

# MICROSOFT 365 - PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE AU TOSA

## Durée & Format

**Durée :** 28 heures

**Format disponible :** Présentiel ou Distanciel

## Tarifs

**Tarif public intra :** Consulter notre [site Internet](#)

**Tarif public inter :** Consulter notre [site Internet](#)

## Public visé

- Toute personne souhaitant être opérationnelle sur la plateforme collaborative Microsoft 365 en vue de préparer et obtenir le score correspondant dans la certification « *Tosa Plateforme Collaborative Office 365.* »

## Prérequis

- Maîtrise de l'environnement Windows
- Utilisation régulière d'un navigateur Internet
- Maîtrise des fonctions de base du pack Office

## Objectifs pédagogiques

**A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :**

- Se situer, naviguer et rechercher dans l'interface Microsoft 365 et en utilisant Delve
- Partager et stocker des fichiers sur les Clouds de Microsoft 365 : OneDrive et SharePoint et utilisant Teams
- S'organiser avec les applications adaptées : SharePoint, Planner, ToDo, Microsoft Lists, OneNote
- Réaliser un questionnaire ou un formulaire dans Forms
- Communiquer sur Teams
- Créer et partager des présentations interactives sur Sway

## Programme et déroulement

### Jour 1 – Matin

#### Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne - Guide de démarrage

#### Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive

- Principes de base du stockage en Cloud.
- Se connecter et se repérer sur OneDrive Online.
- Utilisation de OneDrive pour gérer ses fichiers.
- Importer/exporter un fichier.
- Créer un dossier, déplacer ou copier un fichier



## **Jour 1 – Après-midi**

### Gérer des autorisations d'accès : Partager un document ou un dossier

- Utilisation de l'historique des versions
- Supprimer et gérer la corbeille.
- Utilisation de l'application OneDrive sur son PC.

### Gérer les fichiers partagés dans mon entreprise via SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Utilisation des bibliothèques de fichiers pour le travail collaboratif.
- Retour sur la notion de Cloud et application aux bibliothèques de fichiers.
- Utilisation d'un site SharePoint d'équipe.

## **Jour 2 – Matin**

### Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams

- Expliquer le rôle de Teams
- Se repérer dans l'application
- Utiliser la discussion instantanée
- Organiser une réunion en ligne
- Créer et gérer une équipe pérenne
- Gérer les paramètres de l'équipe
- Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

## **Jour 2 – Après-midi**

### Créer des formulaires et des questionnaire dans Microsoft Forms

- Décrire le fonctionnement et l'utilité de Forms
- Concevoir son premier formulaire
- Utiliser Forms avec OneDrive
- Exporter et exploiter les données issues des formulaires avec Excel
- Créer un questionnaire de type quiz

### Maîtriser la présentation 2.0 avec Sway

- Décrire le fonctionnement et l'utilité de Sway
- Créer des présentations numériques,
- Partager ses présentations

## **Jour 3 – Matin**

### Gérer un projet simple en mode collaboratif avec Planner

- Décrire le fonctionnement et l'utilité de Planner
- Créer un plan
- Créer et gérer des tâches, les compartiments, les points de contrôle
- Suivre l'avancement du plan
- Utiliser Planner dans une équipe Teams

## **Jour 3 – Après-midi**

### Centraliser tout ce qui est à faire avec To Do pour mieux s'organiser

- Décrire le fonctionnement et l'utilité de To Do
- Créer et gérer des tâches
- Ajouter des étapes aux tâches

### Rechercher et organiser les informations de Microsoft 365 avec Delve

- Décrire le fonctionnement de Delve
- Accéder à son profil
- Consulter le profil d'un collègue
- Enlever un fichier des favoris de Delve
- Ajouter un fichier en favori
- Consulter les derniers fichiers partagés d'un collègue
- Retrouver un fichier en favori

### **Passage TOSA Blanc**

#### **Jour 4 – Matin**

##### Prendre des notes, les organiser et les partager grâce à OneNote

- Décrire le fonctionnement et l'utilité de OneNote
- Saisir l'information de multiples façons
- Organiser l'information
- Utiliser les interactions avec les autres logiciels du Pack Office
- Accéder rapidement à l'information
- Réutiliser et partager des notes

#### **Jour 4 – Après-midi**

##### Créer des bases de données et des formulaires en ligne avec List

- Décrire le fonctionnement et l'utilité de List
- Créer et gérer une Liste
- Modifier en mode grille
- Ajouter une liste à Teams

### **Passage du TOSA (1h)**

#### **Certification : TOSA Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa) – En option + 1h**

- Libellé exact de la certification préparée : Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)
- Code RS : RS6960
- Nom du certificateur : ISOGRAD
- Date d'enregistrement de la certification : 18/12/2024
- Date de fin d'enregistrement de la certification : 18/12/2027
- Le prix de la certification n'est pas compris dans le prix de la formation. Il sera donc à ajouter
- L'examen comporte 35 questions et se déroule sur 60 minutes maximum.
- Les questions sont en français et le test aura lieu en ligne.
- L'examen sera passé à la fin de la durée de la formation ou ultérieurement dans nos centres de formation ou à distance.
- Le score TOSA visé est :  $\geq 551/1000$

## Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

## Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

## Moyens et supports pédagogiques

### ARKESYS.NET

70 rue Bergson – 42000 Saint-Étienne  
04 28 95 15 82 - [info@arkesys.fr](mailto:info@arkesys.fr)  
SAS AU CAPITAL DE 60 000 € - SIRET : 501 033 609 00030  
ETS secondaire : 58 avenue Debourg - 69007 Lyon - SIRET : 501 033 609 00048  
ETS secondaire : 293 route de la Seyne - 83190 Ollioules - SIRET : 501 033 609 00055

**Votre formation a lieu en présentiel :**

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

**Votre formation se déroule à distance avec :**

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

**Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :**

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

**Support stagiaire :**

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

## Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

## Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

## Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

## Accessible à tous

**ARKESYS.NET**

70 rue Bergson – 42000 Saint-Étienne  
**04 28 95 15 82 - info@arkesys.fr**  
SAS AU CAPITAL DE 60 000 € - SIRET : 501 033 609 00030  
ETS secondaire : 58 avenue Debourg - 69007 Lyon - SIRET : 501 033 609 00048  
ETS secondaire : 293 route de la Seyne - 83190 Ollioules - SIRET : 501 033 609 00055

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)