



Vos compétences. Votre différence.

Référentiel pédagogique

Plateforme Collaborative
Office 365

Table des matières

Table des matières	2
Introduction au référentiel pédagogique	3
Le Tosa®	4
Objet du référentiel pédagogique	4
Une échelle de score unique	4
Domaines et applications concernées	5
À propos de la certification Plateforme Collaborative Office 365	5
Niveau 1 - Initial	7
Synthèse	8
Niveau 2 - Basique	10
Partage / Stockage de fichiers	11
Communication	11
Organisation	11
Environnement	12
Synthèse	12
Niveau 3 - Opérationnel	15
Partage / Stockage de fichiers	16
Communication	16
Organisation	16
Environnement	17
Synthèse	17
Niveau 4 - Avancé	22
Partage / Stockage de fichiers	23
Communication	23
Organisation	23
Environnement	24
Synthèse	24
Niveau 5 - Expert	27
Partage / Stockage de fichiers	28
Communication	28
Organisation	28
Environnement	29
Synthèse	29

Introduction **au référentiel pédagogique** **Pour l'évaluation et la certification Tosa**

Le Tosa®

Les tests d'évaluation et les certifications Tosa® permettent de déterminer le niveau d'un candidat en évaluant ses compétences et ses aptitudes sur les logiciels bureautiques et les outils digitaux utilisés dans un environnement professionnel.

Ces tests sont ainsi conçus pour valider les compétences professionnelles des candidats souhaitant améliorer leur employabilité (salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion).

Les évaluations et certifications Tosa® sont des tests adaptatifs, élaborés selon des méthodologies scientifiques (la détermination du score est basée sur l'Item Response Theory (IRT)). L'algorithme des tests s'adapte à chaque réponse du candidat pour ajuster le niveau de difficulté des questions qui lui sont posées, jusqu'à parvenir à la définition exacte de son niveau en calculant la limite haute de ses compétences. Les tests délivrent ainsi un diagnostic détaillé et unique sur les compétences de chaque candidat.

La robustesse et la fiabilité des tests Tosa® tiennent donc à l'association d'un modèle mathématique d'analyse de la difficulté des questions et à la pertinence des questions posées à chaque candidat (IRT).

C'est par ailleurs un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines des tests d'évaluation et de certification Tosa® Plateforme Collaborative Office 365.

Il précise les compétences techniques attendues pour chaque niveau, et cela dans chacun des quatre domaines de compétences du logiciel Plateforme Collaborative Office 365. Il s'agit donc d'un outil d'accompagnement dans l'élaboration de programmes d'enseignement ou de formation adaptés au niveau visé par chaque candidat.

Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification Tosa® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

- d'Initial à Expert, pour l'évaluation ;
- de 1 à 1000 pour la certification.

Niveaux Tosa®	Scores Tosa®
Expert	876 - 1000
Avancé	726 – 875
Opérationnel	551 – 725
Basique	351 – 550
Initial	1 – 350

Domaines et applications concernées

Partage / Stockage de fichiers	<ul style="list-style-type: none"> ■ SharePoint ■ OneDrive ■ Teams
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ■ SharePoint ■ Sway ■ Teams
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> ■ To Do ■ Forms ■ Lists ■ Planner ■ OneNote
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Delve ■ Page d'accueil ■ Recherche ■ Navigation 365

À propos de la certification Plateforme Collaborative Office 365

La certification Plateforme Collaborative Office 365 de Tosa s'appuie sur une base de données de plus de 370 questions. Elle est composée de 35 questions et dure 1 heure. L'algorithme s'adapte à chaque réponse des candidats pour ajuster le niveau de difficulté des questions jusqu'à atteindre la définition exacte du niveau des candidats en calculant la limite haute de leurs compétences.

Le test étant adaptatif, la série de questions que reçoit chaque candidat est par conséquent unique pour chaque test. Cette unicité permet une évaluation plus précise du niveau de chaque candidat. Elle limite également la tricherie et la mémorisation de questions sur différents passages.

