

Maj 22 octobre 2020

formation 14



Partenaire local de vos formations

CATALOGUE 2020



société
FMP



La société FMP - Formation14 – propose des formations en bureautique et à la plateforme **Office 365 de Microsoft**.

Office 365 c'est l'espace de travail de Microsoft permettant la collaboration, la communication, le contrôle **RGPD** et facilite l'accès au télétravail. **Tous les secteurs** d'entreprise sont intéressés par Office 365. L'éducation, le bâtiment et le commerce ont des applications spécialisées en plus.



FMP Formation14 est un **organisme local** de formations. Il propose des **formations** sur les produits de la bureautique **Microsoft** : **Excel, Word** et tous leurs amis. Mais FMP est particulièrement intéressant pour les formations à la **plateforme Office 365** (SharePoint, OneDrive, Teams,...).

Souvent les entreprises ont déjà Office 365 mais n'utilisent la plateforme qu'à 5 ou 10%. Et c'est là que les **formations** apportent un réel **changement** dans l'entreprise.

2

Références

Martial AUROY, directeur est le principal formateur. Il est également **auteur de livres, certifié pour Microsoft Office** et **instructeur auprès de LinkedIn Learning**. Suivez-le sur sa page LinkedIn à <https://www.linkedin.com/in/martial-auroy/>

FMP est une société **partenaire de Microsoft**, FMP est enregistré auprès de la DIRECCTE, référencé au **Datadock** et certifié **qualité ICPF**.

FMP Formation14 propose des formations qui peuvent être prises en charge par les **OPCA/OPCO**. Certaines formations peuvent être achetées via l'application mobile **Mon Compte Formation (CPF)**.

Pour vous

Les offres de FMP 'Formation14' s'adressent aux **débutants**, à ceux qui **veulent approfondir** leurs connaissances comme à ceux qui visent l'**excellence**. Il n'est donc pas nécessaire de partir loin pour se former. **Pensez local !**

Handicap

Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous prévenir avant même votre inscription. Il y a de nombreux handicaps et nous ne sommes malheureusement pas équipés ni habilités pour tous. Voir notre page à propos du handicap à <https://formation14.com/prise-en-compte-du-handicap>.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation est basée sur la démonstration et l'explication des éléments listés dans le contenu. La période de la formation est une alternance de démonstrations et d'exercices offrant des cas d'usage.

Chaque offre est structurée de manière à permettre une progression régulière, sans redondance inutile, en vue d'atteindre l'objectif présenté.

Pour les formations intra-entreprises, Nous avons élaboré des méthodes pédagogiques adaptées et efficaces. Adaptées à votre contexte, au contenu, au nombre de personnes et surtout à vos objectifs à atteindre, nos formations sont efficaces car nos méthodes sont basées sur des exercices ludiques et sur l'entraînement aux bonnes pratiques.

Que ce soit en formation à distance ou en formation présentielle dans nos locaux ou dans votre entreprise, vous bénéficierez d'une animation dynamique : étude de cas réels, analyse de situations rencontrées, conduite de réunion. Vous bénéficierez aussi d'outils digitaux très faciles d'accès et très

efficaces en formation : Google Forms, Microsoft Teams, ZOOM. En formation sur-mesure (ou coaching), vous apprendrez rapidement autour de *votre* contexte professionnel, de vos objectifs personnels en fonction de votre rythme.

Délais d'accès

Des sessions sont planifiées pour certaines formations. Nous adaptons nos calendriers au plus près des besoins. Merci de prendre contact avec FMP 'Formation14' pour connaître la prochaine date ou pour créer une session adaptée à vous ou à votre groupe.

Formateurs et évaluations

Le directeur des formateurs, Martial AUROY, est **certifié par Microsoft** et présente une expérience vérifiée pour cette formation.

L'évaluation est faite à la fois en contrôle continu et « à chaud » dès la fin de la formation, par un questionnaire QCM.

Lieu et matériel

Les formations sont **Intra**-entreprise ou **inter**-entreprises. Elles se déroulent soit dans les locaux de l'entreprise cliente soit dans les salles de FMP Formation14.

Tarifs

Les tarifs s'entendent en euros hors taxes. Ajoutez 20% de TVA (au 01/01/2020). La certification ENI est au tarif de 50€ HT par personne et par formation. Tarifs modifiables sans préavis.

Formations et CPF

FMP, Formation14 propose des formations éligibles au financement par votre compte CPF.

Tout salarié ou demandeur d'emploi cumule des droits à la formation qui sont automatiquement crédités au Compte Personnel.

Les droits à la formation CPF peuvent être utilisés avec ou sans l'accord de votre employeur.

Centre de test ENI

Choisissez FMP 'Formation14' comme centre de test et appelez-nous directement pour organiser votre passage **pour votre certification**. Ces certifications sont obligatoires aux formations éligibles au CPF.

Les certifications ENI sont sans échec. Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.



Table des matières

S'approprier Excel	5
S'approprier Excel + EXERCICES	6
Aller plus loin avec Excel	7
Coaching EXCEL.....	8
Excel niveau II + coaching	9
Excel utilisation avancée	10
Analyser avec Excel.....	11
Excel perfectionnement.....	12
Excel macro-commandes	13
Excel macro-commandes NII.....	14
Découverte de Word.....	15
Démarrer dans Word	16
Aller plus loin avec Word	17
Se perfectionner à Word.....	18
Outlook Maîtriser les contenus.....	19
S'approprier PowerPoint.....	20
Bien communiquer avec PowerPoint	21
Coaching PowerPoint.....	22
J'optimise avec les outils de bureautique.....	23
Bien débiter avec Google Sheets	24
Google slides créer ses présentations	25
Autour d'Office 365.....	26
Office 365 : Utiliser OneDrive	27
Office 365 + Outlook	28
Office 365 j'utilise ONENOTE	29
Office 365 Skype entreprise.....	30
Office 365 collaboration	31
Microsoft 365 De OneDrive à Teams.....	33
Microsoft Teams avancé	34
Microsoft 365 du côté de l'utilisateur.....	35
Office 365 SharePoint online, utilisateur avec notions de conception	36
SharePoint 365 Utilisateur référent.....	37
Discussion autour d'Office 365 pour les administrateurs.....	38
Office 365 les bases administratives.....	39
Office 365 découverte de PowerApps & Automate (ex Flow).....	40
Les plannings de Microsoft 365	41
Planner(Tasks) et To-Do	42
Teams du côté de l'utilisateur.....	43
S'approprier Windows 10	44
Conditions générales de ventes.....	45

S'approprier Excel

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de créer et d'utiliser des tableaux d'informations diverses.

Contenu

Les essentiels

- EXCEL comparé aux autres produits Office
- Organisation des rubans, options
- Classeur, feuilles, cellules
- Naviguer entre feuilles, entre classeurs, les affichages
- Utilisation des modèles
- Coordonnées de cellules

Formats

- Utilisation et comparaison des formats standards, nombre, date, comptabilité, texte...
- Contenu de cellules et saisie de différents types
- Alignement des cellules
- Taille des lignes, colonnes, fusion Utilisation des formats, des bordures, des styles

Calculs

- Additionner/soustraire des cellules
- Utilisation des outils pour recopier, déplacer, supprimer les cellules
- Notion de références relatives / absolues (\$)
- Utiliser les noms dans les formules

Fonctions

- Les fonctions, les paramètres, les différentes saisies
- Calculs de Somme, moyenne, médiane, Max...

Impression

- Mise en page, zone d'impression
- Impression
- Export PDF

Référence : EXCELNI

Durée : 7H

Public & prérequis

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs simples et des listes de données.

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions essentielles de calcul et de mise en page pour créer et modifier des tableaux facilement.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

325€HT

S'approprier Excel + EXERCICES

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de créer et d'utiliser des tableaux d'informations diverses.

Contenu

Les essentiels

- EXCEL comparé aux autres produits Office
- Organisation des rubans, options
- Classeur, feuilles, cellules
- Naviguer entre feuilles, entre classeurs, les affichages
- Utilisation des modèles
- Coordonnées de cellules
- Exercices**

Formats

- Utilisation et comparaison des formats standards, nombre, date, comptabilité, texte...
- Contenu de cellules et saisie de différents types Alignement des cellules
- Taille des lignes, colonnes, fusion
- Utilisation des formats, des bordures, des styles
- Exercices**

Calculs

- Additionner/soustraire des cellules
- Utilisation des outils pour recopier, déplacer, supprimer les cellules
- Notion de références relatives / absolues (\$)
- Utiliser les noms dans les formules
- Exercices**

Fonctions

- Les fonctions, les paramètres, les différentes saisies
- Calculs de Somme, moyenne, médiane, Max...
- Exercices**

Impression

- Mise en page, zone d'impression
- Impression
- Export PDF
- Exercices**

Référence : EXCELNI+

Durée : 14H

6

Public & prérequis

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs simples et des listes de données.

