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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26225260F — Mise à jour : 12 octobre 2026

Organisme responsable : **SMART ET COM FORMATIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant devra être capable d'utiliser de manière professionnelle les outils collaboratifs de Microsoft 365 mobilisés par la certification afin notamment de :

- Organiser et partager des informations et des documents
- Utiliser les espaces de stockage et de partage de manière adaptée
- Communiquer et collaborer à distance
- Participer à un travail collectif
- Gérer et suivre des tâches
- Organiser des activités collaboratives
- Exploiter de manière complémentaire les différents outils Microsoft 365 concernés
- Mettre en œuvre de bonnes pratiques favorisant la productivité et la collaboration
- Mobiliser les compétences attendues dans le cadre de la certification TOSA RS6960

Programme

Les domaines de compétences évalués sont :

Domaine 1 : Environnement 365

Les compétences évaluées :

- 1.1 Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles.
- 1.2 Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations.
- 1.3 Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365.

Domaine 2 : Partage et stockage de fichiers

Les compétences évaluées :

- 2.1 Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents.
- 2.2 Stocker et partager des fichiers sur Teams pour faciliter la collaboration d’équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif.
- 2.3 Stocker et partager des fichiers sur SharePoint pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif.

Domaine 3 : Organisation

Les compétences évaluées :

- 3.1 Organiser du contenu sur SharePoint pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation.

- 3.2 Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée.
- 3.3 Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles.
- 3.4 Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels.
- 3.5 Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations.
- 3.6 Stocker et partager des informations sur OneNote pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe.

Domaine 4 : Communication

Les compétences évaluées :

- 4.1 Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel.
- 4.2 Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

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
2416682S	Présentiel	Saint-Jean-la-Poterie	09/10/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26225260F