

Hướng dẫn Bắt đầu Nhanh

Microsoft Outlook 2013 có giao diện khác với các phiên bản trước đây, vì vậy chúng tôi đã tạo hướng dẫn này để giúp bạn dễ dàng nắm bắt hơn.

Biến Outlook thành của bạn

Tùy chỉnh Outlook. Chọn bảng phối màu khác và nền khác, đồng bộ hóa chúng với các máy tính khác của bạn.

Tìm kiếm

Bạn có thể tìm kiếm thư mục, thư mục con, thậm chí là các hộp thư khác.

Quản lý các Nhiệm vụ thư trong Danh sách Thư

Phân loại, Gắn cờ hoặc Xóa bỏ thư ngay tại chỗ—trong Danh sách Thư.

Dạng xem Backstage

Bấm tab **Tệp** để mở dạng xem Backstage, nơi bạn thêm tài khoản và thay đổi thiết đặt.

Trả lời từ ngăn đọc

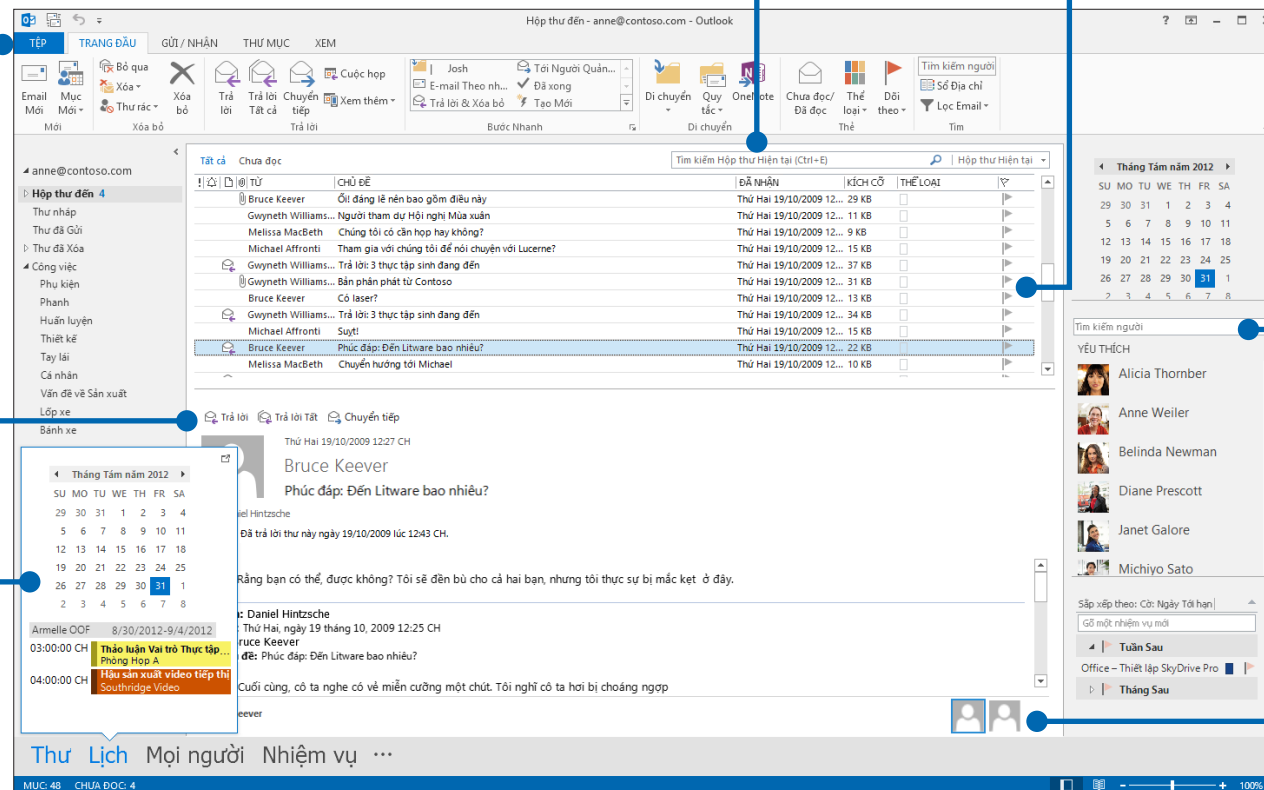
Trả lời và Chuyển tiếp từ ngăn đọc. Bạn cũng có thể viết thư trả lời trong ngăn đọc.

