

Microsoft®



 Microsoft®
Office 2010



Giáo Trình Hướng Dẫn Sử Dụng
Outlook 2010

Mục lục:

CHƯƠNG I: LÀM QUEN VỚI OUTLOOK 2010.....	6
1. Làm quen Outlook 2010.....	6
a. Quản lý nhiều tài khoản e-mail từ một nơi.....	6
b. Social Networking Integration:.....	6
c. Tìm hiểu về Ribbon.....	9
d. Thanh công cụ mini	10
e. Calendar- lịch làm việc	10
f. Tác dụng của Contacts	11
2. Các thao tác cơ bản	11
a. Dùng nhiều tài khoản Outlook trên một PC	11
b. Một số khái niệm:.....	15
c. Gửi email cho nhiều người nhưng dấu tên người nhận	17
d. Đính kèm file vào Email.....	18
e. Chèn hình ảnh vào nội dung Email	19
f. Chỉnh sửa hình ảnh bạn chèn vào Email	20
g. Quan sát các file đính kèm trước khi gửi email	21
h. Tạo email trả lời tự động (auto reply)	21
i. Khôi phục các message đã bị xóa trong Outlook	23
j. Triệu hồi và sửa thư...trót gửi với MS Outlook	28
k. Sử dụng nút voting	32
l. Theo dõi e-mail gửi đi	35
CHƯƠNG II: CÁC CÔNG CỤ TIỆN ÍCH TRONG OUTLOOK	36
1. Tasks – nhiệm vụ, tác vụ.....	36
a. Tạo một nhiệm vụ (công việc cần thực hiện)	36
b. Đánh dấu các nhiệm vụ đã hoàn tất	37

2. Contact	40
a. Tạo một contact (thông tin liên hệ)	40
b. Tạo Contact từ email đã nhận.....	41
c. Tạo Contact Group trong Microsoft Outlook.....	42
d. Chuyển danh bạ từ Gmail vào MS Outlook 2010	45
3. Tạo chữ ký cho Email	51
a. Nội dung chữ ký Email	51
b. Cách tạo chữ ký trong Email	52
c. Đưa hình ảnh vào chữ ký	54
d. Đưa Business Card vào chữ ký	55
e. Chèn một chữ ký tự động	55
f. Chèn chữ ký bằng tay.....	56
4. Các tính năng khác	56
a. Ưu tiên theo dõi email bằng cờ	56
b. Thay đổi các mục trong TO-DO BAR	57
c. Cách tắt, mở TO-DO BAR	59
e. Sắp xếp hộp thư bằng màu sắc	59
e. Đánh dấu các Email bằng thẻ màu Categories.....	62
f. Tạo các thư mục chuyên nghiệp	66
• Cách tạo thư mục	66
• Di chuyển các email vào thư mục vừa tạo	66
• Di chuyển các Email vào thư mục bằng lệnh	67
• Tạo quy tắc nhận mail	67
g. Cách thức tạo và sử dụng email mẫu	67
h. Sao lưu và phục hồi Rules trong Outlook	70

i. Xóa các thư mục chứa Email	73
j. Tìm Email một cách nhanh chóng	73
k. Tìm Email nhanh với công cụ Instant Search.....	73
CHƯƠNG III: QUẢN LÝ HỘP THƯ CỦA BẠN VỀ DUNG LƯỢNG VÀ LƯU TRỮ	75
1. Xác định kích thước hộp thư và làm giảm dung lượng	75
a. Dung lượng của Email	75
b. Xem dung lượng hộp thư	75
c. Kiểm tra dung lượng các thư mục bằng Mailbox Cleanup.....	77
d. Lưu các tập tin đã đính kèm vào ổ đĩa	80
e. Xóa vĩnh viễn các Email ra khỏi hộp thư	81
f. Tác dụng của Junk Mail	82
2. Di chuyển hoặc sao chép tin nhắn vào các thư mục cá nhân.....	82
a. Căn bản về kho lưu trữ	82
b. Lưu các email vào thư mục cá nhân.....	84
c. Cách tạo các thư mục cá nhân.....	85
d. Cách chọn các subfolder trong thư mục cá nhân	86
e. Di chuyển Email vào thư mục cá nhân.....	87
f. Lưu trữ email ra ổ đĩa.....	88
g. Phân loại thư	90
3. Lưu trữ các thư từ cũ	97
a. Làm quen với AutoArchive	97
b. Xác định Email cũ trong AutoArchive.....	98
g. Lưu trữ Calendar	99
CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG LỊCH LÀM VIỆC MỘT CÁCH HIỆU QUẢ.....	101
1. Căn bản về Outlook Calendar	101

a. Tạo các mục trong Calendar	101
b. Kiểm tra Calendar	104
c. Chọn lựa cách lập biểu trong Calendar	106
d. Tạo các cuộc hẹn	107
e. Tạo lịch cho các cuộc họp	109
f. Tạo lịch cho việc tham gia hội thảo	109
g. Kiểm tra các nhiệm vụ đã tạo ra	112
h. Các ứng dụng ngoài việc gửi Email trong Outlook	113
i. Hiện thị lại các nhiệm vụ	113
j. Điều chỉnh nhiệm vụ theo định kỳ	114
k. Chọn cách nhắc nhở	115
l. Tô màu cho các hạng mục	116
2. Xem và sử dụng nhiều lịch làm việc	117
a. Tạo một Calendar mới	117
b. Quản lý các thư mục cá nhân	119
c. Tạo một cuộc hẹn ở nhiều Calendar	119
d. Tạo nhóm cho các Calendar trong Navigation Pane	120
e. Sử dụng và chia sẻ Calendar	120
CHƯƠNG V: QUẢN LÝ CÁC THÔNG TIN	128
a. Tạo các thông tin về bản thân	128
c. Thêm và xóa thông tin trên Business Card	129
d. Chuyển đổi các thông tin trên Business Card	130
e. Điều chỉnh tất cả trong Business Card	132
f. Gửi Email có kèm theo Business Card	133
g. Đính kèm Business Card trong phần chữ ký	134
h. Khi thay đổi Business Card – trở lại mục Contacts	136

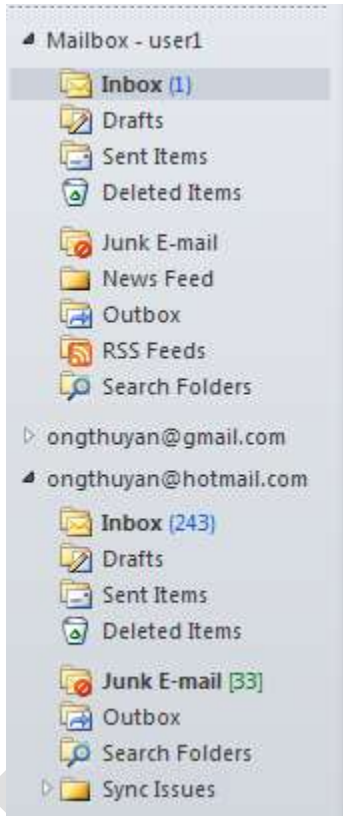
i. Tạo khoảng trắng trong Business Card	137
Chương VI: Thủ thuật:.....	138
1. Đừng lưu những gì quan trọng trong hộp thư "phế thải"	139
2. Thư rác – thiết lập một lần để quên hẳn	139
3. Gửi thư số lượng lớn với Word.....	140
4. Tạo hộp thư tìm kiếm.....	140
5. Sao lưu Microsoft Outlook không cần phần mềm.....	140
6. Skylook 2.0	142
7. Cấu hình tài khoản gmail.....	142
8. Mở Calendar, Contacts hay Task List cùng lúc	145
9. Hiện thị ngày tháng ở Calendar.....	146
10. Sử dụng ký tự viết tắt cho ngày, giờ.....	146
11. Tùy biến thanh Ribbon.....	147
12. Thêm dữ liệu lịch biểu vào email	148
13. Bỏ các add-in không cần thiết.....	148
14. Các phím tắt.....	149
15. Kéo và thả bất cứ thứ gì	150
16. Kích phải bất cứ thứ gì.....	150
17. Tìm kiếm mọi thứ	150
18. Tạo các thư mục mở cho bất cứ thứ gì	151
19. Tiết kiệm thời gian thời gian, chỉ Download tiêu đề của Email	151

CHƯƠNG I: LÀM QUEN VỚI OUTLOOK 2010

1. Làm quen Outlook 2010

a. Quản lý nhiều tài khoản e-mail từ một nơi

Bạn có thể dễ dàng quản lý e-mail từ hộp thư nhiều. Đồng bộ hóa các loại email của nhiều tài khoản e-mail từ các dịch vụ như Hotmail, Gmail hoặc chỉ là về bất kỳ nhà cung cấp khác sang Outlook 2010.

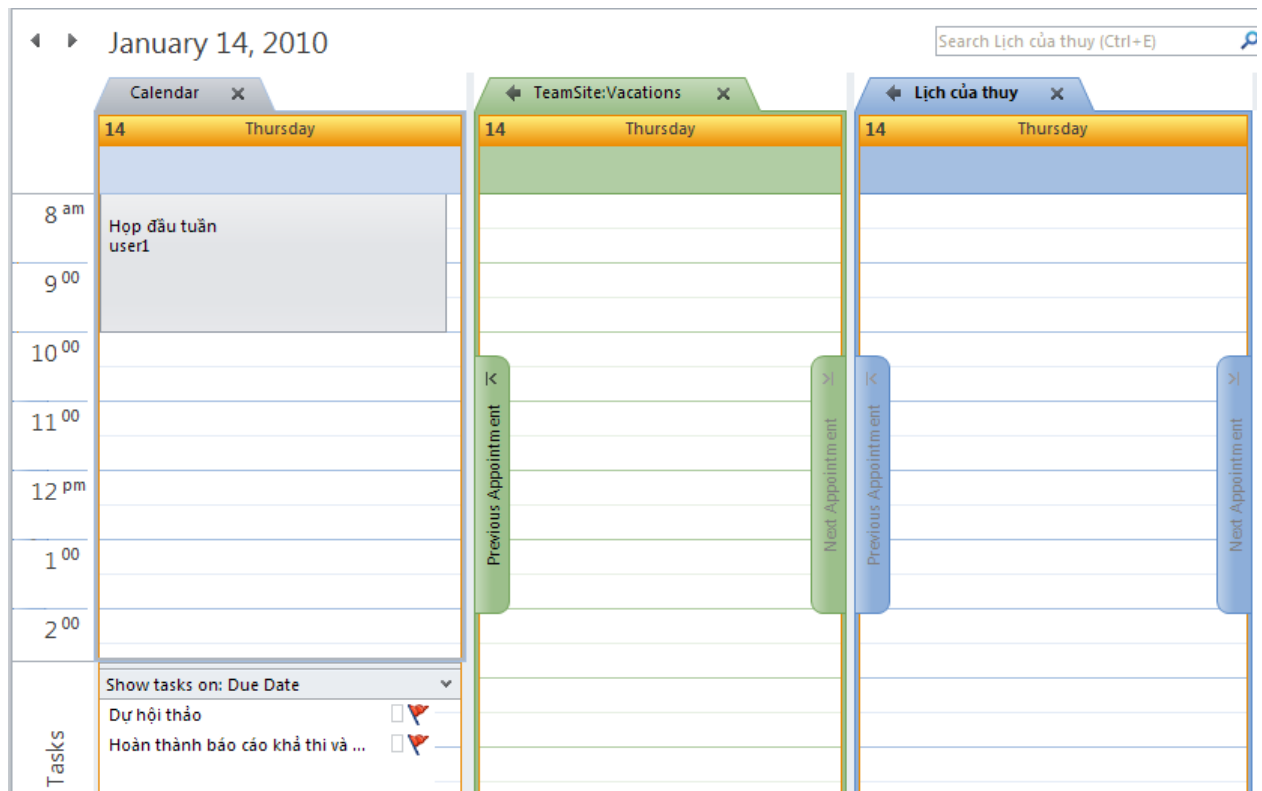


b. Social Networking Integration:

Microsoft nhận ra xu hướng phát triển của mạng xã hội nên đã thêm Outlook Social Connector vào ứng dụng Outlook 2010. Outlook Social Connector có thể vừa xem mail, vừa cập nhật tình trạng, chia sẻ tập tin và hình ảnh. Từ đó giúp duy trì và mở rộng mạng lưới xã hội của bạn tốt hơn. Sẽ xuất hiện Facebook add-in trong những phiên bản đầu.

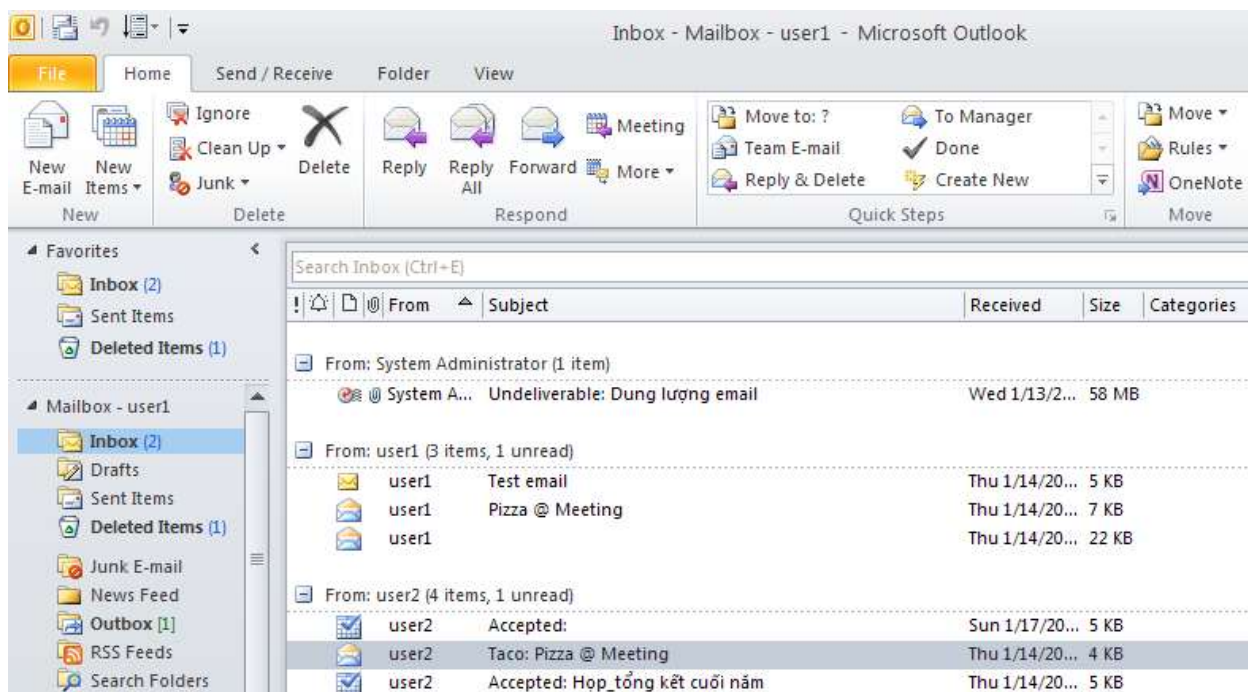
Cũng như các phiên bản Outlook trước, người dùng có thể đặt trang chủ của mình cho một thư mục.

Quản lý lịch từ nay sẽ đơn giản và tốt hơn Outlook 2007, khả năng đồng bộ đúng với lịch hiện tại.

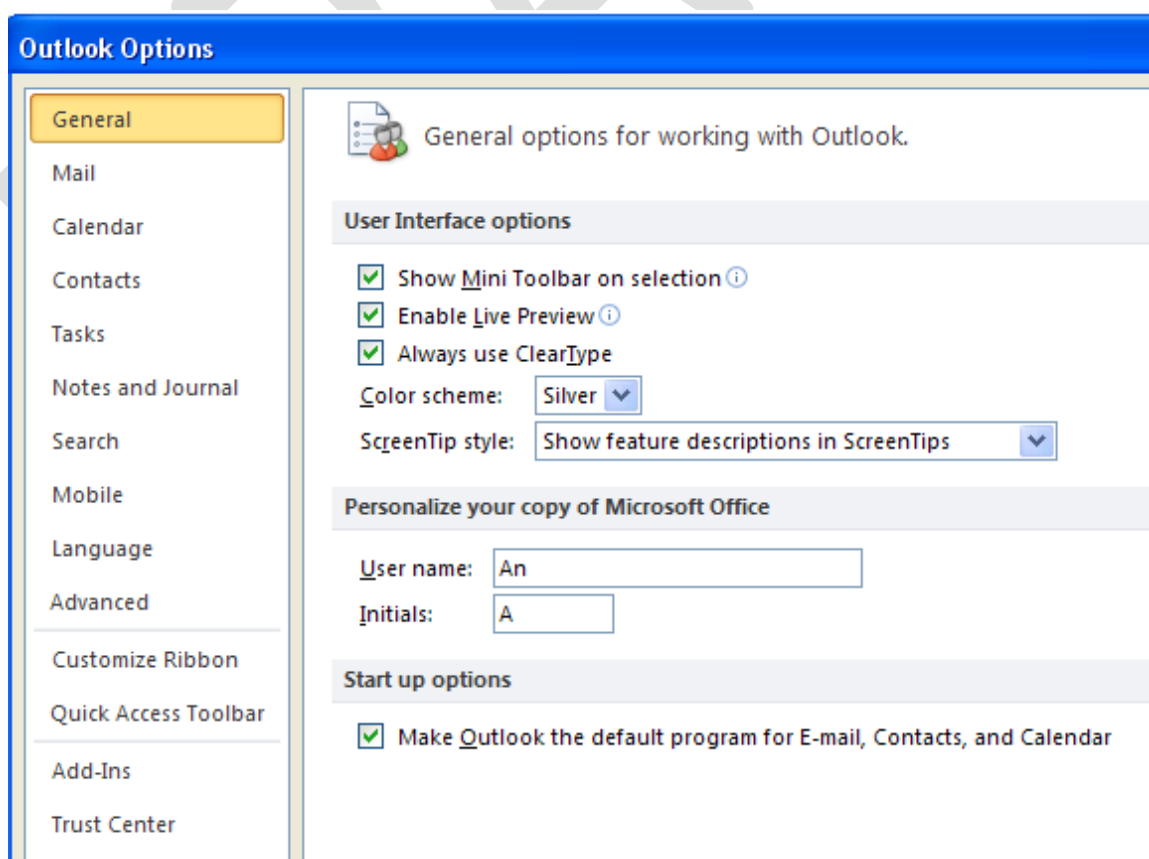


Bên cạnh khoản chỉnh giao diện người dùng, sẽ có thêm nhiều lựa chọn để kết nối tới các dịch vụ bên ngoài, sản phẩm và khách hàng.

Học tập phong cách tối giản hết sức từ Windows 7, giao diện làm việc Office 2010 đã gọn gàng chứ không còn lộn xộn như trước.



Windows Live Mail thật đáng khen, các Ribbon có thể dễ dàng quản lý để ẩn, hiển thị hoặc biến mất hoàn toàn.



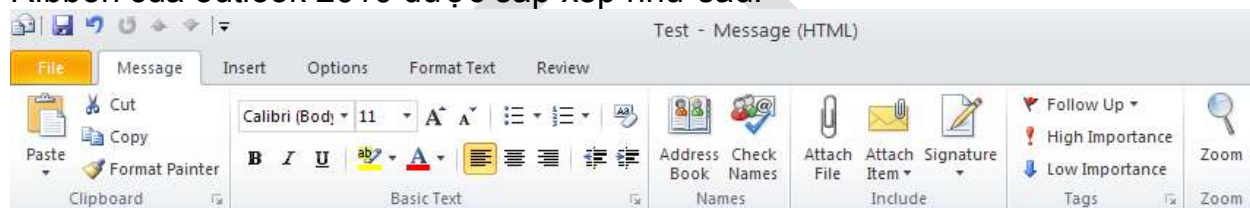
Khi nâng cấp lên phiên bản mới, người dùng chỉ cần thực hiện thông qua quá trình cài đặt.

Thậm chí nếu gỡ bỏ version cũ thì phần setting vẫn được duy trì.

c. Tìm hiểu về Ribbon

Giao diện mới của Outlook 2010 có tên gọi là Ribbon. Nếu bạn đã sử dụng Microsoft Office Word 2010, các giao diện sẽ quen thuộc với bạn hơn vì trong Outlook 2010 được soạn thảo dựa trên Word 2010, các lệnh trong Word sẽ có sẵn khi bạn soạn soạn nội dung trên Outlook.

Ribbon của outlook 2010 được sắp xếp như sau:

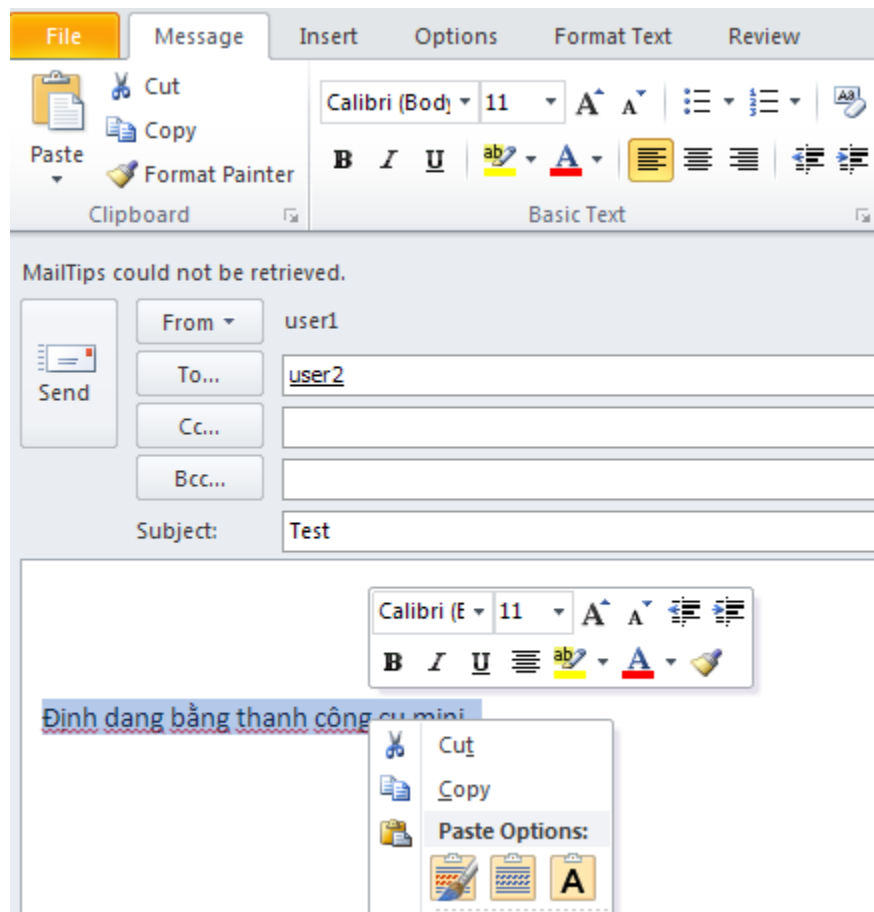


1 Tabs: các giao diện được tạo ra từ các Tab khác nhau. Ở hình trên là giao diện của tab **Message**. Trong các tab là các lệnh và các nút lệnh.

2 Groups: Mỗi Tab có các lệnh liên quan đến nhau, ta có thể gom thành một nhóm (group). Ví dụ hình trên là nhóm **Basic Text**.

3 Trong hộp **Font** chữ có chứa các kiểu chữ dùng để định dạng các kiểu chữ.

d. Thanh công cụ mini



Thanh công cụ mini giúp người dùng định dạng văn bản thuận lợi và nhanh chóng hơn.

- 1 Chọn văn bản của bạn bằng cách kéo chuột để tô khối, sau đó Click chuột phải, thì thanh công cụ sẽ hiện ra.
- 2 Thanh công cụ sẽ xuất hiện chìm trên nền văn bản. Nếu bạn trở đến nó, nó sẽ hiện nổi lên và bạn có thể sử dụng nó để định dạng văn bản.

e. Calendar- lịch làm việc

Tính năng Calendar cần thiết cho ai thường xuyên phải sắp xếp thời gian gặp khách hàng, hội họp. Người dùng còn có tùy chọn nhắc lịch làm việc theo giờ, theo ngày (dòng nhắc nhở hiện trên màn hình theo lịch hẹn)... Thông tin lịch làm việc của từng cá nhân trên thư mục dùng chung còn giúp người dùng biết đồng nghiệp khi nào bận công tác, nghỉ ốm...

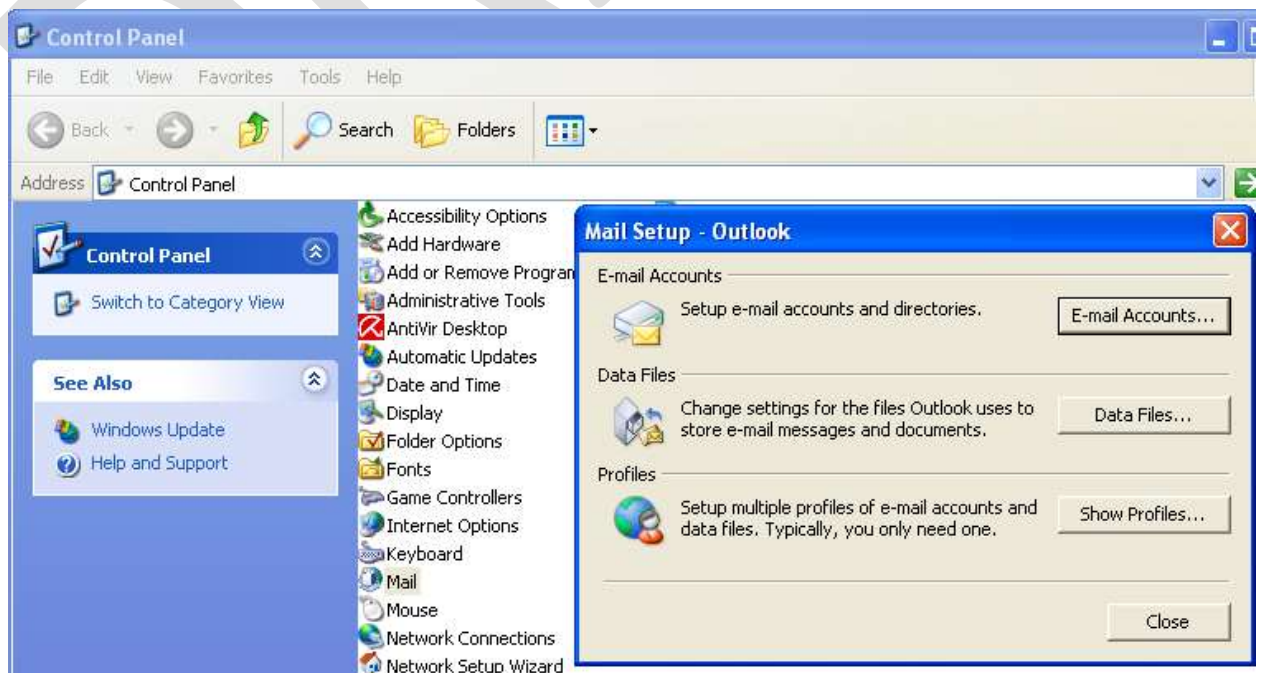
f. Tác dụng của Contacts



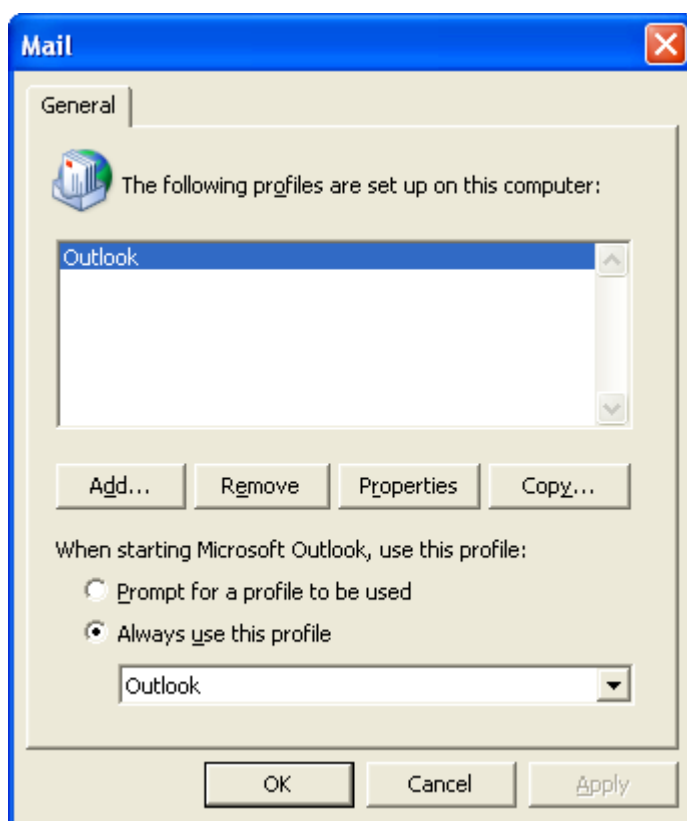
Bạn có nhiều mối quan hệ, bạn không thể nhớ hết nghề nghiệp, địa chỉ ... của từng người. Trong Outlook 2010, **Contacts** có tác dụng lưu trữ thông tin của đối tác của bạn, để dễ dàng cho việc tìm kiếm. Bạn có thể lưu bất kỳ thông tin của ai trong Contacts.

2. Các thao tác cơ bản

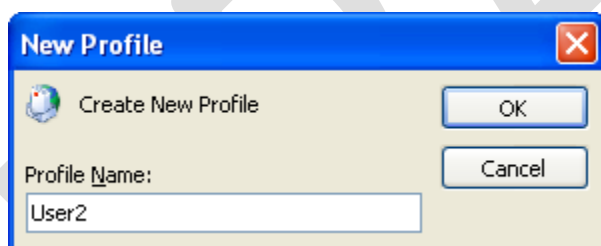
a. Dùng nhiều tài khoản Outlook trên một PC



Show Profiles



Nhấn nút Add



Add New Account [X]

Auto Account Setup
Connect to other server types.

☐ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ **Text Messaging**

☒ **Manually configure server settings or additional server types:**

< Back Next > Cancel

Add New Account [X]

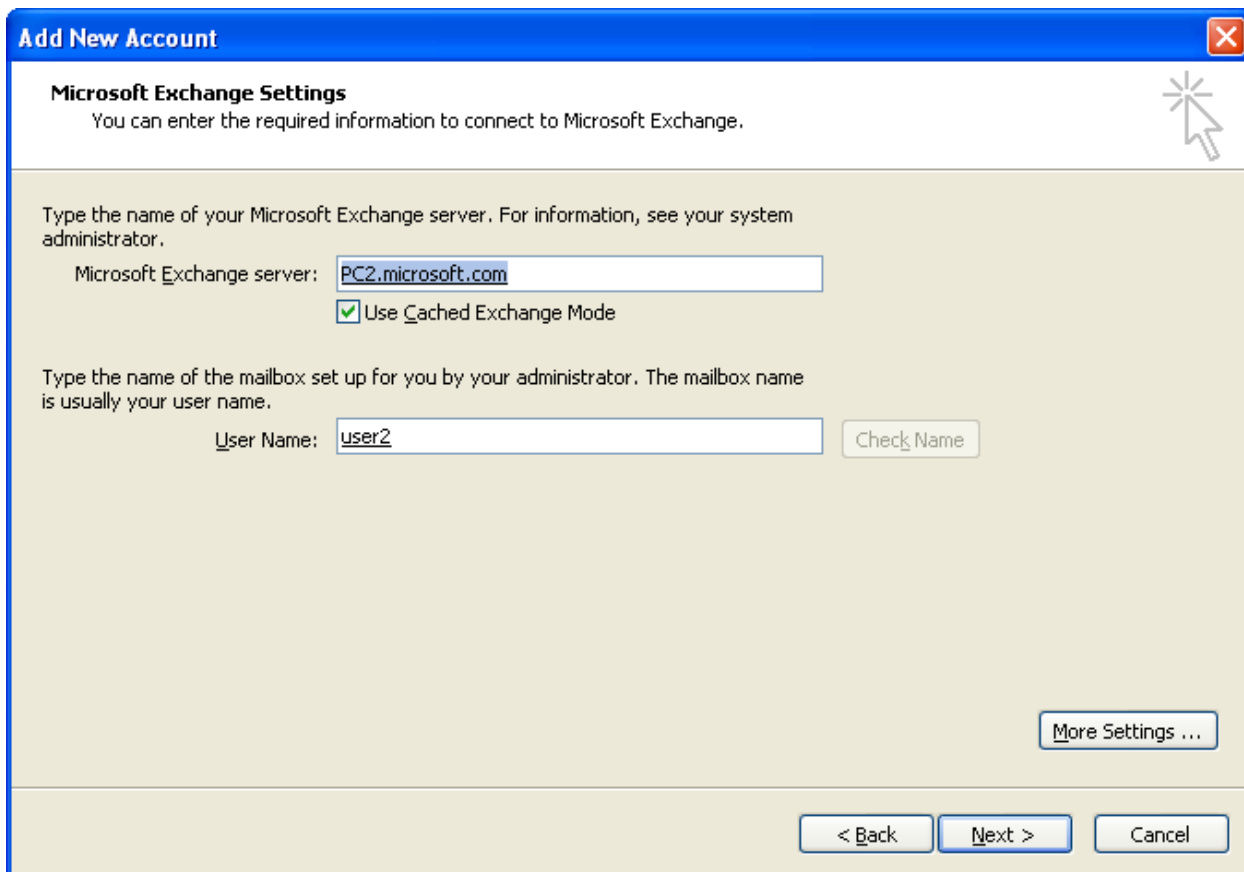
Choose Service

☐ **Internet E-mail**
Connect to POP or IMAP server to send and receive e-mail messages.

☒ **Microsoft Exchange**
Connect to Microsoft Exchange for access to your e-mail, calendar, contacts, faxes and voice mail.

☐ **Text Messaging**
Connect to your Outlook Mobile Service hosting provider.

< Back Next > Cancel



Add New Account

Microsoft Exchange Settings
You can enter the required information to connect to Microsoft Exchange.

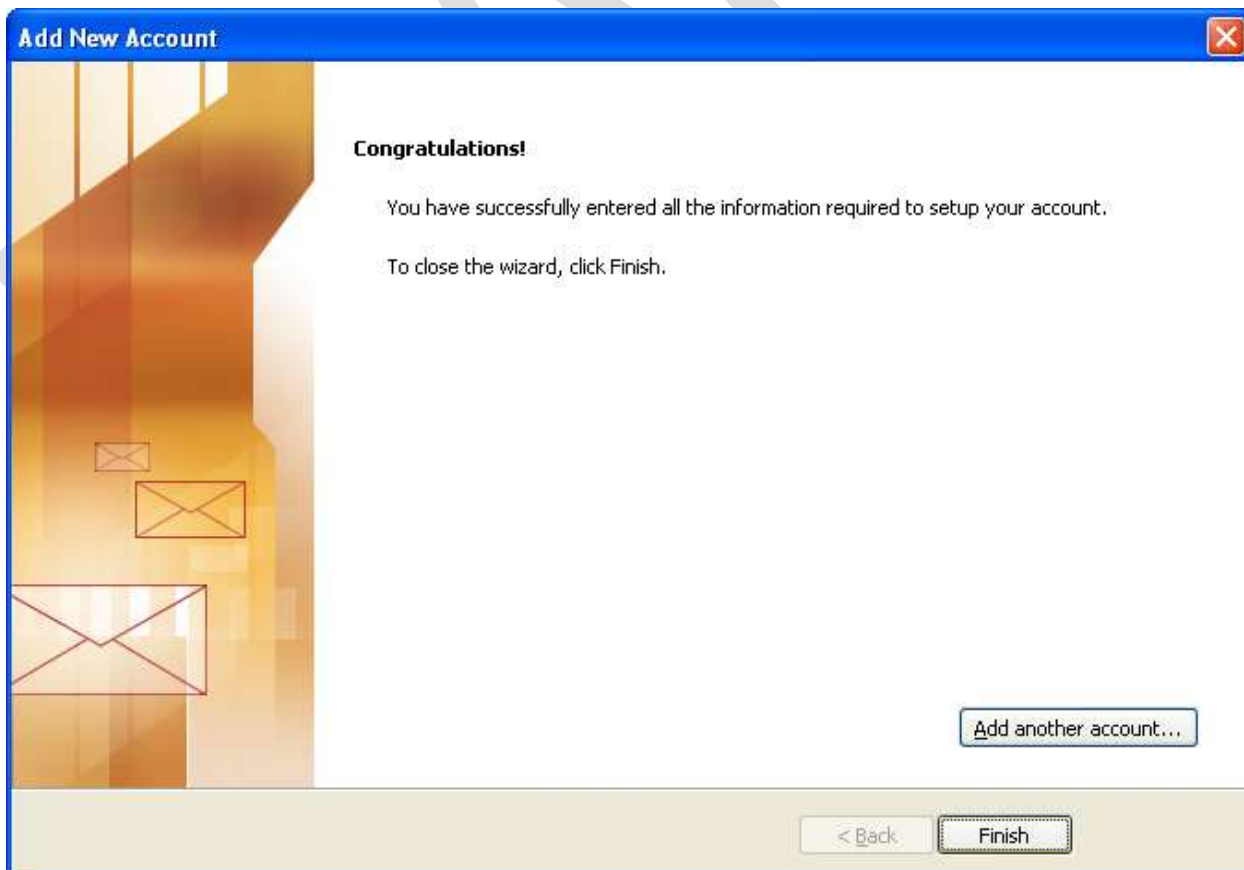
Type the name of your Microsoft Exchange server. For information, see your system administrator.

Microsoft Exchange server:

☒ Use Cached Exchange Mode

Type the name of the mailbox set up for you by your administrator. The mailbox name is usually your user name.

User Name:

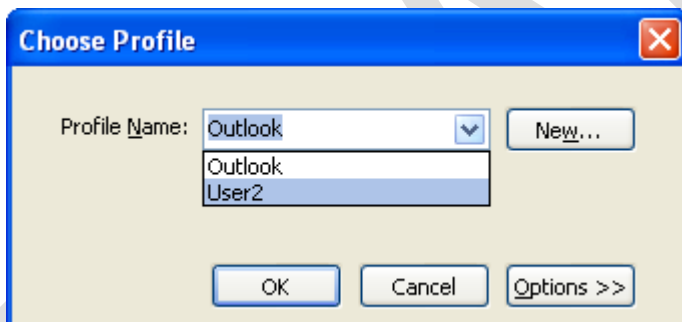
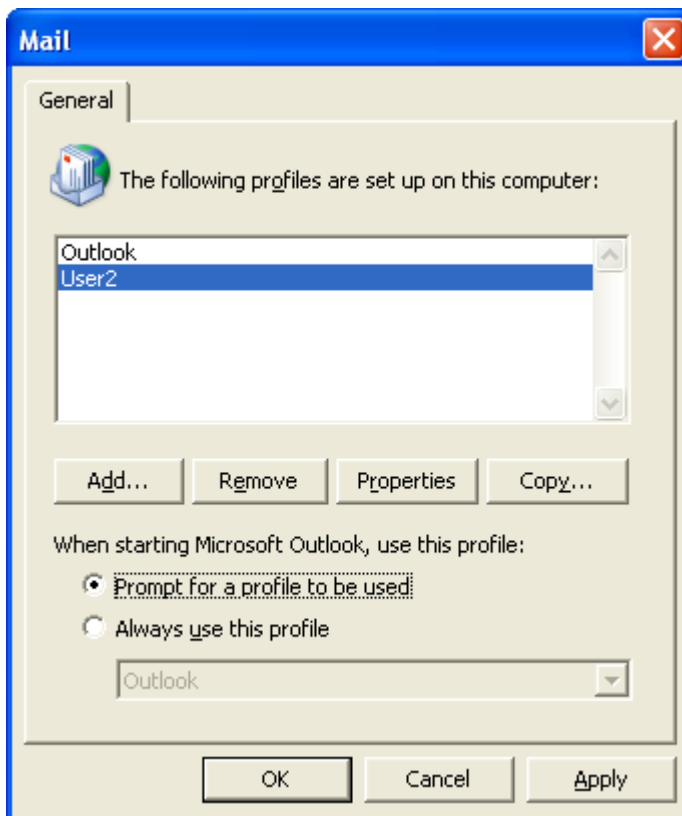


Add New Account

Congratulations!

You have successfully entered all the information required to setup your account.

To close the wizard, click Finish.



b. Một số khái niệm:

Các giao thức gửi và nhận Email

a. **SMTP** (từ chữ Simple Mail Transfer Protocol) -- hay là giao thức chuyển thư đơn giản. Đây là một giao thức lo về việc vận chuyển email giữa các máy chủ trên đường trung chuyển đến địa chỉ nhận cũng như là lo việc chuyển thư điện tử từ máy khách đến máy chủ. Hầu hết các hệ thống thư điện tử gửi thư qua Internet đều dùng giao thức này. Các mẫu thông tin có thể được lấy ra bởi một email client. Những email client này phải dùng giao thức POP hay giao thức IMAP.

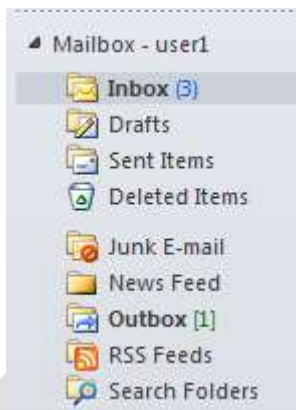
b. **IMAP** (từ chữ Internet Message Access Protocol) -- hay là giao thức truy nhập thông điệp (từ) Internet. Giao thức này cho phép truy nhập và quản lý các mẫu thông tin về từ các máy chủ. Với giao thức này người dùng email có thể đọc, tạo ra, thay đổi, hay xóa các ngăn chứa, các mẫu tin đồng thời

có thể tìm kiếm các nội dung trong hộp thư mà không cần phải tải các thư về.

c. Phiên bản mới nhất của IMAP là IMAP4 tương tự nhưng có nhiều chức năng hơn giao thức POP3. IMAP nguyên thủy được phát triển bởi đại học Stanford năm 1986.

d. **POP** (từ chữ Post Office Protocol) -- hay là giao thức phòng thư. Giao thức này được dùng để truy tìm các email từ một MTA. Hầu hết các MUA đều dùng đến giao thức POP mặc dù một số MTA cũng có thể dùng giao thức mới hơn là IMAP.

Hiện có hai phiên bản của POP. Phiên bản đầu tiên là POP2 đã trở thành tiêu chuẩn vào thập niên 80, nó đòi hỏi phải có giao thức SMTP để gửi đi các mẫu thông tin. Phiên bản mới hơn POP3 có thể được dùng mà không cần tới SMTP.



- Mục **Inbox**: Là hộp thư đến, cho biết số lượng thư đã gửi đến, khi chọn mục này thì khung giữa hiện ra tên, địa chỉ, tiêu đề nội dung,... hộp thư của người gửi đến.
- Mục **Drafts**: Là mục lưu các nội dung thư đã soạn nhưng chưa hoàn chỉnh và không gửi đi.
- Mục **Outbox**: Là hộp thư đi, sẽ lưu địa chỉ, nội dung thư đã gửi đi (chú ý là phải có xác lập cho mục này, nếu không sẽ không lưu).
- Mục **Sent Items**: Là mục lưu các nội dung thư đã gửi đi thành công
- Mục **Deleted Items**: Các thư đã xóa, khi xóa thư thì địa chỉ và nội dung thư đã xóa sẽ chuyển sang mục này chứ chưa xóa hẳn khỏi mail. Nếu muốn

xóa hẳn khỏi mail thì click phải chuột tại mục này và chọn Empty Deleted Items.

- Mục **Junk E-mail**: lọc các email quảng cáo, Spam hay những thư điện tử không mời mà đến
- Mục **Outbox**: Là hộp thư đi, sẽ lưu địa chỉ, nội dung thư đã gửi đi (chú ý là phải có xác lập cho mục này, nếu không sẽ không lưu).
- Mục **RSS Feeds**: RSS (Really Simple Syndication) Dịch vụ cung cấp thông tin cực kì đơn giản. Dành cho việc phân tán và khai thác nội dung thông tin Web từ xa (ví dụ như các tiêu đề, tin tức). Sử dụng RSS, các nhà cung cấp nội dung Web có thể dễ dàng tạo và phổ biến các nguồn dữ liệu ví dụ như các link tin tức, tiêu đề, và tóm tắt.

Một cách sử dụng nguồn kênh tin RSS được nhiều người ưa thích là kết hợp nội dung vào các nhật trình Web (weblogs, hay "blogs"). Blogs là những trang web mang tính các nhân và bao gồm các mẫu tin và liên kết ngắn, thường xuyên cập nhật.

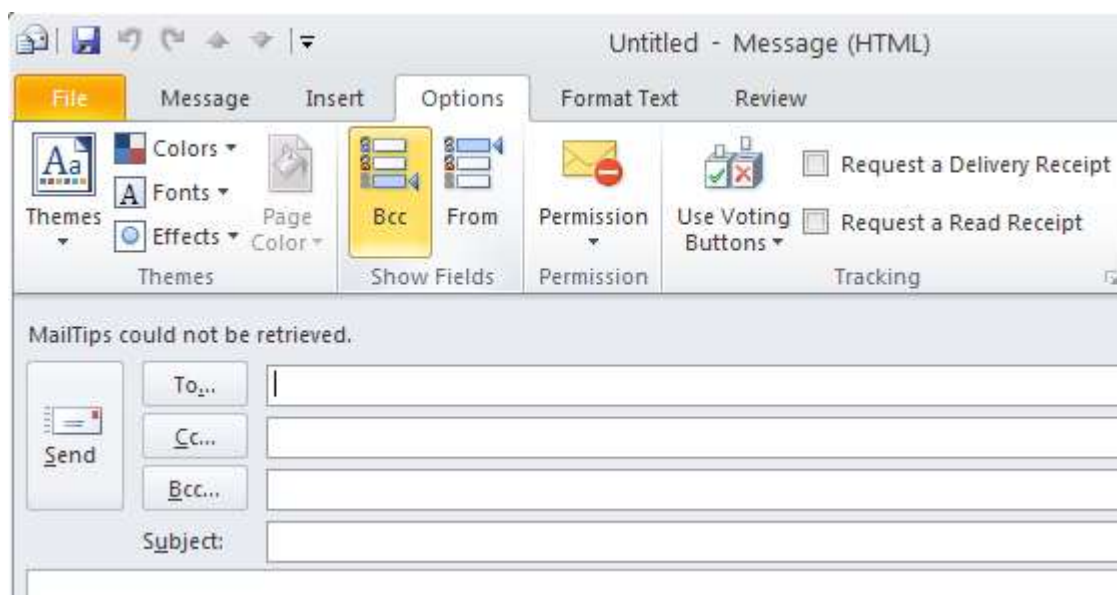
c. Gửi email cho nhiều người nhưng dấu tên người nhận

Thư điện tử (email) có 1 điểm ưu việt so với thư thường là ta có thể gửi 1 thư cho rất nhiều người cùng lúc mà thời gian gửi đi cũng không khác gửi cho 1 người. Thông thường, ta để tất cả địa chỉ email của người nhận vào mục **To** hay **CC** nhưng như vậy thì những người nhận thư đều thấy toàn bộ danh sách người nhận, khá là bất tiện nếu có người muốn giấu địa chỉ email của mình. Dưới đây là một cách gửi thư cho nhiều địa chỉ nhưng giấu danh sách địa chỉ này không cho người nhận thư xem.

Một thư điện tử thường có các mục: địa chỉ người nhận (**To**); chủ đề của thư (**Subject**); bản sao đồng gửi thường (**Cc** - Carbon Copy), bản sao đồng gửi bí mật (**Bcc** - Blind Carbon Copy). Khi bạn gửi thư đi, tất cả những gì ghi trong mục **To**, **Cc** và **Subject** sẽ được hiển thị đầy đủ trong e-mail của người nhận. Riêng nội dung trong mục **Bcc** sẽ không được hiển thị trong thư khi nhận.

Chú ý: khi có nhiều địa chỉ trong các mục **To**, **Cc**, **Bcc**; các địa chỉ phải cách nhau bằng dấu chấm phẩy. Không nên gửi cho quá nhiều địa chỉ cùng lúc vì các nhà cung cấp dịch vụ sẽ ngăn chặn vì tưởng là bạn đang gieo rắc thư rác. Tất cả các dịch vụ Web mail đều cung cấp sẵn tính năng **Bcc** trong cửa sổ soạn thảo email.

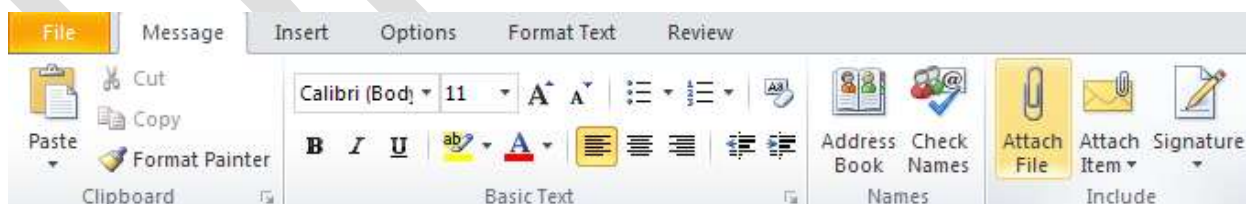
- Trong cửa sổ soạn thảo email của **Outlook**, bạn mở menu **Options** rồi chọn **View Bcc**.



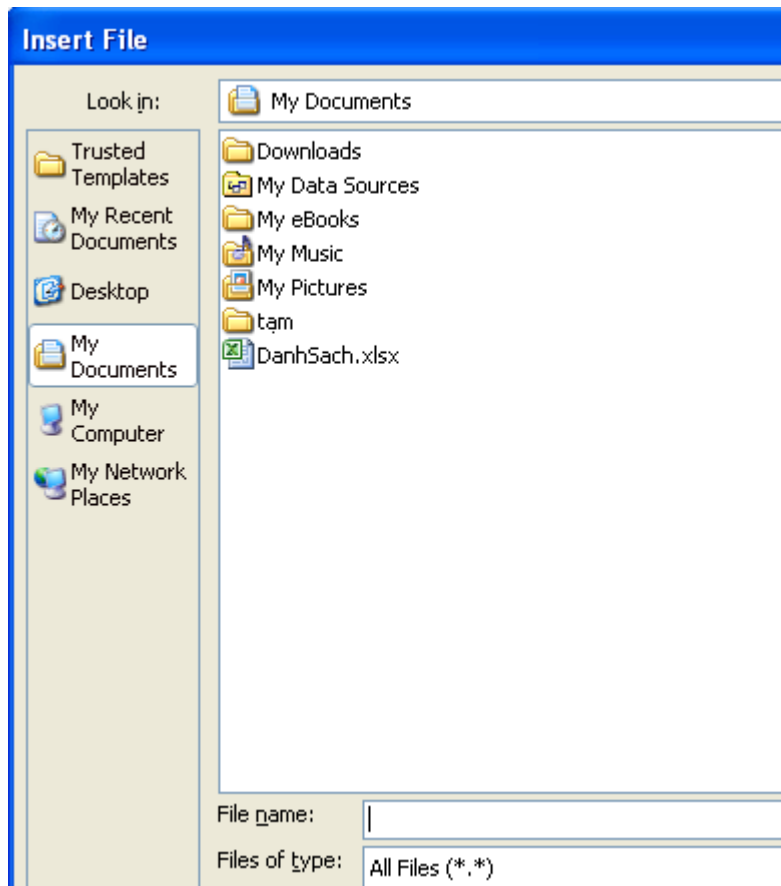
d. Đính kèm file vào Email

Bạn muốn đính kèm file nào đó vào thông báo bạn gửi đi (VD: file Word, Excel) bạn làm các bước sau:

- 1 Nhập địa chỉ người nhận Email ở hộp **TO**
- 2 Nhập tiêu đề Email ở hộp **Subject**
- 3 Nhấp vào biểu tượng **Attach file**,



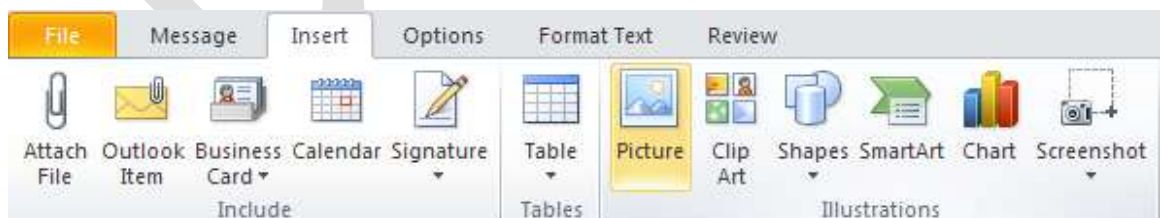
chọn đường dẫn đến nơi lưu trữ file đó, chọn file bạn muốn gửi. Nhấn **Insert** hoặc phím **Enter**.



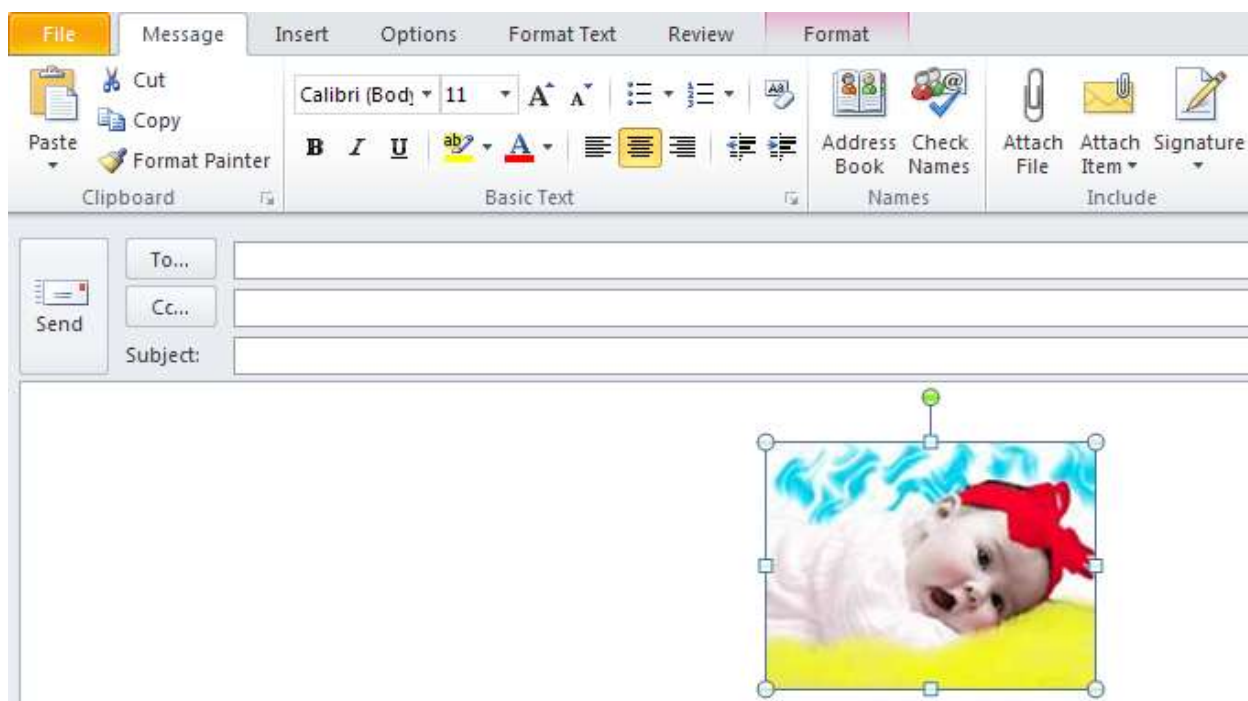
4 Bạn có thể nhập hoặc không nhập nội dung email muốn gửi, sau đó nhấn vào nút **Send**, Email đã được gửi đi cùng file đính kèm.

e. Chèn hình ảnh vào nội dung Email

- Tạo email mới
- Chọn Tab Insert, click chọn Picture trong nhóm Illustrations



Chọn một hoặc nhiều hình để chèn vào trong nội dung email



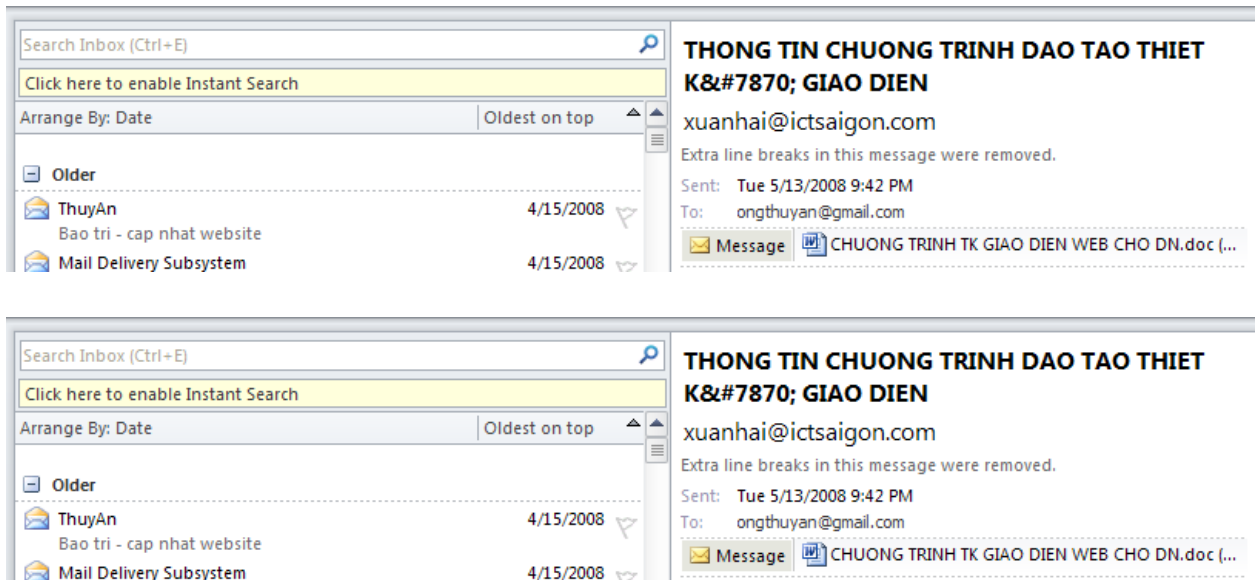
f. Chỉnh sửa hình ảnh bạn chèn vào Email

Để chỉnh sửa hình ảnh bạn làm các bước sau:

- 1** Chọn hình ảnh bạn đã đưa vào trong email.
- 2** Bạn sẽ thấy hình ảnh xuất hiện trên giao diện và các công cụ xung quanh nó.
- 3** Bạn dùng các công cụ này để chỉnh sửa hình ảnh theo ý của bạn.

