

## **Plateforme collaborative MICROSOFT OFFICE 365 (Certifiant)**

### **Les points forts de la formation**

- Certification avec TOSA plateforme collaborative Office 365
- Chaque module de cette formation peut s'aborder de manière indépendante.
- Possibilité d'ajouter des sessions en distanciel.

### **Contenu de la formation**

Cette formation vous apprendra à utiliser Office 365 pour :

1. Stocker, partager et organiser des fichiers personnels ou d'équipe.
2. Communiquer en ligne.
3. Organiser des tâches individuelles ou de groupes.

### **Objectif de la formation**

- Savoir stocker et partager des documents avec OneDrive, Teams et SharePoint
- Communiquer en ligne grâce aux visioconférences ou aux messages instantanés.
- Savoir utiliser l'interface Office 365.
- Utiliser les outils d'organisation personnelle ou d'équipe.

### **Programme de formation**

- Présentation de la formation
- Rechercher et organiser des informations à partir de Delve.

- Gérer sa messagerie grâce à Outlook sur le web.
- Stocker et partager ses documents grâce à OneDrive.
- Collaborer grâce à Microsoft Teams.
- Gérer des documents partagés avec SharePoint.
- Prendre des notes avec OneNote.
- Créer des documents en ligne grâce à Office Online.
- S'organiser grâce à To Do.
- Effectuer des sondages et des quiz grâce à Forms