

## 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  
TOS 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

**Public et Objectif :** Tout Utilisateur souhaitant découvrir et se familiariser avec l'environnement Microsoft 365 et ses composants : Office Online, OneDrive et SharePoint, Lists, One Note, Forms et Teams/Planner. Ils apprendront également à collaborer sur des documents et communiquer rapidement et efficacement. La formation sera validée par le passage de la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365.

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

- 2 jours -

## Comprendre la Suite Microsoft 365

- Identifier les différents outils Microsoft 365 et leur rôle
- Se connecter sur le portail 365
- Décrire la page d'accueil et de l'interface du portail
- Utiliser les paramètres de compte :
  - Afficher / Modifier ses informations personnelles
  - Ajouter / modifier sa photo sur la page d'accueil 365
  - Gérer son compte avec la commande Afficher le compte
  - Gérer les appareils installés
- Rechercher/Epingler une application
- Utiliser le panneau des notifications

## Distinguer la version Office Online et la version Bureau

- Identifier les différences entre Word, Excel, Powerpoint Online et leur version Bureau
- Ouvrir / Créer un fichier Office Online depuis une page d'accueil Microsoft 365
- Travailler à plusieurs sur un document via le Co-autoring Office et Office Web Apps
- Télécharger des documents sur son poste de travail
- Partager un document

## Organiser vos informations en fonction de vos habitudes avec Delve

- Découvrir l'outil Delve
- Afficher / Modifier mon profil Microsoft 365 depuis Delve
- Afficher et 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 Delve

## Partager son contenu avec OneDrive et SharePoint

- Identifier et expliquer la différence entre SharePoint et OneDrive
- Utiliser One Drive
  - Naviguer dans l'espace OneDrive
  - Organiser les fichiers dans OneDrive (copier/déplacer/charger)
  - Partager le contenu OneDrive et/ou Envoyer un lien vers un document
  - Afficher l'historique des versions pour restaurer une version précédente
  - Utiliser la corbeille
  - Réaliser des recherches de 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  
TOS 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

- Utiliser SharePoint
  - Découvrir le site SharePoint
  - Choisir les affichages dans la bibliothèque de documents SharePoint
  - Reconnaître la Bibliothèque SharePoint et organiser les fichiers dans SharePoint
  - Partager des fichiers et dossiers dans SharePoint
  - Gérer les alertes et les versions dans SharePoint
  - Différencier l'extraction et l'archivage d'un fichier SharePoint
  - Utiliser la corbeille SharePoint pour restaurer des fichiers
  - Utiliser la recherche intégrée à SharePoint

## Créer des listes depuis Microsoft Lists

- Définir Microsoft Lists et reconnaître l'interface de Microsoft Lists
- Créer une liste à partir d'un modèle ou d'un fichier Excel et personnaliser les affichages
- Créer une nouvelle liste
- Gérer les alertes et créer des règles pour suivre les avancées des projets ou travaux en cours
- Exécuter une imbrication avec les projets dans Teams

## Organiser votre travail en équipe avec Teams

- Définir Teams
- Utiliser la conversation et ses outils
- Planifier et animer une réunion avec Teams
  - Rejoindre une réunion Teams
  - Partager un écran, un fichier
  - Improviser un sondage pendant une réunion
- Identifier les documents partagés de l'équipe
- Copier / déplacer des documents
- Modifier un document à plusieurs
- Identifier les fichiers présents au sein de Teams dans la bibliothèque SharePoint (un canal Teams = dossier SharePoint)
- Savoir retrouver dans SharePoint le dossier correspondant à l'équipe Teams
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe

## Réaliser des projets d'équipe avec Planner/To Do

- 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

## 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  
TOS 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

## Créer des présentations visuelles avec Sway

- Définir Sway
- Se connecter à Sway et expliquer le volet Storyline de Sway
- Créer une nouvelle présentation Sway et la modifier
- Créer une présentation Sway depuis un document Word ou PDF existant
- Insérer des objets dans une présentation Sway
- Partager une présentation Sway

## Organiser vos notes avec OneNote Online

- Définir OneNote
- Créer un nouveau bloc-notes
- Organiser un bloc-notes : section / page
- Accéder à un bloc-notes existant et le modifier/compléter
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole, une image, un document ou un lien
- Utiliser les outils de personnalisation
- Partager un bloc-notes

## Produire des formulaires ou questionnaires avec Forms

- Définir Forms et identifier la différence entre un formulaire et un questionnaire
- Reconnaître les différents types de questions
- Utiliser et personnaliser les modèles de questionnaires ou formulaires
- Finaliser et partager son formulaire/questionnaire
- Appliquer le traitement et l'analyse des données récoltées 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 TOSA Plateforme Collaborative Office 365 RS6197](#), certificateur Isograd, certification délivrée le 14/12/2022

- 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