

OutLook

时间管理秘笈



希赛IT发展研究中心 组编
刘一平 编著
赵虎 代昌杰 王韵 参编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



Outlook

Outlook

时间管理秘籍



附赠光盘
附赠光盘
附赠光盘



时间管理

Outlook

Outlook 时间管理秘笈

希赛IT发展研究中心 组编

刘一平 编著

赵虎 代昌杰 王韵 参编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

你是否觉得日子过得实在太快？你是否觉得很快过去的日子当中你根本就没做些什么？你是否想做幸福富人，快乐和钱一样多，你是否想做一位快乐时尚轻松的老板，就请好好用这本书。本书每一章均以非常有趣但是实际发生的情景案例开始，这些情景案例当中列举了高效能人士们在平常工作和生活学习当中使用 Outlook 的具体情景，接下来是对 Outlook 软件本身使用的全面介绍，在情景解决当中会教大家那些高效能人士们具体是如何使用 Outlook 的，从而给予了大家最简单直接的高效事务管理的方法。全书覆盖了 Outlook 在人们日常工作生活当中所涉及的方方面面，还把非常有效的事务管理方法融入其中，是一本非常实用的书。

本书适合所有需要时间管理的人们参考阅读，适合所有想运用有效的方法和工具养成良好的时间管理习惯的高效能人士阅读。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

Outlook 时间管理秘笈 / 刘一平编著. —北京：电子工业出版社，2008.7

ISBN 978-7-121-06405-0

I. O… II. 刘… III. 电子邮件—应用软件 Outlook IV. TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 052850 号

责任编辑：孙学瑛

印 刷：北京天宇星印刷厂

装 订：三河市万和装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：850×1168 1/16 印张：22.25 字数：551 千字

印 次：2008 年 7 月第 1 次印刷

印 数：5000 册 定价：49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

前言

“我很忙，忙到连休息的时间都没有。”如果一位总裁这样对你说，那只能说明他虽然勤奋，但缺乏有效的时间管理。如果一位老板对你这样说：“我正在陪客户吃饭，最近的应酬搞得我团团转。”那你应该对他说，你在做你的客户经理要做的事情。

在过去的一年里，几位中国优秀的知名企业管理者都在他们的壮年过早地谢幕了：均瑶集团年仅 38 岁的董事长王均瑶因肠癌去世；爱立信(中国)有限公司总裁杨迈在健身房的跑步机上骤然离去；52 岁的大中电器总经理胡凯因心脏病突发逝世。江苏雨泊集团董事长祝义才悲痛地说，王均瑶是累死的。青春宝集团董事长冯根生的反应是不要做拼命三郎。

美国一位投资家说过：我宁可少赚一些钱，但我要一个快乐。在中国，有些富人却过得潇洒自在，登山、玩车、拍广告、做明星、驾飞机……有钱、有闲、快乐和钱一样多。

本书由来

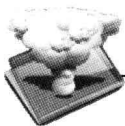
我们怎样理解快乐和钱一样多的生活状态？是什么使我们不快乐？我们怎样认识工作事务处理和生活平衡的关系？古人云：“工欲善其事，必先利其器。”有效的工具可以帮助我们很好地进行时间管理，实现大家都向往的快乐和钱一样多的生活状态。微软出品的 Outlook 就是其中的利器之一。

Outlook 能够为繁忙的现代人士提供高效事务处理，包括邮件处理、事务提醒、会议安排等方面的整套解决方案。高效是一种非常有价值的东西，也许你目前从事着十分重要、妙趣横生或者值得赞扬的工作，又或许并非如此，但是你仍不得不面对这一切。在第一种情况下，你希望所投入的时间和精力收获尽可能丰厚的回报。在第二种情况下，你希望能够尽快地投入到其他工作中去，同时不遗留任何令你念念不忘的问题。

Outlook 这套解决方案包含着邮件、日历、便签、任务、日记等子工具，通过它们之间的巧妙配合和协作，有效地帮助使用者面对繁杂的事务，有条不紊地安排时间、分配任务，最终高效、高质地处理完各项事务。

现在习惯使用微软 Outlook 的高效一族，很难想象如果没有 Outlook，他们如何面对大堆大堆的邮件、约会、会议等烦琐事务。Outlook 的功能很多，可以用它来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务。

