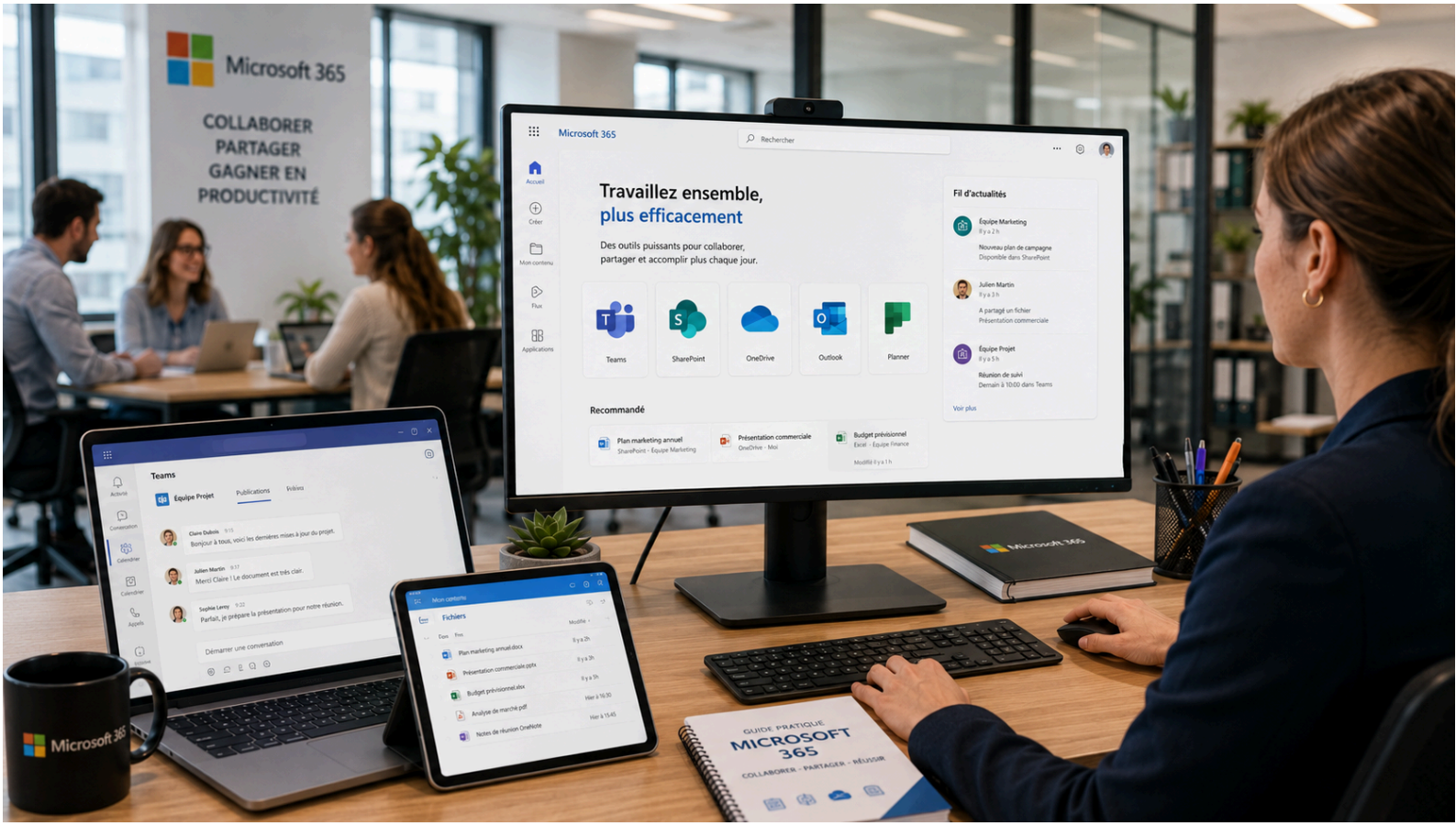
Compétence First
BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

PROGRAMME DE FORMATION

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

Certification professionnelle RS6960
Formation à distance



COMPÉTENCES FIRST

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Créé en 2021, Compétences First est un organisme de formation spécialisé dans les compétences bureautiques et numériques.