Notre plateforme permet aux candidats de passer la certification en classe, dans un centre d'examen agréé ou à distance grâce à nos solutions intégrées de surveillance en ligne asynchrone.

Nos solutions de surveillance à distance offrent une flexibilité supplémentaire à l'administrateur et au candidat, en permettant de passer la certification n'importe où et à n'importe quel moment. Le candidat n'a besoin que d'une connexion Internet, d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un microphone en état de marche.

La certification Tosa Plateforme Collaborative Office 365 est délivrée avec un score (entre 1 et 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé, ou Expert). Il n'y a pas d'exigence pour être éligible à la certification, mais nos recommandations pour être bien préparé le jour de l'examen sont les suivantes :

- 🔧 Passer au moins une évaluation adaptative Tosa Plateforme Collaborative Office 365 pour estimer votre niveau et vous familiariser avec le format du test.
- 🔧 Utiliser les tests d'entraînement gratuits sur notre site web pour vous entraîner
- 🔧 Suivre des cours d'e-learning ou de formation (la durée moyenne par niveau est de 10 à 15 heures par certification).

Parce que le niveau de compétences d'un candidat évolue en fonction de l'utilisation qui est faite du logiciel, les diplômes de certification Tosa sont valables trois ans à compter de leur date d'émission. Par ailleurs, de nouveaux logiciels et de nouvelles versions de logiciels sortent chaque année, et les compétences doivent par conséquent être mises à jour. Pour cette raison, on ne peut légitimement certifier un niveau de compétences numériques pour plus de trois ans. Limiter la validité de la certification renforce la nécessité de l'apprentissage tout au long de la vie et du développement professionnel.

Les certifications Tosa peuvent être repassées lorsqu'elles sont expirées. Les candidats désireux d'améliorer leur score et leur niveau peuvent également repasser l'examen à tout moment.

Niveau 1 - Initial

Entre 1 et 350 points

Le niveau initial pour un test d'évaluation, ou un score compris entre 1 et 350 pour la certification, est le niveau le moins élevé sur l'échelle de score Tosa®. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Office 365 ou qui n'a que des notions très parcellaires et limitées du fonctionnement des applications.

L'obtention du niveau initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités même simples des applications d'Office 365, et qu'il ne peut les utiliser dans un environnement professionnel.

Synthèse

Domaines	Compétences
Partage / Stockage de fichiers	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir un document dans SharePoint <p>OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir un document dans OneDrive <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir un document dans Teams
Communication	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifier une page <p>Sway</p> <ul style="list-style-type: none"> Partager une présentation <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> Répondre à un message
Organisation	<p>Planner</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un plan <p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier l'application Forms <p>To Do</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les actions

	<p>Lists</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer une liste <p>OneNote</p> <ul style="list-style-type: none">  Ouvrir un bloc note  Utiliser le moteur de recherche
<p>Environnement</p>	<p>Navigation 365</p> <ul style="list-style-type: none">  Accéder à l'aide Office 365  Lancer l'application Teams <p>Page Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">  Se connecter à Office 365  Accéder à son profil  Accéder à la page d'accueil à partir d'une autre application  Changer mot de passe  Modifier langue affichage <p>Recherche</p> <ul style="list-style-type: none">  Rechercher une information <p>Delve</p> <ul style="list-style-type: none">  Accéder à son profil  Naviguer dans les applications  Reconnaître les applications

Niveau 2 - Basique

Entre 351 et 550 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial

Partage / Stockage de fichiers

SharePoint / OneDrive / Teams

À ce niveau, le candidat est capable de créer, modifier et supprimer des documents. Il peut également comprendre le statut de synchronisation, rechercher un fichier, le renommer, connaître la corbeille, savoir travailler seul ou en coédition sur un document.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple sur un profil d'assistant commercial d'organiser ses documents dans son OneDrive mais aussi dans des équipes Teams ou des sites SharePoint, de synchroniser ses documents, de travailler seul ou en coédition.

