03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 — SharePoint & Exchange Online avec Microsoft Copilot

Durée de la formation : 2 jour(s) / 12 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant aura monter en compétence sur :
• Comprendre l'architecture et les composants clés de SharePoint Online dans l'écosystème Microsoft 365
• Créer et configurer des sites SharePoint adaptés aux besoins métiers
• Organiser et gérer des bibliothèques documentaires en remplacement d'un serveur de fichiers
• Mettre en place une gestion des permissions efficace pour les utilisateurs internes et externes
• Personnaliser l'apparence et la navigation des sites SharePoint

PREREQUIS

• Connaissance générale de Microsoft 365
• Accès à SharePoint Online et à une licence Copilot
• Aucun prérequis technique ou de développement requis
Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin. Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

• Administrateurs Microsoft 365 et responsables informatiques
• Référents SharePoint et utilisateurs avancés
• Responsables métiers souhaitant tirer parti de Copilot pour la productivité

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 — SharePoint & Exchange Online avec Microsoft Copilot

Durée de la formation : 2 jour(s) / 12 heure(s)

PROGRAMME

Administration SharePoint : Fondamentaux

Objectifs pédagogiques
• Comprendre l'architecture et les composants clés de SharePoint Online dans l'écosystème Microsoft 365
• Créer et configurer des sites SharePoint adaptés aux besoins métiers
• Organiser et gérer des bibliothèques documentaires en remplacement d'un serveur de fichiers
• Mettre en place une gestion des permissions efficace pour les utilisateurs internes et externes
• Personnaliser l'apparence et la navigation des sites SharePoint

Contenu du module
1. Introduction à SharePoint Online et à l'écosystème Microsoft 365
• Présentation de SharePoint Online et de son rôle dans Microsoft 365
• Différences entre SharePoint Online, OneDrive et Teams
• Vue d'ensemble des fonctionnalités clés et cas d'usage
2. Architecture de migration et organisation documentaire
• Remplacement du serveur de fichiers par SharePoint : stratégie et bonnes pratiques
• Organisation des bibliothèques de documents et des listes
• Structuration des métadonnées et des colonnes personnalisées
3. Création de sites
• Site principal (Hub Site) : rôle et configuration
• Sites d'équipe (Team Sites) : création et paramétrage
• Sites de communication : conception et publication
4. Gestion des contenus et personnalisation
• Application de logos et charte graphique de l'organisation
• Configuration de la navigation globale et locale
• Création de pages modernes et utilisation des composants WebPart
5. Configuration des permissions
• Rôles et niveaux d'autorisation dans SharePoint
• Gestion des groupes Microsoft 365 et des accès
• Partage avec des utilisateurs internes et configuration des accès externes
• Bonnes pratiques de sécurité et gestion des héritages de permissions

Cas pratique
• Création d'un site d'équipe avec une structure documentaire complète
• Configuration des bibliothèques avec métadonnées personnalisées
• Mise en place des groupes de permissions et partage externe contrôlé

Administration avancée & Initiation à Copilot

Objectifs pédagogiques
• Appliquer les règles de conformité RGPD dans le cadre du partage et de la collaboration externe
• Découvrir Microsoft Copilot et ses cas d'usage intégrés à SharePoint et Microsoft 365
• Effectuer des recherches intelligentes de documents via le langage naturel
• Utiliser Copilot pour la rédaction et la synthèse dans Outlook Web et Word
• Comprendre les différences entre Copilot et ChatGPT en matière de sécurité des données
• Maîtriser la gouvernance des données et l'hébergement dans le cadre Copilot

Contenu du module
1. Conformité RGPD et collaboration externe
• Cadre réglementaire du RGPD appliqué à Microsoft 365
• Paramètres de partage externe : liens d'invitation, liens anonymes, domaines autorisés

Formation Microsoft 365 — SharePoint & Exchange Online avec Microsoft Copilot

Durée de la formation : 2 jour(s) / 12 heure(s)

• Audit et surveillance des accès externes
2. Introduction à Microsoft Copilot
• Principes fondamentaux et architecture de Microsoft Copilot
• Usages métiers : assistance rédactionnelle, synthèse, recherche
• Intégration de Copilot avec SharePoint, Teams, Outlook et Word
3. Recherche intelligente via le langage naturel
• Recherche sémantique dans SharePoint avec Copilot
• Formulation de requêtes en langage naturel pour retrouver des documents
• Exploitation des résultats et actions associées
4. Rédaction et synthèse assistée
• Rédaction de courriels et réponses dans Outlook Web avec Copilot
• Synthèse de documents et génération de résumés dans Word
• Conseils pratiques pour des prompts efficaces
5. Sécurité, conformité et gouvernance des données
• Différences clés entre Microsoft Copilot et ChatGPT
◦ Hébergement des données : datacenter Microsoft vs cloud public
◦ Accès aux données : périmètre utilisateur vs modèle global
◦ Conformité : certifications SOC2, ISO 27001, RGPD
• Gouvernance des données dans Copilot : qui voit quoi et pourquoi
• Bonnes pratiques pour une adoption sécurisée
Atelier pratique
• Création et paramétrage complet d'un site SharePoint (bibliothèques, permissions, navigation)
• Test de recherche documentaire et rédaction assistée via Microsoft Copilot
• Simulation d'un partage externe avec validation des permissions et conformité RGPD

Exchange Online : Administrateur Niveau 1

Objectifs pédagogiques
• Administrer les boîtes aux lettres Exchange Online depuis le Centre d'administration Microsoft 365
• Créer et gérer des boîtes partagées et des groupes de distribution
• Configurer des alias de messagerie et des calendriers partagés
• Attribuer les droits d'accès appropriés selon les besoins organisationnels

Contenu du module
1. Introduction à Exchange Online
• Présentation d'Exchange Online dans l'écosystème Microsoft 365
• Architecture de la messagerie cloud : boîtes aux lettres, connecteurs, flux de messagerie
• Centre d'administration Exchange : navigation et fonctionnalités clés
2. Création et gestion des boîtes aux lettres
• Création de boîtes aux lettres utilisateurs
• Modification des propriétés : affichage, quota, règles
• Activation et désactivation de boîtes aux lettres
3. Gestion des boîtes partagées et groupes de distribution
• Création et configuration d'une boîte aux lettres partagée
• Attribution des droits d'accès (accès total, envoi au nom de, envoi en tant que)
• Création et gestion des groupes de distribution classiques et dynamiques
4. Gestion des alias et des calendriers partagés
• Création et gestion des alias de messagerie
• Configuration et partage de calendriers entre utilisateurs
• Gestion des droits de consultation et de modification des calendriers

Démonstration pratique
• Création d'une boîte aux lettres partagée pour un service ou une équipe
• Attribution et vérification des droits d'accès utilisateurs

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 — SharePoint & Exchange Online avec Microsoft Copilot

Durée de la formation : 2 jour(s) / 12 heure(s)

• Configuration d'un alias de messagerie et d'un calendrier partagé

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Microsoft 365 — SharePoint & Exchange Online avec Microsoft Copilot

Durée de la formation : 2 jour(s) / 12 heure(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.
Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).
Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.
La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).
Durant la formation, le formateur prévoit :
Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;
Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;
Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;
Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;
Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.
A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.
La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).
A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.
En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.
Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.
Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.
À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).
Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.
Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.
Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.
Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.
Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,
Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.
Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques…
Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.
Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).
Limiter les temps de déplacement.
Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.
Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances