

Formation Informatique

**QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION
PRE-FORMATION

MESSAGERIE**

Ce questionnaire vous est remis en prévision d'une formation informatique dispensée par le Département Formation Continue, de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Vendée.

Il est destiné au responsable de formation, formateur et animateur de formation afin de définir au mieux et d'adapter en conséquence l'action de formation à votre demande. Aucune autre utilisation ne sera effectuée hors du cadre de la formation et des destinataires mentionnés.

NOM : **PRENOM :**

SOCIETE : **FONCTION :**

ADRESSE :
.....

TELEPHONE :

Document à retourner :

Par courrier : CCI DE LA VENDEE – Valérie PIGNON – 16 rue Olivier de Clisson
– BP 49 – 85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Par mail : formation.continue@vendee.cci.fr

Par fax : 02.51.62.72.17

Nous vous remercions de bien vouloir répondre aux questions suivantes.
Pour chacune des questions, cochez la (les) réponse(s) qui vous semble(nt) convenable(s).

1°) Vous utilisez déjà INTERNET ?

- Oui Non

Si "Oui" pour quel usage ?

.....
.....
.....

2°) Si oui, quel est votre navigateur ?

- Internet Explorer
 Netscape
 Mozilla Firefox

3°) Quel est votre fournisseur d'accès (FAI) ?

- Orange Alice Free
 SFR Neuf Autre :

4°) Avez-vous déjà suivi des formations en informatique ?

- Oui Non

Si « oui », lesquelles et quand ?

.....
.....
.....

5°) Quelle est votre messagerie électronique ?



- Outlook Express Windows Mail
 La messagerie de votre fournisseur d'accès

La formation sur la messagerie se fera sur Outlook Express et non sur les messageries des fournisseurs d'accès comme Orange par exemple.

Afin de mieux répondre à votre demande, nous vous demandons de vous situer dans les tranches d'âges suivantes :

- AGE :** moins de 30 ans
 entre 30 et 50
 plus de 50 ans

QUELLES SONT VOS CONNAISSANCES ?

La messagerie Niveau 1	Pour toute personne débutante
Pré-requis	Connaitre Windows
Objectifs	 Maitriser l'envoi et la réception des pièces jointes  Gérer ses contacts

Merci de cocher les cases correspondantes.

Seules les croix dans les colonnes REVOIR et VOIR seront prises en compte pour l'établissement de la proposition.

(Vous pouvez ne pas connaître une fonctionnalité et ne pas vouloir la voir)

	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Utiliser Outlook Express				
Ajouter un compte de messagerie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les messages				
Consulter sa messagerie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer un message			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecrire un message			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre à un message			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constituer son carnet d'adresse			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer un document joint			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recevoir un fichier joint			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les messages importants			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer un message			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres fonctions courantes				
Supprimer des messages			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer une adresse du carnet			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer un compte de messagerie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La messagerie Niveau 2 Pour toute personne utilisant déjà Outlook Express

Pré-requis Connaître les fonctionnalités de base

Objectifs  Aller plus loin avec Outlook Express

Merci de cocher les cases correspondantes.

Seules les croix dans les colonnes REVOIR et VOIR seront prises en compte pour l'établissement de la proposition.

(Vous pouvez ne pas connaître une fonctionnalité et ne pas vouloir la voir)

	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Envoyer / recevoir des messages				
Relever régulièrement le courrier			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laisser une copie des messages sur le serveur			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander un accusé de réception			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger et mettre en forme ses messages				
Insérer une signature à la fin des courriers			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir ou créer un papier à lettres			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joindre une carte de visite			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer une image dans un message			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser Outlook Express				
Personnaliser la barre d'outils			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les colonnes affichées			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer le son d'annonce de messages			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'organiser avec Outlook Express				
Trier les messages			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des listes de diffusion			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répondre automatiquement aux courriers reçus			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et gérer des dossiers dans la boîte de réception			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des règles de filtrages			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vider automatiquement la corbeille				
Se protéger				
Partager Outlook Express entre plusieurs utilisateurs				
Bloquer les expéditeurs indésirables				
Désactiver le volet de visualisation des messages				
Fonctions avancées				
Sauvegarder les données				
Importer un carnet d'adresses				