



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

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

二、收发邮件管理

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

三、处理海量信息

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

四、日程安排管理

- Outlook 日历简介
- 创建一个约会
- 设置定期约会



- 发起一个会议请求
- 安排定期会议
- 快速响应会议
- 更改约会、事件或会议
- 创建附加日历
- 管理全年重要日程
- 与他人共享日历

五、联系人管理

- 添加与使用联系人
- 使用通讯组列表

六、任务管理

- 使用任务管理器
- 有关任务管理的基本设置
- 配置任务选项并管理待办事项
- 切换不同任务视图
- 变换任务的排列方式
- 查找及搜索任务

七、便笺与日记管理

- 有关便笺的基本操作
- 切换不同的便笺视图
- 变换便笺排序方式
- 高效组织管理便笺
- 定制属于自己的日记内容
- 调整日记视图
- 有效管理日记设置

八、与其他 Office 协同工作

- 使用邮件合并批量发送电子邮件
 - 在 Word 中设置主文档
 - 在 Excel 中设置数据源
 - 邮件合并