

快速入門指南

Microsoft Outlook 2013 的外觀不同於舊版，因此我們製作了這份指南來協助您快速上手。

打造專屬 Outlook

自訂 Outlook：選擇各種色彩配置與背景，並且與其他電腦同步處理。

搜尋

您可以搜尋資料夾、子資料夾，甚至其他信箱。

在郵件清單中管理郵件工作

直接從郵件所在的郵件清單中，進行郵件的分類、標幟或刪除作業。

Backstage 檢視

按一下 [檔案] 索引清單即可開啟 Backstage 檢視，供您新增帳戶與變更設定。

從讀取窗格進行回覆

直接從讀取窗格進行回覆與轉寄。另外也可以在讀取窗格中撰寫回覆內容。

預覽

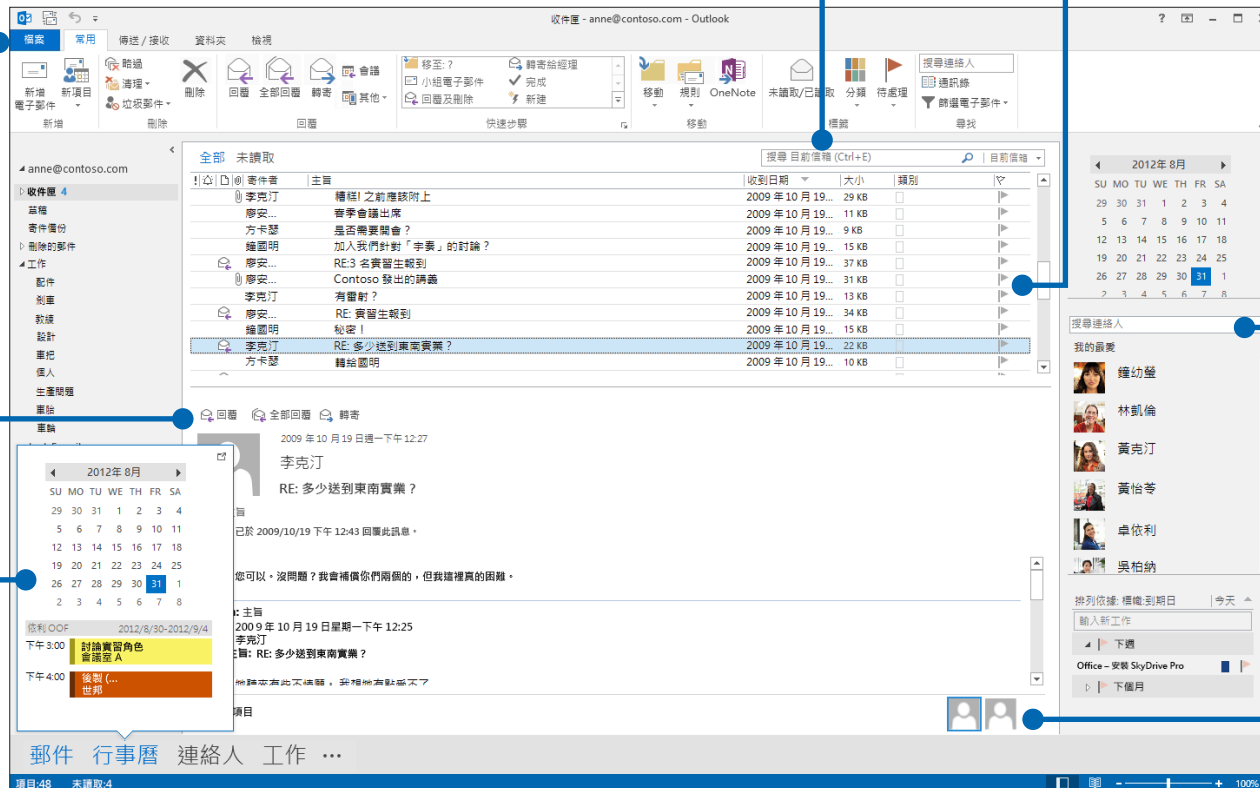
您可以查看 [行事曆]、[連絡人] 以及 [工作] 的快速檢視；甚至還能查看即將來臨的約會。

