# 成功簡報關鍵篇

## 如何快速擬好簡報架構

小美最近被老板要求製作一份產品活動的簡報，第一次上手的她，除了有些緊張外，更慘的是，由於沒有做過的經驗，她的腦海一片空白完全不知如何開始來撰寫簡報的架構，而她的同仁們也沒有這樣的經驗與類似的簡報可以參考…她應該怎麼辦？才能達到這個目的？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：只要在開始工作前，記著由［檔案］中選擇［新增］，許多驚喜就此展開！**

Step 1：點選按下［檔案］，再選擇［新增］，此時會看到許多可用的範本及佈景主題

H:\秘書Office 技巧\PICT\002.TIF 001

Step 2：另外［Offoice.com 範本］還可以由網站中找到更多的範本可供我們選擇

Step 3：試試［範例範本］中的多媒體設計絕對讓您耳目一新哦！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 範本名稱 | 範本類別 | 取得位置 |
| 空白文件 | 首頁 | 本機 |
| 部落格 | 首頁 | 本機 |
| 名片 | Office.com | 網路 |
| 收據 | Office.com | 網路 |
| 行事曆 | Office.com | 網路 |
| 表單 | Office.com | 網路 |

002

## 簡報文字也可以成為眾人聚焦的技巧

一般我們製作簡報最多的內容便是文字，然而文字在簡報時實在很難吸引眾人的眼光，求好心切的小美很想要把簡報中的文字製作成活靈活現以便能夠在老板面前表現出自己的用心與實力，但私下他還想：最好不要花太多功夫來完成…好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：點選文字，選擇工作區中的［轉換成SmartArt］**

Step 1：首先把文字輸入好，接著點選文字後再按下滑鼠右鍵選擇［轉換成SmartArt］或是直接由工作區中選擇［轉換成SmartArt］

H:\秘書Office 技巧\PICT\003.TIF 003

Step 2：選擇適合的樣式或是選擇［其他SmartArt 圖形］，再按下［確定］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\004.TIF 004

Step 3： 在左邊的文字框中可以修改文字或新增

H:\秘書Office 技巧\PICT\005.TIF 005

Step 4：另外還可以變更色彩或是將SmartArt的樣式轉換為立體

H:\秘書Office 技巧\PICT\006.TIF 006

## 簡報中的相片更生動活潑的技巧

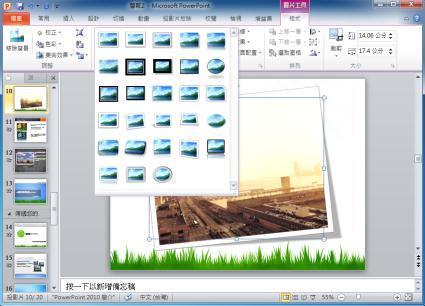
簡報中少不了加入一些相片來增色簡報的內容，一般人通常的作法便是［插入/相片］，但這對小美來說，相片在簡報中的表現更應該好好琢磨才能在老板面對表現出自己的用心，可惜的是小美並不懂像是PhotoShop等等這類的專業美工繪圖軟體，但她應該怎麼辦？才能達到這個目的？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：點選相片後，選擇［圖片工具］中的［圖片樣式］**

Step 1：點選需要處理的相片，接著由工作區中選擇［圖片工具］

H:\秘書Office 技巧\PICT\007.TIF 007

Step 2：選擇喜歡的圖片樣式，再按一下滑鼠，即可馬上感受到相片截然不同的變化！

 008

## 不會專業美工也能在簡報中修出好相片的技巧

小美想要在簡報中插入一張主管的照片，只是直接插入到簡報中時又覺得人物的背景不是很美觀，她想到可以用專業的美工軟體把相片去背以便讓簡報中的相片效果更卓越，話雖如此，修圖並不是她熟悉的工作同時主管馬上就要這份簡報了，怎麼辦？如何在最短時間內滿足她的需求？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：點選相片後，選擇［圖片工具］中的［移除背景］**

Step 1：點選需要處理的相片，由工作區中選擇［圖片工具］，再選擇［移除背景］

H:\秘書Office 技巧\PICT\009.TIF 009

Step 2：系統會自動幫我們去背，我們只需調整需要保留的範圍，再按下［保留變更］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\010.TIF010H:\秘書Office 技巧\PICT\011.TIF011

