

<<Outlook时间管理秘笈>>

图书基本信息

书名：<<Outlook时间管理秘笈>>

13位ISBN编号：9787121064050

10位ISBN编号：7121064057

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：刘一平等著

页数：356

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;Outlook时间管理秘笈&gt;&gt;

## 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。

## <<Outlook时间管理秘笈>>

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。

## <<Outlook时间管理秘笈>>

### 内容概要

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。

## &lt;&lt;Outlook时间管理秘笈&gt;&gt;

## 书籍目录

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】 21.1 微软Outlook简介 21.1.1 微软Office的发展历程 31.1.2 微软Outlook的适用人群 41.1.3 微软Outlook的应用领域 41.2 为什么要使用微软Outlook 51.2.1 微软Outlook的基本功能之快速查找所需信息 61.2.2 微软Outlook的基本功能之轻松完成日程管理 81.2.3 微软Outlook的基本功能之跨越界限进行联系 111.3 微软Outlook 2007的新增功能 161.3.1 微软Outlook 2007的优势 161.3.2 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】 202.1 微软Outlook支持下的高效事务管理 232.1.1 我们如何更好地忙里有闲 232.1.2 微软Outlook帮助我们快速高效地应对外部因素 242.1.3 微软Outlook帮助我们快速高效地处理内部因素 272.2 高效事务管理方法 282.2.1 GTD——广泛接受和应用的高效事务管理解决方案 282.2.2 时间管理的有效方法——ABC等级法 312.2.3 四象限要素法 312.3 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】 403.1 邮件使用 413.1.1 邮件基本操作 413.1.2 快速高效的使用邮件 493.2 个性化邮件制作 773.2.1 利用信纸制作与设置邮件 773.2.2 设置签名邮件 793.2.3 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】 844.1 联系人概述 854.1.1 联系人 854.1.2 联系人基本设置 864.2 联系人文件夹——邮件管理的好帮手 1014.2.1 与联系人建立新邮件 1014.2.2 与联系人建立新任务 1034.2.3 建立新日记条目 1044.2.4 建立联系人新会议要求 1064.2.5 联系人排序 1074.3 拥有自己的“联系人”（管理联系人） 1094.3.1 联系人视图 1094.3.2 自定义当前视图 1124.3.3 为联系人添加后续标志 1154.4 联系人其他设置 1174.4.1 呼叫联系人 1174.4.2 联系人分组（即“通信组”的创建） 1214.4.3 联系人筛选 1234.4.4 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】 1315.1 日历概述 1315.2 一个人的舞台：约会 1335.2.1 创建约会 1345.2.2 使约会成为定期约会 1375.2.3 更改约会 1385.2.4 设置或清除提醒 1415.3 全天的活动：事件 1425.3.1 关于事件 1425.3.2 创建事件 1425.3.3 编辑事件 1435.3.4 通过设置事件来管理每年特定日期发生的活动 1445.4 多人的活动：会议 1475.4.1 安排会议 1485.4.2 安排定期会议 1505.4.3 会议要求 1515.4.4 响应会议 1525.5 浏览日历 1545.5.1 查看日历 1545.5.2 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】 1626.1 任务管理工具 1636.1.1 任务基本设置 1636.1.2 任务选项和待办事项 1766.1.3 快速移动任务 1816.2 管理任务 1826.2.1 分配任务 1826.2.2 任务视图 1916.2.3 任务排列方式 2006.3 查找与搜索任务 2006.3.1 随时查找你的任务（查找工具） 2006.3.2 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】 2057.1 便笺介绍 2067.1.1 便笺概述 2067.1.2 便笺的基本操作 2067.2 管理自己的便笺 2177.2.1 便笺视图 2177.2.2 排序便笺 2227.2.3 自定义便笺视图 2237.3 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】 2298.1 日记 2308.1.1 日记概述 2308.1.2 基本操作 2308.1.3 创建日记条目 2328.1.4 打开日记条目 2378.1.5 删除日记条目 2388.2 日记视图 2408.2.1 切换日记视图显示方式 2418.2.2 日记视图显示类型 2428.3 日记管理应用与设置 2468.3.1 与联系人相关的日记活动 2468.3.2 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】 2539.1 自定义工具栏 2549.1.1 显示与隐藏工具栏 2549.1.2 创建与删除工具栏 2549.1.3 添加与删除按钮 2569.1.4 更改按钮的外观 2579.2 自定义Outlook 2007 面板 2589.2.1 显示与隐藏导航窗格 2599.2.2 显示与关闭阅读窗格 2599.2.3 显示与隐藏待办事项栏 2609.3 自定义当前视图 2609.3.1 自定义显示字段 2619.3.2 自定义分组依据 2629.3.3 自定义排序、筛选 2639.3.4 自定义其他设置 2649.3.5 自动设置格式与列格式的自定义 2659.4 自定义视图 2669.4.1 复制和修改标准视图 2669.4.2 创建新视图 2689.5 编辑设置“选项”视图 2699.5.1 设置“首选参数”选项卡 2699.5.2 设置“邮件设置”选项卡 2729.5.3 设置“邮件格式”选项卡 2739.5.4 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】 28010.1 利用微软Outlook来开展时间信息管理 28110.1.1 微软Outlook的时间管理 28110.1.2 微软Outlook的信息管理 28310.1.3 高效实用工具——微软Outlook 28810.2 使用微软Outlook来开展网络营销工作 29710.2.1 即时智能通信 29710.2.2 E-mail营销 29810.3 使用Outlook来实现会议管理 29910.3.1 网络投票 30010.3.2 文件审批 30110.4 实现手机与Outlook同步 30210.4.1 Outlook手机

## <<Outlook时间管理秘笈>>

信息服务 30310.4.2 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】 31211.1 用GTD 来管理时间 31311.2 GTD与Outlook的有效结合 31611.2.1 信息收集 31611.2.2 整理信息 32211.2.3 组织信息 32311.2.4 执行行动 32811.2.5 回顾与检讨 33011.3 个人知识管理 33211.4 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

## &lt;&lt;Outlook时间管理秘笈&gt;&gt;

## 章节摘录

第1篇 高效事务管理工具：微软Outlook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 微软为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。

## <<Outlook时间管理秘笈>>

### 编辑推荐

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。



<<Outlook时间管理秘笈>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>