

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

OBJECTIFS

Skills gained

Deploy Exchange Server.

Plan and configure storage for Exchange Server.

Create and manage various recipient objects in Exchange Server.

Perform recipient management and Exchange server management tasks by using Exchange Server cmdlets.

Deploy Client Access services in Exchange Server.

Manage high availability in Exchange Server.

Implement disaster recovery for Exchange Server.

Configure and manage message transport in Exchange Server.

Configure message security in Exchange Server.

Monitor and troubleshoot Exchange Server.

Configure Exchange Server role-based access control permissions and configure audit logging for both administrators and users.

Implement and manage integration with Exchange Online.

PREREQUIS

In addition to their professional experience, students who attend this training should already have the following technical knowledge:

Minimum of two years of experience administering Windows Server.

Minimum of two years of experience working with Active Directory Domain Services (AD DS).

Minimum of two years of experience working with name resolution, including Domain Name System (DNS).

Understanding of TCP/IP and networking concepts.

Understanding of security concepts such as authentication and authorization.

Understanding of Simple Mail Transfer Protocol (SMTP).

Working knowledge of public key infrastructure (PKI) technologies, including Active Directory Certificate Services (AD CS).

Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

The audience for this course includes enterprise-level messaging administrators on Exchange Server. IT generalists and helpdesk professionals who want to learn about Exchange Server may also take this course. Students taking this course are expected to have at least two years of experience working in the IT field—typically in the areas of Windows Server administration, network administration, helpdesk, or system administration. They are also expected to have some experience with Exchange Server concepts

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

but previous experience managing Exchange Server is not a requirement.

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

PROGRAMME

Deploying Exchange Server

This module explains the key features and architecture of Exchange Server. It also explains the prerequisites and requirements for deploying Exchange Server. Additionally, it explains how to use the Exchange admin center and the Exchange management shell to manage Exchange Server.

Lessons

Overview of Exchange Server

Exchange Server architecture

Requirements for Exchange Server

Deploying Exchange Server Exchange Server

Exchange Server Management Tools

Lab : Deploying Exchange Server

Evaluating requirements and prerequisites for an Exchange Server 2019 installation

Deploying Exchange Server 2019

Verifying Exchange Server functionality

Installing Exchange Server 2019 on Windows Server Core 2019 (optional)

After completing this module, students will be able to:

Describe the key features and functionality of Exchange Server.

Describe the Exchange Server architecture.

Describe the requirements and options for deploying Exchange Server.

Deploy Exchange Server.

Describe how to use management tools to manage Exchange Server.

Managing Exchange Server 2016 storage

This module explains the features of Exchange Server mailbox databases and the storage options available for Exchange Server. It also explains how to configure Exchange Server mailbox databases and storage.

Lessons

Exchange Server mailbox databases

Exchange Server storage

Configuring Exchange Server mailbox databases and storage

Lab : Configuring Exchange Server storage

Creating and configuring mailbox databases

After completing this module, students will be able to:

Describe the features of Exchange Server mailbox databases.

Explain the storage options available for Exchange Server.

Configure Exchange Server mailbox databases and storage.

Managing recipient objects

This module explains how to manage the user, shared, resource, public folder, arbitration mailboxes in Exchange Server. It also explains how to manage contacts, mail users, and distribution groups in Exchange Server. Finally, it explains how to configure address lists and email address and address book policies in Exchange Server.

Lessons

Managing user mailboxes

Managing other types of mailboxes

Managing other recipients objects

Configuring policies and adress lists

Lab : Managing recipient objects

Configuring recipient objects

Managing public folder mailboxes

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

Lab : Configuring address lists and policies

Managing email address policies

Managing address lists and address book policies

After completing this module, students will be able to:

Manage user mailboxes in Exchange Server.

Manage shared, resource, public folder, and arbitration mailboxes in Exchange Server.

Manage contacts, mail users, and distribution groups in Exchange Server.

Configure address lists, and email address and address book policies in Exchange Server.

Managing recipients and Exchange servers by using Exchange Server cmdlets

This module describes how to manage recipients by using Exchange Server cmdlets. It also explains how to manage Exchange servers by using Exchange Server cmdlets and scripts.

Lessons

Overview of the Exchange Management Shell

Managing Exchange Servers by using Exchange Management Shell cmdlets

Managing Exchange servers by using scripts

Lab : Managing Exchange Server and recipient objects by using Exchange Management Shell

Using Exchange Management Shell to manage recipients

Using Exchange Management Shell to manage Exchange Server

After completing this module, students will be able to:

Manage recipients by using Exchange Server cmdlets.

Manage Exchange servers by using Exchange Server cmdlets.

Manage Exchange servers by using scripts.

