

Ultimate Outlook Tips and Tricks

(สุดยอดเคล็ดลับและเทคนิคการใช้ Outlook อย่างมืออาชีพ)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Outlook ไม่ใช่เป็นโปรแกรมเฉพาะรับส่ง Email เพียงอย่างเดียว แต่โปรแกรม Outlook ครอบคลุมไปถึงเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information Manager) คือมีความสามารถในการจัดการงานส่วนบุคคล เช่น การรับและการส่งอีเมล บันทึกการนัดหมาย การวางแผนงาน การติดตามการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลของลูกค้า ซึ่งอาจจะกล่าวได้ว่า Outlook คือ สมุดบันทึกประจำตัว (Organizer) ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์คงไม่ผิดนัก และเปรียบได้กับการมีเลขส่วนตัวในการจัดการกับข้อมูลที่มีในแต่ละวัน

หลักสูตรนี้จะกล่าวถึงความสามารถด้านต่าง ๆ ของ Outlook และอธิบายถึงเทคนิคการใช้งานที่โดดเด่นของ Outlook ในการบริหารจัดการกับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าการใช้ Outlook เพื่อรับส่ง Email เพียงอย่างเดียว

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. สามารถเข้าใจถึงหลักการทำงานของ Outlook ได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถบริหารจัดการงานส่วนบุคคลโดยใช้โปรแกรม Outlook ได้
3. สามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ บนโปรแกรม Outlook ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม Outlook เพื่อจัดการบริหารงานส่วนบุคคล
2. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม Outlook ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้สนใจทั่วไป



คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. เคยผ่านการใช้งานโปรแกรมใดก็ได้บน Window มาก่อน
2. มีความรู้การ Copy และการ Save ไฟล์งานข้อมูล

หัวข้ออบรมสัมมนา

1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook
 - คุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Outlook
 - วิธีการเปิดใช้งานโปรแกรม Outlook
 - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Outlook
 - การปรับแต่งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรม Outlook
 - การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโปรแกรม Outlook
 - การเพิ่มหรือแก้ไข Email Account
 - การตรวจสอบดูข้อมูลประจำวันใน Outlook Today
 - วิธีการออกจากโปรแกรม Outlook แบบถูกวิธี
2. การใช้งาน Calendar ในโปรแกรม Outlook
 - รูปแบบการแสดงผล Calendar
 - การสร้าง Group Calendar
 - การใช้งานปฏิทิน (Calendar) ในโปรแกรม Outlook
 - การส่งปฏิทินนัดหมายให้ผู้อื่นหลายคนพร้อม ๆ กัน
 - การสร้างคำขอนัดประชุมส่งให้ผู้อื่นหรือเพื่อนร่วมงาน
 - การเลือกเวลาการแจ้งเตือนใน Calendar
3. การทำงานกับ Email ในโปรแกรม Outlook
 - การใช้งาน Quick Step เพื่อจัดการกับ Email อย่างรวดเร็ว
 - การตั้งค่า Email ที่ Gmail, Hotmail
 - การเรียกดูตัวอย่างจดหมายและไฟล์แนบก่อนเปิด Email
 - การปรับแต่งรูปแบบการวิว Email
 - การแสดงขนาดของ Email ในหน้าต่าง Outlook



- เทคนิคการเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บ Email
 - การแยกหมวดหมู่ Email โดยใช้สีที่แตกต่างกัน
 - การจัดกลุ่ม Email ที่มีการโต้ตอบไปมาให้มองเห็นลำดับการสื่อสารอย่างชัดเจน
 - การจัดการบัญชี Email มากกว่า 1 บัญชีให้เกิดความสะดวก ใช้งานง่ายขึ้น
 - การค้นหาข้อมูลใน Outlook เช่น การค้นหาตามชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง ชื่อเอกสารแนบ เป็นต้น
 - การค้นหาจดหมายที่ส่งจากคนที่เราต้องการค้นหา
 - วิธีการย้ายที่จัดเก็บ Email
 - การสร้างโฟลเดอร์ Email ส่วนตัว
 - เทคนิคการให้แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีการรับส่ง Email
 - การกำหนดกฎเกณฑ์ให้กับ Email
 - การสร้างคำลงท้าย Email
 - การตั้งค่าจัดการกับ Email ที่ไม่ต้องการรับใน Junk Email
 - การเพิ่มประสิทธิภาพให้กับกล่องจดหมายด้วยคำสั่ง Mailbox Cleanup
4. การบริหารจัดการกับ Contact ในโปรแกรม Outlook
- การสร้างรายชื่อผู้ติดต่อใน Address Book
 - การนำเข้าและส่งออก Contact ในโปรแกรม Outlook
 - วิธีการสร้างนามบัตรส่งทาง Email
5. การบริหารจัดการระบบงานด้วย Task ในโปรแกรม Outlook
- การสร้าง Task
 - การจัดการ Task ด้วย To-Do List
 - การแจ้งเตือนงานประจำวันด้วย To-Do Bar
6. รวมเทคนิคที่น่าสนใจในโปรแกรม Outlook
- การสร้างคำลงท้ายจดหมาย
 - การบล็อก (Block) อีเมลขยะ
 - การปรับแต่งเสียงการแจ้งเตือน
 - การค้นหา Email ด้วย Search Folder
 - การเปลี่ยน Themes ให้กับหน้าต่างข้อความ



Ultimate Outlook Tips and Tricks

(สุดยอดเคล็ดลับและเทคนิคการใช้ Outlook อย่างมืออาชีพ)

- การสร้างบันทึกย่อ (Note) บนโปรแกรม Outlook
- เทคนิคการ Backup ไฟล์อีเมล .pst
- เทคนิคการนำเข้าไฟล์ .pst เข้ามาใช้งานในโปรแกรม Outlook
- เทคนิคการสร้าง Keyboard Shortcuts ในการใช้งาน Outlook
- เทคนิคการแทรกไฟล์รูปภาพและลดขนาดไฟล์ที่แนบไปกับโปรแกรม Outlook
- เทคนิคการเปิดระบบรหัสผ่านป้องกันคนอื่นเข้ามาใช้งาน Outlook ของเรา



OKay Training

