

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

- 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.