

INSTRUCTIONS : Ce questionnaire permettra d'évaluer avec précision vos connaissances sur les principaux logiciels utilisés en entreprise. La compilation de ces données permettra aux ressources du CFI de Formation Continue Charlevoix, d'établir une formation précise et personnalisée en fonction de vos besoins. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous joindre au 418-435-4150

Date : _____

Nom : _____

Entreprise : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Niveau d'importance : Le niveau d'importance pour chacune des fonctions a été établi selon une moyenne des besoins fréquemment utilisés en milieu professionnel. Il s'agit d'un indicateur facultatif basé sur les besoins généraux et peut varier en fonction des environnements et des besoins de l'entreprise. Utiliser cet indicateur uniquement à titre suggestif.

| AUTOÉVALUATION - Microsoft OUTLOOK | | | | Répondez ICI (inscrivez un X) | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fonctions de base | | Niveau d'importance 5 : Essentiel 1 : Optionnel | Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert | Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS | Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir |
| Chapitre 1 Lancer Outlook | | | | | |
| Lancer Outlook | ↑ | 5 | 1 | | |
| Explorer la fenêtre Outlook | ↑ | 5 | 1 | | |
| Explorer les volets de la fenêtre Outlook | ↑ | 5 | 1 | | |
| Basculer d'un affichage Outlook à un autre | ↑ | 5 | 1 | | |
| Modifier la disposition des volets Outlook | ↔ | 4 | 1 | | |
| Personnaliser la fenêtre Outlook | ↓ | 2 | 1 | | |
| Utiliser l'aide | ↓ | 2 | 1 | | |
| Chapitre 2 Envoyer et recevoir des messages électroniques | | | | | |
| Qu'est-ce que la messagerie? | ↑ | 5 | 1 | | |
| Explorer l'affichage Courrier | ↑ | 5 | 1 | | |
| Créer et envoyer un message | ↑ | 5 | 1 | | |
| Recevoir et lire un message | ↑ | 5 | 1 | | |
| Répondre à un message | ↑ | 5 | 1 | | |
| Transférer un message | ↑ | 5 | 1 | | |
| Enregistrer le brouillon d'un message | ↑ | 5 | 2 | | |
| Supprimer un message | ↑ | 5 | 1 | | |
| Imprimer un message | ↑ | 5 | 1 | | |
| Chapitre 3 Pièces jointes et options de messagerie | | | | | |
| Envoyer un message avec une pièce jointe | ↑ | 5 | 2 | | |
| Recevoir un message avec une pièce jointe | ↑ | 5 | 2 | | |
| Ajouter un indicateur de suivi aux messages | ↔ | 4 | 1 | | |
| Définir l'importance et le niveau de confidentialité d'un message | ↓ | 2 | 1 | | |
| Appliquer des options de suivi | ↑ | 5 | 2 | | |
| Modifier la disposition de la liste des messages | ↔ | 4 | 2 | | |
| Utiliser des signatures | ↑ | 5 | 2 | | |
| Créer un message réutilisable | ↓ | 1 | 2 | | |
| Utiliser le volet Personnes | ↔ | 2 | 2 | | |
| Chapitre 4 Gérer des messages électroniques | | | | | |
| Qu'est-ce qu'un dossier Outlook? | ↔ | 4 | 1 | | |
| Déplacer des messages | ↔ | 4 | 1 | | |
| Renommer et supprimer des dossiers courrier | ↔ | 4 | 1 | | |
| Utiliser des Favoris | ↔ | 4 | 2 | | |
| Automatiser des tâches répétitives | ↓ | 2 | 3 | | |
| Gérer des messages à l'aide de règles | ↓ | 2 | 4 | | |
| Courrier indésirable | ↔ | 4 | 2 | | |
| Rechercher des messages | ↔ | 4 | 1 | | |
| Chapitre 5 Utiliser des contacts | | | | | |
| Qu'est-ce qu'un contact? | ↑ | 5 | 1 | | |
| Créer un contact | ↑ | 5 | 1 | | |
| Modifier le mode d'affichage de la liste de contacts | ↑ | 5 | 1 | | |
| Modifier les informations d'un contact | ↑ | 5 | 1 | | |
| Supprimer un contact | ↑ | 5 | 1 | | |
| Envoyer un message à un contact | ↑ | 5 | 1 | | |
| Envoyer les informations d'un contact | ↔ | 4 | 2 | | |
| Ajouter une photo à un contact | ↓ | 2 | 2 | | |
| Ajouter des notes à un contact | ↔ | 4 | 1 | | |

