

Panduan Mula Cepat

Microsoft Outlook 2013 kelihatan berbeza dengan versi terdahulu, jadi kami mencipta panduan ini untuk membantu anda mempelajari dengan lebih mudah.

Jadikannya milik anda

Sesuaikan Outlook. Pilih skema warna dan latar berlainan dan segerakkannya dengan komputer anda yang lain.

Cari

Anda boleh mencari folder, subfolder dan kotak mel lain.

Menguruskan tugas mesej dalam Senarai Mesej

Kategorikan, Benderakan atau Padam mesej terus di lokasi ia berada dalam Senarai Mesej.

Pandangan Backstage

Klik tab **Fail** untuk membuka pandangan Backstage yang anda menambahkan akaun dan mengubah seting.

Membalas daripada anak tetingkap membaca

Balas dan Majukan terus dari anak tetingkap membaca. Tulis balasan dalam anak tetingkap membaca, juga.

Ringkasan

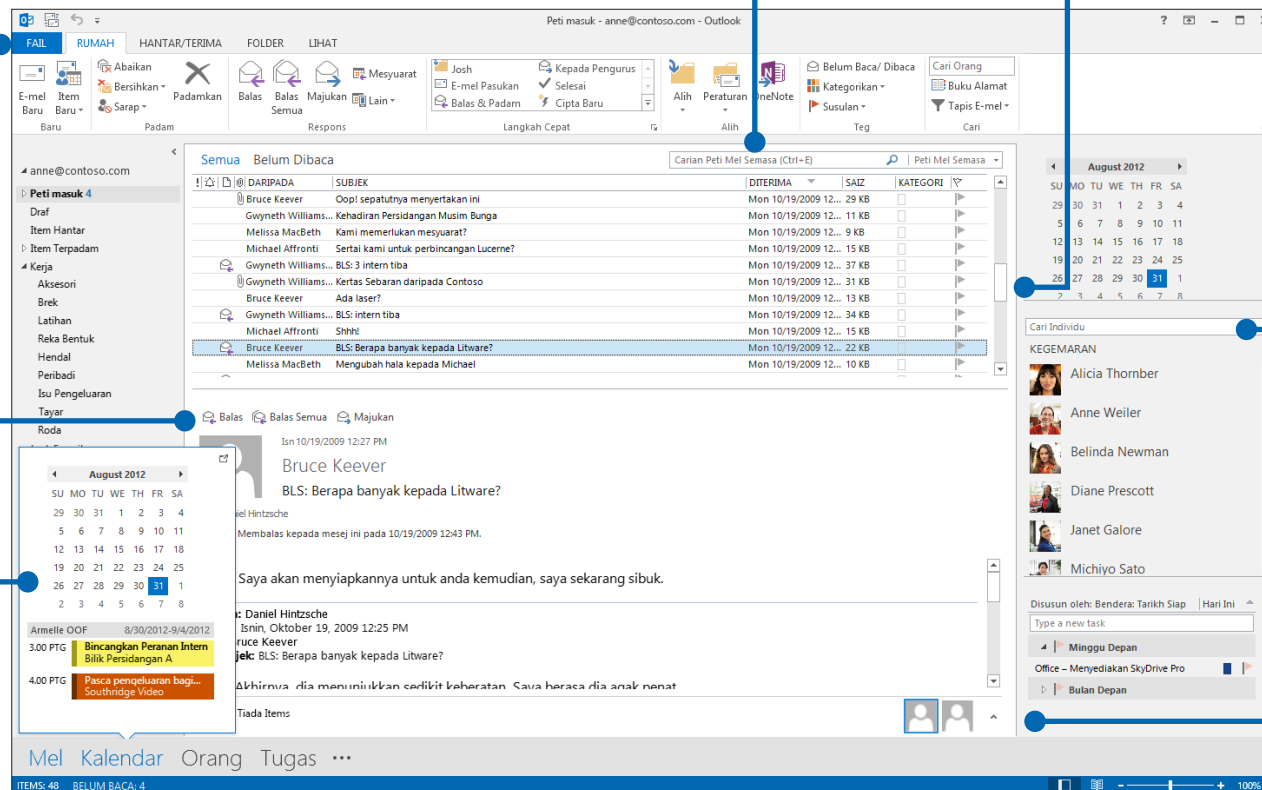
Lihat pandangan pantas Kalendar, Individu dan Tugas anda. Lihat juga janji temu akan datang.

Melakukan tindakan lanjut dalam Bar Untuk Dilakukan

Bar Untuk Dilakukan memaparkan navigator tarikh, janji temu anda, individu dan senarai tugas anda.

Anak tetingkap Individu

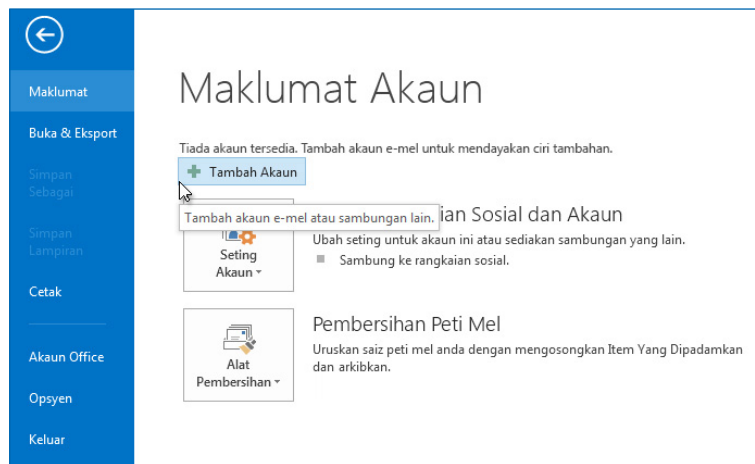
Lihat butiran mengenai semua orang dalam baris **Kepada**, **Daripada** atau **Sk** bagi setiap mesej.



Mula-mula: Tambah akaun anda

Sebelum anda boleh menghantar atau menerima mesej, anda harus menyambung kepada akaun e-mel anda. Jika syarikat anda menggunakan Microsoft Exchange, Outlook 2013 akan cuba menyediakan akaun e-mel anda untuk anda.

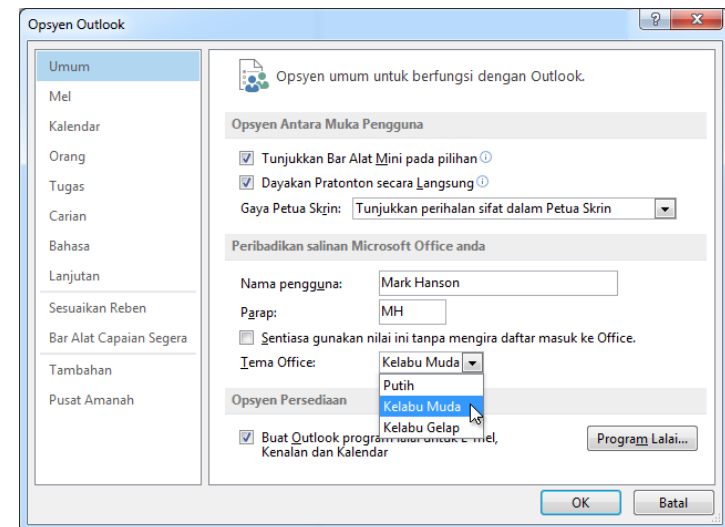
Jika anda menggunakan e-mel berdasarkan Internet (seperti Hotmail, Gmail atau Yahoo!), masukkan nama, alamat e-mel dan kata laluan anda untuk menyediakan akaun anda.



Mengubah Tema Office

Kami telah meremajakan semula Office 2013 untuk menyediakan pengalaman yang kemas dan tidak berselerak — seperti sekeping kertas kosong. Jika anda ingin melihat bahagian Outlook yang berbeza dengan lebih jelas, anda boleh mengubah Tema Office.

Gunakan seting **Fail > Akaun Office** anda untuk mengubah skema warna Office 2013 bagi semua komputer anda atau gunakan **Opsyen Outlook** untuk mengubah skema warna pada komputer ini sahaja. Anda boleh memilih daripada **Putih**, **Kelabu Muda** atau **Kelabu Gelap**.



Benda yang anda mungkin mencari-cari

Gunakan senarai berikut untuk mencari beberapa alat dan perintah yang lebih lazim dalam Outlook 2013.

