

Outlook

Identification

Nom :

Prénom :

Société :

Adresse :

CP – Ville :

Adresse e-mail :

Téléphone professionnel :

Informations sur vos besoins et objectifs

Quels sont vos **besoins** au niveau de votre activité professionnelle ?

- Quelle est la **fréquence d'utilisation** de l'application Outlook ? Régulière Partielle Aucune utilité prof.
- Évaluez votre **niveau actuel** dans l'utilisation de Outlook ? Débutant Autodidacte Bon niveau
 Besoin de révision
- Avez-vous déjà **suivi une formation Outlook** ? Oui non
- Si oui, quels niveaux de formation ? Base Perfectionnement
- Quelle est la **version de votre application Outlook** ? 2007 2010 2013 2016 Office 365

Notions fondamentales

Maîtriser vous l'environnement Windows ?

(gestion de la souris, lancer une application, gestion des fenêtres)

- Acquis Moyen Aucune connaissance

Maîtriser vous la gestion des fichiers ?

(enregistrement, ouvrir, copier, déplacer, supprimer, restaurer)

- Acquis Moyen Aucune connaissance

Maîtriser vous la gestion des dossiers ?

(gestion du dossier Mes Documents, copier, déplacer, supprimer, restaurer)

- Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin d'une révision sur ces notions fondamentales ?

- Oui Non

Utilisation de la messagerie

- Créer et envoyer un message au format HTML ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Insérer une image dans le corps du message ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Joindre un fichier?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Mettre un accusé de réception ou une confirmation de lecture ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Ajouter un indicateur d'importance (haute ou faible) ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer et insérer une signature automatique ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Répondre à un message ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Transférer le message reçu à un autre destinataire ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Renvoyer un message ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Assurer un suivi du message reçu ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Rechercher et imprimer un message ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Supprimer un message ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer un message avec boutons de vote ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?** Oui Non

Gestion des contacts

- Ajouter un nouveau contact ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Modifier un contact existant ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Supprimer un contact ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Envoyer un message à un ou plusieurs contacts ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer un groupe de contacts ?** Acquis Moyen Aucune connaissance

Envoyer un message au groupe de contacts en copie conforme invisible (CCI) ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Choisir un mode d'affichage pour le carnet d'adresses ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?

Oui Non

Utilisation du calendrier

Paramétrer le calendrier ?

(jours et horaires de travail, affichage du n° des semaines,...)

Acquis Moyen Aucune connaissance

Organiser un nouveau rendez-vous?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer un rendez-vous répétitif ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Supprimer un rendez-vous ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer un événement ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Insérer les jours fériés?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?

Oui Non

Organisation et classement des messages reçus

Activer et préparer le gestionnaire d'absence de bureau ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Définir les catégories de classement des messages ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Attribuer une catégorie à un message reçu ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Organiser la boîte de réception selon critère ?

(date, expéditeur, catégorie, fichier joint ...)

Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer des dossiers de rangement ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Déplacer un message reçu vers le dossier souhaité ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer des règles de messagerie ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Définir une mise en forme conditionnelle à la réception d'un message ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Marquer un courrier comme indésirable ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Gérer les courriers indésirables ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer et utiliser des modèles de message? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Utiliser le calendrier en mode collaboratif

Organiser une réunion ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Vérifier la disponibilité des participants invités ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Répondre à une invitation de réunion ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Partager son calendrier ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Définir les droits d'utilisation du calendrier partagé ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Ouvrir un calendrier partagé ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Déléguer et définir des droits d'accès à la boîte de réception et au calendrier ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Tâches et notes

Créer une tâche ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Assigner une tâche à un collaborateur ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Suivre une tâche ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer une note ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Archiver et sauvegarder

Nettoyer la boîte aux lettres ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Archiver les éléments anciens?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Exporter / Importer un fichier de données Outlook (.PST)?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?

Oui Non

Merci d'avoir rempli avec soin cette fiche de validation des connaissances

[Pour nous le faire parvenir
voir la page suivante.](#)



Votre autorisation

(dans le cadre de la réglementation sur la protection des données)

IMPORTANT : Cochez l'option ci-dessous avant de nous faire parvenir ce document

J'accepte que mes données soient utilisées pour être contacté par un conseiller formations

<p>Enregistrer ce document puis nous l'envoyer par courriel à l'adresse email suivante :</p>  <p>contact@xxlformation.com ou karine.gonzales@xxlformation.com</p>	<p>Imprimer la fiche d'évaluation puis nous l'envoyer par courrier postal à l'adresse :</p>  <p>XXL Formation 34 rue Raymond Aron 76130 Mont Saint Aignan</p>
<p>(dans Acrobat Reader uniquement)</p>	

Pour connaître et exercer vos droits, notamment de retrait de votre consentement à l'utilisation des données collectées par cette fiche d'évaluation, veuillez consulter notre [politique de protection des données](#).