| AUTOÉVALUATION - Microsoft OUTLOOK Fonctions de base | Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel | Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert | Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS | Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir |
|---|---|---|---|--|
| Communiquer par messagerie instantanée, appel téléphonique | ↘ 2 | ▒ 1 | | |
| Afficher les activités d'un contact | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Chapitre 6 Gérer les contacts | | | | |
| Organiser des contacts dans des dossiers | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Explorer les différents modes d'affichage | → 3 | ▒ 1 | | |
| Trier des contacts dans un dossier | ↘ 2 | ▒ 1 | | |
| Créer un champ défini par l'utilisateur | ↓ 1 | ▒ 2 | | |
| Rechercher un contact | ↗ 4 | ▒ 1 | | |
| Ajouter un indicateur de suivi à un contact | ↓ 1 | ▒ 2 | | |
| Utiliser des catégories | → 3 | ▒ 2 | | |
| Imprimer la liste des contacts | ↗ 4 | ▒ 2 | | |
| Utiliser des groupes de contacts | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Personnaliser un publipostage en utilisant Word | ↘ 2 | ▒ 4 | | |
| Gérer une liste de distribution (envoi massif) | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Chapitre 7 Utiliser le calendrier | | | | |
| Utiliser le calendrier | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Explorer l'affichage Calendrier | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Qu'est-ce qu'un rendez-vous? | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Modifier un rendez-vous | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Supprimer un rendez-vous | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Explorer des options de rendez-vous | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Visualiser des rendez-vous dans la Barre des tâches | ↘ 2 | ▒ 1 | | |
| Planifier une réunion | ↗ 4 | ▒ 3 | | |
| Chapitre 8 Gérer le calendrier | | | | |
| Rechercher un rendez-vous dans un calendrier | ↗ 4 | ▒ 1 | | |
| Imprimer le calendrier | → 3 | ▒ 2 | | |
| Envoyer un calendrier par courrier électronique | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Visualiser plusieurs calendrier | ↗ 4 | ▒ 2 | | |
| Importer un calendrier | ↘ 2 | ▒ 3 | | |
| Partager un calendrier | ↗ 4 | ▒ 3 | | |
| Calendrier collaboratif | ↗ 4 | ▒ 3 | | |
| Chapitre 9 Manipuler les tâches | | | | |
| Qu'est-ce qu'une tâche? | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Créer une tâche | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Marquer une tâche comme étant terminée | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Modifier le mode d'affichage de la liste des tâches | → 3 | ▒ 2 | | |
| Utiliser le dossier Liste des tâches | → 3 | ▒ 2 | | |
| Utiliser la Barre des tâches | ↓ 1 | ▒ 2 | | |
| Utiliser la Liste des tâches quotidiennes dans l'affichage Calendrier | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Appliquer des options à une tâche | → 3 | ▒ 2 | | |
| Affecter une tâche à une autre personne | → 3 | ▒ 2 | | |
| Répondre à une affectation de tâche | → 3 | ▒ 2 | | |
| Chapitre 10 Utiliser le Journal | | | | |
| Qu'est-ce que le Journal? | ↑ 5 | ▒ 2 | | |
| Basculer vers l'affichage Journal | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Enregistrer des activités | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Chapitre 11 Utiliser des notes | | | | |
| Qu'est-ce qu'une note? | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Créer une note | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Modifier une note | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Visualiser des notes | ↑ 5 | ▒ 1 | | |
| Créer une note à partir d'un autre élément Outlook | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Attribuer une catégorie à une note | ↘ 2 | ▒ 1 | | |
| Modifier le mode d'affichage des notes | ↗ 4 | ▒ 1 | | |
| Transférer une note | ↗ 4 | ▒ 1 | | |
| Chapitre 12 Archiver et exporter des fichiers de données | | | | |
| Qu'est-ce que l'archivage? | → 3 | ▒ 2 | | |
| Comprendre les fichiers de données Outlook | ↓ 1 | ▒ 3 | | |
| Utiliser l'archivage automatique | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Archiver des éléments manuellement | ↘ 2 | ▒ 2 | | |
| Exporter les données Outlook | ↓ 1 | ▒ 3 | | |