实用才是硬道理，因此本书中着重就如何使用微软 Outlook 收发电子邮件提高信息处理的效率做了详细的介绍和指导，并且吸收了 GTD 的思想。GTD (Getting Things Done) 被人们总结成为一种将繁重超负荷的工作生活方式变成无压力高效的时间管理系统，其内容包括：搜集记录所有您在操心的事情；定义出可以付诸实施的行动及其结果和具体的实施步骤；根据您需要获取的方式和时间，按照合适的分类，以流水线的方式组织整理备忘录和相关信息；对您的承诺从目的、远景、目标、关注的范围、项目和行动几个方面保持及时和合理的回顾评估。



本书主要内容

结合微软 Outlook 在提高个人事务处理方面的功能,本书将突出以案例分析的方式向大家介绍了微软 Outlook 贯彻 GTD 思想提高工作效率、制订行动计划等方面的知识和技能。希望这本书抛砖引玉,给大家一些启示,在使用微软 Outlook 的过程中,发现更多有关提高工作效率、节约时间方面的使用技巧。

书中的内容共分为 3 大篇,第 1 篇包括第 1 章和第 2 章,主要是讲解微软的 Outlook 这款强大的工具,告诉您用它的优点与好处,紧接着讲解微软 Outlook 支持下的高效事务管理,重点是讲解几种常用的方法与工具;第 2 篇从第 3 章到第 9 章,以基本操作的形式展示了 Outlook 的奥妙所在;第 3 篇则包括第 10 章与第 11 章的内容,侧重点在于教会您如何用 Outlook 来进行高效时间管理。

本书内容全面,结构合理,由浅入深,从一般理论到案例实践,具有鲜明的知识结构体系,适合需要提高工作与学习效率,科学合理安排时间和事务的人群使用。

本书技术支持

希赛是中国领先的互联网技术和 IT 教育公司,在互联网服务、图书出版、人才培养方面,希赛始终保持 IT 业界的领先地位。希赛对国家信息化建设和软件产业化发展具有强烈的使命感,利用希赛网(www.csai.cn)强大的平台优势,加强与促进 IT 人士之间的信息交流和共享,实现 IT 价值。“希赛,影响 IT”是全体希赛人不懈努力和追求的目标!希赛网以希赛顾问团为技术依托,是中国最大的 IT 资源平台。在国家权威机构发布的《计算机图书出版市场综述》中,称赞希赛丛书为读者所称道,希赛的图书已经形成品牌,在读者心目中具有良好的形象。

本书由刘一平老师构思编写,赵虎、代昌杰参与了部分内容编制工作,王韵老师负责了部分章节的校稿和编辑工作。唐平、王勇、梁赛、周泉、米安然、王冀、顿海丽、谢顺、唐强、黄婧、张爱民、周进、周玲、黄豪、左南、彭欢、文梅、张小英等参与了本书的部分编写工作。

致谢

感谢希赛顾问团的邓子云老师和梁赛编辑,就此选题给予了积极的支持和帮助,特别是在时间紧、相关资料匮乏,编写工作遇到困难时给予了热情的鼓励和肯定!借此还向我的夫人宋媛女士致敬,她一直默默地支持我的书稿写作工作。正是因为这么多人的大力支持和辛勤汗水,本书才得以出版。由于编者水平有限,错误在所难免,欢迎广大读者和专家提出宝贵意见,余将不胜感激,并将不断改进。

有关本书的意见反馈和咨询,读者可在希赛网社区(<http://bbs.csai.cn>)“书评在线”板块中与作者进行交流。

刘一平

2008-3-1

目录



第 1 篇 高效事务管理工具：微软 Outlook

第1章 认识微软Outlook 2007 2

【内容导入】	2
【情景设置】	2
1.1 微软 Outlook 简介	2
1.1.1 微软 Office 的发展历程	3
1.1.2 微软 Outlook 的适用人群	4
1.1.3 微软 Outlook 的应用领域	4
1.2 为什么要使用微软 Outlook	5
1.2.1 微软 Outlook 的基本功能之快速查找所需信息	6
1.2.2 微软 Outlook 的基本功能之轻松完成日程管理	8
1.2.3 微软 Outlook 的基本功能之跨越界限进行联系	11
1.3 微软 Outlook 2007 的新增功能	16
1.3.1 微软 Outlook 2007 的优势	16
1.3.2 微软 Outlook 2007 的新增功能	18
【本章小结】	19
【情景解决】	19