## 不會專業影片編輯也會在簡報中製作COOL影片的技巧

上市活動馬上就要開始了，老板希望小美在簡報中加入一段影片讓簡報更生動活潑，問題是：給小美的影片檔長達2分鐘，老板只希望播放影片中比較精彩的10秒鐘，同時，最好影片也可以加上一些變化..這些需求可讓小美感到不知所措了？怎麼辦？完全沒有影片剪輯經驗的她要如何克服呢？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：點選影片後，選擇［視訊工具］**

Step 1：先［插入］一個［視訊］，接著，選擇［視訊工具］中的［播放］

Step 2：透過［剪輯視訊］可以設定要保留的影片，剪輯完畢後按下［確定］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\012.TIF 012

Step 3：也可以在［視訊工具］中選擇［格式］，改變視訊的樣式

H:\秘書Office 技巧\PICT\013.TIF 013

## 眾多活動相片如何更好的製作成結案報告

小美剛剛完成了產品上市活動，接著，她需要把活動中的所有相片整理並製作成結案報告，只是這麼多相片，一張張製作成投影片也需要花費不少時間，她希望可以更快更有效的製作結案報告，同時，如果相片的編版需要調整時她也可以很快的完成，好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：在工作區中選擇［插入］再選擇［相簿］**

Step 1：

H:\秘書Office 技巧\PICT\014.TIF 014

Step 2：選擇［檔案/磁碟片］

H:\秘書Office 技巧\PICT\015.TIF 015

Step 3：選擇相片並按下［插入］

H:\秘書Office 技巧\PICT\016.TIF 016

Step 4：按下［建立］即可完成！

H:\秘書Office 技巧\PICT\017.TIF 017

## 如何在簡報時安插小抄讓簡報者不會忘掉內容的技巧

不時常上台做簡報的小美，緊張是必然的，但過度的緊張或準備不足都可能導致小美忘了部份投影片應該講的內容，怎麼辦，台下坐的可是主管，如果忘了將更加尷尬，好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：接上投影機後，在Windows 7 中選擇 [延伸]，同時在PowerPoint ［投影片放映］中勾選［使用簡報者檢視畫面］**

Step 1：首先，您可以分別在投影片的下方加入投影片說明

H:\秘書Office 技巧\PICT\018.TIF 018

Step 2：簡報時，如果您的作業系統為Windows 7，則按下 + P，將電腦畫面設定為 延伸

H:\秘書Office 技巧\PICT\018.TIF 019

Step 3：接著在PowerPoint 的［投影片放映］中勾選［使用簡報者檢視畫面］

H:\秘書Office 技巧\PICT\020.TIF 020

Step 4：一旦我們進行簡報時，我們可以看到的是每張投影片以及說明，而觀眾看到的則是完整的簡報，這樣我們便不會忘了投影片的內容了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\021.TIF 021

## 如何有效的進行全球國際簡報會議的技巧

一場國際性的簡報馬上就要開始了！這意味著參加者可能來至於全球各地，但由於成本的考慮，他們不一定聚集在一起，正因如此，小美需要幫主管們張網國際簡報所需要的設備，但公司並沒有昂貴的視訊會議系統，在這個狀況下該如何進行呢？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：在［投影片放映］中選擇［投影片廣播］**

Step 1： 在［投影片放映］中選擇［投影片廣播］

H:\秘書Office 技巧\PICT\022.TIF 022

Step 2：再按下［開始廣播］，將連結與他人分享即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\023.TIF　023H:\秘書Office 技巧\PICT\024.TIF　024

## 如何把簡報製作為CD教案

針對來參加活動的合作廠商，主管希望小美除了在資料袋中放置產品文宣外，也希望要將簡報檔提供給客戶，只是，主管們希望小美要把這些資料燒錄成光碟，同時客戶收到時只要放入電腦中便可以自動播放，如此一來還可以讓廠商們放置在店頭做產品廣告！真是不錯的想法，但該怎麼進行呢？沒關係，只要有Microsoft Office 2010，便可以快速解決這個問題…

**關鍵步驟：［檔案］中選擇［儲存並傳送］［將簡報封裝成光碟］**

Step 1：選擇［檔案］再選擇［儲存並傳送］，最後選擇［將簡報封裝成光碟］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\025.TIF 025