Tóm tắt

Xem nhanh Lịch, Người và Nhiệm vụ của bạn. Thậm chí xem các cuộc hẹn sắp tới.

Làm được thêm nhiều việc với Thanh Việc Cần Làm

Thanh Việc Cần Làm sẽ hiển thị bộ dẫn hướng ngày tháng, các cuộc hẹn, mọi người và danh sách Nhiệm vụ của bạn.



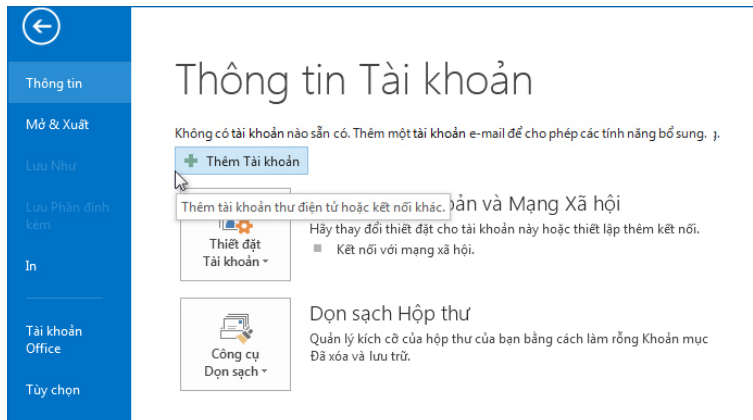
Ngăn người

Xem chi tiết về mọi người trong các dòng **Đến**, **Từ** hoặc **Cc** cho từng thư.

Điều cơ bản đầu tiên: Thêm tài khoản của bạn

Trước khi có thể gửi hoặc nhận thư, bạn phải kết nối tài khoản email của mình. Nếu công ty của bạn sử dụng Microsoft Exchange, thì Outlook 2013 sẽ tìm cách thiết lập tài khoản email cho bạn.

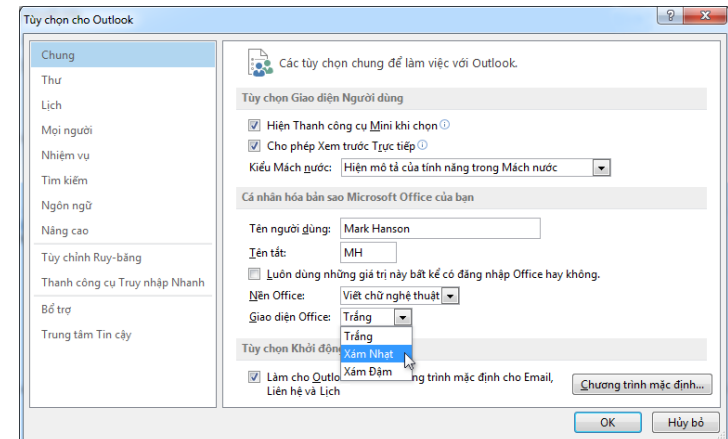
Nếu bạn sử dụng email trên Internet (chẳng hạn như Hotmail, Gmail hoặc Yahoo!), hãy nhập tên, địa chỉ email và mật khẩu của bạn để thiết lập tài khoản.



Thay đổi Chủ đề Office

Chúng tôi đã thiết kế lại Office 2013 để mang đến một trải nghiệm mạch lạc, dễ dàng — giống như một tờ giấy trắng. Nếu bạn muốn xem các vùng khác của Outlook rõ ràng hơn, bạn có thể thay đổi Chủ đề Office.

Hãy dùng thiết đặt **Tệp > Tài khoản Office** để thay đổi bảng phối màu Office 2013 cho tất cả các máy tính của bạn hoặc dùng **Tùy chọn Outlook** để chỉ thay đổi bảng phối màu trên máy tính này. Bạn có thể chọn từ **Trắng**, **Xám Nhạt** hoặc **Xám Đậm**.



Những nội dung bạn có thể tìm kiếm

Hãy dùng danh sách dưới đây để tìm thêm một số công cụ và lệnh thường dùng trong Outlook 2013.

