

快速入门指南

Microsoft Outlook 2013 与以前的版本在外观上有所不同，因此我们创建本指南帮助您将学习曲线缩到最短。

个性化

自定义 Outlook。选择不同的配色方案和背景，并与其他计算机同步。

搜索

您可以搜索文件夹、子文件夹甚至其他邮箱。

在邮件列表中管理邮件任务

在邮件列表中对邮件进行分类、标记或删除。

Backstage 视图

单击“文件”选项卡以打开 Backstage 视图，您可以在该视图中添加帐户和更改设置。

从阅读窗格中回复

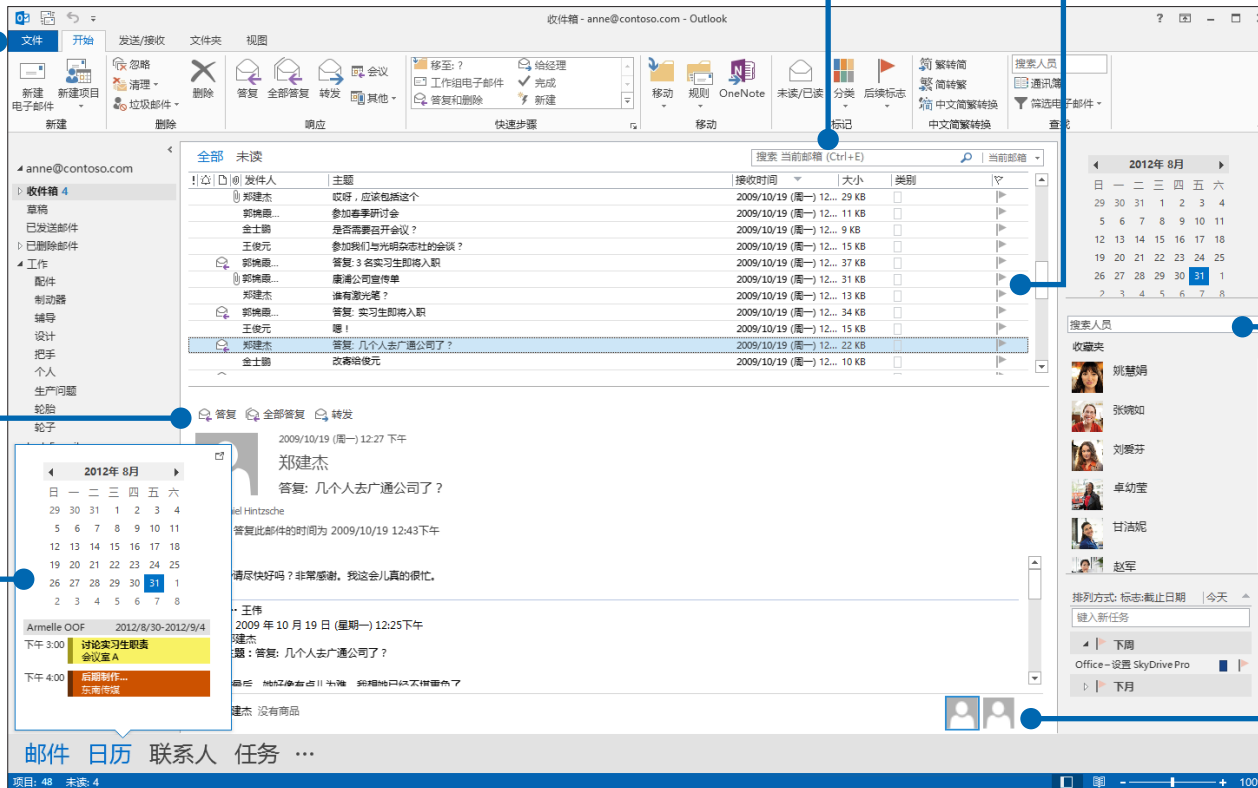
从阅读窗格中回复和转发。在阅读窗格中也可以撰写回复。

预览

快速查看“日历”、“联系人”以及“任务”。甚至查看即将到来的约会。

在待办事项栏进行更多操作

待办事项栏显示日期选择区、约会、联系人以及任务列表。



人员窗格

查看每封邮件的“收件人”、“发件人”或“抄送”行中各个联系人的详细信息。

首要任务：添加帐户

在发送或接收邮件之前，必须连接电子邮件帐户。如果您的公司使用 Microsoft Exchange，Outlook 2013 将尝试为您创建电子邮件帐户。

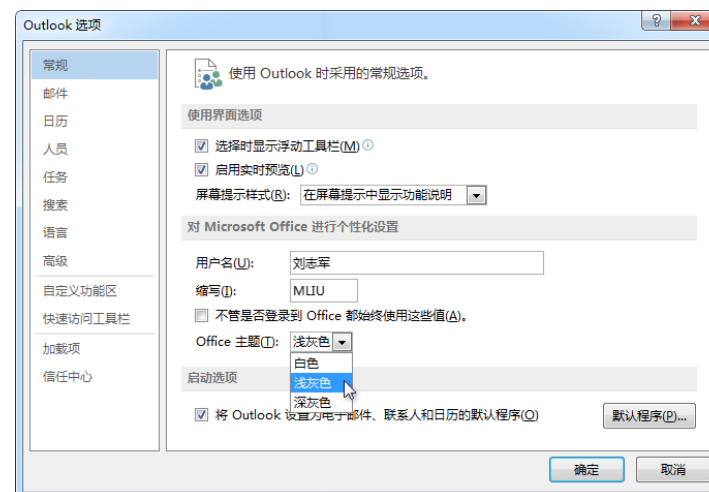
如果您使用基于 Internet 的电子邮件（例如 Hotmail、Gmail 或 Yahoo!），请键入您的姓名、电子邮件地址和密码以创建帐户。



更改 Office 主题

