



和秋叶一起学 Word

——《和秋叶一起学PPT》兄弟篇——

第19课

四招教你成为职场邮件沟通达人

关于如何撰写并管理邮件



你们都不用Outlook?

接下来让叔告诉你，

除了邮件合并，

你还损失了什么——

1

展示商务场合的专业素质

设置邮件签名的基本方法



怎么办，供应商一直不回邮件。

那就打**电话**啊！



没有他的名片欸。邮件**签名**里也没有。

放弃，换一家！连邮件签名也没有，肯定**不专业**。



发送(S)	收件人...	test@huanfang.com
	抄送(C)...	
	主题(U)	商务邮件要素

你好，

感谢来信！

你的问题我已收到，我会在三个工作日内尽快对此进行回复。

有任何问题，请随时联系我！

秋叶

幻方科技

武汉市 123 大道 456 号 7 楼

OP : 027-12345678

FAX : 027-23456789

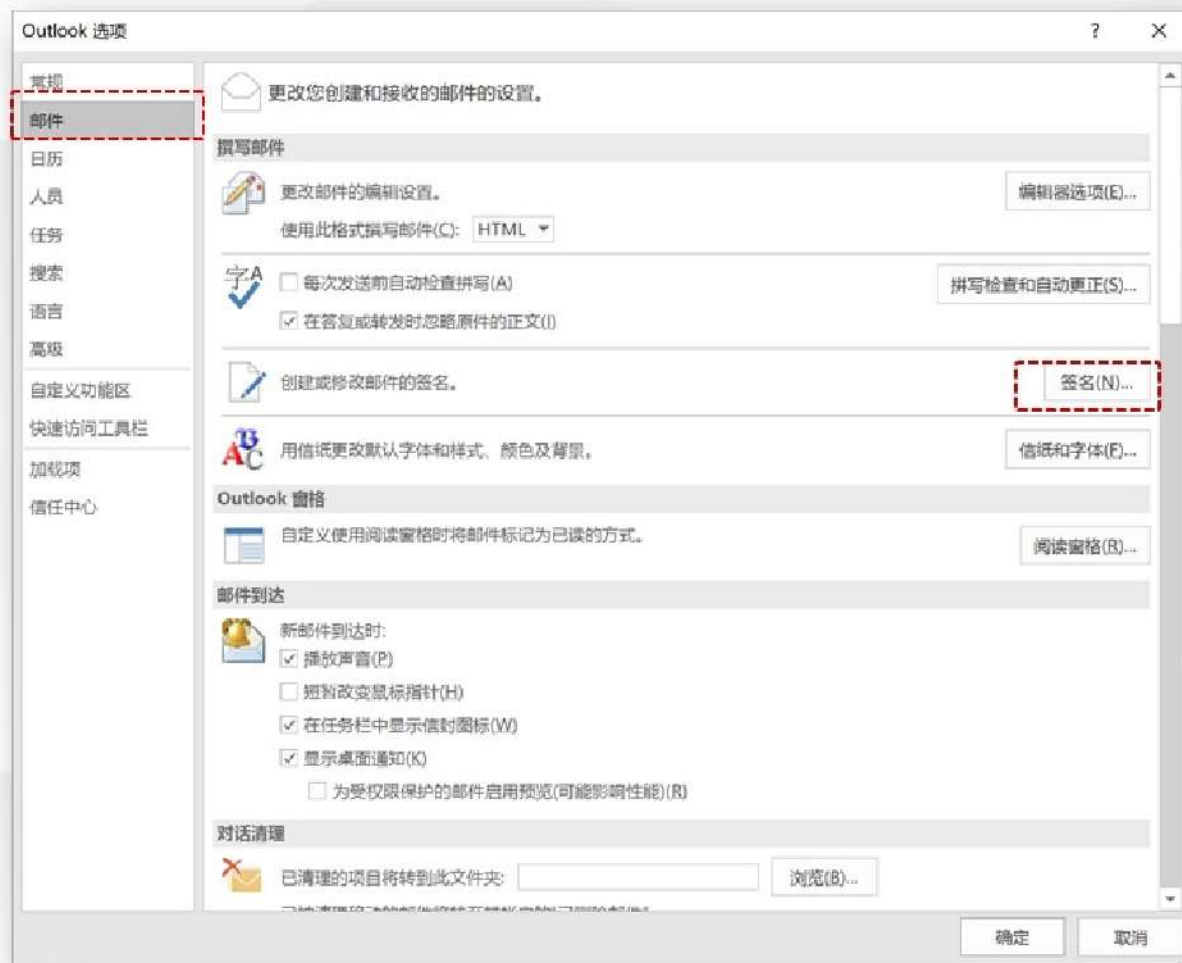
MP : 123 456 7890

www.qiuye.com.cn

邮件，要有签名才完整。

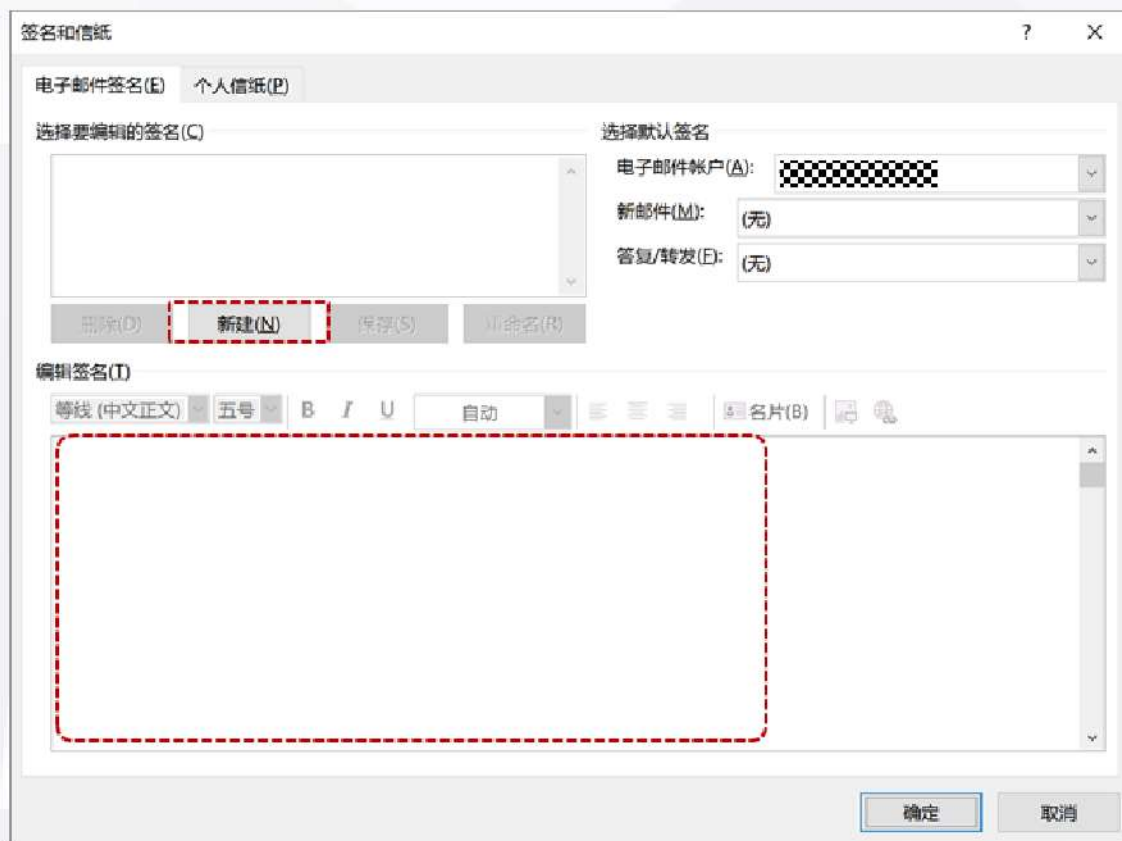
邮件，要有签名才正式。

1、进入签名设置



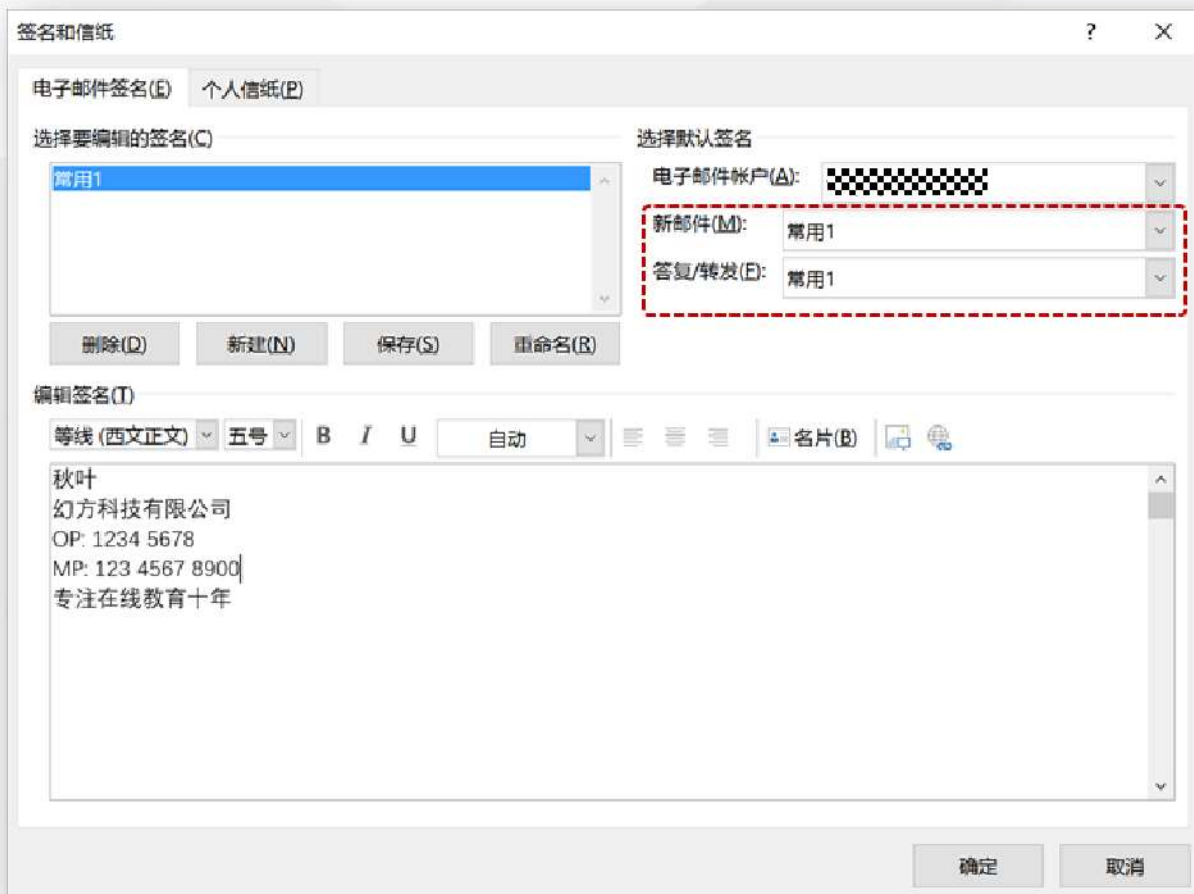
☑ 【文件】 → 【选项】
→ 【邮件】 → 【签名】

2、新建签名并编辑



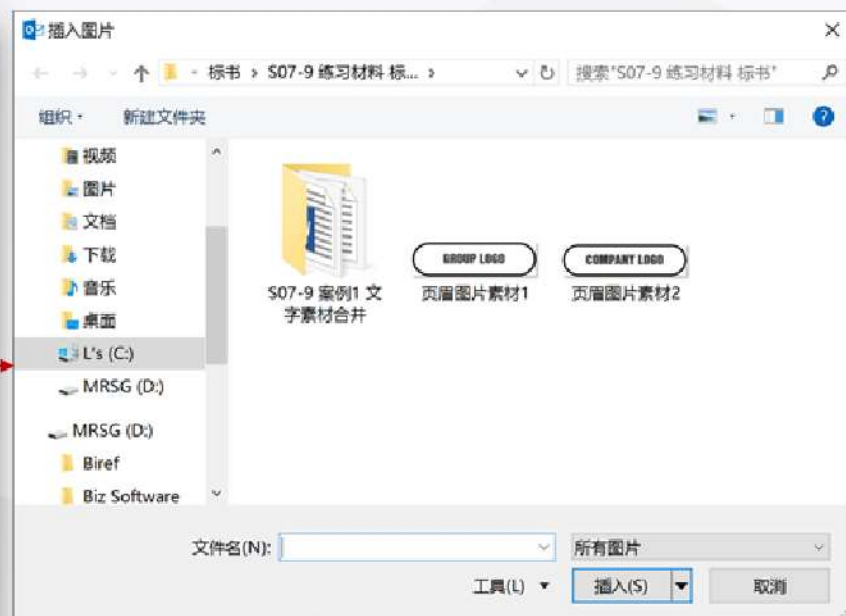
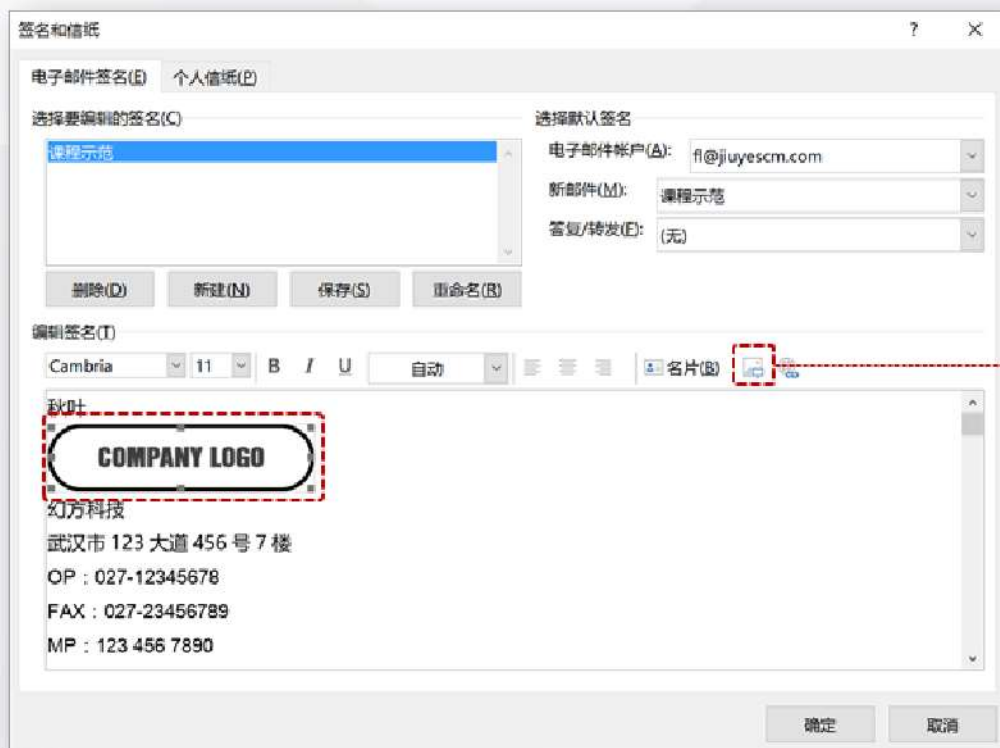
- ☑ 弹出【签名和信纸】窗口→【新建】，为新签名自定义名称。
- ☑ 在编辑区域直接输入内容，编辑签名

3、设置自动引用



- ☑ 完成签名设置后，选择是否在撰写新邮件及回复/转发邮件时，自动引用签名。
- ☑ 如果有多个签名，引用哪一个，可以在这里进行选择。

4、带图片的签名档



- ☑ 点击图片按钮，选择图片存放路径，插入。
- ☑ 图片插入后，四周有灰色小方块，点击可改动图片尺寸。
- ☑ 按住Shift键拉动图片，可在改变尺寸时保持图片比例。



叔也有炒鸡专业的签名档了！

1、邮件签名档要把每种联系方式都写进去么？

留下**1-2个**最有效的联系方式就可以啦！
选择太多，让人看的眼花缭乱并不是好事。

并且，
越来越多的人用手机收邮件了，
如果你的签名就占满了屏幕，那…

2、签名档的字号有规定么？

当然没有！

但是，考虑到移动设备的阅读舒适性，建议：

- 用无衬线字体。
- 字号在11号-14号之间。

A large, bold white number '2' is positioned on the left side of the image. The background is a solid blue color with a subtle, abstract geometric pattern of overlapping triangles and polygons in various shades of blue.

再也不会忘记约会

预约会议和日程表的自动生成



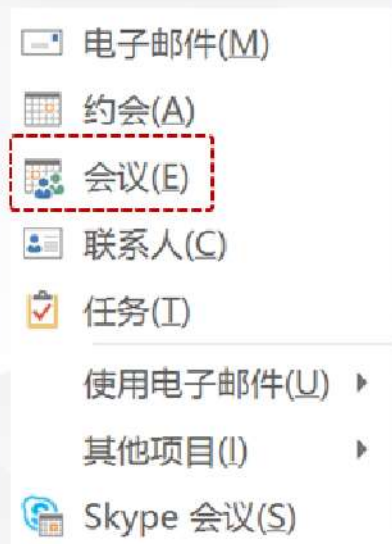
花了很多力气通知大家**开会**，

结果还是很多人**忘记**参加？

快检视一下：是不是通知的**工具**用的不够好？

这年头，我们需要能**自动提醒**的工具。

1、新建会议



☑ 【开始】 → 【新建项目】 → 【会议】

为什么不是“约会”是“会议”？

——

【约会】只能提醒自己，

【会议】才能提醒大家！



2、重复邮件发布工作，插入合并域

未命名 - 会议

文件 会议 插入 设置文本格式 审阅 告诉我想要做什么

删除 复制到“我的日历” 约会 计划 Skype 会议 会议笔记 取消邀请 通讯簿 检查姓名 回复选项

显示为: 忙碌 提醒: 15 分钟 重复周期 时区 分类 私人 重要性 - 高 重要性 - 低

您尚未发出此会议邀请。

发送(S)

发件人: [Redacted]

收件人: [Redacted]

主题(U): [Redacted]

地点(L): [Redacted]

开始时间(T): 2016/3/5 (周六) 21:30 [Redacted] ☐ 全天事件(V)

结束时间(D): 2016/3/5 (周六) 22:00 [Redacted]

显示为: 忙碌 重复周期 时区

提醒: 15 分钟

选项

- ☑ 类似邮件：依次填入收件人、主题、地点，并选定时间。
- ☑ 默认为在预定时间前15分钟自动弹出窗口提醒收件人。也可以进行其他时间设置。

3、周会/月会/年会，一次性设置

约会周期

约会时间

开始(T): 21:30

结束(N): 22:00

持续时间(U): 30 分钟

定期模式

☐ 按天(D) 重复间隔为(C) 1 周后的:

☒ 按周(W) ☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四

☐ 按月(M) ☐ 星期五 ☒ 星期六 ☐ 星期日

☐ 按年(Y)

重复范围

开始(S): 2016/3/5 (周六) ☒ 无结束日期(O)

☐ 重复(F): 10 次后结束

☐ 结束日期(B): 2016/5/7 (周六)

确定 取消 删除周期(R)

显示为: 忙碌

提醒: 15 分钟

重复周期 时区

选项

- ☑ 固定周期的会议，只需要进入【重复周期】对话框，可以进行自定义设置。
- ☑ 设置完成后，会自动提醒收件人例会时间。

4、自动生成日程表

邮件 日历 联系人 任务 ...

2015年 7月													
星期日	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六		
6月28日	十三	29日	十四	30日	十五	7月1日	十六	2日	十七	3日	十八	4日	十九
5日	二十	6日	二十一	7日	二十二	8日	二十三	9日	二十四	10日	二十五	11日	二十六
12日	二十七	13日	二十八	14日	二十九	15日 8:00 周二: 702; Lynn Fu	三十	16日	六月	17日	初二	18日	初三
19日	初四	20日 22:00 周二: 701; Lynn Fu	初五	21日	初六	22日	初七	23日 8:00 周三: 703; Lynn Fu	初八	24日	初九	25日	初十
26日	十一	27日	十二	28日	十三	29日	十四	30日	十五	31日	十六	8月1日	十七

