UTILISER LA MESSAGERIE OUTLOOK

OBJECTIFS:

- Maîtriser les fonctionnalités de sa boîte Outlook pour gagner du temps
- Déterminer des règles efficaces de gestion des e-mails
- Organiser sa messagerie pour gérer la surcharge d'informations

PROGRAMME:

Découvrir le panneau de contrôle

- Avoir une vue d’ensemble de son système de gestion intégré
- Personnaliser l’affichage des différents modules
- Paramétrer les options et les favoris

Gagner du temps avec sa messagerie

- L’e-mail comme outil de communication
- Optimiser son organisation sur Outlook pour gagner du temps à l'usage
- Utiliser la signature automatique
- Intégrer les pièces jointes : créer des raccourcis dans ses arborescences
- Connaître les formats de compression
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications
- Filtrer les indésirables pour ne pas polluer inutilement sa boîte
- Traiter, trier, jeter, organiser ses e-mails
- Classer et archiver par tri automatique

Faciliter son quotidien avec les fonctionnalités agenda, gestionnaire de tâches et carnet d’adresses

- Créer des rendez-vous et gérer leurs modifications
- Organiser des réunions
- Planifier des éléments périodiques
- Mettre en place des catégories de planification et d’action
- Transformer un e-mail en tâche ou en rendez-vous
- Organiser et suivre ses tâches
- Mettre en place des rappels automatiques
- Respecter les délais de réalisation et assurer le suivi
- Créer des dossiers partagés
- Mettre à disposition des ressources communes

1 journée

Elu.e.s, agents et cadres des collectivités territoriales, salarié.e.s du secteur privé

CONTACT INSCRIPTION:

M. Gregoire CARON
Directeur développement
inscription@iepp.fr

Demande de devis