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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26216411F — Mise à jour : 17 juillet 2026

Organisme responsable : **MOOVEUS**

Présentation de la formation

Objectifs

• Naviguer efficacement sur Microsoft 365
• Stocker, partager et collaborer sur des fichiers avec OneDrive, Teams et Sharepoint
• Organiser des groupes de travail ou gérer des projets de manière collaborative avec les outils 365

Programme

DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

• Accès aux applications et services disponibles
• Recherche de fichiers, messages et informations
• Exercices pratiques : Navigation et recherche

PARTAGE ET STOCKAGE ONEDRIVE

• Présentation de OneDrive et ses fonctionnalités
• Stockage et organisation des fichiers personnels
• Collaboration en temps réel sur des documents
• Synchronisation et accès hors ligne
• Atelier pratique : Créer une structure de dossiers et partager des documents

INTRODUCTION TEAMS & SHAREPOINT

• Vue d'ensemble de Microsoft Teams
• Stockage et partage de fichiers dans Teams
• Introduction à SharePoint pour la centralisation d'informations
• Différences et complémentarités entre OneDrive, Teams et SharePoint
• Exercices : Créer un espace Teams et partager des documents

ORGANISATION DES CONTENUS SUR SHAREPOINT

• Structuration logique des informations
• Création de bibliothèques de documents
• Bonnes pratiques de gestion documentaire

COMMUNIQUER AVEC TEAMS

• Messagerie instantanée et conversations
• Organisation des équipes et canaux
• Réunions en ligne : planification et animation

• Partage d'écran et collaboration en temps réel
• Bonnes pratiques de communication d'équipe
• Atelier : Organiser une réunion Teams complète

AUTRES OUTILS DE GESTION DE PROJET SUR MICROSOFT 365

• Gérer les courriels et la planification avec Outlook
• Création de questionnaires et formulaires avec Microsoft Forms : collecte et analyse des réponses
• Exercice : Créer un formulaire
• Création et partage de listes avec Microsoft Lists
• Gestion des tâches personnelles avec Microsoft To Do : organisation et hiérarchisation des priorités
• Planification collaborative avec Microsoft Planner : suivi des projets d'équipe
• Prise de notes collaborative avec OneNote

RESULTATS ATTENDUS

- Atteindre un niveau de compétences intermédiaire sur les outils Microsoft 365
- Valider son niveau avec l'obtention de la certification TOSA Microsoft 365
- Développer l'attractivité de sa qualification professionnelle grâce à une certification recherchée

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

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
2350612S	Présentiel	Lorient	27/04/2026	18/12/2027
2350639S	Présentiel	Vannes	27/04/2026	18/12/2027
2350640S	Présentiel	Saint-Grégoire	27/04/2026	18/12/2027
2350641S	Présentiel	Brest	27/04/2026	18/12/2027

Source : GREF Bretagne #26216411F