Communication

SharePoint / Sway / Teams

Le candidat sait communiquer avec des présentations Sway, des pages d'actualité SharePoint, et gérer des réunions en ligne depuis Teams.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple sur un profil de commercial d'échanger avec ses clients via des réunions Teams, d'échanger des présentations originales avec Sway, de communiquer en interne via l'intranet SharePoint.

Organisation

Planner / Forms / Lists / To Do / OneNote

Le candidat se repère dans l'environnement Planner. Il sait ajouter un plan à une équipe Teams, appréhender les fonctionnalités basiques de Forms comme créer un formulaire ou un questionnaire. Il sait également ouvrir un élément d'une liste, marquer une tâche To Do comme terminée.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de technicien d'organiser son équipe en définissant des tâches à faire dans Planner, d'ouvrir des listes de suivis d'action, d'évaluer ses équipes en utilisant des questionnaires Forms.

Environnement

Navigation 365 / Delve / Page Accueil / Recherche

À ce niveau, le candidat est capable d'accéder à son OneDrive et de se repérer dans les applications Office 365. Il peut suivre un site SharePoint, mettre un fichier en favori sur la page d'accueil, enregistrer un message, consulter les derniers fichiers modifiés à partir de la page d'accueil. Enfin, il connaît Delve et sait déclencher une recherche.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de responsable marketing par exemple de se repérer dans l'environnement Office 365, de retrouver une présentation sur un produit en déclenchant une recherche grâce à Delve et de la mettre en favori sur sa page d'accueil. Il.elle peut aussi consulter les dernières présentations modifiées à partir de la page d'accueil.

Synthèse

Domaines	Compétences
Partage / Stockage de fichiers	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer des dossiers  Extraire/ Archiver un fichier  Rechercher un fichier <p>OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer des dossiers  Comprendre les statuts de synchronisation  Rechercher un fichier sur OneDrive <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer une équipe  Créer des dossiers  Renommer un document
Communication	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none">  Se repérer dans SharePoint  Créer une page  Modifier le titre d'une page

	<p>Sway</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Identifier l'application Sway👉 Créer une présentation <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Gérer la communication avec Teams👉 Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams👉 Créer une réunion de canal
Organisation	<p>Planner</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Ajouter un plan à une équipe Teams👉 Se repérer dans Planner <p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Créer un questionnaire👉 Appréhender les fonctionnalités basiques <p>To Do</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Marquer une tâche comme terminée <p>Lists</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Ouvrir un élément d'une liste <p>OneNote</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Connaître la composition d'un bloc note👉 Connaître l'application OneNote👉 Ajouter une section👉 Comprendre l'utilité d'un OneNote

Environnement	<p>Navigation 365</p> <ul style="list-style-type: none">👤 Accéder à OneDrive👤 Suivre un site SharePoint <p>Page Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">👤 Afficher toutes les applications d'Office 365👤 Mettre un fichier en favori👤 Consulter les derniers fichiers modifiés à partir de la page d'accueil <p>Recherche</p> <ul style="list-style-type: none">👤 Déclencher une recherche <p>Delve</p> <ul style="list-style-type: none">👤 Connaître l'utilité de Delve
---------------	---

Niveau 3 - Opérationnel

Entre 551 et 725 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique

Partage / Stockage de fichiers

SharePoint / OneDrive / Teams

Le partage et le stockage des fichiers au niveau opérationnel mobilisent des compétences pour exploiter des documents avec des filtres, extraire des documents, gérer les versions et les affichages personnels. À ce niveau, le candidat est capable de partager des documents à l'extérieur de l'entreprise, depuis son smartphone ou dans des canaux Teams.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de formateur d'un organisme de formation de structurer la documentation pédagogique mise à disposition, de travailler avec ses collègues en utilisant les versions, d'organiser des affichages personnels pour travailler sans perturber les autres utilisateurs. Il peut aussi travailler en mode déconnecté grâce à la synchronisation, collaborer dans des canaux de Teams.

