



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Certification TOSA Microsoft 365 *par l'éditeur TOSA Isograd*

No ACTIVITE : 11 92 18558 92

TELEPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Passage de l'examen

L'examen se passe en ligne, à la date de votre choix, sous e-surveillance.
Vous devez disposer d'une webcam, ouvrir votre microphone et être dans un environnement silencieux.
Vous recevrez vos accès pour vous connecter à votre espace candidat.

Référence	TOSA-365
Certificateur	TOSA Isograd
Code RS	6960
Tarif	90 €HT

[ALLER SUR NOTRE SITE](#)

Détails de l'examen

Cet examen est référencé au répertoire spécifique de France Compétences sous le code RS6960 et permet un financement CPF pour la/les formation(s) y préparant.

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

L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances de l'outil.

| Durée : 1h

| 35 questions QCM et cas pratiques

| Score minimum : 551

| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

Domaine 1 : Environnement 365

1.1 Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles.

1.2 Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations.

1.3 Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365.

Domaine 2 : Partage et stockage de fichiers

2.1 Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents.

2.2 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.

2.3 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.

Domaine 3 : Organisation

3.1 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.

3.2 Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée.

3.3 Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles.

3.4 Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets

professionnels.

3.5 Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations.

3.6 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.

Domaine 4 : Communication

4.1 Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel.

4.2 Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.

Accessibilité



Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.