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions essentielles de calcul et de mise en page pour créer et modifier des tableaux facilement.

Nombreux exercices

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

595€HT

Aller plus loin avec Excel

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de modifier des données sources, d'en construire des premiers tableaux de bord, Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données, Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques

Référence : EXCELPLUS

Durée : 7H

Contenu

Formules et fonctions avancées

- Révision de la notion de références relatives / absolues (\$) Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- Mise en forme conditionnelle
- Fonctions de recherche

Faire son tableau de bord

- Calculs de dates
- Manipulation de texte, concaténation, découpe, nettoyage
- Les différents Si
- Les formules conditionnelles

Fonctionnalités avancées des listes de données

- Le mode tableau
- Tris, filtres
- Doublons

Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion de tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

Public & prérequis

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions de recherche, les fonctions base de données, les fonctions Si et les formules imbriquées, aborder les tableaux croisés dynamiques.

Tarif /personne
325€HT

Coaching EXCEL

Objectif

Il s'agit d'une formation individuelle. A l'issue de cette formation, le ou la stagiaire est en mesure de mieux appréhender ses tâches quotidiennes.

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions de recherche, les fonctions base de données, les fonctions Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel

Thèmes proposés durant le coaching

Formules et fonctions avancées

- Fonctions de recherche
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle
- Calculs multi-feuilles

Fonctionnalités avancées des listes de données

- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères

Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique

Les graphiques

- Révision sur la conception d'un graphique
- Graphique croisé dynamique

Coaching

- Etudes de cas d'utilisation

Référence : EXCCOA

Durée : 3H30

8

Public & prérequis

Utilisateur ayant besoin de concevoir et d'exploiter ses tableaux de calculs complexes et ses listes de données. L'utilisateur doit connaître les bases d'Excel et de l'ordinateur.

Complément

La formation est basée sur l'appui spécifique de la personne. Elle montre ses soucis et on tente de les résoudre et/ou d'apporter une meilleure approche. C'est aussi l'occasion de démonstrations pour aborder de nouvelles méthodes.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

450€HT

En présentiel et à distance

Excel niveau II + coaching

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure d'effectuer des calculs élaborés - Etablir des liaisons entre tableaux - Mettre en forme des graphiques - Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques.

Référence : EXCIICOA

Durée : 7H

Contenu

Formules et fonctions avancées

- Fonctions de recherche
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle
- Calculs multi-feuilles

Fonctionnalités avancées des listes de données

- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères

Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique

Les graphiques

- Révision sur la conception d'un graphique
- Graphique croisé dynamique

Coaching

- Etudes de quelques cas d'utilisation

Public & prérequis

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter ses tableaux de calculs complexes et ses listes de données.

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions de recherche, les fonctions base de données, les fonctions Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancées, personnaliser l'environnement Excel.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

694€HT

En présentiel

Excel utilisation avancée

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves sont capables d'analyser des données sous conditions et de créer un tableau de bord.

Référence : EXCELIF

Durée : 7H

Contenu

Rappels

- La logique
- Rappel de ':', ';', '\$', !'
- Rappel du mode assistant
- Rappel des calculs entre cellules, entre feuilles
- Astuces

Fonctions

- SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI...
- Imbrication des 'Si', méthodologie
- Les différentes fonctions 'Si'
- Utilisation des ensembles de conditions : '.ENS'

Recherche

- Les matrices
- Les vecteurs
- La recherche verticale, horizontale

10



Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des tableaux et/ou des calculs. Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et utilisent déjà un peu Excel.

Complément

Dans Excel, il est courant d'utiliser les fonctions de calcul et des fonction conditionnelles. Dans ces fonctions, existent celles aussi celles qui déterminent ou sont déterminer par un choix. Ces fonctions sont sujettes au « Si ».

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

Analyser avec Excel

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure d'effectuer des **tableaux croisés dynamiques** élaborés –avec **des liaisons** entre tableaux -Utiliser les **fonctionnalités avancées** des listes de données -Mettre en forme des graphiques.

Référence : EXCELANA

Durée : 7H

Contenu

Formules et fonctions avancées

- Fonctions de recherche
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle

Fonctionnalités avancées des listes de données

- Le mode tableau
- Filtrage des données à l'aide de segments
- Recherche de doublons
- Statistiques avec zone de critères

Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Les affichages et regroupements des données du TCD
- Les slicers ou segments Insérer une chronologie (version 2016)
- Tableaux croisés dynamiques à double entrées

Les graphiques

- Révision sur la conception d'un graphique
- Graphique et design (faire un « beau » graphique)
- Graphiques croisé dynamique

Public & prérequis

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions de recherche, les fonctions base de données, les fonctions Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancées, personnaliser l'environnement Excel

Tarif /personne

347€HT

Excel perfectionnement

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure d'effectuer des **calculs élaborés**, établir des liaisons entre tableaux, utiliser les fonctionnalités avancées et **analyser** les résultats avec les **tableaux croisés dynamiques**.

Référence : EXCELNII

Durée : 14H

Contenu

Formules et fonctions avancées

- Révision de la notion de références relatives / absolues (\$) Nommage, utilisation des noms dans les formules
- Fonctions de recherche
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Fonctions de calculs de date et heure
- Mise en forme conditionnelle
- Calculs multi-feuilles
- Hiérarchisation de données (mode plan)
- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (exploiter l'affichage du mode plan)

Fonctionnalités avancées des listes de données

- Le mode tableau
- Filtrage des données à l'aide de segments
- Utilisation du remplissage instantané (version 2016)
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères, filtre par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères
- Présentation des relations entre tableaux

Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection / disposition / mise en forme / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Les slicers ou segments Insérer une chronologie

Les graphiques

- Révision sur la conception d'un graphique
- Utilisation de l'assistant choix (version 2016)
- Graphique et design (faire un « beau » graphique)
- Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances
- Graphiques croisé dynamique
- Revue des graphiques (version 2016+)

12

Public & prérequis

A l'issue de cette formation, les stagiaires sont en mesure d'effectuer des calculs élaborés, d'établir des liaisons entre tableaux, d'utiliser les fonctionnalités avancées, des graphiques et analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques.

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL avec les fonctions essentielles de calcul et de mise en page pour créer et modifier des tableaux facilement.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

649€HT

Excel macro-commandes

Objectif

A l'issue de ce suivi, les stagiaires seront plus à même d'effectuer des fonctions et des routines pour améliorer l'environnement Excel.

Contenu

Découverte

- Explication des macro-commandes : Quoi, pour quoi, quand.
- Onglet Développeur, utilisation de l'environnement VBA
- Utiliser l'enregistreur de macros
- Syntaxe, règles de nommage
- Enregistrer sa macro, format des fichiers Excel
- Enregistrer des macros en références relatives
- Arrêter l'enregistrement d'une macro

Langage

- Syntaxe, commentaires, sub, fonction, événements
- Variables, Initialiser, utiliser, limite
- Manipulation des chaînes

Environnement

- Accéder aux macro-commandes
- Le code des macro-commandes
- Débogage
- Point d'arrêt et pas à pas

Et

- Exercices variés**

Référence : EXCMAC

Durée : 7H

Public & prérequis

Utilisateurs connaissant Excel mais ayant besoin d'apporter un plus au programme standard en automatisant des actions.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Utiliser Microsoft EXCEL sans en être un spécialiste.

Tarif /personne

378€HT

Excel macro-commandes NII

Objectif

A l'issue de ce suivi, les stagiaires seront plus à même d'effectuer des fonctions et des routines pour améliorer l'environnement Excel.

Contenu

Coté code

- Dimensionner des tableaux de variables
- Déclaration de variables
- Sub ou fonction
- Travailler en relatif ou en absolu
- Ajouter un bouton de macro-commande
- Workbook, worksheet, et cells
- Déplacement entre cellules
- Sélection de cellules

Langage

- Commentaires
- Portée des variables
- Initialiser les variables
- Passage de paramètres
- Utilisation des objets
- Les évènements
- Les itérations
- La recherche
- Manipulation des chaînes

Référence : EXCELMACII

Durée : 14H

14

Environnement

- Accéder aux macro-commandes
- Le code sans macro-commandes
- Débogage
- Point d'arrêt et pas à pas
- L'espion

Et aussi

- Notion de procédure
- Le « Call »
- Stockage et réutilisation des macro-commandes
- Les modules
- Les objets
- Les objets COM
- Les formulaires

Public & prérequis

Utilisateurs connaissant les macro-commandes Excel mais ayant besoin d'un perfectionnement et d'un appui spécifique.