Communication

SharePoint / Sway / Teams

À ce niveau, le candidat est capable de diffuser des présentations Sway ou des documents, mais aussi d'échanger des conversations ou en réunion Teams, de participer et de gérer des réunions en ligne.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de directeur commercial par exemple de communiquer rapidement avec ses équipes par des conversations ou des réunions. Il peut également aborder des sujets spécifiques en sélectionnant les bons canaux.

Organisation

Planner / Forms / Lists / To Do / OneNote

Au niveau Opérationnel, le candidat peut créer des plans, des listes, des tâches avec des règles adaptées, ajouter des étapes, classer avec des étiquettes, et ajouter des listes dans Teams.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de chargé de recrutement RH de suivre le circuit d'embauche dans des listes, de gérer les actions à mener pour lui et pour d'autres personnes dans le processus de recrutement, Il peut également évaluer une candidature.

Environnement

Navigation 365 / Delve / Page Accueil / Recherche

La gestion de l'environnement au niveau Opérationnel mobilise des compétences afin que le candidat puisse changer son profil, ajouter sa photo, visualiser le nombre d'appareils connectés, consulter le profil d'un collègue, gérer ses fichiers favoris, reconnaître toutes les applications, et rechercher une information.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de responsable de la communication de chercher un profil dans l'entreprise, et d'organiser les contenus en fonctions de critères spécifiques.

Synthèse

Domaines	Compétences
Partage / Stockage de fichiers	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none">  Copier / Déplacer des documents  Enregistrer un fichier  Modifier le logo d'un espace collaboratif  Changer le nom d'un site SharePoint  Créer un affichage personnel  Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise  Gérer les versions  Accéder aux versions d'un fichier  Extraire / Archiver un document  Activer l'approbation de contenu  Avoir un aperçu d'un document  Filtrer / Trier des fichiers  Charger un fichier SharePoint  Administrer un site SharePoint

	<p>OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none">👤 Charger un fichier👤 Copier / Déplacer des documents👤 Gérer les documents👤 Enregistrer un fichier👤 Co-éditer un fichier👤 Accéder aux versions d'un fichier👤 Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise👤 Partager son fichier dans l'entreprise👤 Filtrer / Trier des fichiers👤 Avoir l'aperçu d'un document👤 Comprendre les statuts de synchronisation👤 Restaurer un fichier de la Corbeille primaire OneDrive <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none">👤 Créer un document sous Teams👤 Charger un fichier Teams👤 Enregistrer un fichier👤 Partager un fichier👤 Restaurer un fichier de Teams👤 Co-éditer un fichier👤 Accéder aux versions d'un fichier👤 Extraire /Archiver un fichier👤 Créer un affichage personnel👤 Modifier le logo d'un espace collaboratif👤 Partager un fichier à l'extérieur de l'entreprise👤 Filtrer / Trier des fichiers👤 Structurer l'équipe avec des canaux👤 Gérer des fichiers Teams depuis un smartphone
--	---

<p>Communication</p>	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none">  Afficher un document <p>Sway</p> <ul style="list-style-type: none">  Afficher des images dans une présentation Sway  Créer une présentation Sway  Modifier un Sway <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none">  Répondre à un message d'équipe sur Teams  Afficher les participants d'une réunion  Enregistrer une réunion en ligne  Transformer un email en message  Épingler un message dans l'équipe Teams  Gérer la salle d'attente  Gérer les affichages en réunion Teams  Rejoindre une réunion en ligne sur Teams  Planifier une réunion en ligne en utilisant Teams  Envoyer un message privé sur Teams  Gérer une réunion en ligne  Modifier l'affichage du calendrier Teams
<p>Organisation</p>	<p>Planner</p> <ul style="list-style-type: none">  Gérer les étiquettes d'un plan dans Planner <p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none">  Nommer un formulaire ou un sondage  Différencier un questionnaire et un formulaire <p>To Do</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer une tâche avec To Do  Ajouter une étape à une tâche <p>Lists</p>

