

# หลักสูตร Managing Personal Information with MS. Outlook

## ระยะเวลาอบรม

1 วัน 6 ชั่วโมง (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

## ค่าใช้จ่าย

3,500 บาท (ไม่รวม VAT)

## สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับ สถานีรถไฟฟ้ามหานคร (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

## แนะนำหลักสูตร

ในชีวิตการทำงานประจำวันของทุกคน สิ่งที่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้คือการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็น การใช้ E-mail การโทรศัพท์ไปหาผู้อื่น หรือการรับโทรศัพท์จากผู้อื่นแล้วต้องจด Note เรื่องราวนั้นไว้ หรือการค้นหานามบัตรติดต่อผู้อื่น หรือการจดบันทึกงานที่คุณต้องทำอะไรบางอย่าง หรืองานที่คุณจะมอบหมายให้ผู้อื่นทำ ฯลฯ การจัดการของข้อมูลส่วนตัวเหล่านี้หลายๆ คนยังไม่รู้จักการบริหารจัดการที่ดี พอ จึงทำให้เสียเวลาในการทำงานประจำวันไปมากมาย อีกทั้งโต๊ะทำงานของบางคนอาจจะเต็มไปด้วย สารพัด Note และหาข้อมูลไม่ค่อยจะเจอ หรือไม่ก็ลืมโทรศัพท์กลับไปหาใครบางคนที่คุณคิดว่าต้องโทร กลับ ฯลฯ

ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปหากคุณเข้าใจการบริหารข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Outlook เพราะในโปรแกรม Outlook จะมีเครื่องมือที่จะช่วยให้คุณจัดการเรื่องต่างๆ เหล่านี้ไม่ว่า E-mail, Contact, Calendar, Task, Note และสามารถที่จะ Integrate การทำงานของแต่ละส่วนเข้าด้วยกันอย่างมีระบบ เช่น หากคุณได้รับ E-Mail จากเจ้านายและกลัวว่าจะลืมทำอะไรบางอย่าง คุณสามารถที่จะกำหนดให้เป็น Task หรือกำหนด Reminder เตือนกันลืม หรือค้นหานามบัตรคนที่ต้องการติดต่อได้เพียงเสี้ยววินาทีเท่านั้น และหากเมื่อคุณโทรไปหาใครแล้วเขาเกิดไม่ว่างคุณสามารถที่จะให้โปรแกรมเตือนเพื่อโทรไปหาเขาใหม่ในเวลาที่คุณต้องการ หรือการจดงานที่ต้องทำไม่ว่าจะเป็นของตัวเอง หรือที่ต้องมอบหมายให้ผู้อื่น และเตือนเมื่อเลย กำหนดเสร็จ ฯลฯ

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สอนให้คุณรู้จักวิธีการตารางเวลาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ Calendar เข้ามาช่วยในการทำงาน เช่น การจดตารางนัดหมายต่างๆ การกำหนดให้เตือนเมื่อถึงกำหนดเวลา ฯลฯ
- สอนให้คุณรู้จักวิธีการจัดเก็บนามบัตรโดยใช้ Contact ซึ่งจะส่งประโยชน์ให้การค้นหาเป็นไปได้ อย่างรวดเร็ว และใช้ประโยชน์ในการเป็น Database เพื่อทำ Mailing List หรือเก็บประวัติลูกค้า ได้อีกด้วย
- สอนให้คุณรู้จักวิธีการจดบันทึกงานที่ต้องทำหรือการมอบหมายงานให้ผู้อื่นโดยใช้ Task ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถบริหารและติดตามงานไม่ว่าจะเป็นงานของคุณเองหรืองานที่คุณมอบหมายให้ผู้อื่นทำ
- สอนให้คุณรู้จักการจัดเก็บ Note ที่สำคัญต่างๆ โดยใช้ Note เพื่อลดความเลอะเทอะของโต๊ะที่ ต้องแปะ Note กันลืม

- สอนให้คุณรู้จักวิธีการ Integrate องค์ประกอบต่างๆ ของ Outlook ได้แก่ Inbox, Calendar, Contact, Task, Note เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างอัตโนมัติ
- สอนให้คุณรู้จักวิธี Import, Export, Backup และการ Customize โปรแกรมให้ทำงานตามวัตถุประสงค์ของคุณ
- สอนให้คุณได้รู้จักการแชร์ของข้อมูลของคุณให้กับผู้อื่น เช่น Calendar, Contact เพื่อเก็บข้อมูลเพียงที่เดียวก็พอ

### **หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

- [Organizing and Using Advanced Feature E-Mail in Outlook](#)
- [Super Advanced Technique in Outlook](#)