Complément

Mieux utiliser le langage de développement de Microsoft EXCEL pour piloter et enrichir le tableur Excel. Programme de suivi personnalisé.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

694€HT

Découverte de Word

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves sont à même de créer, modifier, imprimer des documents simples avec du texte, image, tableau. Les stagiaires pourront créer des documents en exploitant le format Word.

Contenu

Interface

- Généralités sur l'environnement
- Les modèles et les thèmes
- Description des principales fonctions
- Affichage des caractères non imprimables
- Règles, quadrillage, affichages
- Mode Liseuse, zoom

Texte

- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Énumération et liste à puces, niveaux
- Ajouter des effets au texte

Les essentiels

- Ouvrir et enregistrer un document
- Saisie de texte
- Annulation, reprise d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique, grammaticale

Paragraphes

- Alignement des paragraphes
- Liste à puces et liste numérotée

Objets & images

- Ajouter un tableau
- Insérer une image

Mise en forme & Impression

- Entête/pied de page
- Mise en page : orientation et marges
- Aperçu avant impression, impression, Export PDF, envoyer un courriel

Référence : WORDDEC

Durée : 7H

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des documents simples. Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows.

Complément

Créer des documents simples avec Microsoft Word.
Cette formation montre comment utiliser le programme Word pour éditer et maintenir et imprimer des documents.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

Démarrer dans Word

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves peuvent créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents avec du texte, des images, des formes, des tableaux. Les stagiaires pourront créer des documents en exploitant le format Word.

Référence : WORDN1

Durée : 14H

Contenu

- Découverte du programme
- Description des principales fonctions
- Affichage des caractères non imprimables
- Règles, quadrillage, affichages
- Mode Liseuse, zoom

Les essentiels

- Ouvrir et enregistrer un document
- Les modèles
- Saisie de texte
- Annulation, reprise d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique, grammaticale
- Recherche intelligente (2016+)

Texte

- Énumération et liste à puces, niveaux
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles

Paragraphes

- Retrait, marge des paragraphes, tabulations
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes, interligne
- Liste à puces et liste numérotée
- Colonnes, saut de colonne

Styles

- Utilisation des styles, pourquoi
- Les thèmes
- Principaux styles, titres, hiérarchie, hyperliens

Tableaux

- Créer un tableau
- Styles standards, entête, quadrillage
- Modifier tableaux, cellules, supprimer, couper, fusionner
- Bordure et arrière-plan
- Naviguer, remplir un tableau

Images et objets

- Insérer des images, styles
- Insérer des objets, les grouper
- Positionner objet, image par rapport au texte

Mise en forme

- Entête/pied de page
- Numérotation des pages

Impression

- Mise en page : orientation et marges
 - Aperçu avant impression, impression
- Export PDF

16

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des documents simples. Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Créer des documents avec Microsoft Word. Cette formation montre comment utiliser le programme Word pour éditer, maintenir et imprimer des documents.

Tarif /personne
694€HT

Aller plus loin avec Word

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves sont capables de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents plus riches.

Contenu

Rappel

- Généralités sur l'environnement
- Les modèles
- Affichage des caractères non imprimables

Vérification orthographique, grammaticale

- Remplacement automatique et dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Recherche intelligente (2016+)

Paragraphes

- Alignement des paragraphes
- Retrait, marge des paragraphes, tabulations
- Espacement entre les paragraphes, interligne
- Liste à puces et liste numérotée
- Colonnes, saut de colonne

Styles

- Principaux styles, titres, hiérarchie, hyperliens
- Numérotation des titres

Tableaux

- Créer un tableau, Styles standards, entête, quadrillage
- Modifier tableaux, cellules, supprimer, couper
- Les propriétés, bordure et arrière-plan

Images et objets

- Insérer des images, styles
- Insérer des objets
- Positionner objet, image par rapport au texte

Liaison

- Lier un fichier Excel à Word
- Publipostage

Référence : WORDPLUS

Durée : 7H

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des documents riches. Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et connaissent l'essentiel de Word.

Complément

Cette formation montre comment utiliser le programme Word pour éditer et maintenir des documents plus élaborés.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

Se perfectionner à Word

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves seront capables de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents garantissant une structure.

Référence : WORDN2

Durée : 14H

Contenu

Rappel

- Généralités sur l'environnement
- Les modèles
- Affichage des caractères non imprimables

Vérification orthographique, grammaticale

- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Remplacement automatique
- Recherche de synonymes
- Recherche intelligente (2016+)

Paragraphes

- Liste à puces et liste numérotée
- Retrait négatif de première ligne
- Colonnes, saut de colonne
- Sections, saut de section

Styles

- Principaux styles, titres, hiérarchie, hyperliens
- Numérotation des titres
- Modifier, créer les styles
- La table des matières, ses styles
- Les thèmes, création, modification

Tableaux

- Créer un tableau
- Styles standards, entête, quadrillage
- Naviguer, remplir un tableau
- Modifier tableaux, cellules, supprimer, couper
- Les propriétés, bordure et arrière-plan
- Légende de tableau

Images et objets

- Insérer des images, objets, grouper
- Positionnement par rapport au texte
- Détourage d'une image
- Image 3D (2016+)
- Légende des images

Mise en page

- Entête/pied de page, numérotation de pages
- Statistiques, propriétés d'un document
- QuickPart et les attributs

Liaison

- Lier un fichier Excel à Word
- Publipostage

18

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des documents riches. Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et connaissent l'essentiel de Word.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Créer des documents volumineux et ou structurés avec Microsoft Word. Cette formation montre comment utiliser le programme Word pour éditer et maintenir des documents tout en garantissant leur structure.

Tarif /personne

694€HT

Outlook Maîtriser les contenus

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour automatiser et accélérer les processus dans Outlook entre calendrier, message et tâches.

Contenu

L'interface

- Modes d'affichage, de lecture
- Personnaliser sa barre d'outils
- Dossiers, sous-dossiers

Messagerie

- Filtrer les messages
- Trier, rechercher
- Utiliser les catégories
- Conversation
- Messagerie « focus »

Calendrier

- Règles d'utilisation du calendrier
- Les calendriers
- Réunion / évènement
- Réunion à distance
- Partage

Les contacts

- Les données
- Afficher ses contacts
- Listes de distribution
- Partage

Tâches

- Tâches vs évènements
- Créer, modifier une tâche
- Déléguer, partager une tâche
- Suivre une tâche
- Groupe de tâches
- Utiliser To-Do pour gérer ses tâches

S'organiser

- Suivre un message
- Rappel expéditeur et destinataires
- Actions rapides
- Règles de messagerie
- Délégation
- Absence et réponse automatique

Référence : OUTMAIT

Durée : 7H

Public & prérequis

Utilisateurs connaissant déjà Outlook et cherchant à optimiser la gestion quotidienne des messages et des rendez-vous.

Complément

Choisir les fonctions d'Outlook pour maîtriser les flux d'actions et le temps de réalisation

Cette formation montre les outils permettant de mieux utiliser Outlook pour maîtriser les flux de travaux entre messages, calendrier et tâches.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

S'approprier PowerPoint

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour présenter des informations sur des diapositives. Les stagiaires seront à même de présenter et de diffuser les présentations.

Référence : POWERN1

Durée : 7H

Contenu

Appréhender

- PowerPoint, pour quoi.
- Interface, options
- Modes d'affichage, de lecture
- Accès aux diapositives, affichages
- Création de diapositives, taille, déplacement, suppression

Diapositives

- Créer un diaporama, modèles, thèmes
- Insérer des diapositives, supprimer, déplacer
- Choisir la mise en forme des diapositives

Style

- Les polices et formes
- Les zones de texte, espacement
- Positionnement, règle, repères
- Copie d'une mise en forme de texte

Images et objets

- Insertion d'image, sources et notion des risques
- Mise en forme d'un objet : ligne, forme...
- Les effets

Les tableaux

- Insertion et création d'un tableau, les modes de collage
- Les styles de tableaux

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Mise en page et orientation, aperçu, impression, Export PDF
- Modes de projection d'un diaporama, extension sur un 2ème écran

20

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des présentations par diapositives. Les élèves connaissent déjà l'environnement Windows et connaissent quelques rudiments du multimédia.

