

# BUREAUTIQUE

**CERTIFICATION :**  
PCIE, TOSA OU ENI

**Nombre de participants**  
De 3 à 10 personnes

**Nombre d'heures**  
21 heures



## MESSAGERIE

### Objectifs

Communiquer de manière optimale avec un logiciel de messagerie.  
Gérer son Agenda.

### Public

Tout public

#### *Découverte du logiciel de messagerie*

Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis  
Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

#### *Utiliser sa boîte de réception*

Paramétrer la boîte de réception  
Concevoir et envoyer un e-mail  
Créer des présentations automatiques : modèles et signatures  
Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

#### *Utiliser sa boîte de réception*

Paramétrer la boîte de réception  
Concevoir et envoyer un e-mail  
Créer des présentations automatiques : modèles et signatures  
Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

#### *Trier et gérer son courrier*

Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails  
Copier ou déplacer un e-mail  
Supprimer vos e-mails

#### *Créer un carnet d'adresse*

Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact  
Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse  
Concevoir et gérer une liste de distribution

#### *Gérer son agenda*

*Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion*  
*Insérer des rendez-vous périodiques*  
*Notifier ses tâches sur le calendrier*  
*Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements : jour, semaine, mois.*  
*Imprimer son calendrier pour l'emporter partout*

### Méthodes pédagogiques

Exposés

Méthode d'animation participative

Cas pratiques

### Moyens pédagogiques

Un poste de travail par

personne

Une imprimante en accès libre

### Lieu de la formation

START INFO

431 rue de Gérardmer

88650 Anould