我们已重新设计 Office 2013，为您提供全新的整洁体验。如果您要更清楚地了解 Outlook 的不同方面，您可以更改 Office 主题。

使用“文件” > “Office 帐户”设置更改您的所有计算机的 Office 2013 配色方案，或使用“Outlook 选项”仅更改此计算机上的配色方案。您可以选择“白色”、“浅灰色”或“深灰色”。



常用工具和命令的路径

使用下面的列表查找 Outlook 2013 中一些常用的工具和命令。

若要...	单击...	然后在以下位置查找...
对邮件应用信纸或背景	文件	单击“文件”>“选项”>“邮件”>“信纸和字体”。在“个人信纸”选项卡上，单击“主题”。
外出时发送自动答复	文件	在“帐户信息”下，单击“自动答复”>“发送自动答复”，然后选择选项（使用该功能需要 Microsoft Exchange Server 帐户）。
插入图片或剪贴画	插入	在新邮件中，单击“插图”，然后单击下列选项之一：“图片”、“联机图片”、“形状”、“SmartArt”、“图表”、或“屏幕截图”。
通过指定规则管理电子邮件	开始	在“邮件”视图中，单击“移动”>“规则”。
插入符号或特殊字符	插入	在新邮件中，单击“符号”>“符号”。
向日历添加假日	文件	单击“选项”>“日历”。在“日历选项”下，单击“添加假日”。
共享日历	开始	在“日历”视图的“共享”组中，单击“电子邮件日历”>“共享日历”（使用该功能需要 Microsoft Exchange Server 帐户）或“联机发布”。

