

## MICROSOFT

 OBJECTIFS

Décrire comment Exchange Server 2007 et le service d'annuaire Active Directory fonctionnent conjointement ; installer Exchange Server 2007 ; configurer des rôles serveur de boîtes aux lettres ; gérer des objets destinataires ; gérer les listes d'adresses électroniques et d'adresses ; gérer l'accès au client ; gérer le transport de messagerie ; gérer la disponibilité, les sauvegardes et les récupérations ; mettre à jour le système de messagerie.

 PARTICIPANTS

Informaticiens chargés de la messagerie dans des environnements de taille moyenne à grande.

 PRE-REQUIS

Expérience pratique de l'utilisation des outils et applications : Utilisateurs et ordinateurs Active Directory - Sites et services Active Directory - Administration IIS (Internet Information Services) – Outlook - Connaissance pratique du système d'exploitation serveur Windows. Connaissance pratique de technologies réseau. TCP/IP et du système DNS, les concepts de routage de base (réseaux étendus (WAN), routeur de réseau local, commutateur, concentrateur). Connaissance pratique d'Active Directory. Connaissance conceptuelle des technologies de messagerie électronique

 METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 60%

Pratique : 40%

 MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 8 participants et son formateur.

Support de cours Microsoft compris

**Formateur officiel Microsoft**

## 5909A- Introduction à l'installation et à la gestion de Microsoft Exchange 2007

 PROGRAMME

- ✓ **Vue d'ensemble de Microsoft Exchange Server 2007 et du service d'annuaire Active Directory**
  - Rappel sur Active Directory
  - Introduction à l'intégration d'Active Directory et d'Exchange Server 2007
- ✓ **Installation d'Exchange Server 2007**
  - Introduction aux rôles serveur Exchange Server 2007
  - Installation d'Exchange Server 2007
  - Exécution de l'installation d'Exchange Server 2007
- ✓ **Configuration des rôles serveur de boîtes aux lettres**
  - Vue d'ensemble des outils d'administration Exchange Server 2007
  - Implémentation de rôles serveur de boîtes aux lettres
  - Gestion des bases de données de dossiers publics
- ✓ **Gestion d'objets destinataires**
  - Gestion des boîtes aux lettres
  - Gestion d'autres destinataires
  - Vue d'ensemble de la gestion de dossiers publics
- ✓ **Gestion des adresses de messagerie et des listes d'adresses**
  - Configuration de stratégies d'adresse de messagerie
  - Configuration de listes d'adresses
  - Vue d'ensemble des tâches de gestion du destinataire en bloc
- ✓ **Gestion de l'accès client**
  - Implémentation des serveurs d'accès au client
  - Implémentation des fonctions d'accès au client
  - Implémentation d'Outlook Web Access
  - Introduction à l'implémentation de la messagerie mobile
- ✓ **Gestion du transport de messagerie**
  - Introduction au transport de messagerie
  - Implémentation du transport de messagerie
- ✓ **Gestion de la disponibilité, des sauvegardes et des récupérations**
  - Implémentation d'une haute disponibilité pour les serveurs de boîtes aux lettres
  - Gestion d'une solution de sauvegarde
  - Gestion d'une solution de récupération
- ✓ **Maintenance du système de messagerie**
  - Vue d'ensemble de l'implémentation de la gestion des modifications
  - Vue d'ensemble de la mise à jour de serveurs Exchange



**Barrau Business Systems**  
 Votre contact Formation  
 Anne RENAUD  
 Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75  
[formation@bbs.nc](mailto:formation@bbs.nc)

**Microsoft**  
 GOLD CERTIFIED  
 Partner

Learning Solution

**PROMETRIC**  
 TEST CENTER