

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

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Équilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.

- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

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

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulement de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

À la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

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