



## Plongez au cœur de Microsoft 365 - Teams, SharePoint, OneDrive et bien plus !

Cette formation sur les outils de la plateforme collaborative vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés de Microsoft 365. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

### Objectifs de la formation

- 🏠 Maîtriser l'environnement Microsoft 365
- 🏠 Découvrir Delve : votre assistant personnel pour trouver l'information
- 🏠 Organiser vos fichiers avec OneDrive : votre espace de stockage cloud
- 🏠 Collaborer efficacement avec OneDrive
- 🏠 Construire des équipes performantes avec Teams
- 🏠 Communiquer et collaborer en temps réel avec Teams
- 🏠 Réussir vos réunions en ligne avec Teams
- 🏠 Créer des espaces de travail collaboratifs et travailler en équipe avec SharePoint
- 🏠 Trouver rapidement l'information sur SharePoint
- 🏠 Organiser vos données avec Microsoft Lists
- 🏠 Créer des présentations impactantes avec Sway
- 🏠 Planifier et suivre vos projets avec To Do et Planner
- 🏠 Recueillir des avis et des données avec Forms
- 🏠 Capturer vos idées et organiser vos notes avec OneNote

### Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris.  
Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

### Certification

TOSA Plateforme Collaborative Microsoft 365 – [Code RS 6960](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 📌 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 📌 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 📌 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 📌 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 📌 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 📌 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

## Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 📌 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 📌 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 📌 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 📌 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 📌 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

## Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 📌 Nombre d'heures et/ou jours : 28h ou 4 jours
- 📌 Présentiel : à définir
- 📌 E-learning : à définir
- 📌 Tarif : 2352 € TTC

## Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne [www.facplus.fr/sinscrire/](http://www.facplus.fr/sinscrire/)

## Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page [www.facplus.fr/handicap/](http://www.facplus.fr/handicap/)

## Programme

### Découvrir l'environnement

- 📌 Se connecter à son espace de travail Microsoft 365
- 📌 Accéder rapidement à Microsoft 365 depuis Edge
- 📌 Choisir l'application adaptée à chaque tâche
- 📌 Retrouver ses derniers documents d'un coup d'œil

- 🏠 Consulter les fichiers partagés avec moi
- 🏠 Mettre un fichier en favori
- 🏠 Trouver toutes ses applications Microsoft 365
- 🏠 Accéder à toutes les applications de la suite
- 🏠 Personnaliser son profil Microsoft 365
- 🏠 Gérer ses informations personnelles et modifier la langue d'affichage

## Rechercher des informations

- 🏠 Lancer une recherche sur le portail
- 🏠 Personnaliser sa recherche
- 🏠 Identifier les compétences au sein de l'équipe avec le filtre Personnes
- 🏠 Découvrir le profil d'un collaborateur

## Stocker et partager ses fichiers individuels dans OneDrive

### Introduction

- 🏠 Choisir l'outil adapté : OneDrive, Teams ou SharePoint
- 🏠 Quel est mon espace de stockage sur OneDrive
- 🏠 Trouver OneDrive dans le lanceur d'applications
- 🏠 Se familiariser avec l'interface

### Création et gestion de documents ou dossiers

- 🏠 Créer un dossier ou un fichier
- 🏠 Enregistrer directement dans OneDrive
- 🏠 Choisir et manipuler des fichiers / dossiers
- 🏠 Utiliser le volet d'information et afficher l'aperçu du fichier
- 🏠 Modifier le nom d'un fichier / dossier

### Trier / filtrer la liste des fichiers

- 🏠 Modifier l'ordre de tri
- 🏠 Filtrer par date de modification ou par personne

### Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

- 🏠 Importer un fichier depuis mon ordinateur sur OneDrive
- 🏠 Organiser ses fichiers dans OneDrive
- 🏠 Déplacer des fichiers entre les applications Microsoft 365

### Rechercher dans OneDrive

- 🏠 Rechercher vos fichiers sur OneDrive en ligne
- 🏠 Rechercher vos fichiers SharePoint et Teams dans OneDrive

### Rechercher ou restaurer des fichiers

- 🏠 Rechercher vos documents
- 🏠 Dans votre espace de stockage en ligne
- 🏠 Dans vos espaces de collaboration
- 🏠 Récupérer une ancienne version à l'aide de l'historique
- 🏠 Retrouver un fichier supprimé par erreur dans la corbeille

### Partager des documents / des dossiers

- 🏠 Partager un fichier ou un dossier avec un collègue ou avec une personne extérieure
- 🏠 Personnaliser les autorisations de partage
- 🏠 Partager un lien de partage par e-mail
- 🏠 Collaborer en temps réel sur un document
- 🏠 Consulter les fichiers partagés avec la vue Partagés
- 🏠 Modifier les autorisations de partage d'un fichier ou dossier

## Synchroniser des fichiers sur son poste de travail

- 🏠 La synchronisation : pourquoi faire ?
- 🏠 Les limites à connaître
- 🏠 Décrypter les statuts de synchronisation liés aux fichiers à la demande
- 🏠 Protéger ses fichiers importants (Bureau, Documents et Images)