Nous accompagnons les apprenants dans la maîtrise des outils essentiels du monde professionnel tels que Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Workspace et les outils collaboratifs.

Notre mission est de permettre à chacun de développer des compétences informatiques concrètes et immédiatement applicables en entreprise, quel que soit son niveau de départ.

La qualité de nos formations et la satisfaction de nos apprenants sont au cœur de nos engagements, comme en témoignent les avis recueillis sur notre fiche Google.

Nos parcours associent formation pratique avec nos formateurs et ressources e-learning afin de favoriser un apprentissage efficace et durable.

Certifié Qualiopi, Compétences First propose des formations pouvant être financées par différents dispositifs, notamment le CPF et les OPCO.

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Public visé	Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser les outils collaboratifs Microsoft 365 dans le cadre de son activité.
Les points forts de la formation	Un formateur vous accompagne en Visioconférence avec un suivi personnalisé et interactif. Vous aurez en complément d'un accès à une plateforme d'e-learning pour vous exercer en autonomie.
Lieu de la formation	À distance sur Google Meet, Zoom, Teams ou tout outil de Visio. Plateforme LMS “Compétences First” pour le module E-learning. Plateforme “TOSA” pour le passage de la certification.
Nombre de participants	Cours individuels ou groupés
Modalités d’accès	Pour accéder à notre formation, vous pouvez vous inscrire sur le formulaire de notre site internet.
Délai d’accès	À la suite de votre inscription, vous serez contacté sous 48 heures, hors week-ends et jours fériés. Une fois l’inscription effectuée, vous disposez d’un délai de rétractation de 14 jours, si vous êtes particulier.
Prérequis	Aucun
Durée de la formation	10 heures de formation en Visio avec un formateur

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d’activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d’Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

Certification	RS6960 Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité Certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences Nom du certificateur : ISOGRAD Date d'échéance : 18-12-2027
Coût de la prestation	1200 € TTC
Financement	L'action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge par le CPF, l'OPCO ou en fonds propres.
Moyens pédagogiques	● Supports de cours théoriques ● Études de cas pratiques ● Questions / Réponses avec le formateur
Matériel nécessaire	Ordinateur ou tablette et Microsoft 365
Compétences attestées par niveau	● **Environnement 365** Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles. Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations. Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365. ● **Partage et stockage de fichiers** Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents. 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. 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. ● **Organisation** 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. Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée. Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles. Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels.

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d'activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d'Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

	Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations. 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. ● **Communication** Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel. Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.
Modalités d'évaluation de la certification	● Une évaluation des acquis en fin de formation est réalisée avec le formateur avant le passage de la certification du certificateur TOSA. ● Un Test adaptatif TOSA : Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000. Typologies de questions: Exercices de mises en situation dans l'environnement Adobe InDesign (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Format du test : 35 questions – 60 minutes En deçà du score de 551 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification. Les niveaux Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel InDesign et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.
Accompagnement pédagogique	L'accompagnement pédagogique est assuré par le formateur dédié dans le cadre du parcours, adapté aux besoins de l'apprenant et aux objectifs de la certification visée. Les modalités de contact avec le formateur ou l'équipe pédagogique sont communiquées à l'apprenant en début de formation. Cela permet à l'apprenant de solliciter le formateur pour toute question relative aux contenus de formation, aux exercices, aux évaluations, à sa progression ou à la préparation de la certification.
Assistance technique	En début de parcours, un accès à la plateforme LMS est envoyé à l'apprenant pour suivre la formation E-learning.

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d'activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d'Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

Son utilisation est facultative mais permet à l’apprenant d'asseoir ses compétences théoriques.

L'apprenant reçoit aussi un accès à une plateforme lui permettant d’accéder à ses documents de suivi administratif (émargements, évaluations, attestations de fin de formation, etc…)

L’assistance technique est assurée de 9h30 à 17h du lundi au vendredi hors jours fériés au 01 87 66 02 19.

