

## Optimiser l'utilisation d'Outlook / Outlook 365

Avec ou sans certification TOSA

### TARIF

250 €HT pour une personne en  
INTER

### DURÉE

1 jour , soit 7  
heures

### DATE

Nous consulter pour connaître les  
prochaines sessions

### LIEU

Dans notre centre de formation  
ou dans votre entreprise (INTER  
ou INTRA)

### DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

### VALIDATION

Avec ou sans certification TOSA  
(choix possible)

### OBJECTIFS

Les objectifs de la formation sont de rendre les participants capables :

- > D'optimiser l'utilisation de leur messagerie
- > Savoir gérer au mieux les contacts
- > Utiliser correctement la fonction agenda

**Le contenu de ce programme est ajusté en fonction du niveau et des attentes du participant.**

### PERSONNES CONCERNÉES

- > Toute personne souhaitant maîtriser le fonctionnement d'Outlook.

### PRÉREQUIS

- > Pratique écrite et orale de la langue française.
- > Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur.

## CONTENU

### Découvrir l'application

- > Installer un compte e-mail
- > Naviguer dans outlook
- > Lire un mail

### Envoyer et recevoir des E-mails

- > Envoyer un e-mail
- > Envoyer un e-mail groupé
- > Répondre et transféré un e-mail
- > Créer une réponse automatique
- > Mettre en place un message d'absence
- > Modifier les options de suivi

### Envoyer et recevoir des pièces jointes

- > Enregistrer une pièce jointe
- > Envoyer une pièce jointe
- > Conserver au message au brouillon
- > Expédier un fichier par e-mail
- > Exporter et importer des éléments

### Mettre en page et structure un E-mail

- > Mettre en forme le texte
- > Créer un style
- > Modifier le thème
- > Personnaliser l'arrière-plan
- > Personnaliser les listes de puces
- > Corriger l'orthographe des messages
- > Insérer des caractères spéciaux

### Illustrer et enrichir un mail

- > Insérer une image
- > Insérer des formes, des tableaux, des graphiques.
- > Insérer des liens, des objets

### Ranger et organiser les E-mails

- > Suppression de messages
- > Ajouter des dossiers aux favoris.
- > Créer un dossier de recherche.
- > Lutter contre les pourriels.
- > Définir les e-mails indésirables

### Rechercher un E-mail

- > Gérer des conversations
- > Filtrer les e-mails.
- > Trier les e-mails.
- > Etiqueter un message avec des couleurs.

### Gérer les contacts

- > Découvrir l'interface du répertoire
- > Ajouter des contacts.
- > Classer ses contacts par catégorie.
- > Ajouter un groupe de contact
- > Configurer les contacts
- > Créer un emailing

### Utiliser un agenda

- > Créer une note.
- > Naviguer dans le calendrier.
- > Mémoriser un événement.
- > Organiser une réunion
- > Ajouter un calendrier
- > Gérer plusieurs calendriers

- › Paramétrer, imprimer un calendrier
  - › Créer, affecter, organiser et configurer une tâche
- 

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

La formation est composée de séquences successives :

- › Formation théorique, présentation du vocabulaire et des concepts
  - › Formation à l'aide d'un logiciel en auto formation
  - › Echange avec le formateur
  - › Cas pratique : chaque utilisateur dispose d'un PC pour effectuer les différentes manipulations et réaliser des exercices pratiques sur l'outil
- 

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- › Un poste informatique par participant.
- 

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP**

Plus d'infos sur [www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap](http://www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap)

---

## **DATE DE MISE À JOUR**

06/02/2024

---

# Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

## 1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

## 2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ... En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique. Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

## 3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise. La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

## 4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

## 5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur. L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation. Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

## 6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

## 7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :  
-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;  
-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

## 8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

## 9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

## 10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation. Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

## 11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.