	<ul style="list-style-type: none">👉 Créer une règle dans Lists👉 Modifier en mode grille👉 Ajouter une liste à Teams👉 Créer des colonnes <p>OneNote</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Insérer un objet dans un bloc note👉 Insérer des balises👉 Copier un lien d'un bloc note👉 Détecter un bloc note ouvert👉 Voir les pages modifiées👉 Déplacer un bloc note👉 Organiser les sections d'un bloc note👉 Gérer des notes👉 Insérer un bloc note👉 Travailler avec plusieurs fenêtres OneNote👉 Connaître la structure d'un bloc note👉 Identifier les auteurs dans OneNote
Environnement	<p>Navigation 365</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Changer d'application👉 Ajouter sa photo sur la page d'accueil 365👉 Reconnaître les icônes des applications <p>Page Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">👉 Modifier l'image de son profil👉 Visualiser le nombre d'appareils installés👉 Visualiser les fichiers partagés à partir de la page d'accueil👉 Utiliser le filtre de recherche

	<p>Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter le profil d'un collègue Rechercher une information <p>Delve</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter le profil d'un collègue Enlever un fichier des favoris de Delve Ajouter un fichier en favori Consulter les derniers fichiers partagés d'un collègue Retrouver un fichier en favori
--	---

Niveau 4 - Avancé

Entre 726 et 875 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel

Partage / Stockage de fichiers

SharePoint / OneDrive / Teams

Le partage et le stockage de fichier au niveau avancé mobilise des compétences qui permettent au candidat de restaurer des documents de la corbeille secondaire, de stopper temporairement la synchronisation, de gérer des sous-groupes en réunion, mais également de décrire ses documents avec des colonnes et de paramétrer les périphériques.

Application métier: dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de responsable Qualité d'organiser toutes ses procédures en décrivant précisément les documents et de les structurer suivant des plans de classement qu'il aura construit. Il peut également organiser des formations qualité basées sur des groupes de travail et de réflexion.

Communication

SharePoint / Sway / Teams

À ce niveau, le candidat est capable d'analyser une page d'actualité, de paramétrer une réunion, et de gérer des salles pour les petits groupes en réunion. Il peut transformer un email en message Teams, ou encore insérer un groupe Pile dans une présentation Sway.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de Chef produit d'utiliser de manière optimale les outils de communication et d'analyser l'efficacité de celles-ci.

Organisation

Planner / Forms / Lists / OneNote

Au niveau avancé, le candidat sait afficher l'avancement d'un plan, organiser un plan, ajouter des questions de type Likert, gérer les règles et les options dans les listes.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de Responsable SAV par exemple de suivre les demandes, d'organiser des priorités avec des règles. Il peut aussi évaluer la satisfaction client en leur envoyant des formulaires adaptés.

Environnement

Navigation 365 / Delve / Page Accueil / Recherche

À ce niveau, le candidat est capable de gérer le lanceur d'applications, de visualiser sa journée, d'exploiter un résultat de recherche, ou encore de gérer des panneaux dans Delve.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de développeurs de logiciels de rechercher une personne susceptible de l'aider sur un sujet pointu. Il peut également totalement personnaliser son environnement de travail.

Synthèse

Domaines	Compétences
Partage / Stockage de fichiers	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none"> 👤 Créer un affichage personnel 👤 Ajouter une colonne 👤 Passer d'Office Online à Office de Bureau 👤 Extraire / archiver un fichier 👤 Restaurer un fichier de la corbeille primaire 👤 Modifier les propriétés d'un fichier 👤 Créer des colonnes 👤 Gérer ses documents depuis son smartphone 👤 Gérer les alertes <p>OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> 👤 Stopper temporairement la synchronisation 👤 Demander des fichiers 👤 Restaurer un fichier de la corbeille secondaire 👤 Créer un affichage personnel <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> 👤 Créer des sous-groupes

