

Sujet : Théâtre Bouledegomme**Durée : 1 h 30****Temps à disposition**

Lecture de la donnée : 10 minutes
Mise en page : 80 minutes
Documentation personnelle autorisée

Mise en situation

Vous travaillez au secrétariat du Théâtre Bouledegomme à Genève. Chaque année, un programme de spectacles fait l'objet d'un abonnement. Vous êtes responsable de l'organisation interne, des relations avec les artistes de la troupe et les abonnés. La direction du théâtre a décidé que dorénavant toutes les communications internes et externes devront passer par la messagerie électronique. Vous organisez votre Outlook en conséquence.

Ce travail est composé de 2 parties :

- ✓ Organisation et paramétrages
- ✓ Utilisation

Consignes formelles

Vous avez reçu de votre directeur, Jean-Baptiste Poquelin (messagerie01), un message dont l'objet est Programme 2008-2009. Il contient 2 annexes : 1 fichier Word intitulé « Programme 2008-2009 » et un fichier Excel intitulé « Abonnés ». Sauvegarder ces fichiers sur le disque dur dans le répertoire « mes documents ».

Organisation et paramétrage

1. Vous structurez votre boîte de réception pour pouvoir classer vos messages de la manière suivante :

Un dossier « abonnés », un dossier « troupe ».

Dans le dossier « abonnés », créer un dossier par mois pour classer les réservations. Dans un premier temps, vous créez des dossiers pour les trois prochains mois, soit mars, avril et mai.

Dans le dossier « troupe », créer un dossier « répétitions » et un dossier « spectacles ».

2. Vous définissez la sécurité de votre boîte aux lettres et de votre agenda comme suit :
 Votre directeur a de droit de lire, de créer et de modifier des éléments dans votre agenda et dans votre boîte aux lettres (messagerie01).
 Vos assistants, Pierre Corneille (messagerie02) et Michèle Laroque (messagerie03) doivent pouvoir lire et créer uniquement des éléments dans votre agenda.
 Tous les autres utilisateurs ne doivent avoir aucune possibilité d'accès ni à votre agenda, ni à votre boîte aux lettres.
3. Vous définissez ensuite votre agenda de manière à ce qu'il corresponde à votre horaire.
 Vous travaillez du jeudi au dimanche de 10 h à 21 h 30. Affichage de l'agenda avec des « tranches » de 10 minutes.
4. Vous faites en sorte que tous les messages arrivant et comportant le mot « mars » dans le corps du message soient classés automatiquement dans le dossier que vous avez créé à cet effet.
5. Vous définissez une signature automatique de bonne présentation, comprenant les indications suivantes :
 Nom – prénom
 Théâtre Bouledegomme
 Tél. 022 125 65 32
Info@bouledegomme.ch
6. Vous complétez vos contacts avec les éléments suivants :
 Un nouvel artiste a été engagé dans la troupe, mémoriser ses coordonnées :
 Francis Huster – fhuster@jazy.ch – tél. 072 452 32 65.
 Vous créez un groupe de contact composé de votre directeur (messagerie01) et de vos assistants (messagerie02 et messagerie03) appelé « Direction ».
 Dans le message de votre directeur (messagerie01), vous avez reçu le fichier « Abonnés » sous forme de fichier Excel. Vous transférez ces adresses dans les contacts d'Outlook.

Utilisation

7. Tous les jours où vous travaillez, vous consacrez 20 minutes à traiter votre courrier électronique. Vous réservez une plage horaire à cet effet dans votre agenda, en début de journée pour les 2 prochaines semaines à partir de demain.
8. En tant que secrétaire, vous envoyez à l'apprentie Anne Richard (messagerie04) un message lui demandant de modifier le délai d'effacement des éléments les plus anciens à 2 mois.
 Dans le corps de texte du message, vous indiquez les opérations à effectuer pour y parvenir.
 Ce message sera envoyé en importance faible avec accusé de réception.

Nom : _____ Prénom : _____

9. Vous envoyez le message ci-dessous en une seule opération à vos deux assistants (messagerie02, messagerie03). Faites en sorte que le directeur (messagerie01) en reçoive une copie. Ce message sera envoyé importance haute. Vous désirez obtenir la preuve que le message a bien été lu. De plus, vous intégrez des boutons de vote « participera »; « ne participera pas » et vous rendez attentifs les destinataires que vous attendez une réponse avant le 20 mars 2008.

Texte du message :

Bonjour,

Afin d'accueillir notre nouvel artiste, Monsieur Francis Huster, au sein de la troupe, nous avons organisé un apéritif de bienvenue. Vous êtes donc cordialement invité, samedi 9 avril 2008 dès 17 h dans le foyer du théâtre.

Nous nous réjouissons de votre présence et vous adressons nos cordiales salutations.

Votre signature automatique

10. Vous créez une tâche que vous nommez « envoi des nouveaux programmes » dont la date d'échéance est le dernier jeudi du mois. Vous demandez que cette tâche soit rappelée le jour d'avant à midi.
11. Afin de mettre à jour les abonnements, vous prévoyez une activité que vous nommerez « gestion des abonnements », un vendredi sur deux à partir du 7 mars de 18 h à 20 h et ceci jusqu'à la fin du mois de mai. Cette activité est susceptible d'être annulée ou déplacée et vous êtes disponible pour vos collègues.
12. Dans le message de votre directeur (messagerie01), vous avez reçu le « programme 2008-2009 » sous forme de fichier Word. Vous modifiez la mise en forme du titre de ce document et transmettez ce fichier à votre assistante Michèle Laroque (messagerie03).
13. Votre directeur vous demande de l'accompagner à la première du « Médecin malgré lui » au Théâtre municipal de Lausanne. Cette représentation aura lieu le vendredi soir 4 avril 2008 à 20 h. Entrer cette activité dans votre agenda. Afin d'éviter de « faire des jaloux », vous faites en sorte que vos collègues ne puissent pas lire l'objet de ce déplacement. Prévoyez également le temps nécessaire au déplacement à Lausanne.
14. Vous décidez de vous créer un affichage supplémentaire appelé « perso ». Cet affichage vous permettra de faire apparaître uniquement l'objet, la date de réception et la taille du message.
15. Classez tous vos documents reçus dans les différents dossiers créés. Plus aucun message ne devra se trouver à la racine de votre boîte de réception.
16. Vous vous absentez pour une semaine. Vous faites en sorte que tous les messages que vous recevez de votre directeur (messagerie01) soit transférer à votre assistante Michèle Laroque (messagerie03). Vous créez le message de réponse automatique suivant : « Je suis absent-e jusqu'à jeudi prochain. Je traiterai votre demande dès mon retour ».

Consignes techniques et documents à rendre

Fermez Outlook. Fermez toutes les applications encore ouvertes. Ne touchez plus à rien et appelez le surveillant du test.

TOUS LES DOCUMENTS CONCERNANT L'ÉPREUVE DOIVENT ÊTRE IMPÉRATIVEMENT RENDUS À LA FIN.