

Outils pour le travail collaboratif - Microsoft -certifiant TOSA

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
rachelle MAHE
05.56.44.58.68
contact@modula-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissances de base de l'environnement
informatique.

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

- 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

Contenu et modalités d'organisation

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. CERTIFICATION TOSA - 60 min • 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

Durées de la formation *15h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Tosa plateforme collaborative Office 365 - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Parcours bureautique certifiant TOSA Autres modules de formation certifiants: Excel, word, power point ...

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00394915	du 02/10/2023 au 31/12/2024	(17)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00394627	du 02/10/2023 au 31/12/2024	(33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00394472	du 02/10/2023 au 31/12/2024	(87)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00394628	du 02/10/2023 au 31/12/2025	(64)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC