

Th.S: NGUYỄN CÔNG MINH
và nhóm tin học thực dụng

TỰ HỌC CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN

Microsoft

Office Outlook 2010

Cho người mới sử dụng

NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC

LỜI NÓI ĐẦU

Outlook là ứng dụng khá toàn diện trong lĩnh vực tổ chức thông tin, lên kế hoạch cuộc họp và gửi thông báo. Quyển "*Tự học các kỹ năng cơ bản Microsoft Office Outlook 2010 cho người mới sử dụng*" sẽ hướng dẫn bạn đọc cách sử dụng các tính năng cơ bản của Outlook với phiên bản mới hiện nay, đồng thời trình bày những cải tiến quan trọng của bộ đọc tin RSS feed, khả năng đọc và xuất bản trực tiếp lên các blog, và một phương pháp đơn giản hơn nhiều để tổ chức, cộng tác và phối hợp liên thông với các giải pháp phía server chẳng hạn như SharePoint.

Với bố cục gồm 13 chương và cách trình bày rõ ràng theo từng đề mục, sách sẽ dẫn dắt đưa bạn đọc đi sâu vào việc vận dụng tối đa các tính năng của Outlook 2010 để có thể bắt đầu quản lý thời gian riêng của mình và cũng để làm việc hiệu quả hơn. Ngoài việc linh hoạt trong việc gửi nhận và tổ chức thông tin, bạn cũng sẽ học được cách tốt nhất để sử dụng khả năng vốn có của Outlook làm sổ địa chỉ cá nhân của mình, lên lịch trình cho các cuộc gặp hoặc họp mặt trực tuyến, ghi chú và xử lý nhanh thông tin ở một dạng dễ quản lý hơn, sử dụng danh sách SharePoint quản lý công việc, và học các phương pháp khác nhau để quản lý sự lưu trữ, cả trực tuyến và ngoại tuyến để có thể làm việc từ xa từ ISP hoặc email server.

Sau khi đọc sách này, chắc chắn bạn sẽ thấy ngay những ích lợi mà Outlook 2010 mang lại cho cuộc sống gia đình cũng như cho công việc của bạn. Chỉ bằng một chút thực hành, bạn sẽ nhanh chóng tận dụng được những tính năng hữu ích của Outlook vào mục đích riêng của cá nhân hoặc cho công việc chung của công ty, góp phần nâng cao tính hiệu quả và đồng thời tiết kiệm đáng kể thời gian và tiền bạc.

Tác giả



Những tính năng mới và cải tiến trong Outlook 2010

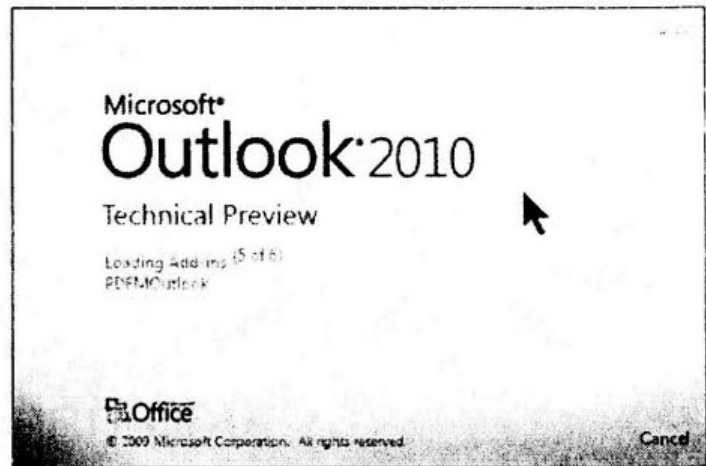
Không giống như các thành phần tương ứng trong bộ Office, Outlook 2010 không phải là một công cụ chuyên dụng như Microsoft Word hay Microsoft Excel, mà nó là một sự kết nối chức năng được thiết kế để giúp quản lý mọi các khía cạnh của cuộc sống hàng ngày.