第 2 章 微软Outlook高效事务管理方法 20

【内容导入】	20
【情景设置】	20
2.1 微软 Outlook 支持下的高效事务管理	23
2.1.1 我们如何更好地忙里有闲	23
2.1.2 微软 Outlook 帮助我们快速高效地应对外部因素	24
2.1.3 微软 Outlook 帮助我们快速高效地处理内部因素	27

2.2 高效事务管理方法.....	28
2.2.1 GTD——广泛接受和应用的高效事务管理解决方案	28
2.2.2 时间管理的有效方法——ABC 等级法	31
2.2.3 四象限要素法	31
2.3 微软 Outlook 与国外时间管理经典方法——GTD 的结合	34
【本章小结】	38
【情景解决】	38

第 2 篇 微软 Outlook 的基本功能

第 3 章 邮件 40

【内容导入】	40
【情景设置】	40
3.1 邮件使用.....	41
3.1.1 邮件基本操作	41
3.1.2 快速高效的使用邮件	49
3.2 个性化邮件制作.....	77
3.2.1 利用信纸制作与设置邮件	77
3.2.2 设置签名邮件	79
3.2.3 创建投票邮件	81
【本章小结】	82
【情景解决】	83

第 4 章 联系人 84

【内容导入】	84
【情景设置】	84
4.1 联系人概述.....	85
4.1.1 联系人	85
4.1.2 联系人基本设置	86
4.2 联系人文件夹——邮件管理的好帮手.....	101
4.2.1 与联系人建立新邮件	101
4.2.2 与联系人建立新任务	103
4.2.3 建立新日记条目	104
4.2.4 建立联系人新会议要求	106
4.2.5 联系人排序	107
4.3 拥有自己的“联系人”（管理联系人）	109
4.3.1 联系人视图	109

4.3.2	自定义当前视图.....	112
4.3.3	为联系人添加后续标志.....	115
4.4	联系人其他设置.....	117
4.4.1	呼叫联系人.....	117
4.4.2	联系人分组（即“通信组”的创建）.....	121
4.4.3	联系人筛选.....	123
4.4.4	为联系人添加自定义字段.....	124
【本章小结】	.....	127
【情景解决】	.....	127

第5章 日历 130

【内容导入】	.....	130
【情景设置】	.....	131
5.1	日历概述.....	131
5.2	一个人的舞台：约会.....	133
5.2.1	创建约会.....	134
5.2.2	使约会成为定期约会.....	137
5.2.3	更改约会.....	138
5.2.4	设置或清除提醒.....	141
5.3	全天的活动：事件.....	142
5.3.1	关于事件.....	142
5.3.2	创建事件.....	142
5.3.3	编辑事件.....	143
5.3.4	通过设置事件来管理每年特定日期发生的活动.....	144
5.4	多人的活动：会议.....	147
5.4.1	安排会议.....	148
5.4.2	安排定期会议.....	150
5.4.3	会议要求.....	151
5.4.4	响应会议.....	152
5.5	浏览日历.....	154
5.5.1	查看日历.....	154
5.5.2	切换日历.....	155
【本章小结】	.....	159
【情景解决】	.....	160

第6章 任务 162

【内容导入】	.....	162
【情景设置】	.....	162

6.1 任务管理工具.....	163
6.1.1 任务基本设置	163
6.1.2 任务选项和待办事项	176
6.1.3 快速移动任务	181
6.2 管理任务.....	182
6.2.1 分配任务	182
6.2.2 任务视图	191
6.2.3 任务排列方式	200
6.3 查找与搜索任务.....	200
6.3.1 随时查找你的任务（查找工具）	200
6.3.2 善用高级查找	201
【本章小结】	203
【情景解决】	203

第7章 便笺 205

【内容导入】	205
【情景设置】	205
7.1 便笺介绍	206
7.1.1 便笺概述	206
7.1.2 便笺的基本操作	206
7.2 管理自己的便笺.....	217
7.2.1 便笺视图	217
7.2.2 排序便笺	222
7.2.3 自定义便笺视图	223
7.3 组织便笺.....	225
【本章小结】	227
【情景解决】	227

第8章 日记 229

【内容导入】	229
【情景设置】	229
8.1 日记.....	230
8.1.1 日记概述	230
8.1.2 基本操作	230
8.1.3 创建日记条目	232
8.1.4 打开日记条目	237
8.1.5 删除日记条目	238
8.2 日记视图.....	240

