

Formation Mail, Contacts, Calendriers., Aperçu Optimiser l'usage de vos outils quotidiens



Ref : macos-opti

Durée : 1 jour

Objectif : Mail, Contacts, Calendrier et Aperçu représentent des applications utilisées quotidiennement et recèlent de nombre de fonctionnalités spécifiques. Maîtrisez l'ensemble de celles-ci afin d'optimiser votre usage.

Le contenu de cette formation peut s'appliquer aux différentes versions de Mac OS selon la version utilisée en évoquant les spécificités de chacune de ces versions.

Mail:

Classer, archiver vos mails reçus et envoyés.

Savoir rapidement si un ou des contacts important vous a adressé un message évitant ainsi de défiler les messages dans la boîte de réception.

Marquer les messages afin de rapidement afficher la liste de ceux-ci.

Utiliser les boîtes aux lettres intelligentes.

Utiliser ou non le fil de discussion.

Imprimer plusieurs messages en une seule manipulation.

Créer des listes de diffusion pour des envois récurrents à des groupes de contacts.

Envoyer des pièces jointes sans limite de taille.

Créer une ou plusieurs signatures.

Contacts

Les différentes méthodes pour incrémenter votre carnets d'adresse.

Partager des fiches ou groupes de contacts avec des collègues.

Imprimer des étiquettes ou enveloppes à partir de votre carnets d'adresse.

Sauvegarder et restaurer vos contacts.

Définir votre fiche personnelle et remplir automatiquement des formulaires Internet.

Calendriers

Partager votre agenda avec des collègues.

Créer un rendez-vous avec un ou plusieurs invités.

Créer des événements à partir d'un email reçu.

Ajouter des pièces jointes.

Sauvegarder et restaurer vos calendriers.

Aperçu

Ajouter des annotations (texte, encadré, ...) sur un document PDF.

Protéger un document PDF.

Ajouter des signets.

Ajouter des signatures numériques.

Combiner plusieurs documents PDF en un seul.

Scanner directement depuis l'application Aperçu.

Importer, scanner avec votre iPhone ou Ipad.

Modifier la taille et le type d'une image.

