

หลักสูตร Organizing and Using Advanced Feature E-Mail in 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 สถานีรถไฟฟ้าวัดรางเหล็ก (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

แนะนำหลักสูตร

หลายคนใช้โปรแกรม Outlook อยู่เป็นประจำทุกวัน เพื่อใช้ในการรับและส่ง E-Mail แต่ไม่เคยที่จะบริหารจัดการและจัดการกับ E-Mail ที่เข้ามาหรือเก็บไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บางคนมี E-mail อยู่ใน Inbox หลายร้อยหรือเป็นพันฉบับ และไม่กล้าที่จะลบเพราะกลัวจะค้นหาไม่เจอ ผลก็คือขนาดของ Mailbox มีเท่าไรก็เก็บไม่พอ ต้องรอรอให้ฝ่าย IT เพิ่มพื้นที่อยู่ตลอดเวลา ทั้งๆ ที่ปัญหานี้เกิดจากความไม่รู้วิธีการบริหารและจัดเก็บ E-mail อย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง

การใช้งาน E-Mail ของโปรแกรม Outlook นั้น หากคุณมีความเข้าใจในการบริหารและรู้เทคนิคอย่างถูกต้องแล้ว คุณสามารถที่จะทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะโปรแกรมมีคำสั่งต่างๆ ที่จะช่วยจัดการให้คุณอยู่แล้วซึ่งคุณเองอาจจะนึกไม่ถึง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สอนให้คุณมีความเข้าใจวิธีการ Organize และ Manage Inbox เพื่อให้คุณสามารถที่จะจัดเก็บหรือค้นหา E-Mail ที่เข้ามาประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ปัญหา Mailbox Size ที่เต็มตลอดเวลา
- สอนให้คุณรู้จักการใช้งาน Advanced Feature ต่างๆ ของ E-Mail เพื่อช่วยให้คุณสามารถรับ-ส่ง E-Mail ประจำวันได้อย่างรวดเร็ว

เนื้อหาการอบรม

การ Organize และ Manage Inbox

- การสร้างระบบจัดเก็บ E-Mail ใน Inbox ให้ถูกแยกจัดเก็บตามชื่อหรือเรื่องที่คุณต้องการแบบอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดให้ระบบทำการเก็บทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนเอง เป็นต้น
- การค้นหา E-Mail ที่ต้องการอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะค้นหาโดยใช้ From, Subject, Received Date หรือ Sent Date
- การค้นหา E-Mail ที่ได้มีการ Reply ระหว่างกันอย่างรวดเร็ว
- การบริหารและจัดเก็บ Address Book ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การตรวจสอบขนาดของ Mailbox ว่าจะเต็มหรือยัง

- การสร้างระบบ Backup E-Mail เพื่อเก็บอีเมลที่เก่าไว้แยกต่างหาก
- การตั้งเวลา Backup E-Mail ให้ทำงานตามวันที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ
- การค้นหาและ Restore E-mail ที่ได้ Backup ไว้กลับคืนมา
- การ Export E-Mail และ Address Book เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานที่บ้านหรือ PC เครื่องอื่น
- วิธีลดขนาดของ Mailbox Size

เทคนิคการจัดการกับ Junk E-mail

- การเพิ่มรายชื่อของ Junk E-mail หรือทั้ง Domain เพื่อให้วันหลังจะได้ถูกลบทิ้งไปแบบอัตโนมัติ
- การแยกระหว่างรายชื่อ E-mail ที่ดีและ Junk E-mail และกำหนดให้รับเฉพาะจาก E-mail ที่ระบุไว้เท่านั้น
- เทคนิคการลบ Junk E-mail ให้หายไปอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องมาคอยลบทีละ E-mail เอง
- การ Import และ Export รายชื่อ Junk E-mail ไปใช้กับเครื่องอื่นๆ