## 如何把簡報製作為e-Learning 教材

總算小美成功的舉辦了一場產品介紹的活動，根據主管們的指示，她還需要把這份簡報製作成e-Learning教材，以便讓沒有來參加的同仁們都可以隨時瀏覽，只是小美並沒有額外的設備與軟體，該怎麼進行呢？沒關係，只要有Microsoft Office 2010，便可以快速解決這個問題…

**關鍵步驟：［檔案］中選擇［儲存並傳送］［建立視訊］**

Step 1：選擇［檔案］再選擇［儲存並傳送］，最後選擇［建立視訊］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\026.TIF　026

# 工作管理效率提昇篇

## 如何將待處理郵件牢記在心的技巧

小美每天都有收不完的郵件，有一些郵件不是看看就算了，更多郵件的內容是她需要再持續追蹤與處理的，但郵件實在太多，有什麼方式可以讓小美將待處理郵件牢記在心？好在有Microsoft Office 2010，可以很快滿足這個需求…

**關鍵步驟：只要在郵件上按一下［郵件標幟］即可**

Step 1：當我們瀏覽到需要持續追蹤的郵件，只需在郵件旁加郵件標幟即可，其中還可以設定到前日期哦！

H:\秘書Office 技巧\PICT\027.TIF 027

## 如何設定待辦工作的優先順序

工作繁忙的小美，光是手邊的工作就有十多項，這麼多工作實在無法同時進行，怎麼辦？如何將工作排定順序，以便優先處理重要的工作？好在有Microsoft Office 2010，可以很快滿足這個需求…

**關鍵步驟：只要在郵件上設定其類別即可**

Step 1：當我們想要把郵件加以分類，並設定每個郵件的權重，只需在郵件旁加上類別即可！

H:\秘書Office 技巧\PICT\028.TIF 028

# 會議管理篇

## 如何有效的進行會議邀約

小美除了需要處理公司中的許多雜務外，也需要幫她的主管進行會議邀約，透過打電話的方式不僅成效不佳也有可能會造成受邀者的反感，如何更有效的進行會議邀約，好在有Microsoft Office 2010，可以很快滿足這個需求…

**關鍵步驟：透過　會議邀請　可以更有效的招集會議**

Step 1：在Outlook ［行事曆］中選擇［新增會議］，再將郵件發送！

H:\秘書Office 技巧\PICT\029.TIF 029

## 如何快速製作專業的會議文宣與海報

一些正式的會議總是少不了文宣與海報，但這也是讓小美很困惱的部份，因為她不是專業的美工無法設計出唯美的海報，但公司可沒有額外的預算可以交由外部的人來設計，會議馬上就要開始了！她應該怎麼辦？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：記得使用Microsoft Publisher 就對了**

Step 1：打開Microsoft Publisher，此時便會有非常多類型的範本可以直接套用

H:\秘書Office 技巧\PICT\030.TIF　030

Step 2：我們只需選擇想要的類型，再修改一下文字或是更換圖片即可完成，很容易吧！

H:\秘書Office 技巧\PICT\031.TIF 031

## 如何快速製作來賓名牌與立牌

一場重要的主管會議馬上就要開始了，老板除了要求小美一定要讓參加者感到賓至如歸外，每個參加者的識別證、立牌這些最基本的工作當然一定也要做好！不幸的是，公司可沒有額外的預算可以交由外部的人來設計與製作，她應該怎麼辦？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：由Publisher 中選擇［郵件］，再選擇［合併列印］**

Step 1：首先，我們可以由Microsoft Publisher 中選擇喜歡的樣式

Step 2：接著由工作區中選擇［郵件］，再選擇［合併列印］，最後選擇［逐步合併列印精靈］

H:\秘書Office 技巧\PICT\032.TIF 032

Step 3： 在精靈的引導下，我們可以將文件與資料庫整合在一起

Step 4：最後，我們可以資料庫與文件合併為新的出版物或是直接列印出來！

H:\秘書Office 技巧\PICT\033.TIF 033

H:\秘書Office 技巧\PICT\034.TIF 034

## 簡報中紀錄筆記的高效技巧

當我們在進行簡報時，台下的貴賓可能會針對部份的投影片需要與我們討論，一般我們常用的做法便是拿起記事本把相關事項記錄下來，然而，事後我們再檢視筆記時時常很難與原始的那張投影片相連結，如果您想要以更高效的方式來記錄筆記，試試Microsoft Office 2010所提供的解決方案

