

一天25小时用Outlook2007管理时间 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022__E4_B8_80_E5_A4_A925_E5_B0_c98_277253.htm

很多人都有这样的体会，每天工作紧张而忙碌，却又常常被领导突然下达的命令把计划打乱，邮件太多怎么也找不到想要的附件文档，会议前的等待无奈又必须，到了下班时间才想起来还有几项今天必须完成的任务。今天我就来帮助您解决这一困境，讲解如何使用Outlook2007进行有效的时间管理。

一、颜色与后续标记

邮件信息快速标注

每天早晨打开Outlook，我们可能会收到大量的邮件：有些是领导分配的任务，有些是朋友发来的笑话，有些是同事提的问题，有些是亲友发来的祝福，还有一些是讨厌的垃圾邮件。我们是不是应该仔细阅读每一封信逐一处理呢？我认为不应该这样。我们应该先预览邮件，判断邮件的重要程度，删除垃圾邮件，回复容易处理的邮件。对一些需要大量时间去处理或者需要后续提醒的邮件，用Outlook 2007的颜色与后续标记功能进行标记。

在Outlook 2003中，颜色标记和后续标记是同一个概念。Outlook 2007中把他们分开，变成两个功能。其中，颜色标记可以对颜色进行选择、对名称进行修改，同一封邮件可以标注多个颜色标记，方便对邮件进行具体的归类和管理。我们可以在颜色标记的方框上点击鼠标右键，选择“所有类别”，在弹出的窗口中对颜色进行命名。命名完后我们可以右键点击颜色标记的方框，选择适合这封信的颜色标记。如果我们还需要对这封邮件的相关事件进行后续工作，那么我们还需要添加后续标记。后续标记在Outlook 2007中不再仅仅是一个标记而已，

它被赋予了时间节点的概念。设置后续标记的目的是提醒您在限定的时间内完成后续工作。我们可以看到在对邮件设置后续标记以后，“待办事项栏”和“任务”中都相应的增加了提醒，提示您在限定的时间内完成该邮件的后续工作。如果这封邮件是一封会议的提醒邮件，我们可以直接拖动它到待办事项栏的日期上，选择好相应的时间，我们就可以看到相应的会议安排，届时Outlook会准时提醒您参加。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com