Bạn cũng có thể sử dụng các công cụ trên với biểu đồ, bản vẽ, sơ đồ hoặc tin nhắn.

g. Quan sát các file đính kèm trước khi gửi email



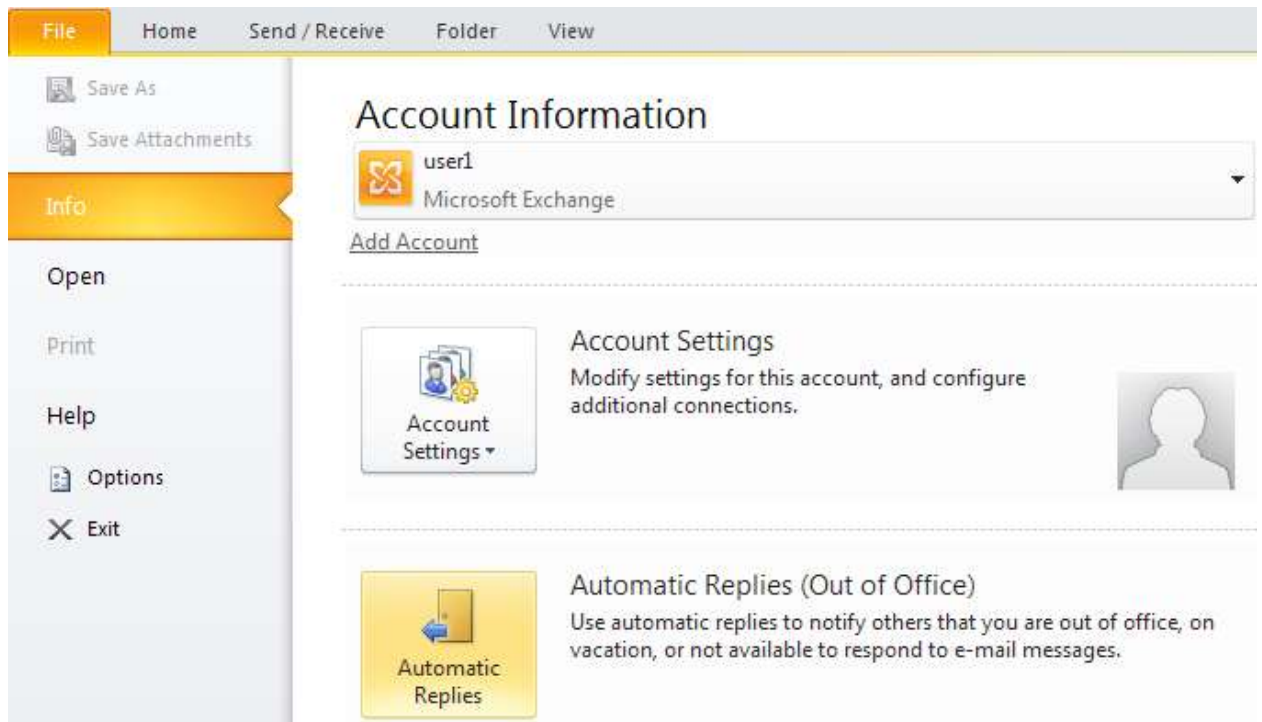
Trong Outlook 2010s7, khi bạn nhận được các tài liệu đính kèm ta có thể quan sát các file này trước khi mở chúng hoặc lưu về ổ đĩa. Nó giúp cho máy tính của bạn an toàn hơn, tránh lưu về các mã độc.

Để xem được các file này ta nhấn vào biểu tượng file đó (như hình trên). Bạn có thể quan sát các file đó ở cửa sổ đọc (cột bên trái Outlook).

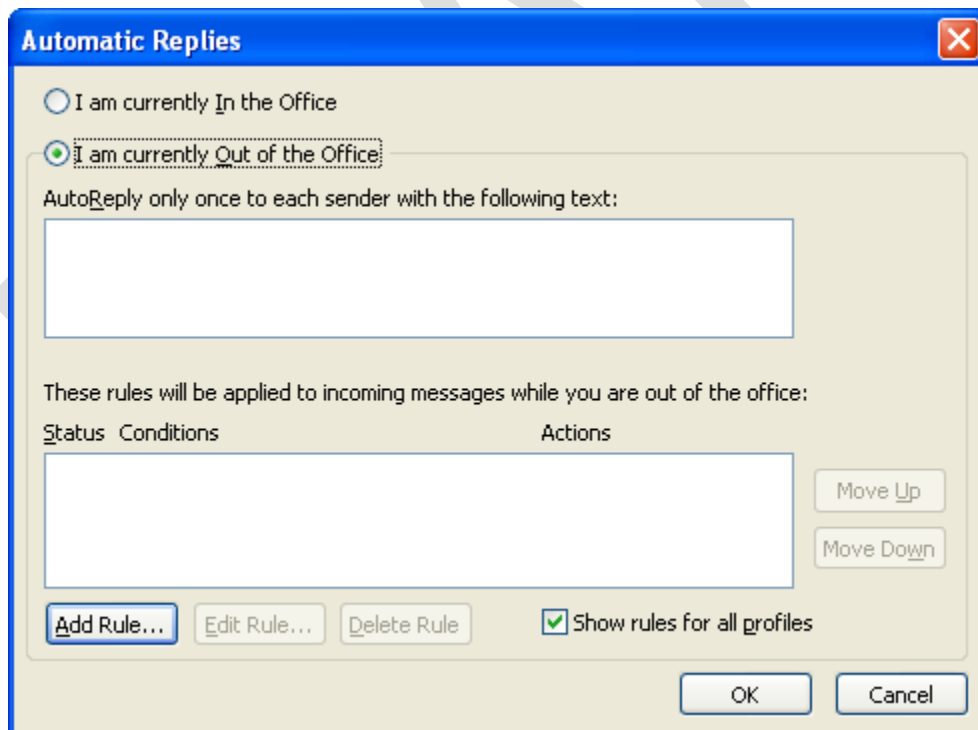
h. Tạo email trả lời tự động (auto reply)

Khi bạn đi công tác không check mail được, nếu nhận được thư mà bạn muốn tự động gửi thư trong Inbox đến một địa chỉ thư định trước, trong MS Outlook không hỗ trợ nhưng có thể cài thêm chương trình để có chức năng này là **Auto Reply**

File >Info > Automatic Replies



Hiện thị hộp thoại Automatic Replies > Chọn I am currently Out of the Office



Nhập nội dung vào khung “**AutoReply only once to each sender with the following text**”.

Nếu muốn sử dụng thêm điều kiện để trả lời email tự động chọn vào nút **Add Rule...**

Sau cùng nhấn nút **OK**

i. Khôi phục các message đã bị xoá trong Outlook

Cách khôi phục các file bị xoá ở mức lưu trữ mailbox và trong Public Folders trong môi trường Exchange Server.

Chú ý:

Phương thức này không chỉ được dùng để phục hồi thư hay tin nhắn bị xoá. Đây có thể được coi là một chương trình phục hồi, giảm thời gian khôi phục cho các phần tử bị xoá dù không phải là giải pháp sao lưu hoàn chỉnh. Chương trình này có thể được dùng với các giải pháp sao lưu Exchange Server hoặc thành phần khác như Recovery Storage Groups (Các nhóm lưu trữ khôi phục), Restore online and offline (Khôi phục trực tuyến và phi trực tuyến).

Hiểu về xoá mềm và xoá cứng trong môi trường Exchange Server

Có hai kiểu xoá dữ liệu trong môi trường Exchange Server: xoá mềm và xoá cứng

Xoá mềm: là khi dữ liệu bị xoá bằng phím DELETE và các dữ liệu đó sẽ bị chuyển vào thư mục Deleted Items.

Xoá cứng: là khi dữ liệu bị xoá hoàn toàn bằng cách ấn tổ hợp phím SHIFT + DELETE và dữ liệu tự động được loại bỏ khỏi ổ cứng máy.

Các thư thường bị xoá cứng trong trường hợp:

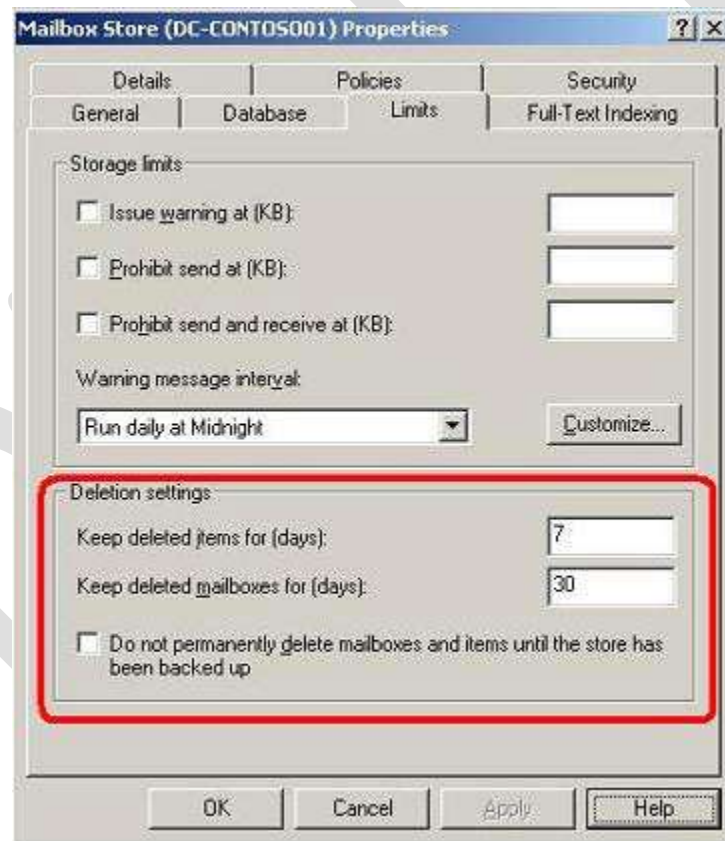
- Ấn tổ hợp phím SHIFT+DELETE trong Microsoft Outlook để xoá thư.
- Làm việc trên client Internet Message Access Protocol 4 (IMAP4) hoặc client khác không có chế độ tự động chuyển thư bị xoá vào thư mục Deleted Items.
- Chuyển thư sang định dạng file PST.

Cấu hình Exchange Server

Trước khi nghĩ về khôi phục dữ liệu thì chuẩn bị cách thức duy trì nó như thế nào cũng hết sức quan trọng. Mặc định Exchange Server cho phép lưu lại các thư bị xoá trong 7 ngày và tất cả các tài khoản bị xoá trong 30 ngày. Bạn có thể tự chỉnh lại thời gian giới hạn nếu thấy cần, nhưng phải đảm bảo có đủ dung lượng đĩa trống để lưu trữ các file đã bị xoá cùng với lượng ngày tăng lên.

Tất cả các thiết lập này ở mức lưu trữ mailbox, có thể thực hiện theo các bước sau:

1. Mở *Exchange System Manager*
2. Vào *Administrative Groups*
3. Mở rộng
4. Vào *Servers*
5. Mở rộng
6. Mở rộng
7. Kích phải chuột lên , chọn *Properties > Limits*

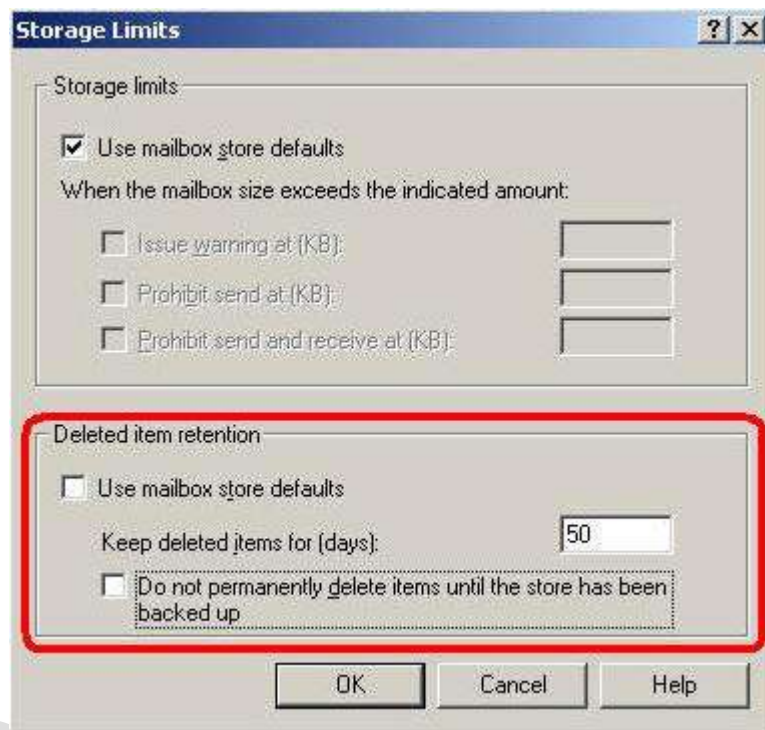


Hình 1: Các thuộc tính trong Mailbox Store, xác định số ngày lưu các file bị xóa trong hộp lưu trữ mailbox.

- Thiết lập này được đặt ở mức lưu trữ mailbox. Như thế có nghĩa là người dùng sẽ có 7 ngày để phục hồi các thư bị xóa cứng. Nhưng nhiều trường hợp nếu người dùng là những người đặc biệt như các

nhà quản lý, các giám đốc công nghệ..., bạn có thể thay đổi giá trị thông số như sau:

Mở *Active Directory Users and Computers*, kích đúp vào người dùng, chọn tab *Exchange General* > *Storage Limits*. Trong hộp thoại *Storage Limits* mở ra (hình 2), chúng ta có thể thay đổi các giá trị ngày khác cho từng đối tượng người dùng. (Trong ví dụ này số ngày được đưa ra cao hơn).



Thay đổi các thiết lập mặc định cho từng người dùng cụ thể

Khôi phục các message đã bị xoá trong Outlook

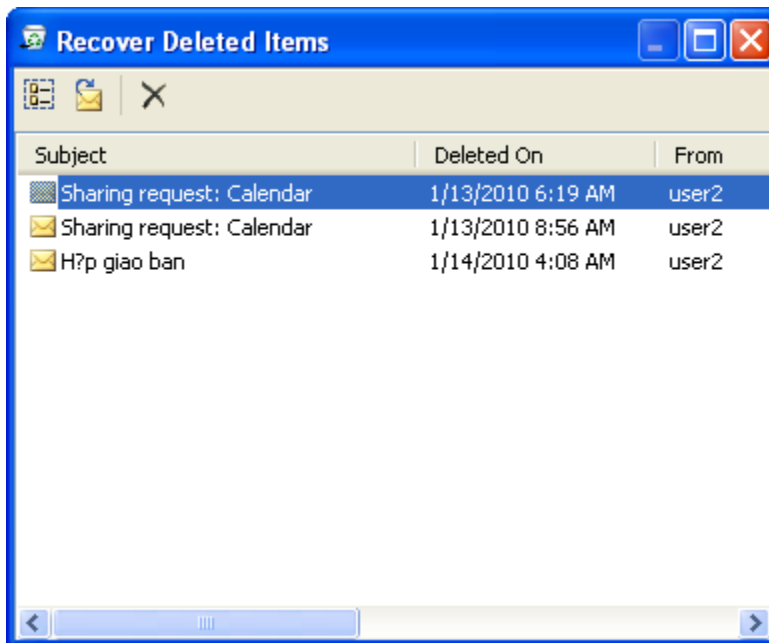
Mặc định, tất cả các message đã bị xoá và đưa vào thư mục *Deleted Items* có thể được phục hồi ở client Outlook (máy của người dùng). Chương trình này được gọi là xoá mềm.

Để làm điều đó, bạn vào Tab Folder > "Recover deleted items"



Hiển thị hộp thoại "Recover deleted items"

Trong hộp thoại hiện tất cả các phần tử bị xoá bên trong thư mục *Deleted Items*. Bạn sẽ thấy hai lựa chọn: xoá vĩnh viễn các message được chọn (nút thứ ba) hoặc phục hồi chúng (nút thứ hai) trở lại thư mục ban đầu (thư mục Deleted Items).



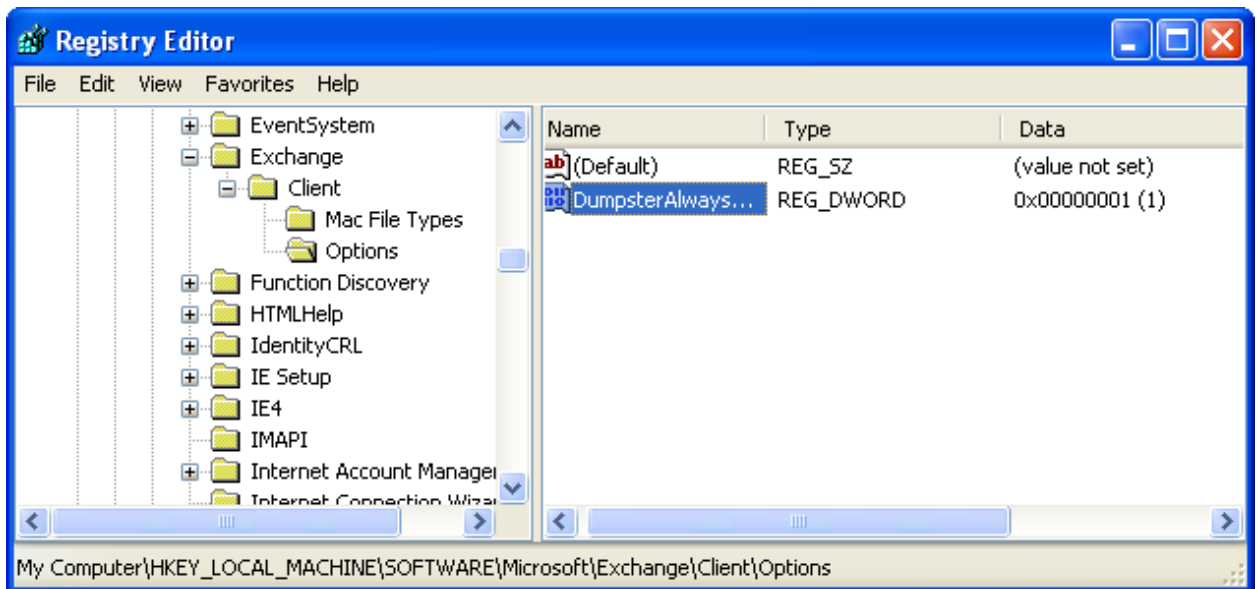
Mặc định, thành phần trên chỉ làm việc với thư mục *Deleted Items* (xoá mềm). Nếu một message bị xoá bằng tổ hợp phím *Shift + Delete* (xoá cứng) từ thư mục khác, nó sẽ không xuất hiện trong phần *Recover Deleted Items* của thư mục *Deleted Items*. Một trường hợp phổ biến khác: khi người dùng chuyển các message từ mailbox (Inbox, Sent Items) thành dạng file ".pst", các message này cũng không được lưu trong thư mục xoá tạm thời.

Trong trường hợp đó bạn có thể phục hồi lại bằng cách chỉnh sửa thanh ghi: bổ sung thêm thành phần *DumpsterAlwaysOn* vào thanh ghi máy tính cho phép thực hiện khôi phục các phần tử bị xoá (Recover Deleted Items) trên tất cả thư mục Outlook.

Để chỉnh sửa thanh ghi, thực hiện theo những bước sau:

1. Vào *Start*, chọn *Run*, gõ **regedit** rồi chọn *OK*.
2. Vào
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Exchange\Client\Options
3. Kích phải chuột lên khung bên phải rồi vào *New*, chọn *DWord Value*, gõ *DumpsterAlwaysOn* và điền giá trị **1** vào để kết thúc (Hình 5).

4. Khởi động lại Outlook.



Bổ sung thêm giá trị `DumpsterAlwaysOn`

Sau khi thay đổi lại thành ghi bạn có thể dùng thành phần *Recover Deleted Items* cho tất cả các thư mục Outlook.

Chú ý:

Khi các message trong hộp Inbox của bạn được để dưới dạng file *.pst, những message nào được chuyển đi trong chương trình đều được coi là xóa cứng.

Một số mẹo khi sử dụng thành phần *Recover Deleted Items*

Dưới đây là trả lời cho một số câu hỏi thường được đặt ra về *Recover Deleted Items*.

Mẹo 1: Có thể khôi phục các phần tử bị xóa cứng trong thư mục có dấu cách như thế nào?

Không có khó khăn gì, chỉ cần dùng ký tự "%20" giữa các từ. Dưới đây là một số ví dụ:

- Một người Brazil có hộp Inbox gọi là: “*Caixa de Entrada*” có thể phục hồi các phần tử đã bị xóa bằng cách dùng cú pháp sau:
`http://exchange//Caixa%20de%20Entrada/?cmd>ShowDeleted`

Mẹo 2: Những phiên bản nào của Microsoft Outlook có chức năng *Recover Deleted Items*

Đó là phiên bản từ Microsoft Outlook 97 trở về sau

Mẹo 3: *Tôi có thể phục hồi các Note và Contact bằng chức năng Recover Deleted Items không?*

Có, nhưng bạn sẽ phải dùng Outlook 2000 hoặc phiên bản mới hơn. Nếu bạn đang dùng một phiên bản cũ (Outlook 97 hoặc 98) bạn chỉ có thể khôi phục được các phần tử mail.

Các message đã xóa bị đưa ra ngoài nơi lưu trữ tạm thời Keep deleted Items trong trường hợp:

Khi các message đã xóa hết thời gian lưu trữ tạm thời trong Keep deleted Items. Bạn nên dùng chức năng Recovery Storage Group để phục hồi lại dữ liệu.

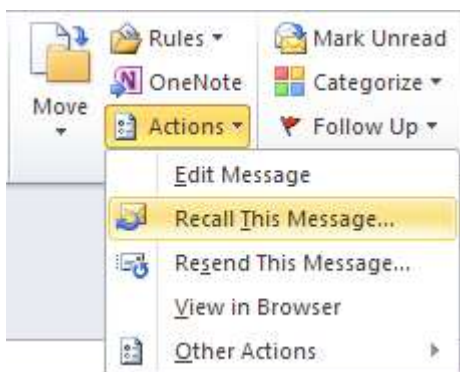
j. Triệu hồi và sửa thư...trót gửi với MS Outlook

Chỉ cần một cú click chuột là bạn đã có thể gửi thông điệp qua email đến cho người khác. Tuy vậy, đôi khi sự nhanh nhẹn đó lại làm cho bạn phải khổ sở khi đã lỡ tay gửi đi nội dung thư không mong muốn, gửi nhầm thư quan trọng cho người khác mà không thể nào chỉnh sửa hay lấy lại được. Nhưng bạn không phải lo lắng, MS Outlook sẽ giúp bạn giải quyết khó khăn đó trong nháy mắt.

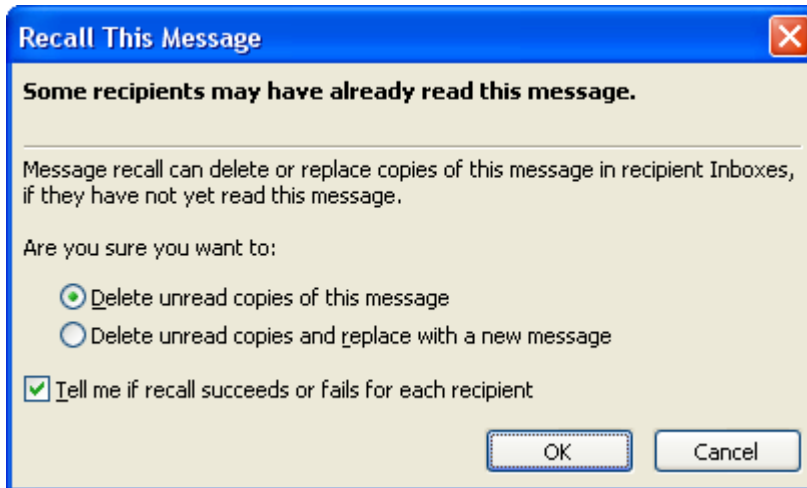
Gọi về lá thư trót gửi

Trong MS Outlook, bạn có thể gọi về một lá thư đã (trót) gửi bằng một thủ tục rất đơn giản. Trước tiên, cần bấm vào mục Mail,

Chọn **Sent Items**. Khung bên phải sẽ liệt kê các lá thư đã gửi đi. Bạn bấm kép lên lá thư muốn thu hồi để mở nó lên. Bây giờ, bạn hãy vào mục **Actions > Recall This Message...**



Cửa sổ hiện lên cung cấp các tùy chọn để bạn thu hồi lá thư đã gửi. Tại mục **“Are you sure you want to”**, bạn đánh dấu chọn **“Delete unread copies of this message”** để hệ thống tự động thu hồi lại lá thư kia cho bạn.



Tuy nhiên, không phải lá thư nào cũng có thể thu hồi được, vì MS Outlook hiện chỉ có khả năng thu hồi các lá thư mà người nhận chưa đọc. Vì thế, bạn cũng nên thiết lập để hệ thống báo cho bạn trong trường hợp thư đã được thu hồi hay chưa thu hồi, bằng cách đánh dấu chọn **“Tell me if recall succeeds or fails for each recipient”**. Cuối cùng, nhấn OK để xác nhận.

Sửa thư đã gửi

Đôi khi, bạn viết một lá thư mà sau khi gửi mới nhận ra đã gửi... nhầm người hay nhầm nội dung. Những thao tác dưới đây sẽ giúp bạn thay đổi nội dung cho lá thư đó:

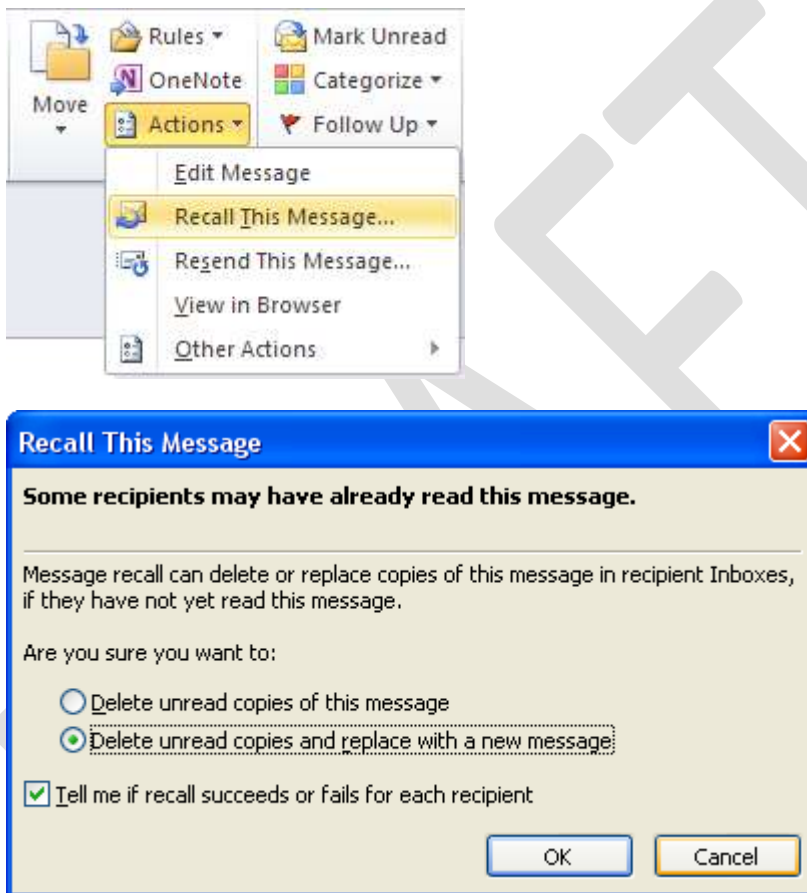
- Bạn mở lá thư muốn sửa nội dung, rồi vào **Action > Resend This Message**.



Sau khi nội dung lá thư hiện ra trong phần cửa sổ biên tập, bạn tha hồ chỉnh sửa lại nội dung rồi gửi đi thay thế lá thư cũ trước đó.

Xoá thư đã gửi

Bạn muốn xoá lá thư đã gửi làm cho người khác, hay sửa lại nội dung thư đã gửi đi? Chuyện chẳng có gì là khó với MS Outlook! Đầu tiên, bạn cũng mở lá thư đã gửi, rồi vào **Action > Recall This Message...**



Trong cửa sổ hiện ra, bạn đánh dấu chọn **“Delete unread copies and replace with a new message”** để hệ thống thu hồi lại thư đã gửi và thay thế bằng lá thư mới; đánh dấu chọn thêm **“Tell me if recall succeeds or fail for reach recipient”** để nhận thông báo về kết quả chỉnh sửa thư đã gửi đi. Cuối cùng, nhấn OK. Ngay sau đó, cửa sổ soạn thư sẽ hiện ra và bạn viết lại nội dung mới cho lá thư đã gửi đi. Cuối cùng, bấm Send để gửi lại. Lá thư cũ sẽ được thu hồi và thay thế bằng lá thư mới.

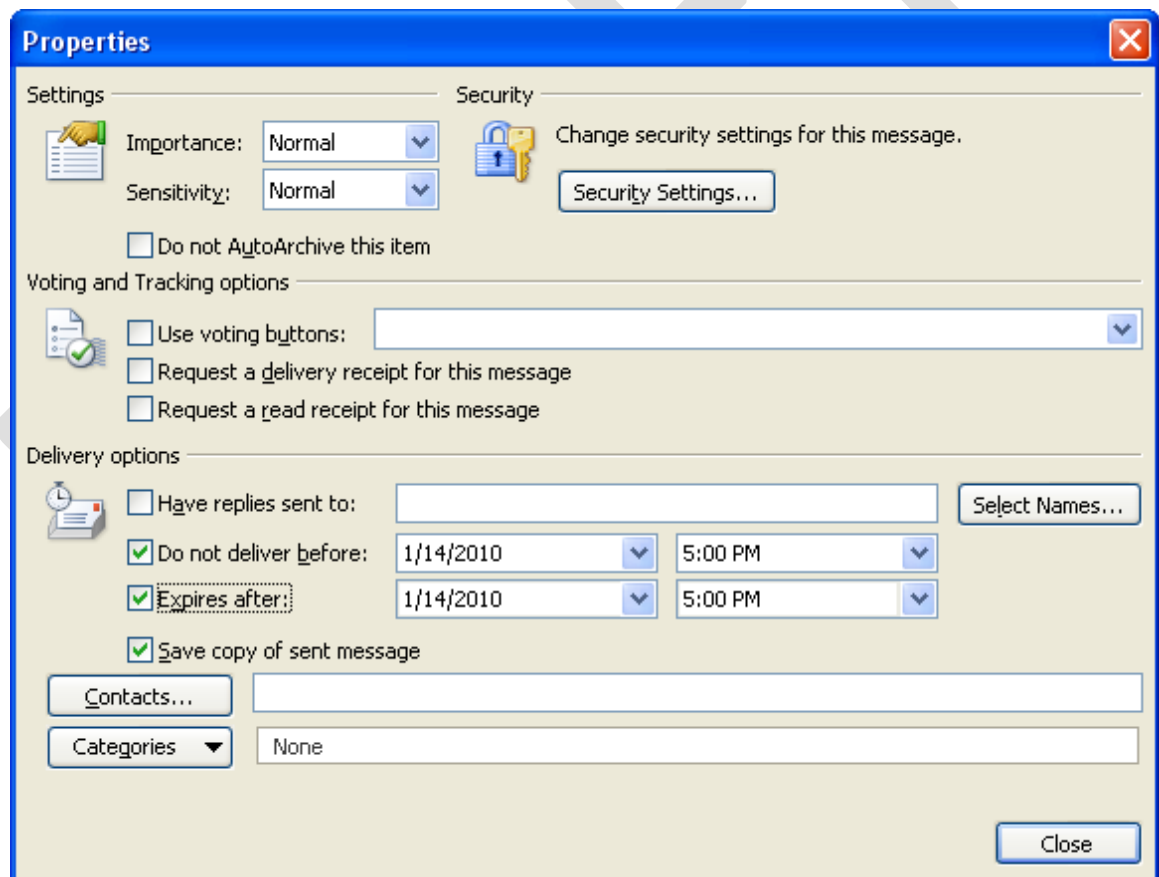
Hủy ...thư

Dĩ nhiên, đây không phải là thư rác như bạn có thể nghĩ. Việc hủy thư sẽ giống một dạng thư điện tử có lệnh hủy trong nó. Tưởng tượng như bạn đặt một “quả bom” hẹn giờ trong thư, và nó sẽ “nổ tung” để “phá hủy” bức thư khi đến thời gian bạn đặt lệnh “gây nổ”.

Sau khi gõ xong nội dung lá thư, bạn nhấn nút **Options...** trong dòng **Delivery options**,



Bạn đánh dấu chọn **Expires after** rồi định thời gian hủy thư – tương tự như định thời gian gửi thư trong tương lai vậy.

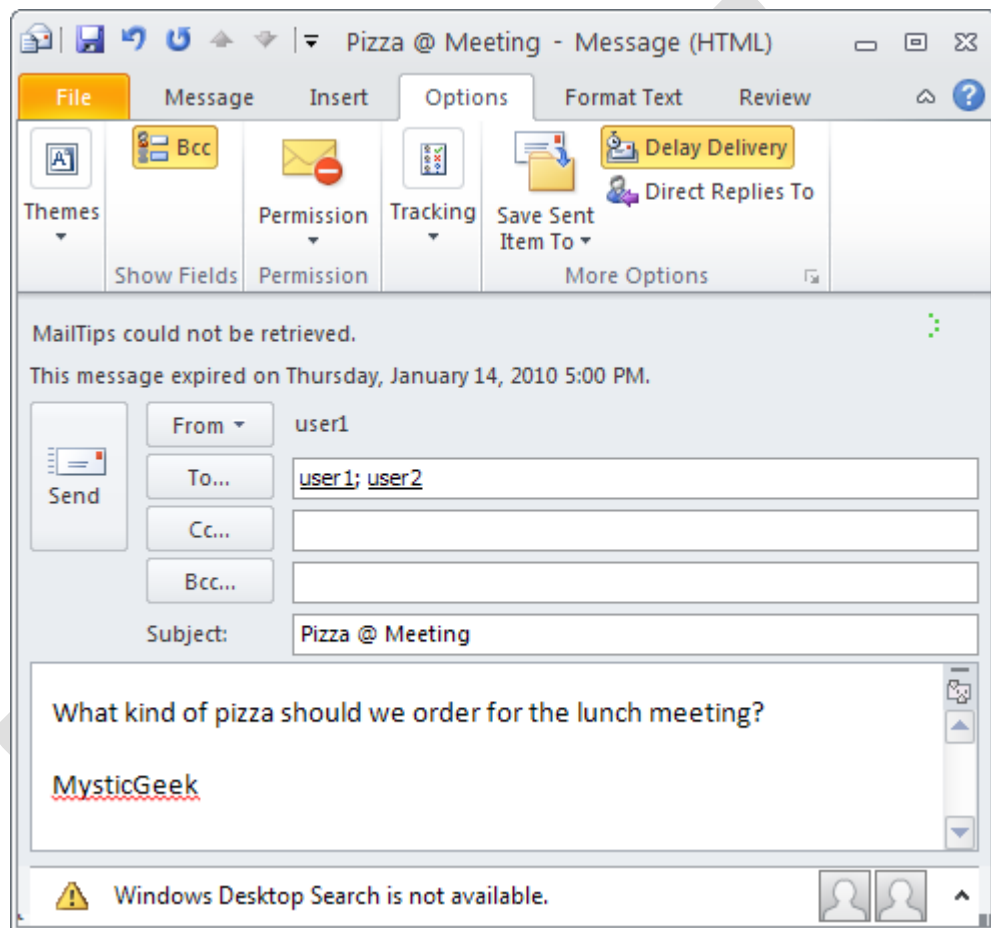


Chọn xong, bạn nhấn OK để xác nhận và nhấn Send để gửi thư đi. Khi đến đúng ngày hẹn, thư sẽ tự hủy và không còn dấu vết để thu hồi.

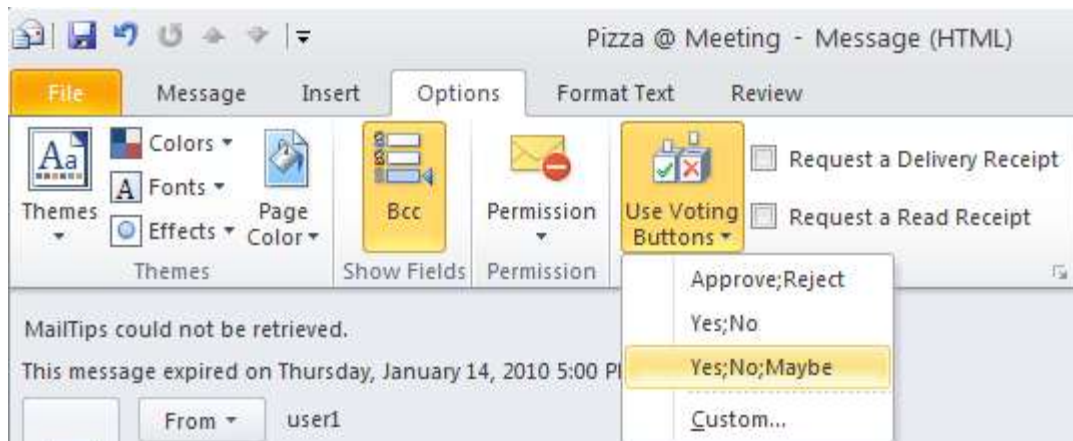
k. Sử dụng nút voting

Thu hồi đáp từ một nhóm người là một cái gì đó rất phổ biến trong môi trường văn phòng. Cho dù bạn đang cố gắng để yêu cầu loại bánh pizza để đặt hàng cho một cuộc họp, hoặc đi bỏ phiếu về ai sẽ bỏ kế tiếp, những gì bạn cần là một cuộc thăm dò.

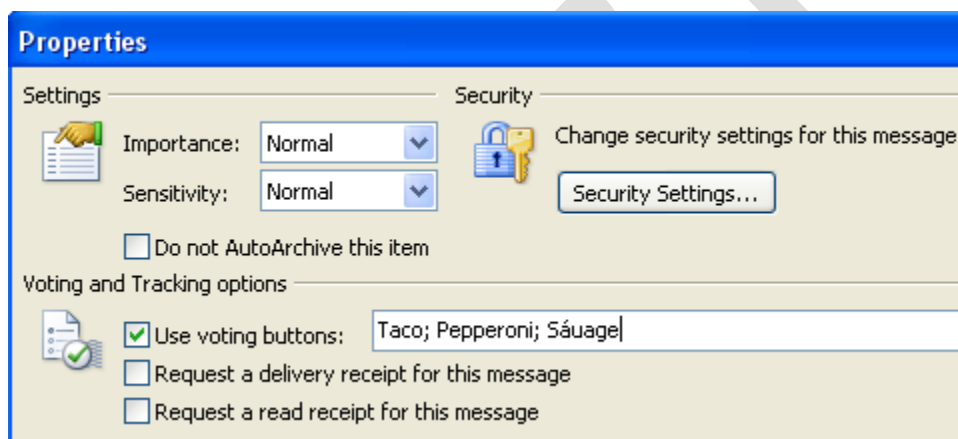
Những gì bạn có thể không nhận ra được rằng nếu bạn đang sử dụng Outlook 2010 và Exchange tại nơi làm việc, bạn đã có mọi thứ bạn cần để gửi ra một cuộc bầu chọn thông qua email.



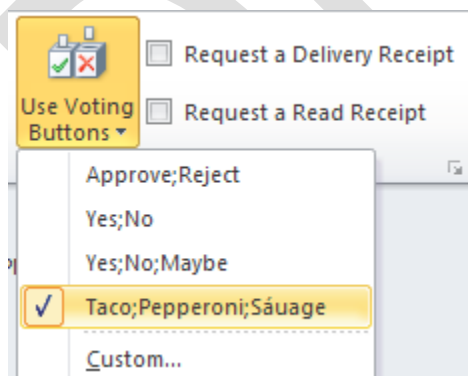
Soạn một email mới trong Outlook, chọn tab Options và chọn Use Voting Buttons. Ở đây bạn có thể chọn mặc định hoặc tạo ra các câu trả lời của riêng bạn cho câu hỏi thăm dò ý kiến.



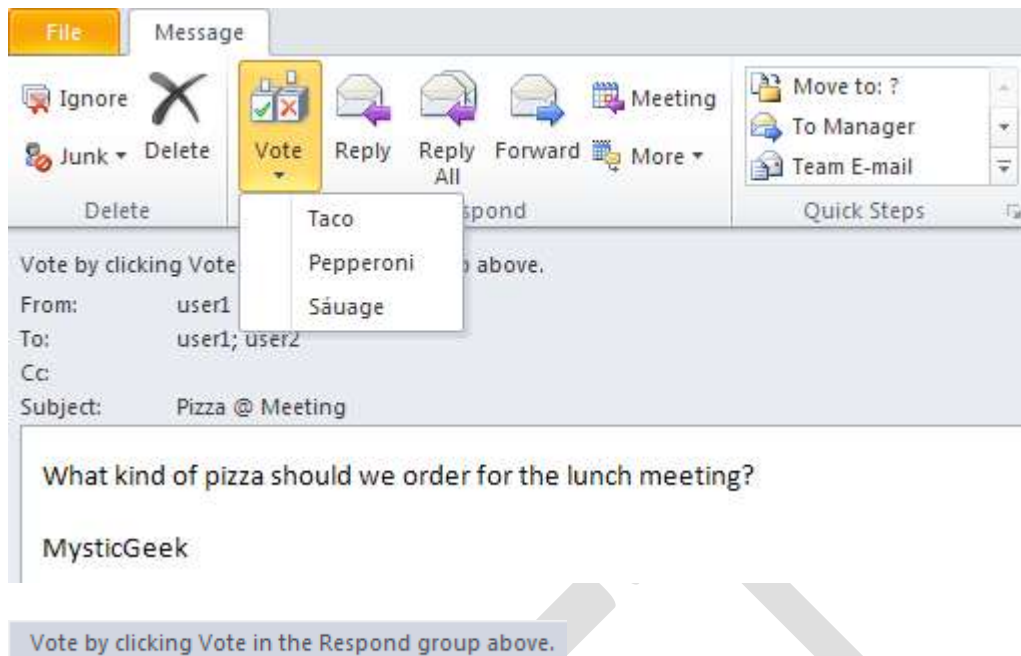
Nếu bạn chọn Custom chỉ cần gõ vào các trả lời bạn muốn xuất hiện trong lĩnh vực Sử dụng các nút biểu quyết, cách nhau bằng dấu chấm phẩy.



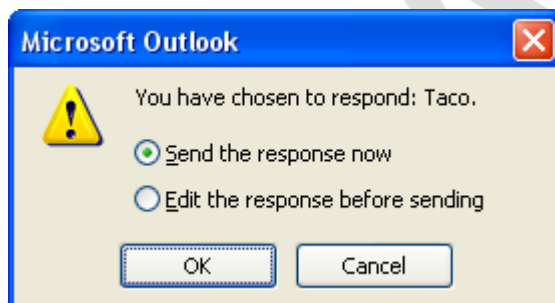
Bây giờ bạn có các tùy chỉnh liệt kê các câu trả lời.



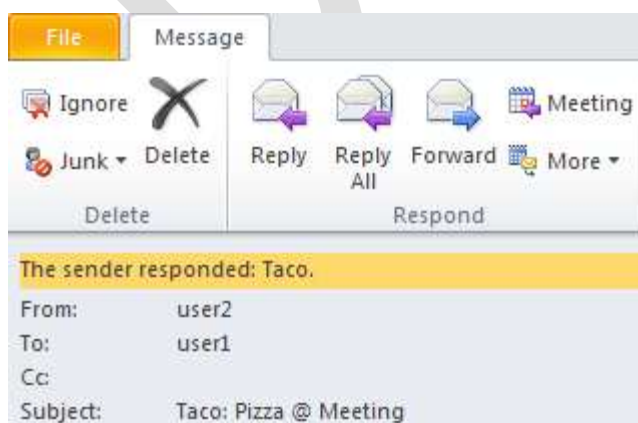
Khi người nhận mở email, sẽ có một thông báo tư vấn cho họ để đáp ứng bằng cách sử dụng nút bình chọn bao gồm các phản ứng tùy chỉnh.



Sau khi người nhận đã có những sự lựa chọn của mình một hộp sẽ bật lên xác minh, các cuộc thăm dò phản ứng và tùy chọn để thêm thông tin bổ sung trong email.



Khi họ trả lời bạn sẽ có một lá cờ vào email tư vấn cho họ có được trả lời các cuộc thăm dò ... tương tự như một nhận đọc.



Để xem các số tổng cộng của các cuộc thăm dò, bạn có thể mở thư gốc trong thư mục tin nhắn gửi của bạn, và sau đó nhấp vào nút Theo dõi. You'll

see a list of totals underneath the ribbon, and then a list below that of all the responses. Bạn sẽ thấy một danh sách các số tổng cộng bên dưới ribbon, và sau đó một danh sách dưới đây là của tất cả các phản ứng.

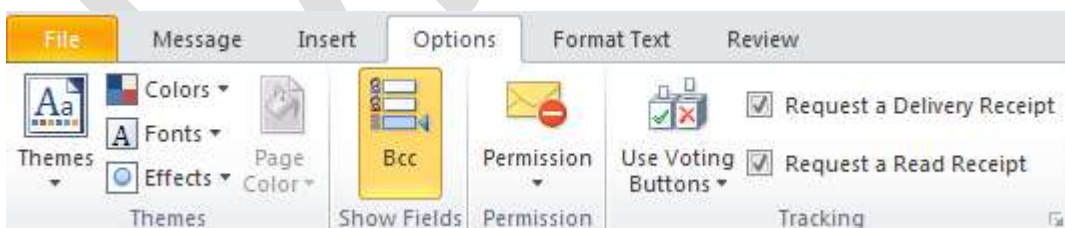


I. Theo dõi e-mail gửi đi

Đã bao giờ bạn gặp trường hợp này chưa: bạn có một e-mail quan trọng gửi cho một người bạn, thế nhưng đợi mãi chẳng thấy hồi âm. Bạn thật sốt ruột và nóng lòng muốn biết họ có đọc e-mail của mình chưa, hay là e-mail mình gửi đi đã bị thất lạc, bị máy chủ mail chặn lại rồi...

Nếu bạn dùng chương trình Microsoft Outlook 2002, 2003, 2007, 2010 để gửi nhận thư và người bạn của bạn cũng dùng chương trình này thì việc theo dõi e-mail gửi đi thật đơn giản vô cùng. Với tính năng Email Tracking của Microsoft Outlook, bạn có thể biết được chính xác ngày giờ e-mail đến được hộp thư của bạn mình và ngày giờ người đó đọc thư của mình.

Theo mặc định, tính năng này không có hiệu lực. Để sử dụng nó, bạn vào Tab Options. Nhấp chọn 2 checkbox:



- Request a Delivery Receipt: Nếu bạn đánh dấu vào lựa chọn này, bạn sẽ nhận được một e-mail thông báo ngày, giờ khi mail đến được hộp thư người nhận. Tuy nhiên, nếu mailserver của người nhận không hỗ trợ tính năng này thì cũng đành chịu thua.

- Request a Read Receipt: Nếu bạn đánh dấu vào lựa chọn này, bạn sẽ nhận

được một e-mail khi người nhận đọc

Cuối cùng, bạn soạn thư và gửi đi như bình thường.

CHƯƠNG II: CÁC CÔNG CỤ TIỆN ÍCH TRONG OUTLOOK

1. Tasks – nhiệm vụ, tác vụ

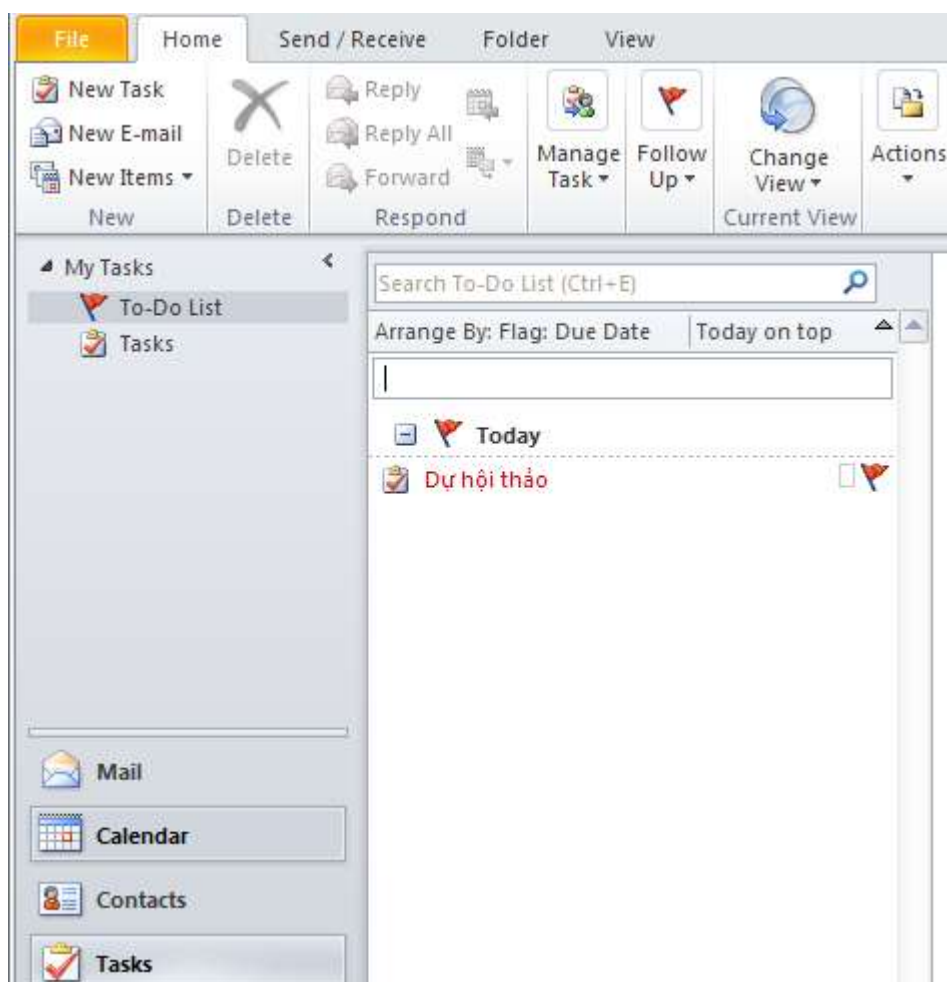
a. Tạo một nhiệm vụ (công việc cần thực hiện)

Nhiều người ít dùng hoặc chưa biết đến tính năng quản lý công việc (Tasks) của MS Outlook: quản lý công việc của chính mình, giao việc cho nhân viên và theo dõi đốc thúc nhân viên, biết được hôm nay, ngày mai, tuần tới... phải làm gì, việc gì ưu tiên, việc gì đã giao mà chưa xong... Sử dụng tính năng này, người dùng đã học và áp dụng được 2 kỹ năng “mềm” là quản lý và ủy thác công việc.

Outlook giúp bạn quản lý, nhắc nhở các nhiệm vụ mà bạn đã đề ra. Để tạo nhiệm vụ bạn thực hiện theo các bước sau:

1 Nhấp nút Tasks trong Navigation Bar.

Danh sách các tác vụ xuất hiện.



2 Nhấp text ghi là Type a New Task.

Các từ biến mất, và bạn thấy con trỏ (một đường nhấp nháy).

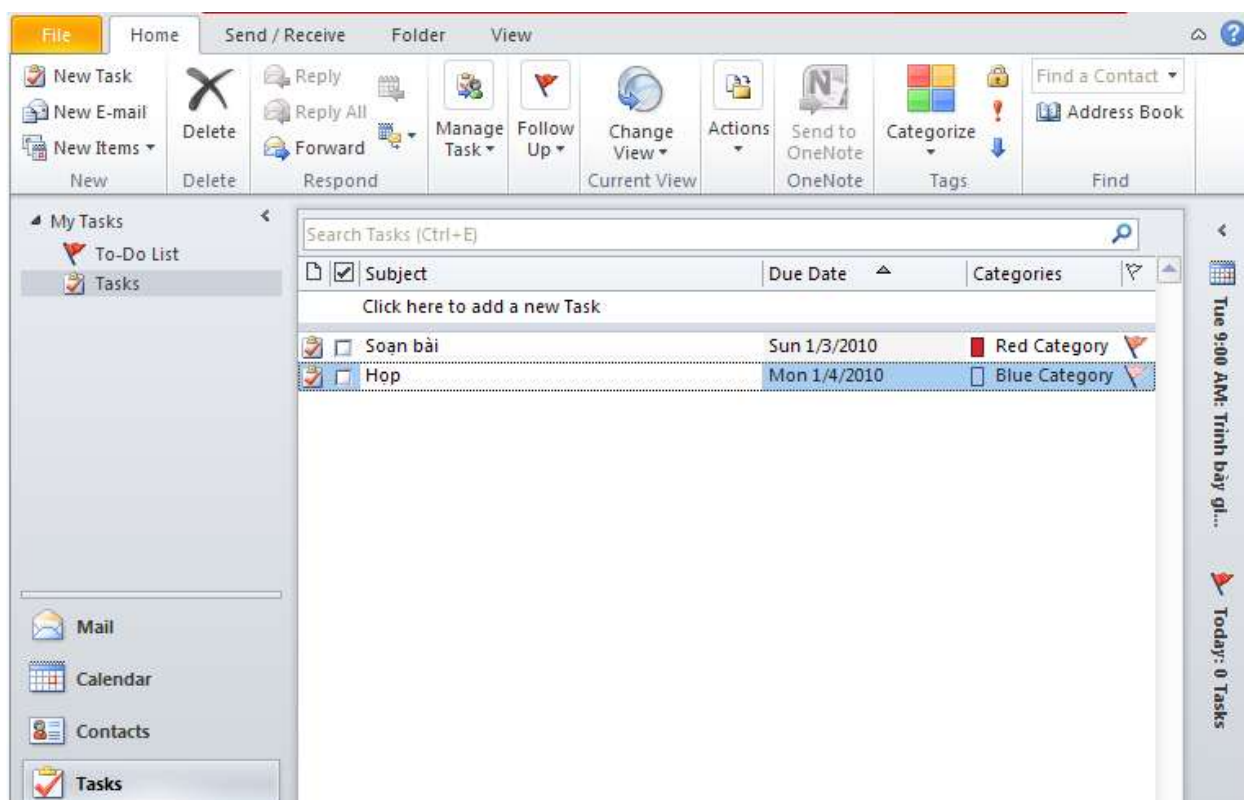
3 Gõ nhập tên của nhiệm vụ

Nhiệm vụ xuất hiện trong khối bên dưới dòng Subject trên Task List

4 Nhấn phím Enter.

Nhiệm vụ mới di chuyển xuống Task List với các nhiệm vụ khác.

b. Đánh dấu các nhiệm vụ đã hoàn tất



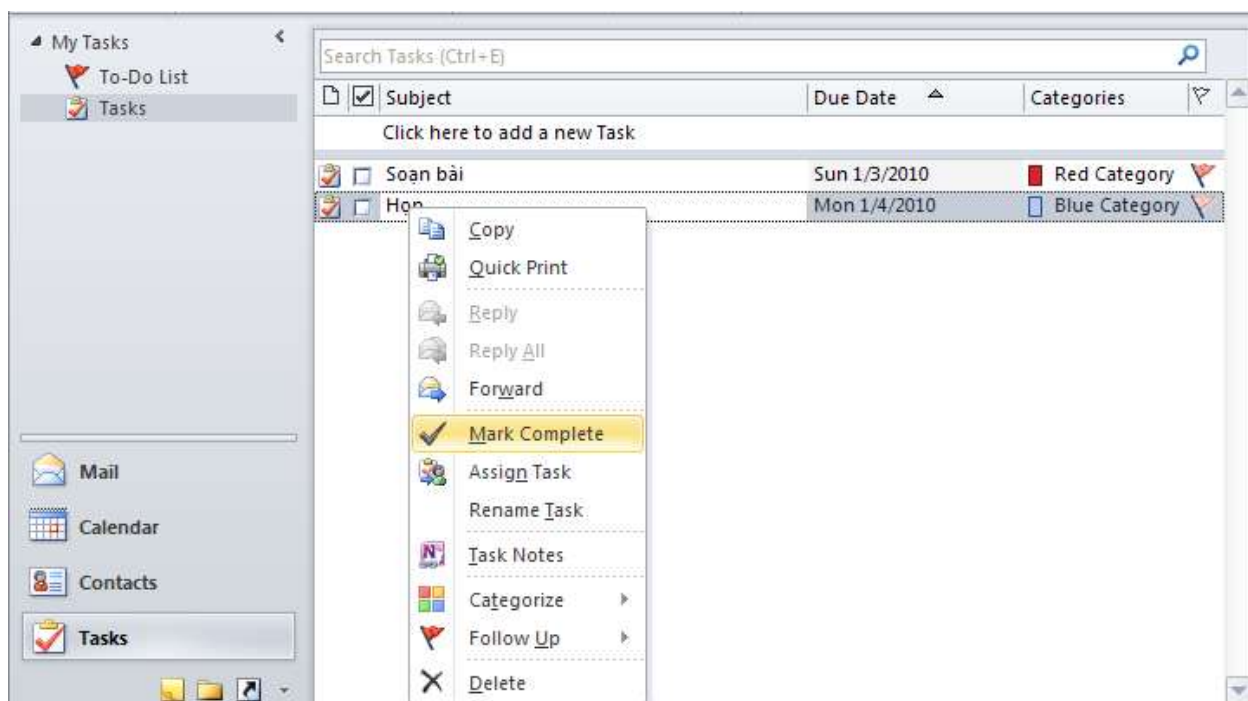
Các nhiệm vụ khi hoàn thành xong bạn có thể xóa nó đi, nhưng hãy đánh dấu những nhiệm vụ đã hoàn thành thay vì xóa nó, như vậy sẽ hay hơn.

Để đánh dấu một nhiệm vụ đã hoàn tất, làm theo các bước sau:

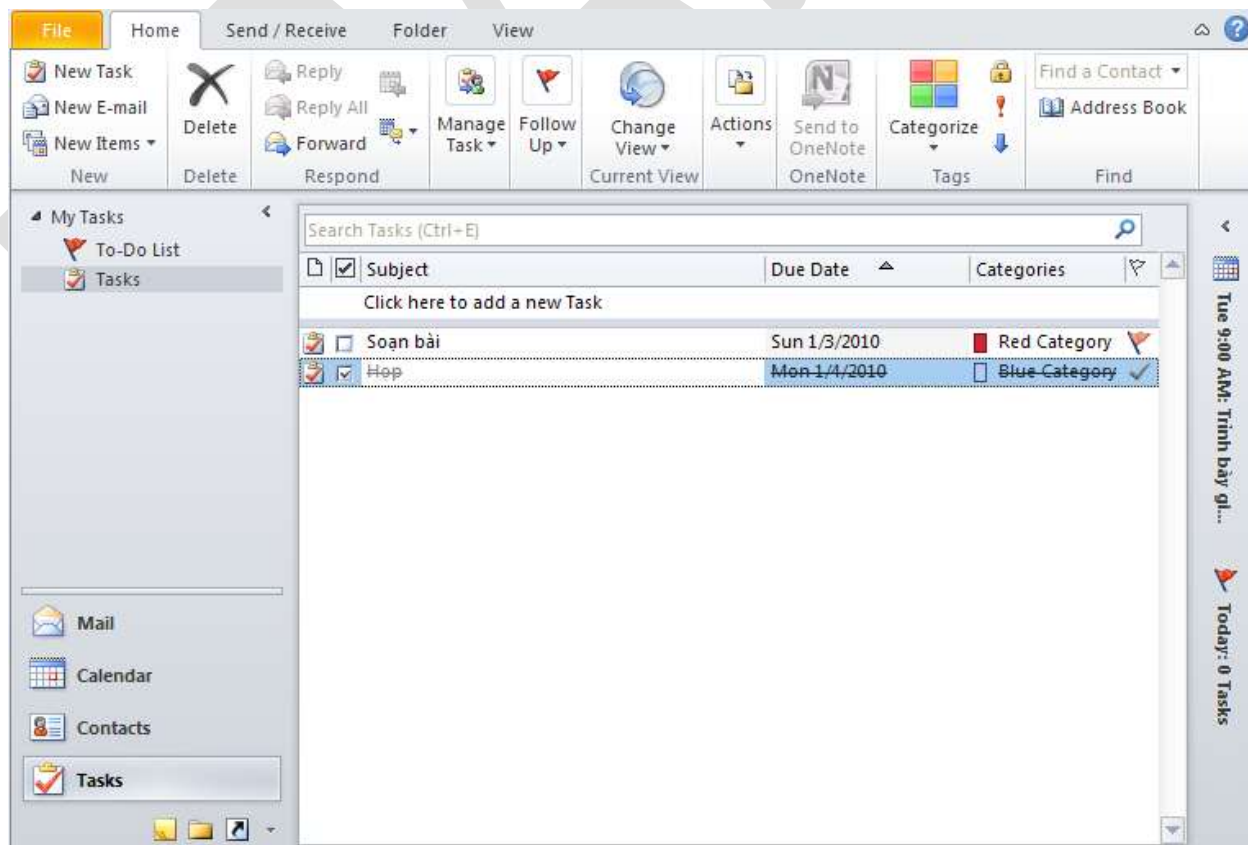
1 Nhấp nút **Tasks trong Navigation Pane (hay nhấn Ctrl+4).**

Module Tasks mở.

