



《Outlook 事务日程高效管理》

【课程时长】 1 天 (6 小时)

【讲师】 柳志云 (Amy Liu)

【课程描述】

Microsoft Outlook 是微软办公软件套装的组件之一，它对 Windows 自带的 Outlook express 的功能进行了扩充。Outlook 的功能很多，可以用它来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等。

本课程覆盖了 Outlook 在人们日常工作中所涉及的方方面面，讲授各种事务日程的管理技巧，从而让事务日程高效管理。

【适合对象】

所有需要事务日程管理的高效能人士，运用有效工具和方法养成良好的事务日程管理习惯。

一、Outlook 基本功能介绍

- 1.全面介绍 Outlook 功能特性
- 2.实用的新增功能
- 3.设置邮件账户

二、收发邮件管理

- 1.快速高效的使用邮件
- 2.设置个性化的签名
- 3.投票与跟踪邮件
- 4.使用分类标记设置重要性
- 5.添加后续标志
- 6.撤销已经发送邮件



三、处理海量信息

- 1.好用的搜索文件夹
- 2.创建个性化文件夹
- 3.电子邮件规则的设置与应用
- 4.自动回复特定邮件
- 5.自定义显示字段、排序、筛选

四、日程安排管理

- 1.Outlook 日历简介
- 2.创建一个约会
- 3.设置定期约会
- 4.发起一个会议请求
- 5.安排定期会议
- 6.快速响应会议
- 7.更改约会、事件或会议
- 8.创建附加日历
- 9.管理全年重要日程
- 10.与他人共享日历

五、联系人管理

- 1.添加与使用联系人
- 2.使用通讯组列表

六、任务管理

- 1.使用任务管理器
- 2.有关任务管理的基本设置
- 3.配置任务选项并管理待办事项



4.切换不同任务视图

5.变换任务的排列方式

6.查找及搜索任务

七、便笺与日记管理

1.有关便笺的基本操作

2.切换不同的便笺视图

3.变换便笺排序方式

4.高效组织管理便笺

5.定制属于自己的日记内容

6.调整日记视图

7.有效管理日记设置

八、与其他 Office 协同工作

1.使用邮件合并批量发送电子邮件

1) 在 Word 中设置主文档

2) 在 Excel 中设置数据源

3) 邮件合并