

Microsoft Teams, administrateur

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : MTM - Prix 2024 : 590CHF HT

Cette formation vous apprendra à gagner en agilité grâce à Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft 365. Vous y aborderez les connectivités avec les applications OneDrive, Skype Entreprise et bien d'autres.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer des rôles, des droits, des utilisateurs, des groupes et des équipes

Identifier les cas d'usages habituels de Microsoft Teams en milieu professionnel Agile

Interfacer Microsoft Teams aux autres éléments de l'écosystème Microsoft

Intégrer Skype Entreprise à Microsoft Teams

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

30% de cours et 70% de pratique avec exercices. Suivi et correction personnalisés.

TRAVAUX PRATIQUES

Le cours alterne entre présentations de concepts et travaux pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

1) Découvrir le potentiel de Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams. Espace de communication personnalisable et sécurisé.
- Licence Microsoft 365 pour Microsoft Teams. Tâches administratives. PowerShell.
- Configurer Microsoft Teams dans son organisation. Étapes d'implémentation.
- Configurer les paramètres utilisateurs, la messagerie, les conversations, les notifications.
- Répartition des rôles et des tâches dans l'équipe. Authentification et autorisation. Conformité et sécurité. Audit.
- Introduction aux équipes. Notions de canaux. Applications.
- Gérer les accès externes. Utiliser les groupes Microsoft 365 existants.
- Les clients d'accès aux équipes : clients Web, Windows, Mac, Android, iOS, Windows Phone.

Travaux pratiques : Importer, créer des utilisateurs avec Azure PowerShell, Azure Active Directory PowerShell Graph et Azure Active Directory PowerShell Module.

2) Travail collaboratif dans Microsoft Teams

- Partager des fichiers. Manipuler des documents. Gérer la communication.
- Utiliser un Wiki, gérer les onglets. Utiliser les commandes rapides. Manipuler les connecteurs.
- Présentation des chabots et robots (bots) : T-Bot, Who-Bot. Autres robots disponibles.
- Ajouter des bots à des conversations et des canaux dans Microsoft Teams.
- Recherche d'utilisateurs, de messages, de fichiers.
- Paramétrer les appels et réunions. Gérer la messagerie : message d'état, messages importants.
- Interopérabilité avec Microsoft 365, Skype Entreprise, SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Exchange.

Travaux pratiques : Attribuer des rôles, des licences, des applications. Créer et gérer des groupes, des équipes. Envoyer et recevoir des messages. Interagir avec un chabot.

PARTICIPANTS

Toute personne ayant besoin d'administrer Microsoft Teams au sein de son entreprise.

PRÉREQUIS

Connaissances de base du Web et des outils bureautiques Microsoft. Connaissances de la plateforme Teams d'un point de vue utilisateur.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Intégration Skype Entreprise avec Microsoft Teams

- Définir une stratégie de messagerie pour les scénarios de messagerie.
- Affecter des stratégies à des utilisateurs.
- Définir une stratégie d'interopérabilité entre Skype Entreprise et Microsoft Teams.
- Paramétrer la fédération entre Skype Entreprise et Microsoft Teams.
- Configurer les numéros d'accès à distance pour l'audioconférence.
- Paramétrer les fonctionnalités de messagerie pour les comptes invités dans Microsoft Teams.

Travaux pratiques : Ajouter un onglet. Partager un fichier. Ajouter un connecteur. Planifier une réunion. Inviter les participants.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 19 juil., 08 nov.