Accessibilité Handicap	Formation accessible sous réserve d’étude des besoins spécifiques d’aménagement. Adaptations pédagogiques et organisationnelles possibles après entretien. Si le centre n’est pas en mesure de mettre en place les aménagements nécessaires, une réorientation vers une structure plus adaptée, voire une interruption du parcours, pourra être envisagée. Les solutions d’adaptation peuvent être étudiées en lien avec l’AGEFIPH, l’Association de gestion du fonds pour l’insertion professionnelle des personnes handicapées, ainsi qu’avec Cap emploi.

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d’activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d’Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La plateforme collaborative Microsoft 365 intègre de nombreux outils collaboratifs : SharePoint, OneDrive, Teams, Forms, To Do, Sway, Delve, Lists et Planner.

La certification « Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité » (Tosa) concerne entre autres le secrétariat, l'animation d'activités culturelles ou ludiques, l'assistanat commercial, les ressources humaines, la gestion administrative, la comptabilité, la gestion de projet, l'évènementiel… d'autant plus dans un contexte où le télétravail a pris une place grandissante.

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).

CONTACTS ET RÉFÉRENTS

Responsable pédagogique	**Anthony PITKANITSOS,** **Directeur, Responsable qualité et pédagogique depuis 2021**
Référent handicap	**Anthony PITKANITSOS** · contact@competencesfirst.fr
Coordonnées du centre de formation	**E-mail :** contact@competencesfirst.fr **Tél :** 01 87 66 02 19 **www.competencesfirst.fr**

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d'activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d'Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

CONTENUS DE FORMATION

PROGRAMME - 4 MODULES

Chaque module se conclut par des exercices en ligne (théorie et mise en pratique).

MODULE 1 Maîtriser l'environnement Microsoft 365

- Navigation
  - Présentation du portail Microsoft 365
  - Personnalisation de la page d'accueil
  - Gestion des favoris
  - Widgets
  - Recherche globale
- Recherche
  - Recherche de documents
  - Recherche de messages
  - Recherche de personnes
  - Utilisation des filtres
  - Recherche avancée
- Delve
  - Découverte automatique de contenus
  - Suivi de collaborateurs
  - Organisation des informations

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 2 Partager et sécuriser les fichiers

- OneDrive
  - Organisation des dossiers
  - Synchronisation
  - Partage interne
  - Partage externe
  - Gestion des autorisations
  - Historique des versions
- Teams
  - Bibliothèque de fichiers
  - Coédition
  - Gestion documentaire
  - Notifications
  - Collaboration

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d'activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d'Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

- SharePoint
  - Bibliothèques documentaires
  - Métadonnées
  - Gestion des droits
  - Centralisation documentaire

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 3 Organiser le travail collaboratif

- SharePoint
  - Organisation documentaire
  - Arborescences
  - Métadonnées
  - Gestion de contenu

- Microsoft Forms
  - Création de questionnaires
  - Quiz
  - Sondages
  - Questions conditionnelles
  - Analyse des réponses

- Microsoft To Do
  - Création de listes
  - Priorités
  - Rappels
  - Synchronisation Outlook

- Microsoft Planner
  - Plans
  - Buckets
  - Affectation des tâches
  - Suivi d'avancement
  - Tableaux Kanban

- Microsoft Lists
  - Création de listes
  - Colonnes personnalisées
  - Vues
  - Notifications

- OneNote
  - Organisation des notes
  - Blocs-notes collaboratifs
  - Étiquettes
  - Intégration de documents

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d'activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d'Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

CONTENUS DE FORMATION

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 4 Communiquer efficacement

- Teams
  - Conversations
  - Canaux
  - Réunions
  - Partage d’écran
  - Coédition
  - Organisation d’équipes

- Microsoft Sway
  - Création de présentations
  - Rapports interactifs
  - Intégration de médias
  - Partage

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

Compétences First — SIRET 893 531 954 00012 — SASU au capital de 100 € — Déclaration d’activité n° 76 31 10718 31 (Ne vaut pas agrément de l'état) délivré par la préfecture d’Occitanie — 5 rue des Sports, 31620 Gargas

Compétence First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE