

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

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

Les formations "bureautique"



214

Stagiaires



96%

Taux de
réussite



0%

Taux
d'abandon



99%

Taux
d'assiduité

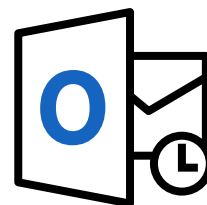


95%

Taux de
satisfaction

*

Depuis Août 2021



OUTLOOK - INITIATION

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

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 s'il y a lieu

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook
- Optimiser la gestion de ses mails
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Créer des contacts
- Créer des rendez-vous et réunions sur son calendrier

PROGRAMME

Connaître les principales fonctionnalités d'Outlook

- Présentation de l'environnement
- Connaître le vocabulaire
- Utiliser la Navigation

Optimiser la gestion des ses mails

- La messagerie
- Connaître les fondamentaux
- Enrichir un message
- Gérer et classer son courrier
- Créer des dossiers et utiliser les règles automatiques de réception

Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes

- Les signatures
- Créer une signature
- Automatiser plusieurs signatures

Créer des contacts

- Créer des répertoires
- Classer ses contacts

Créer des rendez-vous et réunions sur son calendrier

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



3 stagiaires



100 % de réussite



93 % de satisfaction