除邮件以外的其他功能

沟通很重要，时间也很重要。Outlook 2013 已更新管理时间、人员和任务的方式。

安排 Lync 会议

您可以使用 Lync 2013 进行联机会谈，免除旅途奔波。

根据天气情况进行计划

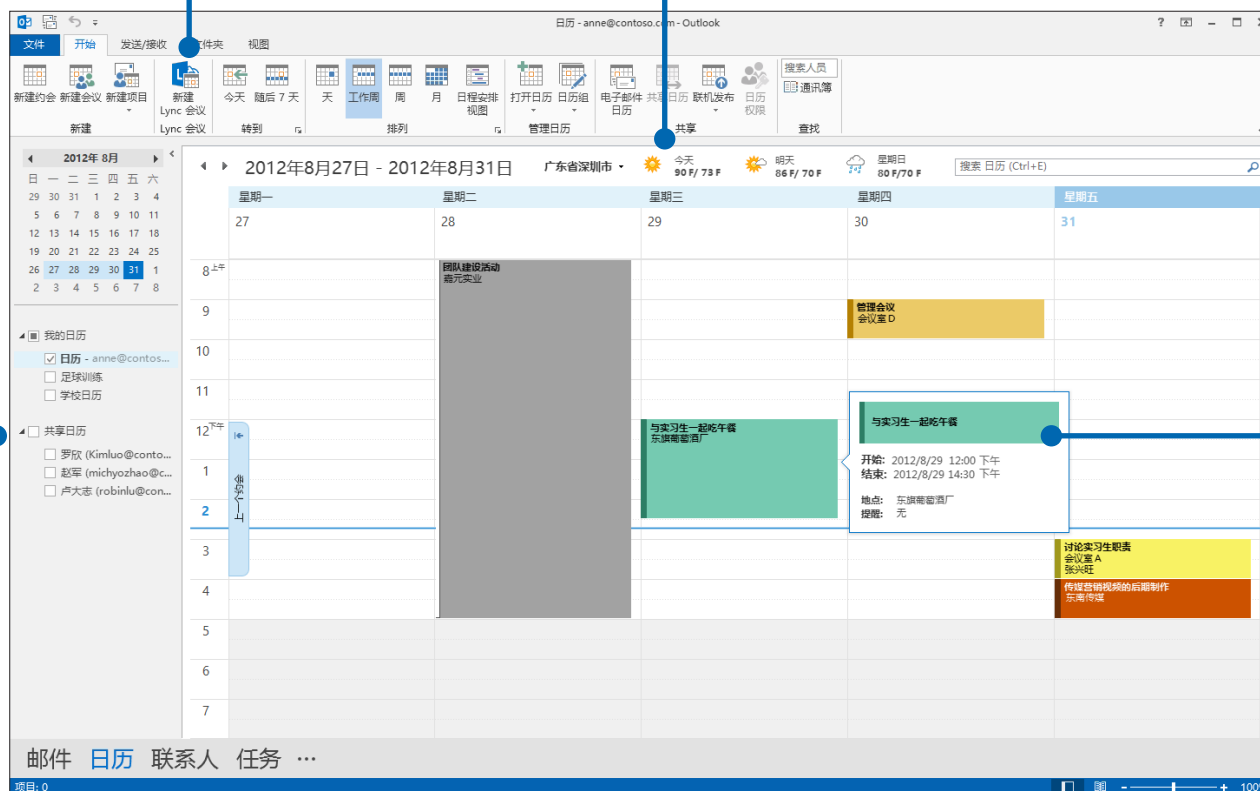
快速查看您所在的城市以及另外四个城市的天气预报。这样当您计划外出开会时，就知道该打包携带哪些物品。

查看其他人员的日历

快速查看安排会议的最佳时间。

预览

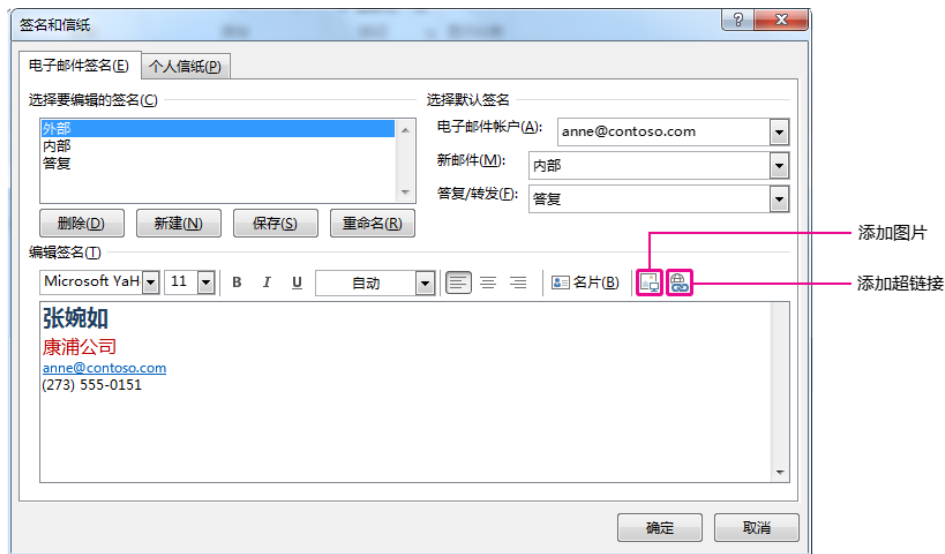
将鼠标指针悬停在会议或约会上以查看其详细信息。



创建电子邮件签名

若要创建新的电子邮件签名，请执行以下操作：

1. 单击“文件” > “选项” > “邮件”。在“撰写邮件”下，单击“签名”。
2. 在“电子邮件签名”选项卡上，单击“新建”然后键入此签名的名称。
3. 在“编辑签名”框，输入您要添加的签名的文本，然后使用内置工具以设置其格式。



如果您已创建签名，您可以从一封已发送的邮件中复制签名并粘贴到此处。

自动向邮件添加签名

若要自动向新电子邮件添加签名，请执行下列操作：

1. 在任意视图中，单击“文件” > “选项” > “邮件”。在“撰写邮件”下，单击“签名”。
2. 在“选择默认签名”下，选择要添加到**新邮件**中的签名。如果需要，可为**答复/转发**选择其他签名。
3. 若要手动向新邮件添加签名，请定位到新邮件，在“邮件”选项卡的“添加”组中，单击“签名”，然后单击您需要的签名。