利用 [待辦事項列] 完成更多工作

[待辦事項列] 會顯示日期導覽、您的約會、人員，以及您的工作清單。

[連絡人] 窗格

查看各封郵件的 [收件者]、[寄件者] 或 [副本] 行中的人員相關詳細資料。



首要工作：新增您的帳戶

您必須先連線至您的電子郵件帳戶，才能傳送或接收郵件。如果您的公司使用的是 Microsoft Exchange，Outlook 2013 會嘗試替您設定電子郵件帳戶。

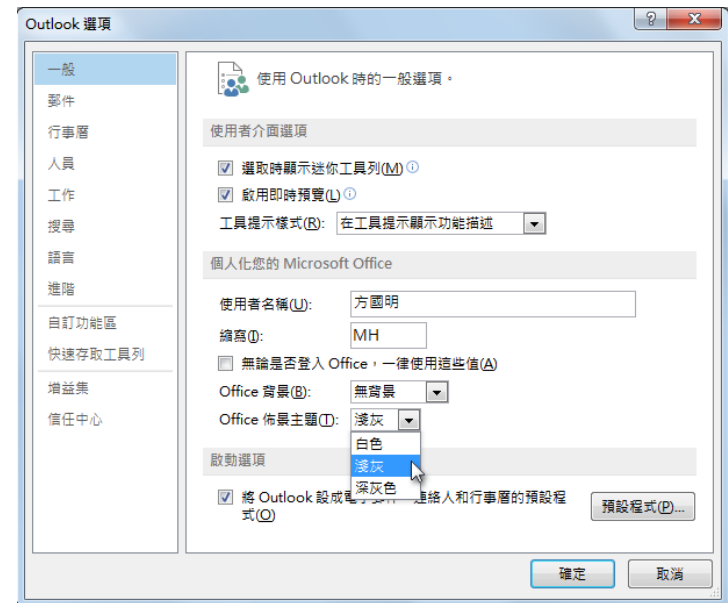
如果您使用的是網際網路型電子郵件 (例如 Hotmail、Gmail 或 Yahoo!)，請輸入您的姓名、電子郵件地址以及密碼，以設定您的帳戶。



變更 Office 佈景主題

Office 2013 經過重新設計，能夠提供如白紙般乾淨清爽的使用體驗。若要突顯 Outlook 的各個區域，您可以變更 Office 佈景主題。

您可以使用 [檔案] > [Office 帳戶] 設定變更所有電腦的 Office 2013 色彩配置，或使用 [Outlook 選項] 僅變更該電腦的色彩配置。您有 [白色]、[淺灰] 或 [深灰] 可供選擇。



您可能正在尋找的功能

利用下方清單即可找到 Outlook 2013 中某些常用的工具與命令。

若要...	按一下...	接著查看...
將信箋或背景套用至郵件	[檔案]	按一下 [檔案] > [選項] > [郵件] > [信箋和字型]。按一下 [個人信箋] 索引標籤上的 [佈景主題]。
在外出時傳送自動回覆	[檔案]	按一下 [帳戶資訊] 底下的 [自動回覆] > [傳送自動回覆]，然後選擇您的選項 (此功能需要有 Microsoft Exchange Server 帳戶)。
插入圖片或美工圖案	[插入]	從新郵件訊息中，按一下 [圖例]，然後按一下下列其中一個項目：[圖片]、[線上圖片]、[圖案]、[SmartArt]、[圖表] 或 [螢幕擷取畫面]。
指派規則以管理電子郵件	[常用]	在 [郵件] 檢視中，按一下 [移動] > [規則]。
插入符號或特殊字元	[插入]	從新郵件訊息中，按一下 [符號] > [符號]。
新增假日至行事曆	[檔案]	按一下 [選項] > [行事曆]。在 [行事曆選項] 底下，按一下 [新增假日]。
共用行事曆	[常用]	從 [行事曆] 檢視的 [共用] 群組中，按一下 [電子郵件行事曆] > [共用行事曆] (此功能需要有 Microsoft Exchange Server 帳戶) 或 [線上發佈]。