Để...	Bấm...	Sau đó, tìm trong...
Áp dụng mẫu nền thư hoặc nền cho thư	Tệp	Bấm Tệp > Tùy chọn > Thư > Mẫu nền thư và Phong . Trên tab Mẫu nền thư Cá nhân , bấm Chủ đề .
Gửi trả lời tự động khi bạn vắng mặt	Tệp	Trong Thông tin Tài khoản , hãy bấm Trả lời Tự động > Gửi trả lời tự động , sau đó chọn các tùy chọn của bạn (tính năng này yêu cầu tài khoản Microsoft Exchange Server).
Chèn ảnh hoặc hình mẫu	Chèn	Từ thư mới, bấm Minh họa , rồi bấm vào một trong các mục sau đây: Ảnh , Ảnh Trực tuyến , Hình dạng , Smart Art , Biểu đồ hoặc Ảnh chụp màn hình .
Quản lý email bằng cách gán quy tắc	Trang chủ	Trong dạng xem Thư , bấm Di chuyển > Quy tắc .
Chèn biểu tượng hoặc ký tự đặc biệt	Chèn	Từ thư mới, bấm Các biểu tượng > Biểu tượng .
Thêm ngày lễ vào lịch của bạn	Tệp	Bấm Tùy chọn > Lịch . Trong Tùy chọn Lịch , hãy bấm Thêm Ngày lễ .
Chia sẻ lịch	Trang chủ	Từ dạng xem Lịch , trong nhóm Chia sẻ , hãy bấm Gửi Lịch qua Email > Chia sẻ Lịch (tính năng này yêu cầu tài khoản Microsoft Exchange Server) hoặc Phát hành Trực tuyến .

Thư từ không phải là tất cả

Giao tiếp là điều rất quan trọng nhưng thời gian của bạn cũng quan trọng không kém. Outlook 2013 đã cập nhật cách bạn quản lý thời gian, liên hệ và Nhiệm vụ của mình.

Lên lịch Cuộc họp Lync

Bạn có thể chọn mặt trực tiếp hoặc tiết kiệm một chuyến đi bằng cách họp trực tuyến với Lync 2013.

Lập kế hoạch theo thời tiết

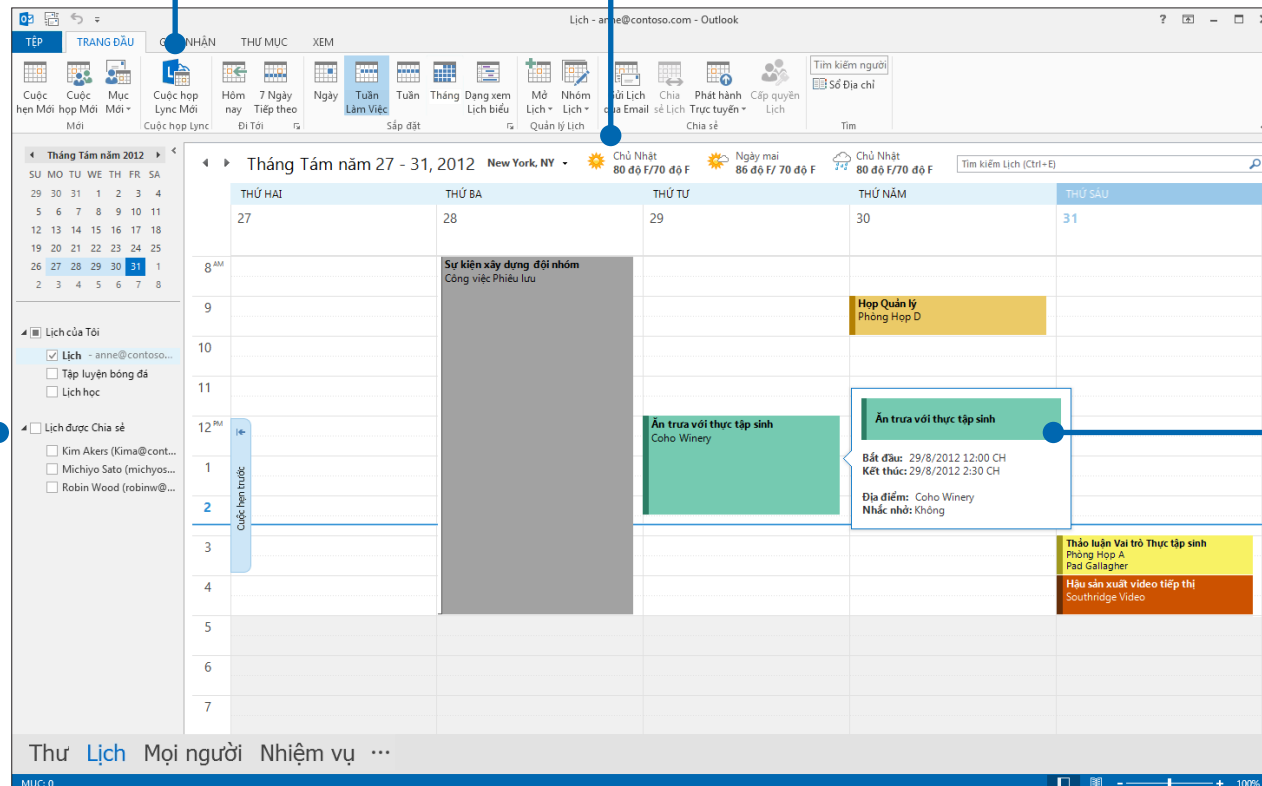
Xem nhanh dự báo cho thành phố của bạn và tối đa bốn thành phố khác. Khi bạn lên kế hoạch cho cuộc họp ngoài thành phố, bạn sẽ biết những thứ cần mang theo.

