

快速入門手冊

第一次使用 Outlook 2016？您可以使用本手冊了解基本概念。

快速存取工具列

讓我的最愛命令保持永久顯示。

探索功能區

按一下功能區索引標籤並探索可用的工具，查看 Outlook 可執行什麼功能。

找到您所需的任何內容

輸入關鍵字或片語，查閱 Outlook 命令、取得說明或搜尋網路。

自訂功能區顯示

選擇 Outlook 是否應在您使用之後隱藏功能區命令。

瀏覽郵件資料夾

按一下其中一個資料夾以顯示其內容。若要開啟或關閉此窗格，請按一下 **檢視 > 資料夾窗格**。

管理 Outlook 群組

與小組進行溝通和共用交談、郵件、行事曆及活動。

顯示所需內容

根據您正在查看 Outlook 的哪個部分，自動更新功能區命令。

顯示或隱藏功能區

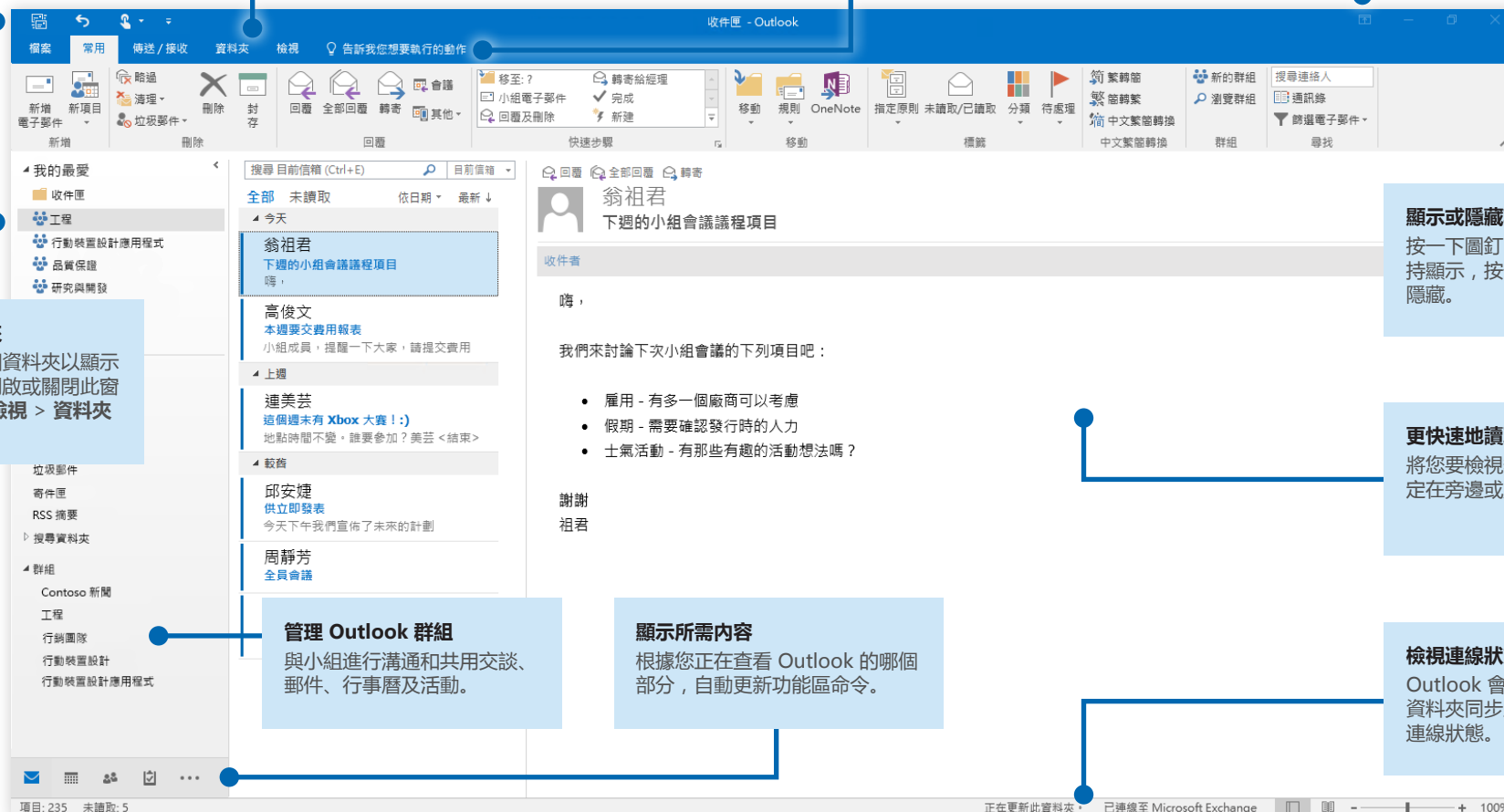
按一下圖釘圖示讓功能區保持顯示，按一下箭號以再次隱藏。

更快速地讀取電子郵件

將您要檢視郵件的讀取窗格固定在旁邊或底部。

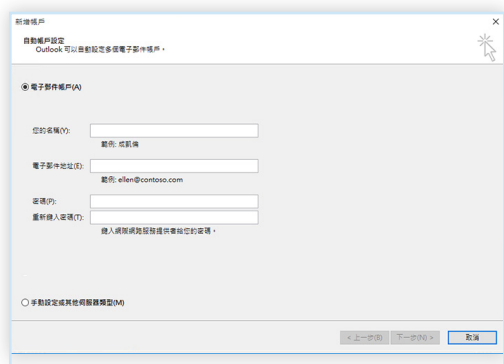
檢視連線狀態

Outlook 會在此持續顯示您的資料夾同步處理狀態和伺服器連線狀態。



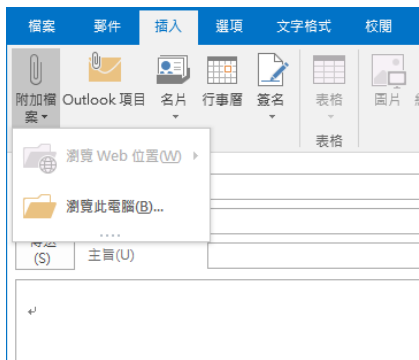
設定您的帳戶

只要輸入您的帳戶資訊後，就可以使用 Outlook 2016。在功能區中，按一下 [檔案] > [資訊]，然後按一下 [新增帳戶] 按鈕。接下來，使用您慣用的電子郵件地址登入，或使用公司或學校所提供的帳戶登入。



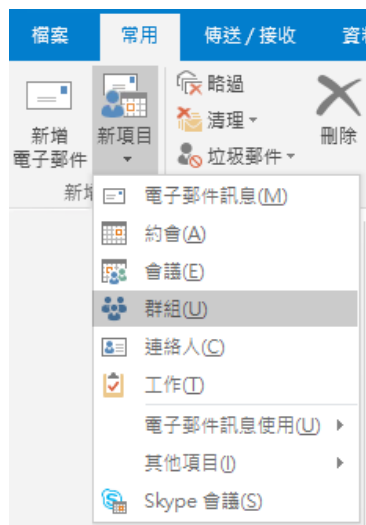
不必搜尋就能附加檔案

需要附加圖片或文件嗎？ Outlook 會保留一份您最近使用過的檔案清單，節省您的時間。您可以在撰寫新郵件或會議邀請時，按一下 [附加檔案] 按鈕，然後再選取您想要附加的檔案。



