

Advanced Technique in Outlook

ระยะเวลา 1 วัน

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นด้านเทคนิคและวิธีการในการใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานทำงานได้อย่างเร็วมากยิ่งขึ้น เป็นการแก้ข้อจำกัดของการใช้งาน Outlook ในรูปแบบเดิมๆ อาทิ การแยกไฟล์ Attachment ออกจาก E-Mail ทุกฉบับเพื่อให้ขนาดของไฟล์ Outlook เล็กลง การกำหนดให้ไฟล์ที่เป็น Attachment ถูก Zip อัตโนมัติเมื่อส่งเมล ฯลฯ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์กับงานในองค์กรของตนได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

รายละเอียดหลักสูตร

เทคนิคการใช้งาน E-mail

- เทคนิคการส่งพิมพ์เฉพาะตัวเนื้อหาจดหมายหรือเฉพาะบริเวณข้อมูลที่ต้องการเท่านั้น โดยไม่ต้อง Copy ข้อมูลไปไว้ในโปรแกรม Word นำไปใช้ในกรณีที่มีรายชื่อใน To หรือ CC เป็นจำนวนมาก
- เทคนิคการแยก E-mail ตาม To หรือ CC เพื่อแยกความสำคัญเร่งด่วนของ E-mail ที่ควรจะต้องอ่านก่อน ซึ่งโดยปกติ Outlook จะไม่มีมุมมองในลักษณะนี้ เหมาะอย่างมากในกรณีที่ไม่ได้อ่านอีเมลเป็นเวลานานแล้วมี E-mail เข้ามาเป็นจำนวนมากแต่ต้องการดูเฉพาะ E-mail ที่สำคัญก่อน
- เทคนิคการใช้สีแยก E-mail ตาม To และ CC เพื่อให้ง่ายต่อการมองหา E-mail ที่สำคัญต่อผู้ใช้งาน
- เทคนิคการลบหรือย้าย Attachment ออกจาก E-mail เป็นการช่วยลดขนาดของ Outlook ไฟล์ให้เล็กลง และยังสามารถที่จะลิงก์เพื่อเปิด Attachment ได้แบบปกติด้วย
- เทคนิคการ Zip ไฟล์ Attachment แบบอัตโนมัติเมื่อ Send E-mail เพื่อช่วยให้การส่ง E-mail ทำได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากขนาดของไฟล์จะเล็กลงเพราะถูก Zip แบบอัตโนมัติเมื่อถูกส่งออกไป
- เทคนิคการลบรายชื่อออกจาก AutoComplete ซึ่งโดยปกติ Outlook จะแสดงรายชื่ออีเมลที่เคยใช้งานไปแล้ว ซึ่งในบางครั้งผู้ใช้งานอาจต้องการ Reset หรือลบบางรายชื่อออก
- เทคนิคการใช้ Outlook รับข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ให้บริการส่งข้อมูลแบบอัตโนมัติ คล้ายกับการรับข่าวแบบ SMS บนมือถือ ซึ่งจะขึ้นประโยชน์อย่างยิ่งในการติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิดและทันเหตุการณ์โดยไม่ต้องเข้า Internet เพื่อเช็คข้อมูลด้วยตนเอง
- เทคนิคการกำหนดให้ E-mail เครื่องผู้อื่น ถูกส่ง BCC มาถึงชื่อของผู้ใช้งานแบบอัตโนมัติ เพื่อตรวจสอบอีเมลของบุคคลอื่นๆ ว่าได้ส่งไปให้ใครบ้าง