## Plongez au cœur de la collaboration avec Teams

### Introduction

- 🏠 Microsoft Teams : bien plus qu'un logiciel de visioconférence

### Travailler en équipe

- 🏠 Les fondamentaux du travail en équipe
- 🏠 Les rôles clés dans une équipe : qui fait quoi ?
- 🏠 Les statuts au sein d'une équipe : propriétaire, membre, invité
- 🏠 Créer des équipes et ajouter des membres
- 🏠 Piloter et animer votre équipe
- 🏠 Créer une identité visuelle unique pour votre équipe

### Structurer une équipe à l'aide des canaux

- 🏠 Pourquoi le canal Général est-il essentiel ?
- 🏠 Canaux standards, privés et partagés : les différences
- 🏠 Créer des canaux
- 🏠 Contrôler la confidentialité de vos discussions
- 🏠 Retrouver rapidement vos canaux favoris

### Bien utiliser les conversations

- 🏠 Optez pour l'affichage Conversation pour une communication fluide
- 🏠 Discutez en groupe et en privé
- 🏠 Créez et personnalisez vos groupes de discussion
- 🏠 Accédez rapidement à vos conversations importantes
- 🏠 Collaborez efficacement grâce aux composants Loop
- 🏠 Partagez des fichiers et organisez des appels en toute simplicité
- 🏠 Partagez votre écran et collaborez en temps réel
- 🏠 Maximisez votre espace de travail avec les fenêtres séparées

### Bien utiliser les publications

- 🏠 Publications vs. Conversations : quel format choisir ?
- 🏠 Répondre à une publication
- 🏠 Mettez en avant votre message avec une publication ciblée
- 🏠 Epingler une publication pour la mettre en avant
- 🏠 Obtenir l'adresse e-mail d'un canal pour transformer un courriel en publication
- 🏠 Publiez sur plusieurs canaux en un seul clic
- 🏠 Attirer l'attention de vos collègues à l'aide des balises
- 🏠 Ajoutez une touche personnelle avec les emojis et les stickers
- 🏠 Ne manquez rien avec les notifications et l'activité
- 🏠 Enregistrer une publication pour la lire plus tard

### Organiser et mener des réunions

- 🏠 Accéder à mon agenda en un clic
- 🏠 Changer la vue de mon calendrier
- 🏠 Organiser une réunion de canal
- 🏠 Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- 🏠 S'assurer que tous les participants sont disponibles

- 🏠 Créer un ordre du jour clair et concis
- 🏠 Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- 🏠 Gérer la salle d'attente
- 🏠 Afficher les participants d'une réunion
- 🏠 Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- 🏠 Personnaliser mon arrière-plan
- 🏠 Gérer les affichages Galeries en réunion Teams
- 🏠 Créer une expérience de réunion plus naturelle avec le mode Ensemble
- 🏠 Partager un écran
- 🏠 Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- 🏠 Faciliter la compréhension pour tous en utilisant les sous-titres en direct
- 🏠 Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- 🏠 Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- 🏠 Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- 🏠 Enregistrer une réunion pour les absents
- 🏠 Utiliser la conversation de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
- 🏠 Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la conversation
- 🏠 Télécharger la feuille de présence
- 🏠 Créer un compte-rendu détaillé et organisé de la réunion en ajoutant un onglet OneNote

## Gérer ses fichiers

- 🏠 Créer un sous-dossier dans un canal
- 🏠 Gérer (créer, charger, renommer, partager...) des fichiers dans un canal
- 🏠 Modifier l'ordre de tri
- 🏠 Filtrer par date de modification ou par personne
- 🏠 Personnaliser son affichage
- 🏠 Initier un partage de fichiers ou dossiers avec un collègue ou avec une personne extérieure
- 🏠 Définir les permissions de partage avec les Paramètres du lien
- 🏠 Collaborer en temps réel sur des documents
- 🏠 Extraire / archiver un fichier
- 🏠 Epingler des documents importants sous forme d'onglets
- 🏠 Accéder à ses fichiers dans OneDrive à partir de Teams

## Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

- 🏠 Simplifiez votre travail d'équipe avec Teams et SharePoint
- 🏠 Accédez à vos fichiers Teams directement depuis SharePoint
- 🏠 Consulter ou restaurer une ancienne version d'un fichier

## Utiliser Teams sur son smartphone

- 🏠 Télécharger l'application mobile Teams sur iOS ou Android
- 🏠 Explorer les fonctionnalités de l'interface

## Collaborer avec un site SharePoint

### Introduction

- 🏠 Les avantages de SharePoint
- 🏠 Hiérarchie dans SharePoint : Collection de site, sites et pages
- 🏠 Les éléments clés de SharePoint : applications et contenu du site
- 🏠 Présentation des listes et bibliothèques

### Les bibliothèques de documents

- 🏠 Structurer votre contenu : dossiers vs. métadonnées (propriétés)
- 🏠 Créer une structure de dossiers dans une bibliothèque

