boîtes aux lettres.
- Comprendre les listes et carnets d'adresses.
- Découvrir et gérer les groupes.
- Manipuler les groupes.

#### Travaux pratiques

Créer, activer, connecter ou supprimer une boîte aux lettres. Créer un groupe.

### 3 Gérer la conformité

- Mise en place du suivi et de l'archivage des messages.
- e-Découverte. Conservation.
- Prévention de la perte de données.
- Gestion des enregistrements de messagerie (MRM).

#### Travaux pratiques

Mettre en place le suivi et l'archivage des messages. Créer une stratégie de rétention.

### 4 Le service de transport

- Introduction au transport des messages.
- Configurer les règles de transport.
- Anti-spam. Règles de l'anti-spam.
- Rapports de sécurité.

#### Travaux pratiques

Configurer les règles de transport. Configurer l'anti-spam.

### 5 Appareils mobiles

- Contrôle des appareils mobiles et des périphériques.
- Définir des stratégies de mobiles.
- Mise en quarantaine des mobiles.

## 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).

## 6 Dossiers publics

- Rôle et intérêt des dossiers publics.
- Arborescences de dossiers publics.
- Alimentation des dossiers publics. Accès.
- Droits des dossiers publics. Cas d'usage.

### Travaux pratiques

Créer une arborescence de dossiers publics. Assigner des droits différents aux dossiers publics.

## 7 Dépanner Exchange Online

- Etat de santé d'Exchange. Outils de dépannage.
- Audit. Monitorer et suivre les messages.
- Connectivité de la messagerie. Alertes.
- Files d'attente. Surveillance.

### Travaux pratiques

Manipuler les outils de dépannage.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 30 mars, 25 juin, 8 oct., 23 nov.