Untuk...	Klik...	Kemudian cari dalam...
Menggunakan kertas surat berkepala atau latar pada mesej	Fail	Klik Fail > Opsyen > Mel > Kertas Surat Berkepala dan Fon . Pada tab Kertas Surat Berkepala Peribadi , klik Tema .
Menghantar balasan automatik apabila anda tiada di pejabat	Fail	Di bawah Maklumat Akaun , klik Balasan Automatik > Hantar balasan automatik , kemudian pilih opsyen anda (ciri ini memerlukan akaun Microsoft Exchange Server).
Menyelitkan gambar atau lukisan klip	Selitkan	Daripada mesej mel baru, klik Ilustrasi kemudian klik salah satu daripada berikut: Gambar , Gambar Dalam Talian , Bentuk , Smart Art , Carta atau Petikan Skrin .
Menguruskan mesej e-mel dengan memperuntukkan peraturan	Rumah	Dalam pandangan Mel , klik Alih > Peraturan .
Menyelitkan simbol atau aksara khas	Selitkan	Daripada mesej mel baru, klik Simbol > Simbol .
Menambah cuti pada kalendar anda	Fail	Klik Opsyen > Kalendar . Di bawah opsyen Kalendar , klik Tambah Cuti .
Berkongsi kalendar	Rumah	Daripada pandangan Kalendar , dalam kumpulan Kongsi , klik Kalendar E-mel > Kongsi Kalendar (ciri ini memerlukan akaun Microsoft Exchange Server), atau Terbit Dalam Talian .

Mel bukanlah separuh daripadanya

Komunikasi adalah penting tetapi masa anda adalah penting juga. Outlook 2013 telah mengemas kini cara anda menguruskan masa anda, individu anda dan tugas anda.

Menjadualkan Mesyuarat Lync

Jumpa secara bersemuka atau menjimatkan masa anda dengan berjumpa dalam talian dengan Lync 2013.

Merancang untuk menghadapi cuaca

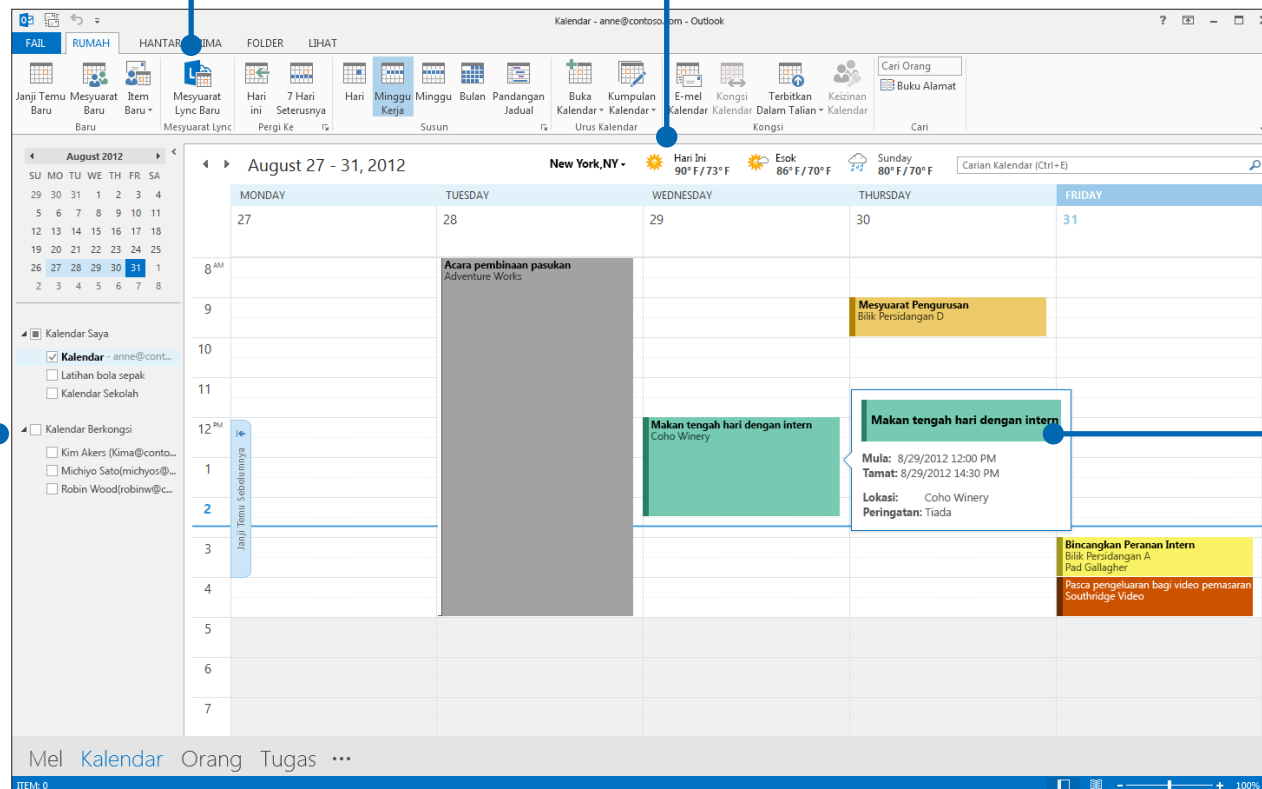
Lihat sepintas lalu ramalan untuk bandar raya anda serta sehingga kepada empat bandar raya lain. Apabila anda merancang mesyuarat di luar bandar, anda akan tahu benda yang perlu dibawa.