	<ul style="list-style-type: none">  Rechercher un fichier  Gérer une équipe  Paramétrer les périphériques  Extraire / Archiver un fichier  Structurer l'équipe avec des canaux  Copier / Déplacer un fichier
Communication	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none">  Modifier une Actualité  Analyser une page <p>Sway</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer une présentation  Insérer un Groupe Pile dans une présentation <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none">  Paramétrer des réunions  Modifier/supprimer une conversation  Utiliser les salles pour petits groupes  Transformer un email en message Teams
Organisation	<p>Planner</p> <ul style="list-style-type: none">  Afficher l'avancement d'un plan  Organiser un plan <p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none">  Consulter les résultats d'un questionnaire  Ajouter une question de type Likert <p>To Do</p> <ul style="list-style-type: none">  Gérer les options d'une liste <p>Lists</p> <ul style="list-style-type: none">  Gérer les règles  Exploiter un tableau

	OneNote <ul style="list-style-type: none">👤 Transmettre une page OneNote👤 Voir l'état de la synchronisation👤 Utiliser des modèles de pages OneNote👤 Connaître les affichages OneNote👤 Connaître le fonctionnement d'un OneNote
Environnement	Navigation Office 365 <ul style="list-style-type: none">👤 Gérer le menu Lanceur d'applications Accueil <ul style="list-style-type: none">👤 Visualiser sa journée Recherche <ul style="list-style-type: none">👤 Exploiter le résultat d'une recherche Delve <ul style="list-style-type: none">👤 Créer un panneau👤 Connaître les fonctionnalités👤 Ajouter un mot-clé au panneau👤 Retrouver un fichier grâce à Delve

Niveau 5 - Expert

Entre 876 et 1000 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé

Partage / Stockage de fichiers

SharePoint / OneDrive / Teams

Le partage et le stockage de fichiers au niveau expert mobilise des compétences qui permettent au candidat de gérer finement la modification des documents et les corbeilles.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de Knowledge manager de diffuser les savoirs propres à une entreprise grâce à sa connaissance experte des fonctionnalités de gestion de document. Il(elle) sait également partager ses documents personnels dans l'entreprise et à l'extérieur de la meilleure des façons.

À ce niveau, le candidat peut former sur les applications.

Communication

SharePoint / Sway / Teams

Le niveau Expert mobilise des compétences permettant d'utiliser les blocs dynamiques afin de créer des pages simples et efficaces, d'optimiser les notifications.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de chef de projet communication d'administrer un site ou une équipe avec des fonctionnalités les plus avancées de gestion de documents.

À ce niveau, le candidat peut former sur les applications.

Organisation

Planner / Forms / To Do / OneNote

Le niveau Expert mobilise des compétences permettant d'optimiser le suivi d'un plan et ses différents affichages, de créer des plans depuis son smartphone, d'optimiser les options de ses listes de tâches.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de chef de projet digital de coordonner les opérations liées à la transformation digitale de l'entreprise. Il(elle) est capable d'organiser les tâches d'une (plusieurs) équipe(s), d'organiser ses propres tâches et d'organiser des sondages.

À ce niveau, le candidat peut former sur les applications.

Environnement

Navigation 365 /Delve / Page Accueil / Recherche

Le candidat est capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de la page d'accueil de manière experte. Il sait créer directement un fichier Office à partir de cette page, de gérer son profil.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent sur un profil de chef de projet d'accéder rapidement à ses fichiers de travail et de les organiser. Il(elle) sait paramétrer son profil et modifier son mot de passe.

À ce niveau, le candidat peut former sur les applications.