8.2.1	切换日记视图显示方式.....	241
8.2.2	日记视图显示类型.....	242
8.3	日记管理应用与设置.....	246
8.3.1	与联系人相关的日记活动.....	246
8.3.2	管理设置日记.....	248
【本章小结】	.....	251
【情景解决】	.....	251

第9章 Outlook2007 定制与管理 253

【内容导入】	.....	253
【情景设置】	.....	253
9.1	自定义工具栏.....	254
9.1.1	显示与隐藏工具栏.....	254
9.1.2	创建与删除工具栏.....	254
9.1.3	添加与删除按钮.....	256
9.1.4	更改按钮的外观.....	257
9.2	自定义 Outlook 2007 面板.....	258
9.2.1	显示与隐藏导航窗格.....	259
9.2.2	显示与关闭阅读窗格.....	259
9.2.3	显示与隐藏待办事项栏.....	260
9.3	自定义当前视图.....	260
9.3.1	自定义显示字段.....	261
9.3.2	自定义分组依据.....	262
9.3.3	自定义排序、筛选.....	263
9.3.4	自定义其他设置.....	264
9.3.5	自动设置格式与列格式的自定义.....	265
9.4	自定义视图.....	266
9.4.1	复制和修改标准视图.....	266
9.4.2	创建新视图.....	268
9.5	编辑设置“选项”视图.....	269
9.5.1	设置“首选参数”选项卡.....	269
9.5.2	设置“邮件设置”选项卡.....	272
9.5.3	设置“邮件格式”选项卡.....	273
9.5.4	设置“其他”选项卡.....	274
【本章小结】	.....	276
【情景解决】	.....	276

第 3 篇 微软 Outlook 在高效事务管理中的综合应用

第 10 章 商业事务 280

【内容导入】	280
【情景设置】	280
10.1 利用微软 Outlook 来开展时间信息管理	281
10.1.1 微软 Outlook 的时间管理	281
10.1.2 微软 Outlook 的信息管理	283
10.1.3 高效实用工具——微软 Outlook	288
10.2 使用微软 Outlook 来开展网络营销工作	297
10.2.1 即时智能通信	297
10.2.2 E-mail 营销	298
10.3 使用 Outlook 来实现会议管理	299
10.3.1 网络投票	300
10.3.2 文件审批	301
10.4 实现手机与 Outlook 同步	302
10.4.1 Outlook 手机信息服务	303
10.4.2 Outlook 手机信息发送	306
【本章小结】	309
【情景解决】	310

第 11 章 个人事务 312

【内容导入】	312
【情景设置】	312
11.1 用 GTD 来管理时间	313
11.2 GTD 与 Outlook 的有效结合	316
11.2.1 信息收集	316
11.2.2 整理信息	322
11.2.3 组织信息	323
11.2.4 执行行动	328
11.2.5 回顾与检讨	330
11.3 个人知识管理	332
11.4 信息科技下的个人事务管理	338
【本章小结】	339
【情景解决】	340

参考文献 343

第 1 篇

高效事务管理工具：微软 Outlook

【内容导入】



第 1 章 认识微软Outlook 2007

第 2 章 微软Outlook高效事务管理方法

【内容导入】



【内容导入】



第1章

认识微软 Outlook 2007



【内容导入】

微软 Outlook 是微软 Office 办公家族里的一个产品。微软 Outlook 和其他微软办公系列产品的用途一样,用来提高人们的办公效率,为人们提供文字、表格、幻灯片,以及邮件等一系列日常办公事务处理的简单易用且功能全面的工具。Outlook 是一套包含客户端应用程序、服务器产品和服务的综合性解决方案,以使人们可以更加高效地完成相关工作。在本章里我们将了解一下微软 Outlook 的基本功能和应用领域,更好地了解如何使用微软 Outlook 提高我们的工作效率。



【情景设置】

小明参加工作不久,担任公司经理助理。从学校步入职场,迎面而来的繁杂事务,特别是火烧眉毛的限期让小明焦头烂额,无所适从。邮件往来、会议安排、计划日程等理不出个头绪,常常遗忘事情或者不能按时完成领导交给的任务。为此小明很是烦恼。

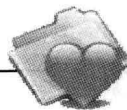
【问题领域提示】

1. 有没有一种工具可以统筹管理电子邮件往来,会议安排,各种事务提醒?
2. 在具体事务将要发生时,有恰当的方式来提醒,从而不会遗忘?