Implementing client connectivity

This module explains how to configure and manage client access services in Exchange Server. It also explains the client connectivity options for Exchange Server and how to configure Outlook on the web. Additionally, it explains how to configure mobile messaging for Exchange Server.

Lessons

Configuring client access services

Managing client access services

Client connectivity in Exchange Server

Configuring Outlook on the web

Configuring mobile messaging

Lab : Configuring client access services

Configuring namespaces for client access

Configuring certificates for client access

Configuring custom MailTips

Lab : Deploying and configuring client access services on Exchange Server

Configuring Exchange Server for Outlook

Configuring Outlook on the web

Configuring Microsoft Exchange ActiveSync

After completing this module, students will be able to:

Configure client access services in Exchange Server.

Manage client access services.

Describe client connectivity and publishing of Exchange Server services.

Configure Outlook on the web.

Configure mobile messaging on Exchange Server.

Managing high availability in Exchange Server

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

This module describes the high availability options for Exchange Server. It also explains how to configure highly available mailbox databases and Client Access services by using load balancing methods.

Lessons

High availability on Exchange Server

Configuring highly available mailbox databases

Configuring high availability of Client Access services

Lab : Implementing DAGs

Creating and configuring a DAG

Lab : Implementing and testing high availability

Deploying a high availability solution for Client Access services

Testing the high availability configuration

After completing this module, students will be able to:

Describe the high availability in Exchange Server.

Configure highly available mailbox databases.

Configure high available Client Access services.

Implementing disaster recovery for Exchange Server

This module describes Exchange Server backup and restore features and the details that you need to consider when you create a backup plan.

Lessons

Implementing Exchange Server backup

Implementing Exchange Server recovery

Lab : Backing up Exchange Server data

Backing up an Exchange Server mailbox database

Lab : Restoring Exchange Server data

Restoring Exchange Server mailbox

Restoring a database availability group (DAG) member (optional)

After completing this module, students will be able to:

Back up Exchange Server data.

Restore Exchange Server data by using the configured backups.

Configuring and managing message transport

This module explains messaging transport in Exchange Server. It also explains how to configure message transport in Exchange Server and manage transport rules in Exchange Server.

Lessons

Overview of message transport

Configuring message transport

Managing transport rules

Lab : Configuring and managing message transport

Configuring message transport

Monitoring and verifying message delivery

Configuring a disclaimer transport rule

Configuring a DLP policy for financial data

After completing this module, students will be able to:

Describe messaging transport in Exchange Server.

Configure message transport in Exchange Server.

Manage transport rules in Exchange Server.

Configuring message security

This module describes how to deploy and manage an Edge Transport server for message security. It also explains how to

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

implement antivirus and antispam solutions for Exchange Server.

Lessons

Deploying and managing an Edge Transport server for message security

Implementing an antivirus solution for Exchange Server

Implementing an antispam solution for Exchange Server

Lab : Configuring message security in Exchange Server

Configuring and testing EdgeSync

Configuring antivirus, antispam and malware protection features

After completing this module, students will be able to:

Deploy and manage an Edge Transport server for message security.

Implement an antivirus solution for Exchange Server.

Implement an antispam solution for Exchange Server.

Monitoring and troubleshooting Exchange Server

This module explains how to configure performance monitoring and troubleshoot issues in Exchange Server.

Lessons

Monitoring Exchange Server

Troubleshooting Exchange Server

Lab : Monitoring and troubleshooting Exchange Server

Monitoring Exchange Server

Troubleshooting database availability

Troubleshooting Client Access servers

After completing this module, students will be able to:

Configure performance monitoring in Exchange Server.

Troubleshoot issues in Exchange Server.

Securing and maintaining Exchange Server

This module explains how to secure Exchange Server by using role-based access control (RBAC). It also explains how to configure audit logging in Exchange Server and how to maintain and update Exchange Server.

Lessons

Securing Exchange Server by using RBAC

Configuring audit logging in Exchange Server

Maintaining Exchange Server

Lab : Securing and maintaining Exchange Server

Configuring Exchange Server permissions

Configuring audit logging

Maintaining Exchange Server

After completing this module, students will be able to:

Secure Exchange Server by using RBAC.

Configure audit logging in Exchange Server.

Maintain and update Exchange Server.

Implementing and managing Exchange Online deployments

This module explains Exchange Online and Office 365 and how to manage it. It also explains how to implement a migration to Exchange Online.

Lessons

Overview of Exchange Online and Office 365

Managing Exchange Online

Implementing the migration to Exchange Online

Managing a hybrid environment

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

Lab : Managing Exchange Online

Managing Exchange Online

After completing this module, students will be able to:

Provide an overview of Exchange Online and Office 365.

Manage Exchange Online.

Implement a migration to Exchange Online.

Training Course 20345-1 Administering Microsoft Exchange Server 2016/2019 English language version

Durée de la formation : 5 jour(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Aseq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances