

ACEE | CONCEPT

PROGRAMME DE
FORMATION

OUTLOOK
FONCTIONS AVANCÉES

Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice
- Anne BARBAGGIO : Référente pédagogique

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.

Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation d'handicap sous réserve d'un entretien préalable.

Pour savoir quelles mesures mettre en place, la première chose que nous faisons est de demander à la personne en situation de handicap quels sont ses besoins et de l'écouter, car chaque cas est unique.

La prise en compte du handicap sera donc de voir au cas par cas et de manière individualisée, en amont de la formation la faisabilité, afin de satisfaire au mieux la personne en situation de handicap.

Si nous sommes dans l'incapacité d'accueillir la personne en présentiel dans de bonnes conditions, nous pourrons lui proposer des cours en distanciels, sinon, nous l'orienterions vers un autre organisme et/ou lui proposerons pour information notre **REPertoire DES PARTENAIRES SPÉCIFIQUEMENT CONCERNÉS PAR L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

Exemple :

- Agefiph,
- Cap Emploi,
- Sameth,
- Fiphfp,
- MdpH,
- Etc.

Coordonnées du référent handicap :

Marine GERVASONI : 06 52 66 52 89

www.ace-concept.fr

NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



AVANT L'ENTREE EN FORMATION

PREMIER ENTRETIEN :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs recherchés
- Problématiques
- Détermination des dates de sessions

VALIDATION D'INSCRIPTION :

- Bulletin d'inscription en ligne
- Convention de formation
- CGV
- Fiche Programme



A LA FIN DE LA FORMATION

A LA FIN :

- Tour de table et bilan de la formation
- Remise Attestation de fin de formation
- Remise Questionnaire d'évaluation à chaud

3 MOIS APRES :

- Envoi Questionnaire d'évaluation à froid

1



2

EN FORMATION

A L'ENTRÉE :

- Tour de table, présentations et programme
- Remise Livret d'accueil et RI
- Remise Attestation d'entrée en formation
- Présentation Feuille d'émergence

PENDANT :

- Théorie et pratique
- Diffusion de Power Points
- Evaluations tout au long de la formation
- Exercices pratiques, QCM,

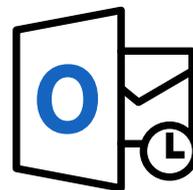
3



Contact service administratif

contact@ace-concept.fr

09.78.80.22.13



OUTLOOK - FONCTIONS AVANCÉES

DESCRIPTION

Durée

7 heures (1 jour)

Tarif/Stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

Tarif - Intra

Sur devis

Modalités

Présentiel ou distanciel

Pour qui?

Tout public utilisateur des services OUTLOOK

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows
Connaître les fonctions de base

Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (BI / BF / QCM, etc.) |

Travaux à réaliser

Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques en formation

Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et accord de prise en charge s'il y'a lieu

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gagner du temps et s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches
- Partager des ressources collectives
- Maîtriser les fonctions collaboratives des outils

PROGRAMME

Adapter Outlook 2016 à son activité pour gagner du temps et s'organiser

- Présentation de l'environnement
- Connaître le vocabulaire
- Personnaliser des espaces de travail

Optimiser la gestion de ses mails

- Configuration de la boîte de réception
- Organisation
- Affichage

Maîtriser les paramètres avancés d'envoi

- Paramètres avancés d'envoi et de réception de message
- Les options d'envoi
- Les messages automatiques

Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches

- Les contacts
- Saisie et normalisation
- Création de liste de diffusion
- Les tâches
- Créer une tâche
- Assigner une tâche

Maîtriser les fonctions collaboratives des outils

- Le calendrier
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion
- Les fonctions collaboratives