



# LNDL FORMATION

## TOSA PLATEFORME COLLABORATIVE OFFICE 365



### ✓ **Évaluation et validation**

- Attestation d'acquisition des compétences
- Évaluation : QCM
- Attestation de fin de formation
- Un test de certification TOSA

### € **Tarif**

5 000 €

### **Financement**

Aides financières / financement personnel / CPF / OPCO

contact : [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)

### **Prérequis :**

Maîtriser les bases de l'informatique

### **Durée :**

14h

### **Public concerné :**

Tous publics

### **Lieu :**

Présentiel ou distantiel

### **Date :**

Entrées et sorties permanentes

### **Accessibilité :**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) pour une analyse de vos besoins

### **Processus d'inscription :**

Par téléphone au 01.45.28.28.78 ou par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)

### **Délai d'accès :**

Entre 3 semaines et 1 mois

## Objectifs pédagogiques

### Environnement et navigation

- Niveau Initial (1-349) : Identifier les éléments de base de l'interface Office 365
- Niveau Basique (350-549) : Utiliser les fonctions de base pour accéder aux applications et gérer son compte
- Niveau Opérationnel (550-724) : Personnaliser l'environnement de travail et utiliser les raccourcis clavier
- Niveau Avancé (725-874) : Maîtriser les options avancées de configuration et d'administration
- Niveau Expert (875-1000) : Optimiser l'utilisation d'Office 365 pour des projets collaboratifs complexes

### Messagerie et calendrier

- Niveau Initial : Envoyer et recevoir des messages simples, créer des rendez-vous
- Niveau Basique : Utiliser les fonctions de base de la messagerie et du calendrier
- Niveau Opérationnel : Gérer efficacement sa boîte de réception et son agenda
- Niveau Avancé : Utiliser les fonctions avancées de suivi et de partage
- Niveau Expert : Automatiser la gestion des e-mails et des réunions

### Collaboration et partage

- Niveau Initial : Accéder à des documents partagés et collaborer de base
- Niveau Basique : Créer et partager des documents en ligne
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions avancées de collaboration en temps réel
- Niveau Avancé : Gérer les autorisations et les paramètres de partage
- Niveau Expert : Mettre en place des workflows de collaboration optimisés

### Stockage et synchronisation

- Niveau Initial : Stocker et accéder à des fichiers en ligne
- Niveau Basique : Utiliser les options de synchronisation et de partage de fichiers
- Niveau Opérationnel : Gérer efficacement l'espace de stockage et les versions
- Niveau Avancé : Utiliser les fonctions avancées de gestion des fichiers
- Niveau Expert : Optimiser l'architecture de stockage et de sauvegarde

### Sécurité et conformité

- Niveau Initial : Comprendre les principes de base de la sécurité dans Office 365
- Niveau Basique : Paramétrer les options de confidentialité et de protection des données
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions de chiffrement et d'archivage
- Niveau Avancé : Mettre en place des stratégies de sécurité et de conformité
- Niveau Expert : Configurer des règles de sécurité avancées et des paramètres d'audit