## เนื้อหาการอบรม

### การบริหารตารางเวลาด้วย Calendar

- การสร้างตารางนัดหมาย รวมทั้งแก้ไขหรือเปลี่ยนช่วงเวลาในตารางนัดหมาย
- การใส่วันหยุดประจำปีจากระบบ เพื่อประหยัดเวลาในการป้อนวันหยุดต่างๆ เช่น วันปีใหม่ วันมาฆบูชา ฯลฯ
- การสร้างตารางนัดหมายซ้ำ เช่น การประชุมเกิดขึ้นซ้ำทุกวันจันทร์ เวลา 10:00 น. เป็นต้น หรือ การรับเช็ค-วางบิลของลูกค้าในแต่ละเดือน
- การแสดงปฏิทินวันที่หลายวัน ให้เห็นพร้อมกันในหน้าจอเดียว
- เทคนิคการสร้างตารางนัดหมายอย่างรวดเร็ว เช่น วันลาพักร้อน วันหยุด ฯลฯ
- การกำหนดสีให้กับนัดหมายที่สนใจเป็นพิเศษ
- การสร้าง Category เพื่อจัดกลุ่มของนัดหมาย เช่น Meeting, Visit Customer, วางบิล, รับเช็ค ฯลฯ
- การสร้างมุมมองของ Calendar ให้แสดงเฉพาะข้อมูลที่สนใจเท่านั้น เช่น ให้แสดงข้อมูลของวันประชุมเท่านั้น หรือวันรับเช็คเท่านั้น ฯลฯ
- การค้นหานัดหมายไว้อย่างรวดเร็ว
- การพิมพ์ตารางนัดหมายออกทางเครื่องพิมพ์ ทั้งแบบทั้งหมดและระบุช่วงเวลา

### การบริหารและจัดเก็บนามบัตรอย่างมีระบบด้วย Contact

- การป้อนข้อมูลนามบัตรของผู้ที่เราติดต่อเข้าสู่ Contact
- การใส่รูปภาพของคนติดต่อหรือแผนที่บริษัทของลูกค้าลงในนามบัตร
- เทคนิคการลดเวลาการป้อนข้อมูลของนามบัตรจากบริษัทเดียวกัน
- การใส่วันเกิดหรือวันครบรอบในนามบัตร เพื่อให้โปรแกรมเตือนใน Calendar โดยอัตโนมัติ
- การสร้าง Category เพื่อสร้างกลุ่มของนามบัตรให้ง่ายต่อการค้นหา
- การจัดเรียง Contact ให้แสดงตามชื่อ Company หรือ Name หรือ Category
- การค้นหานามบัตรอย่างรวดเร็ว
- การกำหนดให้เตือนโทรหาลูกค้าจากนามบัตรที่ต้องการ
- การเอารายชื่อของนามบัตรไปทำ Mailing Address

### การบันทึกสิ่งที่ต้องทำหรือมอบหมายงานให้ผู้อื่นด้วย Task

- การป้อน Task ที่ต้องทำของตนเอง
- การแก้ไขและลบ Task
- การป้อน Task ที่จะให้ผู้อื่นทำแทนคุณ
- การตรวจหาว่า Task ใดที่ Overdue, Active หรือ Complete
- การแสดงมุมมองของ Task ในแบบต่างๆ

### การบันทึกโน้ตส่วนตัวด้วย Note

- การป้อนข้อความใน Note
- การเปลี่ยนสีของ Note
- การกำหนด Category ให้กับ Note
- การใช้ Note View
- การพิมพ์ Note ออกทางเครื่องพิมพ์

### **การ Integrate ข้อมูลระหว่าง Inbox, Calendar, Contact และ Note**

- การส่ง Calendar, Contact, Note, Task ไปให้ผู้อื่นทาง E-mail
- การจัดเก็บ Calendar, Contact, Note, Task ที่ผู้อื่นส่งมาเข้าไว้ในระบบของคุณโดยไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ

### **การ Import, Export และสร้างระบบ Backup ข้อมูล**

- การ Export ข้อมูลของ Contact ไปยัง Excel
- การ Import ข้อมูล Contact ใน Excel เข้ามาใน Contact
- การสร้างไฟล์ Backup ข้อมูลของ Outlook
- การตั้งเวลา Backup ข้อมูลในทำแบบอัตโนมัติหรือแบบ Manual ตามต้องการ
- การ Restore ข้อมูลที่ได้ Backup ไว้กลับคืน

### **การปรับแต่ง Outlook ให้ตรงกับการใช้งานของคุณ**

- การเพิ่ม Field ต่างๆ ใน Outlook เพิ่มเติม เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการทำงาน
- การสร้าง Group Field ใน Outlook
- การใช้ Filter และ Advanced Filter เพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการแสดงอย่างรวดเร็ว