**關鍵步驟：在PowerPoint 中選擇［校閱］中的［連結筆記］**

Step 1：於PowerPoint 中選擇［校閱］再選擇［連結筆記］

H:\秘書Office 技巧\PICT\035.TIF 035

Step 2：此時，我們可以將簡報資料與OneNote筆記本連結在一起，而筆記的內容也會顯示是連結到哪一張投影片，未來在校閱投影片時將更加高效了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\036.TIF 036

## 如何將會議中的待辦工作有效紀錄

會議中總會討論出不少需要注意以及待辦的工作，這些注意事項與待辦工作，以往大家只是記在腦海中或是用記事本寫下來，後續的追蹤與運作可能便見仁見智了！為了更有效進行會議管理，小美被主管要求除了需記錄會議內容外，會議中決議的待辦工作與負責人也由她來持續追蹤，她需要有一個更好的方式可以將會議中的待辦工作有效紀錄，好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：在Microsoft OneNote點選需要追蹤的工作，按下滑鼠右鍵後選擇［標籤］**

Step 1：首先，我們可以透過Microsoft OneNote來記錄開會的筆記資料

Step 2：針對需要持續追蹤，或是需要特別注意的紀錄，只需按下滑鼠右鍵後選擇［標籤］

H:\秘書Office 技巧\PICT\037.TIF 037

Step 3：當我們需要瀏覽這些標籤時，只需在工作區的［常用］中按下［尋找標籤］，Microsoft OneNote 便會自動列出一份清單，如此一來，我們便可以很快的一一校閱這些需要待處理的事項

H:\秘書Office 技巧\PICT\038.TIF 038

## 如何將會議紀錄與參加者快速分享

為了有效的進行會議管理，小美被主管要求需要記錄會議內容外，會議結束後，她也需要將這些會議內容整理好並分享給所有來參加的與會者，現在，她需要有一個更好的方式可以有效的紀錄會議內容並進行分享，好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：由Microsoft OneNote 中選擇［檔案］中的［傳送］**

Step 1：透過Microsoft OneNote 我們可以很自在的記錄筆記，而如果我們想要將筆記分享，只需選擇［檔案］中的［傳送］

H:\秘書Office 技巧\PICT\039.TIF 039

Step 2：此時我們有許多選擇，選擇以電子郵件並設定成郵件頁面則會成為HTML檔案，如果對方也有OneNote，便可以以附件的方式傳送，其中還可以瀏覽mht 的網頁內容

H:\秘書Office 技巧\PICT\040.TIF 040

Step 3：也可以［傳送至Word］或是製作成PDF 檔，分享筆記其實就是這麼簡單！

# 高效文件製作篇

## 如何快速建立文案

小美最近被老板要求製作一份提案企劃書，由於許多經驗，她的腦海一片空白，根本不知如何開始撰寫文案架構，她應該怎麼辦？才能達到這個目的？好在有Microsoft Office 2010，快速解決這個問題…

**關鍵步驟：記著在開始工作前，由［檔案］中選擇［新增］**

Step 1：點選按下［檔案］，再選擇［新增］，此時會看到許多可用的範本

H:\秘書Office 技巧\PICT\041.TIF 041

Step 2：還可以在［Offoice.com 範本］中找到更多的範本可供我們選擇

H:\秘書Office 技巧\PICT\042.TIF 042

## 如何有效的整合多份文件

我們時常會利用複製貼上把多份的文件整合在一起，然而貼上後的資料如何原是我們想要的格式又要重新調整，有沒有更快的方式可以更有效的整合多份文件？只要有Microsoft Office 2010便可以輕鬆完成！

**關鍵步驟：在貼下資料時，善用［貼上選項］**

Step 1：當我們將資料貼上時會自動出現一個［貼上選項］的功能

H:\秘書Office 技巧\PICT\043.TIF　043

Step 2：利用滑鼠按一下便會出現許多貼上的選項，同時，在選擇時便可以立即預覽，讓我們馬上掌握貼上後的效果

H:\秘書Office 技巧\PICT\044.TIF 044

## 如何將電腦畫面快速整合在一起

小美最近忙著撰寫一份報告，其中有部份的圖片需要來至於網頁以及應用程式中，以往，她只能先用Print Screen 複製下來，再透過小畫家來剪輯編修，最後才能複製到報告中…難到沒有更快更好的方式嗎？只要有Microsoft Office 2010這項工作很輕鬆便可以完成！

**關鍵步驟：在［插入］中選擇［螢幕擷取畫面］**

Step 1：選擇在工作區中選擇［插入］，再選擇［螢幕擷取畫面］

H:\秘書Office 技巧\PICT\045.TIF 045

Step 2：此時，我們可以選擇已開啟的應用程式畫面

H:\秘書Office 技巧\PICT\046.TIF 046

Step 3：也可以選擇［畫面剪輯］，便可以將需要的電腦畫面，選擇之後電腦畫面會變白，接著，我們可以用滑鼠來選擇要剪輯的畫面，如此一來便可以把電腦畫面整合在文件中了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\047.TIF 047

## 有效建立文章架構的技巧

做報告當然少不了一個目錄，慢慢做好累哦！有什麼更快更好的方式可以來建立文章架構嗎？只要有Microsoft Office 2010根本不是問題！

**關鍵步驟：透過［樣式］來將文章建立標題，之後便可以由［參考資料］中自動產生目錄**

Step 1：首先，我們可以藉由Microsoft Word 所提供的［樣式］，分別將標題1- 4套用在文章不同的段落中

H:\秘書Office 技巧\PICT\048.TIF 048

Step 2：設定完畢後，便可以在［參考資料］中選擇［目錄］，此時，我們可以設定要以手動還是自動的方式來產生目錄

Step 3：如果我們文章有套用樣式，便可以選擇以自動的方式來產生目錄了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\049.TIF 049

## 如何快速製作報告封面

想要製作一份報告封面，或許不是一件難事，但如果想要在很短時間內製作一份具備專業美工效果的封面，那可真是一件難事！所幸，有了Microsoft Office 2010這項工作將是小事一件！

**關鍵步驟：選擇［插入］中的［封面頁］**

Step 1：在Word 中選擇［插入］中的［封面頁］，此時有許多樣式可以選擇

H:\秘書Office 技巧\PICT\050.TIF 050

Step 2：點選您所喜歡的封面樣式即可完成！

H:\秘書Office 技巧\PICT\051.TIF 051

# 現代化檔案管理

## 如何快速開啟常編修的文件

如果您時常或偶而一定會開啟那些常編修的文件，像是：業務時常需要開啟報價單、採購時常需要開啟合約…一般人的作法可能便是把文件放置到桌面或是特定資料夾中，但如果文件種類太多還是太亂了！沒關係！有Microsoft Office 2010，便可以快速滿足這個需求…

**關鍵步驟：於［檔案］中選擇［最近］，找到常開啟的文件後，按下圖釘的圖示**

Step 1：首先，我們可以由工作區中選擇［檔案］再選擇［最近］

Step 2：選擇常開啟的文件或是常使用的資料夾，按下圖釘圖示，便可以將常用文件或是資料夾固定在清單中

H:\秘書Office 技巧\PICT\052.TIF 052

## 如何有效的掌握修改文件後的狀況

小美需要把手邊的報告給其他同仁們校閱，同時也需要追蹤同仁們對報告的意見並加以匯整，她應該怎麼做才可以更有效的掌握修改文件後的變化，好在有Microsoft Office 2010，快速滿足她的需求…

**關鍵步驟：由［校閱］中選擇［追蹤修訂］**

Step 1：針對要給其他同仁校閱的文件，我們可以先在［校閱］中選擇［追蹤修訂］

H:\秘書Office 技巧\PICT\053.TIF　053

Step 2：接著，便可以把文件傳送給其他人校閱，校閱過的文件，我們可以透過［校閱窗格］輕易的掌握文件修改後的變化

H:\秘書Office 技巧\PICT\054.TIF 054

## 如何快速比對兩份合約的變化

小美收到一份之前寄給客戶的合約，但這份合約內容似乎與她原始寄出的文件有些出入，只是內容實在太多了，她很難用肉眼掌握兩者的變化，怎麼辦？所幸，有了Microsoft Office 2010，快速滿足她的需求…

**關鍵步驟：由［校閱］中選擇［比較］**

Step 1：由工作區中選擇［校閱］中選擇［比較］，再選擇［比較］

H:\秘書Office 技巧\PICT\055.TIF　055

Step 2：選擇原始與修改後的文件

H:\秘書Office 技巧\PICT\056.TIF 056

Step 3：按下［確定］後即可比較兩份文件的差別

H:\秘書Office 技巧\PICT\057.TIF 057

## 如何有效的保護文件中的隱私資料

當我們將文件寄出時，一時的不小心可能會將文件的隱私資料例如：作者姓名、在文章中的審閱資料等等…寄給客戶，如此的狀況對公司而言都不是一件好事，沒關係！只要有Microsoft Office 2010，這將不是問題…

**關鍵步驟：由［檔案］中選擇［資訊］再選擇［查看問題］**

Step 1：首先，我們可以由［檔案］中選擇［資訊］再選擇［查看問題］，接著選擇［檢查文件］

H:\秘書Office 技巧\PICT\058.TIF 058

Step 2：接著，我們可以設定要檢查文件中的哪些問題，再按下［檢查］

H:\秘書Office 技巧\PICT\059.TIF 059

Step 3：檢查完畢後，Word 會自動列出一份文件狀況表，我們可以根據需要移除不想要流出去的資訊

H:\秘書Office 技巧\PICT\060.TIF 060

## 如何更好的保護寄出的文件

當我們將文件寄給客戶時，文章的內容我們當然不希望客戶可以隨意修改，例如：報價單、合約或是規格書等等，要怎麼做才能達到這個目的？只要有Microsoft Office 2010，這將不是問題…

**關鍵步驟：選擇［校閱］中的［限制編輯］**

Step 1：針對需要保護的文件，我們可以由工作區中選擇［校閱］中的［限制編輯］

Step 2：接著設定要保護的內容，如：追蹤修訂、註解或是不允許修改等等

Step 3：最後按下［是，開始強制保護］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\061.TIF 061

## 如何編排好的電子檔完整的與他人分享

當好不容易排版好的報告，裡面的格式、字型效果，我們當然希望寄給其他人時內容都可以完整的瀏覽，要怎麼做才能達到這個目的？只要有Microsoft Office 2010，這將不是問題…

**關鍵步驟：由［檔案］中選擇［儲存並傳送］中的［建立PDF/XPS 文件］**

Step 1：首先，由［檔案］中選擇［儲存並傳送］中的［建立PDF/XPS 文件］  
H:\秘書Office 技巧\PICT\062.TIF 062

Step 2：設定要儲存的檔案類型，如：PDF，以及名稱，如此一來，我們便可以建立可供攜帶的電子檔與他人分享了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\063.TIF 063

## 再大的文件也可以有效分享的技巧

好不容易編排好一份卻因為檔案太大寄不出來，偏偏公司也沒有FTP 站台可以使用！要怎麼做才能順利的將檔案太大的檔案寄給客戶？只要有Microsoft Office 2010，這將不是問題…

**關鍵步驟：選擇［檔案］中的［儲存並傳送］中的［儲存成Web］**

Step 1：首先，由［檔案］中的［儲存並傳送］再選擇［儲存成Web］

Step 2：接著我們可以將檔案放置在公開的資料夾，如此一來，別人便可以到這個網址取得所需的檔案了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\064.TIF 064

# 電子郵件管理

## 如何快速進行郵件分類與管理

小美每天都會收到來至不同專案、不同用戶、不同主管的需求，為了有效的分類，她會用資料夾、郵件標幟、顏色…各類方式來做郵件分類與管理，但這麼多操作動作，她很希望做到只要按一下就可以快速完成！怎麼做？只要有Microsoft Office 2010，真的只要按一下…

**關鍵步驟：透過［快速步驟］快速完成所有工作**

Step 1：針對需要再分類或管理的郵件，我們可以直接由Outlook 工作區的［快速步驟］中點擊一下即可完成

H:\秘書Office 技巧\PICT\065.TIF 065

Step 2：如果需要也可以透過［新增快速步驟］來新增更多的快速步驟，如此一來，便可以更快速的分類與管理郵件了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\066.TIF 066

## 如何更有效的追蹤與管理郵件交談內容

許多人都會習慣的把電子郵件當做線上交談工具，但每天不同訊息的來回溝通量，早已使得郵件的溝通散佈在茫茫“網海＂中，這也讓我們在閱讀相關郵件的內容上十分辛苦

，該怎麼做才能更有效率的追蹤與管理郵件的交談內容？只要有Microsoft Office 2010，很容易便可以解決…

**關鍵步驟：勾選［檢視］中的［顯示為交談］**

Step 1：在Outlook 工作區的［檢視］中勾選［顯示為交談］

Step 2：如此一來，我們便會在同一個交談主旨中掌握郵件的來回內容了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\067.TIF 067

## 重要日子到時，如何讓電腦自動發送郵件

每回重要的日子來臨時，像是：客戶或是同仁們生日或是重要會議或活動即將開始，小美總希望能夠在重要日子快要來臨時，由電腦自動發送祝賀或是通知的郵件，該怎麼做才能實現呢？只要有Microsoft Office 2010，很容易便可以解決…

**關鍵步驟：在撰寫郵件時，選擇［選項］中的［延遲傳送］**

Step 1：首先在撰寫郵件時，選擇［選項］中的［延遲傳送］

Step 2：接著在［不要傳送早於］中設定何時才要傳送出去，如此一來，撰寫好的郵件便會在時間到時才會傳送出去！

H:\秘書Office 技巧\PICT\068.TIF 068

## 如何寄送個人化的大量電子郵件

當我們透過電子郵件寄送資料給大量的客戶名單時，您是否曾經想過如何以個人化的方式分別寄送，以免郵件讓別人視為垃圾信，當然！一封一封撰寫並寄送是一個作法，但這太辛苦了！沒關係，只要有Microsoft Office 2010，便可以輕易滿足這個需求…

**關鍵步驟：在［連絡人］中選擇［合併列印］**

Step 1：首先在［連絡人］中選擇想要傳送的連絡人資料，再選擇［合併列印］

H:\秘書Office 技巧\PICT\069.TIF 069

Step 2：選擇要將這些連絡人資料合併到哪個文件中，並在該文件中的適當位置插入Outlook 連絡人欄位

Step 3：最後在［郵件］中選擇［完成與合併］並設定要合併到［傳送電子郵件訊息］即可

H:\秘書Office 技巧\PICT\070.TIF 070

# 商業智慧篇

## 財務報表如何自動與國外匯率相連結

小美想要在財務報表加上匯率的資料，但匯率每天都會變更，如果一變更便修改報表，這便太辛苦了！如何做到將財務報表自動與匯率相連結，沒關係，只要有Microsoft Office 2010，便可以輕易滿足這個需求…

**關鍵步驟：先在網頁資料中進行複製，再到Excel 中貼上，並設定為［可更新的Web 查詢］**

Step 1：首先，我們可以在網頁中選擇想要的資料，並按下複製

Step 2：開啟Excel 並進行貼上，此時設定為［可更新的Web 查詢］

H:\秘書Office 技巧\PICT\071.TIF 071

Step 3：勾選要將網頁中的哪些資訊放置到Excel 中，最後按下［匯入］即可！

H:\秘書Office 技巧\PICT\072.TIF 072

## 預算管理時如何用顏色來掌握數字變化

面對的預算報表中的眾多數字，您是否會感到很難快速有效掌握數字的變化，如果可以用顏色來區分，相信一定更加容易掌握，沒問題！只要有Microsoft Office 2010，便可以輕易滿足這個需求…

**關鍵步驟：選擇［常用］中的［設定格式化的條件］**

Step 1：首先選擇想要處理的數字資料，接著選擇［常用］中的［設定格式化的條件］

Step 2：我們可以透過［資料橫條］、［色階］以及［圖示集］的方式來將我們選取的數字，更明顯的顯示出來其數字的差異變化

H:\秘書Office 技巧\PICT\073.TIF 073

H:\秘書Office 技巧\PICT\074.TIF 074

H:\秘書Office 技巧\PICT\075.TIF 075

## 如何快速掌握數值異常值

當數值發生異常時，我們如何在一瞬間快速掌握？例如：目前的財務報表哪些是表現最好；哪些是異常的，沒問題！只要有Microsoft Office 2010，便可以輕易滿足這個需求…

