Nom : _____ Prénom : _____

Points :

Résultat : ....

FICHE PERSONNELLE DU CANDIDAT

MESSAGERIE – AGENDA – TACHES – MAT

Ecole: .....

Date de l'épreuve : .....

Coordonnées du participant

Mme / M. (biffer ce qui ne convient pas)

Prénom : .....

Nom : .....

Adresse : .....

NP Lieu : .....

Date de naissance en entier (obligatoire) : .....

Logiciel

Nom + Version : .....

Nom : _____ Prénom : _____

Sujet : La vie en rose	Durée : 1 h 30

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

Il vous est transmis :

Un message dans la boite de réception ayant pour objet « Fichiers la vie en rose » comprenant deux pièces jointes

- un fichier Excel nommé Liste des fournisseurs
- un fichier Word nommé Proposition de menu

Temps à disposition

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

Documentation personnelle écrite autorisée

Mise en situation

Vous avez été engagé-e dans une toute nouvelle société « La vie en rose », spécialisée dans l'organisation d'évènements privés tels que mariages, anniversaires ou fêtes d'entreprise.

Cette société emploie une directrice, un chargé de projets, un assistant (vous) et un stagiaire.

Tous les collaborateurs travaillent avec *Outlook* et vous êtes chargé-e de paramétrer et d'organiser le logiciel.

Adresse complète de la société
La vie en rose
Organisation d'évènements festifs
Place Espacité 1
2300 La Chaux-de-Fonds
☎ 032.911.23.25
Courriel : vierose@fictif.ch

Les collaborateurs sont :

Messagerie 1	Directrice
Messagerie 2	Chargé de projets «Mariages»
Messagerie 3	Chargé de projets «Evénements d'entreprise »
Messagerie 4	ASSISTANT-E (VOUS)
Messagerie 5	Stagiaire

Ce travail est composé de 2 parties :

- ✓ Organisation – paramétrage
- ✓ Utilisation

Organisation – paramétrage

1. Vous décidez **d'attribuer le style « été »** à *Outlook aujourd'hui*.

2. Vous **préparez votre agenda** de manière à ce qu'il corresponde à votre horaire de travail.

   Jours de travail du mardi au samedi
   Horaire de 14 h à 20 h.

3. Vous **modifiez l'affichage** de votre agenda de la manière suivante :

   couleur rose
   tranches horaires de 15 minutes
   no de semaine

4. Votre **boîte de réception** comprendra **deux dossiers** :

   a. **Administration**
   b. **Evénements**

5. Votre dossier « Evènements » sera constitué de **deux sous-dossiers** :

   c. **Mariages**
   d. **Entreprises**

6. Vous décidez que tous les messages qui arrivent et portent le mot « mariage » dans l'objet soient **classés automatiquement** dans le sous-dossier « Mariage ».

7. Vous prévoyez un archivage automatique tous les 7 jours.

8. Vous **constituez un groupe de contacts** comprenant la directrice et les deux chargés de projets. Appelez-le **Equipe direction**.

9. Vous définissez un nouveau papier à lettres par défaut de votre choix.

10. Vous **élaborez une signature** automatique avec les coordonnées de l'entreprise et vos prénom et nom. Elle apparaîtra dans les nouveaux messages ainsi que les réponses et les transferts.

11. Votre agenda sera **accessible en lecture seule** avec tous les détails à la directrice et aux chargés de projet.

Utilisation

12. Vous **envoyez un message**, importance haute, à la directrice, avec copie aux deux chargés de projets pour les informer que ***le nouveau dépliant publicitaire est terminé et disponible***. Vous demandez un accusé de lecture.

13. Dans votre boîte de réception, vous avez reçu un message ayant pour objet « Fichiers la vie en rose ». Il contient un fichier Word nommé Proposition de menu. Le prix doit être modifié, soit CHF 150.— au lieu de CHF 147.—. Ensuite, vous transférez ce document en pièce jointe avec un mot d'accompagnement *« En retour, le menu corrigé »* au chargé de projet Mariages.

14. Vous préparez un message différé de 48 heures, pour tout le personnel de l'entreprise Ce message devra permettre aux destinataires de choisir de manière automatique entre la carte de visite Modèle A ou Modèle B.

15. Dans le message ayant pour objet « Fichiers la vie en rose » qui se trouve dans votre boîte de réception, vous avez reçu un fichier Excel, nommé Liste des fournisseurs, comprenant les noms d'une dizaine de fournisseurs. Vous les intégrez dans vos contacts.

16. Vous enregistrez un nouveau contact :

    Madame Emilie Germanier,
    Rue des Electrices 20
    2300 La Chaux-de-Fonds
    Téléphone : 032.913.14.25,
    Messagerie : Emilie.Germanier@fictif.ch

    Envoyez sa V-Card aux personnes membres du groupe de contacts Equipe direction.

17. A partir de la semaine prochaine et ce pendant 3 mois, une séance de coordination aura lieu tous les mercredis matins de 9 h à 11 h, en salle de conférence pour discuter des projets en cours. La deuxième séance est d'ores et déjà supprimée.

18. Vous envoyez une demande de réunion à tous les collaborateurs, stagiaire compris pour préparer le stand du Salon du mariage à Paris. Cette réunion se déroulera vendredi toute la journée et ce, dans un mois.

19. Vous avez rendez-vous jeudi prochain de 14 h à 15 h au bureau avec votre fiduciaire. Vous attribuez à ce rendez-vous la catégorie bleue que vous renommerez Fiduciaire.

20. Vous avez un rendez-vous urgent chez le dentiste demain matin à 8 h. Vous l'insérez dans votre agenda de manière à ce que son contenu ne soit visible que par vous. Vous préparez un message d'absence du bureau pour cette période-là. Texte du message : *« Je suis actuellement absent et je reprendrai contact avec vous dès mon retour. ».* Ne pas l'activer.

21. Vous préparez les documents nécessaires à l'établissement du projet Anniversaire à la campagne. Enregistrez ce travail. Il est à moitié réalisé, le délai commence aujourd'hui et expire à la fin du mois prochain. Vous mettez un rappel 3 jours avant.

22. Tous les vendredis, vous souhaitez dorénavant passer la commande des fleurs fraîches pour la semaine suivante. Vous décidez d'assigner ce travail au stagiaire.

23. Vous préparez et envoyez une petite note au stagiaire pour lui rappeler qu'il doit passer, encore aujourd'hui, chercher un colis à la poste avant 18 h.

24. Fermez Outlook.
    Fermez toutes les applications éventuellement encore ouvertes.
    Ne touchez plus à rien. Appelez le surveillant.