

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA en fin de formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs – Découvrir la plateforme - Avec certification TOSA

Public et Objectif : Tout Utilisateur souhaitant découvrir et se familiariser avec l'environnement Microsoft 365 et ses composants : Office Online, OneDrive, SharePoint, Teams, One Note, Forms, Lists et Planner. Ils développeront également leurs compétences en collaboration sur des documents et en communication rapide et efficace.

La formation sera validée par le passage de la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)"

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Office (version récente) et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Introduction à la suite Microsoft 365

- Vue d'ensemble des différents outils Microsoft 365, leur rôle
- Se connecter sur le portail 365
- Description de la page d'accueil et de l'interface du portail
- Paramètres de compte
- Rechercher/Épingler une application
- Le Panneau des notifications
- Afficher ses informations personnelles
- Ajouter / modifier sa photo sur la page d'accueil 365
- Gérer son compte avec la commande Afficher le compte
- Gérer les périphériques

Utiliser Word, Excel et Powerpoint Online

- Découvrir Word, Excel, Powerpoint Online
- Télécharger des documents sur son poste de travail
- Partager un document
- Travailler à plusieurs sur un document via la Coédition

Retrouver ses fichiers en fonction de ses habitudes 365 avec Delve

- Présentation de l'outil Delve
- Mon profil Office
- Consulter les informations personnalisées en fonction des fichiers sur lesquels vous travaillez et des personnes avec lesquelles vous collaborez
- Ajouter aux favoris et gérer les favoris

Partager son contenu avec OneDrive et SharePoint

- La différence entre SharePoint et OneDrive
- **One Drive**
 - Naviguer dans l'espace OneDrive
 - Organiser l'espace OneDrive
 - Gérer les fichiers dans OneDrive (copier/déplacer/charger)
 - Partager le contenu OneDrive
 - Envoyer un lien vers un document
 - Gérer les versions et restaurer une version précédente
 - Gérer la corbeille
 - Rechercher des documents
 - Synchroniser des documents avec le client OneDrive

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA en fin de formation.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs – Découvrir la plateforme - Avec certification TOSA

SharePoint

- Découvrir le site SharePoint
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents SharePoint
- Gérer la Bibliothèque SharePoint et gérer les fichiers dans SharePoint
- Gérer les Alertes, les Versions, les Workflows dans SharePoint
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier SharePoint
- Utiliser la corbeille SharePoint pour restaurer des fichiers
- Partager des fichiers et dossiers dans SharePoint
- La recherche intégrée à SharePoint
- Personnaliser sa page SharePoint
- Modifier les paramètres d'un site et l'apparence

Stocker et gérer des données avec Lists

- Qu'est-ce que Microsoft Lists
- Maitriser l'interface de Microsoft Lists
- Créer une liste à partir d'un modèle ou d'un fichier Excel
- Personnaliser les affichages
- Gérer les alertes et créer des règles pour suivre les avancées des projets ou travaux en cours
- Imbrication avec les projets dans Teams

Teams – Planner – To Do : Animer une réunion et gérer des projets Equipe

- Planifier et animer une réunion avec Teams
- Rejoindre une réunion Teams
- Le mode conversation et ses outils
- Partager un écran, un fichier
- Improviser un sondage pendant une réunion
- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe / Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Copier / déplacer des documents
- Modifier un document à plusieurs
- Utiliser Planner et To Do pour gérer des tâches de manière collaborative
- Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
- Organiser les tâches
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe
- Savoir retrouver dans SharePoint le dossier correspondant à l'équipe Teams
- Visualiser les fichiers contenus dans Teams dans la Bibliothèque SharePoint (un canal Teams = Dossier SharePoint)

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Passage de la certification
TOSA en fin de formation.
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs – Découvrir la plateforme - Avec certification TOSA

Créer des narrations (storytelling) visuelles avec Sway

- Se connecter à Sway et créer un nouveau document
- Présentation du volet Storyline de Sway
- Modifier un Sway
- Insérer des images dans une présentation Sway

Prendre des notes avec OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

Réaliser des formulaires ou questionnaires avec Forms

- Découvrir les différents types de questions dans un formulaire/questionnaire
- Finaliser et partager son formulaire/questionnaire d'enquête
- Assurer le traitement et l'analyse dans Excel

Travaux pratiques

- **Pour chaque point abordé en formation :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification

Certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" RS6960, certificateur ISOGRAD, certification enregistrée le 18/12/2027

En fin de formation, le passage de la certification est organisé autour d'un temps de validation au moyen d'un test à passer.

- **Compétences attestées :** Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu au test TOSA (de 351 à 1000). Ce score déterminera un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) selon lequel vos compétences vous seront attribuées
- Les horaires seront aménagés pour le passage des tests de certification