

## Office 365 - Formation ONE NOTE

### TARIF

500 €HT pour une personne en INTER

### DURÉE

2 jours , soit 14 heures

### DATE

Nous consulter

### LIEU

Dans notre centre de formation (INTER)

### DISPOSITIFS DE FORMATION

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

### VALIDATION

Attestation de fin de stage. Nous sommes agréé Centre TOSA et pouvons inclure des certifications en fin de parcours sur les modules le permettant.

### OBJECTIFS

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

- > Maîtrisez les fonctionnalités essentielles ou avancées du logiciel Outlook
- > Optimisez la gestion du courrier, les agendas et le travail en équipe

### PERSONNES CONCERNÉES

- > Toute personne étant amené à travailler sur la messagerie Outlook

### PRÉREQUIS

- > Pas de prérequis

## CONTENU

### **Découvrir l'application**

- > Retrouver l'application
- > Créer un bloc-notes
- > Retrouver et ouvrir un bloc-notes
- > Naviguer dans le logiciel

### **Ranger et organiser les fichiers**

- > Créer des sections
- > Organiser des sections
- > Créer des groupes de sections
- > Créer et organiser des pages
- > Changer l'aspect d'une page
- > Utiliser les différents modes d'affichage

### **Saisir et modifier du texte**

- > Insérer une nouvelle note
- > Mettre en forme ses notes
- > Organiser une liste à puce
- > Personnaliser les listes à puce
- > Insérer des caractères spéciaux
- > Utiliser un stylet
- > Prendre des notes pendant une réunion
- > Créer des notes depuis le nouvel Office
- > Intégrer des données Outlook
- > Corriger l'orthographe d'une note
- > Programmer des corrections automatiques

### **Illustrer et enrichir le document**

- > Insérer une image, une capture d'écran
- > Créer un tableau
- > Insérer un tableau avec Excel
- > Copier et coller
- > Insérer des liens
- > Insérer un fichier dans une note
- > Ajouter des indicateurs
- > Créer un indicateur personnalisé
- > Retrouver un indicateur
- > Insérer des formes
- > Sélectionner et supprimer un dessin
- > Organiser les éléments insérés
- > Effectuer un enregistrement audio et vidéo
- > Capturer du contenu sur le web avec Clipper

### **Enregistrer et utiliser ses documents**

- > Utiliser les modèles de page
- > Créer un modèle
- > Gérer les modifications
- > Imprimer ses notes
- > Utiliser la corbeille
- > Sauvegarder et restaurer vos notes
- > Exporter vos notes
- > Effectuer une recherche

### **Travailler à plusieurs sur un document**

- > Envoyer une note par e-mail
- > S'envoyer une note à soi-même
- > Protéger ses contenus
- > Partager un document avec OneDrive
- > Déplacer un bloc-notes partagé

- › Partager un document avec Office 365
- › Gérer les auteurs

### **Configurer et personnaliser l'application**

- › Personnaliser l'affichage du document
  - › Paramétrer l'apparence de l'interface
  - › Personnaliser la barre d'outils
  - › Personnaliser le ruban
- 

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- › La méthode alterne entre apport théorique via une plateforme et en face à face avec la formatrice, exercices pratiques sur les outils, mise en situation réelle
  - › Ces formations se réalisent au sein de notre atelier bureautique en entrée et sortie permanente en fonction des disponibilités de notre IFTI (ouvert 1 à 2 fois par semaine en fonction des demandes).
- 

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- › Une salle de formation équipée de 6 postes permettant à chacun de travailler sur un PC.
- 

### **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**

15/01/2024

---

# 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.