



TEST DE POSITIONNEMENT

COORDONNÉES

NOM ET PRÉNOM DU STAGIAIRE

FORMATION

LIEU DE FORMATION

DURÉE DE LA FORMATION

Heures

QUESTIONS à CHOIX MULTIPLES «QCM» (entourez la bonne réponse)

1. Dans Outlook je peux :

- Envoyer des messages
- Envoyer, recevoir des messages
- Envoyer, recevoir des messages, gérer mes rendez-vous
- Recevoir des messages

2. Qu'est-ce qu'on appelle la barre Outlook ?

- La barre bleue à gauche où il y a marqué Boîte de réception
- La barre où l'on trouve une icône Outlook Aujourd'hui
- La barre où il y a marqué Liste des dossiers

3. De combien de parties se composent la barre Outlook ?

- 1
- 2
- 3
- 4

4. Dans Outlook combien y a-t-il d'onglets dans la création d'un message ?

- 3
- 4
- 5
- 6

5. Quel est l'élément que l'on ne trouve pas dans le dossier courrier ?

- Le calendrier
- Le poste de travail
- Les tâches
- Les notes

6. Pour indiquer le destinataire d'un message,

- Je suis obligé de taper son nom ou son adresse
- Je dois absolument aller le chercher dans un de mes carnets d'adresses sinon le message ne part pas
- Je peux taper son nom ou son adresse ou aller le chercher dans un carnet d'adresses
- Je ne peux envoyer un message qu'aux personnes qui m'ont déjà contacté

7. Pour répondre à l'expéditeur

- Je crée un nouveau message
- J'utilise la commande Répondre
- J'utilise la commande Transférer

8. Pour répondre à un correspondant et à l'ensemble des destinataires du message

- J'utilise la commande Transférer
- Pour répondre à un correspondant et à l'ensemble des destinataires du message
- J'utilise la commande Répondre
- J'utilise la commande Répondre à tous

9. Que signifie CCI

- Copie conforme invisible
- Copie carbone invisible
- Copie cachée invisible

10. Lorsque j'utilise la commande Répondre à tous

- Je réponds uniquement à l'expéditeur
- Je réponds à l'expéditeur et à tous les destinataires qui étaient en CC et CCI
- Je réponds à l'expéditeur et à tous les destinataires qui étaient en CC
- Je réponds aux destinataires en CC et CCI mais pas à l'expéditeur

11. Si je veux être informé que le destinataire a bien reçu le message j'utilise l'option :

- Demander une confirmation de lecture
- Aucune option ne permet de savoir si le destinataire a reçu le message
- Demander un accusé de réception

12. Je veux indiquer à un destinataire qu'une action est à mener sur le message : (ex : Répondre avant le 10/10/2012)

- J'indique dans mon message l'échéance
- Je vais dans le groupe Indicateurs et je clique sur la commande Assurer un suivi
- Je vais dans le groupe Options et je choisis et je choisis la commande assurer un suivi
- Je vais dans le groupe Options et je choisis l'Option Expire après

13. Pour que les destinataires reçoivent le message avec la mise en forme il faut l'envoyer en

- Texte brut
- ASCII
- RTF
- HTML

14. Pour joindre un fichier

- Onglet Fichier et Pièces jointes
- Onglet Insertion groupe Insertion et Joindre fichier
- Onglet Options groupe Options et Joindre le fichier
- Onglet Insertion groupe Inclure et insérer document

DATE ET SIGNATURE :