2 Nhấp các từ Simple List trong mục Current View của Navigation Pane.



3 Nhấp hộp kế bên tên nhiệm vụ mà bạn muốn đánh dấu đã hoàn tất. Hộp trong cột thứ hai kể từ bên trái là hộp bạn cần đánh dấu kiểm. Khi đánh dấu kiểm vào hộp, tên của nhiệm vụ thay đổi màu và có một đường thẳng xuyên qua nó. Như vậy là bạn đã đánh dấu xong một nhiệm vụ hoàn tất.



2. Contact

a. Tạo một contact (thông tin liên hệ)

Bạn muốn lưu lại những thông tin người gửi email cho bạn, thì chính Outlook là một công cụ tuyệt vời về quản lý danh sách các tên và địa chỉ và nó dễ sử dụng như sổ tay nhỏ của bạn.



Để nhập một contact mới, nhấn nút Contacts trong Navigation Pane, sau đó nhấn nút **New** trên thanh công cụ để mở form nhập **New Contact**. Điền vào các chỗ trống trên form và sau đó nhập Save and Close. .

Untitled - Contact

File Contact Insert Format Text Review

Save & Close Delete Forward OneNote Actions

Show E-mail Meeting More Communicate

Address Book Check Names Names

Business Card Picture Options

Categorize Follow Up Private Tags

Zoom Zoom

Full Name...

Company:

Job title:

File as:

Internet

E-mail...

Display as:

Web page address:

IM address:

Phone numbers

Business...

Home...

Business Fax...

Mobile...

Addresses

Business...

This is the mailing address

Map It

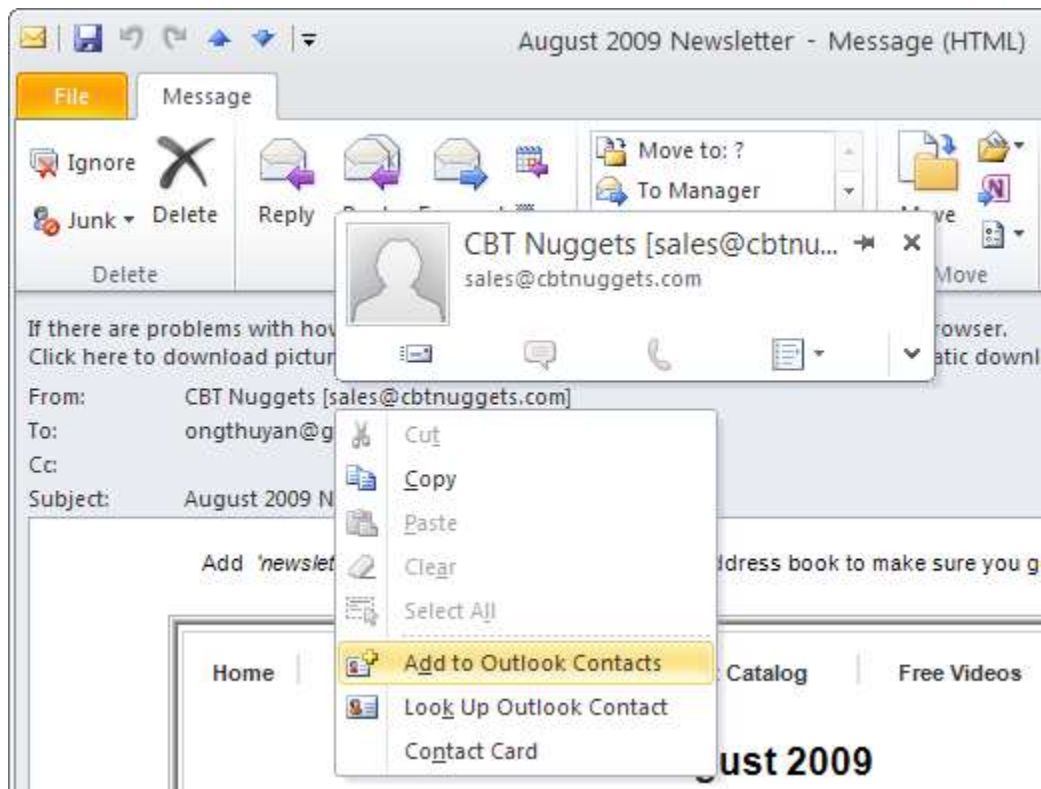
Notes

b. Tạo Contact từ email đã nhận

Mở hoặc xem trước e-mail có chứa tên mà bạn muốn thêm vào danh sách liên lạc của bạn.

Nhấp chuột phải vào tên của người mà bạn muốn, sau đó nhấp **Add to Contacts**.

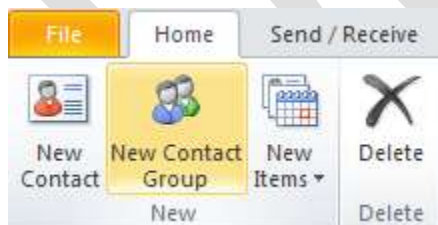
Lưu ý: Trong Outlook, không có tùy chọn để thêm thông tin liên lạc tự động vào Danh bạ hoặc sổ địa chỉ khi bạn trả lời cho một contact.



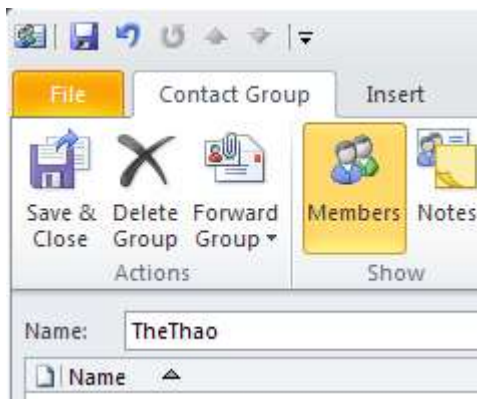
c. Tạo Contact Group trong Microsoft Outlook

Nếu bạn thường xuyên gửi email trong cùng một nhóm của người nhận, một **Contact Group** có thể là một thực tế tiết kiệm thời gian. Thay vì phải thêm mỗi địa chỉ với mỗi người nhận, bạn có thể chỉ cần thêm các danh sách phân phối email của bạn là bạn đã thêm vào tất cả các địa chỉ liên lạc của những người cần gửi chỉ trong một bước

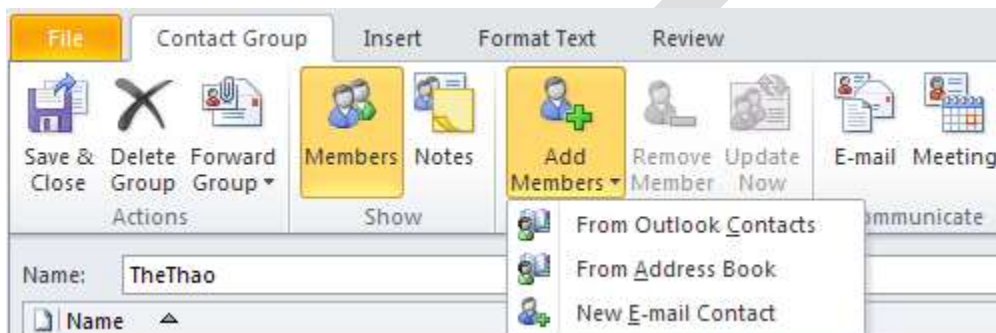
1. Click **Tab Home** -> chọn **New Contact Group**.



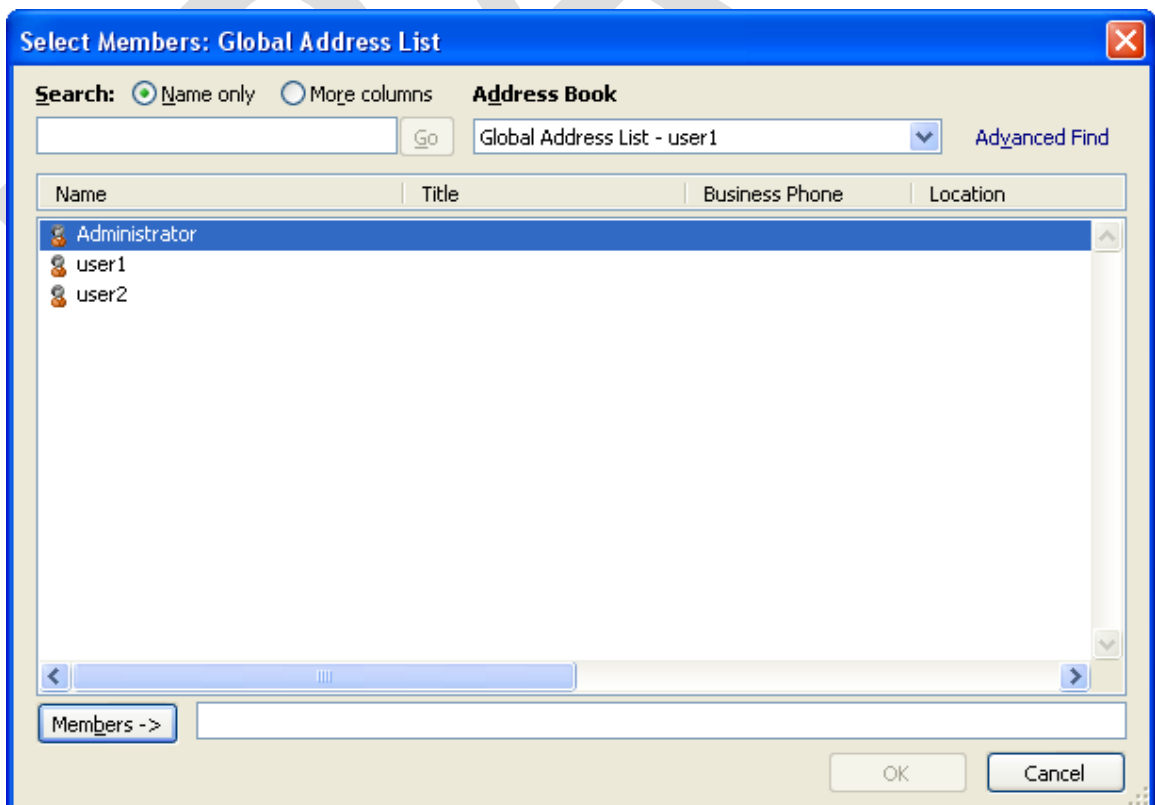
2. Tại khung **Name**: gõ tên Group



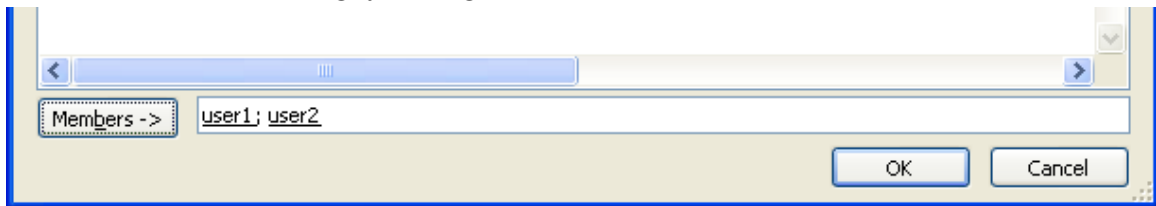
3. Nhìn lên thanh Ribbon, click chọn **Add Members**.



4. Chọn **From Address Book** sẽ xuất hiện

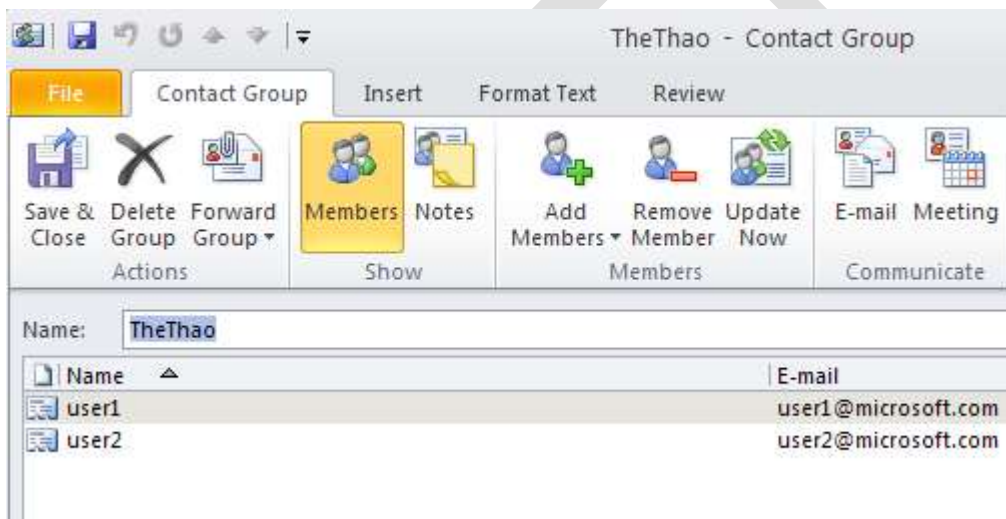


5. Chọn contact mà bạn muốn add vào group của mình, contact bạn muốn thêm vào sẽ xuất hiện ngay khung **Members** textbox.



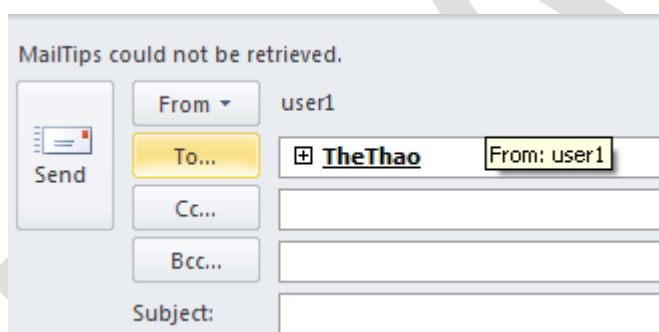
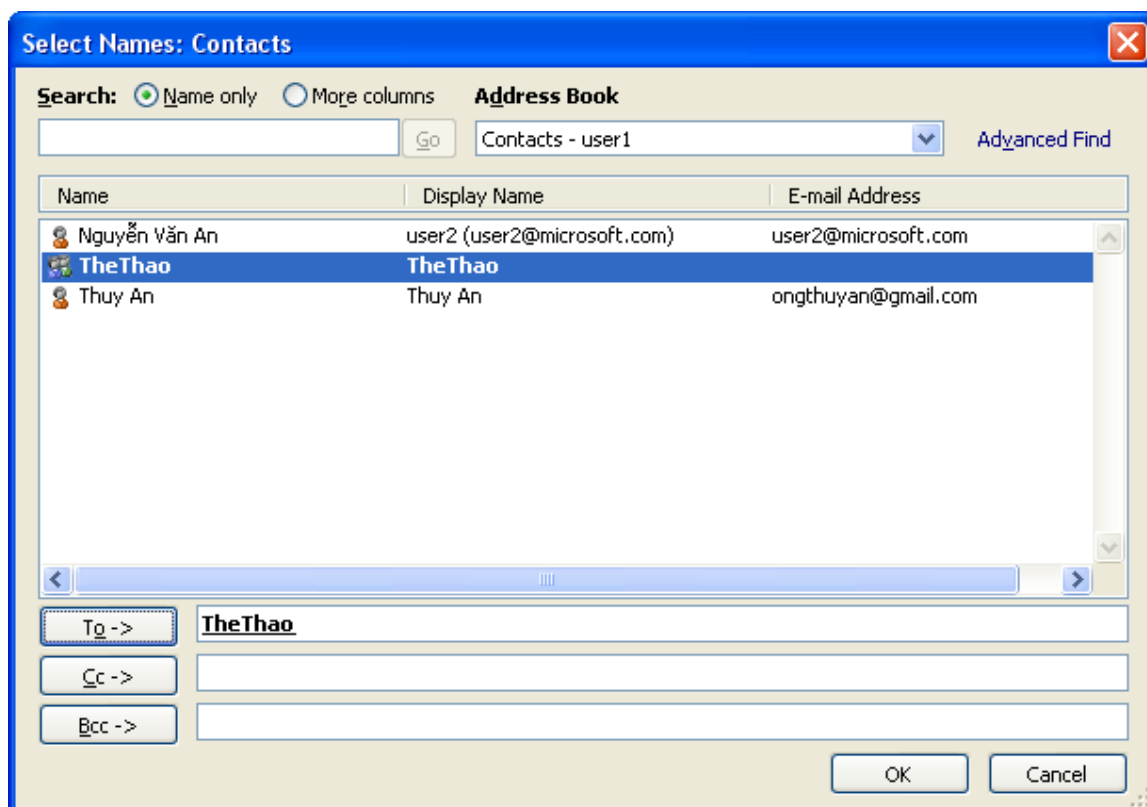
6. Sau khi đã chọn xong click **OK**

7. Click **Save & Close**.



8. Bạn muốn gửi mail theo Group. Bấm **Ctrl + N**, cửa sổ soạn thư mở ra

9. Để gửi đến ai, các bạn chọn **Address book**. cửa sổ **select name: contacts** hiện ra, chọn group mà bạn muốn send, click **OK**



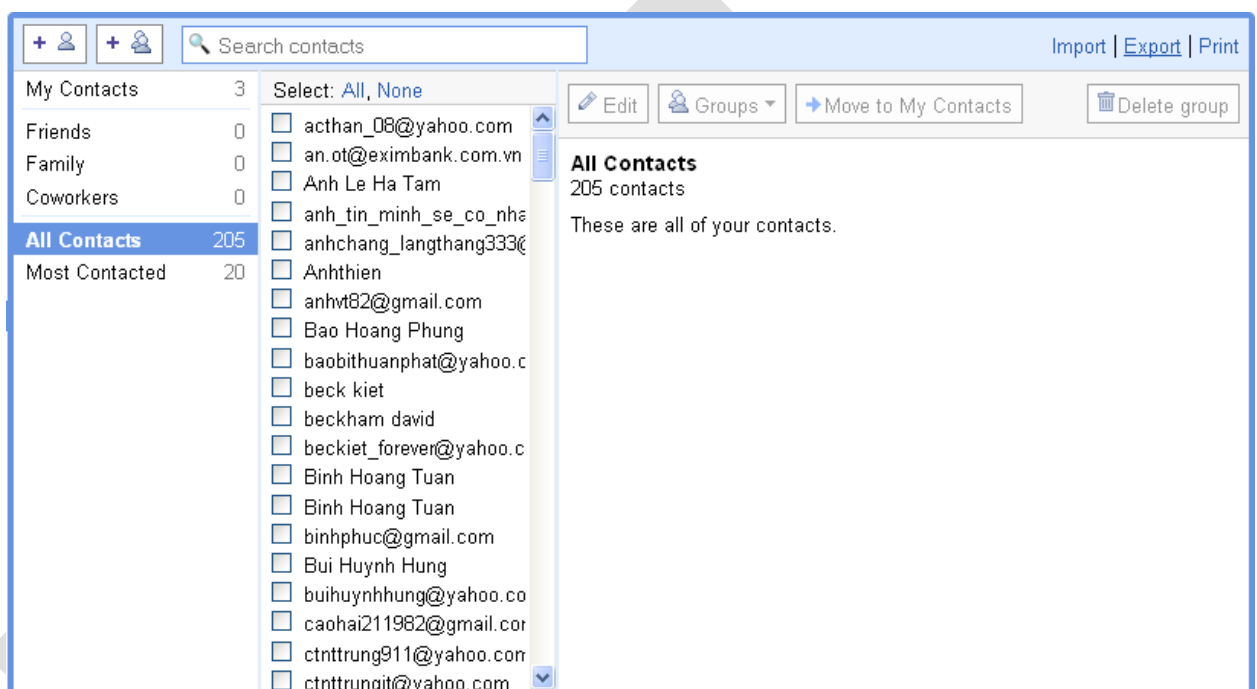
10. Kiểm tra lại xem đã gửi mail đến các địa chỉ trong group chưa

d. Chuyển danh bạ từ Gmail vào MS Outlook 2010

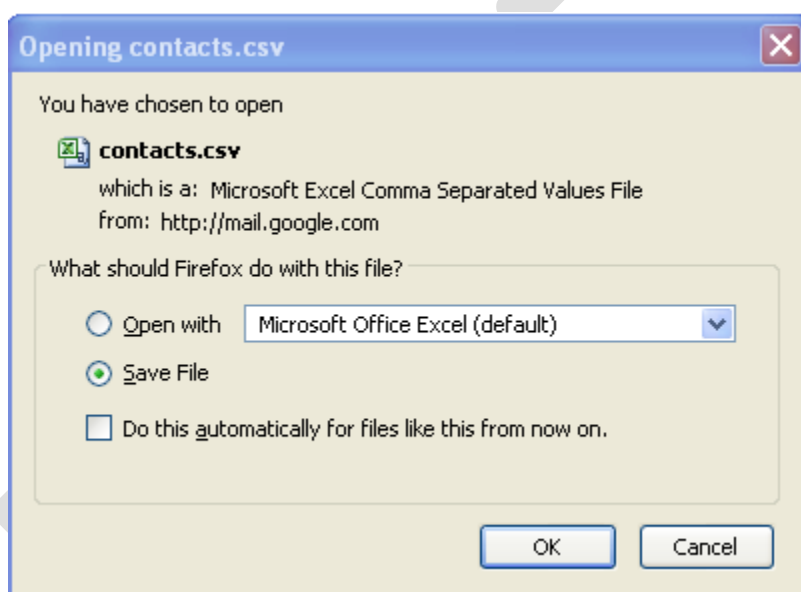
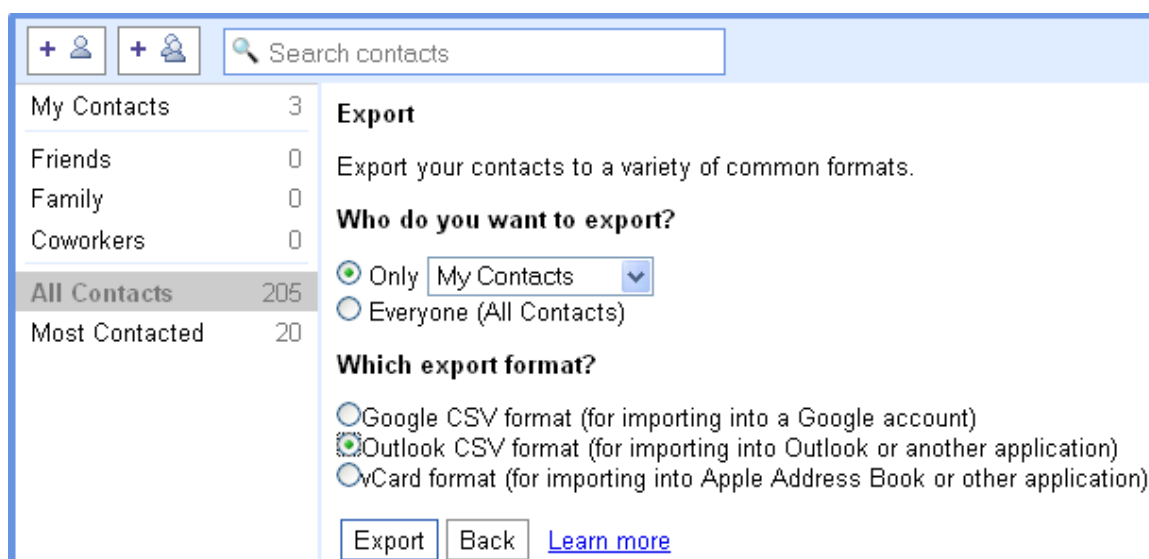
Bạn đang sử dụng Gmail theo dạng Webmail, nay lại muốn chuyển sang sử dụng với Microsoft Outlook 2010 nhưng không muốn phải nhập thủ công từng địa chỉ e-mail vào contact? Cách đơn giản nhất là trích xuất toàn bộ contact trong Gmail để đưa chúng vào Outlook 2010, cách thực hiện như sau:

Khởi động trình duyệt Web rồi đăng nhập vào tài khoản Gmail cần trích xuất contact. Sau khi đăng nhập vào tài khoản Gmail, bạn nhấn chuột vào liên kết Contacts nằm trong khung bên trái.

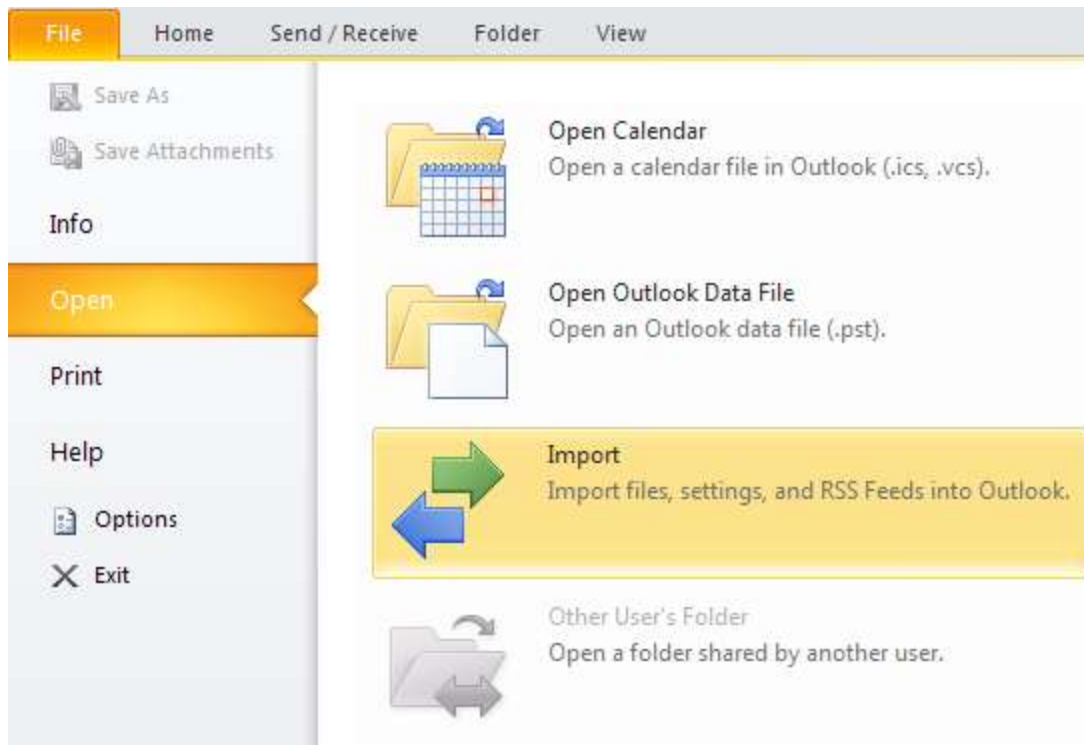
Trong cửa sổ contact vừa hiện ra, bạn nhấn vào liên kết All Contact để làm xuất hiện tất cả các contact hiện có rồi nhấn vào liên kết All ở khung thứ hai bên phải để chọn tất cả các contact vừa hiện ra. Tiếp tục, nhấn chuột vào liên kết Export.



Trong cửa sổ Export, bạn đánh dấu chọn vào mục Everyone (All Contacts) và mục Outlook CSV format (for importing into Outlook or another application). Sau cùng nhấn nút Export rồi đặt tên và chọn nơi lưu trữ cho tập tin CSV sắp tạo (ví dụ contact.CSV). Tập tin này sẽ chứa toàn bộ contact hiện có trong tài khoản Gmail.



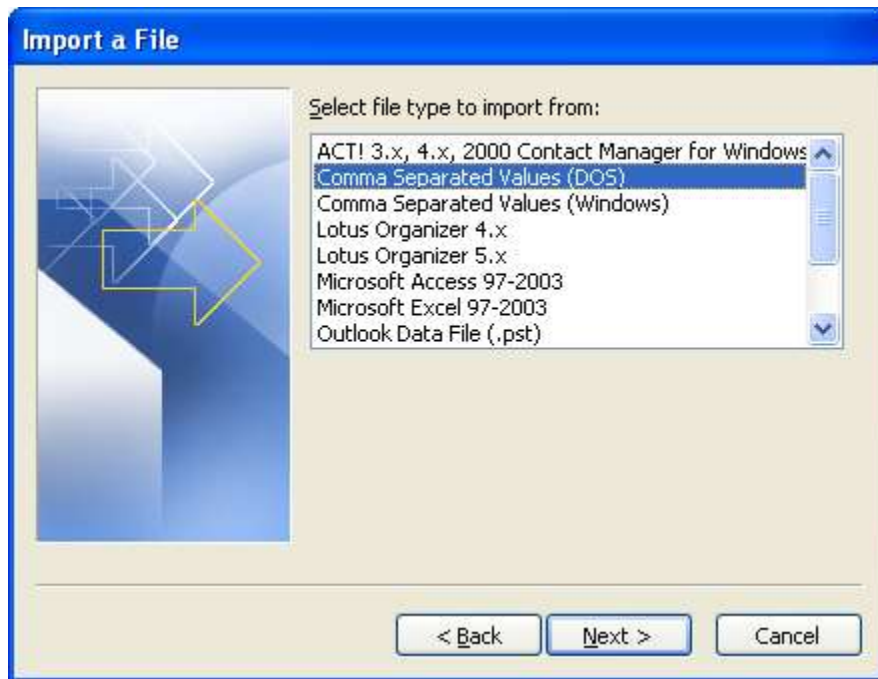
Công việc tiếp theo của bạn là khởi động Outlook 2010 > vào menu File > chọn Open > Import.



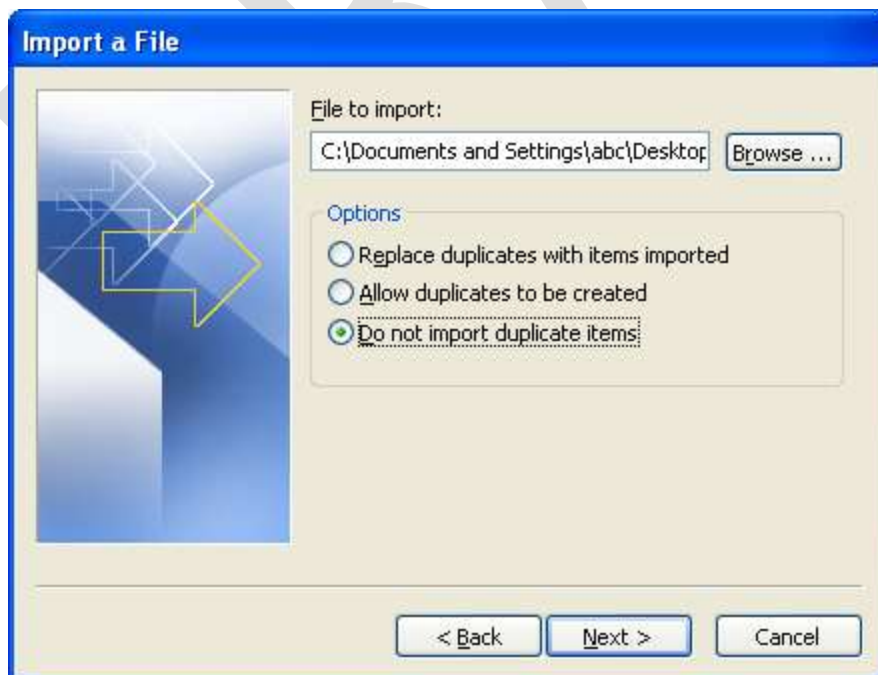
Khi cửa sổ Import and Export Wizard hiện ra, bạn chọn Import from another program or file rồi nhấn Next để tiếp tục.



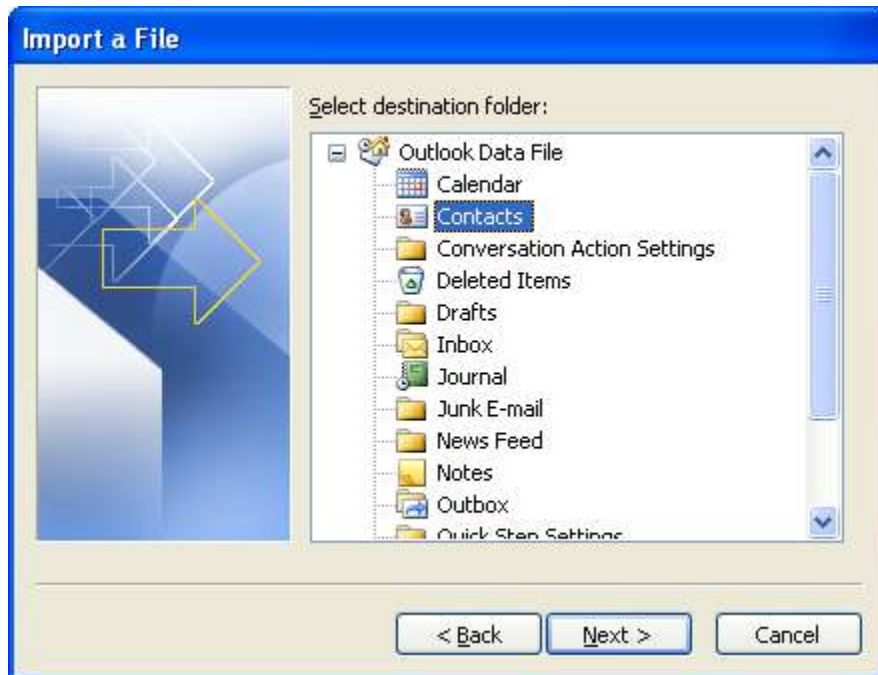
Trong cửa sổ Import a File, bạn chọn Comma Separated Values (DOS) rồi nhấn Next để tiếp tục.



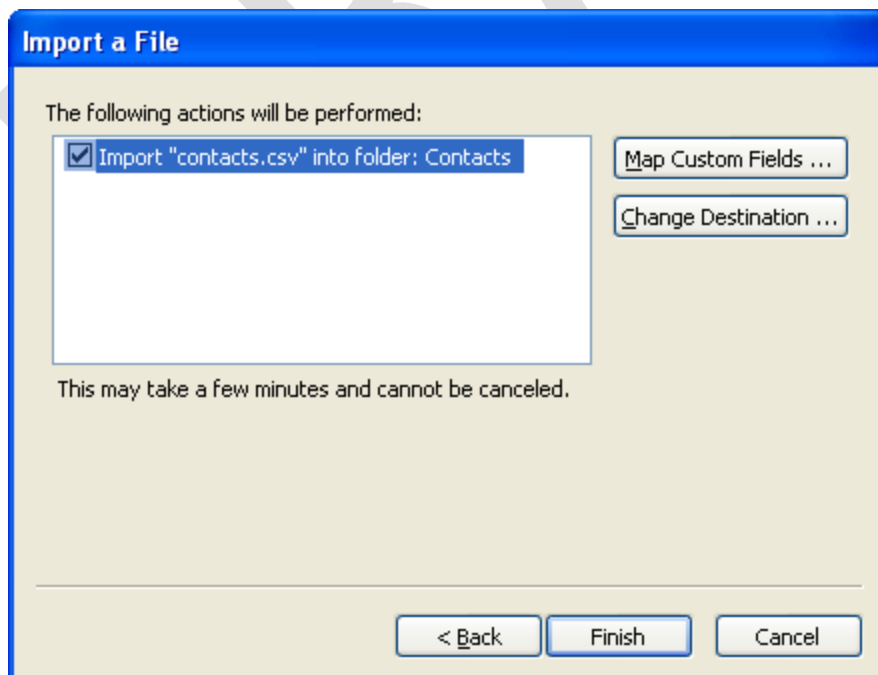
Trong cửa sổ tiếp theo, bạn nhấn nút Browse trong mục File to import rồi chọn tập tin contact.CSV chứa toàn bộ contact đã trích xuất từ Gmail. Đồng thời, đánh dấu chọn vào ô Do not import duplicate items để loại bỏ các contact trùng lặp. Nhấn Next để tiếp tục.



Trong cửa sổ tiếp theo, bạn chọn thư mục sẽ dùng để lưu các contact sắp thêm vào, tốt nhất nên chọn luôn thư mục Contacts của Outlook 2010



Nhấn Next để tiếp tục. Trong cửa sổ cuối cùng, bạn đánh dấu chọn vào ô Import “contact.csv” into folder : Contacts. Sau cùng, nhấn Finish để hoàn tất.

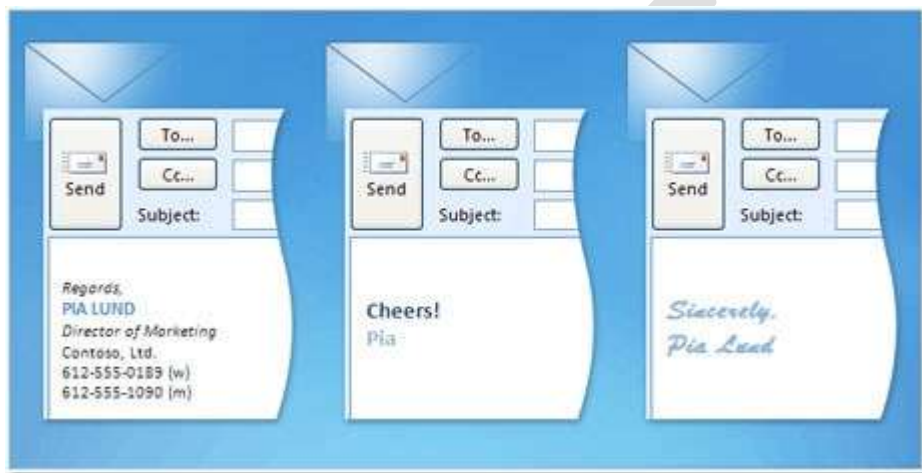


3. **Tạo chữ ký cho Email**

Chữ ký của bạn có thể tự động được thêm vào thư gửi đi, hoặc bạn có thể tự thêm chữ ký để chỉ những thư mà bạn chọn.

a. Nội dung chữ ký Email

Nội dung chữ ký Email



Chữ ký của bạn bao gồm các thông tin về bạn, các nhà kinh doanh thì thường để thông tin liên lạc, để các khách hàng và đối tác của họ dễ dàng liên lạc với họ.

Một chữ ký cũng có thể bao gồm một thông điệp tiếp thị hoặc thậm chí là một nơi yêu thích để thể hiện giá trị hài hước hay cá nhân

Thông tin trong một email rất đơn giản với chữ ký có thể bao gồm:

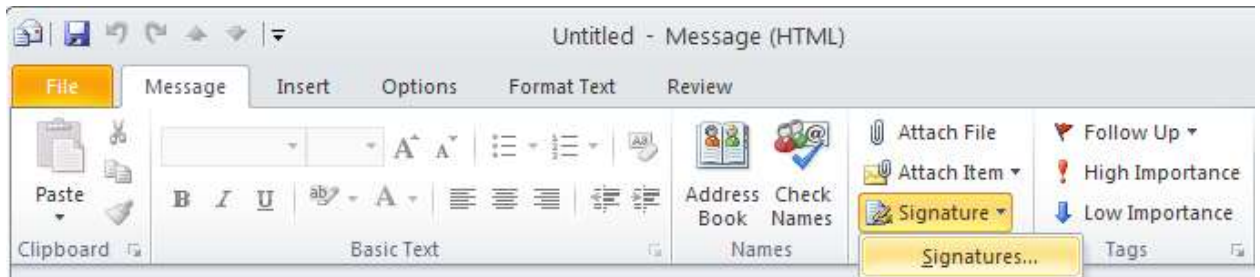
- 1** Tên của bạn.
- 2** Chuyên môn của bạn.
- 3** Địa chỉ và số điện thoại.

Bạn cũng có thể thêm vào địa chỉ Website, hay một chữ ký bằng tay. Logo của công ty, hoặc hình ảnh của mình.

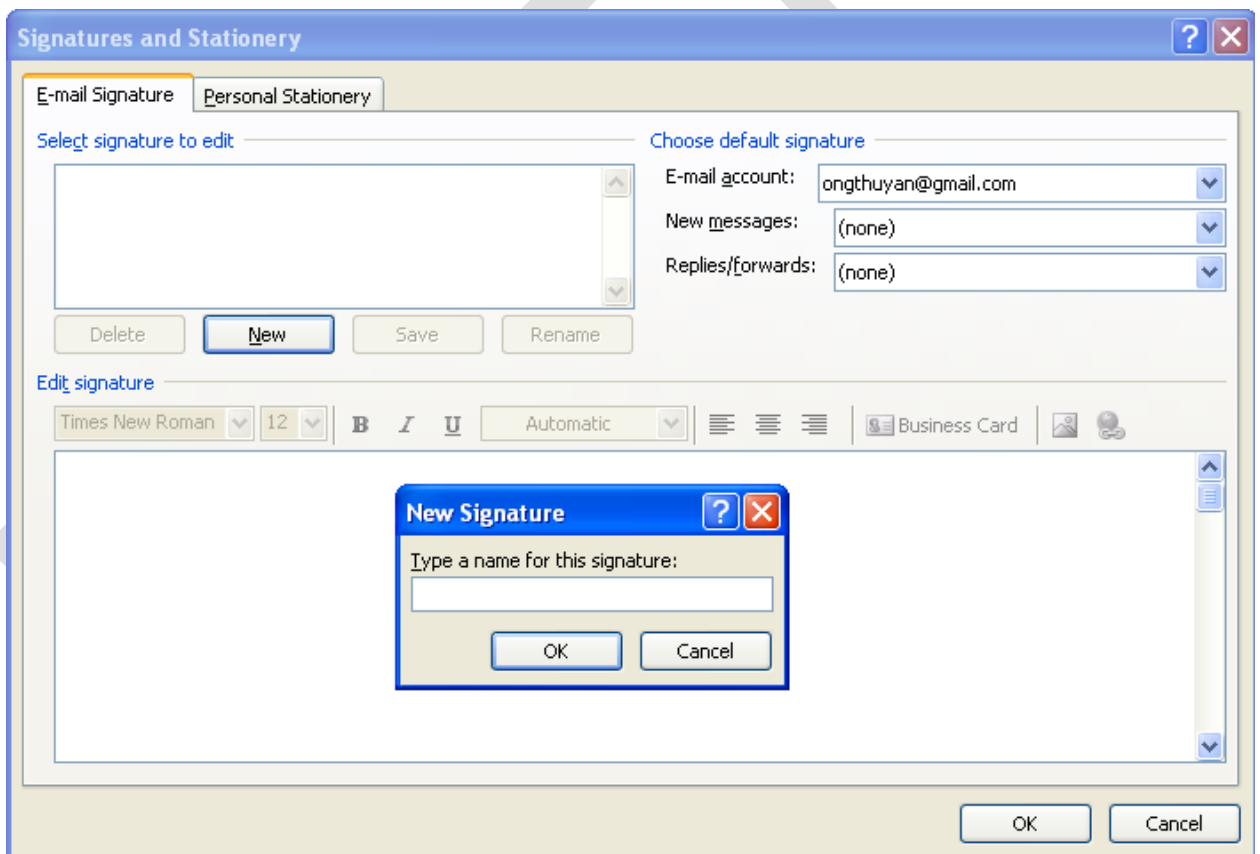
Hình ảnh, hình ảnh, clip và nghệ thuật có thể làm chậm việc gửi Email. Do đó dung lượng của các thông điệp bạn thêm vào phải tương đối nhỏ.

b. Cách tạo chữ ký trong Email

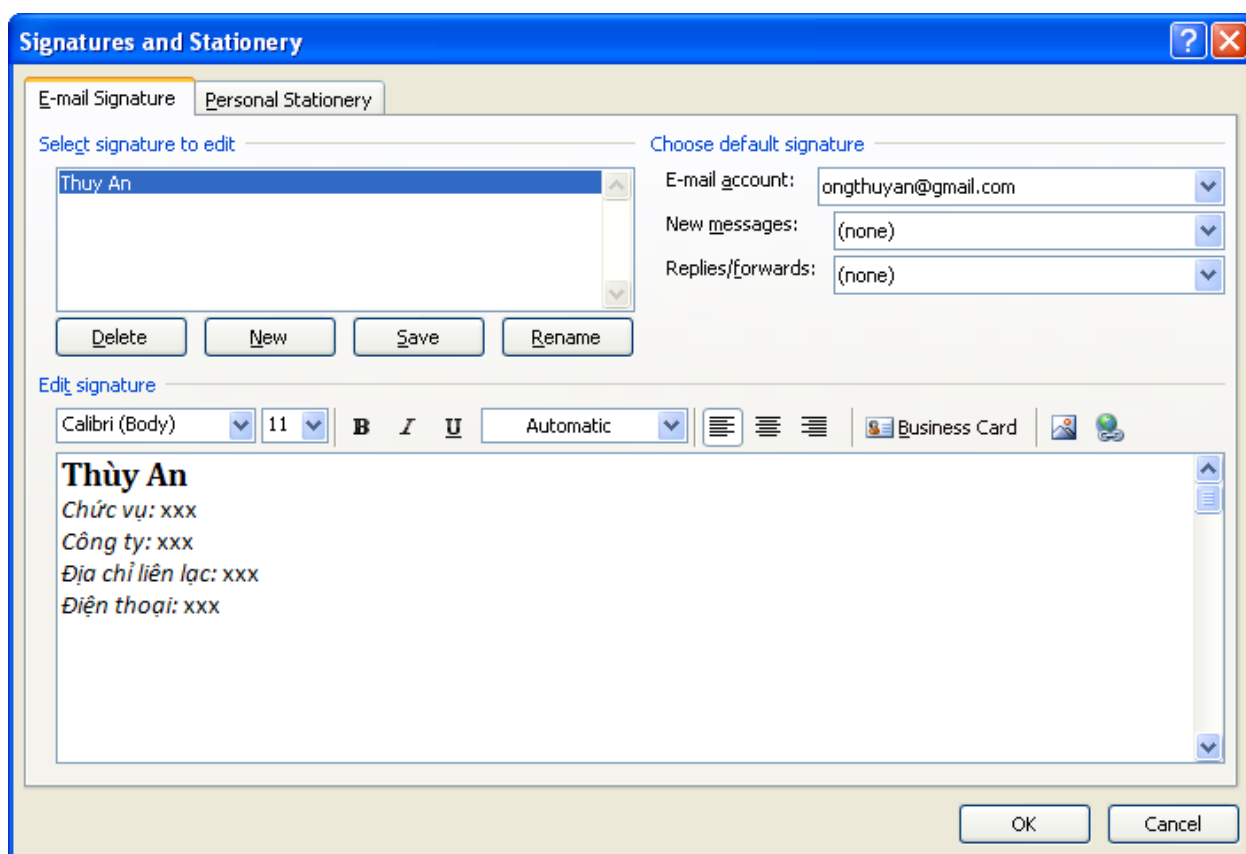
Mở một tin nhắn mới, trên tab **Message**, trong nhóm **Include**, nhấp chuột vào **Signature**, và sau đó bấm vào **Signatures**.



Trên **E-mail Signature** tab, bấm vào **New**.

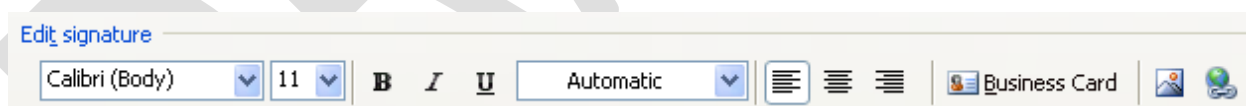


Nhập tên cho chữ ký, và sau đó nhấn OK.

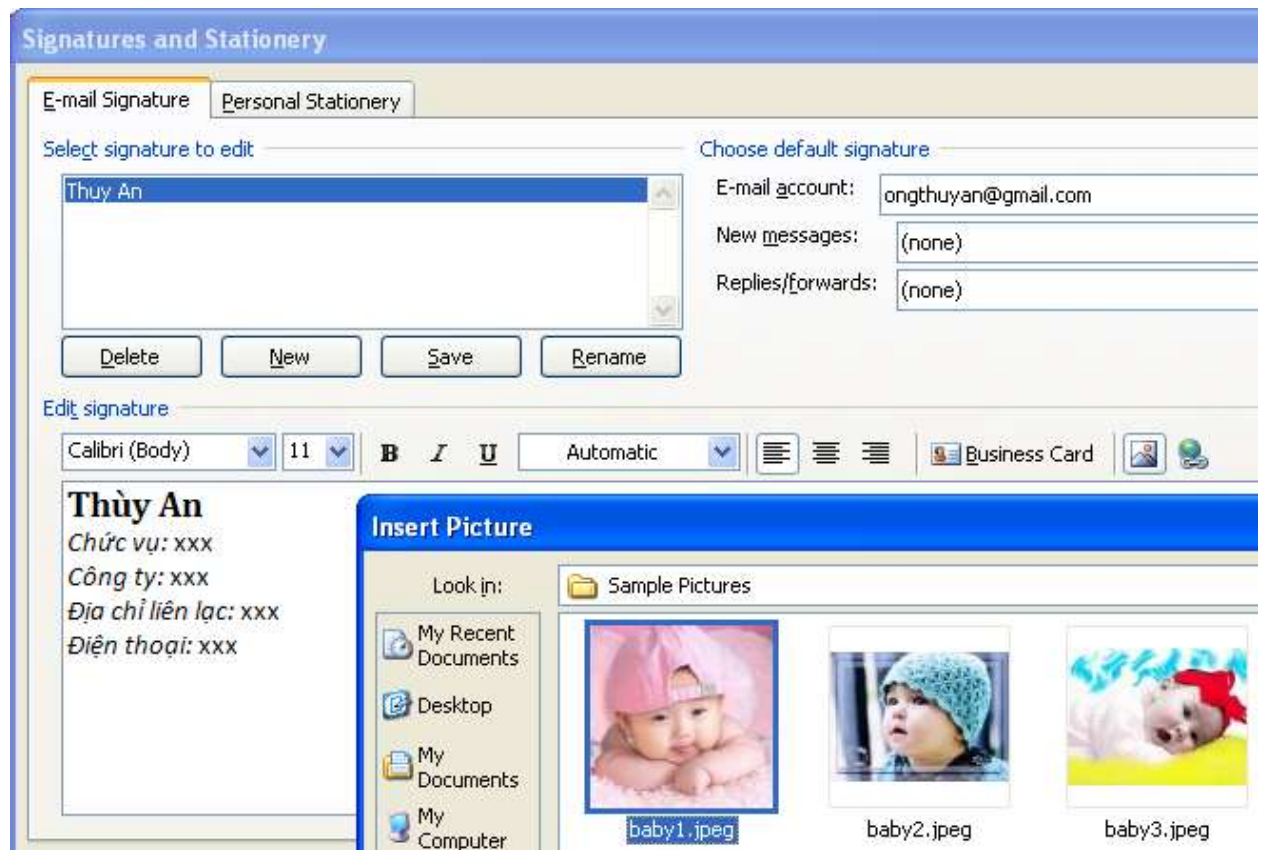


Trong hộp thoại **Edit signature**, nhập văn bản mà bạn muốn bao gồm trong chữ ký

Để định dạng văn bản, chọn văn bản, và sau đó sử dụng thanh công cụ bên dưới để định dạng



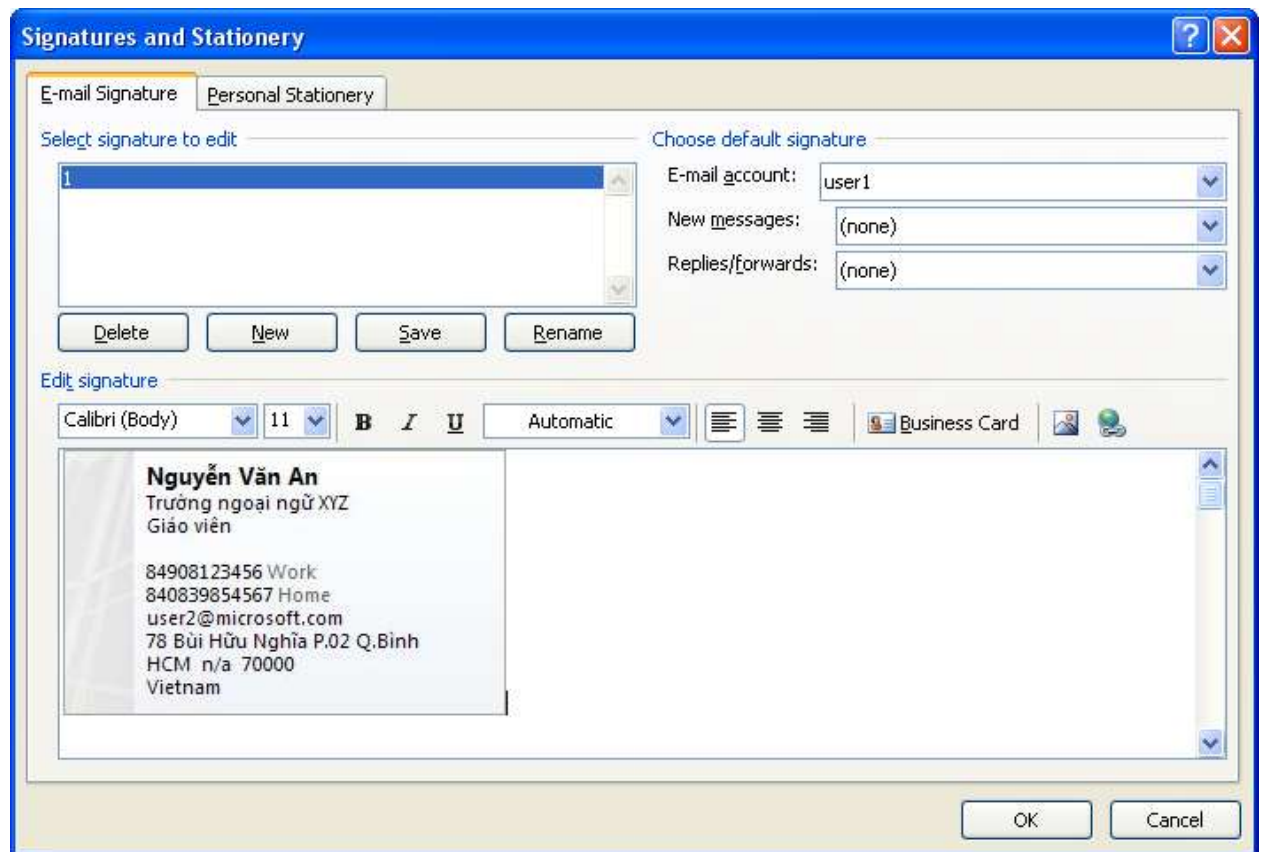
c. Đưa hình ảnh vào chữ ký



Nếu trong chữ ký là một hình ảnh hoặc logo của công ty, thì nó có tác dụng giúp khách hàng dễ dàng nhận dạng về bạn hoặc công ty của bạn. Để thêm một hình ảnh, nhấp chuột vào nút **Picture**, chọn hình ảnh và nhấn **Insert**. Lưu ý hình ảnh có dung lượng lớn cần phải resize lại trước khi chèn.

Bạn có thể thêm vào chữ ký của bạn một liên kết Website. Ví dụ: bạn có thể sử dụng để quảng cáo cho một công ty của bạn, của một trang web hoặc để người nhận trực tiếp đến một địa chỉ email. Để liên kết bạn nhấn vào nút **Insert Hyperlink**, ghi địa chỉ bạn cần link tới, nhấn insert.

d. Đưa Business Card vào chữ ký



Business Card (hoặc EBCs) là tính năng mới của Outlook 2010, nó cho phép bạn dễ dàng chia sẻ thông tin liên lạc với những người khác.

Sau khi tạo một số thông tin cho chính mình, bạn sẽ có một Business Card để sử dụng, sau đó bạn có thể đưa vào chữ ký trong Email: Chỉ cần bấm vào nút **Business Card** trong Chữ ký và hộp thoại sẽ hiển thị như trong hình trên.

Một EBC sẽ thêm vào một chuyên môn để liên lạc, người nhận email có thể dễ dàng lưu thông tin liên lạc của bạn, bởi vì một EBC có hai phần: một hình ảnh và một tập tin. Tập tin ở định dạng vCard (tiêu chuẩn cho việc gửi và nhận thông tin liên lạc trên internet), có nghĩa là thông tin liên lạc, liên kết với các thẻ sẽ dễ dàng cho người nhận để tiết kiệm thời gian.

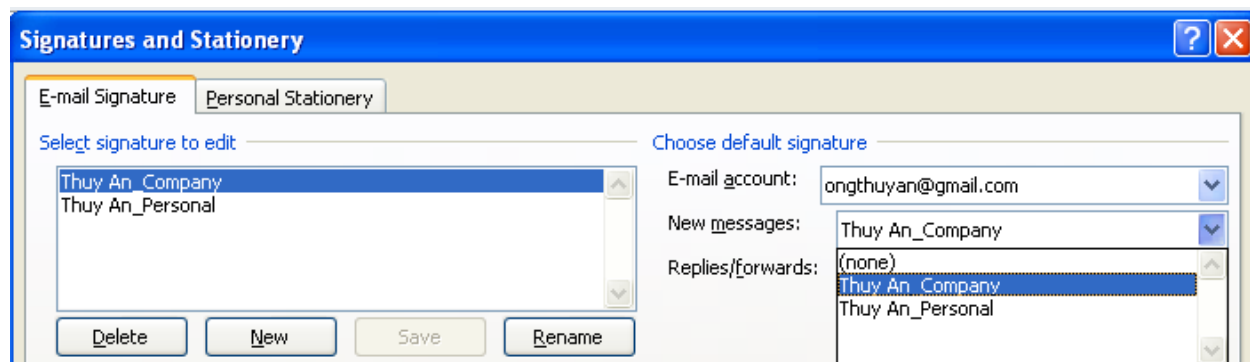
e. Chèn một chữ ký tự động

Trên tab **Message**, trong nhóm **Include**, nhấp chuột **Signatures**.

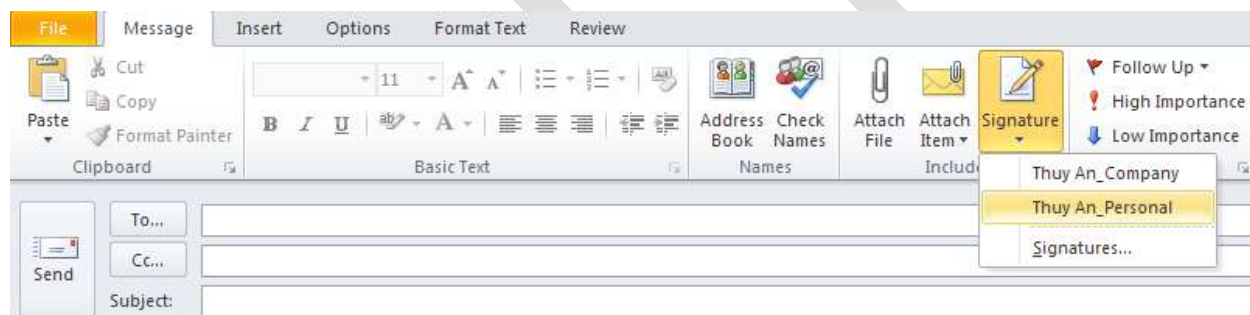
Bên dưới mục **Choose default signature**, Chọn e-mail account và chữ ký theo mặc định

Trong **New messages**, nhấp vào một tài khoản e-mail mà bạn muốn chữ ký làm mặc định.