Melihat kalendar orang lain

Lihat dengan pantas waktu terbaik untuk menjadualkan mesyuarat dengan yang lain.

Ringkasan

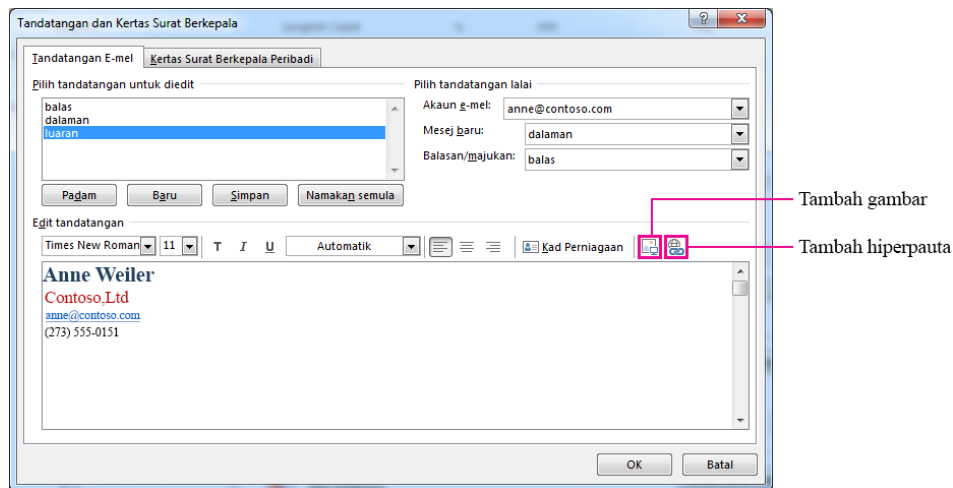
Lakukan tetikus pada mesyuarat atau janji temu untuk melihat butirannya.



Mencipta tandatangan e-mel

Untuk mencipta tandatangan baru, lakukan perkara berikut:

1. Klik **Fail** > **Opsyen** > **Mel**. Di bawah **Gubah mesej**, klik **Tandatangan**.
2. Dalam tab Tandatangan **E-mel**, klik **Baru**, kemudian taipkan nama untuk tandatangan.
3. Dalam kotak **Edit tandatangan**, taipkan teks yang anda ingin sertakan dalam tandatangan kemudian gunakan alat terbina dalam untuk memformatkannya.



Jika anda telah mencipta tandatangan, anda boleh menyalinnya daripada salah satu mesej anda yang dihantar kemudian menampalnya di sini.

Menambah tandatangan pada mesej secara automatik

Untuk menambah tandatangan pada mesej e-mel baru secara automatik, lakukan perkara berikut:

1. Daripada sebarang pandangan, klik **Fail** > **Opsyen** > **Mel**. Di bawah **Gubah mesej**, klik **Tandatangan**.
2. Di bawah **Pilih tandatangan lalai**, pilih tandatangan untuk ditambah kepada **Mesej Baru**. Jika anda ingin, pilih tandatangan berlainan untuk **Balasan/majukan**.
3. Untuk menambah tandatangan pada mesej baru, daripada mesej baru, pada tab **Mesej**, dalam kumpulan **Termasuk**, klik **Tandatangan**, kemudian klik tandatangan yang anda ingini.

