



Évaluation des attentes

OUTLOOK



SOCIETE _____

NOM _____ Prénom _____

Poste occupé _____

Avez-vous déjà suivi une formation professionnelle en informatique ? Oui Non

Si Oui : laquelle/lesquelles : _____

1- À ce jour, quelle utilisation avez-vous de Outlook ?
(Décrivez les principales fonctions du logiciel que vous utilisez régulièrement)

2- Qu'attendez-vous de cette formation Outlook ?

3- Avez-vous des demandes particulières concernant cette formation ?

4- Après la formation, qu'avez vous l'intention de faire avec cet outil ?

5- Comment qualifieriez-vous votre niveau ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Totalement débutant (logiciel jamais utilisé) | <input type="checkbox"/> Débutant (utilisation rare <u>et</u> autodidacte) |
| <input type="checkbox"/> Intermédiaire (vous avez suivi une formation d'initiation <u>ou</u> vous utilisez régulièrement et d'une manière autodidacte) | <input type="checkbox"/> Avancé (utilisation régulière <u>et</u> occupe une place importante dans le poste de travail) |

L'objet de ce questionnaire est d'analyser avec précision vos attentes et les objectifs de cette formation, pour nous permettre d'y répondre avec plus d'efficacité. Nous vous invitons à répondre avec rigueur à l'ensemble des questions posées.



QUESTIONNAIRE D'EVALUATION

OUTLOOK



SOCIETE.....

NOM.....Prénom.....

Poste occupé

Quelle utilisation d'OUTLOOK, envisagez vous à l'issue de la formation ?

.....

OUTLOOK est il votre logiciel de Messagerie principal ? Oui Non

Avez-vous déjà utilisé OUTLOOK ? Oui Non

Utilisez vous actuellement les fonctionnalités Exchange ? Oui Non Je ne sais pas

Les utiliserez vous à l'issue de la formation ? Oui Non

DEFINITION DES CONNAISSANCES	BON	MOYEN	NE SAIS PAS	AIMERAIS SAVOIR UTILISER
Messagerie				
Rédiger / Envoyer un message				
Intégrer une signature à votre message				
Joindre un document ou fichier à votre message				
Utiliser les options de messagerie (accusé de lecture/réception, suivi, importance, format des mails)				
Répondre et transférer un message				
Renvoyer un message				
Organiser l'écran (tri, volet de visualisation)				
Créer des règles de messagerie				
Configurer les comptes de messagerie				
Calendrier				
Créer un Rendez-vous				
Créer un évènement				
Inviter des participants				
Créer des évènements ou RV périodiques				
Contacts				
Créer / Modifier des contacts				
Envoyer une fiche contact par mail				
Classer les contacts				
Visualiser/Rechercher l'activité du contact				
Tâches				
Créer / Modifier des tâches				
Créer des tâches récurrentes				
Assigner une tâche à quelqu'un				
Notes				
Créer / Modifier des notes				
Divers				
Faire des Recherches				