

## Outlook 时间管理秘籍 (1 天)

### 课程简介:

你是否觉得《日子》过得实在太快？你是否觉得很快过去的日子当中你根本就没做些什么？你是否想做幸福富人，快乐和《钱一样多，你是否想做一位快乐时尚轻松的老板，就请好好学学这门课程。本课程每一章均以非常有趣但是实际发生的情景案例开始，这些情景案例当中列举了高效能人士们在平常工作和生活学习当中使用 Outlook 的具体情景，接下来是对 Outlook 软件本身使用的全面介绍，在情景解决当中会教大家那些高效能人士们具体是如何使用 Outlook 的，从而给予了大家最简单直接的高效事务管理的方法。本课程覆盖了 Outlook 在人们日常工作生活当中所涉及的方方面面，还把非常有效的事务管理方法融入其中。

### 培训对象:

本课程适合所有需要时间管理的人们，适合所有想运用有效的方法和工具养成良好的时间管理习惯的高效能人士。

### 培训大纲:

#### 第 1 篇 高效事务管理工具：微软 Outlook

#### 第 1 章 认识微软 Outlook 2007

##### 1.1 微软 Outlook 简介

##### 1.1.1 微软 Office 的发展历程

##### 1.1.2 微软 Outlook 的适用人群

##### 1.1.3 微软 Outlook 的应用领域

##### 1.2 为什么要使用微软 Outlook

##### 1.2.1 微软 Outlook 的基本功能之快速查找所需信息

##### 1.2.2 微软 Outlook 的基本功能之轻松完成日程管理

##### 1.2.3 微软 Outlook 的基本功能之跨越界限进行联系

##### 1.3 微软 Outlook 2007 的新增功能

##### 1.3.1 微软 Outlook 2007 的优势

##### 1.3.2 微软 Outlook 2007 的新增功能

#### 第 2 章 微软 Outlook 高效事务管理方法

##### 2.1 微软 Outlook 支持下的高效事务管理

##### 2.1.1 我们如何更好地忙里有闲

##### 2.1.2 微软 Outlook 帮助我们快速高效地应对外部因素

##### 2.1.3 微软 Outlook 帮助我们快速高效地处理内部因素

##### 2.2 高效事务管理方法

##### 2.2.1 GTD——广泛接受和应用的高效事务管理解决方案

##### 2.2.2 时间管理的有效方法——ABC 等级法

##### 2.2.3 四象限要素法

##### 2.3 微软 Outlook 与国外时间管理经典方法——GTD 的结合

## 第2篇 微软 Outlook 的基本功能

### 第3章 邮件

#### 3.1 邮件使用

##### 3.1.1 邮件基本操作

##### 3.1.2 快速高效的使用邮件

#### 3.2 个性化邮件制作

##### 3.2.1 利用信纸制作与设置邮件

##### 3.2.2 设置签名邮件

##### 3.2.3 创建投票邮件

### 第4章 联系人

#### 4.1 联系人概述

##### 4.1.1 联系人

##### 4.1.2 联系人基本设置

#### 4.2 联系人文件夹——邮件管理的好帮手

##### 4.2.1 与联系人建立新邮件

##### 4.2.2 与联系人建立新任务

##### 4.2.3 建立新日记条目

##### 4.2.4 建立联系人新会议要求

##### 4.2.5 联系人排序

#### 4.3 拥有自己的“联系人”（管理联系人）

##### 4.3.1 联系人视图

##### 4.3.2 自定义当前视图

##### 4.3.3 为联系人添加后续标志

#### 4.4 联系人其他设置

##### 4.4.1 呼叫联系人

##### 4.4.2 联系人分组（即“通信组”的创建）

##### 4.4.3 联系人筛选

##### 4.4.4 为联系人添加自定义字段

### 第5章 日历

#### 5.1 日历概述

#### 5.2 一个人的舞台：约会

##### 5.2.1 创建约会

##### 5.2.2 使约会成为定期约会

##### 5.2.3 更改约会

##### 5.2.4 设置或清除提醒

#### 5.3 全天的活动：事件

##### 5.3.1 关于事件

##### 5.3.2 创建事件

##### 5.3.3 编辑事件

##### 5.3.4 通过设置事件来管理每年特定日期发生的活动

#### 5.4 多人的活动：会议

##### 5.4.1 安排会议

##### 5.4.2 安排定期会议

##### 5.4.3 会议要求

- 5.4.4 响应会议
- 5.5 浏览日历
  - 5.5.1 查看日历
  - 5.5.2 切换日历
- 第6章 任务
  - 6.1 任务管理工具
    - 6.1.1 任务基本设置
    - 6.1.2 任务选项和待办事项
    - 6.1.3 快速移动任务
  - 6.2 管理任务
    - 6.2.1 分配任务
    - 6.2.2 任务视图
    - 6.2.3 任务排列方式
  - 6.3 查找与搜索任务
    - 6.3.1 随时查找你的任务 (查找工具)
    - 6.3.2 善用高级查找
- 第7章 便笺
  - 7.1 便笺介绍
    - 7.1.1 便笺概述
    - 7.1.2 便笺的基本操作
  - 7.2 管理自己的便笺
    - 7.2.1 便笺视图
    - 7.2.2 排序便笺
    - 7.2.3 自定义便笺视图
  - 7.3 组织便笺
- 第8章 日记
  - 8.1 日记
    - 8.1.1 日记概述
    - 8.1.2 基本操作
    - 8.1.3 创建日记条目
    - 8.1.4 打开日记条目
    - 8.1.5 删除日记条目
  - 8.2 日记视图
    - 8.2.1 切换日记视图显示方式
    - 8.2.2 日记视图显示类型
  - 8.3 日记管理应用与设置
    - 8.3.1 与联系人相关的日记活动
    - 8.3.2 管理设置日记
- 第9章 Outlook2007 定制与管理
  - 9.1 自定义工具栏
    - 9.1.1 显示与隐藏工具栏
    - 9.1.2 创建与删除工具栏
    - 9.1.3 添加与删除按钮
    - 9.1.4 更改按钮的外观

- 9.2 自定义 Outlook 2007 面板
  - 9.2.1 显示与隐藏导航窗格
  - 9.2.2 显示与关闭阅读窗格
  - 9.2.3 显示与隐藏待办事项栏
- 9.3 自定义当前视图
  - 9.3.1 自定义显示字段
  - 9.3.2 自定义分组依据
  - 9.3.3 自定义排序、筛选
  - 9.3.4 自定义其他设置
  - 9.3.5 自动设置格式与列格式的自定义
- 9.4 自定义视图
  - 9.4.1 复制和修改标准视图
  - 9.4.2 创建新视图
- 9.5 编辑设置“选项”视图
  - 9.5.1 设置“首选参数”选项卡
  - 9.5.2 设置“邮件设置”选项卡
  - 9.5.3 设置“邮件格式”选项卡
  - 9.5.4 设置“其他”选项卡