1.1 微软 Outlook 简介

微软 Outlook 通信和协作客户端提供了一个整合的解决方案,用于帮助用户更好地管理日程和信息,与团队建立超越边界的连接,同时保持整个管理流程的安全性。功能全面的信息和日程管理工具可帮助用户组织并快速定位到所需信息。利用微软 Outlook 你可以很安全地将信息共享给位于其他地理位置的用户,如同事、朋友、家人。同时,用户还可以轻松对日程进行管理与控制,从而将更多的精力投入到关键问题的处理上。

比如,也许你经常为收发邮件或查看已收到邮件一次次地登录邮件服务商网站而感到烦



恼。其实大可不必。使用微软 Outlook 就可以让你轻松通过安装在个人计算机上的客户端软件使得收发邮件变得十分简单。

微软 Outlook 是专用软件,收发电子邮件十分方便、快捷。在使用前要设置好账号,其中包含与电子邮件服务商提供的账户密码一致等内容,然后经过测试,登录即可。单击“接收/发送”,即可进行收发电子邮件。同时微软的 Outlook 可以脱机浏览,这是非常突出的特点,如果你是拨号上网,可以省去很多费用。另外微软 Outlook 还可设置新闻组,利用新闻组,分专题地进行交流和学习,十分便捷。最为重要的一点,微软 Outlook 作为 Office 家族的一员和其他兄弟产品,像 Word, Excel 等兼容性特别好。

1.1.1 微软 Office 的发展历程

1. 微软经典版本介绍

微软的 Office 家族进入中国差不多有十个年头了,自其先锋产品 Word 97 把金山 WPS 逐出办公软件产品阵营后,几年来不断推出新的产品,并且在原有产品上升级换代,给予广大用户崭新体贴的使用体验。直到今天在办公软件这个巨大的市场上,微软一直独占鳌头!

下面介绍一下 Office 经典版本的特点:

Microsoft Office 2005 中文版于 2005 年 11 月 13 日正式发布,Microsoft Office 2005 产品中包括 Word, Excel、Outlook、PowerPoint 和 Access 产品组件,以及两个新的 Office 附加产品,Microsoft Office InfoPath 和 Microsoft Office OneNote。而 Microsoft Office FrontPage、Microsoft Office Publish 也包含在不同的产品版本中,当一起使用这些产品时,更可以体会到提高生产效率的优势。全新的 Microsoft Office 2005 应用程序套件可以大大提高信息工作者的工作效率。用户可以在任何时候访问当前数据,也可以从几乎任何数据源中提取数据。工作组成员可协同工作并协调一致,而不管他们每个身在何处。并且 Microsoft Office 2005 提供了允许创建解决方案的构建模块,来帮助企业实现有效的操作,并且提供了新的方法实现相互之间的通信、创建和共享文档,以及组织利用信息。

Microsoft Office 2005 与同样占据大部分市场的 Microsoft Windows Server、SQL Server、Exchange Server, SharePoint Server 等后台服务器产品或服务进行整合。开始由单纯的桌面办公软件向网络协作,协同办公发展。Microsoft Office 2005 为知识工作者提供了丰富而强大的功能,使其在捕获信息、处理信息、组织信息和共享信息的过程中,充分体验信息化带来的工作体验。在 Microsoft Office 2005 中收件箱是管理邮件的中心,用户对邮件的很多处理过程都是在收件箱文件夹里完成的。Microsoft Office 2005 中的收件箱不仅可以提供用户想要阅读的邮件材料,还可以对邮件信息进行有效的组织和管理。Microsoft Office 2005 最大的改变是增强客户之间的协同工作以及深度驾驭客户关系的能力,“互动协作”的概念渗透到所有组件,成为新版 Office 的核心理念。

特别是到了 Microsoft Office 2007,协同、共享、搜索等个性化功能进一步深入体现到产品中,从而更大程度地提升了用户的体验。



2. Outlook Express 与微软 Outlook 的区别

Outlook Express 是属于 Windows XP 系统所附赠的软体，功能比较简单。微软 Outlook 是属于 Office 家族中的一员，它比 Outlook Express 的功能多，比较适合办公室人员使用。

表 1-1 说明了两者的区别。

表 1-1 Outlook Express 与微软 Outlook 功能比较

功能	Outlook Express	微软 Outlook
收发电子邮件	✓	✓
个人通信录	✓	✓
行事历		✓
工作管理		✓
邮件规则	简单	完整
安全性要求*	低	高

