

ACEE | CONCEPT

PROGRAMME DE
FORMATION

OUTLOOK + M365

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'émargement

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 + M365



DESCRIPTION

Durée

10.5 heures (1 journée et demi)

Tarif/Stagiaire - Inter

550€ HT - 660 € TTC

Tarif - Intra

Sur devis

Modalités

Présentiel ou distanciel

Pour qui?

Tout public utilisateur de M365 et Outlook

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows et Office

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

- Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
- Optimiser la gestion des mails et ses contacts
- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Organiser le travail collaboratif avec Teams
- Partager et collaborer efficacement avec Onedrive

PROGRAMME

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Créer des modèles pour gagner du temps

Optimiser la gestion des mails et des contacts

- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Informer de son absence.
- Créer et catégoriser ses propres contacts
- Importer, exporter des contacts.

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels ou périodiques
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

Organiser le travail collaboratif avec Teams

- Teams : Introduction
- Echanger en équipe
- Démarrer une conversation
- L'imbrication de Teams dans Outlook
- Répondre à un mail par un message instantané
- Organiser une réunion Teams à partir du calendrier Outlook

Partager et collaborer efficacement avec Onedrive

- One Drive : Introduction
- Initier la synchronisation
- Gérer les dossiers à synchroniser
- Partager = inviter à venir utiliser
- Coédition : travailler simultanément sur le même document

* MOYENNE DE SATISFACTION SELON LE RAPPORT QUALITÉ DE NOTRE LOGICIEL DIGIFORMA