

Hướng dẫn Nhanh

Bạn mới dùng Outlook 2016 hoặc nâng cấp từ phiên bản trước? Hãy dùng hướng dẫn này để tìm hiểu những thông tin cơ bản.

Thanh công cụ Truy nhập Nhanh

Giữ cho các lệnh yêu thích luôn hiển thị.

Khám phá ribbon

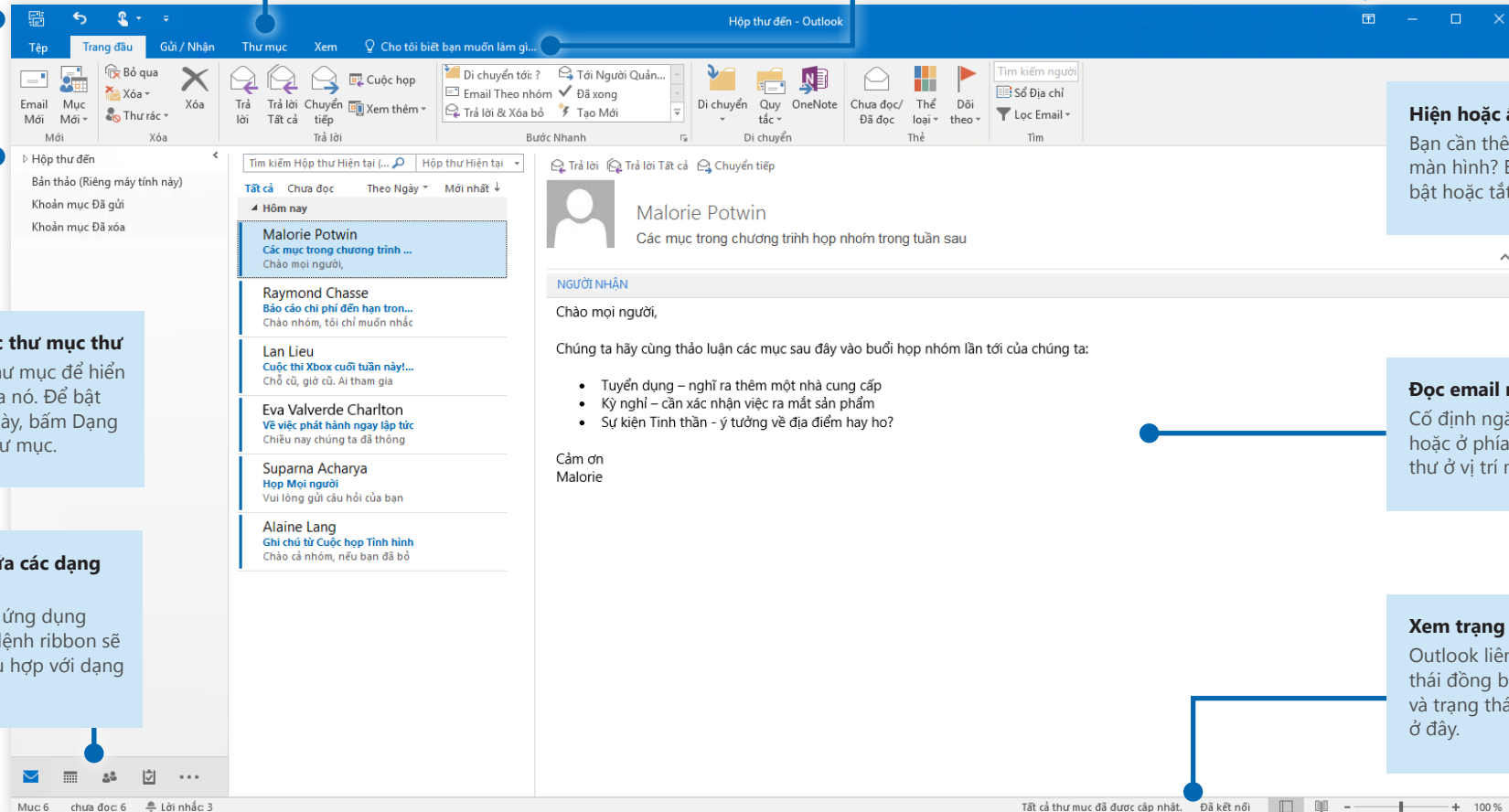
Xem những điều Outlook 2016 có thể làm bằng cách bấm vào các tab ribbon đồng thời khám phá các công cụ mới và quen thuộc.

Nhận trợ giúp với các công cụ và lệnh

Nhập từ khóa để nhận trợ giúp với lệnh hoặc thực hiện Tra cứu Thông minh trên Web.

Tùy chỉnh hiển thị ribbon

Chọn việc Outlook có ẩn lệnh ribbon sau khi bạn sử dụng chúng hay không.



Dẫn hướng các thư mục thư

Bấm vào một thư mục để hiển thị nội dung của nó. Để bật hoặc tắt ngăn này, bấm Dạng xem > Ngăn Thư mục.

Chuyển đổi giữa các dạng xem

Outlook là năm ứng dụng trong một. Các lệnh ribbon sẽ cập nhật để phù hợp với dạng xem bạn chọn.

Hiện hoặc ẩn ribbon

Bạn cần thêm không gian trên màn hình? Bấm vào mũi tên để bật hoặc tắt ribbon.

Đọc email nhanh hơn

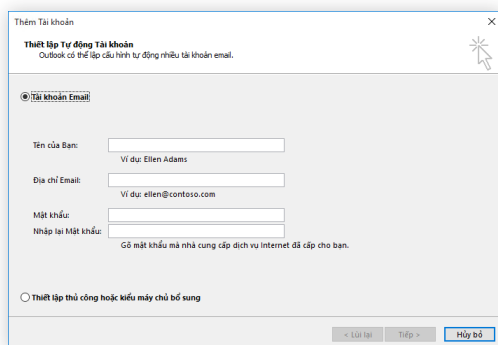
Cố định ngăn đọc bên cạnh hoặc ở phía dưới cùng để xem thư ở vị trí mong muốn.

Xem trạng thái kết nối

Outlook liên tục hiển thị trạng thái đồng bộ thư mục của bạn và trạng thái kết nối máy chủ ở đây.

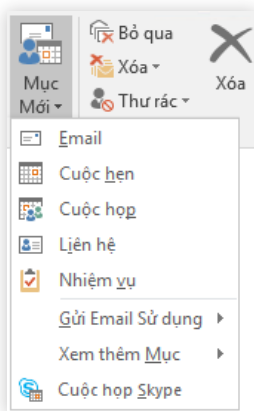
Thiết lập tài khoản của bạn

Bạn có thể sử dụng Outlook 2016 ngay khi nhập thông tin tài khoản của mình. Trên ribbon, bấm vào **Tệp** > **Thông tin** rồi bấm vào nút **Thêm Tài khoản**. Đăng nhập với địa chỉ email yêu thích của bạn hoặc sử dụng thông tin do công ty hoặc trường học của bạn cung cấp.



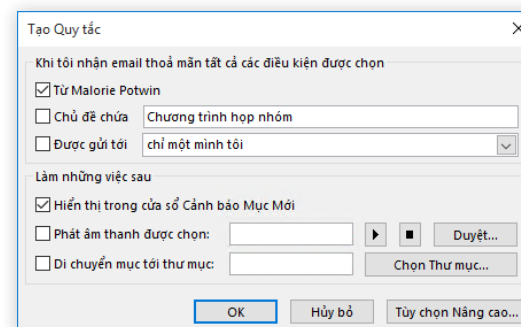
Tạo mục mới

Trong dạng xem **Thư**, trên tab **Nhà**, bấm **Email Mới** để soạn thông điệp email mới hoặc bấm vào **Mục Mới** và chọn loại mục mà bạn muốn tạo.



Sắp xếp thư theo quy tắc

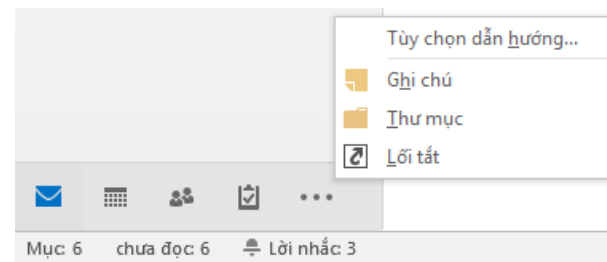
Nếu bạn thường xuyên nhận được lượng lớn email từ các nguồn khác nhau, hãy xem xét việc thiết lập các quy tắc tự động lưu trữ email vào các thư mục thư mà bạn đã tạo. Bắt đầu bằng cách bấm vào tab **Sắp xếp**, rồi bấm vào **Quy tắc** > **Tạo Quy tắc**.