不僅僅只是收發郵件而已

通訊交流很重要，但時間管理也很重要。Outlook 2013 已針對您管理時間、人員以及工作的方式加以更新。

排程 Lync 會議

您可以親自赴約，也可以利用 Lync 2013 線上參加會議，節省差旅時間。

針對天候狀況做出準備

快速查看您的所在城市以及最多其他四座城市的天氣預測。當您計劃外出參加會議時，您就知道該打包哪些行李。

檢視其他人員的行事曆

快速查看與他人排程會議的最適當時間。

預覽

將滑鼠移至會議或約會上方即可查看其詳細資料。

行事曆 - anne@contoso.com - Outlook

2012年8月

2012年8月27日 - 2012年8月31日

紐約, NY

今天 90 F / 73 F

明天 86 F / 70 F

星期日 80 F / 70 F

搜尋行事曆 (Ctrl+E)

星期一 27

星期二 28

星期三 29

星期四 30

星期五 31

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

7:00

小組成立活動
冒險工廠

和實習生吃午餐
紅樓專業

和實習生吃午餐
開始時間: 2012/8/29 下午 12:00
結束時間: 2012/8/29 下午 2:30
地點: 紅樓專業
提醒: 無

管理會議
會議室 D

討論實習角色
會議室 A
余奕焜

後製 (行銷影片 - 世邦)

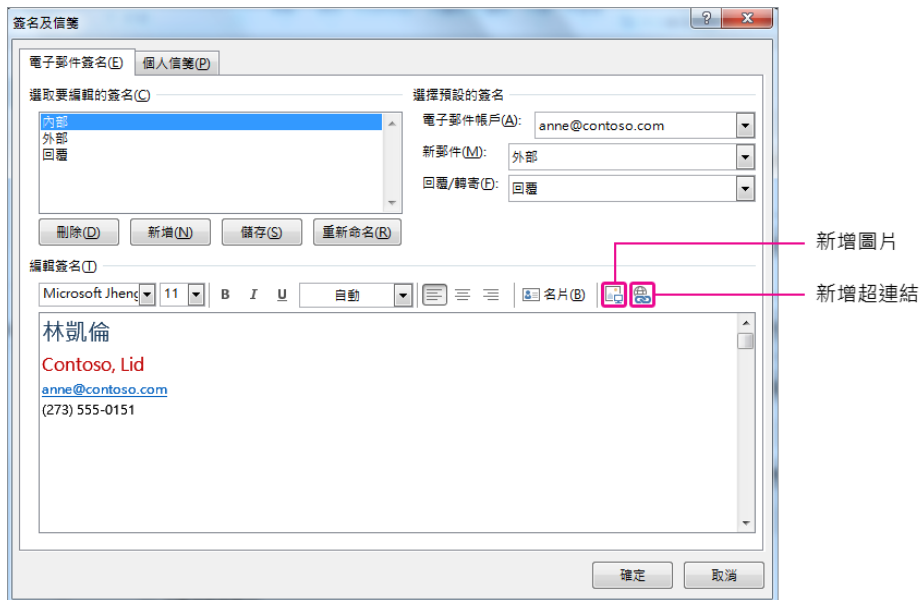
郵件 行事曆 連絡人 工作 ...

項目: 0

建立電子郵件簽名

若要建立新電子郵件簽名，請執行下列動作：

1. 按一下 [檔案] > [選項] > [郵件]。按一下 [撰寫信件] 底下的 [簽名]。
2. 在 [電子郵件簽名] 索引標籤中，按一下 [新增]，接著針對該簽名輸入姓名。
3. 在 [編輯簽名] 方塊中，輸入要包含在簽名中的文字，然後使用內建工具加以格式化。



若是您已建立簽名，您可以從已傳送郵件中複製該簽名，然後貼到這裡。

將簽名自動加入到郵件中

若要自動將簽名加入到新電子郵件中，請執行下列操作：

1. 從任何檢視中，按一下 [檔案] > [選項] > [郵件]。按一下 [撰寫信件] 底下的 [簽名]。
2. 在 [選擇預設的簽名] 底下，選擇要加入 [新郵件] 的簽名。如有需要，也可以針對 [回覆/轉寄] 選擇不同的簽名。
3. 若要將簽名以手動方式加入到新郵件中，請從新郵件的 [郵件] 索引標籤中，按一下 [包括] 群組中的 [簽名]，然後按一下所要簽名。

