

OUTLOOK 信息管理课程

课时： 3 小时

课程背景：

outlook 作为一种常用的邮箱软件以及工作生活中必不可少的沟通交流工具，您完全了解了它的功能了吗？是否只会用来收发邮件而遗漏了其他功能呢？本次培训将讲解 outlook 软件中邮件管理、日历管理等信息管理应用技巧，为工作生活提效增速。

课程受众：

- 使用 OUTLOOK 管理邮件的人士；
- 经常处理会议、日历等信息的人士；
- 对提升个人时间管理有兴趣的人士。

课程目标：

- 了解 Outlook 软件的应用界面并自定义界面设置
- 掌握邮件标记、追踪和条件格式
- 掌握用规则实现邮件自动分拣功能
- 掌握日历中个人安排、会议邀请和调度助手
- 掌握联系人的信息查询和管理

课程模块	内容
邮件管理	<ol style="list-style-type: none">1. 格式化邮件<ul style="list-style-type: none">● 创建使用签名2. 邮件查看与管理<ul style="list-style-type: none">● 特定发件人邮件标记颜色● 经常发送邮件存成模板3. 邮件列表视图调整<ul style="list-style-type: none">● 调整信息的排列与显示● 切换其它视图4. 虚拟搜索文件夹5. 自动回复设置6. 快速步骤处理邮件7. 邮件撤回操作
时间日程管理	<ol style="list-style-type: none">1. 会议邀请的反馈（同意、拒绝、待定和建议新时间）

课程模块	内容
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 会议反馈追踪统计 3. 使用调度助手查看参会者忙闲时间 4. 参会的选项（必须参加与选择性参加） 5. 日历显示 <ul style="list-style-type: none"> ● 显示周数 ● 显示不同时区 ● 多人日历查看（并排与重叠） ● 私人设置关闭忙闲 6. 待办事项列表使用
联系人信息管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如何创建联系人和小组 2. 批量导入联系人 3. 分类管理联系人 <ul style="list-style-type: none"> ● 多种联系人显示视图
Outlook 信息归档与备份	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用邮件规则向导 2. 调整邮件接收文件夹