

หลักสูตร Super Advanced Technique 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) ใกล้กับสถานีรถไฟฟ้าราชเทวี (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรนี้จะเน้นสุดยอดเทคนิคและเครื่องมือต่างๆ เพื่อช่วยให้คุณสามารถทำงานได้อย่างเร็วที่สุด รวมทั้งเทคนิคต่างๆ ที่ไม่สามารถหาอ่านได้จากหนังสือเล่มใดๆ อาทิ การแยกไฟล์ Attachment ออกจาก E-Mail ทุกฉบับเพื่อให้ขนาดของไฟล์ Outlook เล็กลง การกำหนดให้ไฟล์ที่เป็น Attachment ถูก Zip อัตโนมัติเมื่อส่งเมล ฯลฯ

เนื้อหาการอบรม

เทคนิคการใช้งาน E-mail

- เทคนิคการแยก E-mail ตาม To และ CC เพื่อแยกความสำคัญเร่งด่วนของ E-mail ที่ควรจะต้องอ่านก่อน ซึ่งโดยปกติ Outlook จะไม่มีมุมมองในลักษณะนี้
- เทคนิคการใช้สีแยก E-mail ตาม To และ CC เพื่อให้ง่ายต่อการมองหา E-mail ที่สำคัญต่อคุณ เหมาะสำหรับผู้ที่มี E-mail เป็นจำนวนมากๆ
- เทคนิคการลบหรือย้าย Attachment ออกจาก E-mail เป็นการช่วยลดขนาดของ Outlook ไฟล์ให้เล็กลงแบบสุดๆ และยังสามารถที่จะลิงก์เพื่อเปิด Attachment ได้แบบปกติด้วย
- เทคนิคการ Zip ไฟล์ Attachment แบบอัตโนมัติเมื่อ Send E-mail เพื่อช่วยให้การส่ง E-mail ทำได้รวดเร็วขึ้น เพราะขนาดของไฟล์จะเล็กลงเพราะถูก Zip แบบอัตโนมัติเมื่อถูกส่งออกไป
- เทคนิคการแบ่ง Zip ไฟล์ออกเป็นขนาดเล็กๆ เพื่อส่ง E-mail เป็นการแก้ปัญหาที่คุณไม่สามารถส่งไฟล์เกินขนาดให้กับบางคนได้
- เทคนิคการยกเลิก Block Attachment ที่ Outlook กั้นไว้ เช่น ไฟล์ .mdb หรือ .exe ฯลฯ ซึ่งไฟล์เหล่านี้เมื่อถูกส่งมาเป็น Attachment ในอีเมล จะมองเห็นว่ามีเป็น Attachment แต่ไม่สามารถเปิด Attachment นั้นขึ้นมาได้
- เทคนิคการลบรายชื่อออกจาก AutoComplete ซึ่งโดยปกติ Outlook จะแสดงรายชื่ออีเมลที่เคยใช้งานไปแล้ว ซึ่งในบางครั้งคุณอาจจะต้องการ Reset หรือลบรายชื่อบางคนออก

เทคนิคการใช้งาน Calendar

- เทคนิคการกำหนดให้ Calendar แสดงสีอัตโนมัติ เพื่อแยกข้อมูลให้มองเห็นได้อย่างชัดเจน เหมาะสำหรับผู้ป้อนข้อมูลไว้ใน Calendar ว่าเป็นจำนวนมาก
- เทคนิคการเพิ่มวันหยุดของบริษัทเข้าไปใน Calendar ของทุกเครื่อง เพื่อให้ทุกคนในองค์กรของคุณมีตารางวันหยุดของบริษัทที่เหมือนกัน
- เทคนิคการให้ Calendar แสดงเฉพาะ Appointment ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป ทำให้การดูข้อมูลของ Appointment ง่ายและไม่ล้าสมัย

เทคนิคการใช้งาน Contact

- เทคนิคการกำหนดให้โฟลเดอร์ Contact ปรากฏเป็น Address Book ซึ่งโดยปกติผู้ที่ใช้งาน Exchange Server อยู่ นั้น โปรแกรมจะใช้ Global Address List เป็นค่า Default ไว้
- เทคนิคการส่ง Contact แบบ vCard ซึ่งทำให้ผู้ที่ได้รับนามบัตรของคุณสามารถเก็บไว้ใน Contact ของเขาได้โดยอัตโนมัติ
- เทคนิคการเก็บรายชื่อ E-Mail เมื่อตอบ Reply ไว้ใน Contact อัตโนมัติ โดยไม่ต้องป้อนเอง
- เทคนิคการ Export รายชื่ออีเมลไว้ใน Contact อย่างรวดเร็ว เหมาะในกรณีที่คุณต้องการส่งอีเมลไปยัง Contact แต่ละราย
- เทคนิคการสร้าง Field ใน Contact ขึ้นเอง เช่น ฟิลด์ Age ซึ่งใน Outlook ไม่มีฟิลด์เหล่านี้ เป็นการเก็บประวัติอย่างละเอียดตามที่คุณต้องการ
- เทคนิคการให้ Address Book ไม่แสดงรายชื่อ Fax เมื่อคลิกปุ่ม Address Book ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Outlook ที่จะแสดงทั้งรายชื่อ E-mail และ Fax ขึ้นมาพร้อมกัน ทำให้การส่ง E-mail นั้นเสียเวลาในการค้นหารายชื่อ

เทคนิคการใช้งาน Task

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

เทคนิคการใช้งาน Note

- เทคนิคการเปลี่ยน Default ของสีและ Font ของ Note เพื่อให้ได้ตรงกับความต้องการ และทำให้ภาษาไทยอ่านได้ง่าย
- เทคนิคการกำหนดให้ Note แสดงค้างบนหน้าจอตลอดเวลา ซึ่งข้อจำกัดของ Outlook ไม่สามารถทำได้โดยตรง
- เทคนิคการแสดง Note แบบเต็มจอ ทำให้เห็นข้อความทั้งหมดใน Note เป็นการแก้ไขข้อจำกัดของ Note ที่ไม่มีแถบ Scrollbar ด้านข้าง

เทคนิคการใช้งานทั่วไป

- เทคนิคการใส่ Password ให้กับไฟล์ PST ทำให้ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิด Outlook ของคุณขึ้นมาดูข้อมูลของคุณได้
- เทคนิคการแสดงไอคอน New ต่างๆ ของ Outlook ไว้ที่ System Tray เช่น New Message, New Appointment, New Note ฯลฯ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งโดยปกติจะต้องเปิดโปรแกรม Outlook ขึ้นมาก่อน จึงจะสามารถส่งอีเมลได้
- ...และเทคนิค Keyboard Shortcut ของการใช้งานอย่างรวดเร็วอีกมากมาย

หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- [Organizing and Using Advanced Feature E-Mail in Outlook](#)
- [Managing Personal Information with Outlook](#)