Synthèse

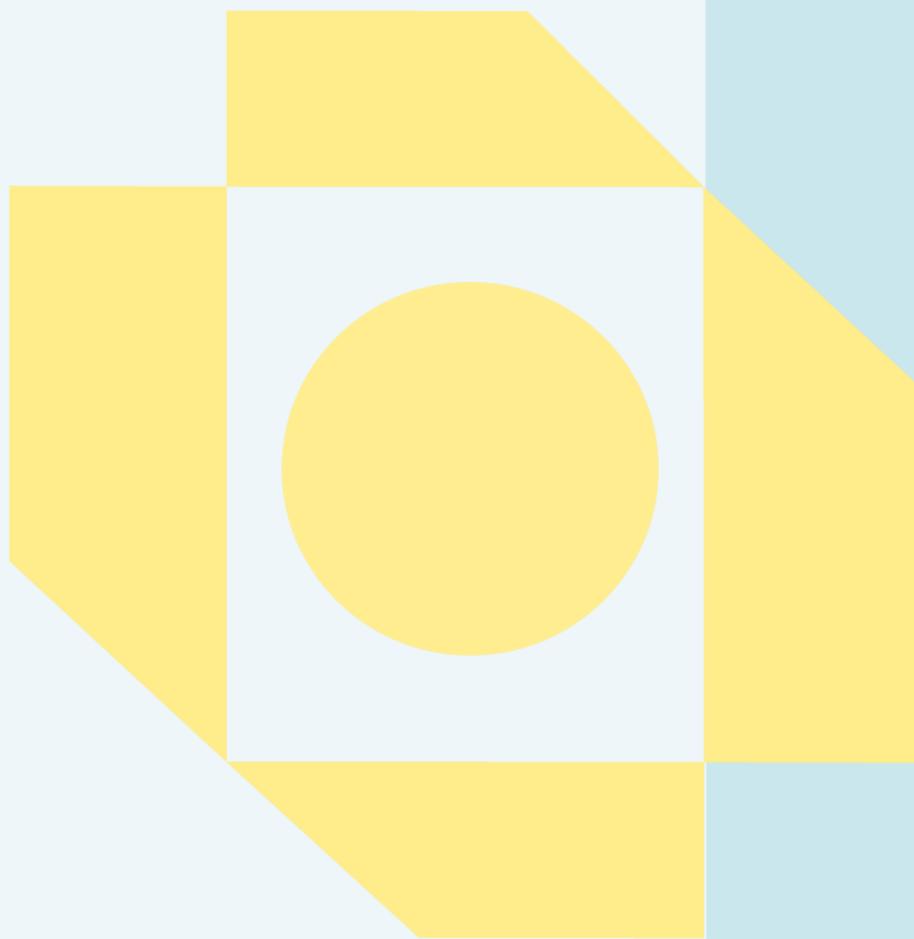
Domaines	Compétences
Partage / Stockage de fichiers	<p>OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> Partager son fichier dans l'entreprise <p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> Partager un fichier <p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer la corbeille secondaire Extraire / Archiver des documents Administrer un site SharePoint Gérer des types de contenus Créer une liste hiérarchisée Créer une colonne de site
Communication	<p>SharePoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher dynamiquement des documents sur une page SharePoint <p>Sway</p> <ul style="list-style-type: none"> Partager une présentation Sway

	<p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none">  Gérer les notifications  Partager son écran ou une application
<p>Organisation</p>	<p>Planner</p> <ul style="list-style-type: none">  Suivre graphiquement un plan  Gérer les compartiments d'un plan  Gérer les affichages  Gérer des tâches  Créer une liste <p>Forms</p> <ul style="list-style-type: none">  Partager un formulaire <p>To Do</p> <ul style="list-style-type: none">  Gérer les options dans To Do  Gérer les paramètres d'un formulaire Forms  Créer un plan depuis son smartphone <p>OneNote</p> <ul style="list-style-type: none">  Sécuriser un bloc note  Utiliser l'historique des versions  Partager un bloc note  Connaître la synchronisation  Connaître les limites d'un bloc note  Connaître le stockage d'un bloc note  Connaître les liens entre OneNote et Outlook
<p>Environnement</p>	<p>Navigation Office 365</p> <ul style="list-style-type: none">  Créer un fichier Office à partir de la page d'accueil <p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">  Modifier son mot de passe  Accéder à l'aide en ligne

	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les éléments de l'accueil Office 365 Enregistrer une conversation <p>Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> Filtrer les résultats de recherche <p>Delve</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajouter un fichier à un panneau Delve Modifier son profil sur Delve
--	---



Vos compétences. Votre différence.



contact@isograd.com
www.tosa.org