Nếu bạn muốn có một chữ ký mặc định khi trả lời hoặc khi chuyển tiếp email, trong Replies /forwards, chọn chữ ký. Nếu không bấm (none).



f. Chèn chữ ký bằng tay

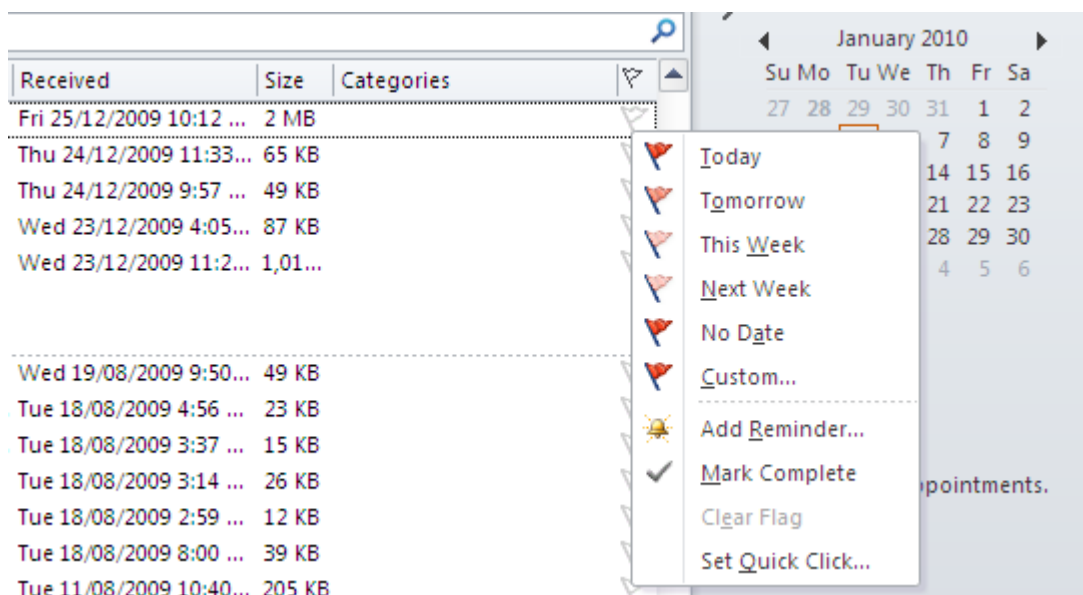


Nếu bạn đã tạo chữ ký trước đó, bạn sẽ thấy họ liệt kê ở đây

Bấm vào Signniture, chọn một chữ ký trong danh sách liệt kê.

4. Các tính năng khác

a. Ưu tiên theo dõi email bằng cờ



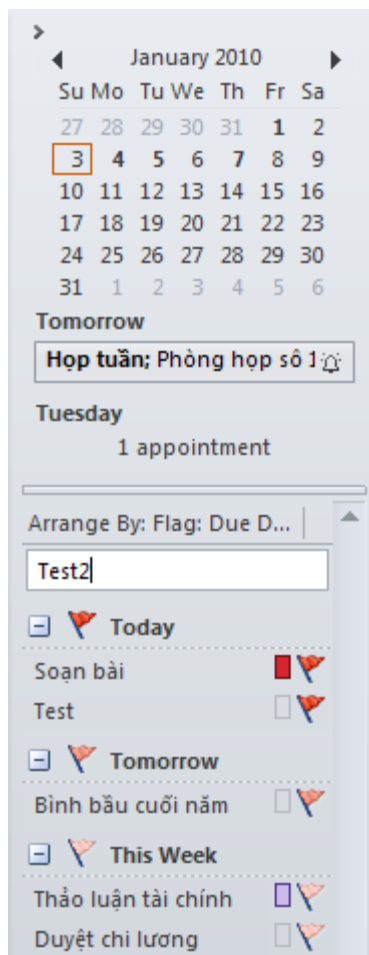
Đánh dấu bằng cờ cho Email có tác dụng phân biệt các Email, hoặc làm dấu cho các Email quan trọng. Để đánh dấu bằng cờ, hãy làm các bước sau:

1 Nhấp chuột phải vào tiêu đề Email chọn **Follow Up.**

2 Sau đó chọn màu cờ.

Cách đơn giản hơn, phía bên phải của tiêu đề Email có hình lá cờ mờ, chỉ cần nhấp chuột phải để chọn màu cờ để đánh dấu.

b. Thay đổi các mục trong TO-DO BAR



Để thay đổi các mục trong **TO-DO BAR**, hãy làm các bước sau:

1 Nhấn vào **Contacts**, thanh công cụ **TO-DO BAR** sẽ xuất hiện ở bên phải Outlook.

2 Nhấp text ghi là **Type a New Task**.

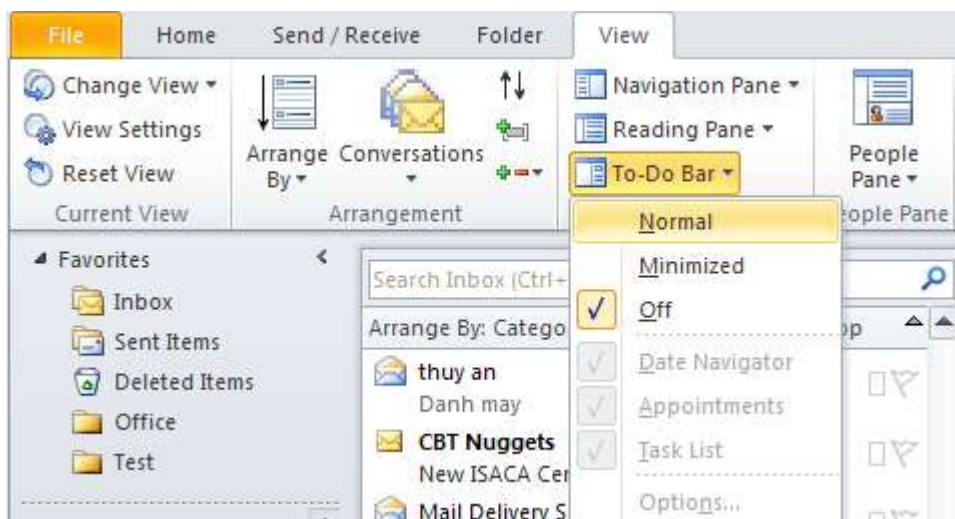
Các từ biến mất và bạn thấy con trỏ (một đường nhấp nháy).

3 Gõ nhập tên của nhiệm vụ. Nhiệm vụ xuất hiện trong Task Lis của To-Do Bar

4 Nhấn phím **Enter**.

Nhiệm vụ mới di chuyển xuống Task List của To-Do Bar với những nhiệm vụ khác.

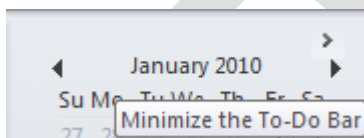
c. Cách tắt, mở TO-DO BAR



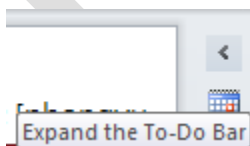
Nếu bạn thích công cụ **TO-DO BAR**, bạn có thể đưa nó ra màn hình Outlook mà không cần phải vào **Contacts**. Để thực hiện bạn làm theo cách sau đây:

Nhấn vào **View**, chọn **TO-DO BAR**, chọn **Normal**.

Để ẩn TO-DO BAR bạn nhấn Alt+ F2 hoặc nhấn vào **Minimize the To-Do Bar**.



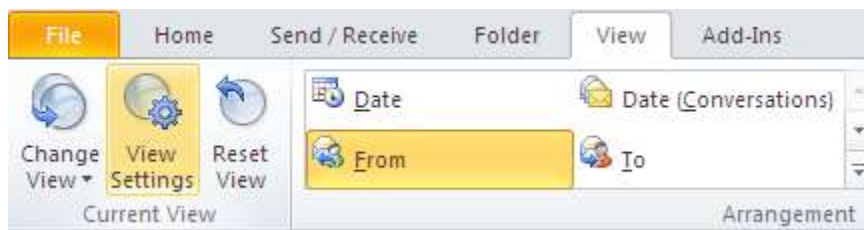
Để tắt TO-DO BAR bạn nhấn **ALT + F2** hoặc nhấn **Close TO-DO BAR**



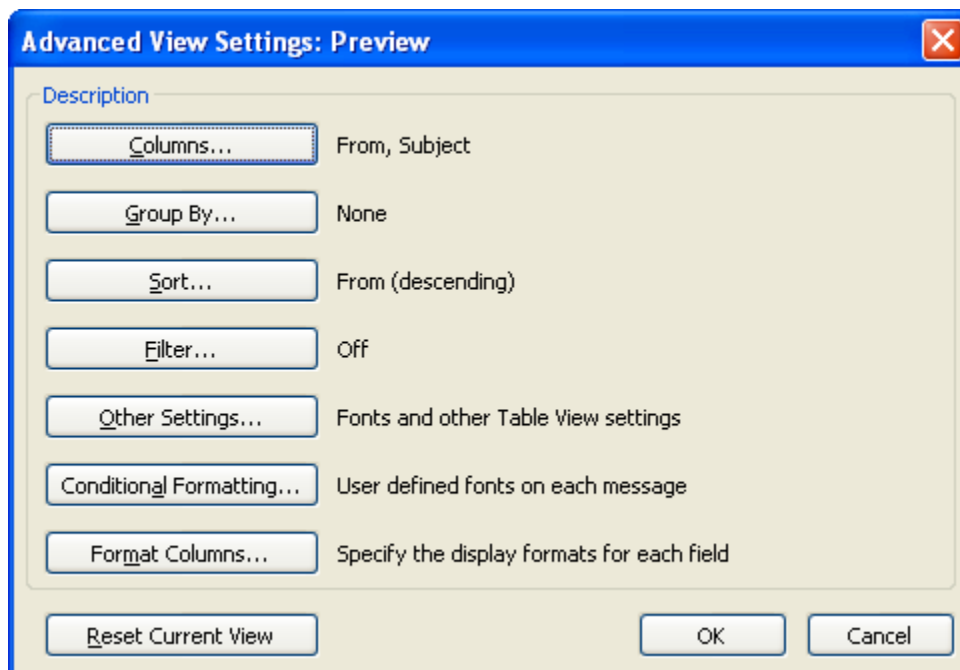
e. Sắp xếp hộp thư bằng màu sắc

Bạn có thể sắp xếp hộp Inbox mail bằng việc đánh dấu màu sắc. VD như bạn chọn màu xanh cho các Email gửi từ công ty, màu tím là các Email của bạn học và Màu đỏ là Email của sếp...

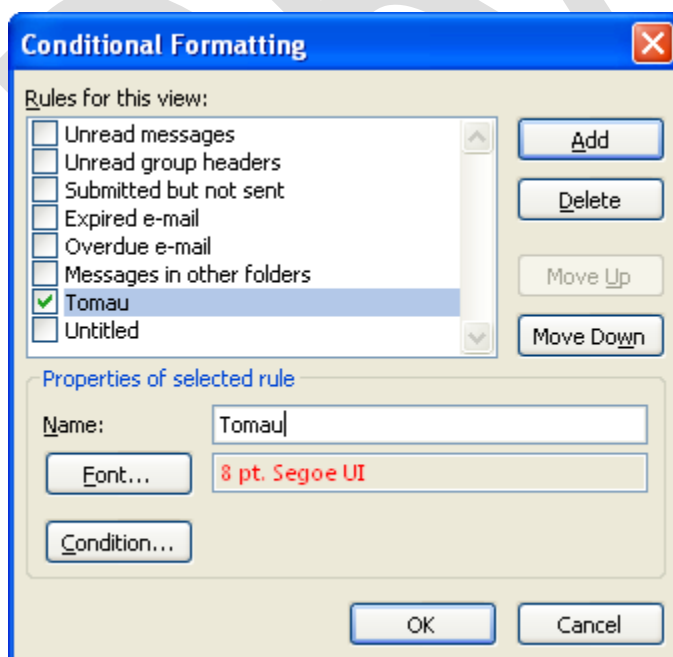
Vào Tab View > From > View Settings



Hộp thoại Advanced View Settings hiện thị

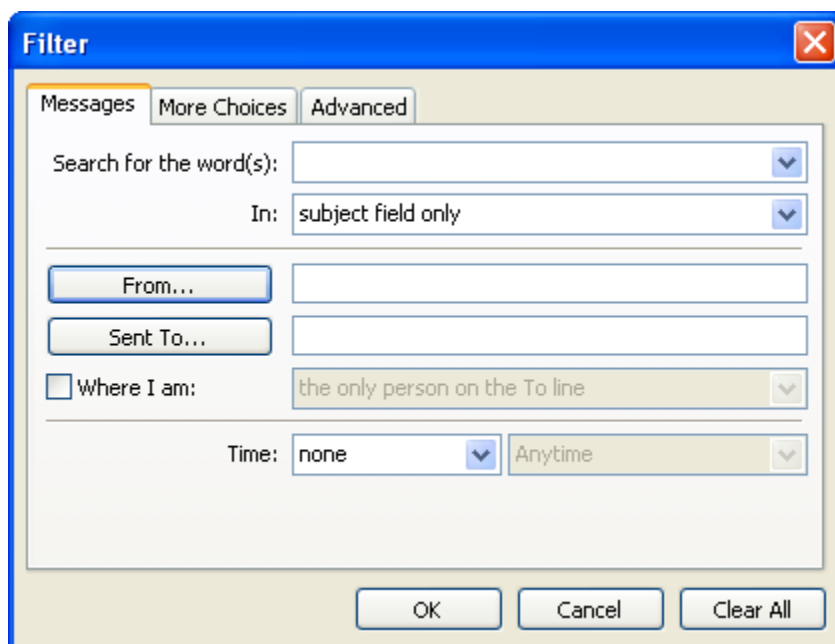


Nhấp chọn Conditional Formatting



Nhấn nút Add, nhập vào Name: Tomau, click chọn Font và chọn kiểu chữ, kích thước chữ, màu đỏ cho Font chữ.

Chọn Condition..., hiển thị hộp thoại bên dưới, click chọn From



Filter

Messages More Choices Advanced

Search for the word(s):

In: subject field only

From...

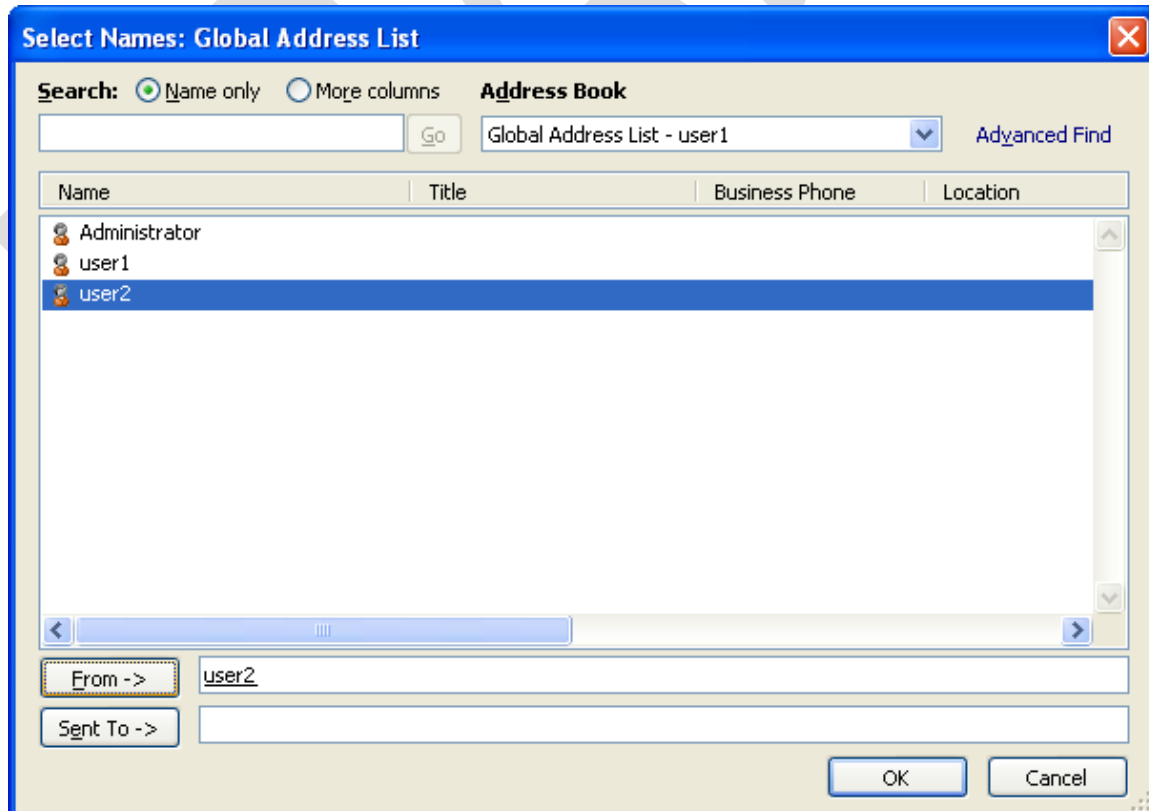
Sent To...

☐ Where I am: the only person on the To line

Time: none Anytime

OK Cancel Clear All

Chọn tên hoặc địa chỉ người gửi email > OK



Select Names: Global Address List

Search: ☒ Name only ☐ More columns

Address Book

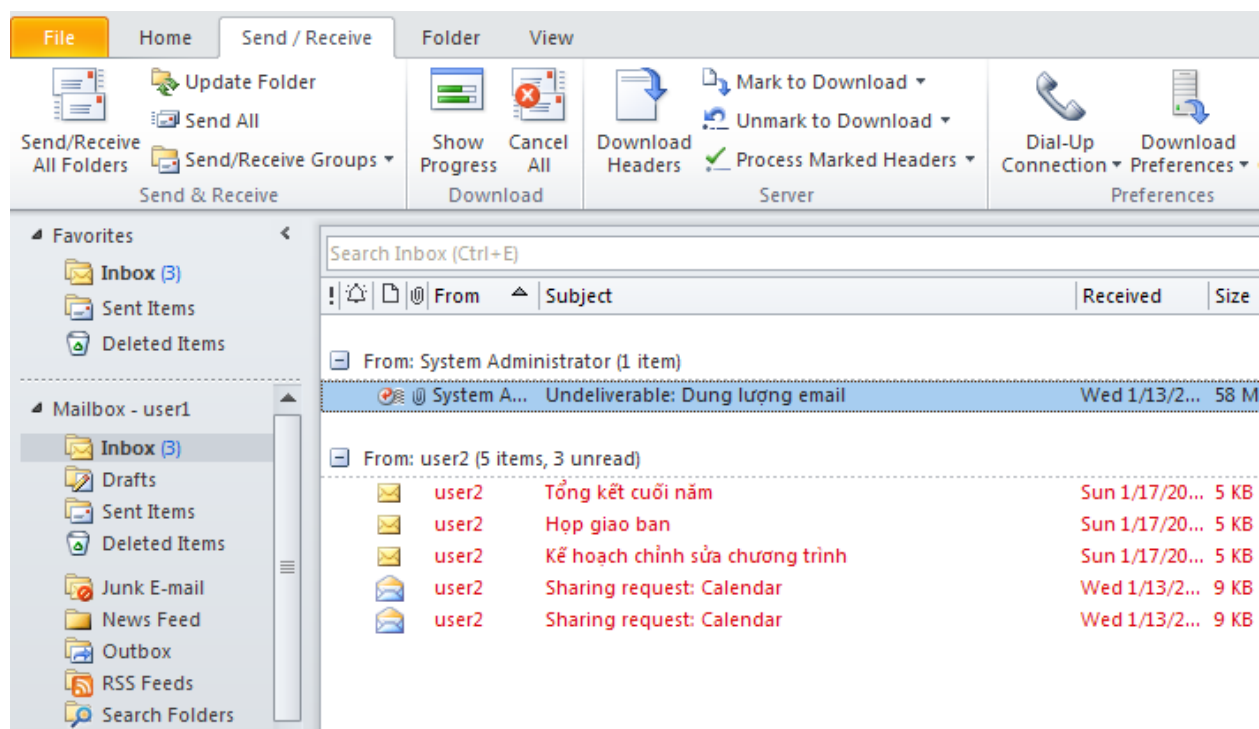
Global Address List - user1 Advanced Find

Name	Title	Business Phone	Location
Administrator			
user1			
user2			

From -> user2

Sent To ->

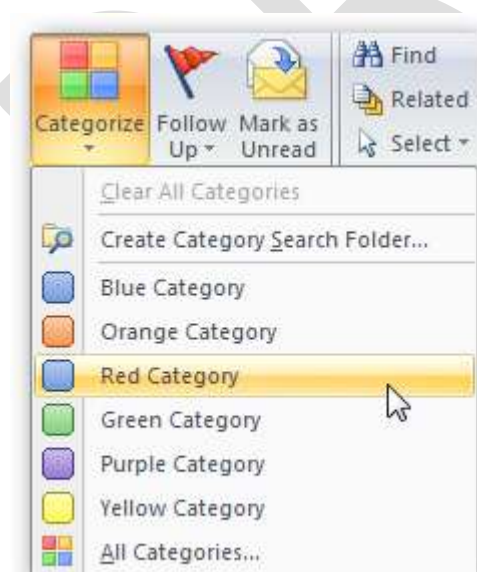
OK Cancel



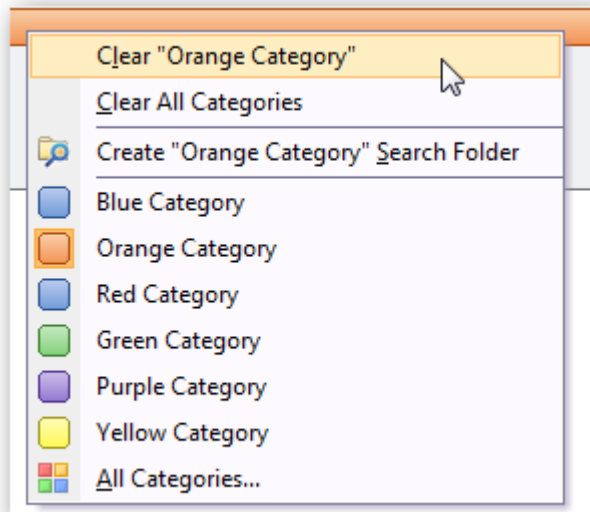
e. Đánh dấu các Email bằng thẻ màu Categories

Color Categories

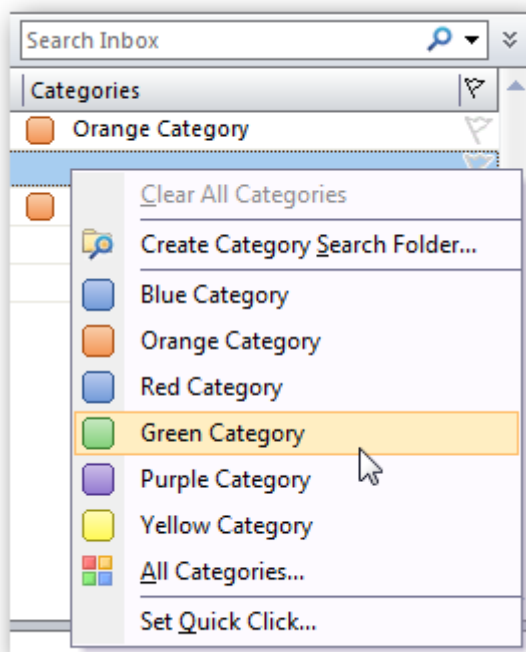
Một cách khác trực quan hữu ích để tổ chức các bài viết của bạn là loại thêm màu sắc cho họ. Bạn có thể tùy chỉnh mà đối tượng email có liên quan đến từng loại màu.



Thông báo sẽ có thanh màu sắc thẻ loại trên đầu trang và bạn có thể phải thanh nhấp vào để thay đổi màu sắc.



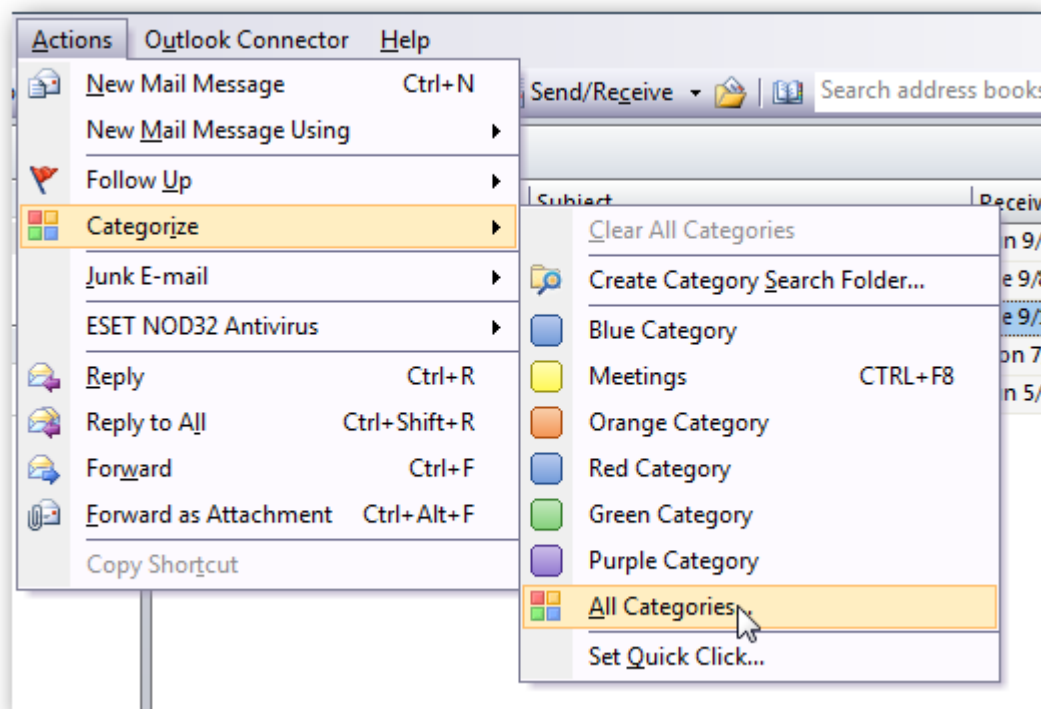
Bạn cũng có thể Nhấp chuột phải vào tin nhắn bên dưới phần mục để thay đổi thể loại.



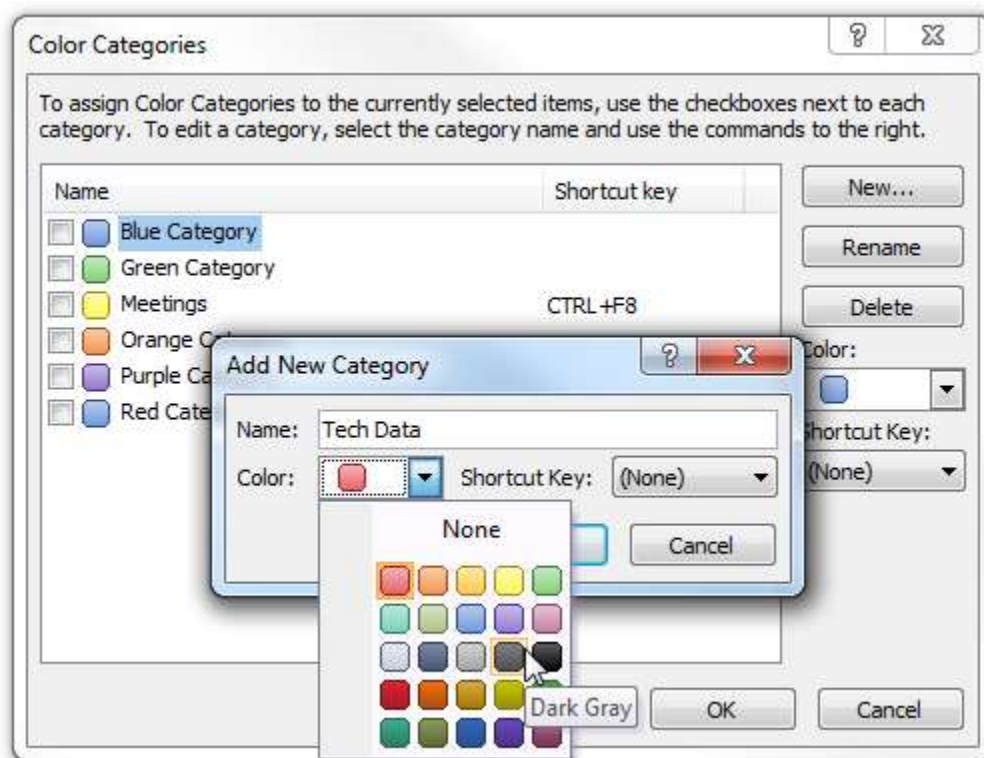
Bạn có thể đổi tên từng loại thành bất kỳ ý nghĩa đối với bạn.



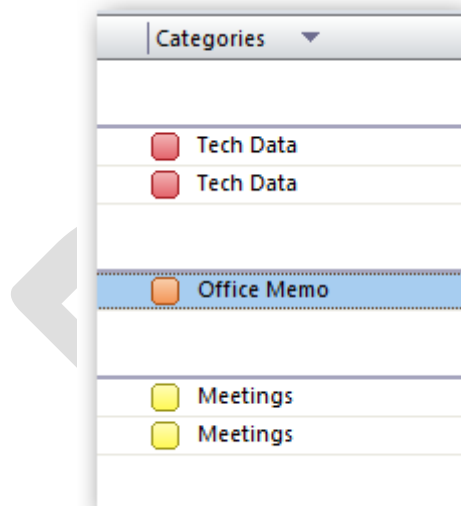
Bạn có thể muốn thực hiện một thể loại mới cho thư khác nhau. Go to Actions \ Categorize and All Categories



Trên màn hình Color Categories chọn New nhập các loại tên và màu sắc, bạn cũng có thể gán một phím tắt cho nó

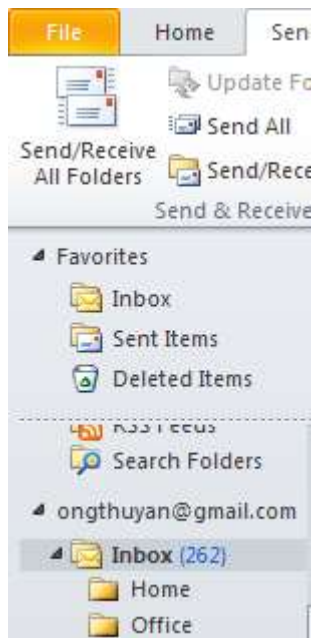


Bây giờ bạn có thể sắp xếp thông qua các thư email của bạn dựa trên loại



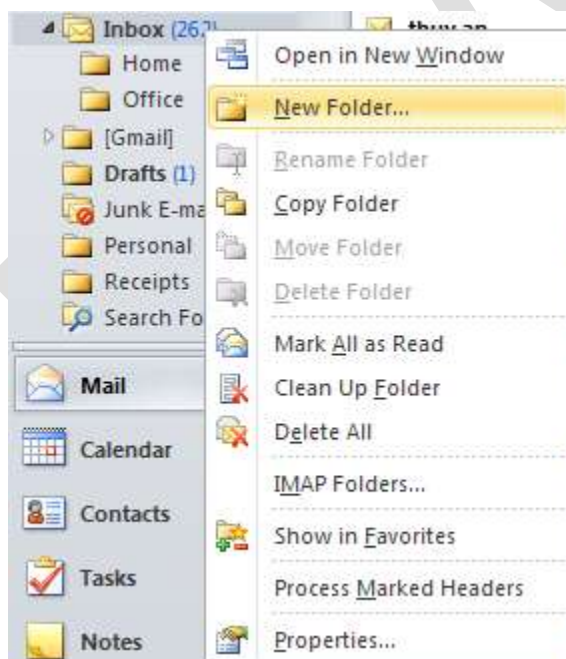
thể

f. Tạo các thư mục chuyên nghiệp



Mục đích của việc tạo các thư mục là để phân loại các Email vào những nhóm riêng biệt, và các Email sẽ không còn nằm lẫn lộn với nhau nữa.

- **Cách tạo thư mục**

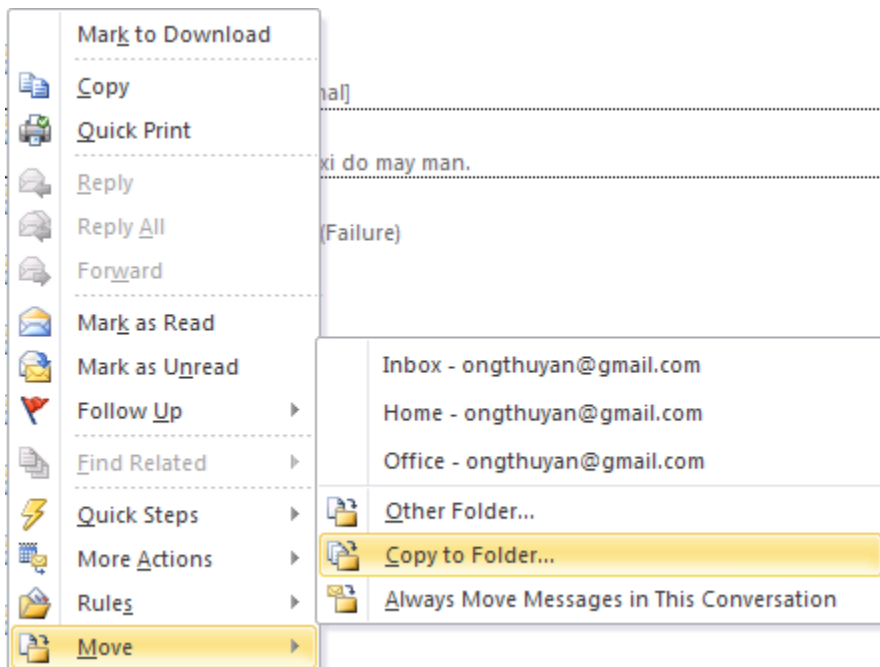


Cách tạo các thư mục này rất đơn giản, chỉ nhấn chuột phải vào **INBOX** và chọn **New Folder**, đặt tên cho thư mục vừa tạo và **OK**.

- **Di chuyển các email vào thư mục vừa tạo**

Sau khi đã tạo ra một thư mục, bạn có thể di chuyển các Email vào trong thư mục đó. Email có thể di chuyển vào thư mục này bằng cách kéo thả hoặc nhấn chuột vào tiêu đề Email, giữ chặt chuột và di chuyển đến các thư mục và bạn thả chuột ra.

- **Di chuyển các Email vào thư mục bằng lệnh**



Ngoài cách di chuyển các Email bằng cách kéo và thả thì ta có thể dùng lệnh để làm công việc này. Để dùng lệnh di chuyển bạn thực hiện các bước sau:

- 1 Nhấn chuột phải vào tiêu đề Email.
- 2 Chọn **Move To Folder**.
- 3 Chọn thư mục bạn muốn lưu
- 4 Ok

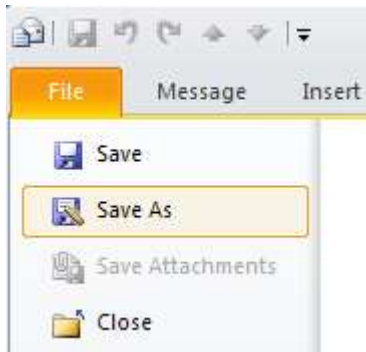
- **Tạo quy tắc nhận mail**

g. Cách thức tạo và sử dụng email mẫu

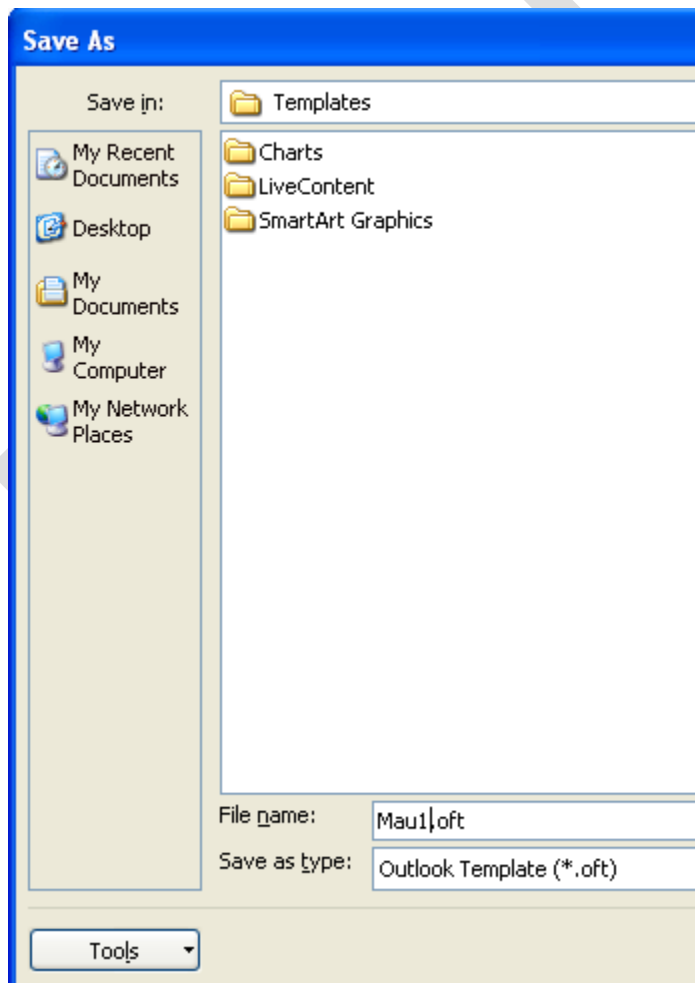
Nếu sử dụng một dạng email thường ngày được gửi lặp đi lặp lại cùng một dạng nội dung thì tốt nhất bạn nên tạo một email mẫu (template) để đơn giản hóa công việc. Những mẫu email thường gặp là: thông tin sản phẩm, báo cáo, tin nhắn cho nhóm đối tác... Để tạo một email mẫu, ta thực hiện như sau:

- Nhấn chọn New trên thanh công cụ để tạo một email mới. Trong giao diện soạn thảo, bạn điền tất cả những thông tin, nội dung mà sẽ được lặp lại theo hướng khuôn mẫu. Ví dụ như: tiêu đề, địa chỉ, các phân liệt kê, danh sách và các bảng.

- Nhấn tiếp vào nút Microsoft Office BuTSn (biểu tượng logo của Microsoft Office), chọn Save As.



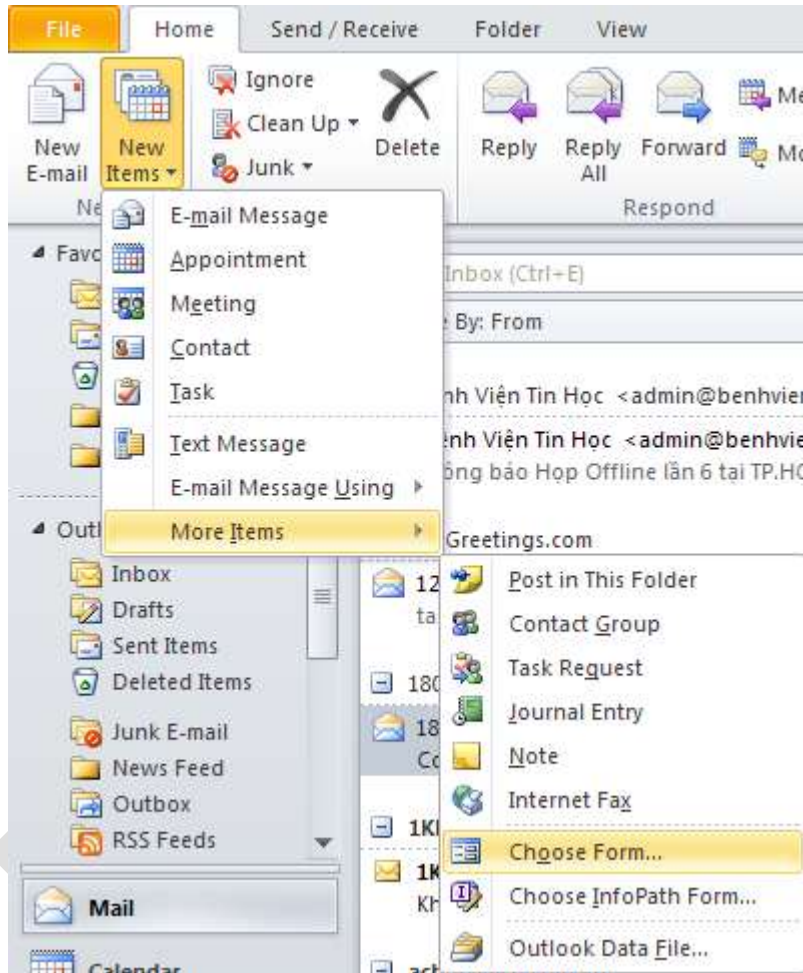
Trong hộp thoại Save As, ta chọn **Outlook Template (*.oft)** ở phần "**Save as type**", đặt tên cho tập tin mẫu, chọn nơi lưu rồi *Save* lại. Tùy thuộc vào phiên bản hệ điều hành Windows mà MS Outlook 2010 có vị trí lưu template khác nhau.



+ Windows XP: thư mục *Documents And Settings* Tên tài khoản *Application Data* *Microsoft* *Templates*

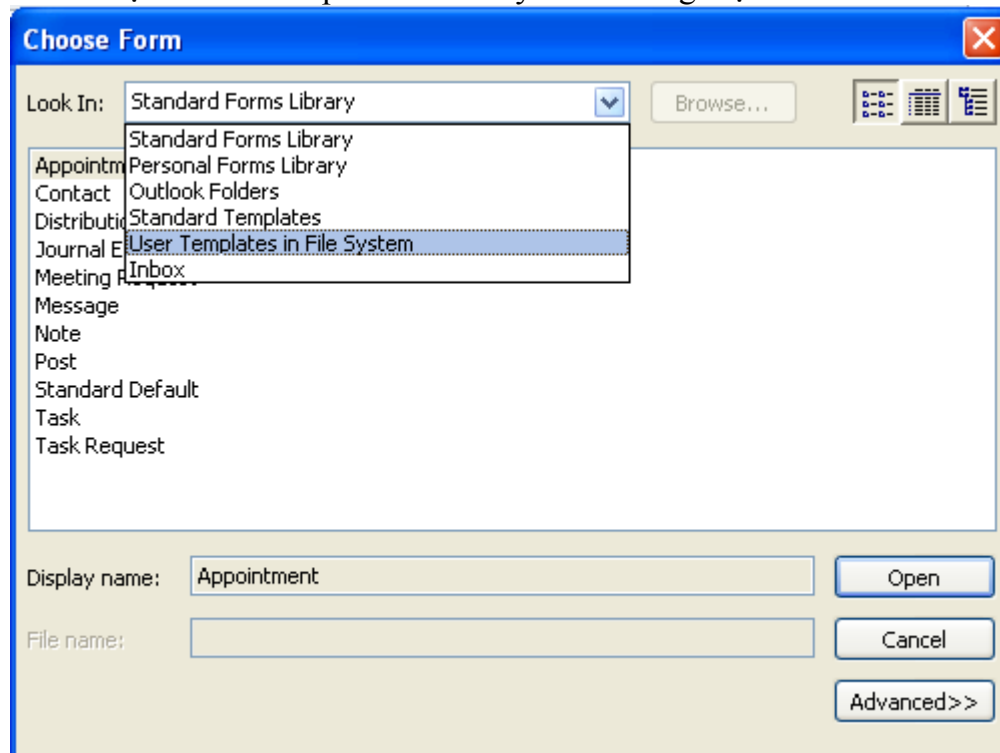
+ Windows Vista: thư mục *UsersTên tài khoản\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*

Có thể tạo nhiều template tùy ý và cùng chia sẻ cho các người dùng MS Outlook khác trên cùng máy sử dụng chung. Khi muốn sử dụng các email mẫu, ta chọn mũi tên kế bên New Item trên tab Home, chọn “More Items”, chọn “**Choose From...**”.



Hộp thoại “Choose Form” hiển thị

Click chọn “User Template in File System” trong mục “Look In”



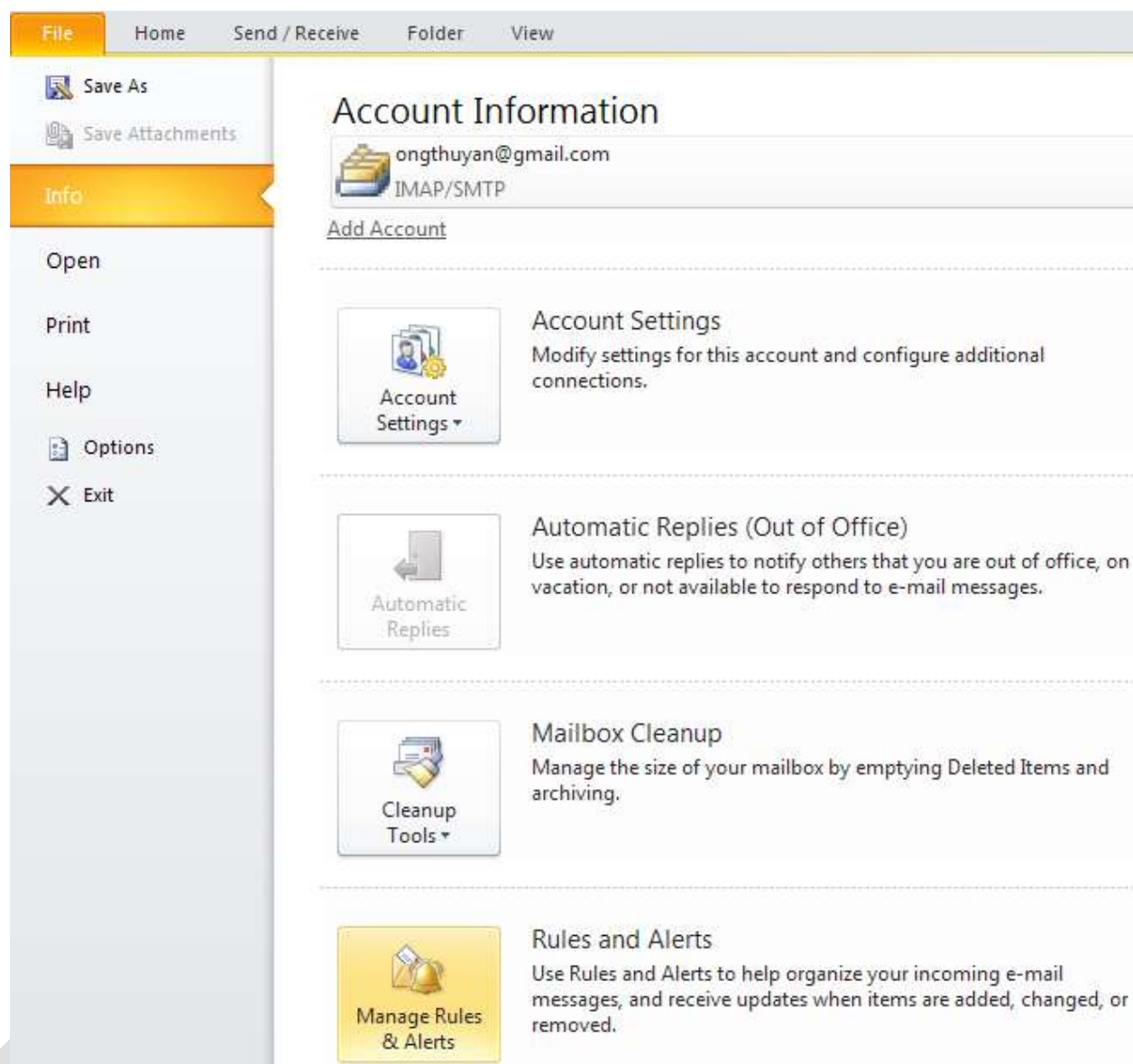
Sau khi mở email mẫu, chỉ cần sửa chữa lại thông tin, bổ sung hay thay đổi những phần nội dung theo yêu cầu công việc. Bạn sẽ thấy cách này tiết kiệm được rất nhiều thời gian.

h. Sao lưu và phục hồi Rules trong Outlook

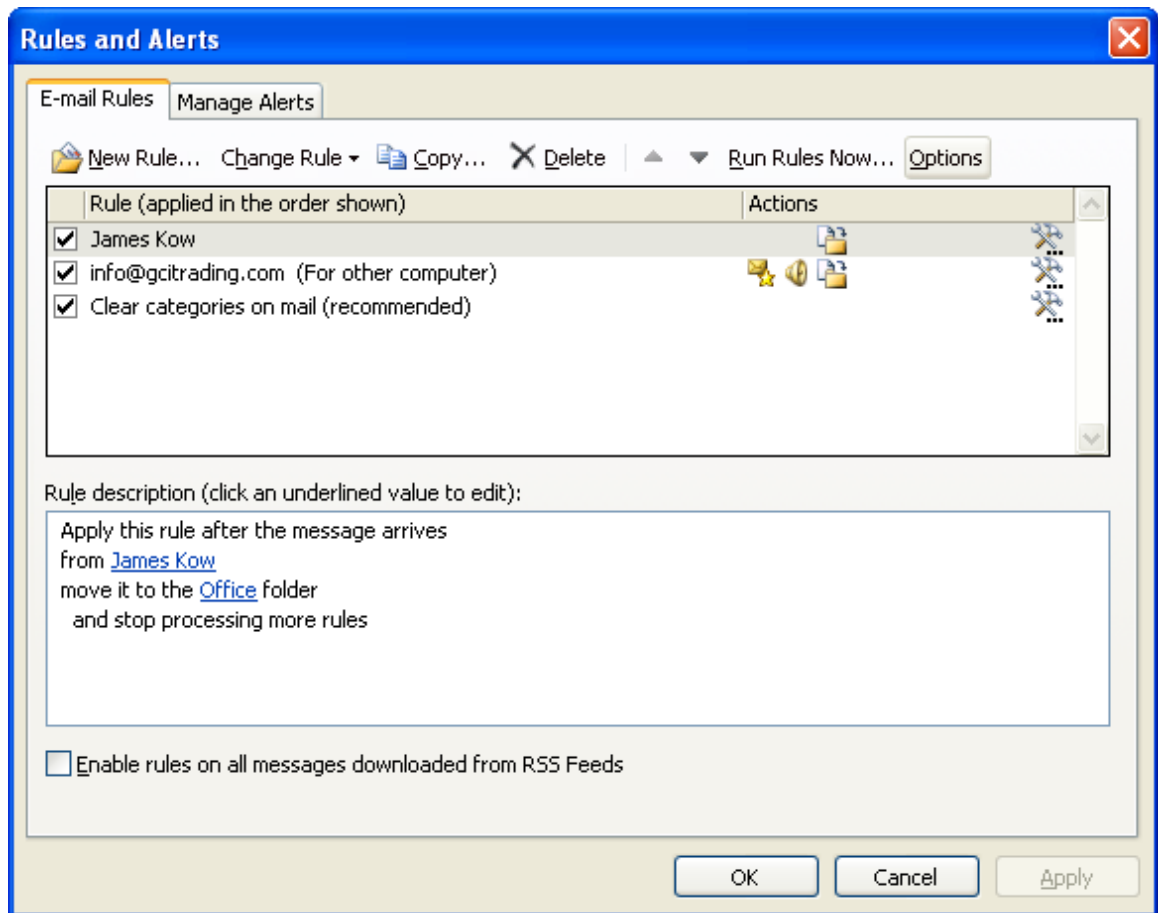
Những bạn nào sử dụng Microsoft Outlook chắc cũng đã từng thiết lập các Rule để xử lý email đi vào Inbox theo ý muốn của mình. Đối với nhiều người, số lượng Rule được tạo ra khá lớn và chiếm mất một khoảng thời gian không nhỏ. Nếu vì lý do gì đó mà phải tạo lại toàn bộ các Rule thì quả là một cực hình. Tôi hy vọng qua bài viết nhỏ này, các bạn có thể thực hiện việc sao lưu các Rule của mình và phục hồi trở lại khi cần thiết.

1. Sao lưu:

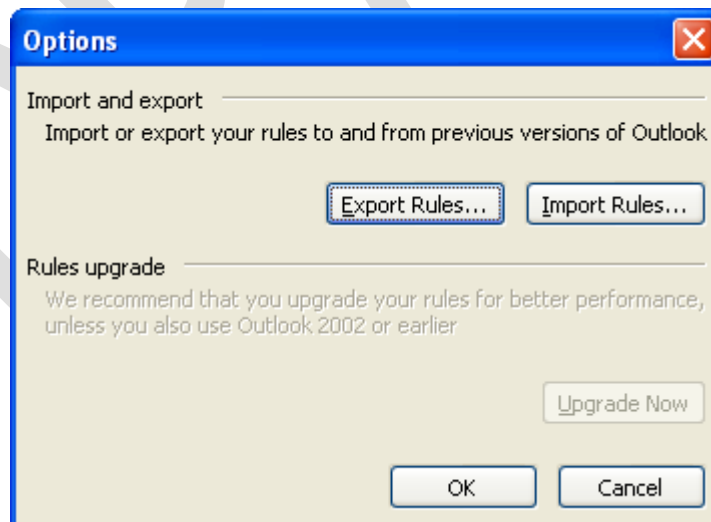
Tại thanh menu của Outlook, các bạn click chọn File -> Info -> chọn Rules and Alert.



Ở hộp thoại vừa hiển thị ra, chọn Options.



Click nút Export Rules.

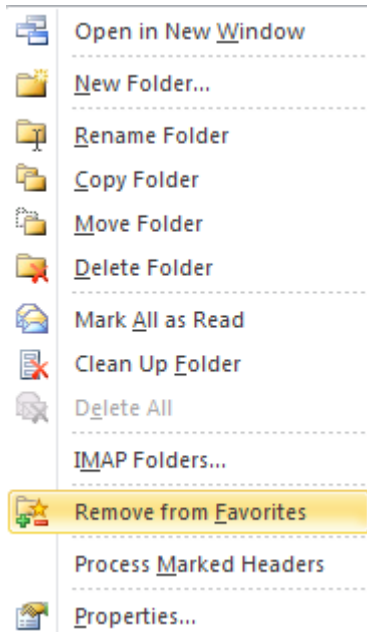


Chọn thư mục để lưu file, đặt tên cho file rồi bấm nút Save. File được lưu có dạng *.rwz.

2. Phục hồi:

Để phục hồi lại Rule, các bạn click nút Import thay cho nút Export.

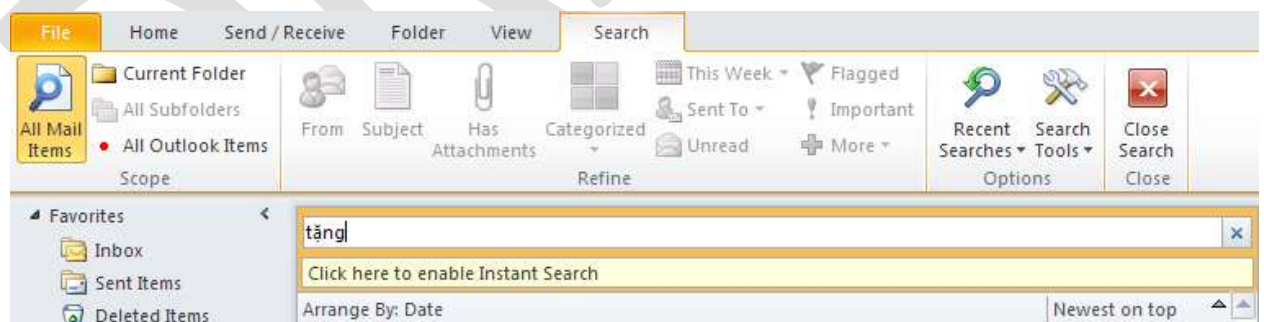
i. Xóa các thư mục chứa Email



Bạn có thể xóa bỏ thư mục chứa các email bằng cách: Click chuột phải vào thư mục muốn xóa, chọn **Remove from Favorite Folders**. Thư mục đó sẽ biến mất. Đừng lo lắng vì thư mục này vẫn ở trong hộp **Inbox**, nó chỉ ẩn đi thôi.

j. Tìm Email một cách nhanh chóng

Tìm Email một cách nhanh chóng (phím tắt Ctrl + E)



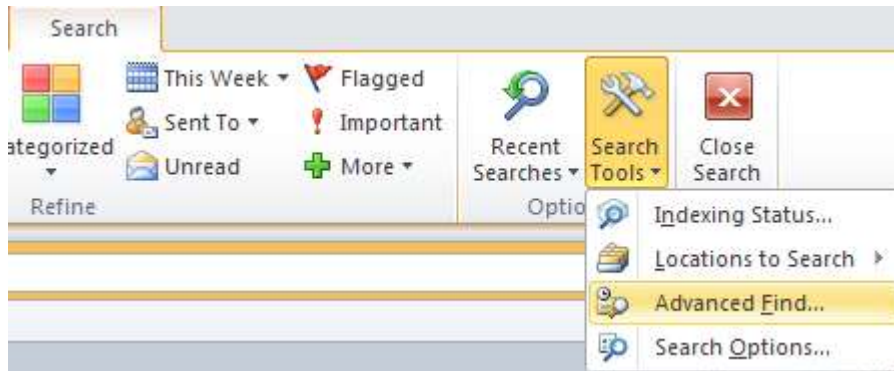
Các Email của bạn trong outlook rất nhiều, đôi khi bạn cần tìm kiếm một Email cũ nhưng bạn không biết Email đó nằm ở đâu trong cả ngàn Email được lưu trong các thư mục. Với Outlook 2010 thì bạn sẽ không mất thời gian để tìm từng Email nữa.

k. Tìm Email nhanh với công cụ Instant Search

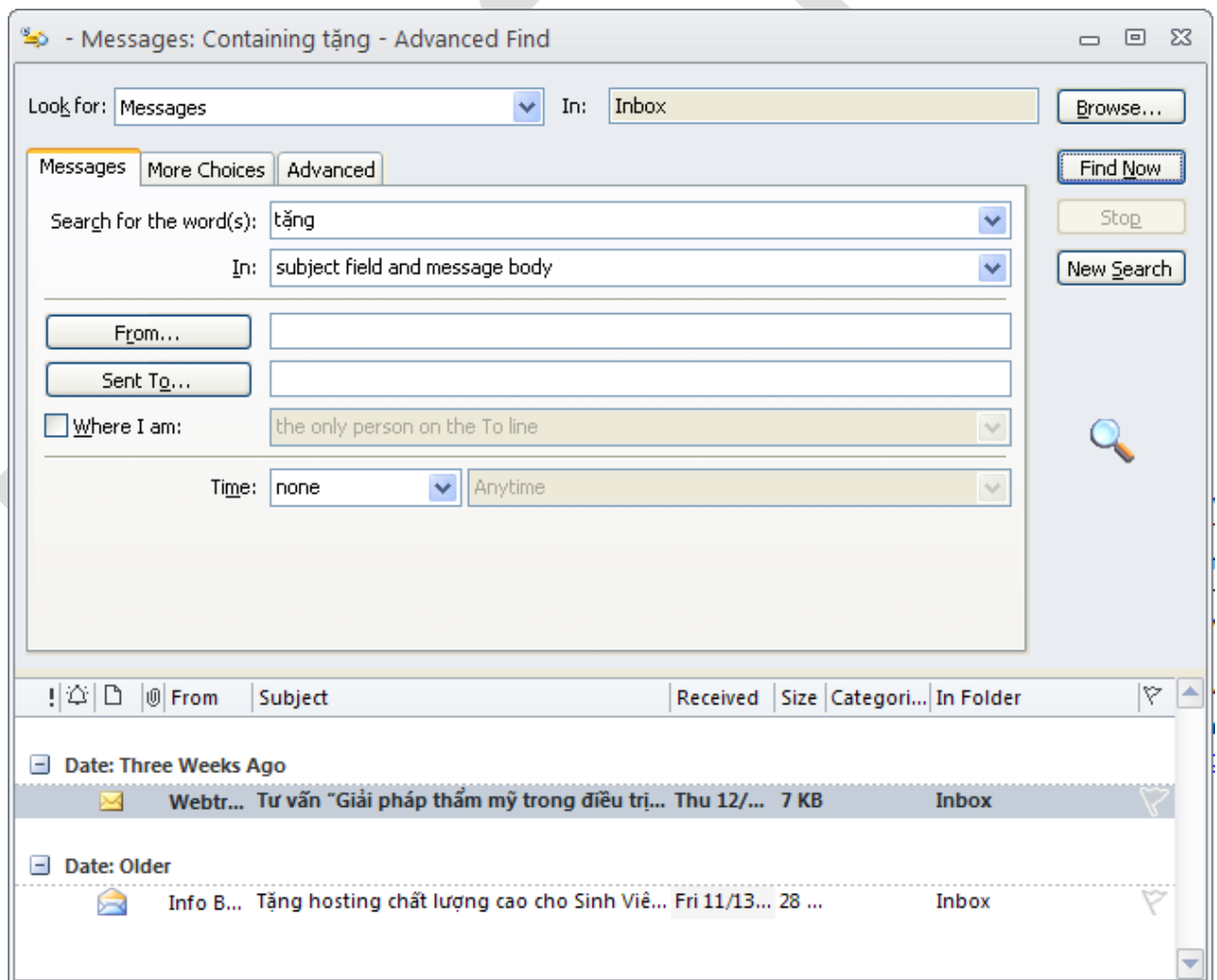
Với công cụ **Instant Search** thì công việc tìm kiếm Email của bạn rất dễ dàng, Bạn cần phải có một ít thông tin về Email bạn cần tìm, bạn có thể ghi

địa chỉ Email hoặc một số từ ngữ của nội dung Email đó. Tất cả các kết quả tìm thấy sẽ hiện ra một cách nhanh chóng.

