



NOM : \_\_\_\_\_

## Fiche de connaissances

Prénom : \_\_\_\_\_

Dans le but de connaître vos attentes et de mieux répondre à vos besoins, nous vous demandons de bien vouloir compléter le questionnaire suivant :

(dans la colonne Obj, mettre l'objectif à atteindre :  
 1:Expert / 2:Fort / 3:Moyen / 4:Débutant)

<b>Connaissez-vous Microsoft Outlook ?</b>		Oui	o/n	Non	Obj
1.	Se déplacer dans Outlook				
1.1.	Utilisation de la Barre Outlook / de la liste des dossiers .....				
1.2.	La page d'accueil Outlook Aujourd'hui .....				
1.3.	La boîte d'outils « options avancées » .....				
1.4.	La barre d'objet Outlook (Raccourcis) .....				
1.5.	Composant de la fenêtre d' Outlook .....				
2.	Utilisation de la boîte de réception				
2.1.	Lire en message .....				
2.2.	Connaître l'adresse de son correspondant .....				
2.3.	Ouvrir les pièces jointes avec le programme associé .....				
2.4.	Propriété du message .....				
2.5.	Gestion des indicateurs .....				
2.6.	Gestion des messages indésirables .....				
2.7.	Suivi des messages .....				
2.8.	Personnaliser l'apparence des messages .....				
3.	Utilisation de la boîte d'envoi				
3.1.	Créer un nouveau message (Papier peint, lien, signature, texte enrichi) .....				
3.2.	Mettre en forme et vérifier l'orthographe .....				
3.3.	Autres options (retarder, son, importance, lus, vider) .....				
3.4.	Répondre, Répondre à tous, transférer un message .....				
3.5.	Choisir un destinataire (carnet d'adresse, CC, CCI) .....				
3.6.	Envoie de message à l'aide d'autres programmes MS Office .....				
3.7.	Demander une confirmation de lecture .....				
4.	Utilisation du calendrier				
4.1.	Rendez-vous, réunions, événements, périodicité, alerte .....				
4.2.	Personnaliser, configurer, afficher .....				
5.	Utilisation des contacts				
5.1.	Création et gestion d'une liste de contact .....				
5.2.	Personnaliser l'apparence des contacts .....				
5.3.	Créer une liste de distribution .....				
6.	Utilisation des tâches				
6.1.	Créer et personnalisation .....				
6.2.	Assigner et suivre .....				
7.	Utilisation du journal				
7.1.	Suivre son travail dans les programmes Offices .....				
7.2.	Minuter un appel téléphonique .....				
8.	Utilisation des notes (créer, changer les couleurs) .....				
9.	Encore plus avec Outlook				
9.1.	Gestion des dossiers .....				
9.2.	Archiver .....				
9.3.	Rechercher .....				
9.4.	Imprimer .....				
9.5.	Personnaliser l'affichage d'accueil Outlook Aujourd'hui .....				
9.6.	Organiser Outlook : Gestion des Règles .....				