- ☑ 点击邮箱左下角【日历】，进入日程表。
- ☑ 日程表中会列出所有近期会议。
- ☑ 凡是通过Outlook设置约会/会议，都会自动更新入日程表。

5、收到提醒！



☒ 根据设置，在会议开始前收到提醒！

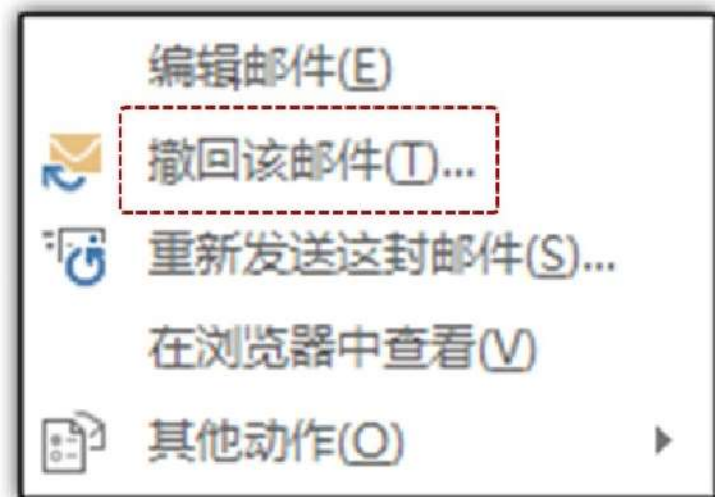
☒ 可以延迟提醒，或者直接消除！

3

能反悔的邮件

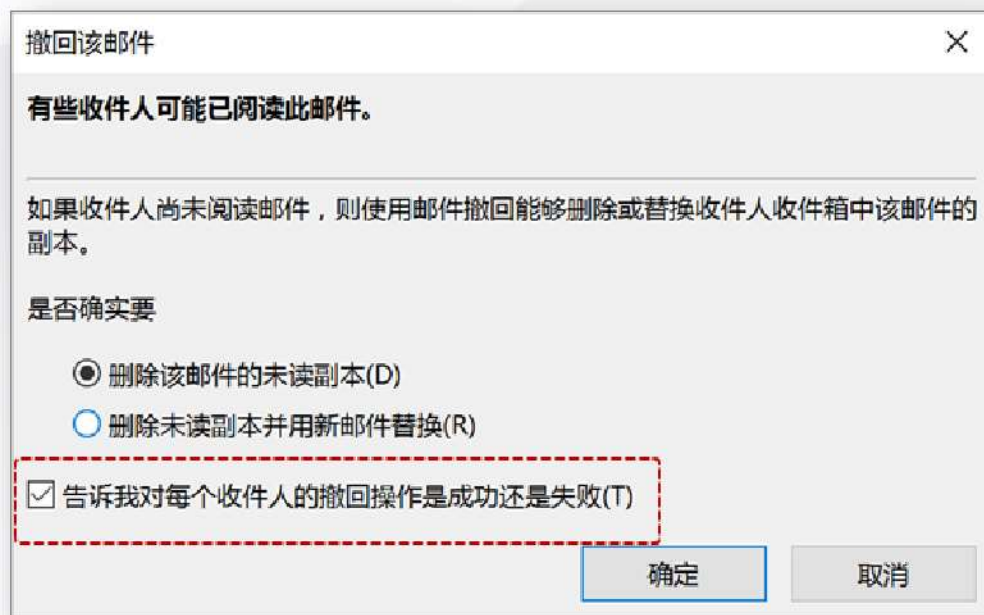
如何撤回邮件

1、一键撤回



- ✓ 进入邮件页面：如果在发件箱，双击邮件名称进入。
- ✓ 【移动】工具栏→【操作】→【撤回该邮件】。

2、撤回邮件选项



- ☑ 弹出对话框，选择是删除副本，或用新邮件代替。
- ☑ 如选择用新邮件代替，则出现邮件撰写对话框，需要重新编辑新邮件。
- ☑ 勾选反馈撤回结果。



**总算撤回了…
慢着！到底成功了没？**

1、撤回一定有效么？

不一定。

如果对方已经阅读了原本的邮件，那么撤回会失效。

如果对方尚未阅读，则邮件标题会显示已撤回。

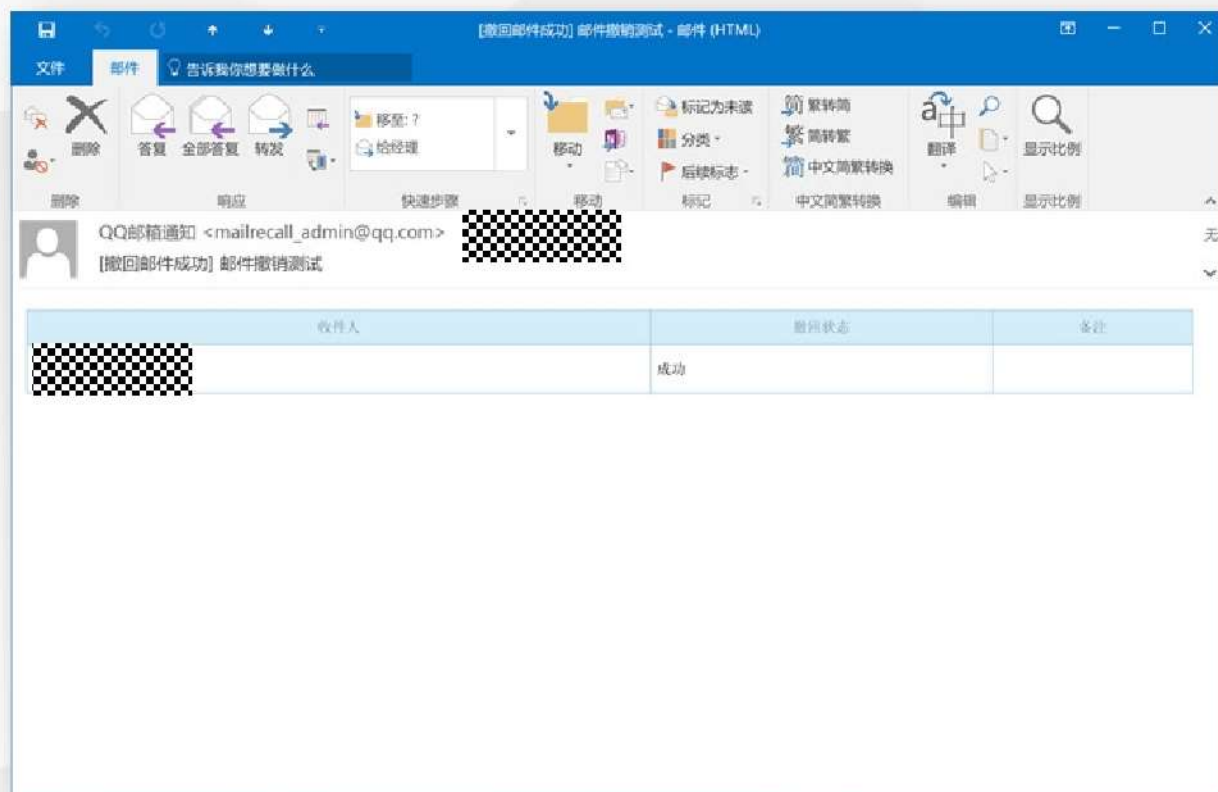
也就是说，无论是否撤回成功，对方都会知道你曾今发过邮件。



fl

发信方已撤回邮件：邮件撤销测试

2、怎么知道是否成功？



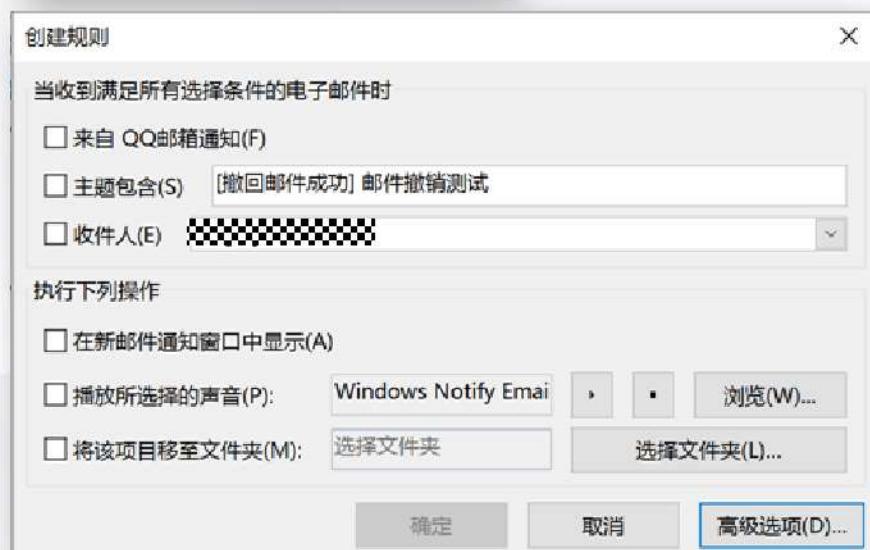