เทคนิคการใช้งาน Calendar

- เทคนิคการกำหนดให้ Calendar แสดงสีอัตโนมัติ เพื่อแยกข้อมูลให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- เทคนิคการสร้างวันหยุดขององค์กร เพื่อให้ผู้อื่นสามารถ Add วันหยุดเข้าไปแบบอัตโนมัติโดยไม่ต้องพิมพ์วันหยุดใน Calendar เอง
- เทคนิคการให้ Calendar แสดงเฉพาะ Appointment ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปหรือแสดงเฉพาะ Calendar ของเดือนนี้เท่านั้น ทำให้การดูข้อมูลของ Appointment เป็นไปอย่างง่ายขึ้น
- เทคนิคการแสดงผลเฉพาะที่ต้องการให้ปรากฏเท่านั้น เช่น ให้แสดงผลเฉพาะวันที่ Meeting หรือวันที่นัดลูกค้าเพียงอย่างเดียว ซึ่งทำให้การมองข้อมูลสะดวกและง่ายขึ้น แก้ปัญหาการหาข้อมูลไม่พบ

เทคนิคการใช้งาน Contact

- เทคนิคการกำหนดให้โฟลเดอร์ Contact ปรากฏเป็น Address Book ซึ่งโดยปกติผู้ที่ใช้งาน Exchange Server อยู่ นั้น โปรแกรมจะตั้ง Global Address List เป็นค่า Default ไว้
- เทคนิคการแชร์นามบัตรไปให้ผู้อื่น ไม่ว่าผู้รับจะใช้ Outlook, Gmail หรือ Hotmail ก็ตาม
- เทคนิคการให้ Address Book แสดงหลาย Contact พร้อมกัน เช่น หากคุณมีโฟลเดอร์ Contact แยกเป็น Customer, Supplier, Friend แล้วต้องการเลือก Address Book ตามต้องการ
- เทคนิคการ Export Contact ไปเป็นไฟล์ Excel เพื่อไปใช้ประโยชน์ต่อใน Excel หรือการ Import ข้อมูลรายชื่อจาก Excel เข้ามาเก็บไว้ใน Contact

เทคนิคการใช้งาน Task

- เทคนิคการป้อนวัน Due Date อย่างรวดเร็ว เช่น หากต้องการป้อน Due Date ในอีก 2 วัน หรือ 1 สัปดาห์ จะทำอะไรโดยไม่ต้องเสียเวลาคlickปุ่มเลือกวันที่
- เทคนิคการสร้าง Task จาก E-Mail อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องป้อน Task
- เทคนิคการสร้าง Task ซ้ำๆ แบบอัตโนมัติ เหมาะสำหรับผู้ที่มี Task ที่เกิดขึ้นซ้ำเป็นประจำ
- เทคนิคการกำหนดให้ E-mail ที่ส่งไปให้ผู้อื่นถูกเก็บเป็น Task แบบอัตโนมัติ เมื่อมอบหมายงานให้ผู้อื่น แล้วต้องการให้ E-Mail ฉบับนั้นถูกเก็บเป็น Task ไว้ติดตามงานได้ โดยไม่ต้องป้อน Task ทุกครั้ง

เทคนิคการใช้งาน Note

- เทคนิคการกำหนดให้ Note แสดงค้างบนหน้าจอตลอดเวลา ซึ่งข้อจำกัดของ Outlook ไม่สามารถทำได้โดยตรง
- เทคนิคการส่งพิมพ์หลายๆ Note พร้อมกันในคราวเดียว ซึ่งปกติ Outlook จะพิมพ์ได้ทีละ Note
- เทคนิคการส่ง Note ไปยัง E-mail โดยไม่ใช่แบบ Attachment เหมาะสำหรับในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการส่ง Note ไปยัง Hotmail หรือ Gmail อื่นๆ
- เทคนิคการแสดง Note แบบเต็มจอ ทำให้เห็นข้อความทั้งหมดใน Note เป็นการแก้ข้อจำกัดของ Note ที่ไม่มีแถบ Scrollbar ด้านข้าง

เทคนิคการใช้งานทั่วไป

- Keyboard Shortcut ต่างๆ ที่ควรจะต้องรู้เพื่อให้การใช้งาน Outlook ทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น การจด Note อย่างรวดเร็วในขณะที่หน้าจออยู่ที่ Email เป็นต้น

ผู้ที่เหมาะสมจะเข้ารับการอบรม

- ผู้ที่ใช้งาน Outlook และต้องการเรียนรู้เทคนิคพิเศษ
- พนักงานฝ่าย IT Support ขององค์กร