Chương này trình bày thông tin sau đây:

- Giới thiệu Outlook 2010
- Xem những tính năng mới được đưa vào phiên bản này của sản phẩm.
- Các yêu cầu hệ thống để cài đặt Outlook 2010
- Khảo sát một vòng giao diện mới
- Cách đăng ký các feed RSS
- Cách thiết lập tài khoản POP3 với một ISP
- Cách gửi và nhận email sử dụng Outlook 2010
- Một danh sách các phím tắt thường được sử dụng

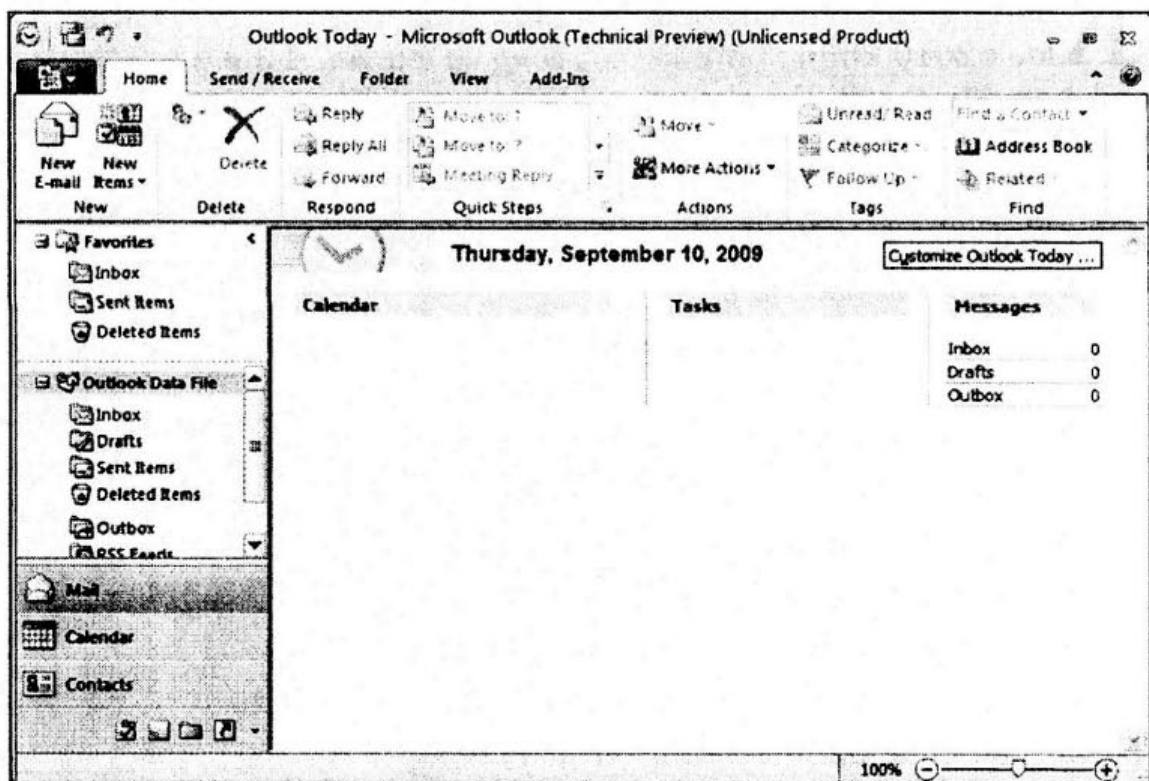
Ngoài các chức năng rõ ràng là hoạt động như email client và kết nối với những dịch vụ Internet (ISP) hoặc máy Exchange Server công ty, Outlook có thể hỗ trợ trong việc quản lý và hiểu các số lượng lớn thông tin sử dụng một hệ thống phân hạng mục màu thông minh. Với những hạng mục màu này, có thể đánh giá một cách trực quan các

lượng thông tin lớn trong inbox cho các mục có chủ đề chung, tiết kiệm cho bạn thời gian và cuối cùng tiết kiệm cho bạn tiền bạc. Tiện ích lịch cải tiến cho phép tổ chức các thời biểu hàng ngày một cách tốt hơn, thiết lập các cuộc họp với các đồng nghiệp (online hoặc offline) và theo dõi đội của bạn ở đâu cũng như đồng bộ hoá dễ dàng với các thiết bị xách tay mà bạn có thể mang thông tin và thời biểu của bạn đi theo khi ra ngoài. Outlook 2010 cải thiện hơn các phiên bản trước của lịch (calendar) nhờ chia sẻ dễ dàng hơn các mục trên phạm vi cục bộ và qua Internet thông qua Office Online.



Vậy thì chính xác Outlook có thể làm gì cho bạn, Danh sách sau đây tóm tắt nhiều tính năng chính mà Outlook mang đến desktop của bạn:

- Ghi chép thông tin liên lạc trong một sổ địa chỉ kỹ thuật số, nơi bạn có thể lưu trữ hàng chục thông tin (kể cả các bức ảnh) về những contact của bạn như được minh họa trong hình 1.1.



Hình 1.1 Lưu trữ vô số thông tin về các contact kể cả một bức ảnh số.

- *Quản lý thời gian sử dụng tính năng lịch (calendar) vốn cho phép bạn đăng ký trước cuộc họp, mời những người khác cộng tác với bạn và nhìn thoáng qua bạn đi được đến đâu trong khoảng thời gian của một ngày, tuần hoặc tháng.*
- *Lịch thời biểu công việc của bạn với hệ thống quản lý tác vụ toàn diện cho phép phân công các tác vụ ngay tức thì theo thời biểu, từ các email, từ các mục lịch hoặc từ các ghi chú Outlook đơn giản. Việc theo dõi tác vụ sử dụng To Do Bar mới được minh họa trong hình 1.2 cho phép ưu tiên hoá ngay tức thì công việc trong ngày của bạn và hợp lý hoá cách bạn làm việc.*
- *Ghi chép ngay tức thì những ý nghĩ của bạn sử dụng các ghi chú Outlook nhờ đó các đoạn thông tin nhỏ được ghi chép ở dạng tự do mà sau đó có thể trở thành nền tảng của các tác vụ, email, các cuộc hẹn trên lịch.*
- *Gửi và nhận email qua hệ thống email công ty hoặc qua một ISP thông qua Internet.*



Hình 1.2 To-Do Bar làm cho thông tin có sẵn ngay tức thì trên desktop.

Những tính năng mới trong Outlook 2010

Ba tính năng mới đây ấn tượng trong Outlook 2010 là tìm kiếm tức thì (instant search), To-Do Bar và xem trước phần đính kèm (attachment). Ngoài những tính năng mới này, bạn cũng sẽ thấy nhiều cải tiến trong các tính năng mà bạn nhận ra như là một phần của Outlook. Ví dụ, các hạng mục màu (Color categories) thay thế Master Category List cũ bằng hệ thống mã màu đơn giản hơn nhiều nhưng rất hiệu quả cho việc kết nhóm bất kỳ mục liên quan bên trong information store.

Tìm kiếm tức thì là một cách cực kỳ nhanh để tìm kiếm qua inbox của bạn; một chuỗi tìm kiếm đơn giản bắt đầu tập hợp kết quả truy vấn ngay khi bạn bắt đầu gõ nhập. Tìm kiếm tức thì tận dụng công nghệ Windows Desktop Search nền tảng được cài sẵn vào Windows Vista; nếu bạn sử dụng Windows XP, bạn có thể download add-in Windows Desktop Search từ <http://www.microsoft.com/Windows/desktopsearch>.

To-Do Bar cho bạn xem tức thì các hoạt động trong ngày hiển thị lịch (calendar), danh sách tác vụ (task-list) và các cuộc hẹn sắp tới mà có lẽ bạn đã lập thời biểu. Theo mặc định, **To-Do Bar** nằm ở phía bên phải màn hình Outlook chính và nó truy cập thông tin này khi bạn sử dụng Outlook. Điều này giúp bạn khỏi phải chuyển sang khung xem Calendar hoặc khung xem Task để xem những gì xảy ra sắp tới.