Advanced Feature สำหรับการส่ง E-Mail

- การส่ง E-Mail แบบมีตัวเลือกให้ผู้รับเลือกตอบกลับในลักษณะของการ Voting เช่น คุณวางที่จะเข้าร่วมประชุมหรือไม่ คลิปุ่มวาง หรือปุ่มไม่วาง และการดูผลสรุปของการ Vote ว่ามีผู้ตอบเป็นจำนวนเท่าใด
- การกำหนดให้ E-Mail ถูก Forward ไปยัง E-Mail ที่ระบุไว้แบบอัตโนมัติในช่วงหยุด เช่น เมื่อคุณลาพักผ่อนหรือไปต่างประเทศ แล้วต้องการที่จะเช็ค E-Mail ที่เข้ามาผ่านทาง Hotmail หรือ Yahoo Mail เป็นต้น
- การส่งข้อความเตือนไปพร้อมกับ E-Mail เพื่อเตือนให้ผู้รับทำอะไรบางอย่างตามวันหรือเวลาที่กำหนดไว้
- การตั้งเวลาส่ง E-Mail ล่วงหน้า เช่น การส่ง E-Mail เพื่อส่งงานไว้ล่วงหน้า หรือ Happy Birthday ลูกค้าล่วงหน้าในกรณีที่คุณหยุดพักผ่อนหรือติดธุระไม่สามารถส่ง E-Mail ในวันดังกล่าวได้
- การซ่อนรายชื่อ E-Mail ผู้อื่น เพื่อไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่ง E-Mail ถึงใครบ้าง
- การสร้างเมนูรายชื่อผู้ที่ต้องส่ง E-Mail เป็นประจำ เพื่อให้การส่งถึงผู้รับเหล่านั้นทำได้อย่างรวดเร็วเพียงคลิกเดียวเท่านั้น เป็นการประหยัดเวลาในการทำงานประจำวันได้เป็นอย่างดี
- การส่ง E-Mail ซ้ำอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่ผู้รับแจ้งว่ายังไม่ได้รับ E-Mail ที่ส่งไปแล้ว
- การยกเลิก E-Mail ที่ได้ส่งออกไป ในกรณีที่ส่งผิด
- การดึง E-Mail ที่ได้ส่งออกไปแล้วกลับคืน
- การป้องกันไม่ให้ E-mail ทุกส่งไปที่เมื่อคลิกปุ่ม Send เพื่อป้องกันการพิมพ์ข้อมูลผิดพลาดหรือลืม Add Attachment
- การส่ง E-Mail ในลักษณะแบบเว็บเพจเพื่อนำเสนอสินค้าหรือบริการให้คุณน่าสนใจ หรืออาจจะต้องการให้ผู้รับได้เห็นหน้าเว็บเพจเสมือนกับไปเข้าไปในเว็บไซตจริง ๆ
- การส่ง Calendar หรือ Contact ใน Outlook ไปให้ผู้เจ้านายหรือเพื่อนร่วมงานพร้อมกับ E-Mail
- การมอบหมายงานทาง E-Mail และการติดตาม E-Mail ที่ได้มอบหมายงานไว้อย่างรวดเร็ว
- การส่งไฟล์ Excel หรือ Word ไปให้ผู้อื่นโดยให้เห็นข้อมูลในเนื้อหาทันที โดยไม่ต้องใช้ Attachment

Advanced Feature สำหรับการรับ E-Mail

- การเก็บ Contact หรือ Calendar ที่ผู้อื่นส่งมาเข้าไว้ใน Calendar หรือ Contact ของคุณเอง
- การกำหนดให้ E-Mail ที่คุณสนใจไม่ว่าจะมาจาก From หรือ Subject ที่ระบุไว้ ให้มีรูปแบบที่สะดุดตาแปลกกว่า E-Mail ทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการแยกแยะ E-Mail ที่สำคัญออกจาก E-Mail ทั่วไป เช่น E-Mail จากเจ้านายหรือเรื่องที่กำลังติดตามอยู่ ฯลฯ
- การกำหนดเสียงเตือนให้ E-Mail ที่มาจากเจ้านายหรือเรื่องที่คุณกำลังติดตามอยู่
- การเลือก Download เฉพาะ E-Mail บางฉบับมาอ่านก่อน โดยไม่จำเป็นต้องเสียเวลาโหลด E-Mail ที่เข้ามาตามวันที่ ซึ่งเป็นประโยชน์ในกรณีที่การทำงานอยู่นอกบริษัทฯ และติดต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วต่ำ แต่ต้องการเลือกอ่านเฉพาะ E-Mail ที่สำคัญก่อนฉบับอื่น ฯลฯ

- การสร้าง Reminder เตือนสำหรับ E-Mail ที่ผู้อื่นได้มอบหมายให้คุณทำงานบางอย่างกันลืม

หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- [Managing Personal Information with Outlook](#)
- [Super Advanced Technique in Outlook](#)