



## Formation Outlook

Nom : ..... Prénom : .....

Service ..... Tél : ..... @ .....

Vous connaissez :

Version d'OUTLOOK : .....

UTILISATION D'OUTLOOK	Vous connaissez		
	Non	Un peu	Oui
Ouverture et lecture de message			
Envoi de message à plusieurs destinataires			
Ouverture de pièces jointes			
Réponse aux messages			
Transfert des messages			
Enregistrement des adresses de messagerie			
Utilisation des listes de distribution			
Envoi de pièces jointes			
GESTION DES MESSAGES ELECTRONIQUES	Non	Un peu	Oui
Utilisation des formats de messages			
Utilisation du papier à lettres			
Définition de l'importance des messages			
Ajout de bouton de vote et réponse			
Organisation et tri des messages			
Signatures			
Créer une carte de visite			
Marquage des messages avec des indicateurs de couleurs			
Enregistrement des messages dans des dossiers			
Création de règles			
Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau			

## Formation Outlook

	Vous connaissez		
	Non	Un peu	Oui
<b>GESTION DE VOTRE CALENDRIER</b>			
Sélection du mode d'affichage			
Utilisation du navigateur de dates			
Gestion des RDV et des Évènements			
Organisation du calendrier			
Création de calendriers supplémentaires			
Définition de la semaine de travail			
Utilisation d'un code de couleur			
<b>LES CONTACTS</b>			
Création de contacts			
Vérification des adresses			
Compléter la fiche contact			
Affichages des contacts			
Utilisation des catégories			
Envoi de carte de visite			
<b>SUIVI DES INFORMATIONS</b>			
Création de tâches			
Transfert de tâches			
Affectation de tâches à plusieurs personnes			
Organisation des tâches			
Traitement des tâches qui vous ont été affectées			
Utilisation des rappels			
Utilisation des notes			

*Avez-vous des commentaires ?*

.....

.....

.....

.....

.....

*Merci d'avoir répondu à ce questionnaire*

*Nous pourrons ajuster le contenu suivant votre niveau, vos besoins et vos attentes*