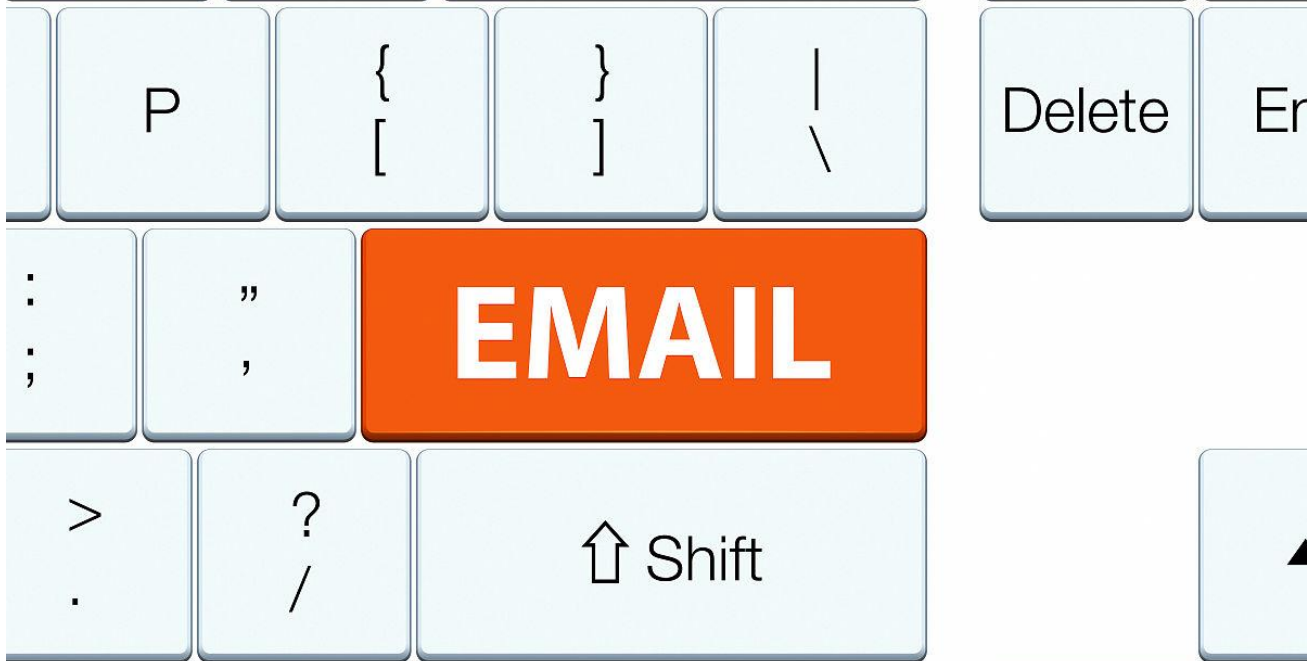


用 OUTLOOK 提升邮件管理效率

课时 0.5 天 (3 小时)

类型 中阶课程

特点 上机实操



导读

Outlook 是微软公司的办公组件 Office 中集成的一个桌面信息管理程序。可以帮助管理邮件、约会、联系人和任务，也可以跟踪活动、打开和查看文档及共享信息。

使用 Outlook，可以轻松完成下列工作：

1. 不仅可以跟踪活动，还可以管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件；
2. 通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等可以与小组共享信息；
3. 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件；
4. 通过连接到 WWW 以共享信息；
5. 如果是开发者，还可使用编程选项来自定义 Outlook。

内容

初入职场，领取第一个任务可能就是通过收邮件的方式，而 80% 的职场新人不熟悉 Outlook 的使用，60% 的职场人士只会邮件收发。面对邮件管理低效情况，参加培训，全面学习如何用 Outlook 管理邮件迫在眉睫。

收益

本课程将为您提供全面 OUTLOOK 邮件使用解决方案：

1. 熟悉 OUTLOOK 功能，利用默认设置，调整使用习惯，让软件更适合我们；
2. 掌握 OUTLOOK 邮件沟通的专业方式，在各种场合都有专业办法应对；

3. 掌握 OUTLOOK 邮件管理方法，让邮件管理得井井有条，简洁又提效。

特色

1. 大道至简，精华提炼
2. 案例为主，注重实用
3. 强调动手，开阔思路

准备

请用电脑听课，安装 OUTLOOK2007 及以上版本的办公软件

课程方式

讲师讲授+案例分析 +实操演练

课程大纲

Part1：邮件沟通需要资源——创建联系人列表（0.5 课时）

- 联系人的导入技巧
- 联系人分组管理技巧
- 如何将联系人批量分享给其他人
- 智能的联系人发送邮件技巧
- 联系人的导出技巧

Part2：邮件功能设置——个性化的设置（0.5 课时）

- 几种快速浏览邮件的方法
- 智能的 Mail Tip
- 中文文档附件的简繁转换预览
- 实现附件的批量下载
- 简化周期性邮件的发送步骤
- 用时间管理四象限法建立自己的分类标签

Part3：邮件沟通技巧——用邮件方式与他人专业沟通（1 课时）

- 常见邮件、约会、任务提醒工具
- 让收件人帮你完成后续工作
- 养成建立阅读提醒的习惯
- 委托别人处理你的邮件
- 一次性定时发送邮件
- 周期性定时发送邮件的奥妙
- 设置具有时效性的邮件
- 跟踪每封邮件是否到达
- 投票型邮件和统计投票数量

- 外出时邮件助理程序

Part4 : 邮件整理技巧——查找和归档电子邮件 (1 课时)

- 自定义邮件查看视图
- 查找和分类电子邮件
- 收件箱的分类归档
- 邮件规则向导
- 外出助理程序