

排程會議和追蹤回覆

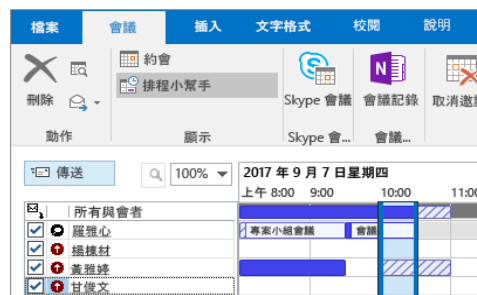
步驟 1

選取 [常用] > [新增會議]。



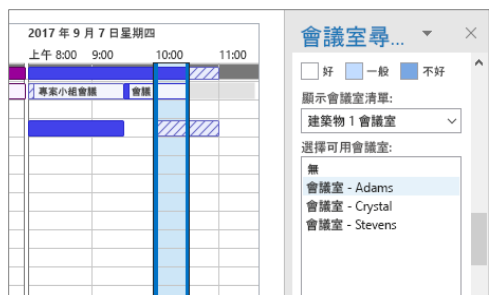
步驟 2

選取 [排程小幫手]，然後新增出席者名稱，以取得對方的空間/忙碌時間。



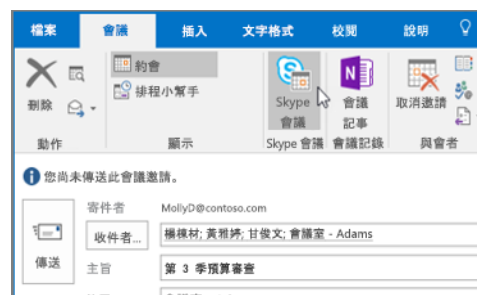
步驟 3

選取 [會議室尋找工具]，從會議室清單中選取一個地點，然後選擇一間會議室。



步驟 4

按一下 [Skype 會議]，以將會議設為線上會議。



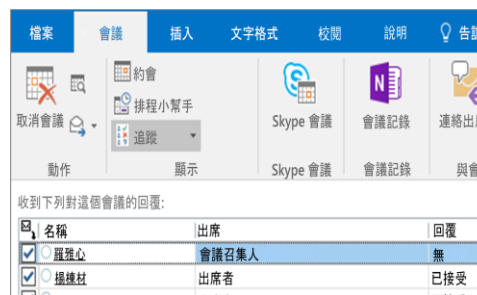
步驟 5 - 附加檔案

按一下 [插入] > [附加檔案] > 選取檔案，然後選取 [共用連結]。



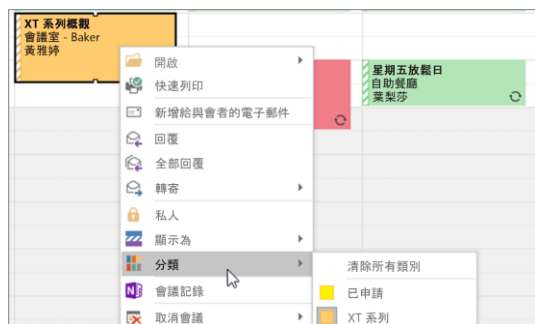
步驟 6 - 追蹤邀請回覆

選取 [會議]，選取某個會議，然後選取 [追蹤] 以查看回覆。



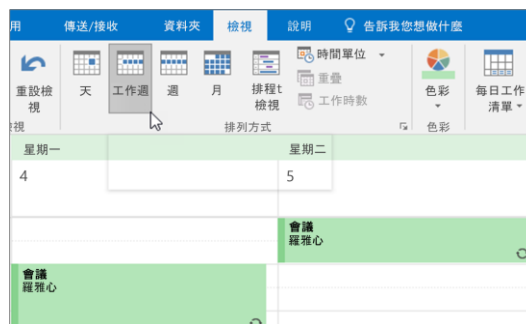
套用類別以便將活動排序

以滑鼠右鍵按一下活動，選取 [分類]，然後選取類別。



切換行事曆檢視

選取 [常用]，然後選取一個檢視選項，例如 [天] 或 [工作週]。



將行事曆新增至您的檢視

選取 [常用] > [從通訊錄...]，然後輸入名稱以查看貴組織人員的可用行事曆。



共用行事曆

選取 [常用] > [共用行事曆]，將人員新增至 [收件者] 行，然後選取 [傳送]。



鍵盤快速鍵

移至 [行事曆]	Ctrl + 2	建立新會議邀請	Ctrl + Shift + Q
移至 [郵件]	Ctrl + 1	移至今天	Alt+N · A · F
建立約會	Ctrl + Shift + A	搜尋	向上鍵/向下鍵

切換至天 (1)、工作週 (2)、週 (3) 或月 (4) Shift+Alt+[1、2、3、4]

前往 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503> 查看 Outlook 的鍵盤快速鍵

其他資訊

Outlook 訓練：<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

電腦版、線上版和行動裝置版之間的差異：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlook 快速入門手冊：

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Windows 版和 Mac 版 Outlook 之間的差異：

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>