

EXCHANGE 2016 - NOUVEAUTÉS

Durée

2 jours

Référence Formation

4-ME-N2016

Objectifs

Découvrir les nouveautés de Microsoft Exchange 2016

Participants

Pré-requis

Bonnes connaissances de Windows Server 2008 (R2), TCP/IP, Active Directory et DNS Pour la mise à jour des compétences : maîtriser le fonctionnement d'Exchange 2003 ou 2007

PROGRAMME

- Planifier le déploiement d'Exchange 2016
- Les nouvelles fonctionnalités dans Exchange
- Prérequis techniques et métier
- Planifier le déploiement d'une infrastructure Exchange
- Concevoir le déploiement d'une Messagerie Unifiée (UM)
- Gérer le serveur Exchange par le Shell
- Vue d'ensemble du Shell
- Gérer les objets Exchange Server par le Shell
- Gérer l'infrastructure Exchange Server par l'utilisation de scripts
- Implémenter la connectivité client
- Configurer les services d'accès clients avec la nouvelle version
- Gérer les services clients
- Publication et connectivité des services clients avec Exchange Server
- Configuration de OWA
- Configuration de la messagerie mobile
- Concevoir et implémenter la haute disponibilité
- Planifier la haute disponibilité avec Exchange Server 2016
- Planifier un Cluster de basculement et de charge
- Concevoir un site de secours
- Concevoir et implémenter la conformité des messages
- Concevoir et mise en œuvre de la conformité des messages
- Implémenter la prévention de perte de données
- Implémenter eDiscovery
- Mettre à jour Exchange 2013 vers Exchange 2016
- Analyse de l'environnement existant
- Mise en œuvre de la migration en plusieurs étapes
- Déploiement d'Exchange Server 2016
- Mise à jour d'Exchange Server 2013 vers Exchange Server 2016
- Décommissionnement de l'instance Exchange Server 2016

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi



qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance