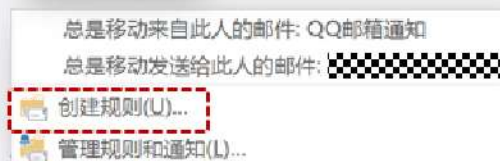
撤回成功或失败后，
会收到邮件提醒。

4

自动归档功能

最省力的邮件归纳功能

1、创建规则



- ☑ 【开始】标签页→【移动】工具栏→【规则】。
- ☑ 【创建规则】→根据发件人、主题关键词或是收件人，对即将收到的邮件进行预设。
- ☑ 勾选将“该项目移至文件夹”，并设定存放位置。
- ☑ 主题默认为当前邮件标题，可进行自定义。
- ☑ 一旦符合规则的情况发生，邮件自动归档。

2、进阶设置

规则向导

想要检测何种条件?

步骤 1: 选择条件(C)

- ☒ 发件人为 QQ邮箱通知
- ☐ 主题中包含 撤回邮件成功 邮件撤销测试
- ☐ 发送给 撤回邮件成功 邮件撤销测试
- ☐ 主题或正文中包含 撤回邮件成功 邮件撤销测试
- ☐ 通过 指定 帐户
- ☐ 只发送给我
- ☐ 我的姓名在“收件人”框中
- ☐ 标记为 重要性
- ☐ 标记为 敏感度
- ☐ 做 动作 标记
- ☐ 我的姓名在“抄送”框中
- ☐ 我的姓名在“收件人”或“抄送”框中
- ☐ 我的姓名不在“收件人”框中
- ☐ 正文中包含 特定词语
- ☐ 邮件头中包含 特定词语
- ☐ 收件人电子邮件地址中包含 特定词语
- ☐ 发件人电子邮件地址中包含 特定词语
- ☐ 分配为 类别 类别

步骤 2: 编辑规则说明(单击带下划线的值)(D)