**關鍵步驟：選擇［常用］中的［設定格式化的條件］再選擇［頂端/底端項目規則］**

Step 1：首先選擇想要處理的數字資料，接著選擇［常用］中的［設定格式化的條件］

Step 2：接著選擇［頂端/底端項目規則］，再選擇像是：表現最好的［前10個項目］或是［前10%］、［最後10個項目］、［最後10%］以及［高於平均］或是［低於平均］等等，如此一來，我們便可以很快的掌握異常或是最好的數值

H:\秘書Office 技巧\PICT\076.TIF 076

## 如何有效掌握各別產品銷售趨勢

如果我們想要了解每個產品每個月的銷售狀況，折線圖是一個不錯的選擇，但如果我們把各產品每個月銷售狀況同時做比較時，圖表上放置在一起的折線圖將讓我們很難掌握各別產品的狀況，如何更有效的分析與比較？沒問題！只要有Microsoft Office 2010，馬上滿足這個需求…

H:\秘書Office 技巧\PICT\079.TIF 079

(圖 這樣的圖表很難分析各別的變化)

**關鍵步驟：在［插入］中選擇［走勢區］**

Step 1：首先，我們可以由Excel 工作區中選擇［插入］中的［走勢區］

Step 2：接著，選擇［折線圖］［直條圖］或是［輸贏分析］

H:\秘書Office 技巧\PICT\077.TIF 077

Step 3：選擇圖表的資料範圍以及要放置的位置，如此一來，我們便可以清楚的掌握個別數值的趨勢狀況了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\078.TIF 078

## 如何有效的篩選銷售數據

當我們需要分析上千筆數字時，最常用的方式便是篩選與排序，然而，如何有效的篩選與排序以便更有效的掌握數據的變化呢？只要有Microsoft Office 2010，便可以輕易滿足這個需求…

**關鍵步驟：選擇［常用］中的［格式化為表格］**

Step 1：由［常用］中選擇［格式化為表格］，選擇喜歡的表格樣式

H:\秘書Office 技巧\PICT\080.TIF 080

Step 2：接著設定資料來源與是否有標題等資訊，最後按下［確定］即可

Step 3：接著，點選每個標題的下拉式功能表，我們可以依A到Z 或是 Z到A進行排序，甚至還可以依色彩進行排序或篩選

H:\秘書Office 技巧\PICT\081.TIF 081

Step 4：如果選擇的是日期，還可以根據本週、下個月或是今年或至今等加以篩選成想要分析的資料，相信一定幫助我們更有效的分析資料！

H:\秘書Office 技巧\PICT\082.TIF　082

## 如何由問卷或銷售資料中統計與分析成商業報表

每次辦完活動或是完成一筆銷售時，總會有些紀錄，這些紀錄資料，如果我們好好利用，其實是可以反應出十分有價值的商業資訊，藉此，主管們可以更有效的進行分析與進行決策，然而，要如何達到呢？沒問題，只要有Microsoft Office 2010，便可以很快的達到這個目的…

**關鍵步驟：選擇［插入］中的［樞紐分析表］或［樞紐分析圖］**

Step 1：首先我們可以由Excel 工作區中選擇［插入］中的［樞紐分析表］或［樞紐分析圖］

H:\秘書Office 技巧\PICT\083.TIF 083

Step 2：選擇來源位置後按下［確定］

Step 3：接著，我們可以在［樞紐分析表工具中］中的［樞紐分析表欄位清單］中將想要分析的欄位分別拖曳到報表的欄、列、加總或是篩選中，如此一來，我們便可以馬上掌握銷售分析狀況

H:\秘書Office 技巧\PICT\084.TIF 084

Step 4：此外，也可以在工作區中選擇［插入交叉分析篩選器］將常用的欄位插入到試算表中

H:\秘書Office 技巧\PICT\085.TIF 085

Step 5：如此一來，我們便可以用點選的方式，便可以輕易選擇想要呈現在試算表中的資料了！

H:\秘書Office 技巧\PICT\086.TIF 086