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**

Présentation de la formation

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

Gèrer 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)
Code RS : 6960

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175769S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23113222F