Chuyển đổi giữa các dạng xem

Outlook còn nhiều tính năng khác ngoài email. Ở dưới cùng của cửa sổ ứng dụng, bạn có thể dễ dàng chuyển đổi giữa dạng xem **Thư**, **Lịch**, **Mọi người**, **Nhiệm vụ**, **Ghi chú** và **Thư mục** để quản lý tất cả các khía cạnh trong cuộc sống bận rộn của mình.

Các lệnh trên Ribbon sẽ chuyển đổi để phù hợp với dạng xem bạn đã chọn, cũng như thông tin được hiển thị trên thanh trạng thái Outlook ở dưới cùng của cửa sổ ứng dụng.



Outlook còn nhiều tính năng khác ngoài email

Chuyển đổi sang các dạng xem khác để quản lý tất cả các khía cạnh trong cuộc sống bận rộn của bạn.

Công cụ và lệnh Lịch để sử dụng

Trong dạng xem Lịch, ribbon hiển thị tất cả nội dung bạn cần quản lý mỗi ngày, tuần, tháng và năm.

Chuyển đổi dạng xem của bạn

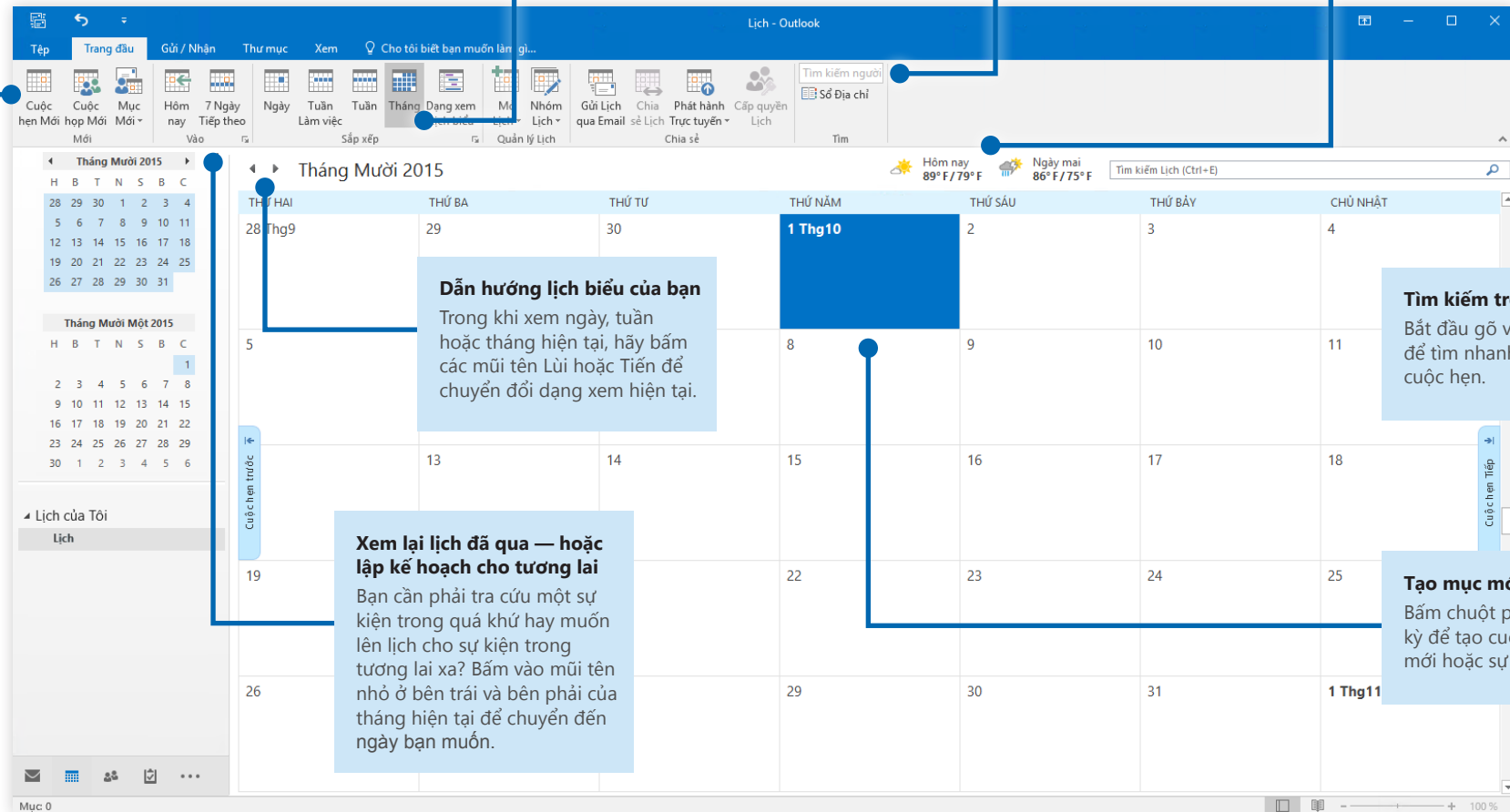
Bấm để xem mức độ bận rộn trong ngày, tuần và tháng của bạn.

