

Formation MS-700, Teams Administrator Associate

Présentation

Cette formation prépare les professionnels IT à administrer Microsoft Teams dans un environnement Microsoft 365. Elle couvre la planification, le déploiement, la configuration et la gestion des services Teams, y compris les équipes, les canaux, les réunions, les appels, les événements et les applications. Elle permet de développer les compétences nécessaires pour réussir l'examen MS-700.

Durée : 28,00 heures (4 jours)

Tarif INTRA : [Nous consulter](#)

Objectifs de la formation

- Planifier et configurer une infrastructure Microsoft Teams.
- Gérer les utilisateurs, les équipes, les canaux et les paramètres d'organisation.
- Implémenter la sécurité, la conformité et la gouvernance dans Teams.
- Configurer les réunions, les événements en direct et les appels vocaux.
- Surveiller, dépanner et optimiser les performances de Microsoft Teams.

Prérequis

- Connaissances générales de Microsoft 365 et d'Azure Active Directory.
- Expérience en administration de services cloud.
- Familiarité avec les concepts de sécurité et de conformité.

Public

- Administrateurs Microsoft 365
- Ingénieurs systèmes et cloud
- Consultants en collaboration et communication
- Responsables IT
- Techniciens support niveau 2/3

Programme de la formation



Module 1 : Introduction à Microsoft Teams

- Vue d'ensemble de Microsoft Teams et de ses composants
- Architecture de Teams dans Microsoft 365
- Rôles et responsabilités de l'administrateur Teams

Atelier

- Exploration du centre d'administration Microsoft Teams

Module 2 : Gestion des utilisateurs et des équipes

- Création et gestion des équipes et des canaux
- Attribution des rôles et des autorisations
- Stratégies de messagerie et de collaboration

Atelier

- Configuration d'une équipe avec canaux privés et politiques personnalisées

Module 3 : Sécurité, conformité et gouvernance

- Stratégies de rétention et d'archivage
- Gestion des accès invités et externes
- Intégration avec Microsoft Purview et DLP

Atelier

- Mise en œuvre d'une politique de rétention et de sécurité des données

Module 4 : Réunions, événements et téléphonie

- Configuration des réunions et des événements en direct
- Gestion des périphériques Teams Rooms
- Implémentation de la téléphonie avec Microsoft Teams Calling Plans

Atelier

- Création d'un événement en direct et configuration d'un plan d'appel

Module 5 : Applications, intégrations et automatisation

- Ajout et gestion des applications dans Teams
- Intégration avec SharePoint, OneDrive et Power Platform
- Utilisation de PowerShell pour l'administration Teams

Atelier

- Déploiement d'une application métier dans une équipe Teams

Chapitre 6 : Supervision et dépannage

- Surveillance des performances avec le centre d'administration
- Analyse des journaux et des rapports d'utilisation
- Résolution des problèmes courants liés aux appels et aux réunions

Atelier

- Diagnostic d'un problème de connectivité et analyse des journaux

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 compétences.

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.