

Outils collaboratifs

MICROSOFT 365 : PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE AU TOSA

Référence : BUR-M365-TOSA-OP

4 jours (28h) – Présentiel ou À distance – Formation certifiante

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Population visée : Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre – Cadre supérieur

Public concerné : Toute personne souhaitant être opérationnelle sur la plateforme collaborative Microsoft 365 en vue de préparer et obtenir le score correspondant dans la certification « Tosa Plateforme Collaborative Office 365. »

La formation en quelques mots

Microsoft 365 est une plateforme collaborative qui offre une variété d'outils collaboratifs tels que SharePoint, OneDrive, Teams, Forms, To Do, Sway, Delve, List et Planner.

Cette formation s'adresse à divers domaines d'activité tels que le secrétariat, l'animation d'activités culturelles ou ludiques, l'assistanat commercial, les ressources humaines, la gestion administrative, la comptabilité, la gestion de projet et l'événementiel. Cette formation est d'autant plus utile dans un contexte où le télétravail et la collaboration prennent une place de plus en plus importante.

Prérequis

- Maîtrise de l'environnement Windows
- Utilisation régulière d'un navigateur Internet
- Maîtrise des fonctions de base du pack Office.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Visualiser les fichiers partagés en page d'accueil
- Consulter le profil d'un collègue
- Ajouter une photo à son profil Microsoft 365
- Utiliser le filtre en recherche ou retrouver un fichier en favori
- Gérer ou restaurer les documents, renommer un fichier et créer des dossiers sous OneDrive
- Accéder aux documents disponibles sur SharePoint, OneDrive et Teams depuis son pc et son smartphone
- Synchroniser les documents sur son ordinateur
- Gérer des affichages personnels, des filtres, accéder aux versions d'un document et déplacer des documents sur OneDrive
- Créer des plans, des listes, des tâches sur Planner avec des règles adaptées
- Ajouter des étapes, classer avec des étiquettes, et ajouter des listes dans Teams

Page 1/4 - MICROSOFT 365 : PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE AU TOSA - Mis à jour le 23/02/2023

Concepteur : Groupe ARKESYS – Diffuseur : Groupe ARKESYS

- Diffuser des présentations Sway ou des documents via SharePoint au sein de son équipe ou en externe
- Gérer des conversations ou réunions Teams et prendre la main sur la diffusion d'éléments d'information en ligne ou encore de fichier en cours de réunion en ligne

Programme

Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne - Guide de démarrage

Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive

- Principes de base du stockage en Cloud.
- Se connecter et se repérer sur OneDrive Online.
- Utilisation de OneDrive pour gérer ses fichiers.
- Importer/exporter un fichier.
- Créer un dossier, déplacer ou copier un fichier.

Gérer des autorisations d'accès : Partager un document ou un dossier

- Utilisation de l'historique des versions.
- Supprimer et gérer la corbeille.
- Utilisation de l'application OneDrive sur son PC.

Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams

- Expliquer le rôle de Teams
- Se repérer dans l'application
- Utiliser la discussion instantanée
- Organiser une réunion en ligne
- Créer et gérer une équipe pérenne
- Gérer les paramètres de l'équipe
- Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

Gérer les fichiers partagés dans mon entreprise via SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Utilisation des bibliothèques de fichiers pour le travail collaboratif.
- Retour sur la notion de Cloud et application aux bibliothèques de fichiers.
- Utilisation d'un site SharePoint d'équipe.

Créer des formulaires et des questionnaire dans Microsoft Forms

- 🔄 Décrire le fonctionnement et l'utilité de Forms
- 🔄 Concevoir son premier formulaire
- 🔄 Utiliser Forms avec OneDrive
- 🔄 Exporter et exploiter les données issues des formulaires avec Excel
- 🔄 Créer un questionnaire de type quiz

Maîtriser la présentation 2.0 avec Sway

- 🔄 Décrire le fonctionnement et l'utilité de Sway
- 🔄 Créer des présentations numériques,
- 🔄 Partager ses présentations

Gérer un projet simple en mode collaboratif avec Planner

- 🔄 Décrire le fonctionnement et l'utilité de Planner
- 🔄 Créer un plan
- 🔄 Créer et gérer des tâches, les compartiments, les points de contrôle
- 🔄 Suivre l'avancement du plan
- 🔄 Utiliser Planner dans une équipe Teams

Rechercher et organiser les informations de Microsoft 365 avec Delve

- 🔄 Décrire le fonctionnement de Delve
- 🔄 Accéder à son profil
- 🔄 Consulter le profil d'un collègue
- 🔄 Enlever un fichier des favoris de Delve
- 🔄 Ajouter un fichier en favori
- 🔄 Consulter les derniers fichiers partagés d'un collègue
- 🔄 Retrouver un fichier en favori

Prendre des notes, les organiser et les partager grâce à OneNote

- 🔄 Décrire le fonctionnement et l'utilité de OneNote
- 🔄 Saisir l'information de multiples façons
- 🔄 Organiser l'information
- 🔄 Utiliser les interactions avec les autres logiciels du Pack Office
- 🔄 Accéder rapidement à l'information
- 🔄 Réutiliser et partager des notes




Centraliser tout ce qui est à faire avec To Do pour mieux s'organiser

- 🔄 Décrire le fonctionnement et l'utilité de To Do
- 🔄 Créer et gérer des tâches
- 🔄 Ajouter des étapes aux taches

Créer des bases de données et des formulaire en ligne avec List

- 🔄 Décrire le fonctionnement et l'utilité de List
- 🔄 Créer et gérer une Liste
- 🔄 Modifier en mode grille
- 🔄 Ajouter une liste à Teams

Méthodes et moyens

-  Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie
-  Votre formation a lieu en présentiel :
 - 1 vidéoprojecteur par salle
 - 1 ordinateur
-  Votre formation se déroule à distance avec :
 - 1 ordinateur
 - 1 connexion Internet
 - 1 adresse e-mail valide
 - 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
 - 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
 - 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Méthodes d'évaluation des acquis

L'acquisition des compétences de la formation se fait à travers le suivi du formateur tout au long de la formation (séquences synchrones et asynchrones). Elle s'appuie également sur la réalisation d'exercices et de TP. Enfin, des quiz peuvent s'ajouter aux différents outils de validation de l'acquisition des compétences visées. Une évaluation est systématiquement réalisée par chaque stagiaire, à l'issue de la formation.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.