



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 551 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/

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/

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