Tra cứu thông tin về ai đó trước khi lên lịch

Nhập tên và tìm kiếm để xác nhận thông tin liên hệ của ai đó trước khi thiết lập cuộc họp.

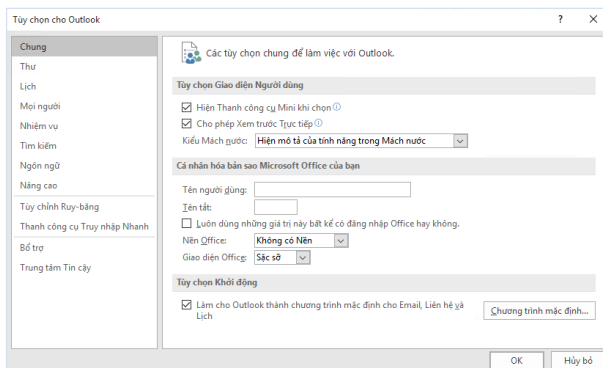
Bạn cần một ngày nắng?

Xem qua dự báo thời tiết để đảm bảo cuộc họp hoặc sự kiện của bạn sẽ không bị hủy do mưa.



Đặt tùy chọn của bạn

Có điều gì đó hoạt động không như mong đợi? Bạn có thể dễ dàng thay đổi và tùy chỉnh các tùy chọn bất cứ lúc nào. Bấm **Tệp** > **Tùy chọn**, rồi thiết lập Outlook 2016 theo cách bạn muốn.



Xem các Hướng dẫn Nhanh khác

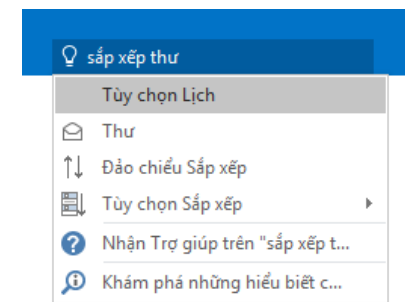
Outlook 2016 chỉ là một trong các ứng dụng mới được thiết kế trong Office 2016 mới. Truy nhập <http://aka.ms/office-2016-guides> để tải xuống các Hướng dẫn Nhanh miễn phí của chúng tôi dành cho các phiên bản mới khác của những ứng dụng Office yêu thích của bạn.

Nếu bạn có bất kỳ phản hồi nào về hướng dẫn của chúng tôi, vui lòng gửi ý kiến của bạn ở cuối trang tải xuống. Cảm ơn bạn!



Nhận trợ giúp với Outlook

Gõ một từ khóa hoặc cụm từ vào hộp **Cho tôi biết bạn muốn làm gì** trên ribbon để tìm các tính năng và lệnh của Outlook mà bạn đang tìm kiếm, đọc nội dung **Trợ giúp** trực tuyến của chúng tôi hoặc thực hiện **Tra cứu Thông minh** trên Web để biết thêm thông tin chuyên sâu.



Gửi phản hồi cho chúng tôi

Bạn yêu thích Outlook 2016? Bạn có đề xuất cải tiến? Bấm **Tệp** > **Phản hồi** để mở ứng dụng Phản hồi Windows, từ đó bạn có thể gửi lời khen, phàn nàn và ý tưởng trực tiếp đến nhóm phát triển Outlook.

