Nom : _____ Prénom : _____

Sujet : Auto-école FormuleUn	Durée : 90 minutes

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

Il vous est remis :

Un message dans la boîte de réception ayant pour objet **Documents de travail** et contenant :

- un fichier Excel nommé Adresses-élèves
- un fichier Word nommé Planning-voitures

Temps à disposition

Lecture de la donnée : 10 minutes
Mise en page : 80 minutes

Remarque préliminaire

Veuillez prendre note que le fait d'effectuer une opération juste du « premier coup » fait partie de l'appréciation (exemple : envoyer un message avec toutes les options désirées). Il est cependant évident que si vous remarquez une erreur, il vaut mieux la corriger (et réexpédiez le message ou le récupérer s'il est encore temps). Toute opération effectuée à double sera toutefois pénalisée.

Mise en situation

Vous travaillez pour L'école de conduite FormuleUn qui se trouve à Bulle. Cette société comprend le patron et propriétaire, trois moniteurs et vous-même qui êtes chargé(e) de l'administration. Il a été décidé d'utiliser Outlook pour gérer l'agenda de tous les collaborateurs.

Vous serez amené(e) à travailler avec les personnes suivantes :

Nom	adresse de messagerie
Christophe Marmy, patron et propriétaire	messagerie1
Damien Steiner, moniteur	messagerie2
Nathalie Keim, monitrice	messagerie3
Pierre Descombaz, moniteur	messagerie4

Nom : _____ Prénom : _____

Ce travail est composé de 2 parties :

- ✓ Organisation et paramétrages
- ✓ Utilisation

Consignes formelles

Organisation et paramétrages :

1. **Vous structurez votre boîte de réception** pour pouvoir classer les différents messages de la manière suivante :
   - un dossier pour classer les messages concernant les cours de sensibilisation. Nom : **Sensi**
   - un dossier pour classer les messages concernant les cours de théorie. Nom : **Théorie**
   - un dossier pour classer les messages concernant les cours de pratique. Nom : **Pratique**
   - le dossier Sensi devra contenir deux sous-dossiers. Noms : **Soir – Samedi**
2. **Préparez votre agenda** de manière à ce qu'il corresponde à votre horaire de travail.

Horaire	7 h 30 à 17 h
Jours de travail	du lundi au jeudi
Affichage de l'agenda	couleur verte
Tranches de 10 minutes	
3. Faites en sorte que tous les messages contenant les mots **Service des automobiles** dans l'adresse de l'expéditeur soient classés **automatiquement** dans le dossier **Autos** que vous créerez à cet effet, sauf si vous le recevez en copie. La règle est désactivée.
4. Afin de pouvoir envoyer des messages à plusieurs personnes simultanément, **vous créez un groupe** appelé **Moniteurs** contenant les trois adresses des moniteurs.
5. Un nouveau moniteur souhaite être engagé dans votre école de conduite. Il vous laisse sa carte de visite. **Mémorisez ses coordonnées** de manière à ne pas les égarer.

Johnny Depp

Moniteur AGG
Tél. privé 029 854 12 12
Tél. mobile 079 635 15 12

E-mail : jdepp@GP.Ch

6. **Vous donnez les droits** suivants à votre patron, Monsieur Christophe Marmy :

   Créer des rendez-vous dans votre agenda et lire votre messagerie.

7. Vous définissez les paramètres d'archivage automatique suivants :
   - archiver tous les 7 jours sans demander avant l'exécution
   - effacer les éléments plus anciens que 2 mois.
8. Vous créez une signature automatique de bonne présentation comprenant votre nom, votre prénom et les indications suivantes :

   Ecole de conduite FormuleUn
   Vos nom et prénom
   Rte de la Gruyère 17
   1630 Bulle
   032 455 56 61
   formuleun@frib.ch

   Vous activez la signature automatique de manière à ce qu'elle apparaisse dans tous vos messages.

Utilisation :

9. Dans votre boîte de réception se trouve un message ayant pour objet Documents de travail. Il contient un fichier Excel nommé Adresses-élèves qui fourni les coordonnées de vos élèves inscrits au cours de sensibilisation. Importez ces adresses dans vos contacts avec toutes les indications pour chaque personne.
10. Vous devez préparer un nouveau dépliant publicitaire. Vous décidez de commencer ce travail le premier jour ouvrable du mois prochain. Il devra être terminé le dernier jour ouvrable du même mois. Vous accordez une très grande importance à ce travail et vous désirez qu'il vous soit rappelé une semaine avant l'échéance. Enregistrez ce travail dans votre programme.
11. Votre patron vous demande de lui envoyer l'adresse de Monsieur Johnny Depp, sous forme de V-Card. Envoyez-la en haute importance accompagnée de quelques mots de circonstance. De plus, vous désirez obtenir la preuve immédiate que le message a bien été lu.
12. Dans le message initialement présent dans votre boîte de réception, se trouve également un fichier Word nommé Planning-voitures qui contient le planning hebdomadaire des voitures. Modifiez ce fichier en insérant la date du jour à l'endroit prévu à cet effet.

    Vous envoyez ensuite le message ci-dessous aux trois moniteurs, avec copie à votre patron, accompagné du fichier Word modifié. Ceux-ci doivent avoir la possibilité de vous répondre par un simple clic. Vous les rendez attentifs que le message doit être lu avant mercredi prochain à 18 h.

    Texte du message :

    Bonjour,

    Vous trouverez ci-joint le planning hebdomadaire des voitures pour la semaine prochaine, veuillez contrôler si les informations qui vous concernent sont exactes. Dans tous les cas, j'attends votre réponse le plus rapidement possible.

    Merci d'avance, salutations.
13. Deux fois par semaine, le mardi et le jeudi de 7 h 30 à 8 h 30, vous consacrez 1 heure à la comptabilité de l'école. Vous entrez cette activité dans votre agenda à partir de la semaine prochaine et jusqu'à la fin du mois prochain.

Nom : _____ Prénom : _____

14. Mercredi prochain de 9 h à 11 h, vous planifiez une réunion avec tous les collaborateurs de l'école pour discuter de la nouvelle loi sur la circulation routière. Cette réunion se déroulera à la salle de théorie. La présence de chacun est obligatoire. Vous mettez un rappel une heure avant.
15. Votre patron vous demande de l'accompagner au Salon de l'Automobile à Genève, jeudi prochain. Vous entrez cette activité dans votre agenda. Vous attribuez cette sortie à la catégorie Evénement extérieur. Vous faites en sorte que vos collègues de travail ne puissent pas voir ce rendez-vous. En cas de conflit avec un autre rendez-vous, supprimez l'autre rendez-vous.
16. La préparation de votre dépliant avance bien, vous en avez réalisé la moitié. Mettez à jour votre tâche.
17. Vous décidez de vous créer un affichage personnel supplémentaire appelé Emails pour vos contacts. Cet affichage présentera les élèves sous forme de carte et fera apparaître uniquement le nom, le prénom et l'adresse e-mail (présentés dans cet ordre).
18. Comme vous serez absent(e), vous définissez la réponse automatique suivante : « Je suis absent(e) jusqu'à lundi, je traiterai votre demande à mon retour » et vous paramétrez cette réponse de sorte que les messages provenant de votre patron soient transférés à Monsieur Damien Steiner.
19. Classez tous vos messages reçus dans les différents dossiers créés. Plus aucun message ne devra se trouver dans la boîte de réception.
20. Fermez Outlook.
    Fermez toutes les autres applications éventuellement encore ouvertes.
    Ne touchez plus à rien. Appelez le surveillant du test.