Sử dụng tìm kiếm nâng cao



Ctrl+E-> tab Search->nhóm Options->Search Tools->Advanced Find

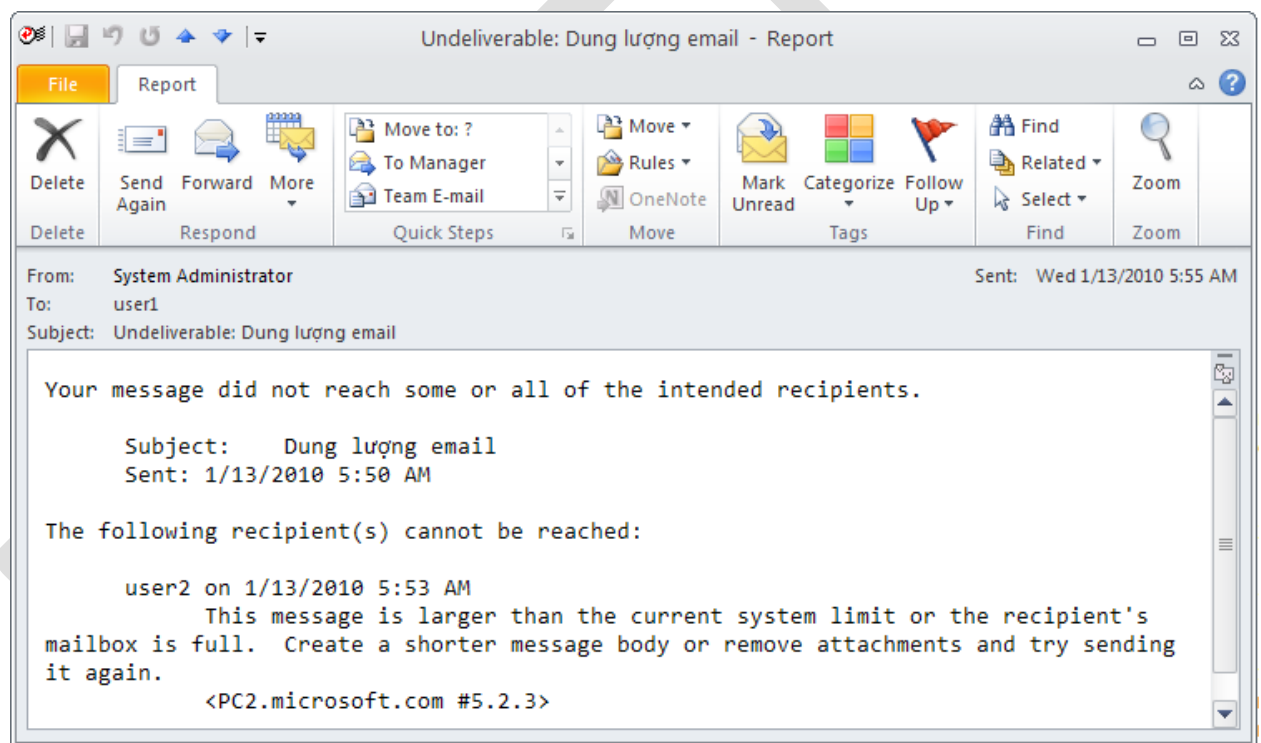


Hiện thị hộp thoại advanced Find, chọn các yếu tố để tìm kiếm.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ HỘP THƯ CỦA BẠN VỀ DUNG LƯỢNG VÀ LƯU TRỮ

1. Xác định kích thước hộp thư và làm giảm dung lượng

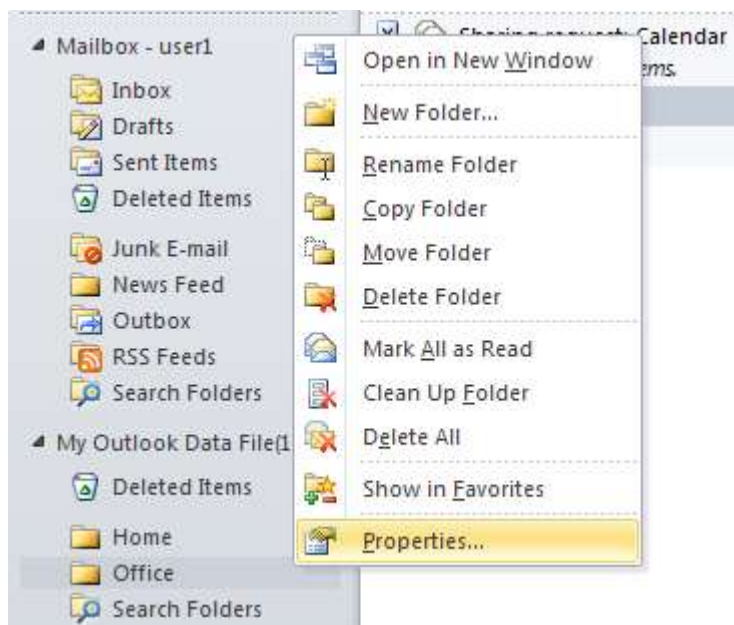
a. Dung lượng của Email



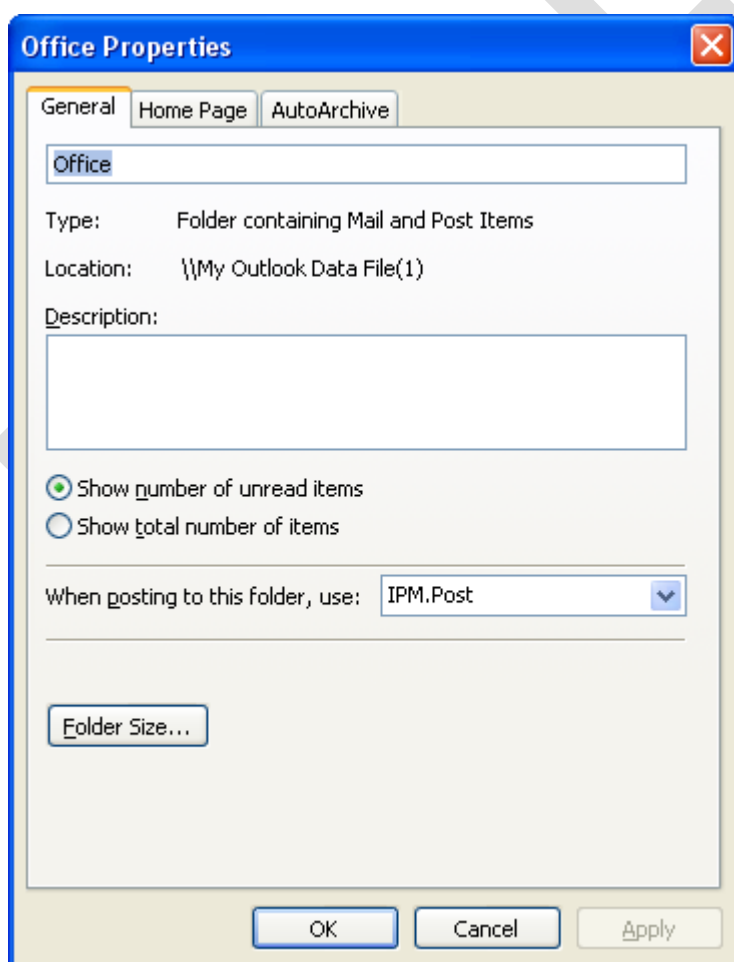
Một số dịch vụ email hoặc các nhà cung cấp hệ thống quản trị viên sẽ không cho phép bạn gửi hoặc nhận Email có dung lượng lớn, do vậy cần phải quản lý dung lượng của Email.

b. Xem dung lượng hộp thư

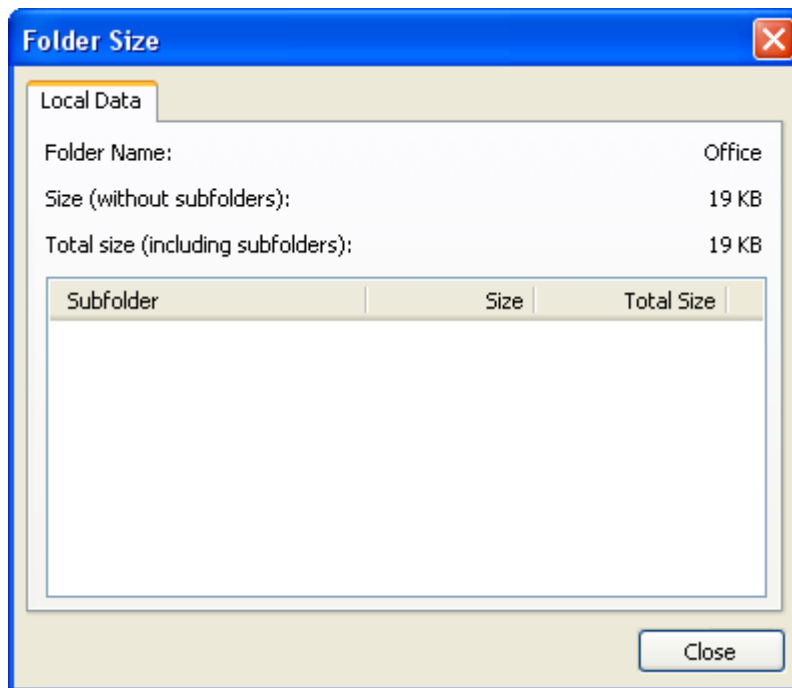
Click phải vào thư mục > Properties



Hiển thị hộp thoại **Properties**



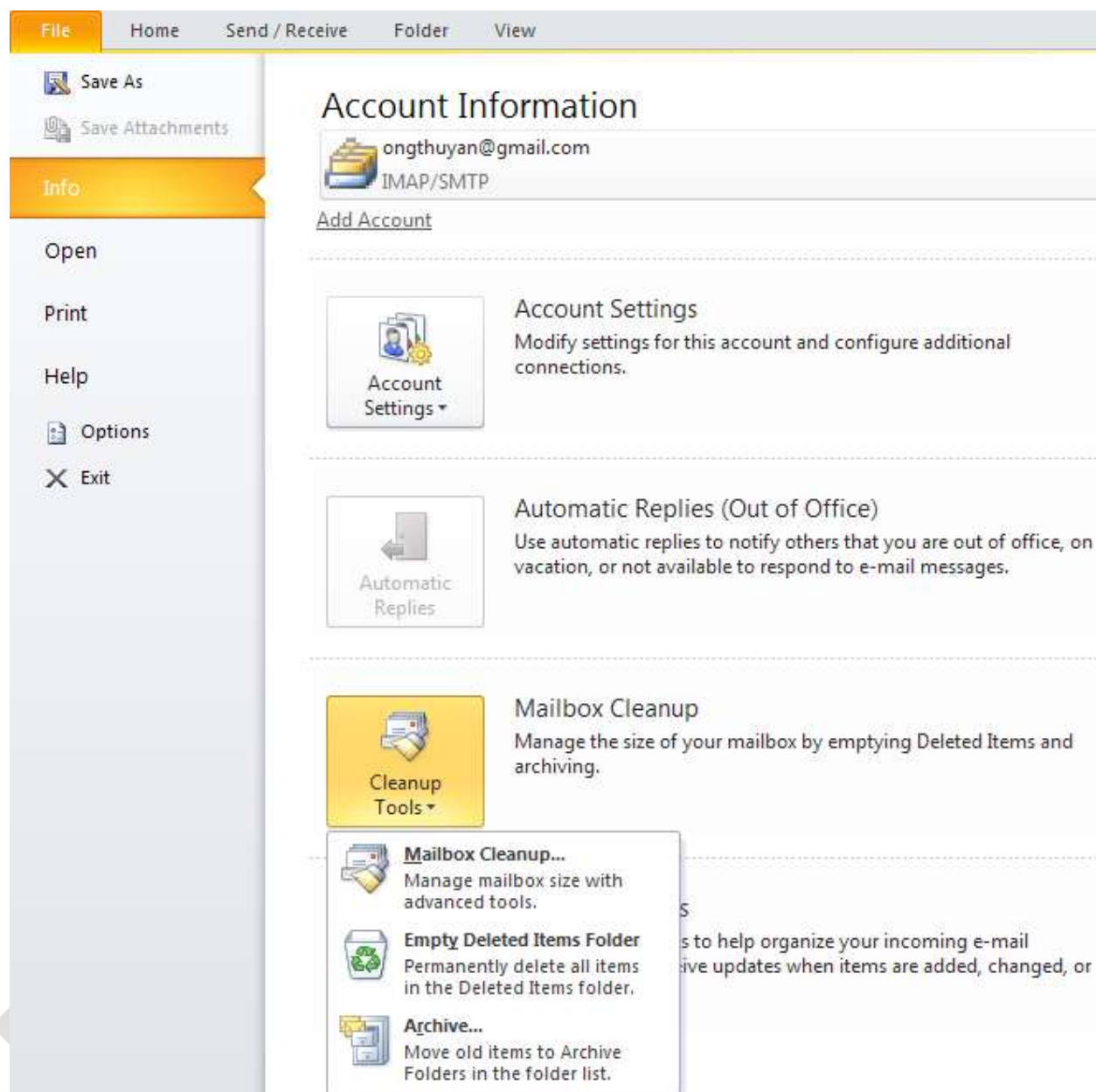
Để nhanh chóng tìm kích thước của hộp thư riêng của bạn, sử dụng cửa sổ danh mục chính để chuyển sang thư mục xem kích cỡ: nhấn vào mục **Folder Sizes**.



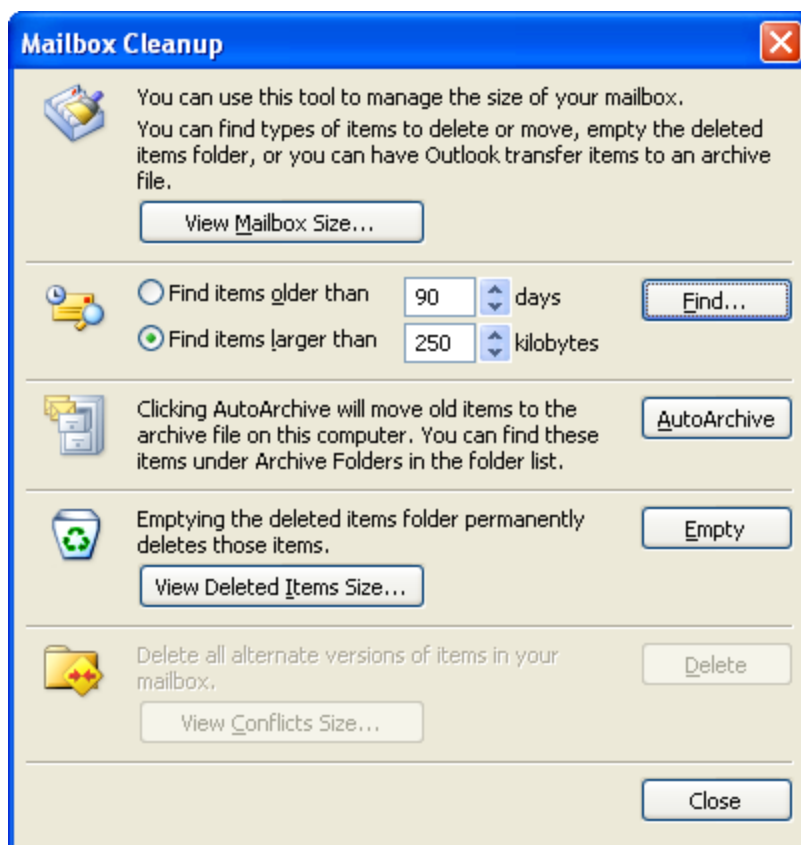
Bạn có thể xem được dung lượng của các thư mục mà bạn đã lưu. Thông thường dung lượng được tính bằng kilobyte (KB). Các mối quan hệ giữa kilobyte, megabyte, và gigabyte là cùng một đơn vị đo lường, bạn có thể đổi các thông số đó với nhau: 1024 Kilobyte = 1 Megabyte.

1.024 Megabyte = 1 Gigabyte.

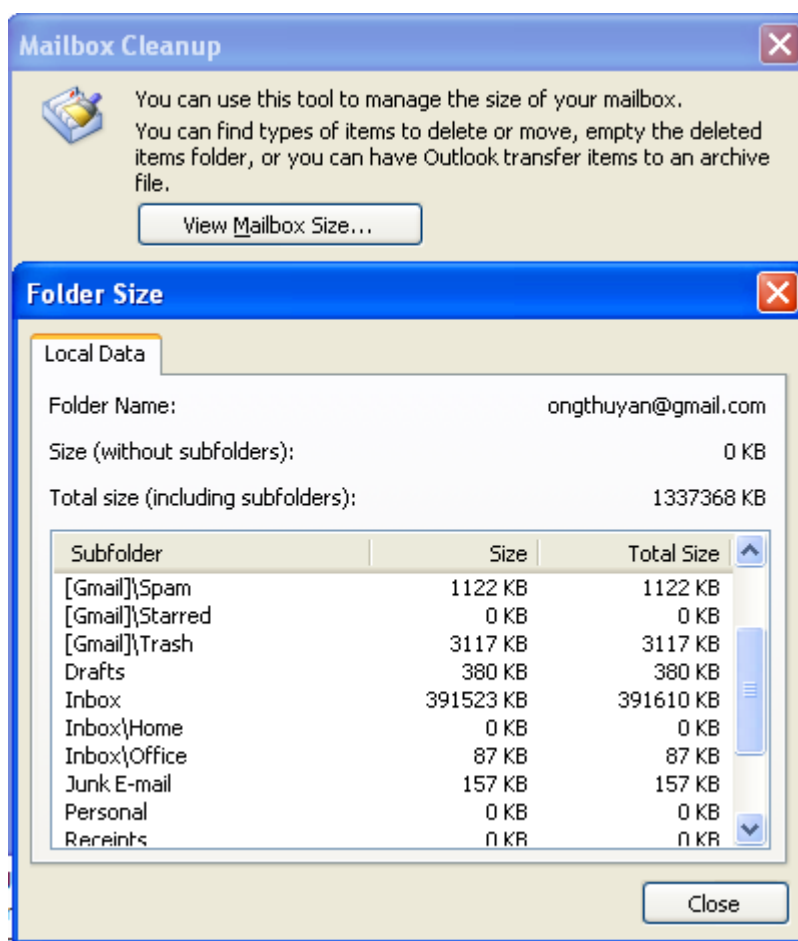
c. Kiểm tra dung lượng các thư mục bằng Mailbox Cleanup



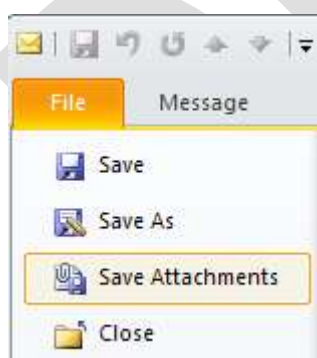
Bạn có thể xem dung lượng các thư mục trong **Mailbox Cleanup**. Vào tab File->Info-> Chọn Cleanup Tools->**Mailbox Cleanup**. Hộp thoại **Mailbox Cleanup** sẽ hiện ra.



Click chọn **View Mailbox Size...**



d. Lưu các tập tin đã đính kèm vào ổ đĩa



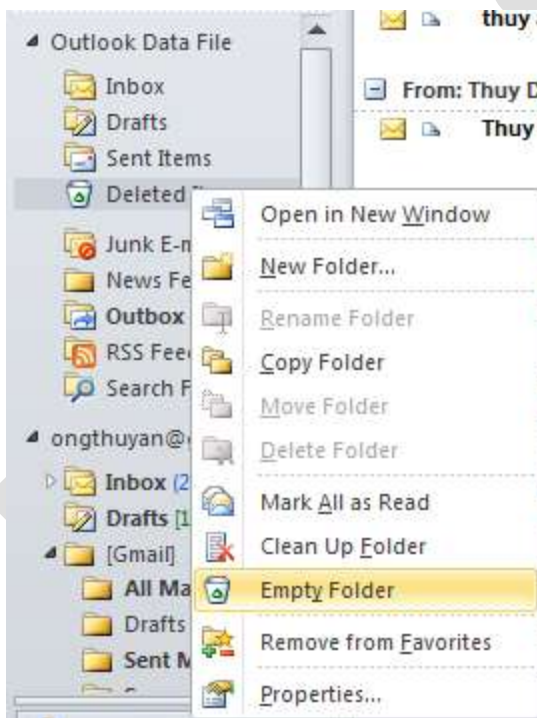
Sau khi xem qua dung lượng của các Email, bạn sẽ nhận thấy rằng các Email có dung lượng lớn thường bao gồm những tài liệu đính kèm. Nếu cần để lưu trữ các tài liệu đính kèm trong hộp thư. Bạn sử dụng Lưu tập tin đính kèm các lệnh trên Microsoft Office nút trình đơn và lưu các tài liệu đính kèm vào một số vị trí thuận tiện trên đĩa cứng của bạn.

Sau khi đã lưu các tệp đính kèm, bạn có thể xóa các Email không cần thiết đó.

Trước khi bắt đầu lưu tài liệu đính kèm vào đĩa cứng, phải nhớ vị trí đã lưu để sau này người dùng có thể xem lại các tài liệu đó. Để lưu tập tin đính kèm vào ổ đĩa bạn làm theo cách sau:

- 1 Mở Email có chứa tập tin đính kèm.
- 2 Nhấn vào Tab File
- 3 Sau đó bạn chọn **Save attachments**.
- 4 Chọn đường dẫn để lưu tập tin, sau đó nhấp Ok

e. Xóa vĩnh viễn các Email ra khỏi hộp thư



Mỗi khi bạn xóa một email, nó đi vào thư mục Deleted Items. Khi xóa nhiều thì thư mục này có thể phát triển nhanh chóng và chiếm nhiều dung lượng, do đó cần phải làm sạch thư mục **Deleted Items** cũng như dung lượng của toàn hộp thư. Bởi vậy, nên xóa vĩnh viễn các Email này ra khỏi hộp thư.

Cách xóa vĩnh viễn các Email đơn giản nhất là vào thư mục **Deleted Items**, bạn sẽ thấy các Email xóa bên ngoài. Nhấp chuột vào các Email này, nhấn chuột phải chọn **Delete**.

Ngoài ra bạn có thể xoá vĩnh viễn các Email bằng lệnh. Bạn nhấn chuột phải vào thư mục **Deleted Items** chọn **Empty Folder**, chọn **Ok**. Vậy là tất cả các Email trong thư mục **Deleted Items** đã được xoá ra khỏi hộp thư của bạn.

f. Tác dụng của Junk Mail

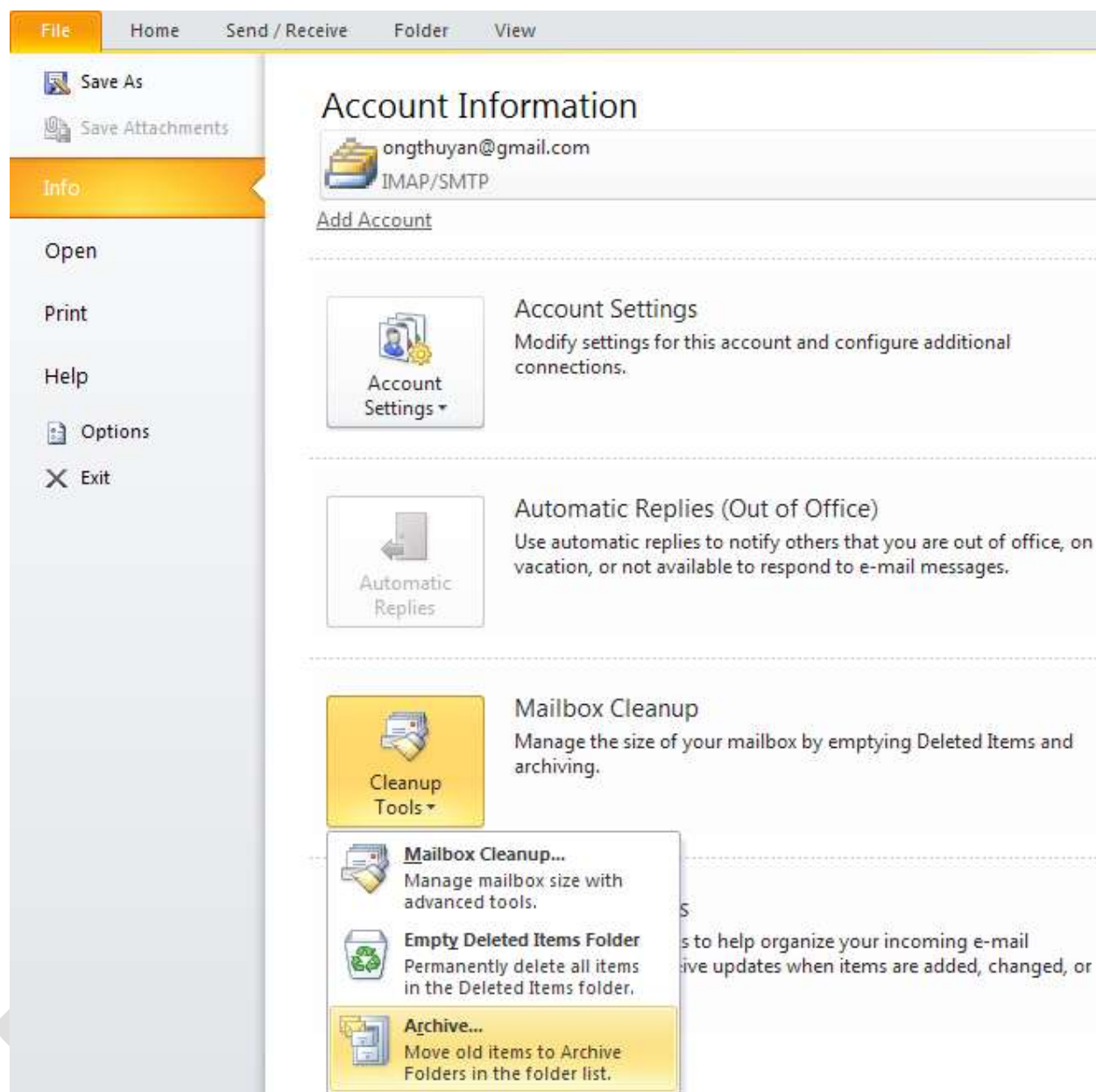
Junk Mail có tác dụng lọc thư rác (Spam mail), giúp cho ta phân loại được thư rác như các thư quảng cáo, **Junk Mail** cũng là nơi chứa các thư rác đó. **Junk Mail** không muốn các Email rác nằm lẫn lộn với các Email cần thiết.

Thư rác hay spam đang ngày càng trở thành một vấn đề nghiêm trọng và nếu bạn càng phụ thuộc vào thư điện tử bao nhiêu thì nó càng gây khó chịu cho bạn bấy nhiêu. Bạn xác định khối lượng lọc mà bạn cần và bất cứ thứ gì mà Outlook cho là spam sẽ được đưa vào bộ lọc Junk Mail Filter để xem xét. Bạn cũng có thể thiết lập một danh sách an toàn để bạn có thể bổ sung các địa chỉ thư điện tử từ những nguồn tin cậy vào đó. Nếu một thư điện tử từ một nguồn tin cậy tình cờ chui vào trong thư mục Junk, việc bổ sung người gửi đó vào danh mục an toàn Safe List rất dễ dàng.

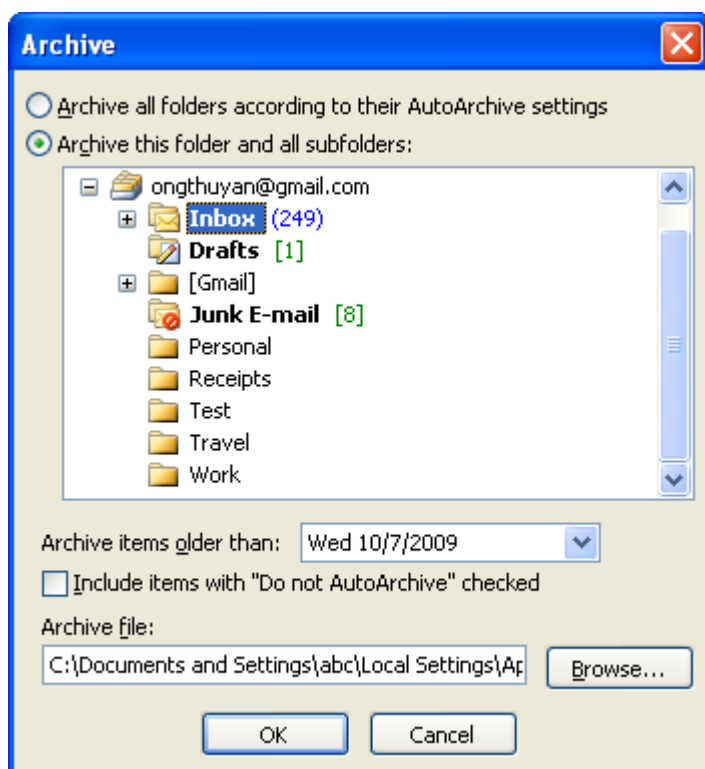


2. Di chuyển hoặc sao chép tin nhắn vào các thư mục cá nhân

a. Căn bản về kho lưu trữ



Email tự động lưu trữ vào hộp thư cá nhân của bạn (hình trên). Với việc sử dụng lệnh AutoArchive thì các Email sẽ từ hộp thư của bạn sẽ tự di chuyển vào thư mục, thư mục đó gọi là thư mục tự lưu trữ.



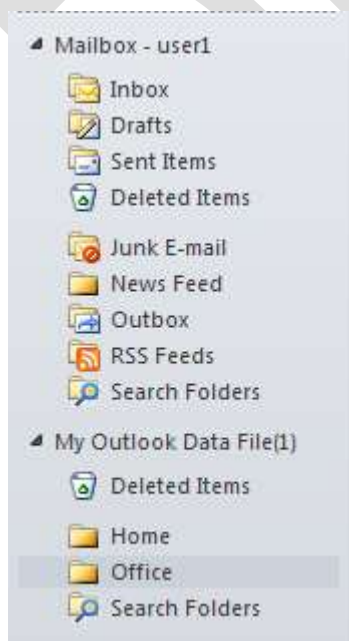
1 Nhấn Browse... để chọn thư mục lưu trữ, chọn OK.

2 Email đang di chuyển vào trong hộp thư.

3 Và Email được lưu vào thư mục tự lưu trữ.

Thư mục con trong hộp thư sẽ được tự động tạo ra trong thư mục lưu trữ.

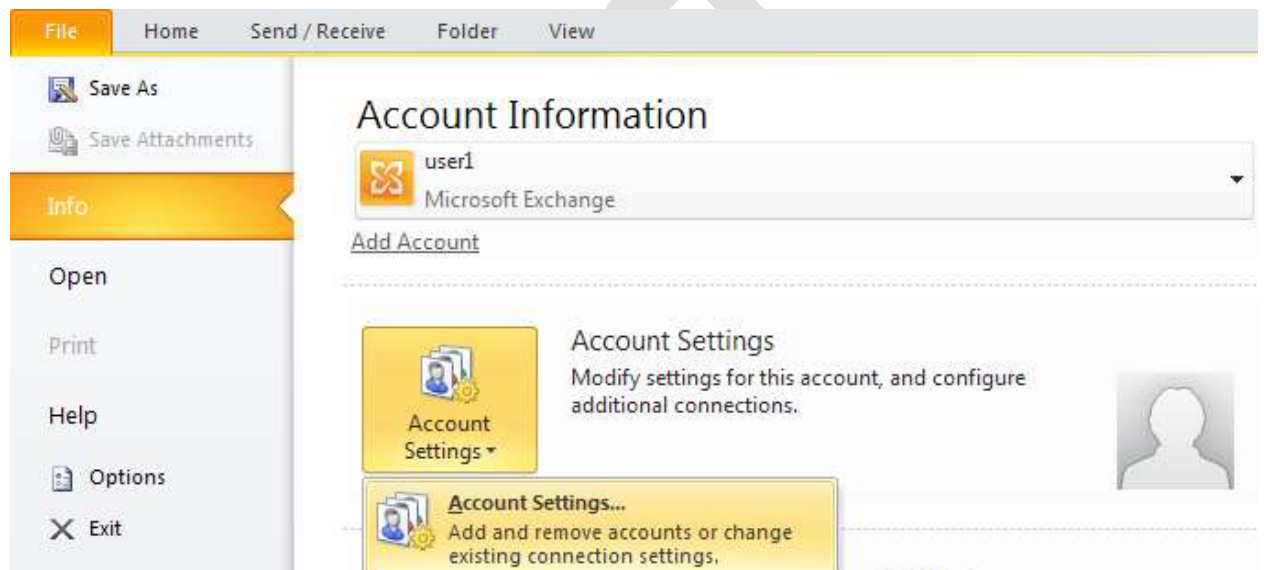
b. Lưu các email vào thư mục cá nhân



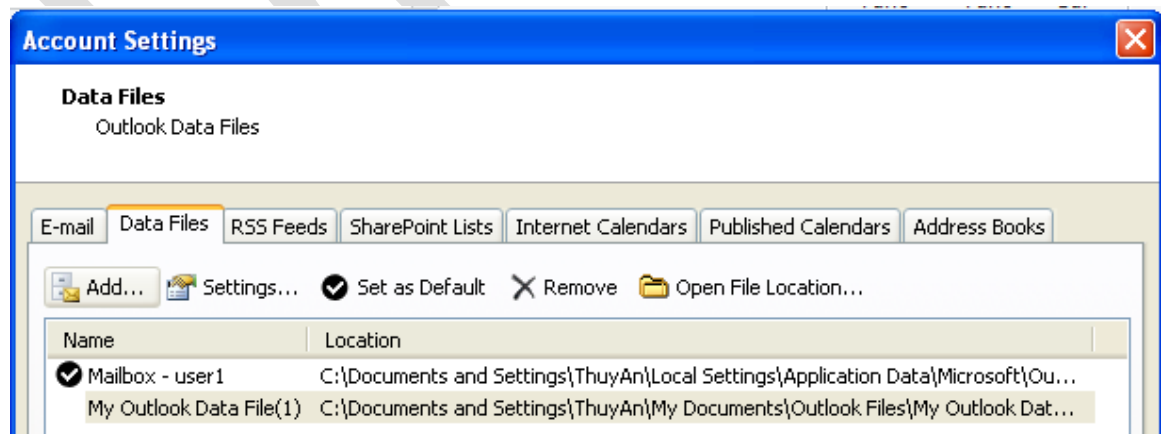
Bạn muốn có một thư mục cá nhân chứa các tập tin riêng của bạn, điều đó tương tự để có một tủ đựng các hồ sơ cá nhân. Với thư mục cá nhân, bạn tạo tập tin riêng cho mình. Sau khi bạn đã tạo ra thư mục cá nhân và cách di chuyển các tập tin vào thư mục cá nhân này.

c. Cách tạo các thư mục cá nhân

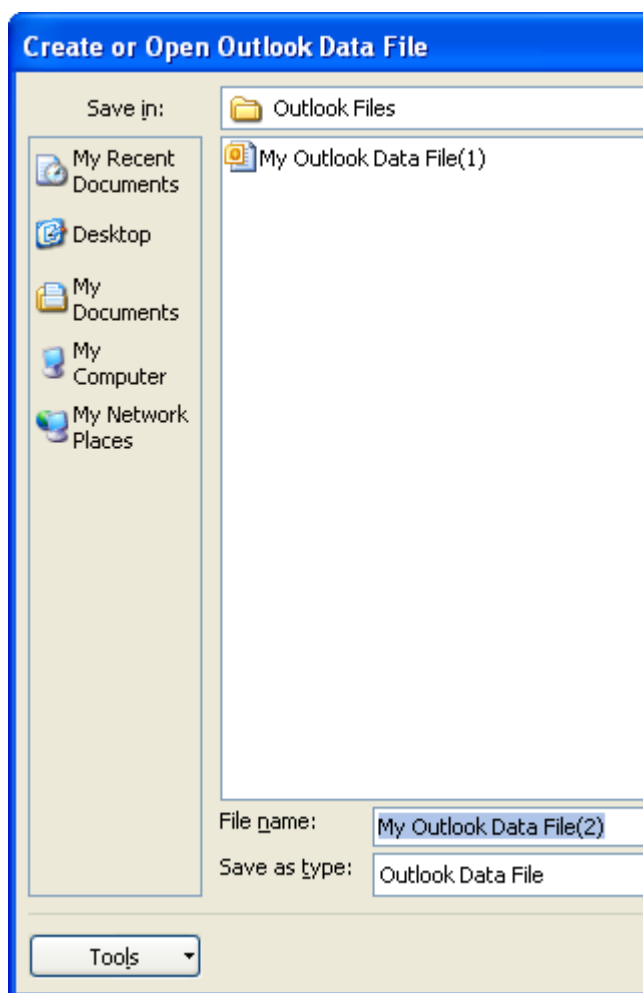
Để sử dụng một thư mục tập tin cá nhân, trước tiên bạn cần phải tạo ra nó. Để tạo thư mục cá nhân bạn làm theo các bước sau:



1 Chọn file sau đó nhấn vào Info chọn Account Settings

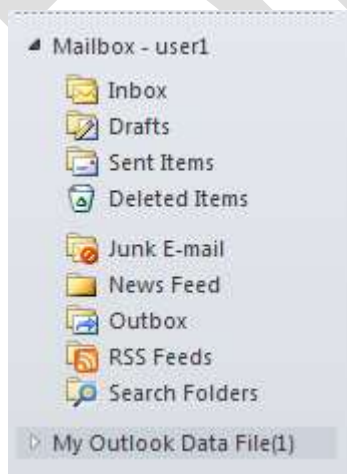


2 Bạn chọn tiếp Tab Data Files

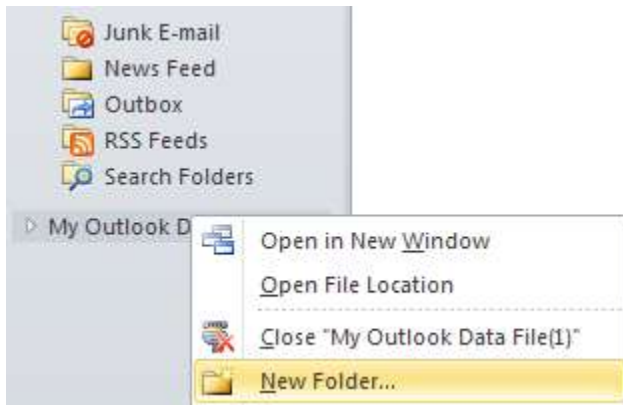


3 Chọn **Add**, nhập tên

4 Thư mục cá nhân của bạn đã được tạo ra như hình dưới.



d. Cách chọn các subfolder trong thư mục cá nhân

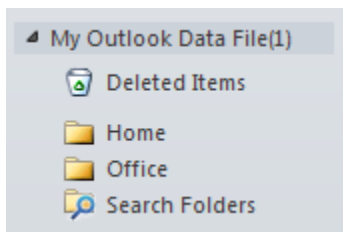


Sau khi bạn tạo xong thư mục cá nhân, bạn có thể tạo thêm các thư mục con subfolder trong thư mục cá nhân. Bạn làm điều này từ Cửa sổ Danh mục chính:

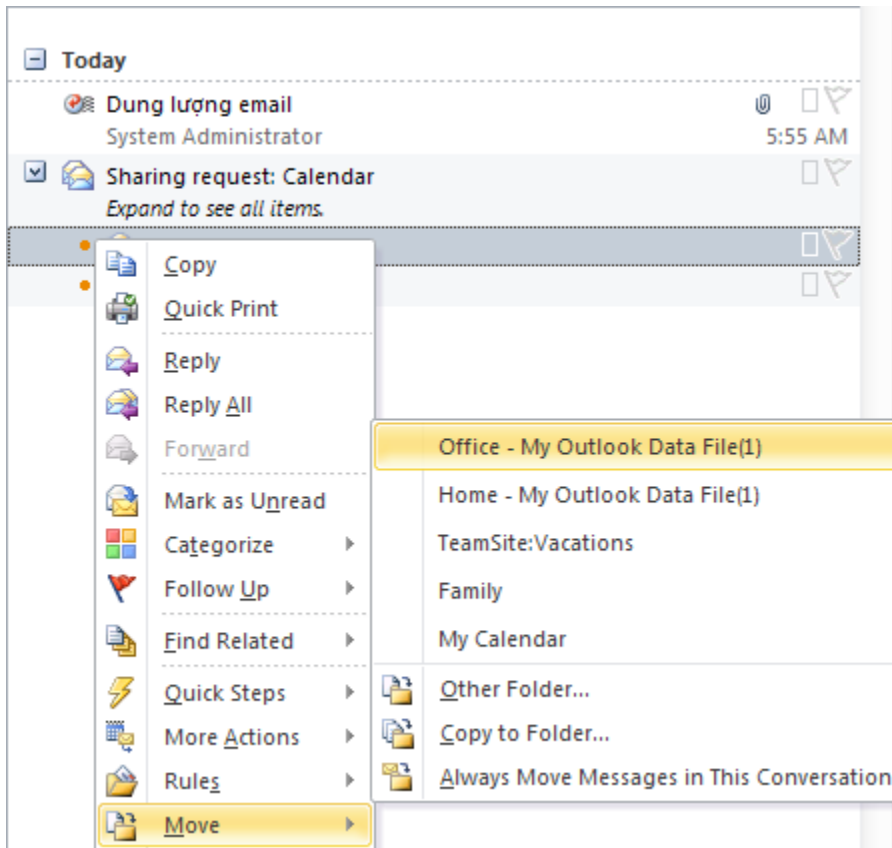
Nhấn chuột phải vào thư mục **My Outlook Data File(1)** chọn **New Folder**.

Đặt tên cho thư mục vừa tạo, nhấn **OK**.

Sau đó bạn sẽ thấy một thư mục con trong thư mục cá nhân của bạn.



e. Di chuyển Email vào thư mục cá nhân



Sau khi bạn đã tạo xong các thư mục con trong thư mục cá nhân. Để di chuyển một hoặc nhiều Email đến thư mục con, bạn làm theo các bước sau:

1 Nhấn chuột phải vào Email chọn **Move to Folder**

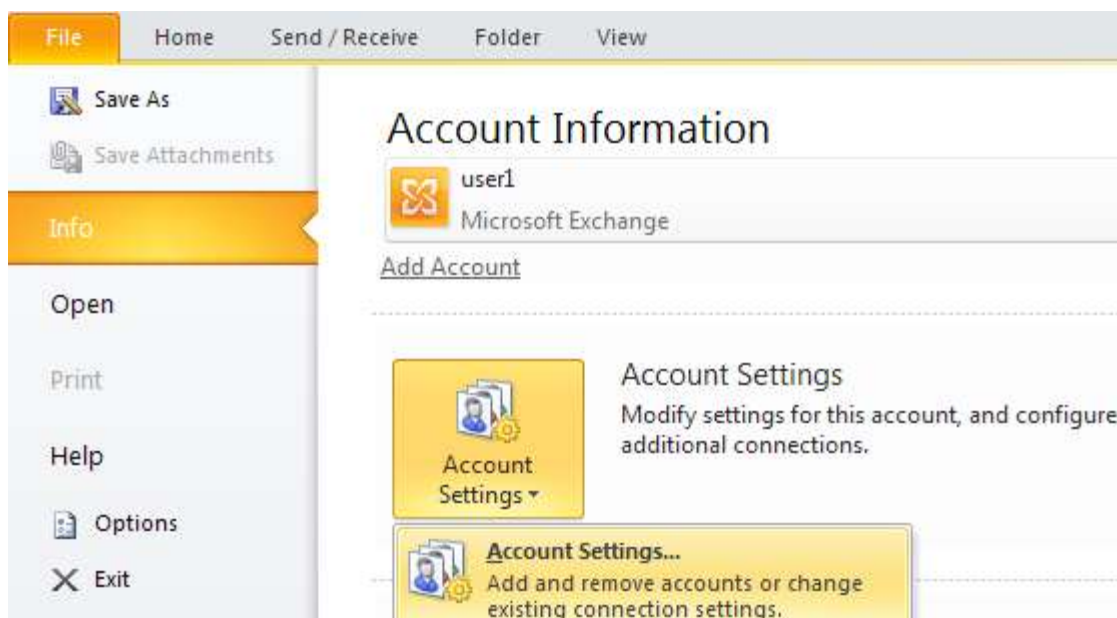
2 Bạn chọn thư mục con trong thư mục cá nhân và nhấn **OK.**

Những cách khác để di chuyển các Email vào thư mục cá nhân là dùng phương pháp kéo thả.

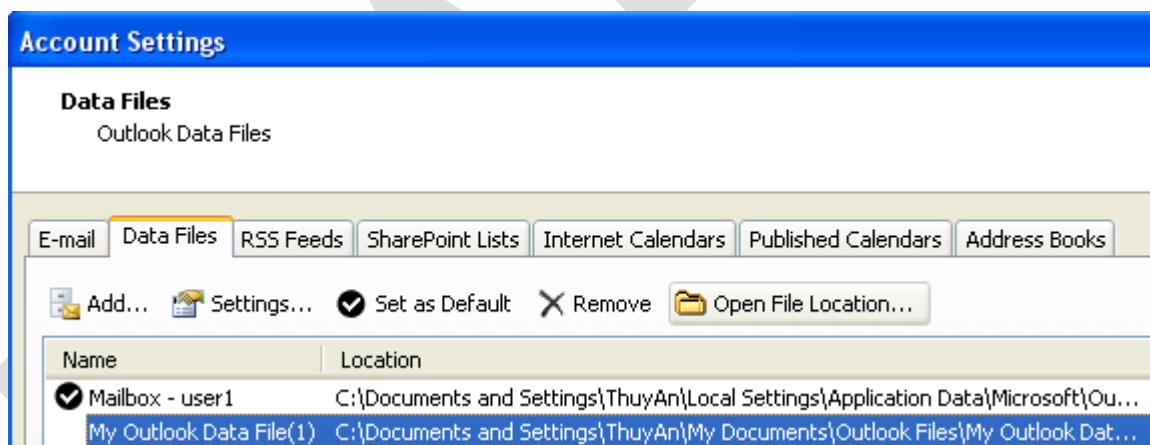
Bạn nhấn chuột trái vào Email, giữ chặt chuột và di chuyển chuột tới thư mục con trong thư mục cá nhân, sau đó bạn thả chuột ra, Email đó sẽ xuất hiện trong thư mục cá nhân.

f. Lưu trữ email ra ổ đĩa

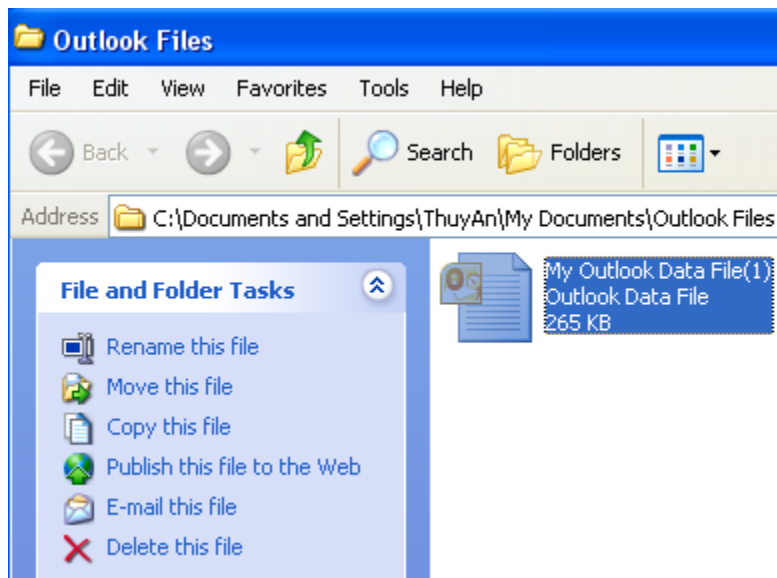
Thông thường bạn lưu trữ các Email vào thư mục cá nhân. Nhưng các thư mục này vẫn nằm trong Outlook. Tuy nhiên có cách để back up dữ liệu khác là lưu trữ các Email vào ổ đĩa.



File > Info > Account Setting



Tab **Data Files** > chọn dòng muốn lưu trữ hoặc di chuyển > **Open File Location**



Chọn **Move this file** hoặc **Copy this file**

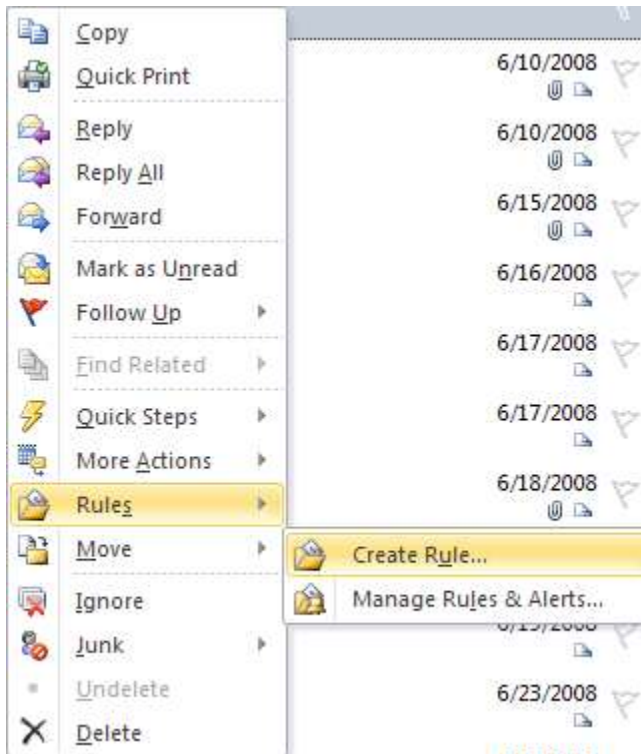
Lưu ý: Nếu mục tiêu của bạn là để sao lưu toàn bộ hộp thư của bạn, thì bạn mới dùng công cụ này.

g. Phân loại thư

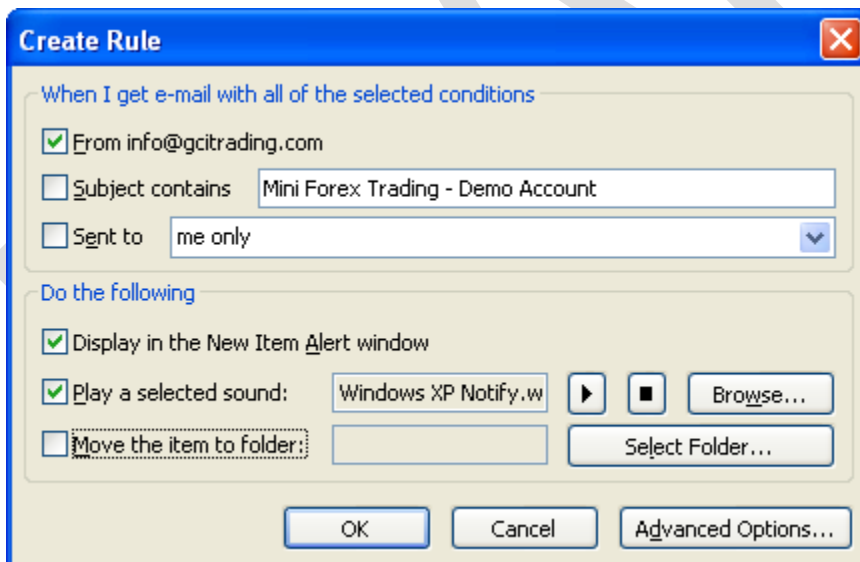
Đôi khi tài khoản email của bạn sẽ bị quá tải do mỗi ngày bạn phải nhận hàng trăm email từ khách hàng, đối tác, nội bộ công ty. Do đó, việc phân loại tự động email sẽ giúp giảm bớt thời gian rất nhiều. Công việc trước tiên bạn cần làm là tạo các thư mục bằng cách nhấn phải chuột lên **Inbox** rồi chọn **New Folder**, đặt tên tùy ý. Ví dụ: "Mail đối tác" rồi nhấn OK. Cứ tiếp tục tạo thư mục nếu bạn có nhiều phân loại người dùng.

Bước tiếp theo, bạn chọn :

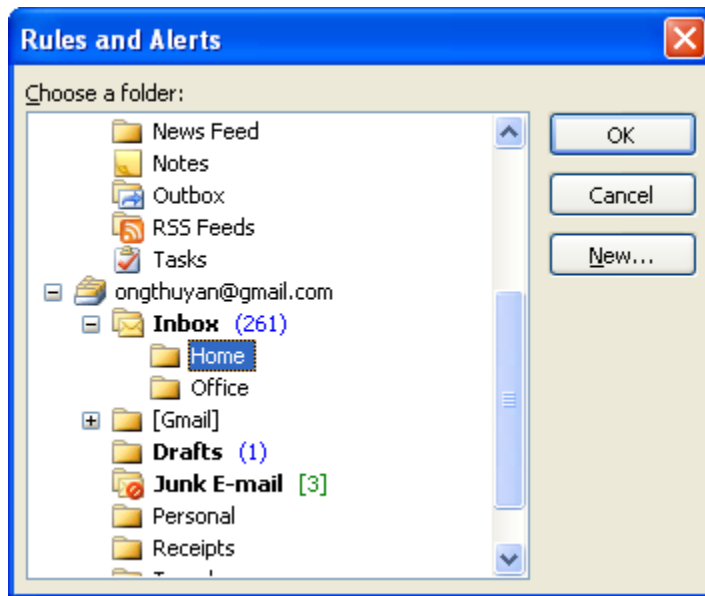
- 1 Nhấn chuột phải vào tiêu đề Email.
- 2 Chọn **Rules**.



Trong cửa sổ mới, ta chọn quy tắc cho email gửi đến tương ứng với yêu cầu công việc.



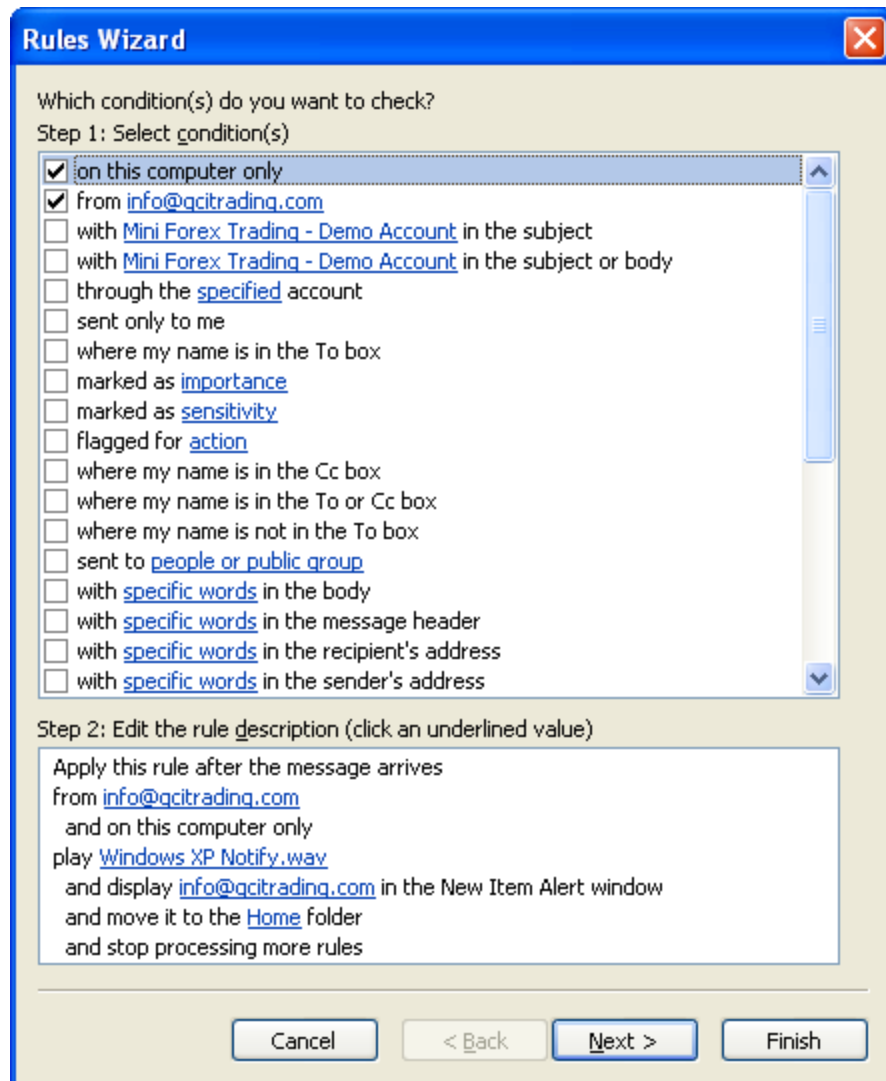
Ở đây ta chọn Select Folder



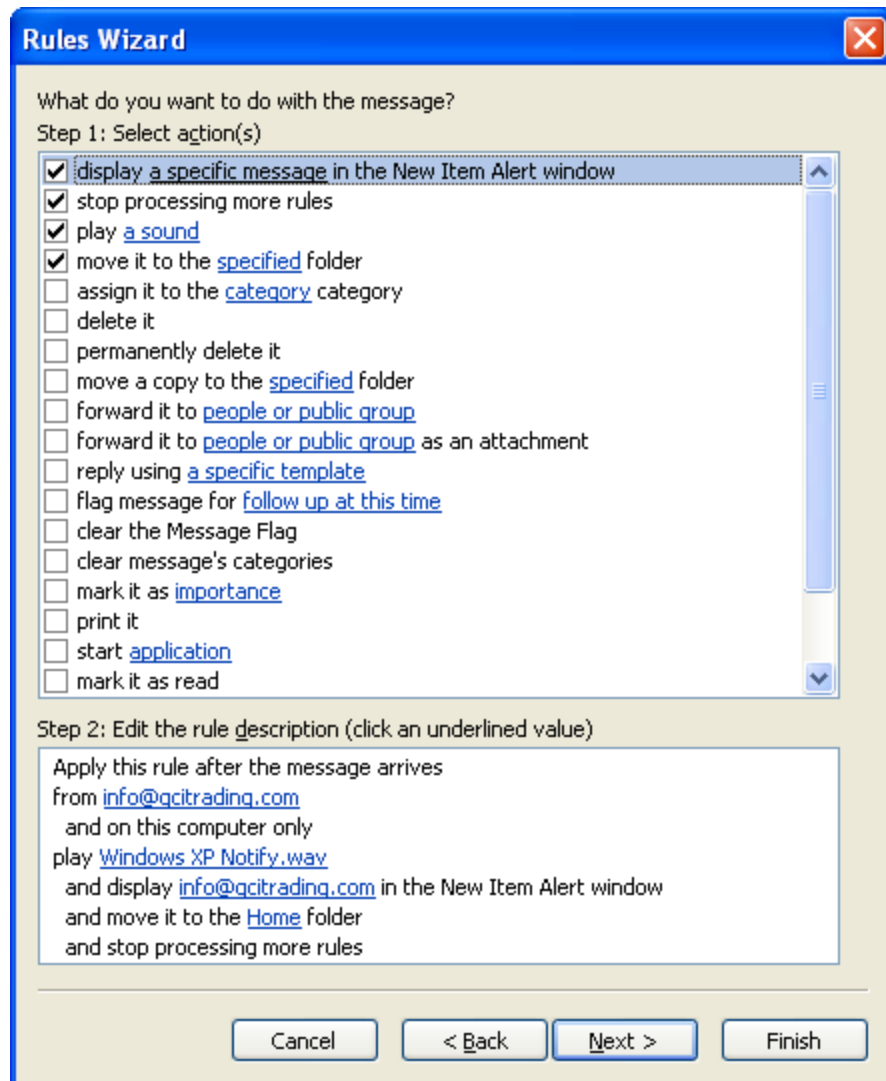
Chọn thư mục đã được tạo sẵn hoặc nhấn nút New để tạo thư mục khác, rồi nhấn OK

Trong mục "***Move the item to folder***" sẽ giúp tự động đưa tất cả email từ một địa chỉ email xác định vào một thư mục được chỉ định sẵn.

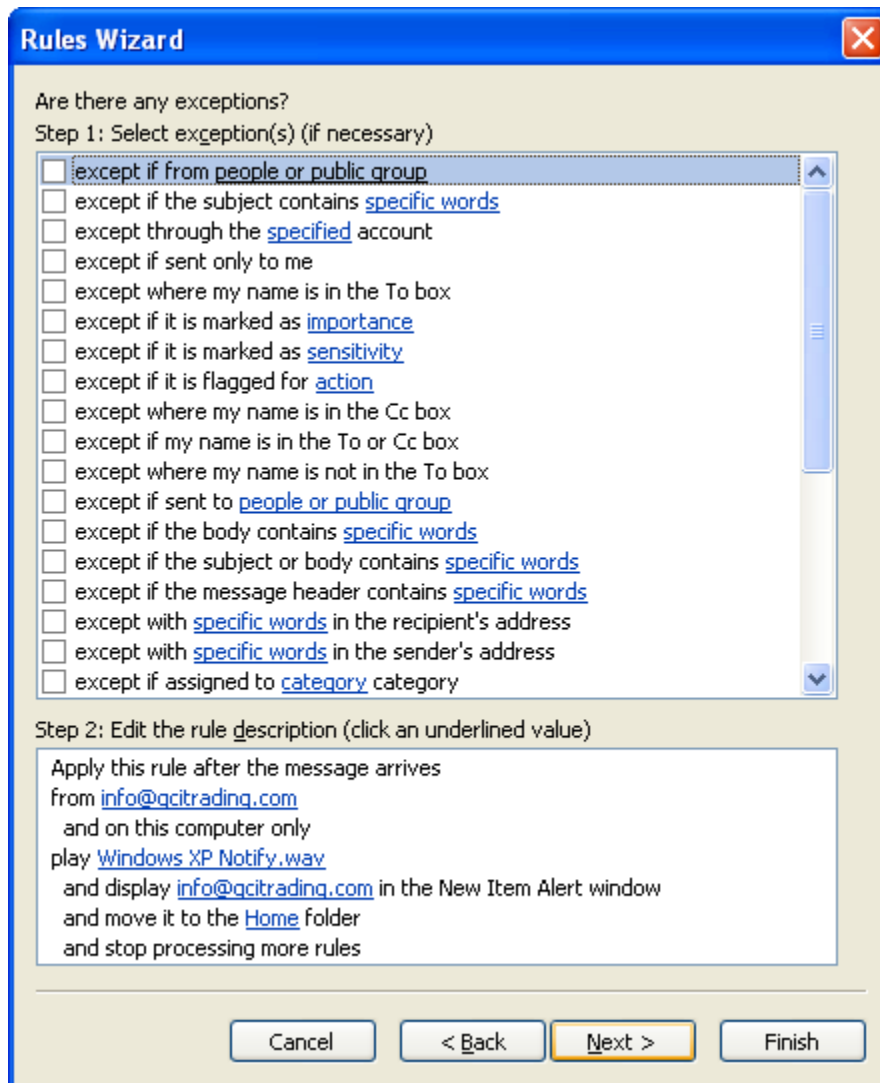
Bạn có thể tham khảo khá nhiều quy tắc và hành động (action) mà MS Outlook đã có sẵn để ta chọn lựa theo cách thức như trên khi nhấn vào nút **Advanced Options**.



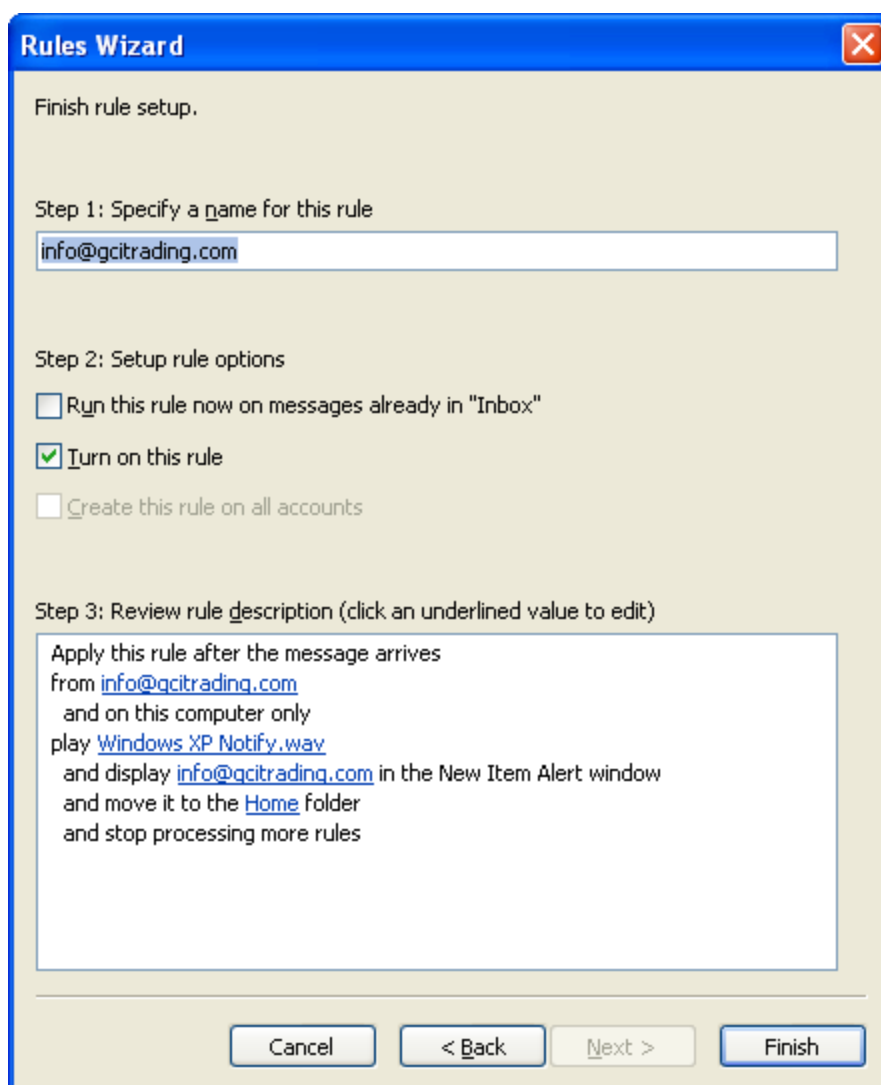
Chọn điều kiện cho quy tắc nhận email



Chọn hành động (action) cho quy tắc nhận thư

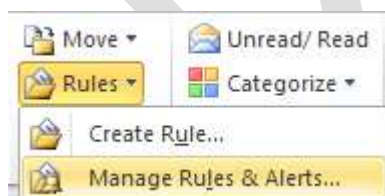


Chọn điều kiện loại trừ cho quy tắc nhận thư



Đặt tên và nhấn **Finish** để hoàn thành. Bây giờ, thư của các bạn sẽ được tự động chuyển vào từng thư mục nhất định.

Các thao tác khác:



Trong hộp thoại Rules and Alerts

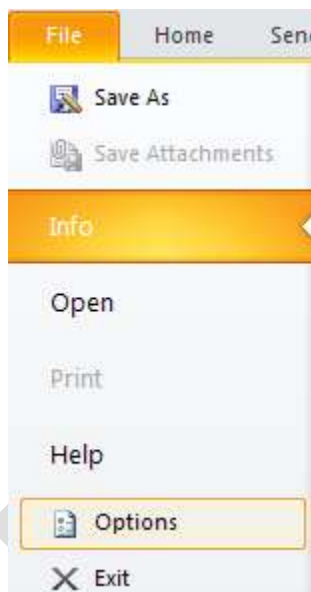


- Change Rule: chỉnh sửa điều kiện.
- Copy Rule: sao chép điều kiện
- Delete: xóa điều kiện
- Run Rules Now: thực hiện ngay một điều kiện nào đó.

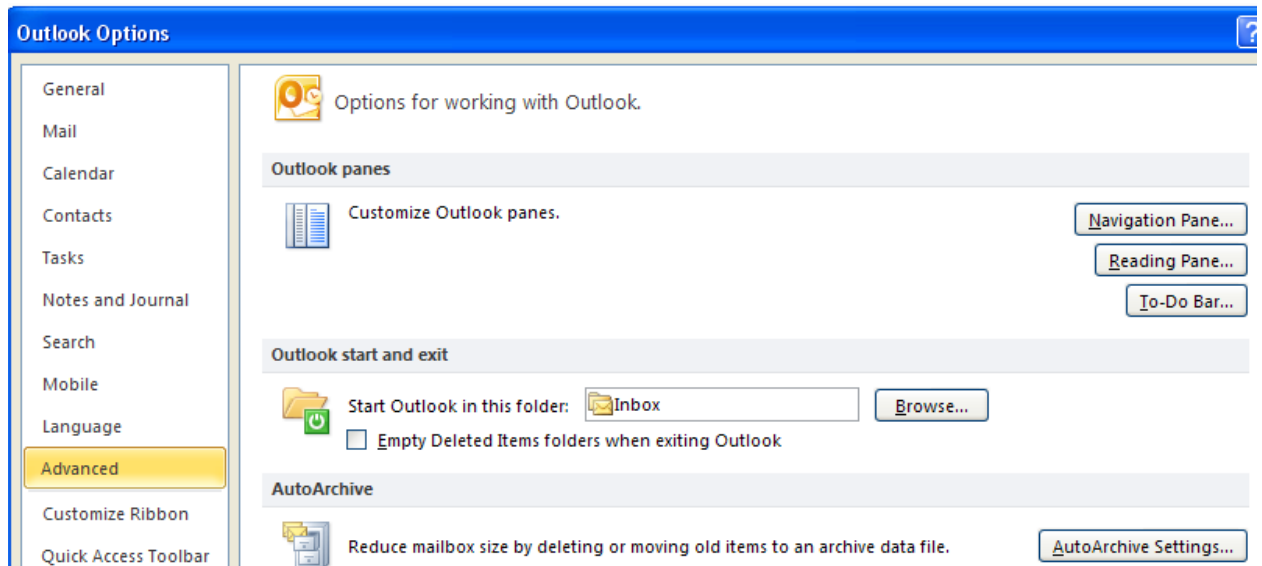
3. Lưu trữ các thư từ cũ

a. Làm quen với AutoArchive

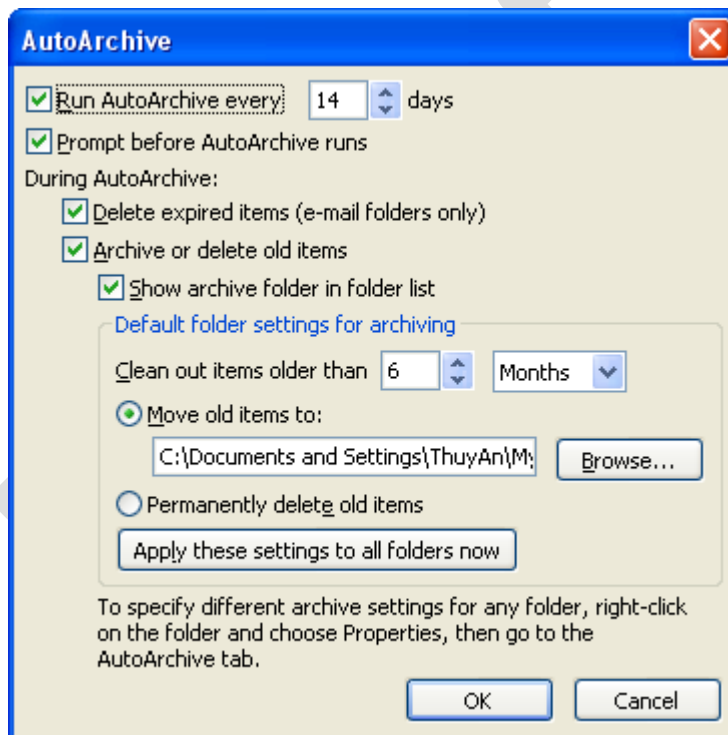
Để vào hộp thoại **AutoArchive** bằng cách nhấp chuột vào **File** chọn **Options**.



Nhấp chuột vào **Advanced** và sau đó nhấp chuột vào nút **AutoArchive Settings**.



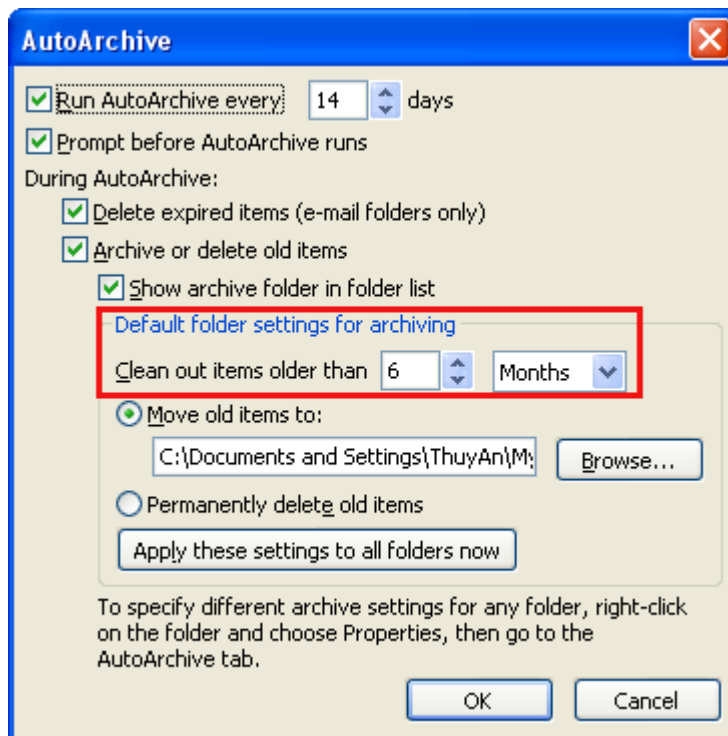
Hộp thoại **Auto Archive** hiển thị.



1 Nếu chọn Run AutoArchive every (số ngày) thì AutoArchive sẽ kiểm tra hộp thư tùy theo số ngày bạn chọn. (Và nếu bạn không thích AutoArchive, bạn có thể không chọn nó).

2 Số lượng ngày cho biết với tần số mà AutoArchive sẽ chạy.

b. Xác định Email cũ trong AutoArchive

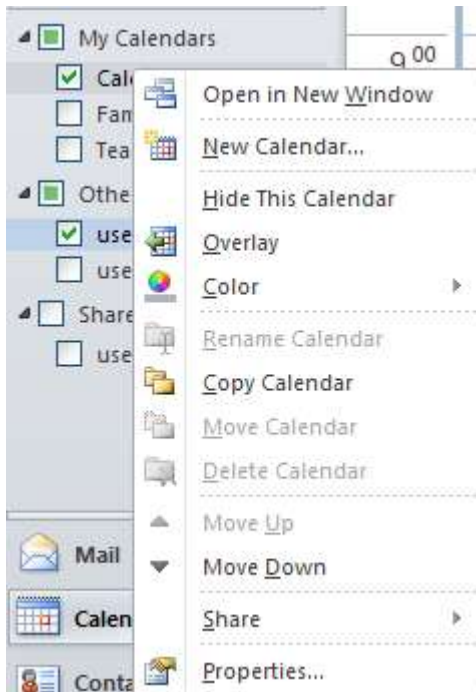


Với AutoArchive, mỗi lần Email bị di chuyển sẽ nhận được một thông báo kiểm tra. Tuy nhiên, đôi khi bạn không nhận được thông báo kiểm tra, do AutoArchive được cài đặt mặc định. Sau khi di chuyển thì những Email đó được cho là cũ và bạn có thể thay đổi điều này.

Đối với một số người Email có vẻ cũ sau khi hai tuần, nhưng đối với người khác thì có thể là 2 tháng. Bạn là một được quyết định và bạn có thể làm được điều này trên một cơ sở cho mỗi thư mục nếu bạn muốn.

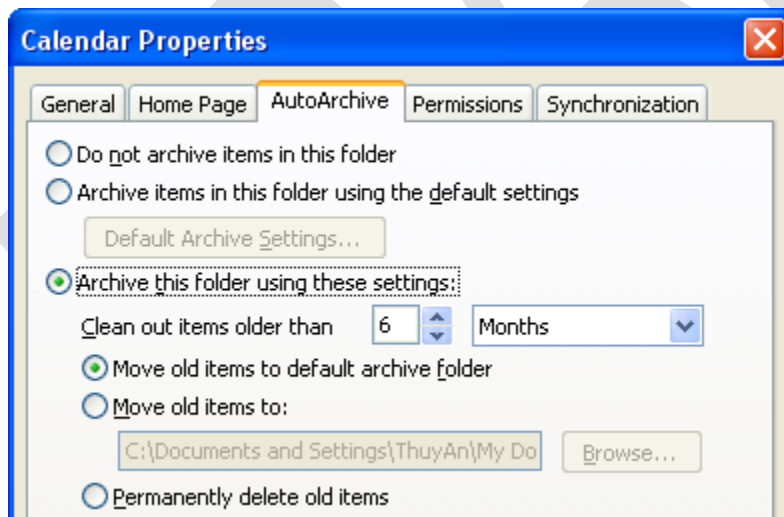
g. Lưu trữ Calendar

AutoArchive có nhiều tác dụng ngoài việc lưu trữ các Email. AutoArchive còn lưu trữ được các nhiệm vụ đặt trong **Calendar** hoặc các thư mục trong nó. Và cũng giống như cách điều chỉnh cài đặt cho Email.



Click phải vào Calendar muốn lưu trữ, chọn **Properties**.

Chọn **Tab AutoArchive**, bạn có thể tùy chỉnh các cài đặt cho các Calendar.

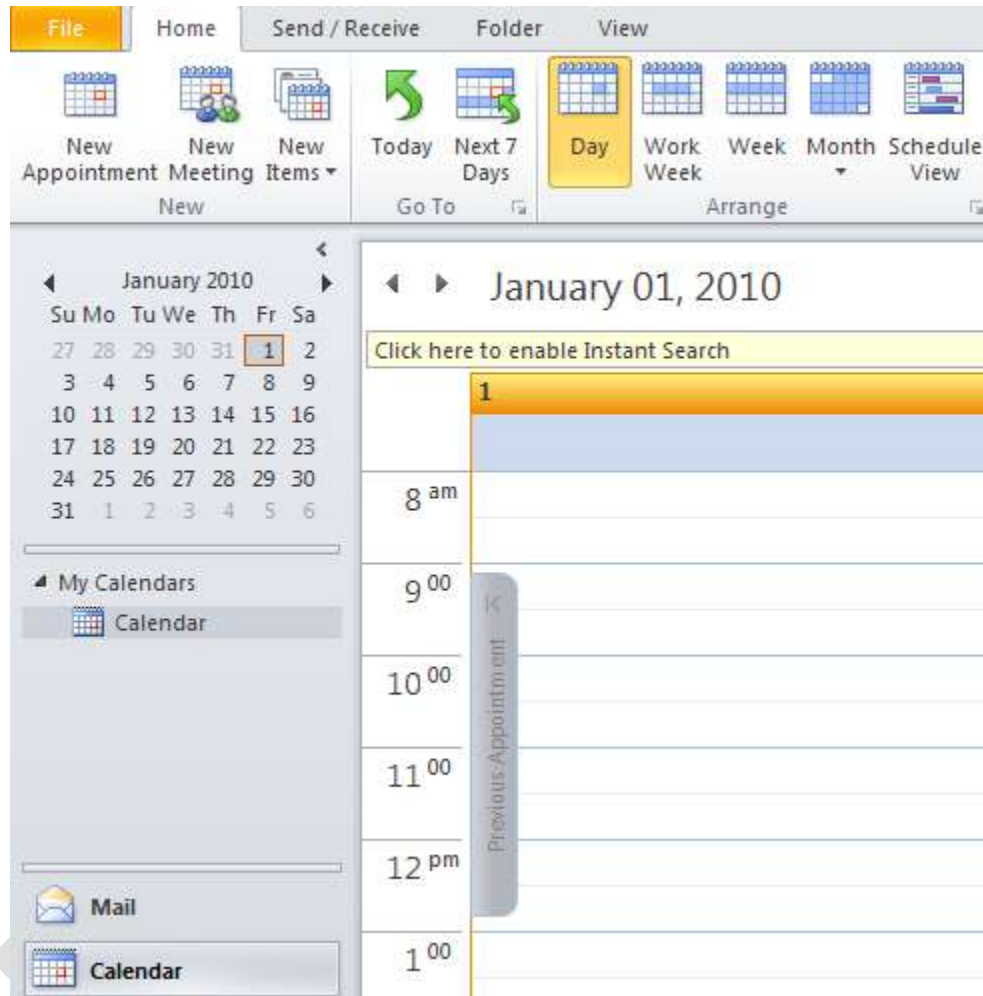


Khi mở các thư mục được lưu dưới dạng file PST bạn nên lưu ý. Một khác biệt lớn giữa file PST với các loại file khác là bạn không thể mở một tập tin PST bằng cách dùng chuột double-click vào file này. Nếu bạn thử, bạn sẽ thấy một thông báo tương tự với hình trên.

CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG LỊCH LÀM VIỆC MỘT CÁCH HIỆU QUẢ

1. Căn bản về Outlook Calendar

a. Tạo các mục trong Calendar



Giao diện **Calendar** trong Outlook 2010.

Không chỉ đơn thuần là phần mềm dùng để gửi nhận email. Outlook còn là một công cụ đặc lực giúp bạn quản lý thời gian làm việc của mình. Bạn có thể thiết lập cho Outlook tự động thông báo lịch làm việc cho bạn theo ngày, tuần hoặc tháng trong phần Calendar (lịch).

Đầu tiên bạn vào mục Calendar trong Outlook bằng cách nhấp vào thanh Calendar bên trái cửa sổ mail.

Lúc này bạn sẽ thấy cửa sổ **Calendar** hiện ra, click chọn nút *Day*, *Work Week*, *Week*, *Month* trên thanh công cụ để xem lịch ngày, tuần hoặc tháng.



Hình 7

Click đôi chọn một thời điểm trong khung **Calendar** để tạo một lịch hẹn.
Cửa sổ *Untitled - Appointment* xuất hiện để bạn điền thông tin việc cần làm.

A screenshot of the 'Untitled - Appointment' window. The window has a title bar with 'Untitled - Appointment' and standard window controls. Below the title bar is a ribbon with tabs: 'File', 'Appointment' (selected), 'Insert', 'Format Text', and 'Review'. The 'Appointment' tab has buttons for 'Appointment', 'Scheduling', 'Invite Attendees', 'Options', 'Tags', and 'Zoom'. Below the ribbon, there is a message: 'This appointment occurs in the past.' followed by input fields for 'Subject:' and 'Location:'. Below these are 'Start time:' and 'End time:' fields, each with a date and time dropdown. There is also an 'All day event' checkbox. At the bottom is a large text area for details.

Điền tên công việc và nơi thực hiện công việc trong khung *Subject* và *Location*.

Chọn mức độ quan trọng của công việc trong khung Label.

Chọn thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc công việc trong khung *Start Time* và *End Time*. Nếu là sự kiện cả ngày bạn có thể click chọn dòng All day event.

Để Outlook tự động thông báo khi lịch đến, bạn phải click chọn dòng *Reminder*. Tốt nhất bạn nên chọn khoảng thời gian thông báo trước 10, 15 hoặc 30 phút... trong khung kế bên.

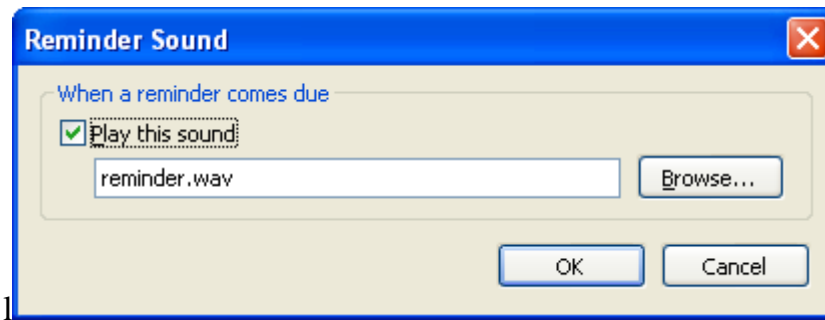
Nếu bạn muốn Outlook thông báo lịch hẹn bằng âm nhạc bạn có thể click nút biểu tượng hình cái loa để chọn bài nhạc ưa thích. (Chương trình chỉ hỗ trợ nhạc có định dạng đuôi chấm wav.).

1

The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Appointment' window. The ribbon at the top includes 'File', 'Appointment', 'Insert', 'Format Text', and 'Review'. The 'Appointment' ribbon has several groups: 'Actions' (Save & Close, Delete, Calendar, Forward, OneNote), 'Show' (Appointment, Scheduling), 'Invite Attendees' (Invite Attendees), and 'Show As' (Busy). The 'Reminder' dropdown menu is open, showing a list of time intervals from 'None' to '2 weeks', and a 'Sound...' button at the bottom. The appointment details are as follows:

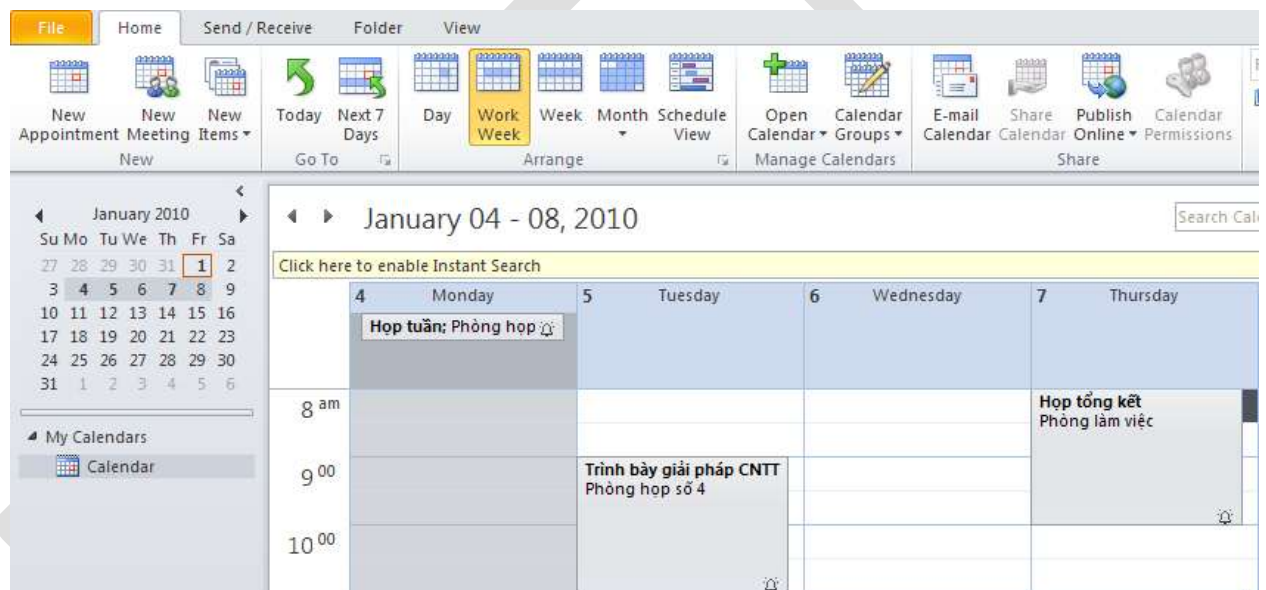
Subject:	Giải pháp CNTT		
Location:	Phòng họp số 4		
Start time:	Tue 1/5/2010	9:00 AM	<input type="checkbox"/> All day event
End time:	Tue 1/5/2010	11:00 AM	

The 'Reminder' dropdown menu lists the following options: None, 0 minutes, 5 minutes, 10 minutes, 15 minutes, 30 minutes, 1 hour, 2 hours, 3 hours, 4 hours, 5 hours, 6 hours, 7 hours, 8 hours, 9 hours, 10 hours, 11 hours, 0.5 days, 18 hours, 1 day, 2 days, 3 days, 4 days, 1 week, 2 weeks, and a Sound... button.



Cuối cùng nhấp *Save and Close* để lưu và đóng lại những thiết lập vừa thực hiện. Như vậy, khi có lịch đến Outlook sẽ tự động bật bảng thông báo công việc kèm theo bài nhạc bạn đã chọn.

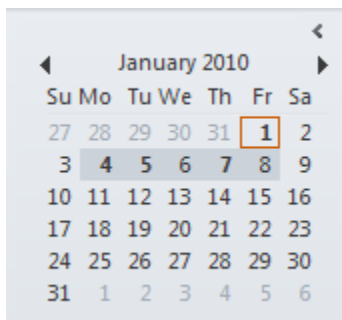
b. Kiểm tra Calendar



Khi vào **Calendar** bạn có thể nhìn thấy những nhiệm vụ, lịch các cuộc hẹn hay các sự kiện mà bạn đã tạo ra trong calendar. Cách xem nhiệm vụ trong **Calendar**:

Nhấn vào biểu tượng lịch.

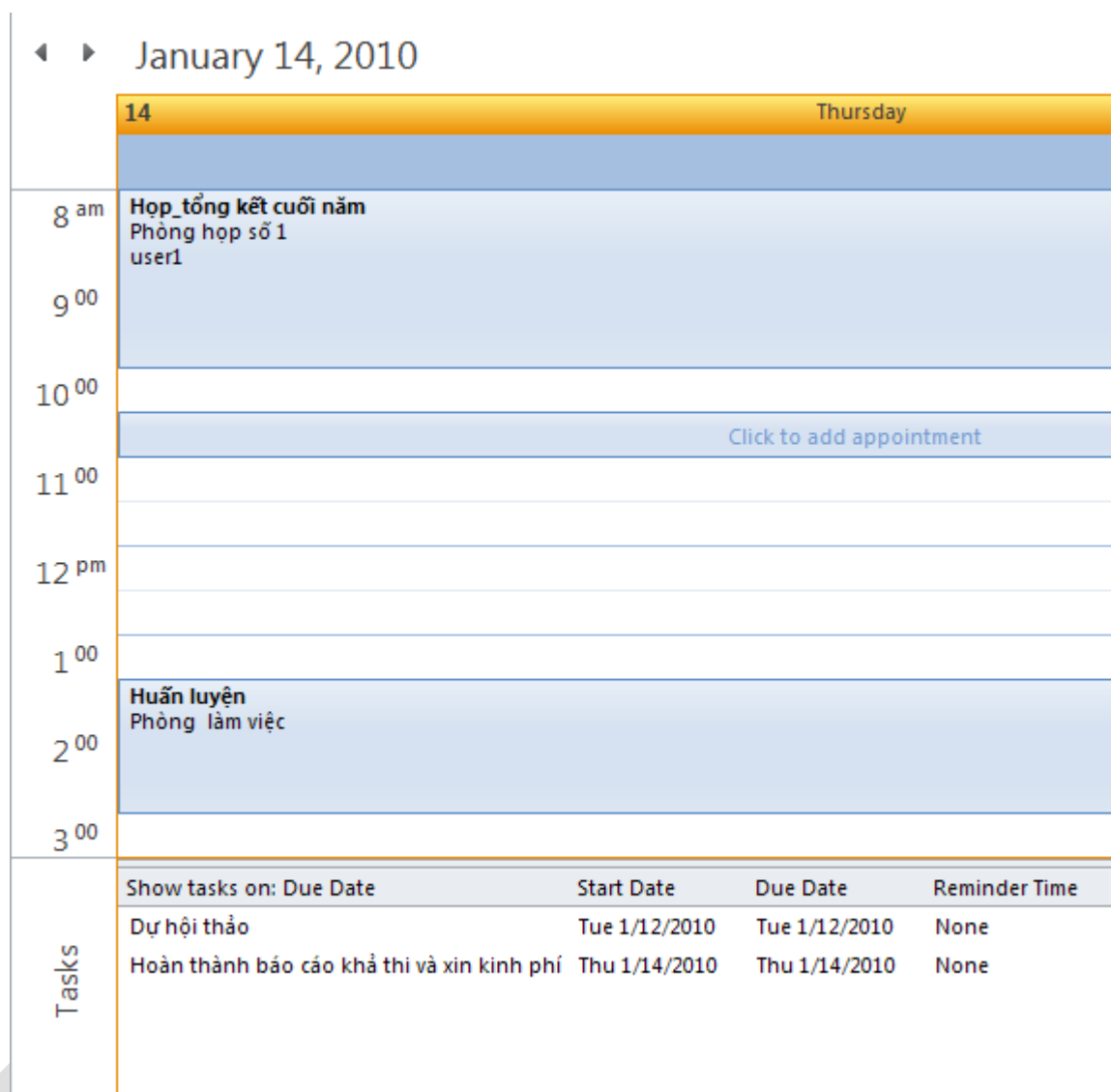
Click vào một ngày trên lịch, bạn sẽ thấy các nhiệm vụ hoặc các cuộc hẹn mà bạn đã sắp xếp sẽ xuất hiện trên **To-Do Bar**.



Khi bạn đang tìm ngày tháng trên lịch thì bạn có thể công cụ ở phía trên để di chuyển ngày tháng một cách dễ dàng:

- 1 Nhấn vào **Day**, **Week**, **Month** để nhanh chóng chuyển đổi thời gian ngày tháng muốn xem.
- 2 Dùng phím mũi tên để di chuyển ngày tháng một cách tiện lợi
- 3 Có thể cho hiển thị hoặc ẩn ngày phụ thuộc vào cách xem của bạn.

c. Chọn lựa cách lập biểu trong Calendar



Bởi vì các yêu cầu khác nhau, nên bạn phải lập biểu khác nhau cho các yêu cầu đó.

Cuộc hẹn: Một cuộc hẹn cần diễn ra chính xác theo thời gian, do đó ta sẽ lập biểu tại một thời gian.

Cuộc họp: Một cuộc họp xảy ra tại một thời gian, dự kiến, giống như một cuộc hẹn. Sự khác biệt là bạn sẽ mời những người khác bằng cách sử dụng một cuộc họp yêu cầu được gửi qua email.

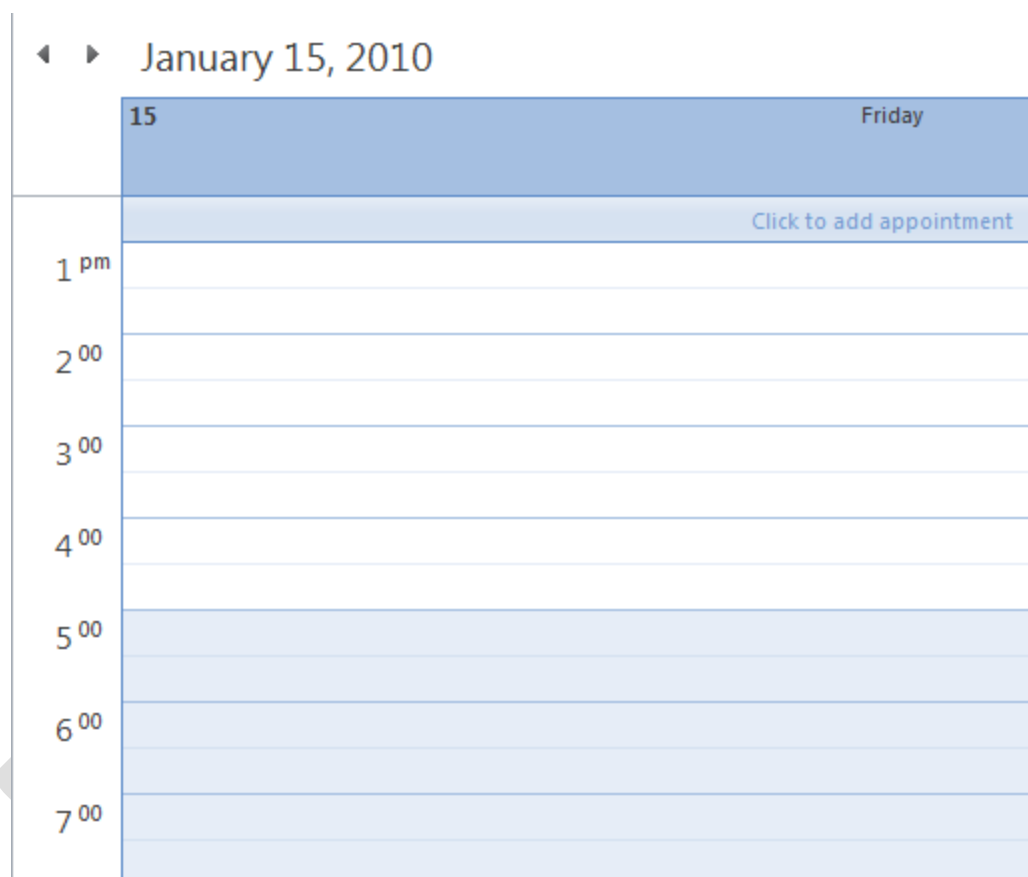
Sự kiện: Một sự kiện là một hoạt động kéo dài cả ngày dài. Không giống như một cuộc hẹn hoặc cuộc họp, một sự kiện. Với một sự kiện, bạn vẫn có thể có các mục xuất hiện trong lịch trình của bạn cho ngày hôm đó.

Nhiệm vụ: Một nhiệm vụ là một yêu cầu bạn làm gì đó trong một khoảng thời gian, bạn có thể lập biểu nhiệm vụ cho mỗi ngày

d. Tạo các cuộc hẹn

Để nhập một cuộc hẹn, làm theo các bước sau đây:

1 Nhấp biểu tượng Calendar trong Outlook Bar.



Lịch xuất hiện, trình bày các cuộc hẹn của bạn

2 Nhấp nút **New** trong thanh công cụ ở phần trên cùng của màn hình.

Form **New Appointment** xuất hiện.

Untitled - Appointment

File Appointment Insert Format Text Review

Save & Close Delete Forward OneNote Appointment Scheduling Invite Attendees Busy Recurrence 15 minutes Time Zones Categorize Zoom

Subject: Location: Start time: Fri 1/15/2010 8:00 AM End time: Fri 1/15/2010 8:30 AM All day event

In Shared Folder: user1 Last updated Wed 4

3 Nhấp hộp **Subject và nhập một tên cho cuộc hẹn.**

Nhập nội dung mô tả cuộc hẹn, chẳng hạn như “Có hẹn với John, Microsoft”.

4 Nhấp tam giác kẻ bên hộp Start Time.

Một lịch nhỏ xuất hiện

January 14, 2010

14 Thursday

1 pm

2 00

3 00

Huấn luyện Phòng làm việc

e. Tạo lịch cho các cuộc họp

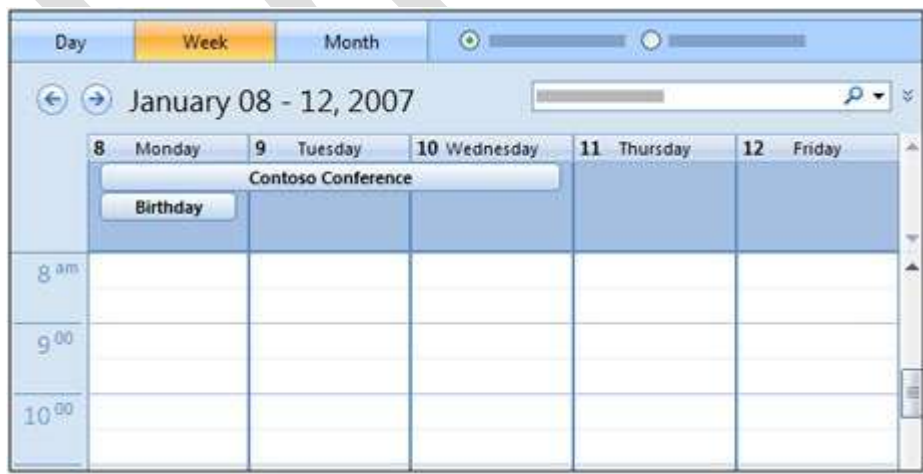


Khi tạo lịch cho cuộc họp, các yếu tố cần phải có là thời gian, thành phần tham dự và địa điểm cuộc họp. Nếu bạn đã thiết lập một cuộc họp, trong khi đó bạn lại có một cuộc họp khác thì nó sẽ báo cho bạn biết hai cuộc họp trùng giờ. Trong một cuộc họp bạn sẽ thấy những:

1 Địa điểm của cuộc họp

2 Tên của cuộc họp

f. Tạo lịch cho việc tham gia hội thảo



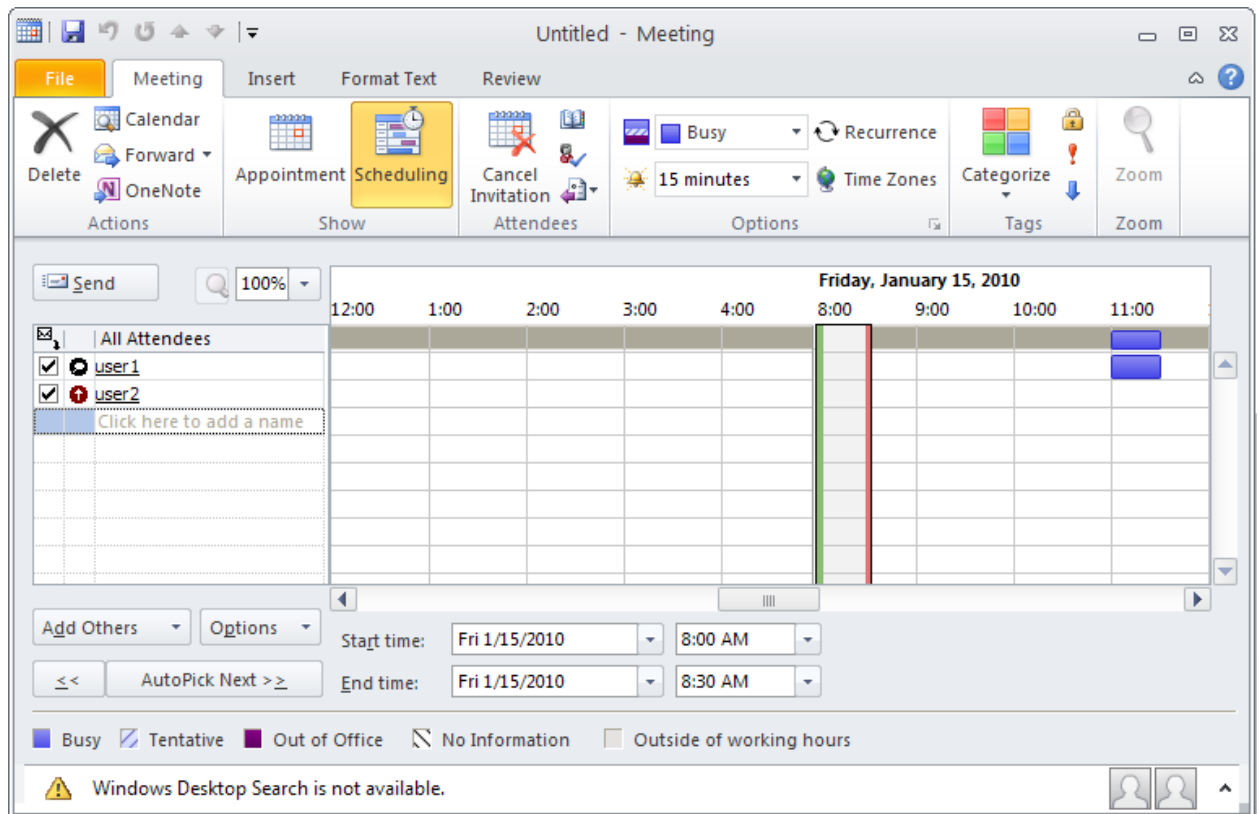
Nếu sử dụng Outlook, bạn có thể kiểm tra thời biểu của mọi người, chọn một khoảng thời gian và đề nghị một thời gian hội thảo mà mọi người có thể tham gia bằng Email.

Để mời một số người tham gia hội thảo, làm như sau:

1 Chọn File > New > Meeting Request (hoặc nhấn Ctrl+ Shift+Q).

Form **New Appointment** mở ra.

2 Click nút **Scheduling**.



Trang **Attendee Availability** xuất hiện. Sử dụng trang **Attendee Availability** để mời những đồng sự dự một cuộc hội thảo.

3 Một danh sách xổ xuống xuất hiện.

4 Chọn **Add from Address Book**.

Hộp thoại **Select Attendees and resources** xuất hiện.

5 Click tên của một người mà bạn muốn mời dự hội thảo.

Tên bạn click được bật sáng để cho thấy bạn đã chọn nó.

6 Click nút **Required** hoặc **Optional** phụ thuộc vào việc sự tham dự của người đó có tầm quan trọng đối với cuộc hội thảo như thế nào.

Tên mà bạn chọn xuất hiện trong hộp **Required** hoặc **Optional** phụ thuộc vào nút nào bạn click.

7 Lặp lại các bước 5 và 6 cho đến khi bạn đã chọn mọi người mà bạn muốn thêm vào cuộc hội thảo.

Các tên mà bạn chọn xuất hiện trong hộp thoại **Select Attendees and Resources**

Bạn có thể chọn những bạn bè của bạn và bạn có thể chọn các cuộc hội thảo của bạn.

8 Click OK.

Hộp thoại **Select Attendees and Resources** đóng lại và các tên mà bạn đã chọn xuất hiện trong **Attendee Availability List**. Danh sách **Attendee Availability** cũng cho bạn thấy một sơ đồ về thời biểu của mỗi người để bạn có thể thấy khi nào mỗi người có thời gian rảnh.

9 Thời gian bạn chọn xuất hiện trong hộp **Meeting Start Time** nằm ở cuối danh sách Attendee Availability. Nếu bạn không thấy một khoảng thời gian mà mọi bạn mời dự cuộc hội thảo của bạn có sẵn, click nút **Autopick Next** và **Outlook** sẽ tìm một thời gian hội thảo khả thi cho mọi người.

10 Click nút Appointment.

Trang **Appointment** xuất hiện với tên của những người mà bạn đã mời dự hội thảo trong hộp **To** nằm ở phần trên cùng của form.

11 Gõ nhập chủ đề của cuộc hội thảo trong hộp **Subject**.

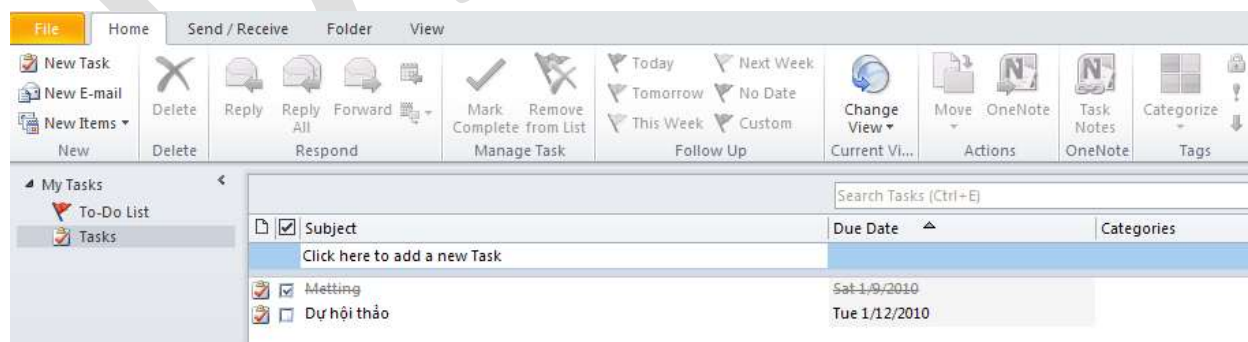
12 Nhập bất kỳ thông tin khác mà bạn muốn những người tham dự biết về cuộc hội thảo.

Bạn có thể đưa vào địa điểm hoặc hạng mục.

13 Click Send.

Yêu cầu tham gia hội thảo của bạn được gửi đến thành phần tham dự.

g. Kiểm tra các nhiệm vụ đã tạo ra

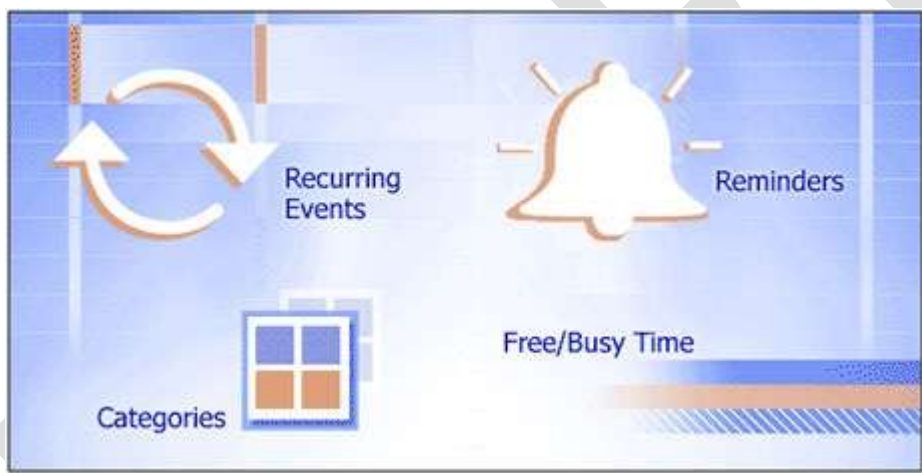


Khi tạo ra một nhiệm vụ trong Calendar thì không cần phải được lập kế hoạch cho một thời gian cụ thể trong ngày. Bạn sẽ thấy các khu vực chung khi bạn nhìn vào trong lịch Tuần, Ngày thường xem nhất.

Ví dụ, nếu bạn có một số công việc cần phải làm, chỉ cần nhập công việc đó như là một nhiệm vụ. Khi bạn hoàn thành một nhiệm vụ, kiểm tra nó. Khi nhiệm vụ hoàn thành trong một ngày xác định sẽ có một danh sách hoàn thành nhiệm vụ hiện thị ngày đó. Trong hình trên: các công việc đã hoàn thành một kiểm tra và đánh dấu một dòng gạch giữa tiêu đề nhiệm vụ và thời gian hoàn thành.

Bạn có thể nhập một nhiệm vụ với ngày dự kiến bắt đầu và ngày kết thúc nhiệm vụ. Nếu bạn không hoàn thành một nhiệm vụ trước ngày kết thúc, nó sẽ tự động chuyển tiếp và xuất hiện trên những ngày hiện tại cho đến khi bạn hủy bỏ nó hay kiểm tra để điều chỉnh nó.

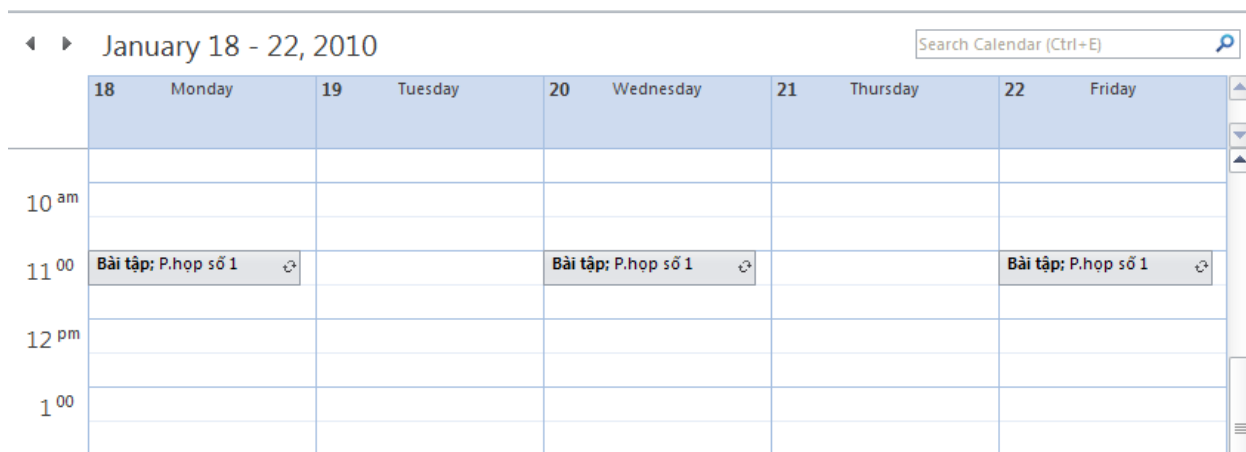
h. Các ứng dụng ngoài việc gửi Email trong Outlook



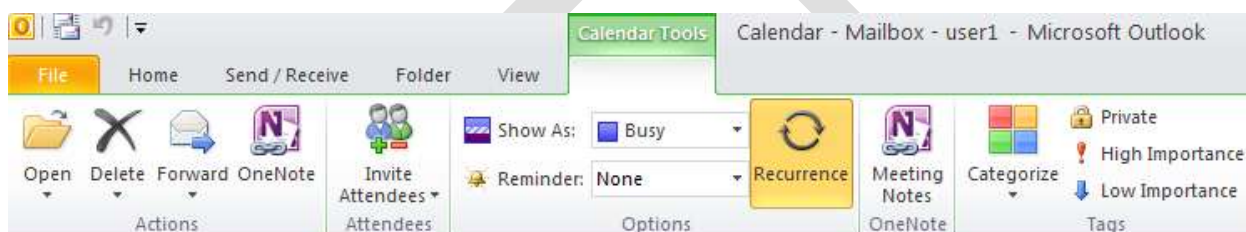
Trong Outlook thì Calendar giúp bạn tiết kiệm được nhiều thời gian. Giúp bạn làm các công việc như: nhắc bạn về thời gian, giúp bạn làm được nhiều việc hơn trong thời gian ít hơn...

Nói về thời gian, Outlook nhắc nhở bạn về các cuộc họp quan trọng giúp ta luôn luôn chủ động để sắp xếp công việc. Outlook cũng cho phép bạn hiển thị thời gian rảnh của bạn cho người khác biết, để họ có thể xem khi nào bạn sẵn sàng trao đổi công việc với họ.

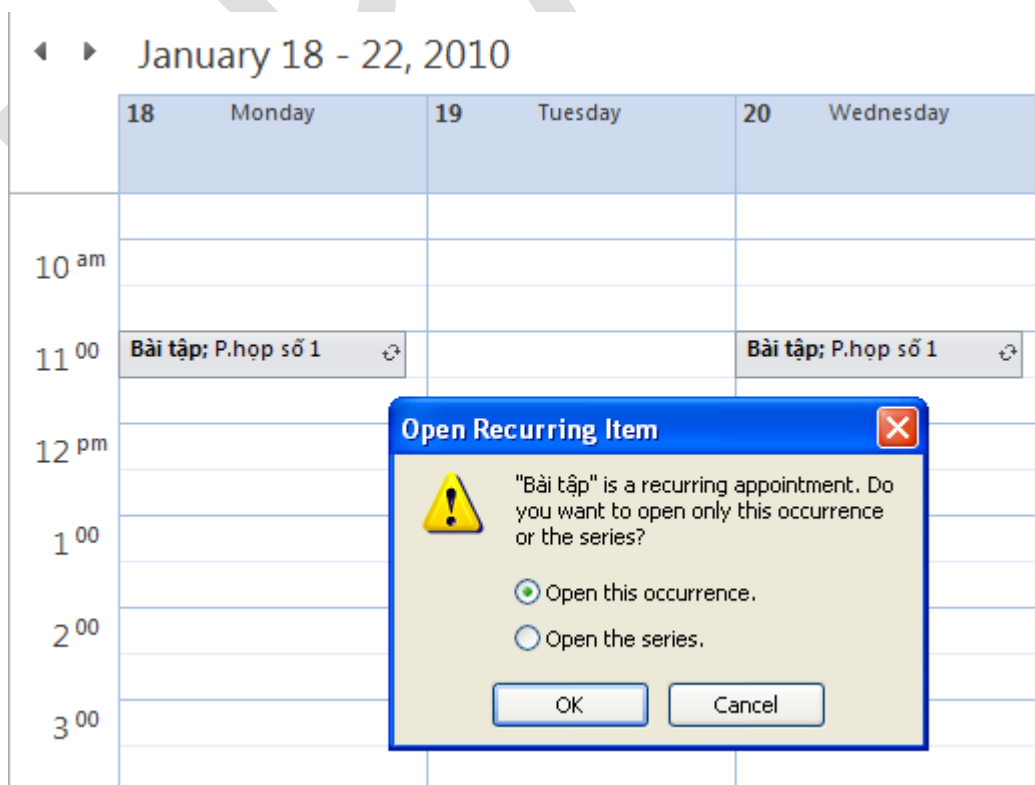
i. Hiện thị lại các nhiệm vụ



Các nhiệm vụ được nhập sẽ được hiển thị nhiều lần mà bạn không cần phải nhập lại nhiệm vụ đó. Outlook sẽ nhắc nhở nhiều lần về nhiệm vụ đó theo ý của bạn. Dưới đây là thanh công cụ điều chỉnh nó.



j. Điều chỉnh nhiệm vụ theo định kỳ



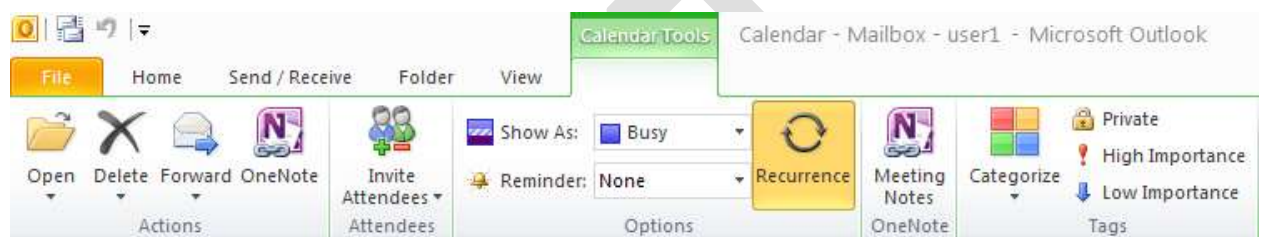
Khi mở Calendar để xem các mục nhiệm vụ hoặc cuộc hẹn trong đó. Ta có thể xem lại các chi tiết hoặc thay đổi nó. Để thay đổi ta làm các bước:

Nhấn double vào mục lục, bạn sẽ thấy một thông báo như một trong hình, sẽ có hai lựa chọn:

Open this occurrence: có thể xem hoặc thay đổi nội dung.

Open the series: có thể thay đổi thời gian của toàn bộ mục nhiệm vụ hoặc cuộc hẹn này

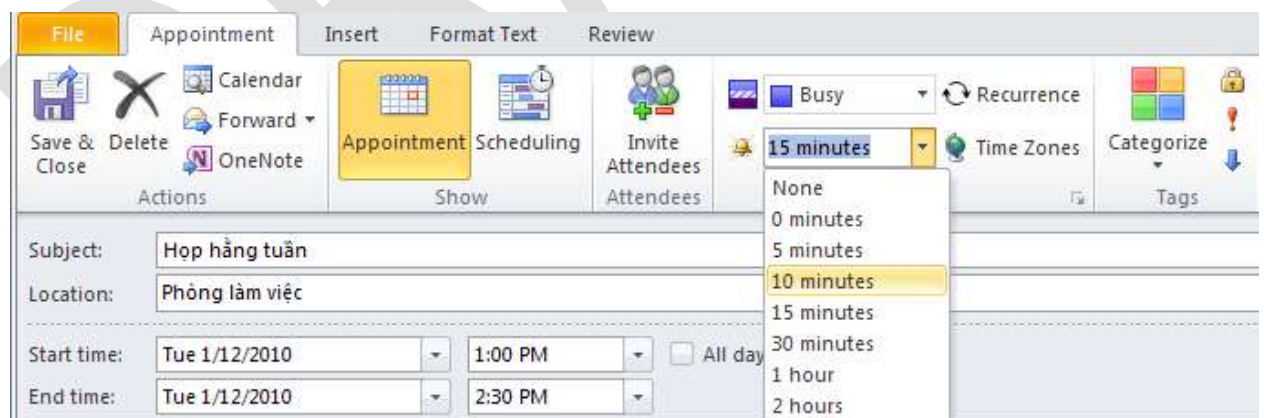
Sau khi chọn **Open the series** để thay đổi, nhấn vào nút **Recurrence** sau đó chọn tab **Appointment**.



Không nên xóa mục nhập theo định kỳ.

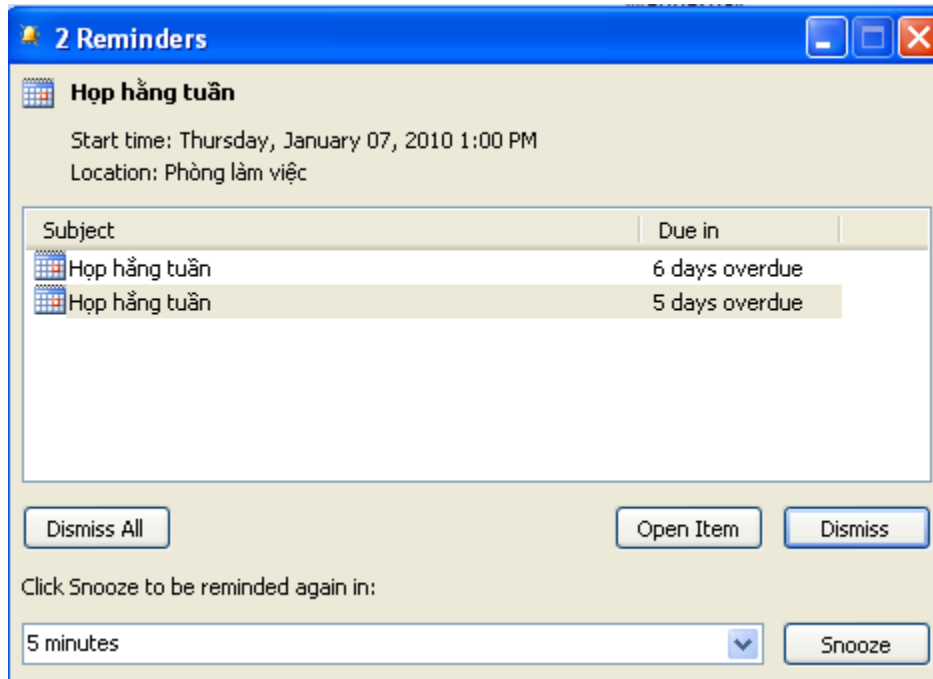
Ta có thể điều chỉnh thời gian của chu kỳ hiển thị mục nhiệm vụ đó.

k. Chọn cách nhắc nhở



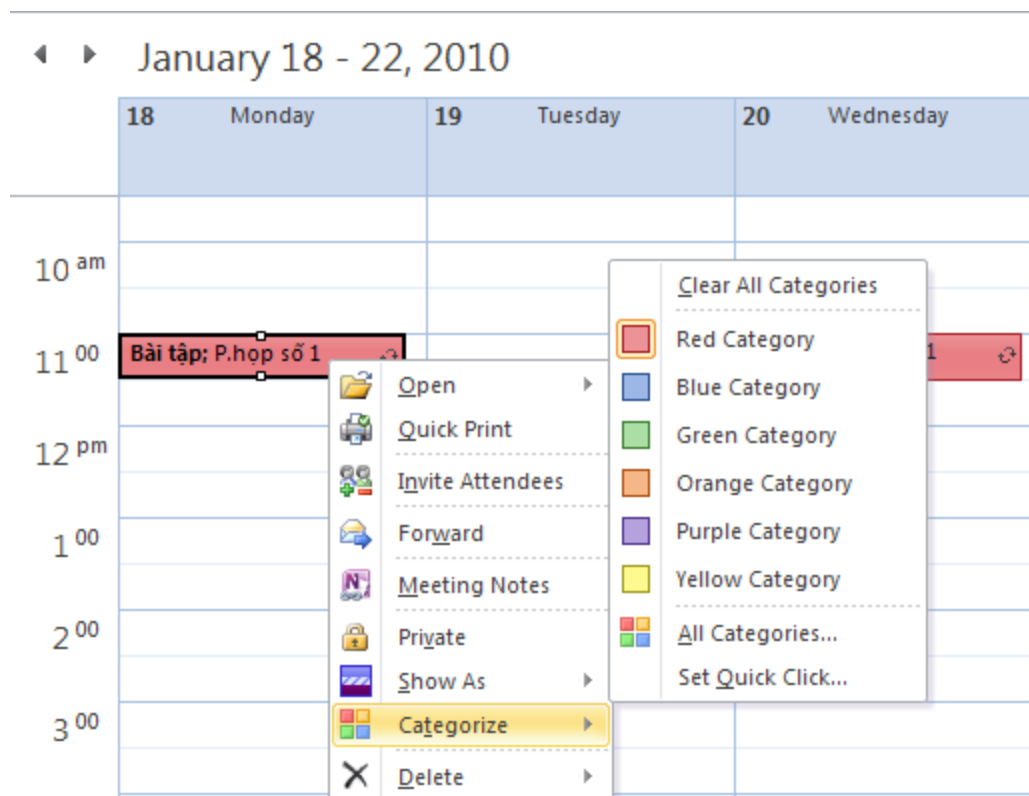
Khi bạn tạo ra bất kỳ mục nào trong Calendar (Mục nhiệm vụ hoặc mục thông báo cuộc hẹn), một lời nhắc nhở được thiết lập tự động. Outlook sẽ thông báo cho bạn về cuộc hẹn và các cuộc họp 15 phút trước khi cuộc họp bắt đầu. Trong hình trên thể hiện các bước để thay đổi thời gian nhắc nhở cho bất kỳ mục lịch bằng cách mở các mục nhập và điều chỉnh các cài đặt trong hộp **Reminder** trên tab Appoiment.

- 1 Nhấn Double vào cuộc hẹn để mở nó.
- 2 Chọn thời gian nhắc nhở
- 3 Một nhắc nhở sẽ xuất hiện ở thời gian xác định.



Các sự kiện sẽ được nhắc nhở tự động, Outlook sẽ thông báo cho bạn về sự kiện 18 giờ trước khi họ bắt đầu. Bạn không thể thay đổi thiết lập tự động này, nhưng bạn có thể sử dụng cùng một bước mà chúng tôi đã hiển thị trong hình để thay đổi lời nhắc cho các sự kiện.

I. Tô màu cho các hạng mục



Làm theo các bước sau đây để thay đổi màu của một hạng mục:

1 Click nút **Categories** và chọn **All Categories**.

Hộp thoại **Color Categories** xuất hiện.

2 Click hạng mục mà bạn muốn gán một màu mới.

Hạng mục bạn chọn được bật sáng.

3 Click nút **Color**.

Một hộp xổ xuống xuất hiện, hiển thị các màu mà bạn có thể chọn.

4 Chọn màu mà bạn muốn gán.

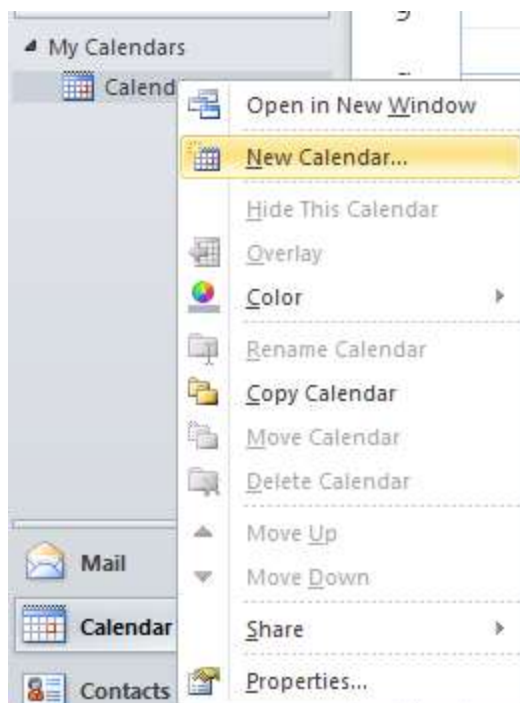
Màu mà bạn đã chọn xuất hiện thay thế cho màu cũ.

5 Click **OK**.

Hộp thoại Color Categories đóng lại.

2. Xem và sử dụng nhiều lịch làm việc

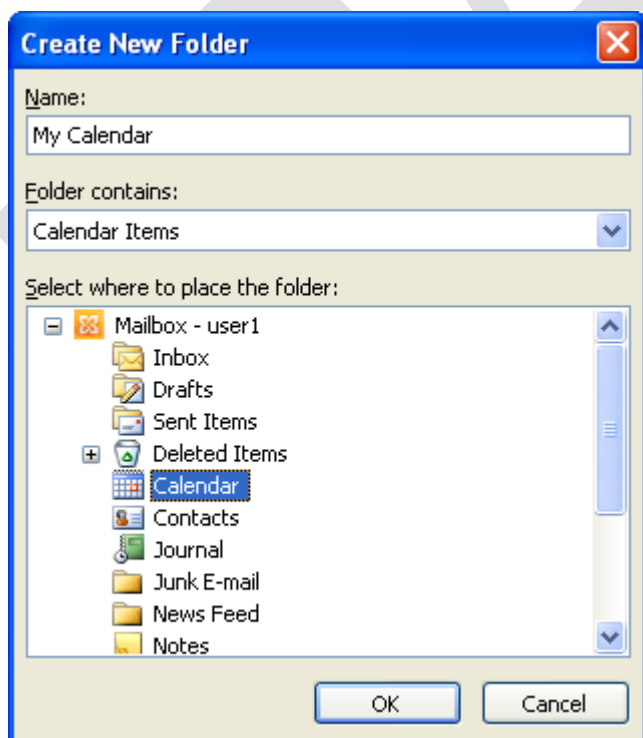
a. Tạo một Calendar mới



Để tạo một Calendar mới bạn làm các bước sau:

1 Nhấn nút phải vào **Calendar chọn **New Calendar****

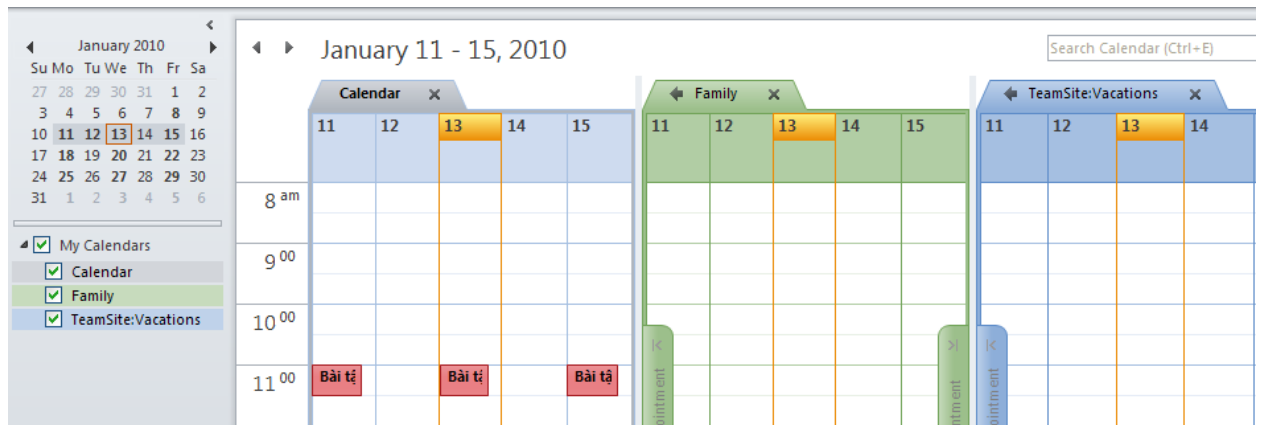
2 Hộp thoại **Crete New Folder xuất hiện.**



3 Bạn nhập tên cho Calendar muốn tạo sau đó nhấn **OK**

4 Một Calendar mới sẽ xuất hiện trong mục **My Calendar.**

b. Quản lý các thư mục cá nhân



Sau khi tạo thêm các Calendar mới, các Calendar sẽ xuất hiện trong My calendar. Chúng ta sẽ xem nhiều Calendar theo hình trên.

Muốn xem được lịch của Calendar nào thì bạn đánh dấu check vào một ô trước tiêu đề của Calendar đó. Bên cột hiển thị sẽ thấy được toàn bộ thư mục trong Calendar đó.

Nếu bạn muốn xem hết toàn bộ các Calendar thì chỉ việc đánh dấu hết cho tất cả các Calendar. Khi đó cột hiển thị sẽ thấy được tất cả các Calendar.

Nếu bạn không muốn hiển thị Calendar nào thì chỉ việc bỏ dấu check đi

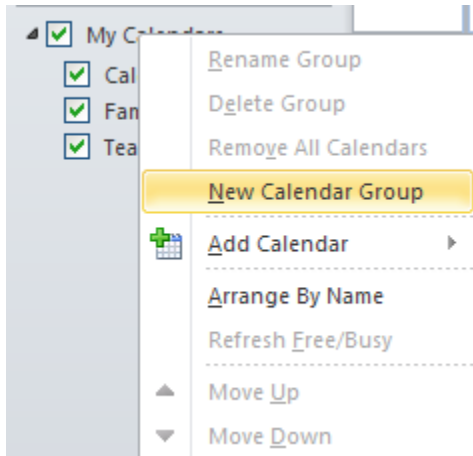
c. Tạo một cuộc hẹn ở nhiều Calendar



Đôi khi bạn muốn có một cuộc hẹn được đề ở hai Calendars khác nhau. Bạn sẽ tạo từng cuộc hẹn trong từng Calendar. Bạn không nên làm cách này vì

sao chép một cuộc hẹn từ Calendars này sang Calendar khác rất đơn giản: Trước hết bạn cho hiển thị cả hai Calendars, sau đó dùng phương pháp kéo thả, kéo thư mục chứa cuộc hẹn từ Calendar này và thả vào Calendar kia.

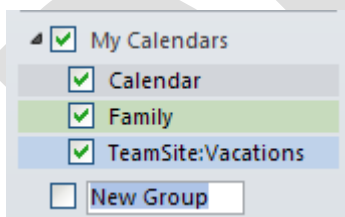
d. Tạo nhóm cho các Calendar trong Navigation Pane



Trước hết phải phân nhóm cho các Calendars mà bạn đã tạo ra theo tên của từng Calendar.

Trong hình trên thể hiện các bước để tạo một nhóm mới và cách di chuyển các Calendar:

1 Click phải vào Calendar, chọn New Calendar Group.



2 Nhập tên cho nhóm vừa tạo.

3 Dùng phương pháp kéo thả, kéo các Calendars bạn chọn đưa vào các nhóm vừa tạo ra.

e. Sử dụng và chia sẻ Calendar

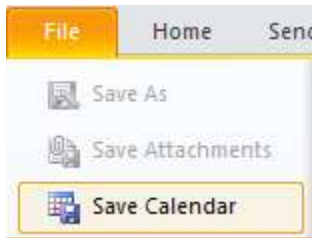
Import Calendar

Outlook không giới hạn cho phép bạn chỉ sử dụng được 1 lịch biểu mà có thể tạo ra nhiều nếu bạn cần. Điều này có lúc rất cần thiết bởi đôi khi bạn muốn phân lịch làm việc riêng biệt giữa công việc với việc cá nhân. Bạn

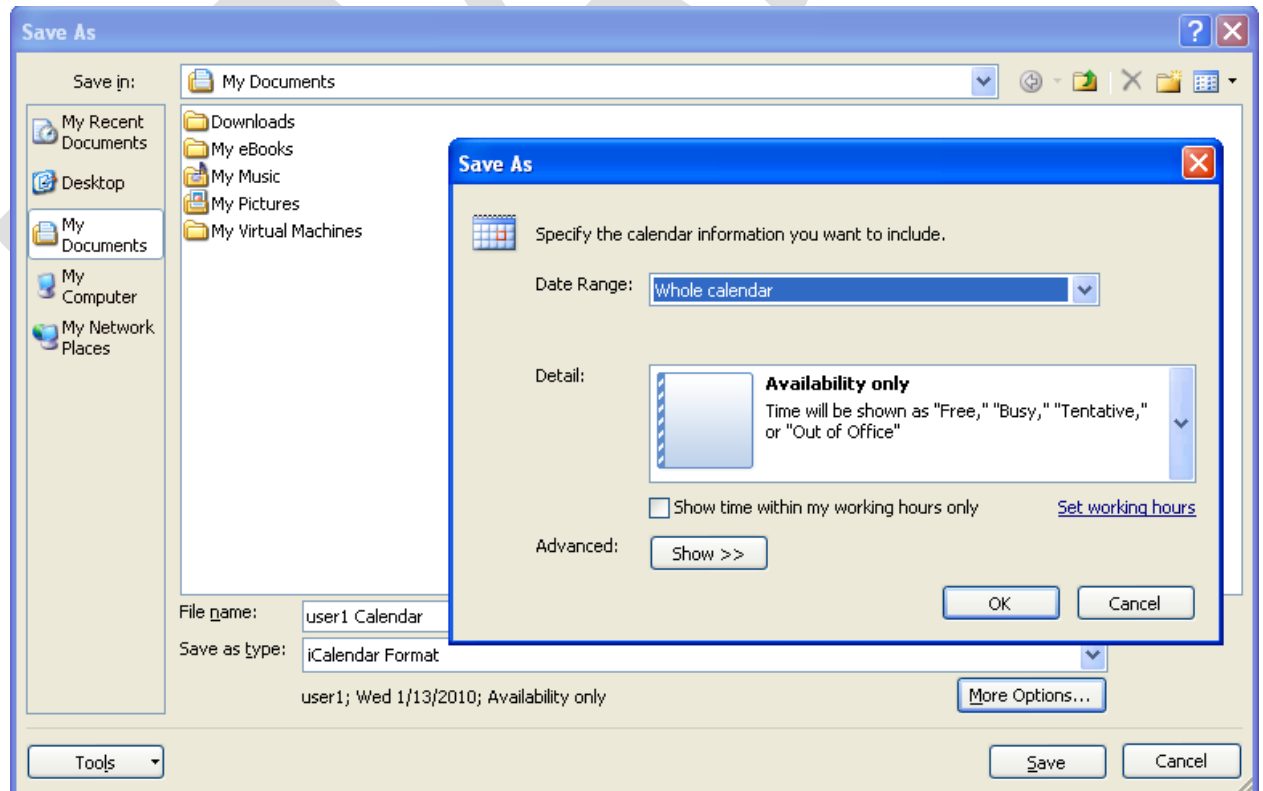
thậm chí có thể sử dụng nhiều lịch biểu để xem và quản lý **kế hoạch làm việc** của các **nhân viên** khác nhau.

Nếu bạn đã có lịch biểu sẵn từ một **máy tính** hay một **chương trình** khác, có thể import nó vào Outlook. Tuy nhiên, phải chắc chắn là bạn export lịch biểu đó ra đúng **định dạng** iCalendar hoặc vCalendar.

Để export **dữ liệu** từ Outlook ra, không sử dụng trình Import and Export sẵn có mà bạn hãy vào tab Calendar trong Outlook, vào **File > Save Calendar**.

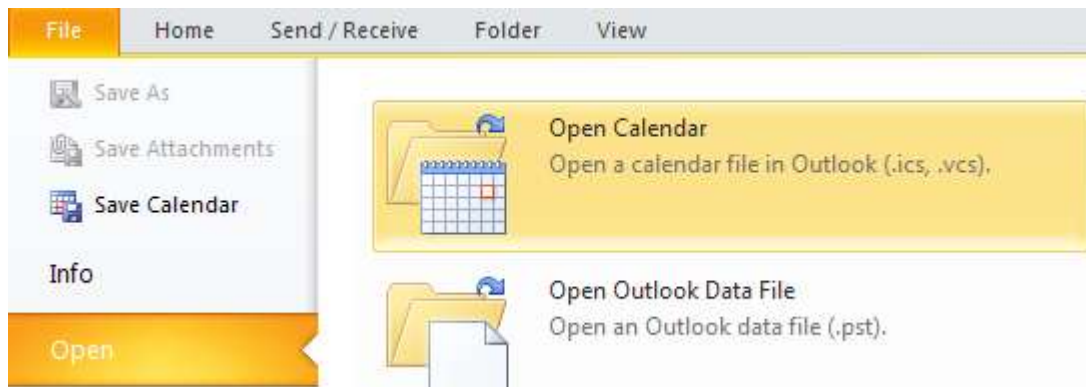


Trên cửa sổ Save As, kích vào nút **More Options** để xác định **chính xác** loại **thông tin** mà bạn muốn export. Cuối cùng, lưu nó về **định dạng** iCalendar (**.ics**).

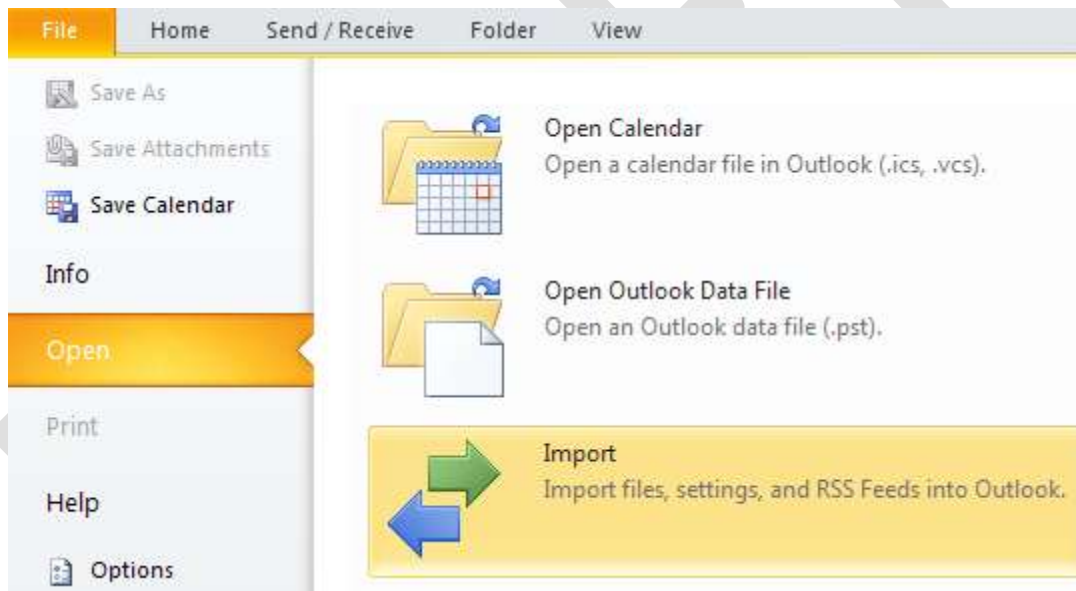


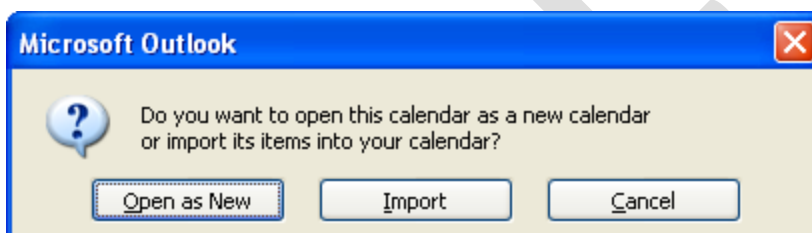
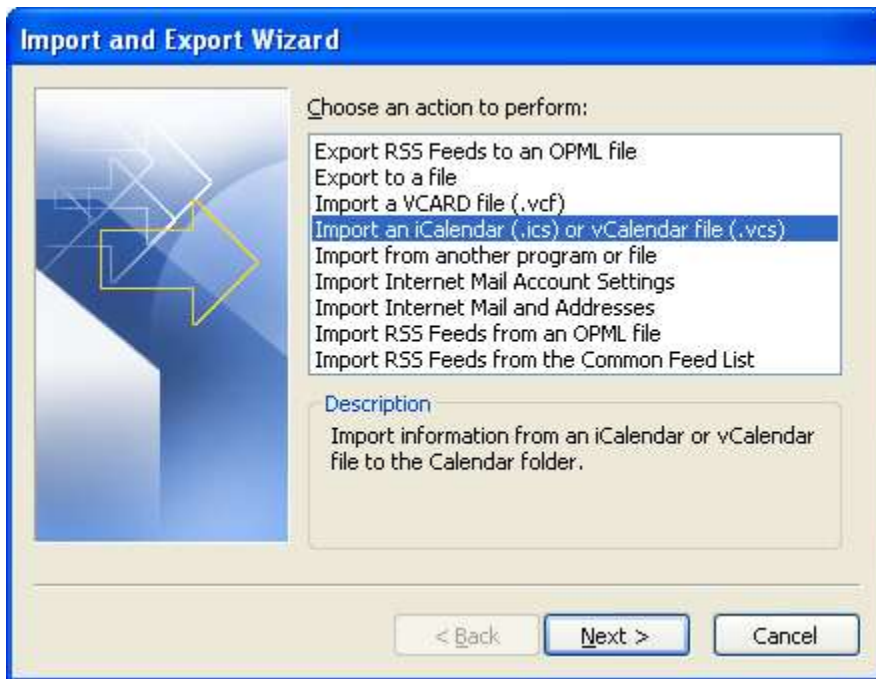
Sau khi đã có một file **định dạng** iCalendar hoặc vCalendar, bạn có thể đưa **thông tin** đó vào Outlook bằng một trong 2 phương thức khác nhau.

Mở nó như một lịch biểu mới bạn sẽ thấy nó hiển thị như một lịch biểu độc lập. Để mở như một lịch biểu mới, kích vào **File > Open > Open Calendar**.



Một phương thức khác bạn có thể sử dụng là Import and Export. Kích vào **File > Open > Import**, chọn tùy chọn lịch biểu và kích vào **Next**, tìm và chọn đến file bạn đã export, sau đó chọn phương thức sử dụng.





Thêm các ngày nghỉ lễ vào lịch biểu

Lịch biểu sẽ không phát huy hết tác dụng khi mà các kỳ nghỉ không được đánh dấu sẵn. Mặc dù **Microsoft** không tự động đưa vào các ngày nghỉ nhưng bạn có thể. Có một cách dễ dàng để làm điều đó là **tìm kiếm** trên mạng và thêm lịch biểu **Internet** đã được đánh dấu sẵn đó vào Outlook.

Một thư mục lịch biểu **Internet** phổ biến nhất là **iCalShare**. Tuy nhiên, lịch biểu này chỉ đánh dấu những ngày nghỉ lễ của Mỹ, do đó bạn sẽ phải **tìm kiếm** một lịch biểu phù hợp hơn hoặc tự mình tạo ra lịch biểu có đánh dấu đầy đủ các ngày nghỉ lễ.

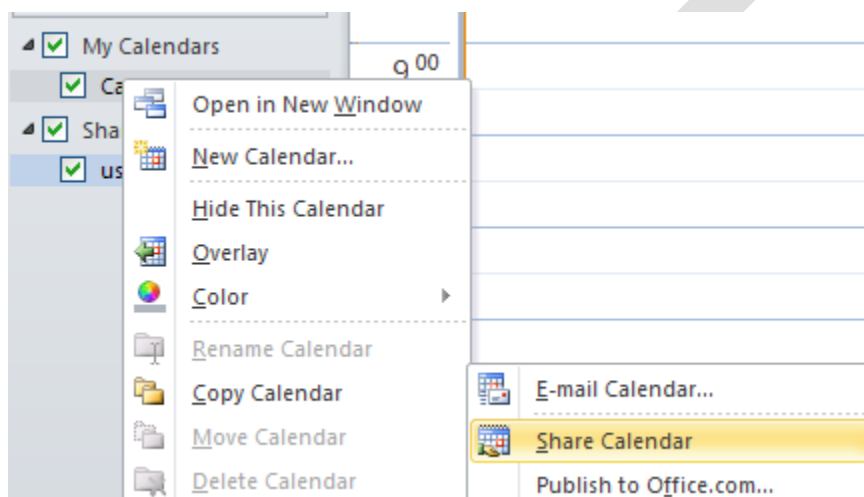
Chia sẻ lịch biểu với các tài khoản **Windows** khác

Để **chia sẻ** cùng một file **dữ liệu** Outlook cho tài khoản khác, trước tiên bạn phải export file đã có vào một thư mục chung để các tài khoản Windows khác có thể **truy cập** (ví dụ như thư mục Public của

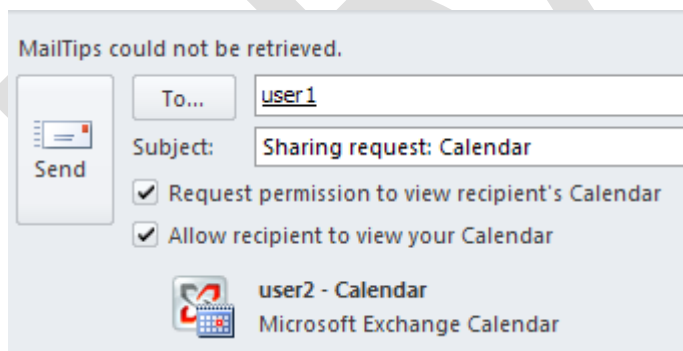
Vista). Mặc định vị trí đặt các file **dữ liệu** về Outlook trong Vista là tại: **C:\Users\username\AppData\Local\Microsoft\Outlook**. Đơn giản bạn chỉ cần **copy** file này vào một vị trí chung cho toàn bộ tài khoản. Sau đó đối với mỗi một tài khoản Windows, hãy thêm file dữ liệu đã **copy** này vào đường dẫn Outlook tương tự như trên và xóa file mặc định đi.

Chia sẻ lịch biểu thông qua “Share Calendar”

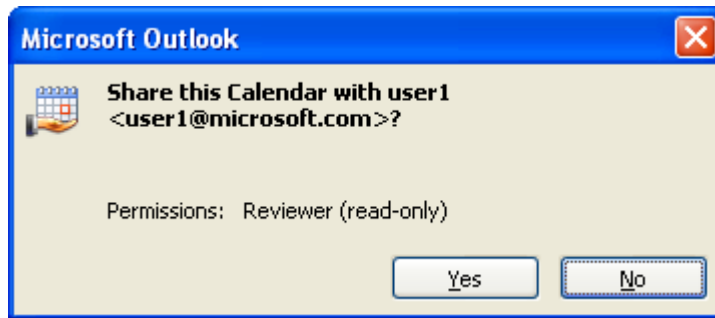
Nếu sử dụng Outlook cùng với Exchange Server, bạn có thể chọn để Share Calendar cho các đồng nghiệp khác xem. Vd: user2 share calendar cho user1



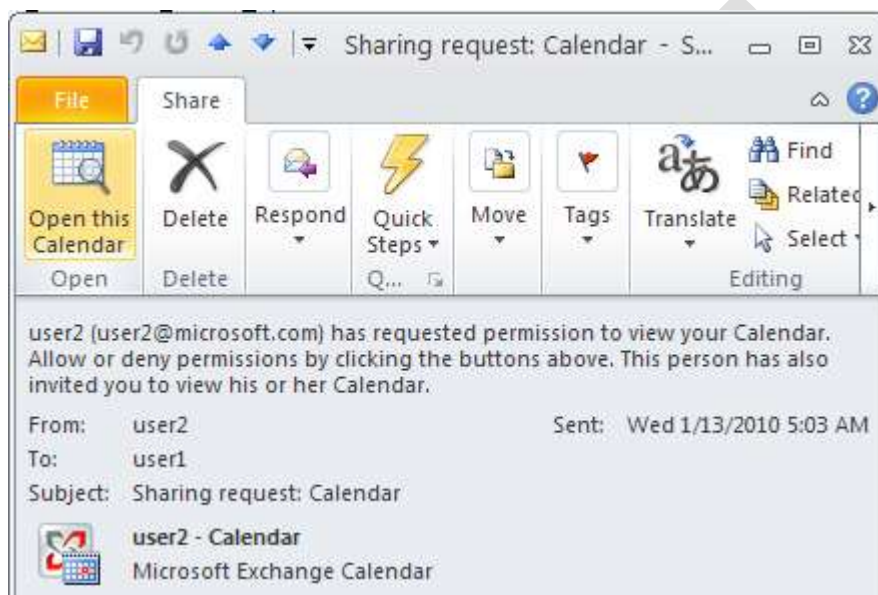
Chọn account để gửi đi



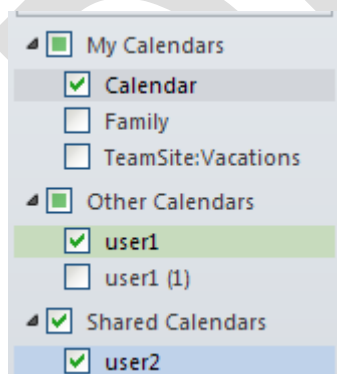
Nhấp chọn “Request permission to view recipient’s Calendar” cho phép user gửi đi trong phần To xem calendar.



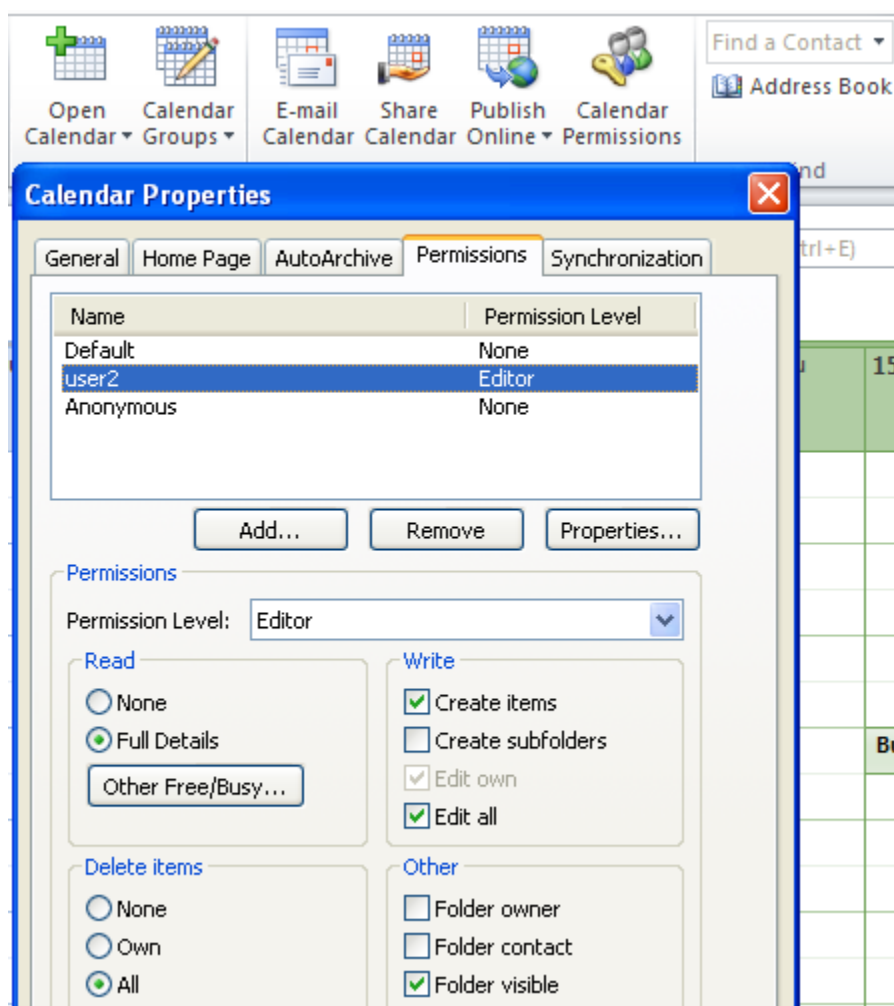
Khi user1 nhận được email, nhấn vào nút Open this Calendar



Trong mục Calendar user1 sẽ thấy được Calendar của user 2.



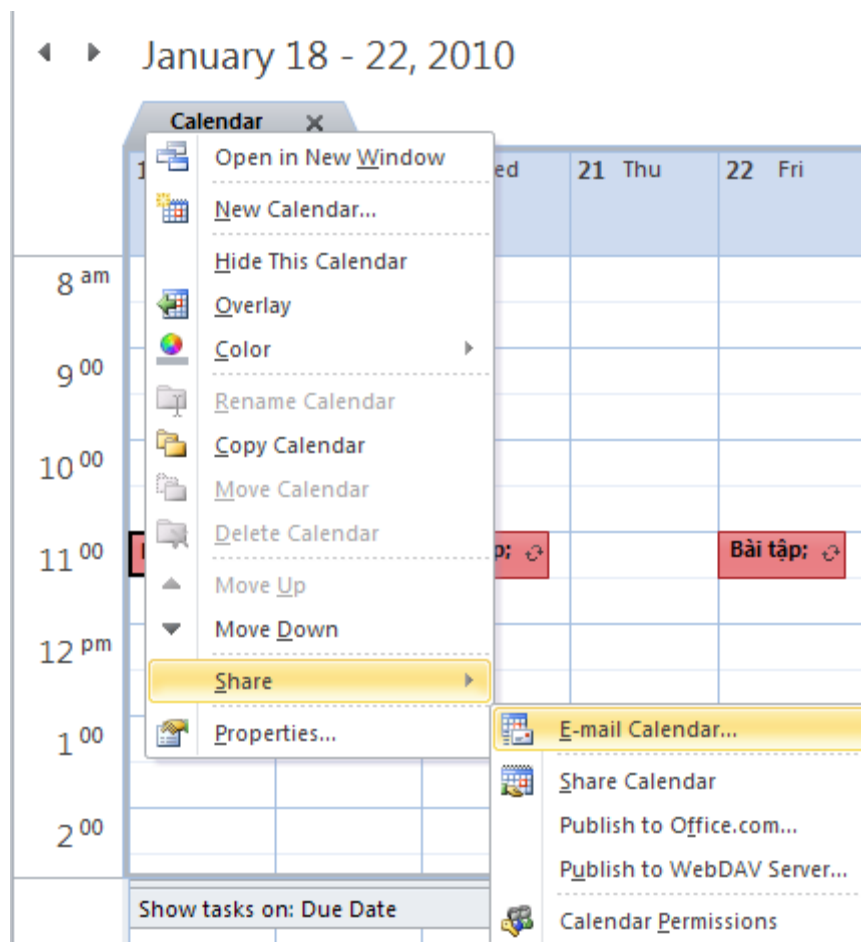
Để gán thêm quyền cho user khác trên Calendar, chọn **Calendar Permissions**, chọn **Add** thêm user và chỉnh trong phần **Permission Level**



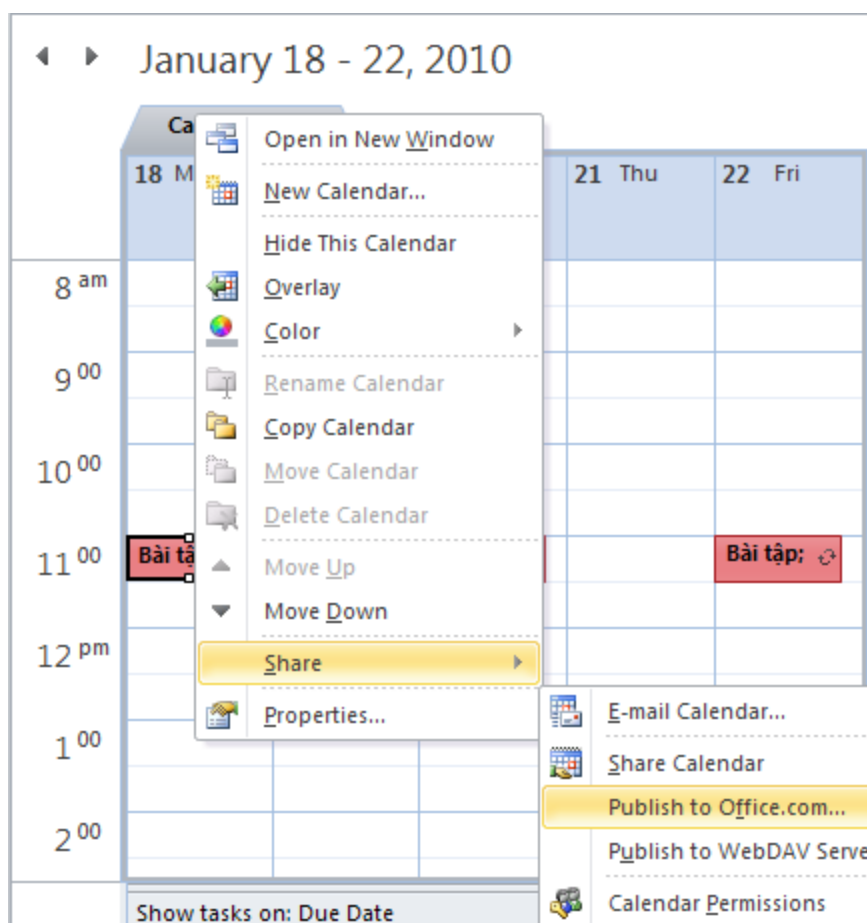
Chia sẻ lịch biểu thông qua Internet

Có vài cách để bạn có thể **chia sẻ** lịch biểu thông qua Internet:

- **Gửi theo file đính kèm qua email:** Để thực hiện theo cách này, bạn chỉ cần kích vào link **Send a Calendar via E-mail** ở phía bên trái **chương trình** hoặc kích chuột phải vào tab lịch biểu cần gửi và chọn **Send via E-mail**. Bạn sẽ thấy một email mới được mở ra kèm theo hộp thoại cho phép chọn thông tin lịch biểu muốn gửi. Lưu ý rằng với cách gửi này bạn mới chỉ gửi một **hình ảnh** chụp của lịch biểu và người nhận sẽ không thể thực hiện bất kỳ thay đổi nào.



- **Chia sẻ lên Office Online:** Để thực hiện theo cách này, kích chuột phải vào tab lịch biểu muốn **chia sẻ** và chọn **Publish to Internet > Publish to Office Online**. Trước tiên bạn sẽ được nhắc nhở đăng nhập hoặc tạo một tài khoản Windows Live. Sau khi đã có một tài khoản hoặc đã đăng nhập, bạn có thể chia sẻ lịch biểu của mình trên trang **Office Online**. Bạn có thể xem và chỉnh sửa lịch biểu online, sau đó gửi nó đến cho những người khác, khi đó lịch biểu sẽ tự động thay đổi trên **máy tính** của họ khi bạn thực hiện sự thay đổi. Để **truy cập** Hình 5: **Chia sẻ** lịch biểu lên **Office Online**

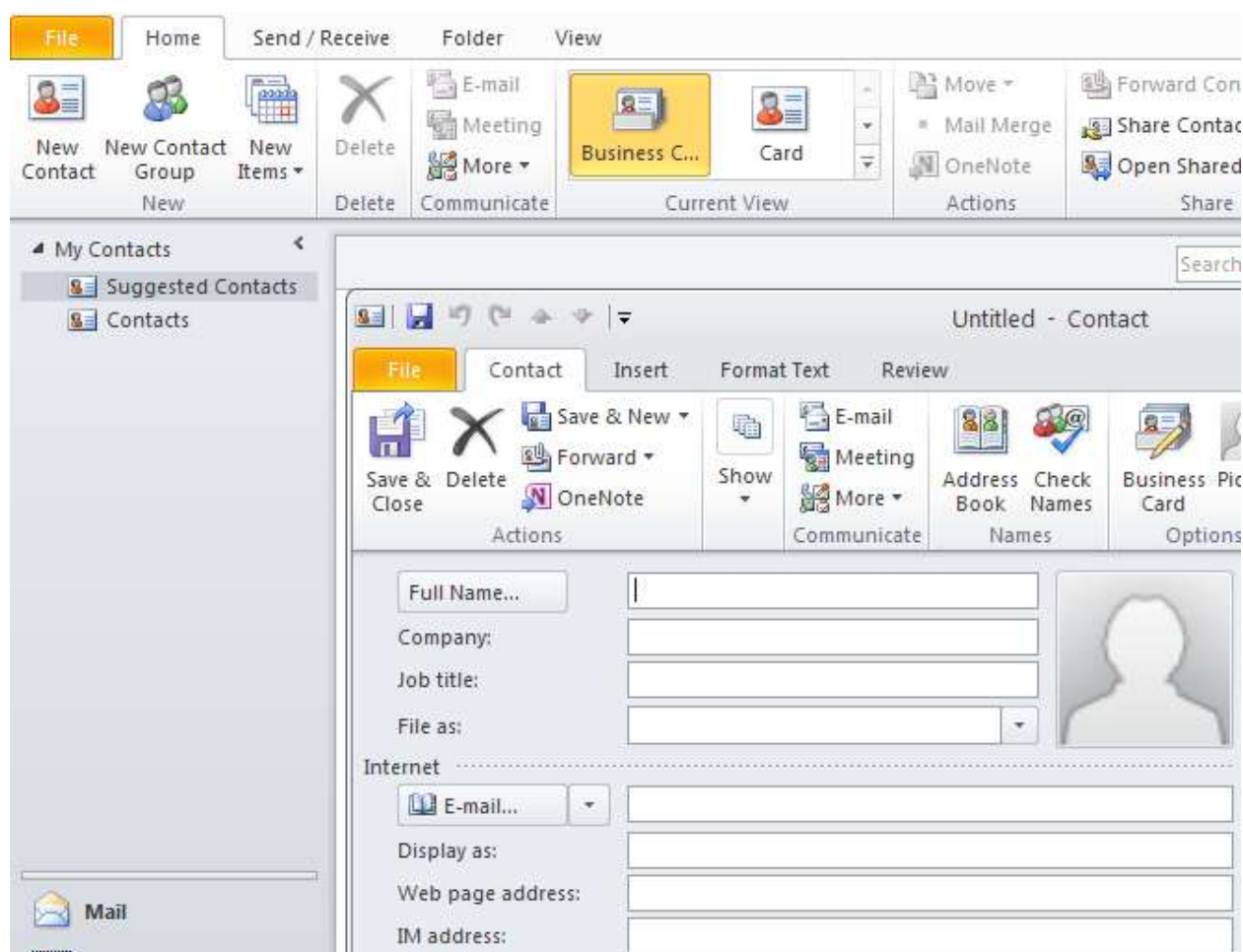


- **Chia sẻ thông qua trang WebDAV:** Cách này tương tự như **Office Online** nhưng là thông qua một **dịch vụ** của bên thứ ba. Để **chia sẻ** theo cách này, kích chuột phải vào tab lịch biểu cần chia sẻ, chọn **Publish to Internet > Publish to WebDAV Server**

Ngoài ra, nếu bạn là “fan” ruột của Google, bạn cũng có thể sẽ thích **dịch vụ Google Calendar Sync**. Dịch vụ này cho phép bạn đồng bộ hóa **Google Calendar** với lịch biểu của Outlook và lúc đó bạn có thể sử dụng những tính năng ưa thích của mình.

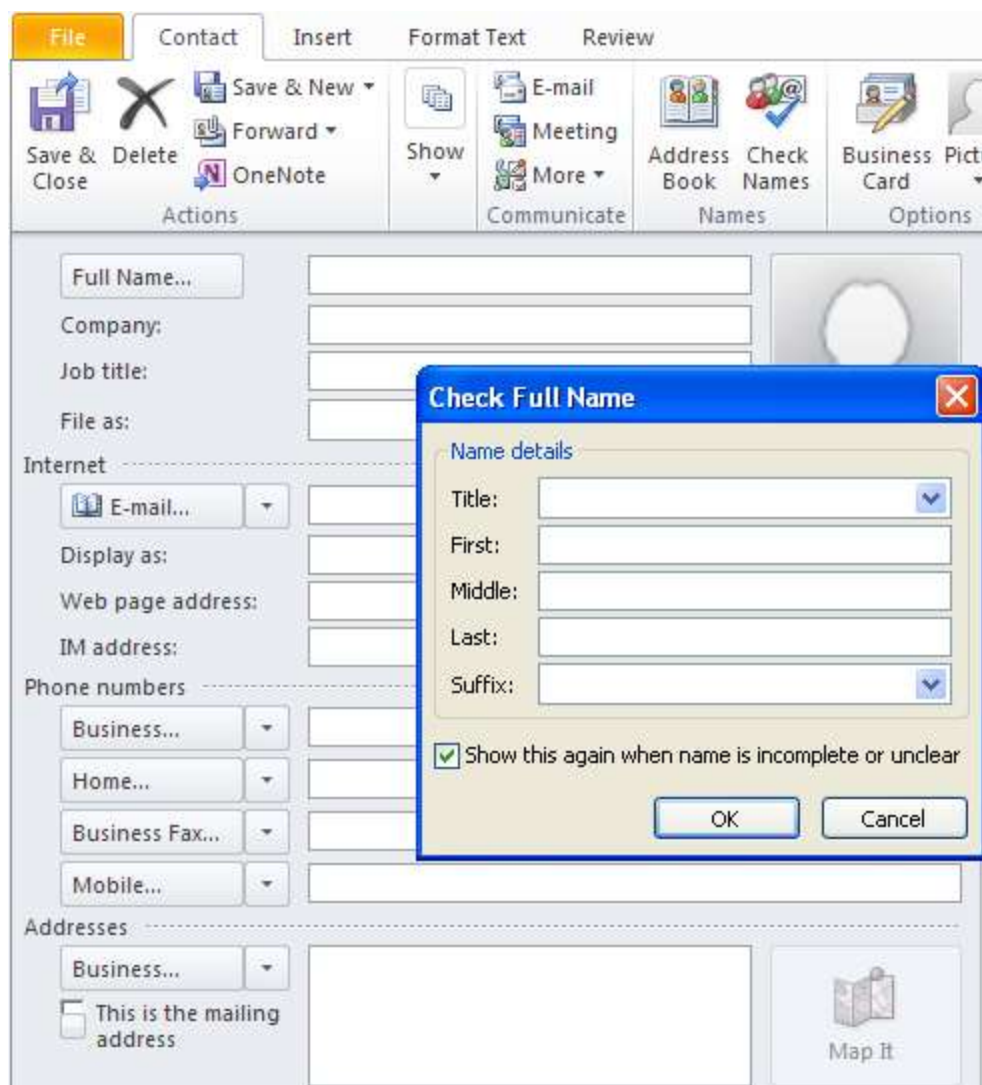
CHƯƠNG V: QUẢN LÝ CÁC THÔNG TIN

a. Tạo các thông tin về bản thân



Để tạo một business card cho chính mình, chỉ cần tạo một số thông tin liên lạc cho mình. Trong mẫu liên hệ, bạn sẽ thấy loại thông tin liên lạc của riêng bạn. Outlook có những form để bạn ghi vào. Form này là business card của bạn. Nếu bạn có nhiều công việc khác nhau thì có thể tạo ra nhiều business card khác nhau nhằm thể hiện từng vai trò trong các Email khác nhau.

c. Thêm và xóa thông tin trên Business Card

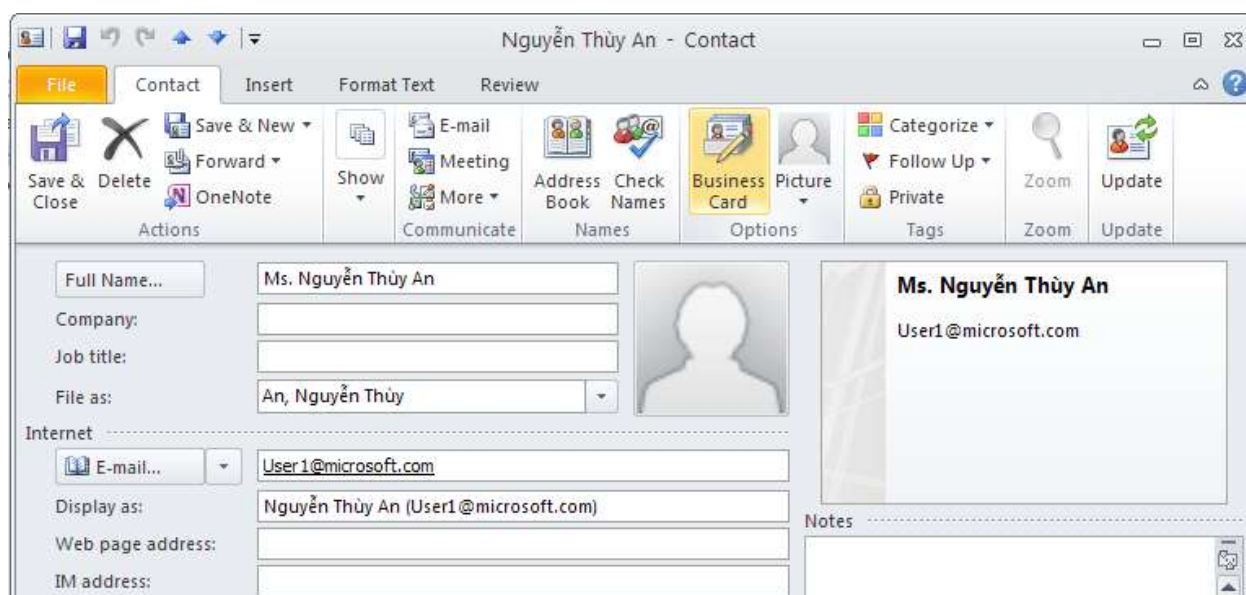


Các thông tin về bạn xuất hiện trên các Business Card được liệt kê trong hộp thoại **Fields**, (hình trên). Bạn có thể thay đổi các lĩnh vực đang hiển thị trên thẻ của bạn bằng cách thêm hoặc loại bỏ chúng khỏi danh sách.

1 Để thêm thông tin mới vào Business Card, bạn nhấn vào **Add** trong hộp thoại **Fields**, chọn các danh mục có sẵn và thêm thông tin vào.

2 Để xóa một lĩnh vực trên Business Card, bạn chọn lĩnh vực cần xóa, sau đó nhấn vào **Remove** trong hộp thoại .

d. Chuyển đổi các thông tin trên Business Card

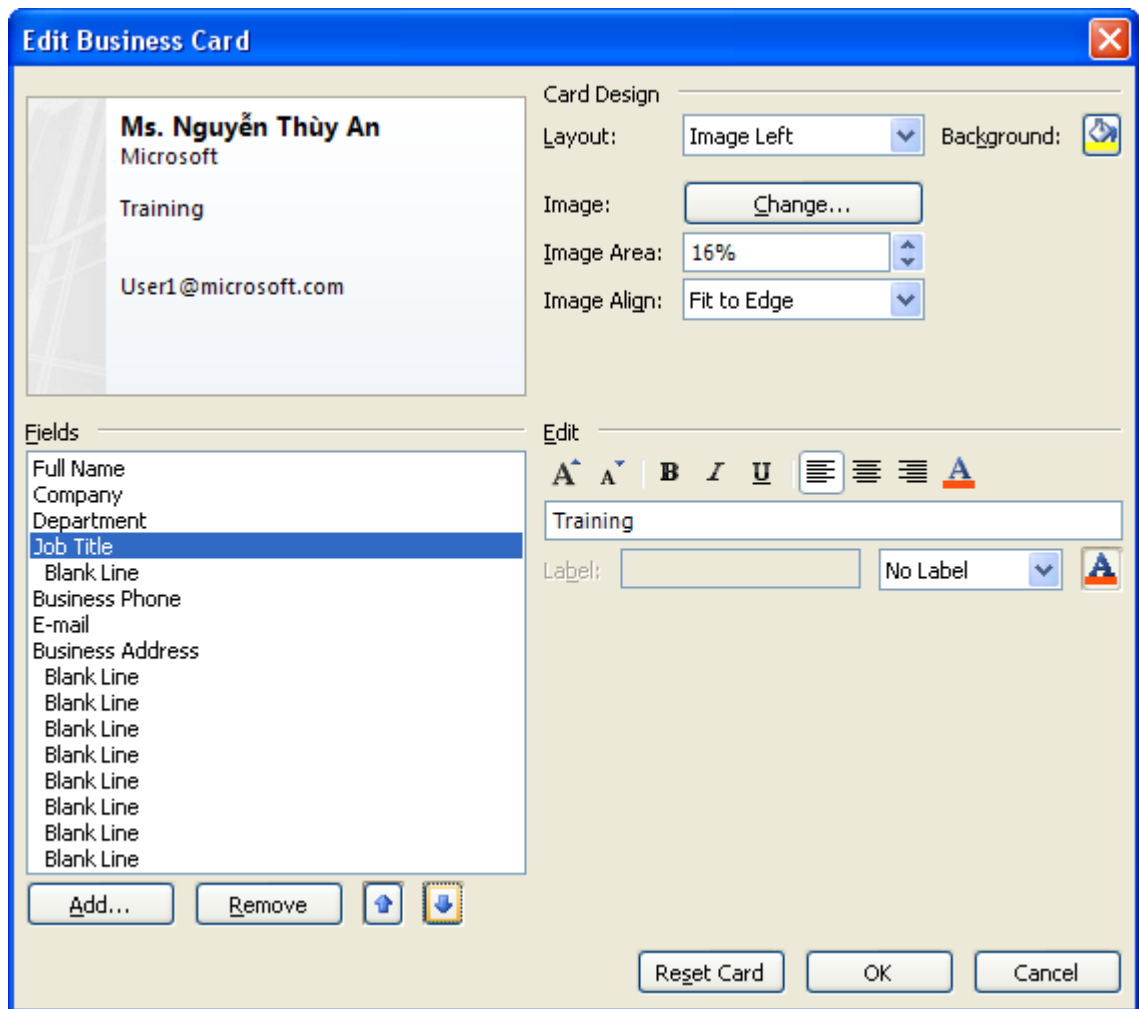


Trong Business Card, bạn có thể thay đổi vị trí các lĩnh vực một cách dễ dàng.

Để di chuyển các lĩnh vực trong business card: chọn các lĩnh vực trong danh sách, và sau đó sử dụng nút **Move Field Up** và **Move Field Down** (là các nút hình mũi tên) để di chuyển.

Như hình trên, để thay đổi vị trí giữa tên công ty và lĩnh vực ta làm các bước sau:

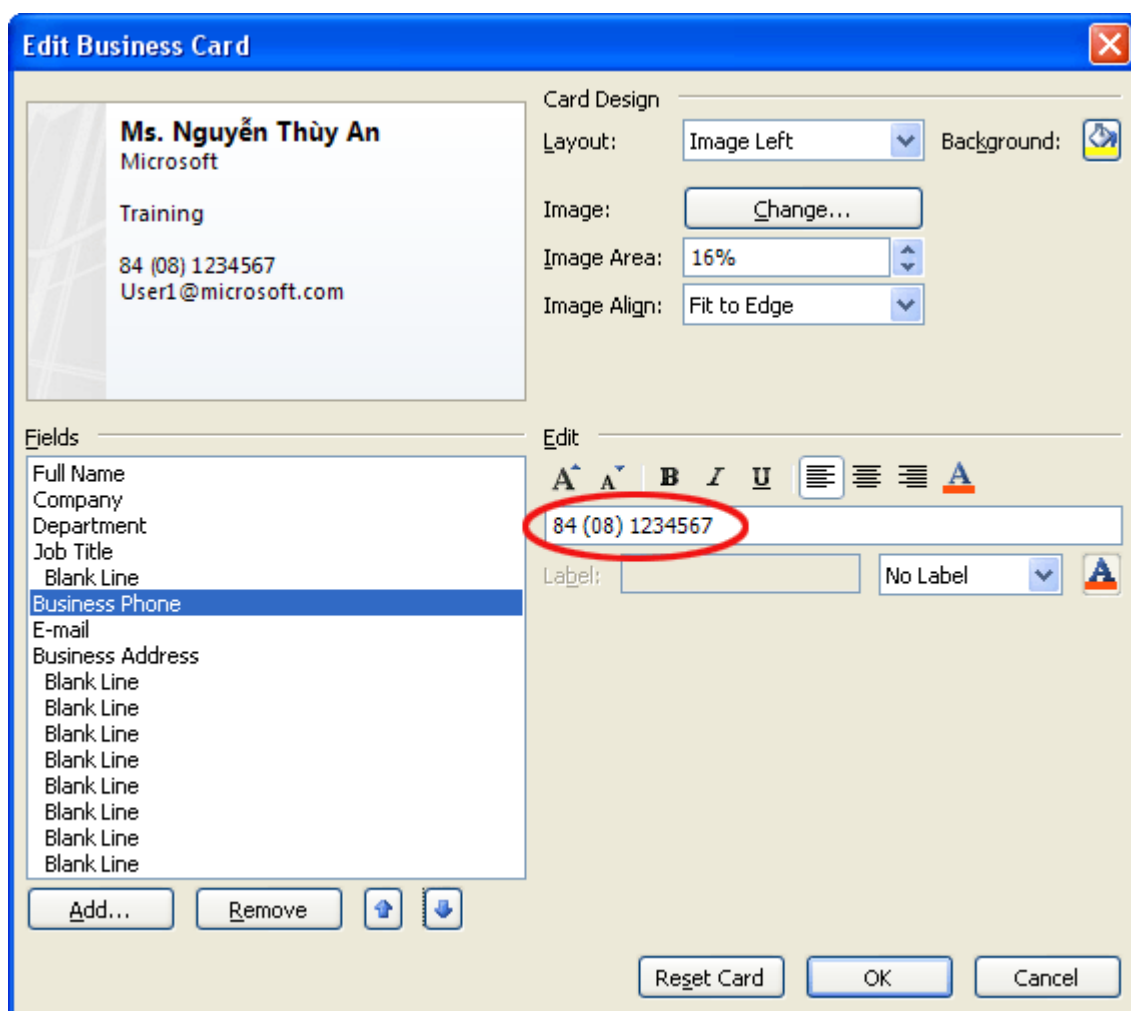
1. Tab Contact > Chọn Business Card.



