

### OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Maîtriser l'environnement Microsoft 365
- Utiliser les applications de bureautique en ligne : OneNote, Office Online, Outlook Online.
- Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise
- Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux
- Gérer une conversation avec Teams
- Gérer et partager vos fichiers sur Teams
- Gérer des formulaires avec Forms
- Exploiter les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

BUR\_OCOL-1

**2 jours - 14 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**600 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

### Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

### Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert des outils informatiques pour le travail collaboratif : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



### LIEU DE FORMATION

Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La Rochelle) et/ou à distance



### DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



### SUITE DE PARCOURS

Parcours Bureautique  
- Suite Office



### Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : certificat de réalisation

**Formation certifiante** : possibilité de passer la certification TOSA RS6197- éligible au CPF enregistrée depuis le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 5 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Microsoft sur cette formation.

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

## DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

- Se connecter et découvrir l'interface de Microsoft 365.
- Découvrir la page de profil (Delve).
- Gérer des informations et la page profil.

## UTILISER LES APPLICATIONS EN LIGNE DE MICROSOFT 365, OFFICE ONLINE

- Office Online, OneNote, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online.
- Partage de fichiers et co-édition

## GERER DES FICHIERS DANS ONEDRIVE ENTREPRISE

- Créer un dossier, un fichier et ajouter de fichiers.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive.
- Gérer des fichiers de l'espace OneDrive.
- Déplacer et copier des fichiers.
- Partager un fichier et un dossier.
- Générer un lien d'accès à un fichier.

## DECOUVRIR TEAMS, GERER UNE EQUIPE ET LES CANAUX

- Découverte de l'interface Teams.
- Adhésion et création d'une équipe.
- Modification et suppression d'une équipe.
- Paramétrage d'une équipe.
- Gestion des membres d'une équipe.
- Gestion des canaux.
- Recherche des contenus et des personnes.
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier

## GERER UNE CONVERSATION AVEC TEAMS

- Création et participation à des conversations de canal.
- Création de conversations privées.
- Utilisation des mentions dans les messages.
- Gestion des messages.
- Création et participation à une réunion en ligne.
- Planification d'une réunion en ligne.
- Rejoindre une visioconférence

## DECOUVRIR FORMS, POUR DEVELOPPER DES FORMULAIRES ET DES QUESTIONNAIRES EN LIGNE

- Créer un formulaire
- Partager un formulaire
- Analyser les réponses

## EXPLOITER LES SITES D'EQUIPE ET LES BIBLIOTHEQUES DE SHAREPOINT ONLINE

- Découvrir les sites d'équipe.
- Appréhender les bibliothèques SharePoint.
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque.  
Modifier un nom, supprimer des fichiers.

## CERTIFICATION TOSA (DUREE 60MN)

- 30 à 35 questions – test adaptatif
- QCM et exercices pratique
- A distance ou en centre de formation
- Score de 1 à 1000 – obtention certification entre 551 et 1000