1.1.2 微软 Outlook 的适用人群

Office Outlook 2007 面向需要时间和信息管理解决方案的任何人。例如：

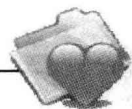
- (1) 每天接受大量邮件，不仅需要及时回复，还需要根据邮件的内容处理事务的职场人士。
- (2) 每天通过电脑来处理各类事务往来，特别是要通过软件来记录、管理、提醒自己行程及工作安排的 IT 人士。
- (3) 每天接收大量信息，譬如邮件、上级工作安排、各类资讯等，同时要在规定的时间内，和同事协同完成的人们。
- (4) 那些在家中需要和 Internet 电子邮件服务商提供程序配合使用的人们，以及在工作中需要与 Microsoft Exchange Server 配合使用的协调工作组的人们。

1.1.3 微软 Outlook 的应用领域

为什么要考虑使用微软 Outlook？微软 Outlook 可以帮助你组织电子邮件、日历、联系人和任务，并进行快速查找。使用微软 Outlook 可以：

- (1) 与你所属组织的内部和外部人员建立联系。
- (2) 快速搜索微软 Outlook 的信息。
- (3) 对任务和带标记的邮件项目加以组织。
- (4) 共享日历和联系人信息。
- (5) 与 Windows SharePoint Services 数据建立联系，并使用这些数据。
- (6) 简化跟踪敏感信息或恶意信息的方式。

总体来说，微软 Outlook 可以实现如下两个功能：



1. 提高事务处理的效率

通过使用微软 Outlook,可以让你在整个工作日内,保持井然有序。高效完全集成的收件箱可帮助你在日历和任务列表所在的同一个视图中查看电子邮件和语音邮件。你可以轻松地将任务拖放到日程表上,更快地完成所有任务。

微软 Outlook 2007 提供了一个用于管理时间和信息的集成解决方案。你几乎可以与同事、客户、朋友和家人共享所有类型的信息。通过共享你的日历信息可以让你的同事或者家人了解你在什么时间段有空,从而可以安排他们的行程,这样你和你的朋友、家人就可以高效地处理日常事务,不会有相互冲突的现象。通过预览、打开、更改和保存附件,可以实现文件的共享。将即时消息服务与 Outlook 配合使用,可以让资讯快速传递。从 SharePoint 网站打开、编辑和更新文件,在 SharePoint 列表或库中搜索项目或文件,使用 Outlook 在 SharePoint 网站上查看和创建任务,可以让你的同事通过广域网在全球范围内与你协同工作!

2. 团队协作

微软 Outlook 2007 可不仅用做收发电子邮件的日常程序,而且它在需要集成多种信息的更高级的应用场合中也可以表现得同样出色。利用微软 Outlook 2007 可以实现:

- (1) 随时随地使用 Windows SharePoint Services 中存储的数据。
- (2) 通过多种机制(如 Microsoft Office Online、日历快照和发布 Internet 日历)共享和发布日历。
- (3) 同事之间可以通过 Exchange 共享请求,轻松共享信息。

另外微软 Outlook 2007 和 Exchange Server 2007 的集成不仅简化了通信、改进了信息共享方式,而且让你在消息更加安全和遵从性选项更好用的情况下,与他人建立联系。微软 Outlook 2007 与 Exchange Server 2007 的组合为你提供了一个综合性的时间和信息管理解决方案,它可以让你更好地与员工、客户以及合作伙伴进行协作。

1.2 为什么要使用微软 Outlook

身为现代社会的职场人士,事情总是多得让人焦头烂额,每天本来就有那么多工作,领导还不断传来新指示,布置新任务,有些任务明明记在便笺本上了,但是经常在忙碌中忘点什么。

如果你善于利用 Outlook 的计划任务来安排工作,再多的事情也不怕!打开 Outlook,从“动作”菜单下选择“新建任务”,打开“任务设置”窗口,例如本次任务的主题是“下周四组织外出参观”,设置好这个任务的开始日期和截止日期。单击工具栏上的“重复周期”按钮,在对话框中选择定期模式和重复范围,比如选择“按天”和“每个工作日”。在重复范围中设置好结束日期,免得任务结束后仍然每天弹出这个提醒框,将结束日期设置为任务结束后的一天。这样可比用一些专门的日程管理软件方便多了。

我们首先看一下微软 Outlook 2007 的基本功能。