2 Chọn Job Title sau đó nhấn lệnh Move Field Up

Ta thấy các dòng thông tin trên Business Card đã thay đổi

e. Điều chỉnh tất cả trong Business Card



Còn một công cụ nữa trong Business Card giúp ta điều chỉnh nội dung thông tin. Chọn **Edit Business Card** trong Business Card. Trong hộp Edit bạn có thể thay đổi các nội dung thông tin hoặc có thể trang trí cho Business Card của bạn.

f. Gửi Email có kèm theo Business Card

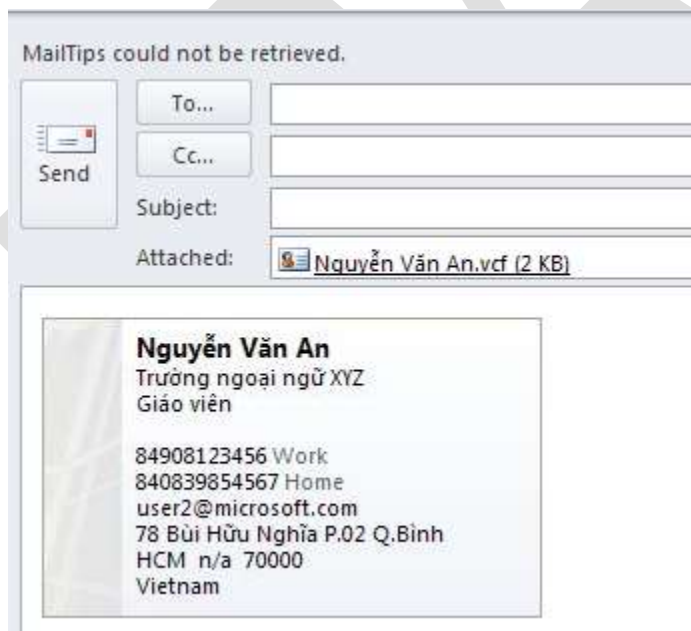
Sau khi đã tạo ra Business Card, bạn có thể sử dụng nó để chia sẻ thông tin liên lạc của mình với đối tác và bạn bè. Bạn thực hiện điều đó bằng cách đánh vào Email. Dưới đây là một tóm tắt các bước thực hiện:

1 Từ một Email mới, bạn nhấn vào **Business Card** chọn **Other Business Card**.

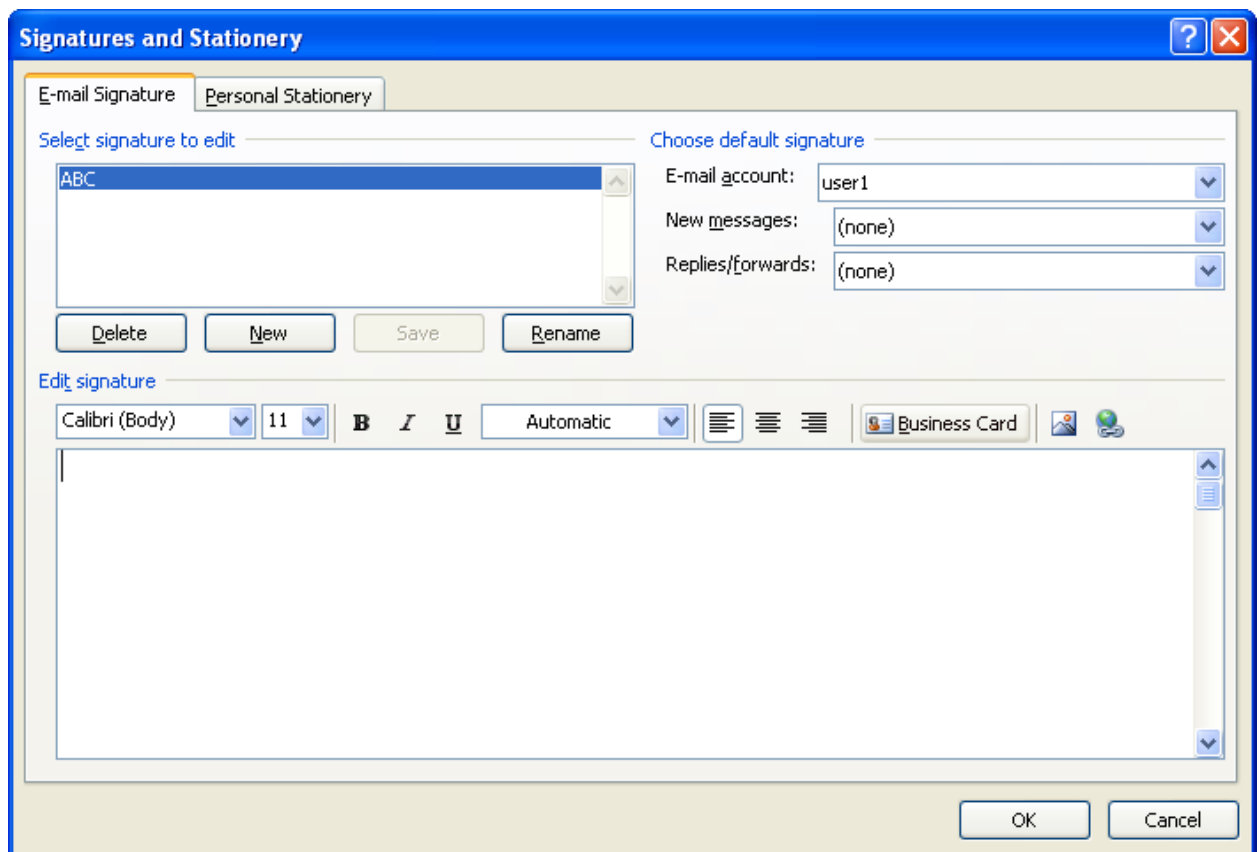


2 Chọn Business Card từ danh sách.

3 Business Card xuất hiện trong Email trong hộp đính kèm dưới dạng file vcf. File đính kèm là ở định dạng vCard là tiêu chuẩn cho việc tạo và chia sẻ kinh doanh thẻ ảo trong Internet.

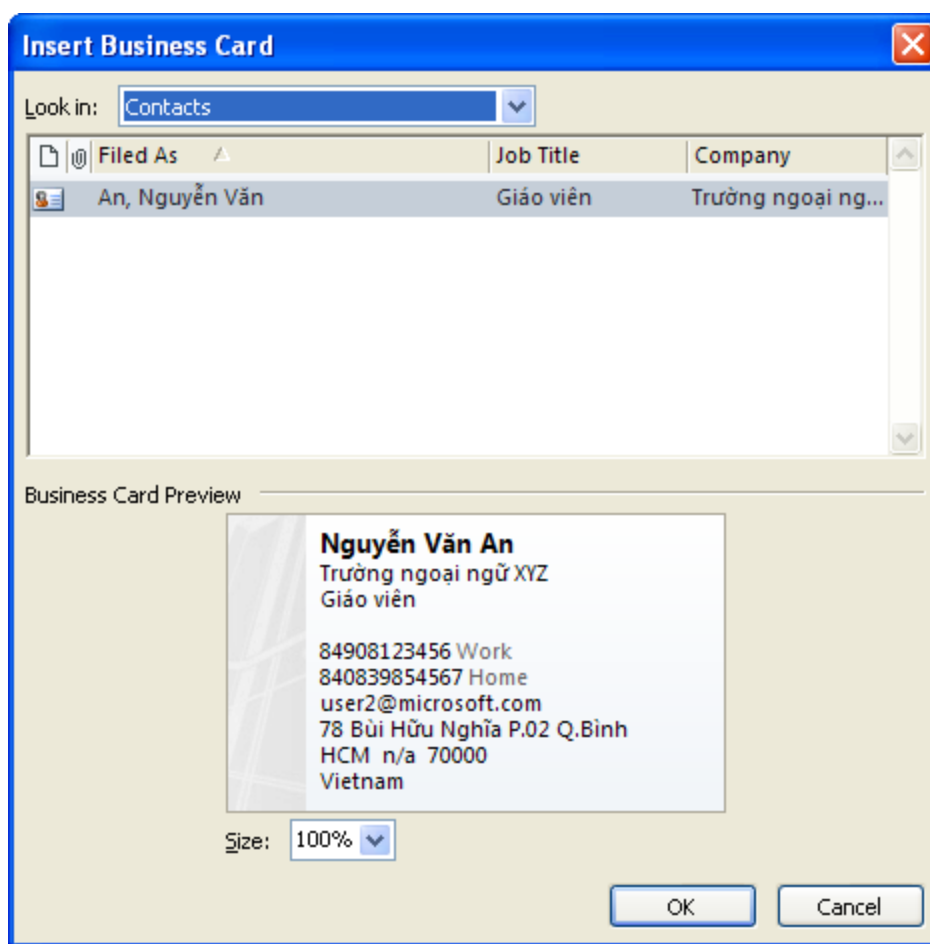


g. Đính kèm Business Card trong phần chữ ký

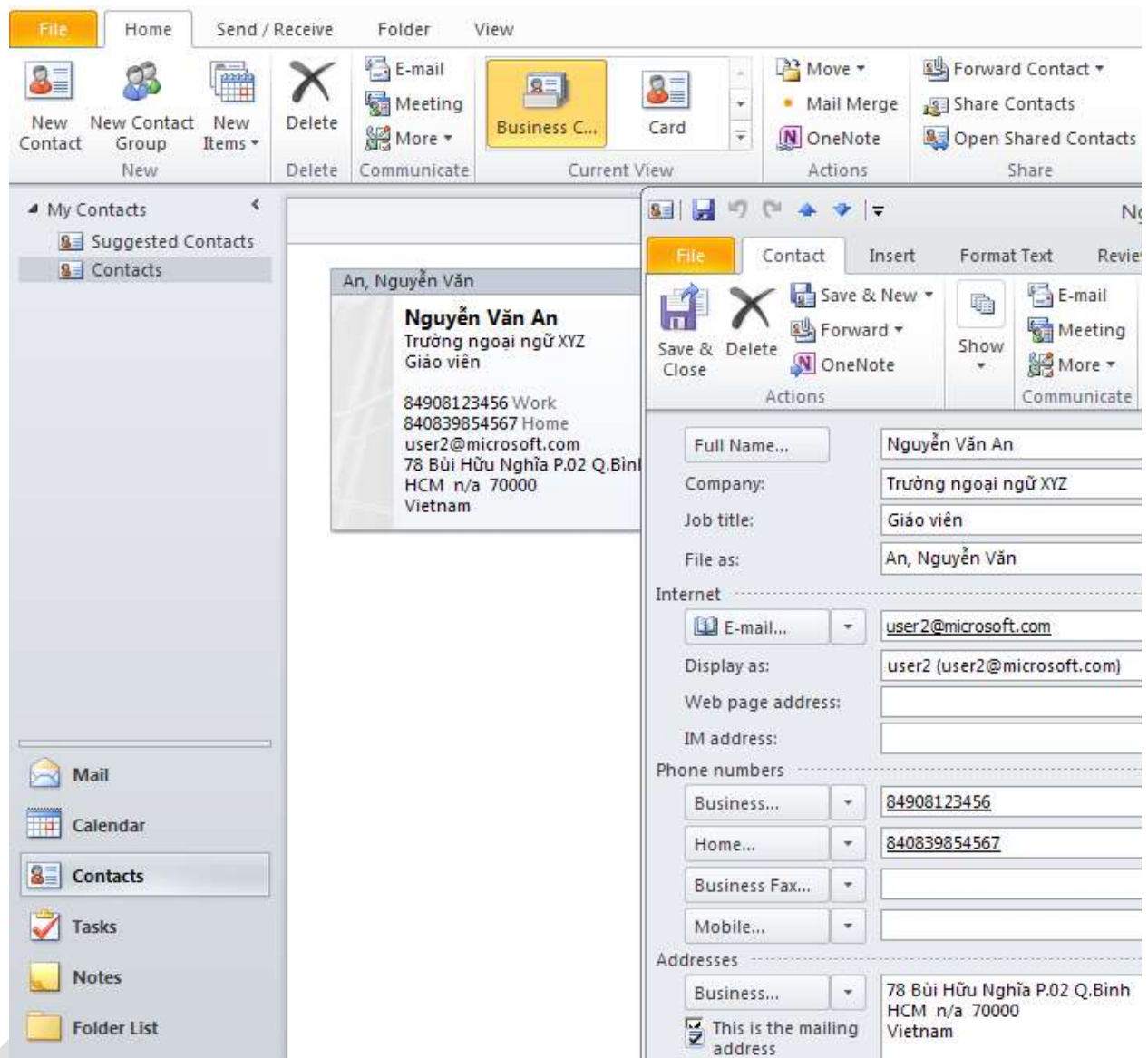


Ngoài cách chèn Business Card vào Email bằng tay. Có một tùy chọn khác là chèn Business Card tự động bằng cách thêm nó vào mục chữ ký trong Email.

Để Business Card nằm trong một chữ ký, bấm vào nút **Business Card** và chọn thẻ của bạn từ danh sách. Bạn có thể chọn hiển thị kích thước khác hơn 100 phần trăm cho hình ảnh của thẻ, như được hiển thị trong hình.



h. Khi thay đổi Business Card – trở lại mục Contacts

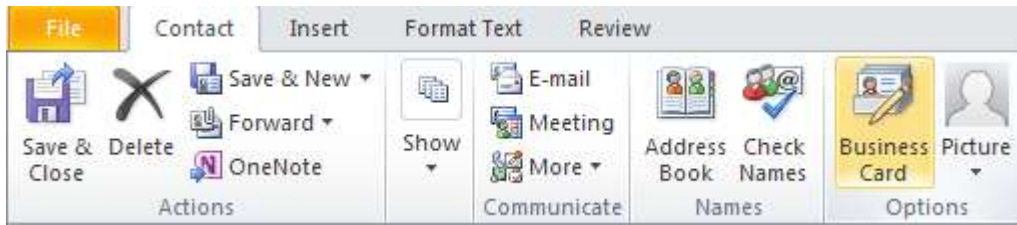


Chúng tôi đã thảo luận của hai phương pháp mà bạn có thể sử dụng để đính kèm của bạn Business Card đến một Email: đính kèm nó trên một Email tại một thời điểm bằng cách sử dụng nút Business Card, hoặc đính kèm nó vào Email bằng cách cho nó trong một chữ ký

Nếu bạn thay đổi các thông tin xuất hiện trong Business Card, cần thực hiện các bước sau:

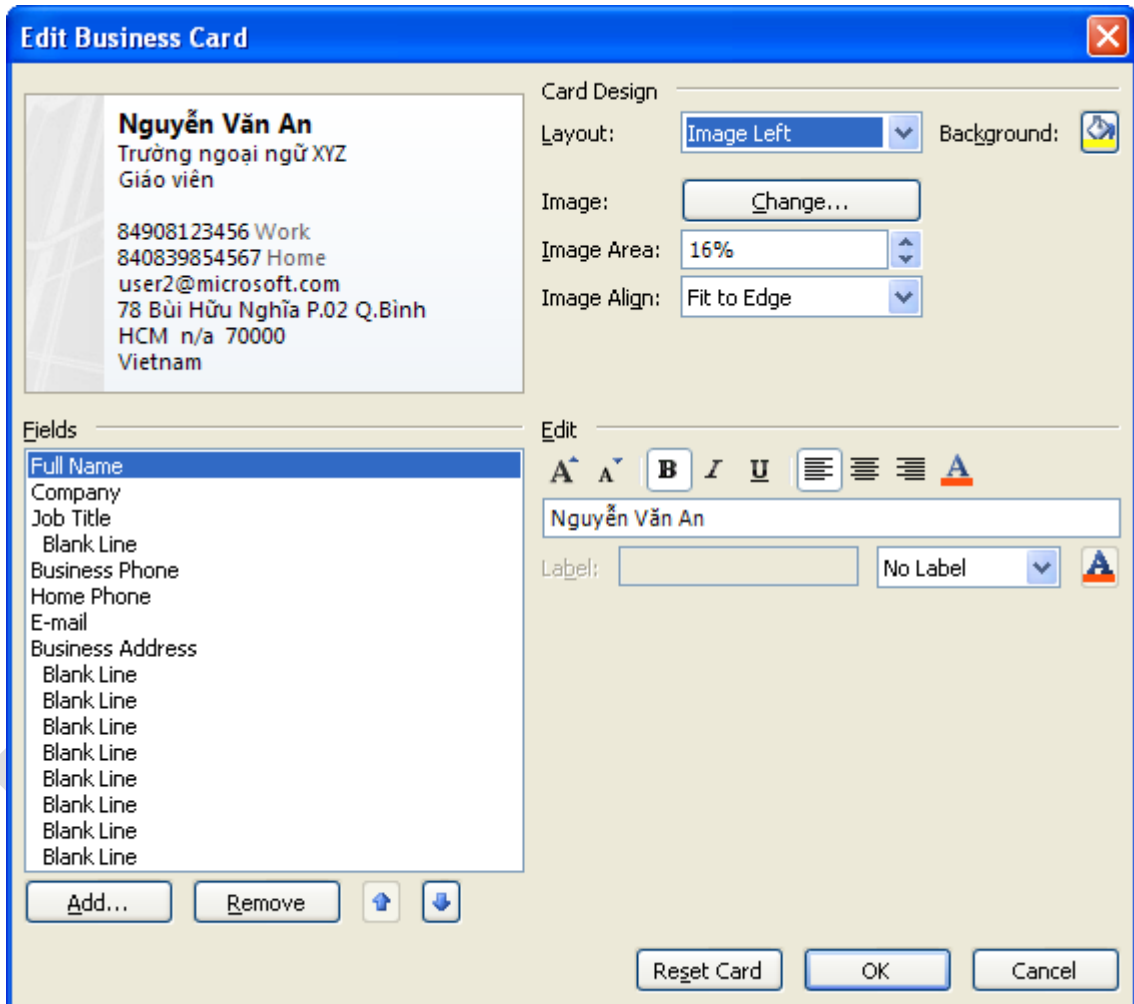
- 1 Xóa kèm file có định dạng vcf từ Email. (hoặc xóa các thẻ từ chữ ký, nếu bạn đã sử dụng phương pháp đó).
- 2 Quay trở lại mục Contacts để thực hiện sửa chữa đó

i. Tạo khoảng trắng trong Business Card



Tab Contact > Business Card .

Hiện thị hộp thoại Edit Business Card.



Bạn có thể sử dụng khoảng trắng để tạo sự chú ý đến chi tiết quan trọng trong Business Card. Bởi khoảng trắng sẽ tạo ra khoảng cách các lĩnh vực với các mục quan trọng hơn. Trong một Business Card, bạn tạo khoảng trắng bằng cách chuyển các lĩnh vực **Blank Line** lên hoặc xuống.

Chương VI: Thủ thuật:

Email, cũng giống như điện thoại, là dịch vụ được người dùng văn phòng sử dụng nhiều và liên tục. Dẫu rằng gửi hay đọc email là công việc hết sức đơn giản nhưng thực tế thì các ứng dụng như Microsoft Outlook lại cung cấp

nhiều tính năng hơn so với chiếc điện thoại thông thường - có những tính năng mà người dùng bình thường không thể hiểu và khai thác. Những thủ thuật bên dưới sẽ giúp bạn sử dụng Outlook hiệu quả hơn và thậm chí có thể thay đổi nhận định về khả năng của tiện ích email và lịch của Microsoft.

1. Đừng lưu những gì quan trọng trong hộp thư "phế thải"

Nhiều người dùng có thói quen sử dụng Deleted Items như một thư mục lưu trữ thông thường trong khi đây thực chất là "thùng rác" của Outlook. Nếu một ngày đẹp trời nào đó bạn nghĩ một khoản mục bất kỳ (email, tập tin đính kèm, tài liệu) có thể trở nên quan trọng thì bạn hãy khoan xóa nó. Mà thay vào đó, hãy lưu chúng trong một thư mục khác của Outlook - bạn có thể tự tạo mới các thư mục cho từng mục đích sử dụng cụ thể.

Cùng lúc đó, hãy nhanh tay ngăn chặn việc Outlook có thể "tổng khứ" những khoản mục mà bạn đã thẳng tay xóa đi vài ngày trước đó, nhiều khả năng bạn có thể khôi phục những khoản mục đã xóa. Trước tiên, bạn hãy tắt tính năng xóa nội dung trong hộp thư "phế thải": trong Outlook, nhấn Tools.Options. Ở thẻ Other, bỏ chọn đối với mục Empty the Deleted items folder upon exiting. Sau đó, bạn bật tính năng AutoArchive (chọn trình đơn Tools.Options, chọn thẻ Other và nhấn nút AutoArchive) và thiết lập tính năng này tự động thực thi mỗi ngày. Kế tiếp, ở giao diện chính của Outlook, nhấn phải chuột lên thư mục (hộp thư) Deleted Items, chọn Properties; trong hộp thoại vừa xuất hiện, chọn thẻ AutoArchive và thiết lập cho thư mục này xóa sạch các khoản mục sau 5 ngày (hay một con số khác theo ý bạn).

2. Thư rác – thiết lập một lần để quên hẳn

Một nguyên tắc mà bạn cần ghi nhớ là đừng bao giờ lãng phí thời gian để quản lý, sắp xếp thư rác (spam hay junk mail). Với hầu hết người dùng, việc thiết lập mức High cho tính năng Junk Email Filter của Microsoft Outlook 2003 có thể giúp lọc triệt để thư rác (chọn Tools.Options, ở thẻ Preferences, nhấn vào nút Junk Email). Sau lần đầu tiên sử dụng tính năng lọc thư rác ở mức thiết lập High, bạn hãy quay trở lại hộp thư Junk mail của mình sau đó một tuần. Nếu không phát hiện ra bất kỳ sự nhầm lẫn nào (hay nói rõ hơn là các thư quan trọng bị nhận diện thành thư rác) thì bạn có thể an tâm duy trì mức thiết lập High cho bộ lọc. Bạn nên bổ sung những địa chỉ email mà mình thường liên lạc vào danh sách email an toàn Safe Recipients để bộ lọc thư rác "cho qua". Nếu bạn thấy có quá nhiều sự nhầm lẫn, tốt hơn hết hãy chuyển thiết lập về mức mặc định Low. Ngoài ra còn hai chế độ tùy chọn No Automatic Filtering (không lọc thư) và Safe Lists Only (chuyển vào Inbox chỉ các thư trong danh sách người gửi/nhận an toàn).

Trong mọi trường hợp, đừng tốn thời gian xóa từng thư rác. Thay vào đó, hãy thiết lập tính năng tự động xóa hộp thư Junk Mail như hướng dẫn được trình bày trong thủ thuật 1.

3. Gửi thư số lượng lớn với Word

Nhiều người nghĩ rằng, tính năng trộn thư (mail merge) chỉ dùng để in nhãn cho thư tín. Bạn có thể đến bất kỳ thư mục danh bạ liên lạc nào trong Outlook và sử dụng lệnh Tools.Mail Merge để khởi chạy một tác vụ soạn email và gửi đồng loạt với tiện ích MS Word mà không cần in thư ra giấy. Thực tế cho thấy, một email cá nhân có địa chỉ người nhận cụ thể thường dễ dàng qua mặt được các bộ lọc thư rác hơn email được gửi với địa chỉ người nhận là một địa chỉ thành phần trong mục Bcc.

4. Tạo hộp thư tìm kiếm

Outlook đi kèm 3 thư mục tìm kiếm là Follow Up, Large Email và Unread Mail, có khả năng hiển thị một cách tổng hợp cho toàn bộ thư mục trong hộp thư cá nhân. Tuy nhiên, bạn có thể tạo ra các thư mục tìm kiếm riêng bằng cách nhấn phải chuột lên thư mục Search Folder trong danh sách thư mục và chọn New Search Folder.

Ví dụ, nếu đã đăng ký nhận bản tin RSS từ Microsoft Developer Network, bạn có thể lọc các bản tin này bằng cách tạo ra một thư mục tìm kiếm mang tên New Outlook Stuff có nhiệm vụ hiển thị đúng email chưa đọc được gửi từ địa chỉ của MSDN.

5. Sao lưu Microsoft Outlook không cần phần mềm

Hiện nay, Microsoft Outlook vẫn còn rất nhiều người sử dụng vì nó giúp bạn quản lý nhiều tài khoản email khác nhau cùng 1 lúc. Vấn đề là khi bạn cài đặt lại máy tính thì việc sao lưu nội dung Microsoft Outlook thường rất mất thời gian và không đơn giản. Bài viết này xin trình bày cách sao lưu Microsoft Outlook thủ công mà hiệu quả hơn bất kì phần mềm chuyên dụng nào.

a. Sao lưu tài khoản

Cách làm như sau: Vào **Start > Run > gõ regedit** và bấm **Enter**, trong cửa sổ hiện ra bạn tìm đến từ khóa

Hkey_Current_User\Software\Microsoft\Windows NT\Current Version\Windows Messaging Subsystem\Profiles\Outlook, bấm chuột

phải lên **Outlook** chọn **Export** và lưu lại với tên **Account**, bấm **Save** để xác nhận (tạo ra file **Account.reg**).

b. Sao lưu thư tin đi kèm theo từng tài khoản riêng biệt

Trước tiên bạn cần công cụ **Winrar**, để giúp tạo ra tập tin tự chạy **.exe**, đây là công cụ nén và giải nén phổ biến nhất hiện nay, bạn có thể download tại đây:

Bây giờ, thực hiện sao lưu thư tin theo từng tài khoản riêng biệt để khi phục hồi chính xác và rõ ràng, bạn vào **My Computer > Local Disk C > Documents and Settings > Tài khoản bạn đang sử dụng > Local Settings > Application Data > Microsoft > Outlook** (lưu ý: thư mục **Local Settings** là thư mục ẩn không nhìn thấy được, muốn nó hiện ra bạn phải cho windows hiển thị thư mục và tập tin ẩn bằng cách nhấp đôi vào **My Computer > chọn Tools** trên thanh công cụ **> Folder Options > View > đánh dấu chọn mục Show hidden files and folders > bấm OK** để xác nhận). Trong thư mục Outlook có 2 files tên là **Outlook.pst** chuyên chứa nội dung các thư tin và **Archive.pst** chứa các lệnh phân phối từng lá thư theo từng tài khoản khác nhau. Trước tiên, bạn bấm chuột phải lên file Archive.pst rồi chọn lệnh **Add to archive**, trong bảng **Archiving Options** bạn đánh dấu chọn mục **Create SFX archive**, mở thẻ **Advanced** rồi bấm **SFX options**. Trong dòng **Path to extract** có 1 khung để điền đường dẫn, bạn hãy điền chính xác đường dẫn đến file Archive.pst, bấm **OK** để xác nhận cài đặt.

Làm tương tự với file **Outlook.pst** để tạo ra 2 file tự chạy với tên **Outlook.exe** và **Archive.exe**. Đây là 2 files giúp bạn phục hồi chính xác nội dung lá thư và thông tin tài khoản gửi thư.

c. Sao lưu chữ ký, mật khẩu, rule và tất cả

Cách làm như sau: tìm đến thư mục **My Computer > Local Disk C > Documents and Settings > Tài khoản bạn đang sử dụng > Application Data**, trong này có 1 thư mục tên là **Microsoft**, bấm chuột phải lên thư mục này và chọn **Add to archive** và làm tương tự như trên để tạo ra file tự chạy có tên là **Microsoft.exe**. File này giúp bạn phục hồi các chữ ký, mật khẩu, các quy tắc khi gửi thư, lịch biểu, sổ địa chỉ, các giao diện, mật khẩu bảo vệ thư,....

d. Phục hồi nguyên vẹn Microsoft Outlook

Bây giờ bạn đem các files Account.reg, Outlook.exe, Archive.exe, Microsoft.exe lưu vào 1 nơi an toàn. Sau khi cài đặt lại máy, bạn lần lượt chạy các file này để phục hồi lại Microsoft Outlook nguyên vẹn như ban đầu.

6. Skylook 2.0

Skylook là phần mở rộng của Microsoft Outlook. Khi cài đặt Skylook sẽ tạo một toolbar của Skype trên giao diện của Outlook, cho phép thực hiện các cuộc gọi cũng như ghi âm từ Skype.



7. Cấu hình tài khoản gmail

Nếu bạn đang sử dụng bộ Office của Microsoft có công cụ MS Outlook thì hãy tận dụng nó để duyệt và quản lý hộp thư của Google nhanh chóng hơn.

Settings

[General](#) [Accounts and Import](#) [Labels](#) [Filters](#) **Forwarding and POP/IMAP** [Chat](#) [Web Clips](#) [Labs](#) [Offline](#)

Forwarding:

☒ Disable forwarding

☐ Forward a copy of incoming mail to and

Tip: You can also forward only some of your mail by [creating a filter!](#)

POP Download:

[Learn more](#)

1. Status: POP is enabled for all mail that has arrived since 5/25/08

☐ Enable POP for **all mail** (even mail that's already been downloaded)

☒ Enable POP for **mail that arrives from now on**

☐ Disable POP

2. When messages are accessed with POP

3. Configure your email client (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[Configuration instructions](#)

IMAP Access:
(access Gmail from other clients using IMAP)
[Learn more](#)

1. Status: IMAP is enabled

☒ Enable IMAP

☐ Disable IMAP

2. Configure your email client (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone)
[Configuration instructions](#)

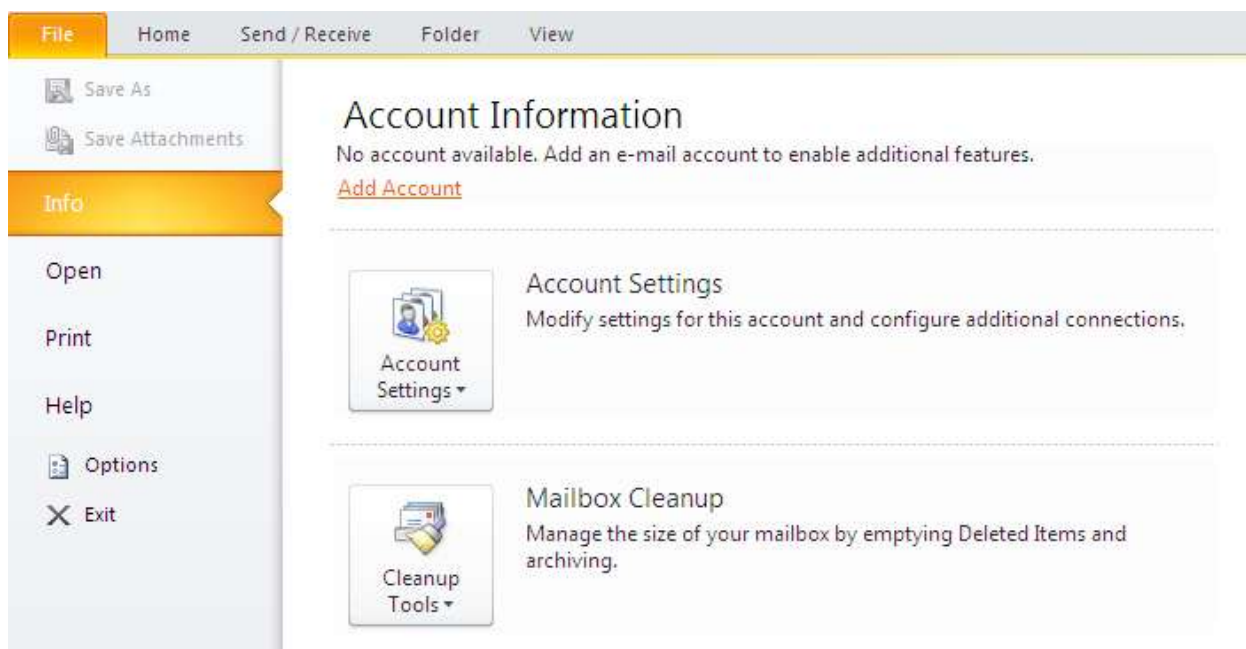
Trước hết, bạn phải đăng nhập vào hộp thư Gmail tại trang <http://mail.google.com>, rồi vào Settings > chọn thẻ Forwarding and POP/IMAP > đánh dấu chọn vào trước dòng Enable POP for all mail or Enable POP for mail that arrives from now on trong mục POP Download. Xong, nhấn Save Changes.

Sau đó, bạn mở MS Outlook lên.

Thêm một tài khoản e-mail trong Outlook

Nhấp vào tab File.

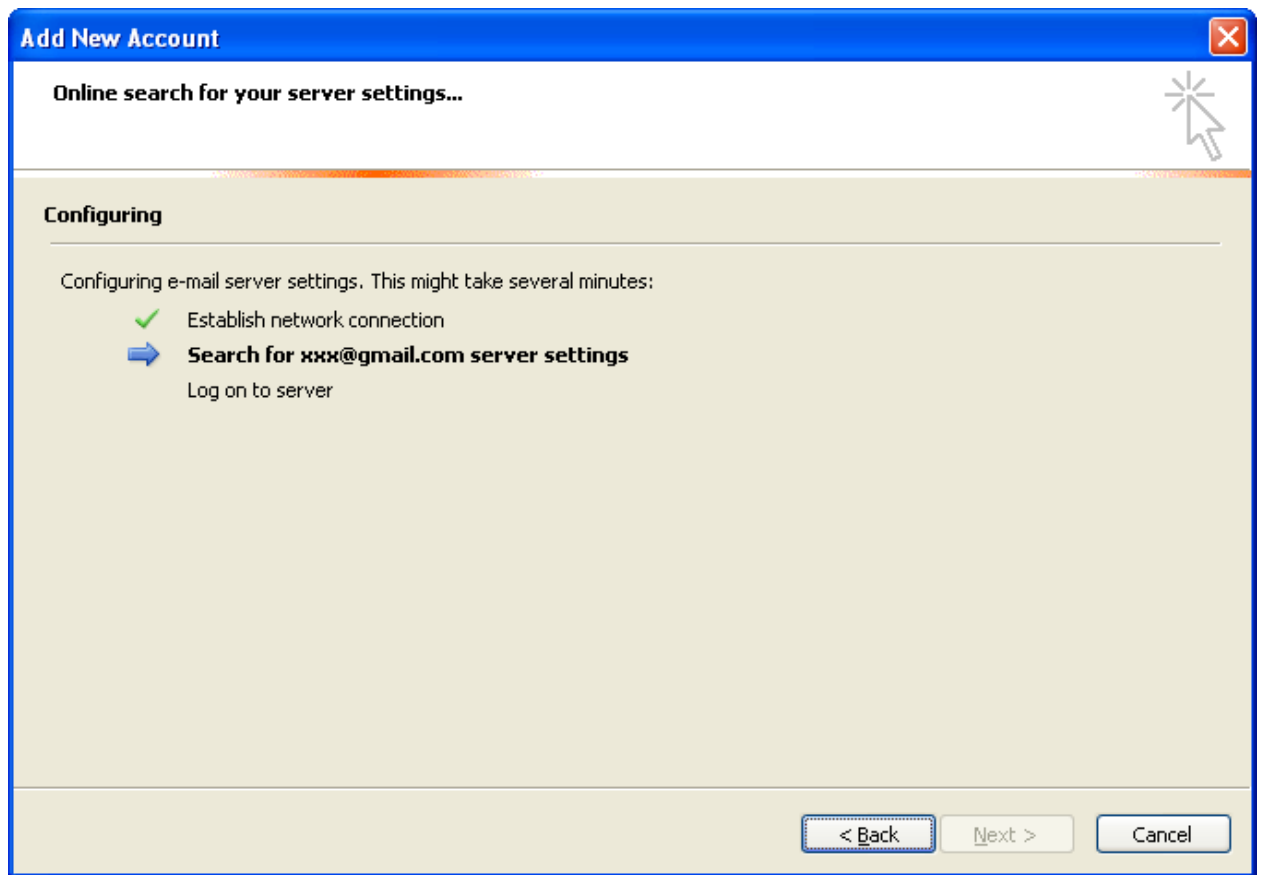
Trên tab Info, theo Account Information, nhấp vào Account Settings.



Nhấp vào Add Account.

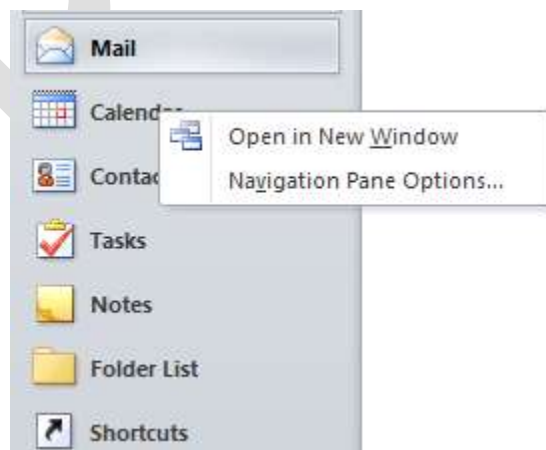
Nhập tên, Địa chỉ email của bạn, và mật khẩu của bạn.

Nhấn Next



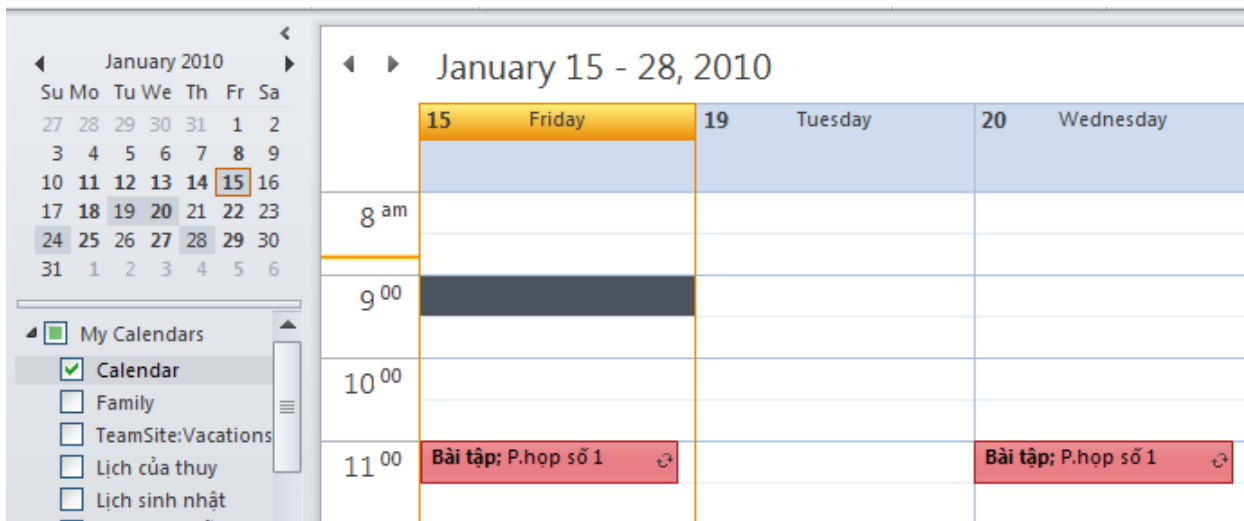
Nhấn Finish.

8. Mở Calendar, Contacts hay Task List cùng lúc



Phải di chuyển chuột quá nhiều lần mỗi khi cần hoán đổi giữa Inbox và Calendar, hay Contacts và Tasks? Hãy nhấn chuột phải vào một trong những nút này và chọn Open in a New Window, bạn sẽ giữ được Contacts và Calendar được mở ở 2 cửa sổ riêng biệt. Các cửa sổ này vẫn mở ngay cả khi đọc thư, dùng tổ hợp Alt-Tab để di chuyển giữa các cửa sổ.

9. Hiện thị ngày tháng ở Calendar



Người dùng có thể chọn hiện thị nhiều ngày tháng cùng lúc, với các ngày liền kề hoặc không bằng cách giữ Ctrl và chọn những ngày tháng muốn xem ở góc trên cùng bên trái của cửa sổ Calendar. Các ngày tháng đã nhấn chọn sẽ xuất hiện dưới dạng cột ở phần hiện thị chính của Calendar. Người dùng cũng có thể hiện thị nhiều ngày liên tục bằng cách giữ chuột và kéo để chọn các ô này.

10. Sử dụng ký tự viết tắt cho ngày, giờ

Calendar của Outlook có thể hiểu cả văn bản [tiếng Anh](#) dạng cơ bản lẫn những chữ viết tắt trong phần Start Time và End Time. Ví dụ như, thay vì gõ hẳn ngày tháng chỉ cần gõ “next Tue” hoặc “next month”, Calendar sẽ tự động chèn ngày chính xác. (“Next month” tính theo ngày cách ngày hôm nay 1 tháng.) Trong trường hợp thời gian, người dùng có thể gõ “now” hoặc viết tắt như “4p”, Outlook sẽ chỉnh lại là “4:00 pm.” Tương tự, các ký tự viết tắt

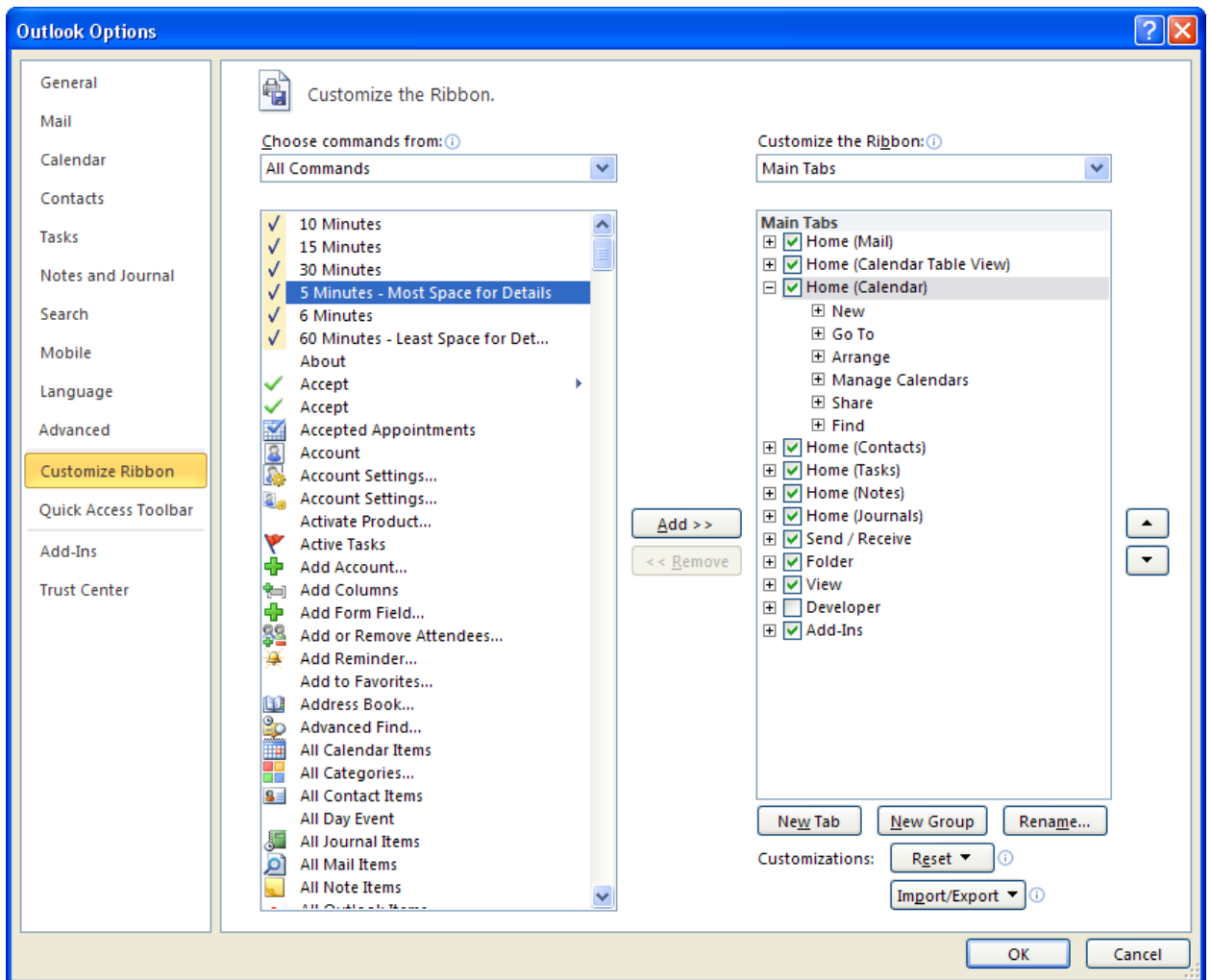
dạng cơ bản cũng có thể sử dụng với cửa sổ Scheduling, người dùng có thể mở hộp thoại Appointment Recurrence và nhập “next Thursday” vào phần Start, Outlook sẽ trả về ngày chính xác.

11. Tùy biến thanh Ribbon

Lần đầu xuất hiện trong bản Office 2007, thanh công cụ với giao diện Ribbon sớm trở thành chủ đề tranh cãi giữa người dùng. Một số người dùng rất ưa thích giao diện Ribbon mới này, trong khi số khác lại cho rằng giao diện menu cũ tiện lợi hơn. Bởi vậy các nhà phát triển thứ ba đã ngay lập tức cho ra mắt những chương trình có khả năng trả về giao diện menu cũ quen thuộc, ví dụ như *Classic Menu* từ [Addintools](#).

Thanh Ribbon vẫn tiếp tục xuất hiện trong phiên bản Office 2010 này, thậm chí nó đã được bổ sung vào tất cả các ứng dụng của bộ Office bao gồm cả Outlook và OneNote. Tuy nhiên, khác biệt lớn nhất so với phiên bản trước chính là việc bạn có khả năng tùy biến thanh Ribbon. Bạn có thể quyết định xem tính năng nào được xuất hiện trên mỗi tab, thậm chí nếu muốn, bạn hoàn toàn có thể thêm được tab mới và đặt những tính năng ưa dùng lên tab đó.

Để tùy biến thanh Ribbon, bạn click chuột phải vào nó, chọn **Customize The Ribbon**. Trong hộp thoại mới hiện ra, bạn có thể tự do tạo tab mới hoặc thêm / bớt tính năng trên mỗi tab.

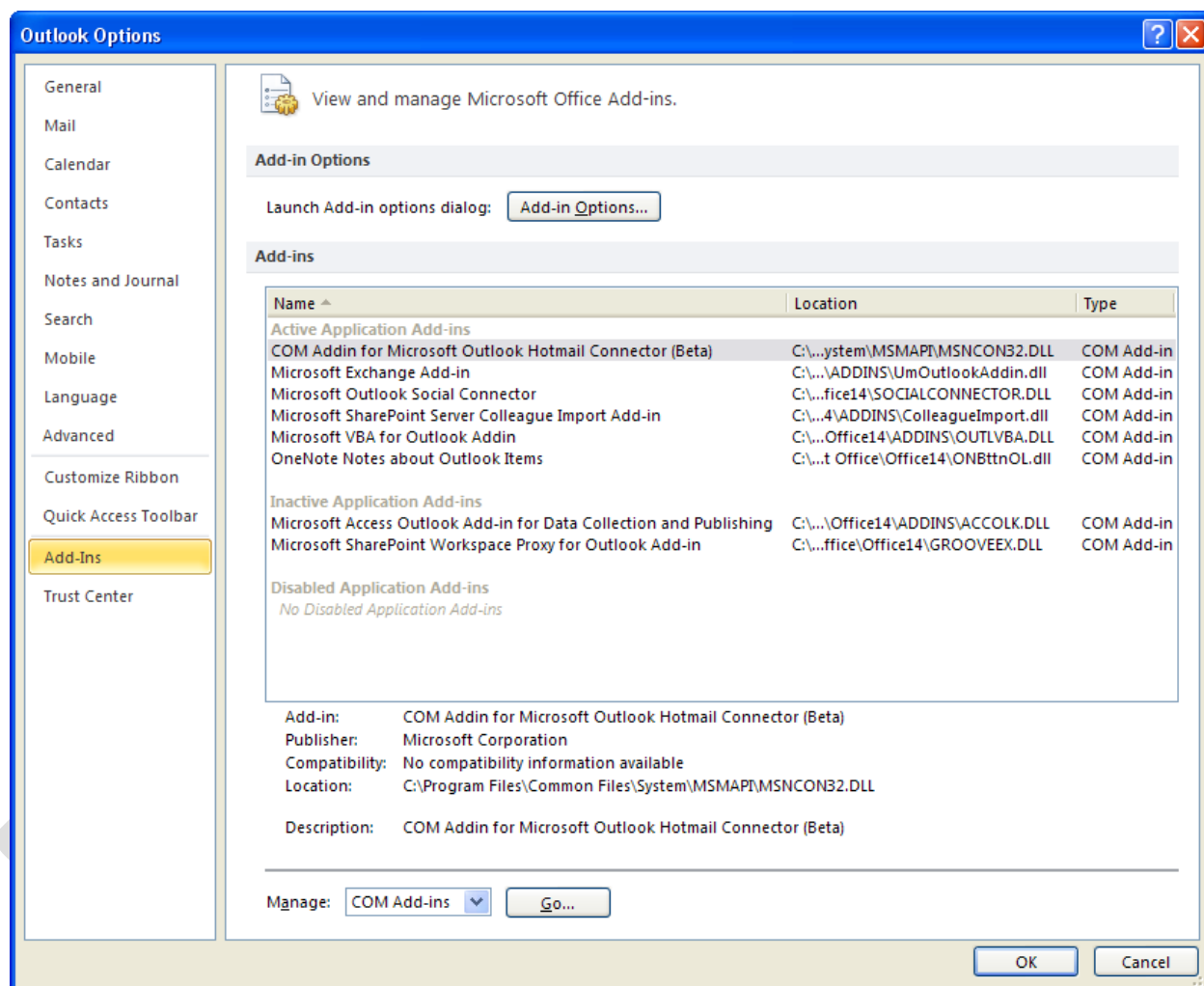


12. Thêm dữ liệu lịch biểu vào email

Nếu email đang sử dụng thuộc [server](#) Microsoft Exchange và cần gửi thư cho một ai đó cũng thuộc Exchange, người dùng có thể thêm dữ liệu từ lịch vào email. Trong cửa sổ soạn thảo thư, chọn trong dải Message (mặc định), chọn Calendar từ nhóm Include và chỉ định khoảng thời gian, mức độ chi tiết. Tùy chọn này không có sẵn nếu tài khoản người dùng thuộc server POP hoặc IMAP.

13. Bỏ các add-in không cần thiết

Có thể giúp Outlook 2010 chạy nhanh và êm ái hơn bằng cách bỏ các add-in mà các **phần mềm** khác đã cài đặt vào. Chọn File . Options... click chọn Add-ins, chọn Manage (mục ở dưới cùng), phải đảm bảo COM Add-in là các mục hiện hành, nhấn Go.... Từ hộp thoại COM Add-in người dùng có thể vô hiệu hóa các mục bằng cách bỏ đánh dấu hoặc click chọn Remove để loại bỏ hoàn toàn.



14. Các phím tắt

Các phím tắt sử dụng trong Microsoft Outlook.

- Ctrl+1: mở cửa sổ Mail.
- Ctrl+2: mở Calendar.
- Ctrl+3: mở Contacts.
- Ctrl+4: mở Tasks.

- Ctrl+5: mở Notes.
- Ctrl+Shift+M: tạo tin nhắn mới trong Outlook.
- Ctrl+Shift+C: tạo liên lạc (Contact) mới.
- Ctrl+N: soạn tin nhắn mới.
- Ctrl+R: trả lời tin nhắn.

15. Kéo và thả bất cứ thứ gì

Một trong những ưu điểm lớn nhất trong Outlook là bạn có thể kéo và thả bất cứ mục Outlook nào từ một thư mục này sang thư mục khác. Kéo một email vào thư mục các liên lạc của bạn, khi đó Outlook sẽ tạo một liên lạc cho bạn bằng first name và last name và địa chỉ email cho bạn. Kéo email vào thư mục lịch biểu, lúc này một cuộc hẹn sẽ được tạo ra cho bạn với các lưu ý của lịch biểu là phần body của email được nhập vào.

16. Kích phải bất cứ thứ gì

Nếu bạn nghi ngờ và không muốn biết những gì cần thực hiện tiếp theo trong Outlook, chỉ cần kích phải vào một mục Outlook nào đó, khi đó menu sẽ xuất hiện và cung cấp cho bạn tính năng mong muốn. Kích phải vào tên trong địa chỉ email và chọn Add to Outlook Contact, khi đó liên lạc của bạn sẽ được tạo một cách tự động. Kích phải vào mục calendar, bạn có thể in nó và đem mang theo nó kèm bạn đến cuộc hẹn.

17. Tìm kiếm mọi thứ

Nếu bạn giống như chúng tôi, đợi một vài giây để tìm kiếm thứ nào đó có thể phát bực dọc thì một trong những tính năng tốt nhất mà chúng tôi thích trong Outlook 2010 là có thể tìm kiếm nhiều thứ nhanh hơn nhiều. Chỉ bản thân bộ tìm kiếm này cũng quả đáng nâng cấp nếu bạn vẫn đang sử dụng phiên bản Outlook cũ. Chỉ cần đánh vào bất cứ một từ nào trong hộp thoại Search trong Inbox của bạn hay bất cứ thư mục mail nào, Outlook khi đó sẽ tìm ra cho bạn email cần thiết. Bạn có thể thực hiện tương tự với các mục Contacts, Calendar hay Task. Hộp thoại tìm kiếm nằm phía trên bên trái của cửa sổ và sẽ nhanh chóng trả về kết quả tìm kiếm cho bạn. Cho ví dụ, trong thư mục Contact của bạn, chỉ cần đánh New York và tất cả các liên lạc của bạn có địa chỉ New York hoặc các lưu ý nào có ghi New York sẽ được hiện ra.

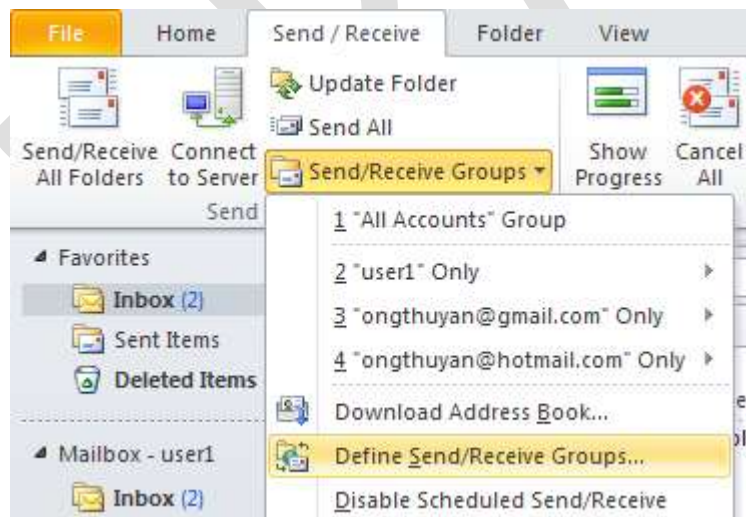
18. Tạo các thư mục mở cho bất cứ thứ gì

Một số trong số các bạn chắc hẳn đã biết được cách tạo các thư mục email mở rộng bằng cách kích phải vào danh sách thư mục và chọn New Folder. Bạn có biết mình có thể tạo các kiểu thư mục khác như các liên lạc khác, lịch biểu hoặc thư mục nhiệm vụ không? Để tạo thư mục Contact khác, có lẽ chỉ một liên lạc cá nhân nào đó, bạn kích phải vào bất cứ thư mục nào và chọn New Folder. Dưới "Folder Contains," chọn Contact Items và chọn địa điểm bạn muốn lưu New Contact Folder, sau đó thư mục bạn vừa tạo sẽ hiện hữu ở đó.

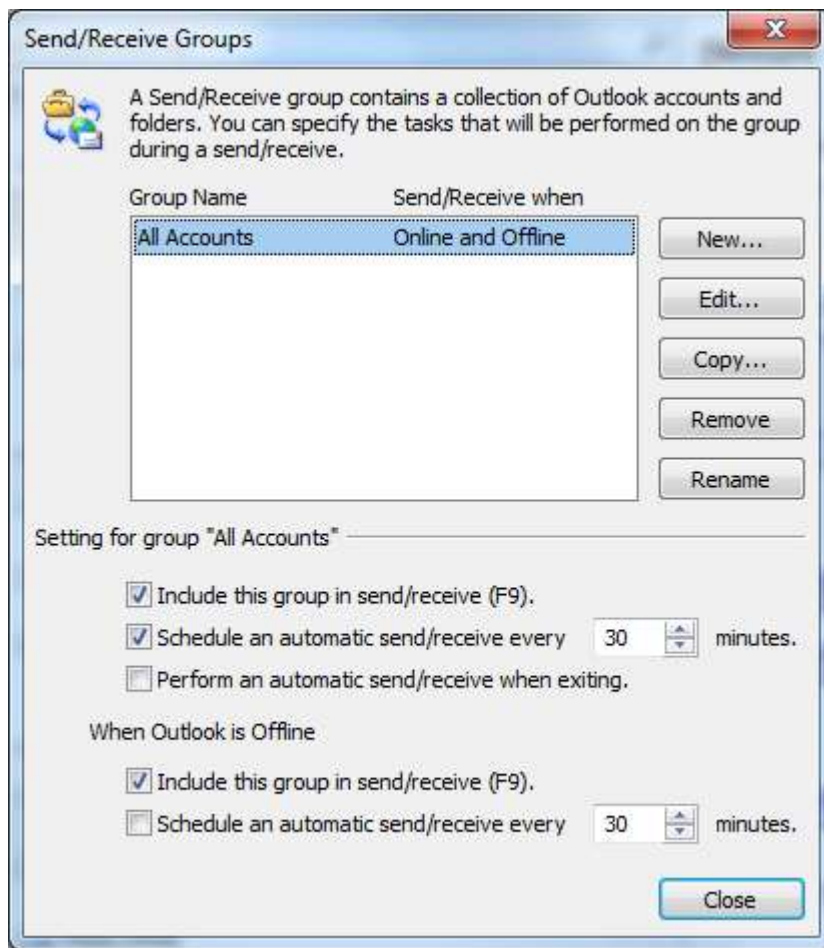
19. Tiết kiệm thời gian thời gian, chỉ Download tiêu đề của Email

Chạy Outlook 2010 offline có thể có ích nếu bạn muốn thực hiện các nhiệm vụ khác ngoài email. Nhưng nếu bạn có 100 email và muốn tải chúng về máy của mình. Theo mặc định Outlook 2010 tải cả các email và các tập tin đính kèm và không yêu cầu người sử dụng về cài đặt này khi thiết lập một tài khoản cho lần đầu tiên.

Trong Outlook 2010 bạn có thể nhấn Ctrl + Alt + S để mở Outlook của bạn Gửi và nhận Groups, nhưng đây không phải là trường hợp trong Outlook 2010. Trước tiên, bạn click vào Send/Receive tab -> Send/Receive Groups -> Define Send/Receive Groups được thể hiện trong hình dưới đây



Hộp thoại Send/Receive Groups hiển thị. Nhấn vào nút Edit.



Now under the Account Options, select ‘Download headers for subscribed folders’. This will download your emails faster by ignoring the attachments. This can be a quick way to send/receive emails and save time.

Bây giờ bên dưới mục Account Options, chọn “Download headers for subscribed folders”. Khi chọn mục này outlook 2010 sẽ tải về các email của bạn nhanh hơn bằng cách bỏ qua các tập tin đính kèm. Việc chọn này nhanh chóng để gửi / nhận email và tiết kiệm thời gian.

