UTILISER LES OUTILS COLLABORATIFS DE MICROSOFT 365 POUR AMÉLIORER LA PRODUCTIVITÉ (TOSA)

Public	Tout public souhaitant développer et certifier ses compétences sur Microsoft 365.
Durée	3 jours - 21 heures
Pré-requis	Maîtriser l'utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur internet. Être à l'aise avec l'environnement bureautique Microsoft. Disposer de notions de base sur la gestion des fichiers et documents numériques. Une première utilisation d'outils collaboratifs constitue un atout.
Objectifs	Naviguer efficacement dans l'environnement Microsoft 365. Rechercher rapidement des fichiers, messages et informations dans Microsoft 365. Organiser et accéder aux informations personnelles et partagées avec Delve. Stocker, partager et gérer des fichiers avec OneDrive, Teams et SharePoint. Collaborer efficacement sur des documents en équipe. Organiser les contenus et ressources d'une équipe avec SharePoint. Créer des formulaires et questionnaires avec Microsoft Forms. Gérer les tâches individuelles et collectives avec To Do et Planner. Organiser et suivre des informations avec Microsoft Lists. Centraliser et partager des notes avec OneNote. Communiquer et collaborer en temps réel avec Teams. Créer des présentations interactives avec Sway. Se préparer au passage de la certification TOSA Microsoft 365.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MODULE 1 – DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

- Présentation de l'environnement Microsoft 365.
- Navigation dans la page d'accueil Microsoft 365.
- Accès aux applications et services disponibles.
- Organisation de son environnement de travail numérique.
- Recherche d'informations dans Microsoft 365.
- Recherche de :Fichiers, messages, informations partagées.
- Utilisation de Delve.
- Accès aux informations personnelles et partagées.
- Organisation et gestion des contenus dans Microsoft 365.

MODULE 2 – STOCKAGE, PARTAGE ET COLLABORATION SUR LES FICHIERS

- Utilisation de OneDrive.
- Stockage sécurisé des fichiers personnels.
- Partage de documents.
- Collaboration en temps réel.
- Gestion des droits d'accès aux fichiers.
- Utilisation de Teams pour le partage documentaire.
- Organisation des fichiers dans les équipes et canaux Teams.
- Gestion des versions de documents.
- Collaboration autour des fichiers partagés.
- Utilisation de SharePoint.
- Centralisation des documents d'équipe.
- Organisation des espaces documentaires.
- Gestion des accès sécurisés.
- Optimisation du travail collaboratif.

MODULE 3 – ORGANISATION ET GESTION DES INFORMATIONS

- Organisation des contenus dans SharePoint.
- Structuration des informations et documents.
- Facilitation de l'accès aux ressources d'équipe.
- Création de questionnaires et formulaires avec Microsoft Forms.
- Collecte de données et d'avis.
- Organisation de sondages.
- Exploitation des réponses collectées.
- Gestion des tâches personnelles avec Microsoft To Do.
- Création, organisation et hiérarchisation des tâches.
- Gestion des priorités professionnelles.
- Utilisation de Planner pour la gestion de projets.
- Création et suivi des plans de travail.
- Attribution des tâches aux membres d'une équipe.
- Suivi de l'avancement des projets.
- Création et partage de listes avec Microsoft Lists.
- Organisation et suivi des informations.
- Centralisation des notes avec OneNote.
- Création de carnets collaboratifs.
- Partage d'idées et d'informations au sein d'une équipe.

MODULE 4 – COMMUNICATION ET PRÉSENTATION COLLABORATIVE

- Utilisation de Microsoft Teams pour communiquer.
- Création et participation à des échanges collaboratifs.
- Organisation des conversations d'équipe.
- Utilisation des fonctionnalités de collaboration en temps réel.
- Création de contenus interactifs avec Sway.
- Structuration d'informations sous forme de présentations dynamiques.
- Mise en valeur des contenus professionnels.
- Partage de présentations interactives.

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOSA MICROSOFT 365

- Révision des compétences évaluées par la certification.
- Exercices pratiques couvrant les domaines du référentiel TOSA.
- Mise en situation dans l'utilisation des outils collaboratifs Microsoft 365.
- Entraînement aux conditions du test de certification.
- Conseils méthodologiques pour optimiser son score à la certification TOSA.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 09/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères : Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.