



Objectifs	Comprendre et maîtriser les principaux outils de pilotage et collaboratifs d'Office 365 - Savoir intégrer ces outils dans les processus métiers pour améliorer la productivité et la collaboration - Développer des compétences pratiques pour optimiser la gestion de projets et la communication au sein d'une organisation - Être capable de personnaliser et d'automatiser des tâches à l'aide des fonctionnalités avancées d'Office 365
Participants	Managers et chefs de projet souhaitant améliorer le pilotage et la collaboration au sein de leurs équipes - Professionnels des ressources humaines, de la communication et de l'informatique impliqués dans la transformation digitale de leur organisation La certification « Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité » (Tosa) concerne entre autres les professionnels ou futurs professionnels devant utiliser les outils collaboratifs Microsoft 365 dans le cadre de son activité.
Prérequis	Avoir les connaissances de base des applications Microsoft Office - Avoir une familiarité avec les concepts de gestion de projets et de collaboration en entreprise
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation. La certification « Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation des applications Microsoft 365. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Accompagnement personnalisé du formateur
Durée	3 jour(s) – 21 heure(s)

Code : NCI_2C4664E6A6C2B

Programme :

Introduction à Office 365

Présentation d'Office 365 : Vue d'ensemble des applications et services.
Avantages d'Office 365 : Productivité, collaboration, sécurité.

Gestion des Utilisateurs et des Groupes

Création et gestion des utilisateurs : Ajout, modification et suppression.
Gestion des groupes : Types de groupes, création et gestion.

Utilisation de Microsoft Teams

Introduction à Microsoft Teams : Fonctionnalités principales.
Collaboration avec Teams : Conversations, réunions, et partage de fichiers.
Gestion des équipes et des canaux : Création, organisation et administration.

Gestion des Documents avec SharePoint et OneDrive

Introduction à SharePoint : Sites d'équipe, bibliothèques de documents.
Utilisation de OneDrive : Stockage et partage de fichiers.
Collaboration en temps réel : Coédition de documents.

Automatisation avec Power Automate

Introduction à Power Automate : Création de flux de travail automatisés.
Exemples de flux courants : Notifications, approbations, synchronisation de données.

Analyse de Données avec Power BI

Introduction à Power BI : Création de rapports et tableaux de bord.
Connexion aux sources de données : Importation et transformation des données.
Visualisation des données : Création de graphiques et de visualisations interactives.

Utilisation de Planner et To Do

Introduction à Planner : Gestion des tâches et des projets.
Utilisation de Microsoft To Do : Organisation des tâches personnelles et professionnelles.

Sécurité et Conformité

Sécurité dans Office 365 : Gestion des identités et des accès.
Conformité et protection des données : Politiques de rétention, étiquettes de sensibilité.

Administration et Support

Centre d'administration Office 365 : Navigation et utilisation.
Support et dépannage : Ressources et outils de support.

Cas Pratiques et Ateliers

Mise en pratique : Scénarios réels et exercices pratiques.
Ateliers collaboratifs : Résolution de problèmes en groupe.