- 📁 Ajouter un document dans une bibliothèque
- 📁 Éditez vos documents directement dans Office
- 📁 Enregistrer directement dans une bibliothèque depuis une application Office
- 📁 Ouvrir le volet d'information et afficher l'aperçu du fichier
- 📁 Copier, déplacer, modifier des fichiers et des dossiers
- 📁 Trouvez rapidement ce que vous cherchez avec Trier et filtrer
- 📁 Mettez à jour vos informations en un clin d'œil avec le mode modification rapide
- 📁 Renseigner les métadonnées / propriétés
- 📁 Créer des affichages personnels
- 📁 Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- 📁 Gestion des versions principales d'un même document
- 📁 Mettre en œuvre l'approbation de contenu
- 📁 Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- 📁 Supprimer / récupérer un document supprimé par erreur dans la Corbeille

## Collaborer avec des fichiers et des dossiers dans SharePoint

- 📁 Introduction à la collaboration sur les fichiers SharePoint
- 📁 Partager des fichiers et des dossiers
- 📁 Comprendre le fonctionnement du processus de partage
- 📁 Co-éditer dans les applications Microsoft 365 Office

## La recherche

- 📁 Utiliser la recherche intégrée à SharePoint
- 📁 Affiner la recherche à l'aide des filtres

## Modifier les paramètres d'un site

- 📁 Afficher les informations sur le site pour modifier le titre et la description
- 📁 Modifier l'apparence pour changer le logo du site et les couleurs
- 📁 Les pages modernes
- 📁 Créer des pages modernes
- 📁 Modifier le titre de la page
- 📁 Utiliser des composants WebPart sur les pages modernes

## Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists

### Introduction

- 📁 Qu'est-ce que Microsoft Lists ?
- 📁 Appréhender l'interface de Microsoft Lists

### Manipuler une liste existante

- 📁 Ajouter un nouvel élément à une liste
- 📁 Trier et filtrer une liste
- 📁 Modifier en mode formulaire
- 📁 Modifier en mode grille

### Utiliser Microsoft Lists ailleurs

- 📁 Installer l'application Lists
- 📁 Utiliser Microsoft Lists dans Teams

### Créer une liste

- 📁 Création d'une liste à partir d'un modèle
- 📁 Création d'une liste à partir d'un fichier Microsoft Excel

### Ajouter des colonnes

- 📁 Ajouter une colonne :

- 📌 De type Une seule ligne de texte ou Plusieurs lignes de texte
- 📌 De type Choix
- 📌 De type Nombre ou Devise
- 📌 De type Date et heure

## Communiquer et collaborer à l'échelle d'une équipe ou de l'organisation

### Créer des narrations (storytelling) visuelles avec Sway

- 📌 Tout créer avec Sway : rapports, présentations, récits
- 📌 Premiers pas avec Sway : créez votre premier projet en quelques clics
- 📌 Présentation du volet Storyline de Sway
- 📌 Modifier un Sway
- 📌 Insérer des images dans une présentation Sway
- 📌 Partager une présentation

### Gérer des tâches de manière collaborative

- 📌 To Do vs. Planner : quel outil choisir pour gérer mes tâches ?
- 📌 Intégrez vos projets Planner dans Teams
- 📌 Débutez avec Planner : maîtrisez l'interface en quelques étapes
- 📌 Créez et planifiez vos tâches dans Planner (Ajout de dates)
- 📌 Collaborez efficacement : attribuez des tâches à votre équipe
- 📌 Classez et retrouvez facilement vos tâches avec les étiquettes
- 📌 Organiser ses tâches individuelles avec To Do
- 📌 Ajoutez une tâche en quelques clics avec To Do
- 📌 Ajouter une étape à une tâche dans To Do
- 📌 Marquer une tâche comme terminée dans To Do

### Concevoir et publier une enquête avec Forms

- 📌 Microsoft Forms : créez des sondages et questionnaires en toute simplicité
- 📌 Choisir le bon outil : questionnaire ou formulaire ?
- 📌 Créer une enquête à partir de OneDrive
- 📌 Donner un titre à questionnaire ou un formulaire
- 📌 Les différents types de question
- 📌 Finaliser et partager son formulaire d'enquête

## Prendre des notes avec OneNote

- 📌 Pourquoi adopter OneNote ?
- 📌 Structurez vos idées : Comment s'organiser avec OneNote ?
- 📌 Comprendre la hiérarchie d'un bloc-notes
- 📌 Créer un nouveau bloc-notes : c'est parti !
- 📌 Utiliser OneNote et les blocs-notes
- 📌 Ajouter des sections et des pages
- 📌 Organiser des notes
- 📌 Optimiser les sections d'un bloc-notes
- 📌 Insérer un objet dans un bloc-notes
- 📌 Insérer des balises
- 📌 Partagez vos notes en un clic - copier un lien
- 📌 Déplacer un bloc-notes
- 📌 Gagnez en efficacité avec plusieurs fenêtres ouverte
- 📌 Détecter un bloc-notes ouvert
- 📌 Identifier les auteurs dans OneNote
- 📌 Suivez l'évolution de vos pages modifiées

## Exercice de synthèse

Réalisation d'une présentation SWAY (Questionnaire d'avant-projet envoyé sur Forms) et organiser une réunion sur Teams pour la présentation du projet – Collaboration sur SharePoint

