

ACE | CONCEPT

---

# FICHE PROGRAMME



## 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

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 ou en situation de handicap, sous réserve d'un entretien préalable.

Signataire de la charte d'engagement "**Développer l'accessibilité de mon offre de formation**", notre organisme s'applique à inclure dans sa démarche d'amélioration continue la prise en compte et surtout la mise en œuvre des solutions d'accessibilité.

La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

Nous prenons en compte les demandes particulières lors d'un entretien en amont de la formation afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque apprenant. Si nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces besoins d'aménagement, nous orientons les apprenants vers un autre organisme, identifié dans notre **répertoire des partenaires spécifiquement concernés par l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés** (AGEFIPH, FIPHFP, MDPH, CAP Emploi, RHF ...).

**Coordonnées du Référent handicap :**  
**Marine Gervasoni : 06.52.66.52.89 - [m.gervasoni@ace-concept.fr](mailto:m.gervasoni@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](mailto:contact@ace-concept.fr)

09.78.80.22.13

# Les formations "bureautique"



**155**

Stagiaires



**95%**

Taux de  
réussite



**0%**

Taux  
d'abandon



**98%**

Taux  
d'assiduité

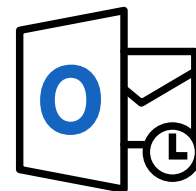


**95%**

Taux de  
satisfaction

\*

Depuis Août 2021



## 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

Aucun  
Maîtriser les fonctionnalités de base Outlook

#### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

#### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, 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 l'accord de prise en charge .

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gagner du temps et s'organiser
- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts, son agenda et ses tâches
- Partager des ressources collectives

### 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