Xem lịch của người khác

Xem nhanh thời gian thích hợp nhất để lên lịch cuộc họp với người khác.

Tóm tắt

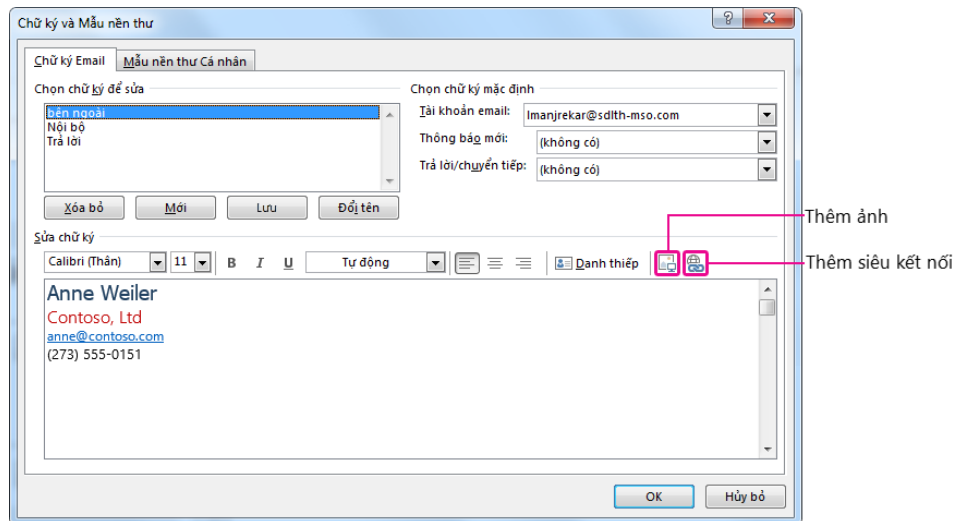
Di chuột lên cuộc họp hoặc cuộc hẹn để xem chi tiết.



Tạo một chữ ký email

Để tạo chữ ký email mới, bạn hãy làm như sau:

1. Bấm **Tệp > Tùy chọn > Thư**. Trong **Soạn thư**, bấm **Chữ ký**.
2. Trong tab Chữ ký **Email**, bấm **Mới**, sau đó nhập tên cho chữ ký.
3. Trong hộp **Sửa chữ ký**, hãy nhập văn bản bạn muốn đưa vào chữ ký, rồi sử dụng công cụ định sẵn để định dạng chữ ký đó.



Nếu bạn đã tạo chữ ký từ trước, bạn có thể sao chép chữ ký từ một trong các thư đã gửi của bạn rồi dán vào đây.

Tự động thêm chữ ký vào thư

Để tự động thêm chữ ký vào email mới, bạn hãy làm như sau:

1. Từ dạng xem bất kỳ, hãy bấm **Tệp > Tùy chọn > Thư**. Trong **Soạn thư**, hãy bấm **Chữ ký**.
2. Trong **Chọn chữ ký mặc định**, hãy chọn chữ ký để thêm vào **Thư Mới**. Nếu muốn, bạn hãy chọn một chữ ký khác cho **Trả lời/Chuyển tiếp**.
3. Để thêm chữ ký vào thư mới theo cách thủ công, từ một thư mới trên tab **Thư** trong nhóm **Bao gồm**, hãy bấm vào **Chữ ký**, sau đó bấm vào chữ ký bạn muốn.