Attachment previewer có lẽ là một trong những tính năng ít phổ biến nhất nhưng mạnh nhất trong phiên bản Outlook này. Bằng cách sử dụng attachment previewer, bạn có thể nhấp một phần đính kèm thông báo bên trong khung Preview và sau đó miễn là một attachment previewer được cài đặt cho loại file đó (ngày càng nhiều loại file luôn được phát triển), bạn sẽ thấy một phần đính kèm bên trong khung Preview mà không cần phải mở riêng nó. Bạn cũng nhận một thông báo email vốn có một thông báo email khác ở dạng đính kèm bằng cách nhấp phần đính kèm, bạn sẽ thấy ngay tức thì nội dung trong khung Preview. Tất cả điều này xảy ra trong ranh giới của khung Preview mà không làm bệ bộn desktop, trong khi mỗi phần đính kèm được mở riêng biệt. Một tính năng tuyệt vời khác của việc sử dụng attachment previewer là một số loại nội dung ngấm ngầm hơn chẳng hạn như các script, macro và ActiveX sẽ không hoạt động. Để sử dụng các script và mã, bạn sẽ cần sử dụng ứng dụng bố đã tạo ra phần đính kèm nơi bạn có sự kiểm soát cao hơn đối với những gì mà nội dung đó có thể làm.

Ghi chú

Outlook cung cấp sự hỗ trợ xem trước (preview) cho toàn bộ ứng dụng Office, nghĩa là bạn có thể xem trước các file được tạo trong Word, Powerpoint, Excel và Visio. Các nhà phát triển hãng thứ ba cũng sẽ phát triển các previewer cho những sản phẩm riêng của họ và những

previewer này sẽ có sẵn trên website của Microsoft. Nếu bạn cố xem trước một phần đính kèm không được cài đặt previewer - ví dụ nếu bạn cố xem một tài liệu PDF - Outlook sẽ nhắc bạn online nơi bạn có thể duyệt để xem có sẵn previewer hay không. Nếu bạn nhấp Browse for Previewer Online, Internet Explorer khởi động và tự động bắt đầu tìm kiếm previewer của loại file đó.

Một cải tiến tuyệt vời khác cho chức năng là sự tích hợp nâng cấp của các cờ low-up với To Do Bar. Bất cứ những gì mà bạn đánh dấu cờ (flag) để thực hiện tiếp theo sẽ xuất hiện ngay tức thì trong danh sách tác vụ (task list) To Do Bar, do đó vẫn rõ ràng trên desktop cho đến khi bạn xoá cờ. Danh sách tác vụ To Do Bar cũng chứa tác vụ mà bạn đã tạo cụ thể như là một phần của profile công việc hàng ngày (các tác vụ mà bạn đã chỉ định một ngày tháng bắt đầu và kết thúc cụ thể). Sự hợp nhất này giúp bạn lưu trữ các loại thông tin khác nhau dưới dạng các tác vụ (một số dưới dạng email và một số dưới dạng các cuộc họp) nhưng cho bạn sự gợi ý tất cả chúng với cùng một mức độ quan trọng.

Sự tích hợp lớn hơn nhiều của Outlook 2010 với các giải pháp server cho phép ví dụ Exchange Server hỗ trợ bạn tốt hơn trong việc lập kế hoạch hội thảo chẳng hạn như bằng cách đưa ra thời gian tốt nhất cho tất cả người tham dự được yêu cầu để dự một cuộc họp. Ngoài ra SharePoint Server có thể đồng bộ các lịch của đội, danh sách tác vụ và các bản thảo luận (discussion board) để cho phép hệ thống desktop cá nhân của bạn tận dụng như là một công cụ cộng tác bên trong ngữ cảnh của một site SharePoint.

Các feed Really Simple Syndication (RSS) trở nên phổ biến hơn với việc tạo blog ngày càng thông dụng; những feed này là trang web dựa vào XML được cập nhật khi một blog post mới được gửi lên một site. Một bộ đọc feed RSS sẽ phân tích cú pháp XML trên từng website mà bạn đăng ký và làm cho có sẵn tất cả bài post mới nhất. Outlook tận dụng công nghệ RSS này, cho phép đăng ký các feed RSS thông qua khung định hướng (Navigation Pane). Việc đăng ký một feed RSS được đề cập sau trong chương này. Ngoài ra lịch (calendar) đã được cải tiến đáng kể nhằm giúp bạn chia sẻ và cộng tác với những người khác tốt hơn. Bạn có thể gửi một snapshot (ảnh chụp nhanh) của lịch đến các đồng nghiệp để xem lại sau đó nhờ sử dụng một trình duyệt web. Nếu bạn thích chia sẻ lịch với những người dùng từ xa, bạn có thể đăng ký một dịch vụ lịch Internet và đồng bộ các cuộc hẹn với một server Internet trung tâm. Bất kỳ người nào truy cập Internet đều được phép tham gia.