规则应用时间: 邮件到达后

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成

☒ 点击【高级选项】，可以进行更为详尽的设置。



算起来，Outlook还有一个缺点……

**什么！又有新人群发邮件、
结果附件太大堵塞了服务器？！
叔只好沉默了……**





本节课要点：

1. 邮件签名档的设置很重要。
2. 如何自动生成会议提醒。
3. 如何撤回邮件。
4. 如何进行邮件自动归档。

作业

1. 常规任务：快用Outlook给我们发个邮件！
2. 进阶任务：要不要用Outlook做个当月行事历？



这一节课的作业你任选～晒的时候记得加上话题标签 #和秋叶一起学Word#，微博记得艾特课程老师 @Kian_阿建、@L喜欢吃甜食、@文武剑书生King、@秋叶

更多互动

晒微博：

晒的时候记得加上话题标签 **#和秋叶一起学Word#**，微博记得艾特课程老师 **@Kian_阿建**、**@L喜欢吃甜食**、**@文剑武书生King**、**@秋叶**。

找答疑：

三种途径：本课程**云课堂讨论区**/微博私信课程老师/**QQ群**小窗答疑老师。

来投稿：

关注幻方秋叶PPT(微信号：**PPT100**)，回复“窝哥01”、“窝哥02”……，可以看到更多Word三分钟教程，也**欢迎投稿**，细节私信课程老师。