

Formation Microsoft 365, Teams, Exchange Online, SharePoint & OneDrive

Présentation

Apprenez à utiliser Microsoft Teams, Exchange Online, SharePoint et OneDrive pour une collaboration efficace. Maîtrisez l'intégration et l'automatisation entre ces outils, tout en assurant la sécurité et la conformité des données. Développez vos compétences en dépannage, migration et adoption d'Office 365.

Durée : 21,00 heures (3 jours)

Tarif INTRA : [Nous consulter](#)

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams pour la collaboration et la communication.
- Comprendre et gérer Exchange Online pour la messagerie.
- Utiliser efficacement SharePoint pour la gestion de contenu.
- Gérer et synchroniser les fichiers avec OneDrive.
- Intégrer ces outils pour maximiser la productivité et la collaboration.

Prérequis

- Bonnes connaissances et pratique des services Microsoft 365 ;
- Connaissances générales sur les pratiques informatiques, en particulier l'utilisation de PowerShell.

Public

Toute personne ayant pour objectif d'apprendre à gérer Microsoft Teams, ou souhaitant obtenir la certification d'administrateur Microsoft Teams.

Programme de la formation

Module 1 – Collaboration avec Microsoft Teams



- Fonctionnalités clés et configuration de Teams
- Gestion des équipes et des canaux
- Communication et réunions via Teams

Module 2 – Messagerie avec Exchange Online

- Configuration et gestion des boîtes aux lettres
- Règles de sécurité et de conformité
- Intégration avec d'autres applications Office 365

Module 3 – Gestion de contenu avec SharePoint

- Création et gestion de sites SharePoint
- Gestion des documents et collaboration
- Personnalisation et workflows SharePoint

Module 4 – Stockage et synchronisation avec OneDrive

- Utilisation de OneDrive pour le stockage personnel et d'équipe
- Synchronisation des fichiers et accès hors ligne
- Partage et collaboration sur les documents

Module 5 – Intégration et automatisation des outils Office 365

- Scénarios d'intégration entre les applications
- Automatisation des processus avec Power Automate
- Meilleures pratiques pour une collaboration efficace

Module 6 – Sécurité et conformité dans Office 365

- Gestion des identités et des accès
- Politiques de sécurité et de protection des données
- Conformité et gouvernance des données

Module 7 – Dépannage et support utilisateur

- Techniques de base de dépannage

- Gestion des demandes de support utilisateur
- Ressources et outils de support

Module 8 – Migration et adoption d'Office 365

- Planification de la migration vers Office 365
- Gestion du changement et formation des utilisateurs
- Suivi de l'adoption et de l'efficacité des outils

Module 9 – Cas pratiques et scénarios d'utilisation

- Exemples concrets d'utilisation de Teams, Exchange, SharePoint et OneDrive
- Ateliers pratiques sur des cas d'entreprise
- Discussion sur des études de cas réelles

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes. Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.