Complément

La formation est basée sur la démonstration, l'explication, puis la pratique des éléments listés dans le contenu.

Éligible CPF



Tarif /personne

347€HT

Bien communiquer avec PowerPoint

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour présenter des informations sur des diapositives de manière professionnelle et intéressante. Les stagiaires seront à même de présenter et de diffuser les présentations.

Référence : POWERCOM

Durée : 7H

Contenu

Rappels

- Modes d'affichage, de lecture
- Accès aux diapositives, Les sections
- Création de diapositives, taille, déplacement, suppression

Diapositives

- Les polices et formes
- Les zones de texte, espacement
- Positionnement, règle, repères
- Copie d'une mise en forme de texte

Images et objets

- Insertion d'image, sources et notion des risques
- Mise en forme et retouche d'images
- Mise en forme d'un objet : ligne, forme...
- Les effets

Les tableaux

- Insertion et création d'un tableau, les modes de collage
- Les styles de tableaux, modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des cellules, des lignes et des colonnes d'un tableau

Graphiques et SmartArt

- Insérer un graphique, mise en forme
- Mettre en valeur un graphique

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Mise en page et orientation, aperçu, impression, PDF
 - Modes de projection d'un diaporama
 - L'écran du présentateur, extension sur un 2ème écran
 - Génération de présentations
- Partage simplifié d'une présentation sur Internet

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des présentations attractives, puis les diffuser. Les élèves **connaissent déjà PowerPoint** et savent créer, enregistrer des présentations simples.

Complément

Effectuer des présentations **attractives**. Cette formation montre les règles essentielles pour bien présenter avec PowerPoint. Depuis la construction des diapositives à la projection et à la diffusion.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne
347€HT

Coaching PowerPoint

► Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour présenter des informations sur des diapositives. Les stagiaires seront à même de présenter et de diffuser les présentations.

► Contenu

Diapositives

- Créer un diaporama, modèles, thèmes
- Insérer des diapositives, supprimer, déplacer
- Choisir la mise en forme des diapositives

Capitaliser

- Construire son(ses) thème
- Garder des modèles de diaporamas
- Utilisation les masques de diapositives
- Travailler avec plusieurs masques

Encadrement (coaching)

- Etude des cas d'usage
- Propositions et apprentissage à l'amélioration

Référence : POWCOA

Durée : 2H

22

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des présentations par diapositives. Les élèves connaissent déjà l'environnement Windows et utilisent PowerPoint.

Complément

La formation est basée sur la démonstration, l'explication, puis la pratique des éléments listés dans le contenu.

Éligible CPF



Tarif /personne
200€HT

J'optimise avec les outils de bureautique

👉 Objectif

Tirer parti des liaisons entre les programmes de la suite Office dans Microsoft 365

Référence : OUTBUR

Durée : 7H

👉 Contenu

Word

- Rechercher/Remplacer
- La recherche intelligente
- Synonymes
- La dictée vocale / La lecture à haute voix
- Utiliser une liste Excel pour du publipostage

Excel

- Les importations de données et les rafraîchissements automatiques
- Les graphiques d'Excel

PowerPoint

- Récupérer les titres d'un document Word
- Importer un Tableau d'Excel, avec liaison, en image, en mode brut
- Créer, importer un graphique et l'exploiter

OneNote

- Insérer des documents dans une page
- Compte-rendu d'une réunion définie dans Outlook

OneDrive

- Stockage OneDrive
- Partager un fichier, un dossier
- Restaurer une version, gestion de l'historique

Thèmes

Les thèmes

Public & prérequis

Utilisateurs connaissant les produits de la suite Office qui désirent optimiser leurs utilisations et éviter des recopies.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Apprendre à utiliser la suite bureautique de Microsoft et ses interactions. Copier/coller, liens entre applications, texte, calculs, présentation, courriels (Emails) et Prise de notes

Tarif /personne

312€HT

Bien débuter avec Google Sheets

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves sont capables de créer des tableaux avec calculs.

Contenu

Rappels

- La logique
- Description de l'interface
- Rappel de ':', '\$', '!',
- Rappel des calculs entre cellules, entre feuilles

Polices et mise en page

- Mise en forme des caractères
- Organisation des lignes et colonnes : Taille
- Paragraphe, styles

Bases

- Affichage des informations : Date, nombre, monnaie...
- Fonctions essentielles : somme, moyenne, nombre

Fonctions avancées

- Les fonctions conditionnelles : SI, AND, OR et Imbrication des 'SI', méthodologie
- SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI...
- Utilisation des ensembles de conditions : '.ENS'

Impression, partage

- Impression des grilles
- Exportation : PDF, Excel...
- Partage et diffusion sur le Web

Référence : GSHEETSINIT

Durée : 7H

24

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des tableaux et/ou des calculs. Les élèves sont à l'aise dans l'utilisation de Windows et d'Internet et ont un compte Google.

Complément

Savoir utiliser le tableur Google Sheets. Effectuer les calculs essentiels.

Éligible CPF

NON

Tarif /personne

296€HT

Google slides créer ses présentations

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves auront les éléments pour présenter des informations sur des diapositives de manière intéressante. Les stagiaires seront à même de présenter et de les partager

Référence : GSLIDESINIT

Durée : 7H

Contenu

Démarrer

- Créer un diaporama
- Choisir, utiliser un modèle
- Description de l'interface
- Insérer/créer une diapositive
- Choisir la mise en page de la diapositive
- Modes d'affichage, de lecture
- Accès aux diapositives, Les sections

Diapositives

- Création de diapositives, taille, déplacement, suppression
- Les polices et formes
- Les zones de texte, espacement
- Positionnement, alignement, repères
- Copie d'une mise en forme de texte

Images et objets

- Insertion d'image, sources et notion des risques
- Mise en forme et retouche d'images
- Mise en forme d'un objet : ligne, forme...
- Les effets

Les tableaux

- Insertion et création d'un tableau, les modes de collage
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des cellules, des lignes et des colonnes d'un tableau

Graphiques

- Insérer un graphique, mise en forme

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Mise en page, aperçu, impression, PDF, exportation
 - Projection d'un diaporama
- Partage simplifié d'une présentation sur Internet

Public & prérequis

Utilisateur devant créer et exploiter des présentations attractives. Les élèves connaissent déjà l'accès à Internet et à l'environnement personnel Google

Complément

Créer des présentations avec Google Slides. Cette formation montre les règles essentielles pour bien présenter avec Google Slides. Depuis la construction des diapositives à la projection et à la coédition.

Éligible CPF

NON

Tarif /personne

296€HT

Autour d'Office 365

Objectif

A l'issue de cette formation, les personnes connaissent ce qu'est la plateforme Office 365 et les applications de collaboration principales que sont Outlook, OneDrive et Teams.

Référence : 365AUT

Durée : 14H

Contenu

La plateforme

- Description de l'écran d'accueil avec les différentes zones/notifications
- Le profil de l'utilisateur

ONEDRIVE

- Qu'est-ce que OneDrive
- Le stockage / les types de fichiers / ajouter et supprimer les fichiers / corbeilles / Déplacer des fichiers
- Partage d'un document / modification / suppression des partages
- Utiliser OneDrive synchronisé avec le PC

La recherche

- Comment rechercher, où ? (Office / OneDrive / PC)

Outlook

- Accéder au courrier, calendrier, contacts
- Les tâches et To-do
- Déléguer les accès, donner des droits

Office et Office WebApp

- Création d'un document en mode WEB
- Ouverture du fichier depuis Office installé sur le PC

- Enregistrer sur OneDrive, Teams
- Utilisation de l'historique
- Coédition en ligne avec Word, puis Excel
- Partager et modifier les partages

Teams et groupes O365

- Découverte de l'interface
- Communiquer avec Teams : Démarrer une nouvelle conversation, Mentionner quelqu'un / Ajouter des émojis et des autocollants
- Les fichiers dans Teams, la coédition à partir de Teams
- Réunion / Planifier / liens / prérequis
- Déroulement d'une réunion / les outils / le partage / le multi écrans
- Rester informé avec Activité et les notifications
- Recherche

OneNote dans Teams

- Description de l'interface
- Ajouter des sections et des pages, Utiliser les composants dans une page
- Compte-rendu de réunions en lien avec Outlook

26

Public & prérequis

Tout utilisateur devant travailler à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte. Public à l'aise avec l'ordinateur et connaissant déjà quelques outils de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PPoint...).

Complément

Utiliser la plateforme Office 365 dans le but de la collaboration dans l'entreprise.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

657€HT

Office 365 : Utiliser OneDrive

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour utiliser le stockage individuel et des groupes de la plateforme Office 365.

Référence : 365ONEDR

Durée : 7H

Contenu

Office 365

- Se connecter sur le portail
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Interface Web

OneDrive

- Qu'est-ce que OneDrive
- Le stockage / les types de fichiers / ajouter et supprimer les fichiers / corbeilles
- Synchronisation des fichiers avec l'application OneDrive
- Utiliser OneDrive synchronisé au PC
- Partage d'un document / modification / suppression des partages (+ règles entreprise)

Office et WebApp

- Création d'un document Word/Excel en mode WEB, description de l'interface
- Ouverture du fichier depuis Office installé sur le PC / Compte Office
- Le bouton partager
- Coédition en ligne avec Word, puis Excel
- L'historique
- Imprimer un document

Les groupes

- Définition, comparaison du groupe / OneDrive
- Création d'un groupe
- Vue des composants
- Partage et modification des membres

La recherche

- Comment rechercher, où ? (Office / OneDrive / PC)

En cas de problème

- Les problèmes connus
- Rappel sur la sécurité (ANSSI) / document de référence au format électronique

Public & prérequis

Utilisateur qui désire exploiter les essentiels de la plateforme Office 365.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Utiliser OneDrive de l'offre Office 365 Entreprise. Cette formation montre les règles essentielles pour bien utiliser le stockage OneDrive de la plateforme Office 365 en entreprise.

Tarif /personne

347€HT

Office 365 + Outlook

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves appréhendent plus efficacement la plateforme 365 et l'interface Outlook installé sur l'ordinateur comme en ligne

Référence : 365OUTSPEC

Durée : 7H

Contenu

Office 365

- Présentation d'Office 365
- Architecture côté Cloud et côté client
- Exchange, OneDrive et SharePoint

OneDrive

- Définition de OneDrive
- Le stockage / ajouter et supprimer les fichiers / corbeilles
- Utilisation de OneDrive synchronisé à partir du PC
- Partage d'un document / modification / suppression des partages (+ règles entreprise)

Messagerie

- Filtrer les messages
- Pièces jointe et Office 365
- Trier, rechercher
- Utiliser les catégories
- Conversation, utilisation de @

Calendrier

- Réunion / événement
- Réunion à distance
- Partage

Tâches et To-Do

- Tâches vs événements
- Créer, modifier une tâche
- Déléguer, partager et suivre une tâche
- Sur smartphone

S'organiser

- Suivre un message
- Rappel expéditeur et destinataires
- Règles de messagerie
- Délégation
- Absence et réponse automatique

28

Cette formation permet de se focaliser sur les essentiels d'Office 365 et d'Outlook pour une utilisation combinée plus efficace.

Public & prérequis

Tout utilisateur devant travailler intensément à partir de son interface Outlook couplé à Office 365.

Complément

Mieux utiliser quotidiennement Office 365 et Outlook

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

Office 365 j'utilise ONENOTE

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour utiliser le bloc de notes ONENOTE de la plateforme Office 365.

Contenu

Office 365

- Se connecter sur le portail
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Interface Web
- Le profil de l'utilisateur

OneNote

- Qu'est-ce que OneNote ?
- Description de l'interface
- Ajouter des sections et des pages
- Utiliser les composants dans une page
- Créer / modifier des tableaux
- Insérer des objets (Excel, Word...)
- Liens avec Outlook
- OCR (reconnaissance de caractères)
- Imprimer une page
- Déplacer du contenu

La recherche / Partage

- Comment rechercher, où ? (Office / OneDrive / PC)
- Partager un bloc-notes
- S'envoyer des notes par courrier électronique*
- Utiliser les notes dans Word, Outlook
- OneNote et les réunions / Compte-rendu de réunions
- OneNote et Teams

Référence : 365ONENOTE

Durée : 7H

Public & prérequis

Utilisateur qui désire exploiter les essentiels de la plateforme Office 365.

Complément

Utiliser ONENOTE dans l'offre Office 365 en entreprise
Cette formation montre les règles essentielles pour bien utiliser ONENOTE de la plateforme Office 365 en entreprise.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

Office 365 Skype entreprise

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments pour utiliser la communication de la plateforme Office 365

Contenu

Office 365

- Se connecter sur le portail
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Interface Web
- Le profil de l'utilisateur

Office et WebApp

- Coédition en ligne avec Word ou Excel

Skype Entreprise

- Présentation du programme / rôle / intégration / Statut
- La configuration / l'identification
- Options audio et vidéo pour les réunions en ligne
- Les contacts / les icônes / les groupes / la connexion avec Skype Grand public
- Conversation texte / voix / vidéo / prise de contrôle à distance
- Réunion / Planifier / liens / prérequis
- Déroulement d'une réunion / les outils / le partage / multi écrans
- Historique des conversations

Référence : O365SKYPE

Durée : 3,5H

30

Teams remplace Skype dans l'Offre Microsoft 365. Passez dès maintenant à **Teams**.

Public & prérequis

Utilisateur qui désire exploiter l'outil Skype dans la plateforme Office 365.

Complément

Utiliser SKYPE entreprise dans l'offre Office 365 entreprise. Cette formation montre les règles essentielles pour bien utiliser SKYPE de la plateforme Office 365 en entreprise.

Éligible CPF

NON

Tarif /personne

210€HT

Office 365 collaboration

Objectif

A l'issue de cette formation, les personnes connaissent ce qu'est la plateforme Office 365 et les applications de collaboration principales.

Référence : 365COLLA

Durée : 14H

Contenu

La plateforme

- L'écran de login
- Description de l'écran d'accueil avec les différentes zones/notifications
- Le profil de l'utilisateur
- Accéder au courrier, calendrier, contacts et tâches en mode Online

La recherche

- Comment rechercher, où ? (Office / OneDrive / PC)

Office WebApp

- Création d'un document Word/Excel en mode WEB, description de l'interface
- Ouverture du fichier depuis Office installé sur le PC
- Quelques modifications et visualisation de l'historique
- Coédition en ligne avec Word, puis Excel
- Le bouton partager
- Imprimer un document

ONEDRIVE

- Qu'est-ce que OneDrive
- Le stockage / les types de fichiers / ajouter et supprimer les fichiers / corbeilles
- Synchronisation des fichiers avec l'application OneDrive
- Partage d'un document / modification / suppression des partages

Teams

- Découverte de l'interface
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Démarrer une nouvelle conversation
- Mentionner quelqu'un / Ajouter, émojis, autocollants, fichiers
- Rester informé avec Activité et les notifications

Office sur le PC

- Conditions d'utilisation, licences
- Compte Office / Ouverture de fichiers dans OneDrive
- Enregistrement dans OneDrive
- Vue et rappel des propriétés des fichiers
- Vue de l'historique des fichiers dans Word / comparaison des fichiers

OneDrive et Teams

- Coédition à partir de Teams
- Réunion / Planifier / liens / prérequis
- Déroulement d'une réunion / les outils / le partage / multi écrans
- Recherche de message, de fichier ou de personne

OneNote

- Description de l'interface
- Ajouter des sections et des pages
- Utiliser les composants dans une page
- Créer / modifier des tableaux
- Insérer des objets (Excel, Word...)
- Liens avec Outlook
- OCR (reconnaissance de caractères)

En cas de problème

- Les problèmes connus
- Utilisation de l'aide
- Mettre l'accent sur la sécurité (ANSSI) / document de référence au format électronique
- Utiliser navigateur récent / Le mode privé

Public & prérequis

Tout utilisateur devant travailler à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte.

Complément

Utiliser la plateforme Office 365 dans le but de la collaboration. Afin de collaborer efficacement grâce à la plateforme Microsoft Office 365, il est nécessaire de connaître les composants et leurs fonctionnements.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

694€HT

Microsoft 365 De OneDrive à Teams

Objectif

A l'issue de cette formation, les personnes connaissent les stockages essentiels d'Office 365 (Microsoft365) et l'interface de travail collaboratif.

Référence : 365ONETEA

Durée : 7H

Contenu

Horizon de la plateforme

- Office ou Microsoft **365**, rappel du **rôle**
- L'écran de login, description de **l'écran d'accueil** avec les différentes zones/notifications
- Conditions d'utilisation, licences
- Le **profil** de l'utilisateur
- Accéder au courrier, calendrier, contacts et tâches en **mode Online**

ONEDRIVE

- Qu'est-ce que **OneDrive**
Le stockage / les types de fichiers / ajouter et supprimer les fichiers / corbeilles
- Synchronisation** des fichiers avec l'application OneDrive
- Utiliser OneDrive **synchronisé** avec le PC
- Partage** d'un document / modification / suppression des partages
- Partage depuis Outlook**
- Coédition** en ligne avec Word ou Excel

Office WebApp

- Création d'un document Word/Excel en **mode WEB**, description de l'interface
- Ouverture du fichier depuis Office installé sur le PC
- Mentionner** quelqu'un / Ajouter des émojis et des autocollants
- Quelques modifications et visualisation de **l'historique**
- Vue et rappel des propriétés des fichiers.

Teams

- Découverte de l'interface
- Teams vs Groupes
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Démarrer une nouvelle conversation
- Rester informé avec Activité et les notifications
- Coédition à partir de Teams
- Fichiers, OneDrive et Teams
- Réunion / Planifier / liens / prérequis
- Utiliser les informations d'une réunion depuis OneNote
- Déroulement d'une réunion / les outils / le partage / multi écrans
- Télécommunication avec Teams
- Ajout de composants

Public & prérequis

Tout utilisateur devant travailler dans la plateforme Office ou Microsoft 365 à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte.

Complément

Utiliser les environnements individuels et d'équipes pour mieux collaborer dans Office 365. Il est primordial de bien localiser les fichiers : Dans un espace à soi ou dans un espace partagé.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

347€HT

Microsoft Teams avancé

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves ont les éléments essentiels pour utiliser TEAMS et gérer des équipes de la plateforme Office 365

Référence : O365TEAMSADV

Durée : 7H

Contenu

Office 365

- Se connecter sur le portail
- Comprendre Office 365 et la place de Teams, Skype Entreprise
- Teams et SharePoint
- Utiliser Teams en mode Web, avec son smartphone et avec l'application, comprendre le contenu de l'écran

Équipes

- Définir ce qu'est une équipe
- Créer une équipe, contenu à la création
- Équipe et membres
- Droits

Collaborer

- Les canaux, canaux publics, canaux privés
- La conversation, les autocollants, les gifs, les émoticônes, l'éditeur avancé, nommer un membre, publier un message dans plusieurs canaux
- Le stockage des fichiers, les moyens d'ajouter des fichiers
- Coédition
- L'historique
- S'abonner à une équipe

Télécommunications

- Le chat, la voix, la vidéo
- Les réunions
- Évènement en direct

Les composants

- Ajouter des liens vers d'autres applications externes

Associé à Teams

- Accéder au site **SharePoint** de l'équipe
- Les applications du site
- Planner et Teams

34

Public & prérequis

Utilisateur qui désire exploiter les essentiels de la collaboration avec des environnements d'équipes dans la plateforme Office 365.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Utiliser l'application Teams de l'offre Office 365

Cette formation montre les règles essentielles pour bien utiliser l'application TEAMS et les éléments permettant d'aller plus loin dans sa prise en main.

Tarif /personne

347€HT

Microsoft 365 du côté de l'utilisateur

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves auront les éléments pour utiliser la messagerie, le stockage et la communication de la plateforme Office 365.

Référence : O365USER

Durée : 14H

Contenu

Office 365

- Se connecter sur le portail
- Vue d'ensemble d'Office 365
- Interface Web, Le lanceur d'applications
- Le profil de l'utilisateur

OneDrive

- Le stockage / les types de fichiers / ajouter, supprimer les fichiers / corbeilles
- Synchronisation des fichiers avec l'application OneDrive
- OneDrive synchronisé à partir du PC
- Partage d'un document / modification / suppression des partages (+ règles entreprise)

Les groupes

- Définition, comparaison du groupe / OneDrive
- Création d'un groupe
- Vue des composants
- Partage et modification des membres

Office et WebApp

- Création d'un document en mode WEB, description de l'interface
- Ouverture du fichier depuis Office installé sur le PC / Compte Office
- Le bouton partager
- Coédition en ligne avec Word, puis Excel
- L'historique, utilisation, reprise
- Imprimer un document

Teams

- Présentation de Teams
- La configuration / l'identification
- Options audio, vidéo des réunions en ligne
- Les contacts / les icônes / les groupes / la connexion avec Skype Grand public
- Conversation texte / voix / vidéo / prise de contrôle à distance
- Réunion / Planifier / liens / prérequis
- Déroulement d'une réunion / les outils / le partage / multi écrans

La recherche et l'aide

- Comment rechercher, l'aide

Rappel sur la sécurité (ANSSI) / document de référence au format électronique

Public & prérequis

Tout utilisateur devant travailler à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte. Ces utilisateurs devant créer si nécessaire les espaces permettant de réaliser ces partages.

Complément

Être capable d'utiliser quotidiennement la suite Office dans 365

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

694HT

Office 365 SharePoint online, utilisateur avec notions de conception

Référence : 365OLPLUS

Durée : 14H

36

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves connaissent ce qu'est la plateforme SharePoint de la plateforme Office 365. Ils utilisent les outils de la suite Office pour exploiter les espaces de stockage d'informations offerts par SharePoint. Les élèves sont capables de créer et gérer les sites de SharePoint via les interfaces de paramétrage.

Contenu

Office 365, SharePoint

- Présentation d'Office 365
- Architecture côté Cloud et côté client
- Exchange, OneDrive et SharePoint

Gestion de la sécurité

- Grands principes : authentification, autorisation
- Que voir avec quels droits ? Afficher les droits et contrôler les accès
- Groupes du côté de SharePoint (propriétaires, collaborateurs, lecteurs)

Personnalisation du site SharePoint

- Personnalisation d'un site : titre, description, thème
- Nouvel éditeur** de pages, utilisation du site avec un appareil mobile
- Accès rapides, liens, héritage du site parent

Présentation des bibliothèques et listes

- Bibliothèques de documents, de photos
- Tâches,
- Tâches avec liaison de/vers Microsoft Project
- Liens, liens promus
- Calendriers
- Enquêtes, Annonces, Discussions
- Contacts
- Blogs
- Ajout de contenu
- Flux RSS et alertes

Les affichages

- Définition modifications des affichages
- Affichage pour mobiles
- WebParts et affichages

Les workflows

Utilisation de MS Automate : Création d'un flux pour recevoir une notification lors de l'ajout d'un document

Public & prérequis

Tout utilisateur devant travailler à plusieurs sur différents sujets nécessitant le partage de fichiers et de texte. Ces utilisateurs devant créer si nécessaire les espaces permettant de réaliser ces partages

Complément

Etre capable d'utiliser quotidiennement la suite Office dans Office 365.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

694HT

SharePoint 365 Utilisateur référent

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves connaissent plus en détail les composants de SharePoint pour aider leurs collègues.

Référence : SPUSERREF

Durée : 14H

Contenu

SharePoint, késako

- SharePoint en quelques mots
- Navigation
- Sites et sous-sites
- Sécurité
- Les applications

ONEDRIVE

OneDrive, un SharePoint aussi
Le stockage / les types de fichiers / ajouter

SharePoint, bibliothèque de documents

- L'interface, le choix des documents
- Créer un document
- Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers, créer un favori
- Ouvrir un document en mode Web et avec la suite Office, l'interface, les liens, les propriétés
- Extraire**, archiver un document, les commentaires
- Gestion des **versions** d'un même document
- Les propriétés
- Synchroniser une bibliothèque pour travailler "hors connexion"

- Trier et filtrer
- Synchroniser une bibliothèque avec OneDrive

Les listes

- Liste, genres et principes
- Créer une liste de contacts, de tâches, calendrier, **personnalisée**
- Modifier des colonnes
- Utiliser le mode "Modification rapide"

Les communs

- Créer des **affichages personnels**
- Supprimer / récupérer un document
- Créer des **alertes**, le flux **RSS**
- Synchroniser** calendrier, tâches avec Outlook
- Coédition online et avec la suite Office

La recherche

Comment rechercher, où ?

Plus loin (suivant avancement)

- Bibliothèques de documents, de photos*
 - Tâches, tâches et Microsoft Project*
 - Liens, liens promus*
- Enquêtes, Annonces, Discussions*

Public & prérequis

Tout utilisateur désirant assurer une bonne utilisation des outils SharePoint dans son équipe.

Éligible CPF



CPF 235770

Complément

Apprendre la plateforme SharePoint d'Office 365 afin d'aider les utilisateurs à mieux l'utiliser tous les jours en tant que référent de SharePoint de Office 365. Aider les collègues pour collaborer efficacement grâce à SharePoint de Microsoft Office 365.

Tarif /personne
694HT

Discussion autour d'Office 365 pour les administrateurs

Objectif

A l'issue de cette formation, les stagiaires appréhendent la plateforme pour définir le chemin à la mise en place de la plateforme Office 365.

Référence : 365DISCUSAMIN

Durée : 7H

Contenu

La plateforme

- Office 365, description de l'offre
- Tour des applications.
- Rôles du service informatique / rôles des utilisateurs
- L'écran de login
- Description de l'écran d'accueil avec les différentes zones/notifications
- Parlons des modes d'identification.
- Utilisation hors entreprise, smartphone, tablettes, licences.

Interface d'administration

- Vue de l'interface, entrées, composants, navigation
- Vue des licences de la suite Office, paramétrage côté utilisateurs

Utilisateurs

- Le profil de l'utilisateur, les groupes, les groupes de sécurité
- Gestion des utilisateurs, actifs, invités
- Description des éléments de paramétrage des utilisateurs
-

Les groupes

- Groupe Office et Groupe Utilisateurs
- Créer des groupes à partir d'Exchange
- A partir de l'AAD
- Les invités

SharePoint

- SharePoint, tour horizon
- Comparaison SharePoint / OneDrive / Teams

Administration OneDrive

- Stockage, synchronisation, partage, UNC

Teams

- Équipes
- Réunions, paramètres
- Paramètres à l'échelle de l'organisation

Sécurité et RGPD

- Sécurité des fichiers, des informations
- Notions d'étiquettes
- Utilisation de AIP

Conseils

- Les problèmes connus
- La culture, l'implication

38

Public & prérequis

Toute personne ayant la charge de l'administration premier niveau de la plateforme Office 365.

Éligible CPF

NON

Complément

Comprendre et aborder l'administration de la plateforme Office 365. Découverte des bases de l'administration à travers les interfaces graphiques

Tarif /personne

437HT

Office 365 les bases administratives

Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves connaissent les bases afin d'administrer la plateforme grâce à l'interface graphique d'Office 365.

Référence : 365ADMINBAS

Durée : 3,5H

Contenu

La plateforme

- Office 365, description de l'offre
- L'écran de login
- Description de l'écran d'accueil avec les différentes zones/notifications

Interface d'administration

- Vue de l'interface, entrées, composants, navigation
- Vue d'ensemble des licences Office 365
- Configuration du tenant Office 365

Utilisateurs

- Le profil de l'utilisateur, les groupes, les groupes de sécurité
- Gestion des utilisateurs, actifs, invités
- Description des éléments de paramétrage des utilisateurs

Les groupes

- Groupe Office et Groupe Utilisateurs
- Créer des groupes à partir d'Exchange
- A partir de l'AAD

SharePoint

- SharePoint, tour d'horizon
- SharePoint / OneDrive / Teams

Administration OneDrive

- Stockage, synchronisation, partage

Administration Teams

- Equipes
 - Périphériques
 - Réunions, paramètres
- Paramètres à l'échelle de l'organisation

Public & prérequis

Toute personne ayant la charge de l'administration la plateforme Office 365.

Éligible CPF

NON

Complément

Comprendre et aborder l'administration de la plateforme Office 365. Découverte des bases de l'administration à travers les interfaces graphiques.

Tarif /personne

210HT

Office 365 découverte de PowerApps & Automate (ex Flow)

Référence : 365APPSFLOW

Durée : 7H

↳ Objectif

A l'issue de cette formation, les élèves savent débiter dans la création d'applications PowerApps et dans la gestion des flux entre éléments d'Office 365.

↳ Contenu

PowerApps

- Présentation de PowerApps
- Création d'un compte PowerApps
- Utiliser une base Excel
- Les datas sources de PowerApps, création, modification
- Créer une application avec PowerApps Studio
- Les mises en forme
- Personnalisation et thèmes
- Contrôle de saisie
- Utilisation de la recherche
- Utiliser PowerApps dans un navigateur, sur un mobile
- Partager une application
- Gérer ses applications

Automate (ex Flow)

- Présentation de Flow
- Interface de travail
- Créer à partir d'un modèle
- Modifier un flux
- Déclencher manuellement un flux
- Créer un flux à multiples propriétaires
- Utiliser un flux automatisé
- Flux d'approbation, approuver, refuser
- Être notifié, publication d'évènement
- Utiliser à partir d'un mobile

Public & prérequis

Utilisateur devant mettre en place de la saisie évoluée à des grilles de données et devant réaliser de petites applications permettant une meilleure exploitation de la saisie.

Complément

Être capable d'utiliser PowerApps et Automate (Flow) dans Office 365.

Éligible CPF

NON

Tarif /personne

347HT

Les plannings de Microsoft 365

Objectif

Tour et utilisation des plannings de l'offre Microsoft 365.

Référence : 365PLAN

Durée : 14H

Contenu

Planner

- Comprendre le rôle de planner
- Se connecter

S'organiser avec Planner

- Créer un plan
- Ajouter des tâches
- Ajouter des membres
- Affecter des tâches
- Trier et organiser les tâches
- Elire des plans en favoris

Les tâches de planner

- Enrichir
- Ajouter un fichier
- Définir un aperçu
- Ajouter une liste de vérification
- Commenter une tâche
- Etiqueter les tâches

Réaliser les tâches

- Mettre à jour
- Suivre le tableau de bord des tâches
- Avertir quand une tâche est attribuée

Shifts

- Présenter Teams
- Expliquer Shifts
- Accéder à Shifts
- Parler Shifts
- Côté mobile

Planning de shifts

- Créer un planning
- Afficher vos shifts, afficher sur smartphone
- Afficher le planning de l'équipe
- Importer, reporter un planning
- Copier un planning
- Remplir un planning, organiser les groupes
- Ajoutez un shift
- Partager un planning
- Ajouter un horaire ouvert
- Décomposer un shift
- Déplacer un shift de groupe

Utiliser

- Ouvrir son planning
- Demande de congés
- Prendre un shift ouvert
- Echanger shifts
- Suivre les demandes

Administration de shifts

- Autoriser shifts
- Administrer Shifts
- Pointeuse et relevé des temps

Public & prérequis

Utilisateur qui veut utiliser les plannings et les tâches dans 365. L'utilisateur connaît déjà l'environnement 365 et les rudiments de Teams.

Complément

Cette formation permet de prendre en main Planner et Shifts dans la plateforme 365.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne

694HT

Planner(Tasks) et To-Do

Objectif

Gérer les tâches doit aider à les réaliser et cela ne doit pas être une contrainte. En découvrant Planner (prochainement Tasks) et To-Do, vous prenez en main les interfaces pour gérer les tâches de groupes et d'équipes comme les vôtres et celles qui vous sont attribuées.

Référence : 365PLDO

Durée : 3H30

Contenu

Planner

- Comprendre le rôle de planner
- Se connecter

S'organiser avec Planner

- Créer un plan
- Ajouter des tâches
- Ajouter des membres
- Affecter des tâches
- Trier et organiser les tâches
- Elire des plans en favoris

Les tâches de planner

- Enrichir
- Ajouter un fichier
- Définir un aperçu
- Ajouter une liste de vérification
- Commenter une tâche
- Etiqueter les tâches

Réaliser les tâches

- Mettre à jour
- Suivre le tableau de bord des tâches
- Avertir quand une tâche est attribuée

To-Do

Découvrir

- Comprendre le rôle de To-Do
- Se connecter
- Aujourd'hui
- Version Smartphone
- Personnaliser

Catégories

- Les 5 catégories principales
- Ajouter des catégories
- Suivi des courriers
- Les tâches de planner (Tasks)

Tâches

- Ajouter une tâche
- Supprimer une tâche
- Caractériser une tâche
- Etapes
- Tâches terminées
- Partager, assigner une tâche

42

Public & prérequis

Toute personne désireuse de gérer efficacement les tâches d'équipes comme les siennes. La personne connaît déjà l'environnement 365. La personne sait utiliser Teams pour suivre une réunion à distance.

Complément

Cette formation permet de prendre en main Planner et To-do dans la plateforme 365.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne
220HT

Teams du côté de l'utilisateur

👉 Objectif

Tour et utilisation du programme Microsoft Teams pour la collaboration et le télétravail.

Référence : 365TEASR

Durée : 2H

👉 Contenu

- Découvrir l'interface
- Entrer dans une équipe, rejoindre une équipe
- La discussion, Q/R, l'éditeur
- Partager un fichier, par la discussion, par l'onglet fichiers
- La coédition, la mention de personne dans un document, dans une discussion
- Les canaux, créer un canal, le mode public et privé
- Les fichiers, copie, déplacement accès aux fichiers de OneDrive et de Teams
- Dialoguer en mode texte, le mode discussion de groupe
- Appel, voix et caméra
- Activité et notifications
- Réunion, calendrier, Outlook
- OneNote et les réunions, le partage, la vue de qui change quoi.

