

Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 23113222F — Mise à jour : 16 janvier 2026

Organisme responsable : AGIPLUS

Contenu

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités clés de Microsoft 365
- Améliorer la productivité et la collaboration en équipe
- Renforcer la sécurité des données
- Personnaliser l'expérience utilisateur

Programme

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Visualiser les fichiers partagés en page d'accueil
- Consulter le profil d'un collègue
- Ajouter une photo à son profil Office 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
- 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

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Exploiter les résultats d'une recherche, adapter son profil et optimiser son environnement avec des mots clés et des panneaux
- Visualiser sa journée et accéder rapidement aux différentes applications Office 365
- Restaurer des documents de la corbeille secondaire de SharePoint
- Stopper temporairement la synchronisation sur OneDrive
- Gérer des sous-groupes en réunion sur Teams
- Ecrire ses documents avec des colonnes et paramétrer les périphériques
- Afficher l'avancement d'un plan et l'organiser afin de gérer de façon optimale le suivi de projet sur Lists et To Do
- Gérer les règles et les options dans les listes de tâches afin de prioriser ces dernières sur Planner
- Ajouter des questions de type Likert dans la création de formulaires afin d'être à même de recueillir les éléments d'informations et données utiles en mode collaboratif
- Gérer les actualités de son entreprise sur SharePoint
- Gérer des groupes, canaux et équipes sur Teams afin de cibler au mieux les contenus d'informations en interne

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser parfaitement les fonctionnalités de la page d'accueil et de son profil
- Optimiser son environnement de travail sous Office 365 sur Delve
- Optimiser le suivi d'un projet et ses différents affichages,
- Créer des plans depuis son smartphone
- Optimiser les options de ses listes de tâches afin de travailler en mode collaboratif d'une ou de plusieurs équipes en mode multi-projets
- Utiliser les blocs dynamiques sur SharePoint afin de créer des pages simples et efficaces et d'optimiser les notifications

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
------------------------------------	--

Liste des certifications

Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)
--

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175769	Présentiel	Camoël	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #23113222F