Public & prérequis

Utilisateurs qui désirent exploiter les essentiels de la collaboration avec des environnements d'équipes dans la plateforme Office 365 aussi bien depuis le bureau qu'en télétravail.

Complément

Cette formation permet de prendre en main Teams de Microsoft pour travailler et se réunir à distance.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne
150HT

S'approprier Windows 10

Objectif

Comprendre Windows 10 et en utiliser l'essentiel.

Contenu

Découverte

- Comment démarrer, utilisateur, session
- Découverte de l'interface, le bureau
- Le menu Démarrer et son lancement rapide
- Ouvrir une application, un document
- Parlons tâches et barre des tâches
- Utiliser les vignettes du lancement rapide, épingler, dimensionner
- Les notifications

Paramétrer

- Le panneau de configuration
- Personnaliser Windows
- Créer des utilisateurs
- Le réseau, le WI-FI
- Les périphériques, les imprimantes
- Bluetooth et ses appareils

Les fichiers

- Interface de gestion des fichiers
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers, des fichiers
- Les dossiers de l'utilisateur, images documents, images, bureau
- La corbeille
- Rechercher

Le Store de Windows 10

- Les programmes du Store
- Utiliser les programmes
- Les programmes majeurs, photos, texte, météo, vidéo, courriel (Email)

Utiliser Internet

- Chercher avec les outils du Web
- Garder « une bonne adresse »
- Utiliser, partager des éléments de pages

L'impression

- Imprimer du texte, des pages d'Internet
- La gestion des documents en attente, gestion des soucis

Référence : WINDEC

Durée : 7H

44

Public & prérequis

Utilisateur qui veut utiliser l'essentiel de Windows 10. Débutant avec Windows10.

Savoir lire, écrire et utiliser correctement un clavier et une souris.

Complément

Cette formation permet de prendre en main Windows 10 pour une utilisation simple.

Éligible CPF



CPF 235770

Tarif /personne
280HT

Conditions générales de ventes

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par FMP. Toute réservation de formation vaut acceptation des présentes conditions générales de vente.

Réservation

Vous pouvez réserver vos places à l'avance en contactant M Martial AUROY et en indiquant vos coordonnées, le cours, sa référence, la date et le nombre de places à réserver. **Toute réservation doit faire l'objet d'une confirmation écrite.**

Nous insistons sur la nécessité du respect des niveaux requis qui permettent de profiter pleinement des formations dispensées.

Inscription

Prise en compte du handicap

Lors de la commande de la formation, merci de nous signaler au plus tôt si l'un des stagiaires est en situation de handicap et nécessite un accueil spécifique en formation. Notre salle de formation dans l'espace Jean Monnet à Hérouville Saint Clair est accessible aux personnes à mobilités réduites. Nous proposons des supports en grand format pour les personnes mal voyantes.

Nous étudierons les solutions possibles (adaptation de la formation ou orientation vers un organisme partenaire.

Bon de commande

L'inscription doit se faire sous forme d'un bon de commande ou du devis signé, acceptant les conditions générales de vente, à adresser par courriel ou par courrier à FMP 'Formation14', 8 place de l'Europe, Espace Jean Monnet, 14200 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR.

Le bon de commande doit comporter les mentions suivantes : Coordonnées de la société, de la personne en charge du dossier et adresse de facturation si différente, Adresse e-mail ou adresse postale complète de convocation du stagiaire si elle est différente de l'adresse principale, Noms et prénoms des stagiaires, Intitulé du stage ou référence, Dates du stage, Montant de la commande.

En cas de financement par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA/OPCO), la notification de son nom, numéro d'adhérent, numéro de dossier. L'accord de l'organisme devra nous être transmis avant le premier jour de la formation, à défaut le client sera directement facturé de l'intégralité du coût du stage.

Convocation

Dès réception du bon de commande, l'inscription est enregistrée. Une convocation est adressée systématiquement aux stagiaires inscrits.

La convocation est envoyée par courriel au stagiaire. À défaut de courriel valide, elle est transmise à la personne en contact principal qui aura la responsabilité de lui transmettre.

Annulation, report

Toute annulation ou report de la part du client doit être signalée et confirmée par écrit. Une annulation intervenant plus de quatorze jours calendaires avant le début du cours ne donne lieu à aucune facturation.

Une annulation ou un report intervenant entre 14 et 7 jours calendaires avant le début du cours donne lieu à **une facturation égale à 50 % du montant du cours.**

Une annulation ou un report intervenant **moins de 7 jours calendaires** avant le début du cours donne lieu à une facturation du **montant intégral du cours.**

Pour sa part, FMP 'Formation14' se réserve la possibilité d'annuler un stage en cas de nombre d'inscrits insuffisant, de problème d'approvisionnement de supports de cours ou de problème technique. Dans ce cas, les stagiaires inscrits seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage et de nouvelles dates leur seront proposées.

Supports de cours

L'utilisation des documents remis lors des cours est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : « toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ». L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ». Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

Non sollicitation

Le client et/ou le stagiaire s'engage à ne pas solliciter et/ou recruter toute autre personne de FMP avec qui il aurait été en contact à l'occasion de sa formation. Cet engagement est valable pendant les **12 mois qui suivent la fin de la formation.** Il s'applique à FMP ainsi qu'aux formateurs vacataires, autoentrepreneurs, indépendants, contractuels.

Responsabilité

FMP 'Formation14' s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont elle dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens. La responsabilité de FMP ne pourra être engagée que sur faute prouvée et exclusive de FMP. FMP n'est pas responsable des objets et effets personnels des clients et/ou stagiaires ni des dommages causés au matériel des clients et/ou stagiaires.

FMP 'Formation14' ne pourra en aucun cas être déclarée responsable de tout dommage, matériel ou immatériel, consécutif ou non, causé directement ou indirectement par les prestations fournies, tel que préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de bénéfice, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle des données ou fichiers du client, ainsi que toute action émanant de tiers. Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité de 'Formation14', dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre des prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le client au titre de la prestation de formation concernée.

Convention de formation

FMP est déclarée organisme de formation continue et habilité à ce titre à établir des conventions de formation. Pour faciliter vos démarches administratives, FMP 'Formation14' vous fournit une convention de formation faisant office de devis.

Certification

Les modalités et délais de certification sont donnés à titre indicatif. FMP ne pourra être tenue responsable de modifications d'échéances ou de versions imposées par les éditeurs dont dépendent les certifications.

Facturation

Nos prix sont établis hors taxes, ils sont calculés départ agence. La TVA applicable est de 20% (au 01/01/2020)

Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité. En cas de règlement partiel ou de non-règlement par l'OPCA/OPCO du client, **quelle qu'en soit la cause**, la facture devient exigible auprès du client.

Conditions de paiement

Nos prestations sont réglables à réception de la facture et sans escompte. Un acompte de 30 % du montant devra être versé au moment de l'inscription.

Délais de paiement

En cas de retard de paiement, les sommes restantes dues porteront intérêt de plein droit et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire au taux annuel en cours sur le montant impayé ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour les professionnels.

En tout état de cause, tout client en situation de retard de paiement sera de plein droit débiteur à l'égard de 'Formation14', d'une indemnité forfaitaire minimale de 40 € pour frais de recouvrement (Article D.441-5 du Code de Commerce).

Attribution de compétences

Les contrats émis par FMP 'Formation14' sont soumis au droit français. Tous litiges survenant entre 'Formation14' et le client, et qui ne pourraient être réglés à l'amiable, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de CAEN quel que soit le siège ou la résidence du client.

Partenaire local de vos formations



Société FMP, Formation 14

contact@formation14.com

Adresse : Espace Jean Monnet, 8 place de l'Europe,
14200 Hérouville-Saint-Clair

<https://formation14.com>

Qualité reconnue



Certifié Microsoft
Office Specialist

Microsoft
Partner

Partenaire Microsoft



LinkedIn Learning
instructor




Conforme au Datadock



Centre de test ENI

Retrouvez Formation14 sur les réseaux sociaux

 <https://www.linkedin.com/company/formation14>

 <https://www.facebook.com/formation14>

 <https://twitter.com/14formation>

Crédit Photo © Microsoft, FMP

'Formation 14' enseigne de la société FMP
SIRET 852 588 888 00010 Déclaration sous n° 28140334514 auprès du
préfet de la région Normandie