設定 Outlook 群組

如果您正在執行合格 Office 365 訂閱當中的 Outlook，您可以使用 [群組] (而不是通訊群組清單)，更有效地與小組或組織的成員通訊及共同作業。

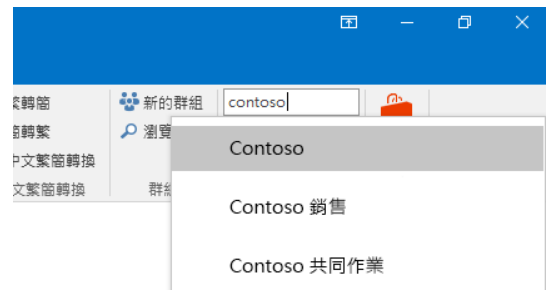


若要在 Outlook 2016 中建立新的群組，請按一下 [常用] 索引標籤，然後按一下 [新項目] > [群組]。

如果您在此功能表沒有看到這個選項，請連絡 Microsoft Office 365 訂閱的管理員，以取得詳細資訊。

您與其他成員可以從任一群組的收件匣，開始或加入交談、建立或確認小組活動、查看成員清單，並取得任何共用文章的互動通知。

若要加入現有的群組，請先搜尋其名稱。在 Outlook 應用程式視窗的 [常用] 索引標籤上，將關鍵字或片語輸入 [搜尋連絡人] 方塊，然後按一下以選取您要加入的群組。



Outlook 不只能寄送電子郵件

輕鬆地在郵件、行事曆、連絡人及更多功能之間切換。

易於使用的行事曆工具及命令

在行事曆檢視中，功能區會顯示您管理每日、每週、每月和每年事務所需的所有項目。

切換您的檢視方式

按一下以依天、週及月查看您的忙碌程度。

在排程之前查閱某人

輸入名稱並加以搜尋，在召開會議之前確認某人的連絡資訊。

限定晴天嗎？

快速查看天氣預報，確定會議或活動當天不會下雨。

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes '檔案', '常用', '傳送/接收', '資料夾', '檢視', and '告訴我您想要執行的動作'. The main area displays a calendar for March 2016, with a search bar and weather information for the current day (24°C/30°C) and tomorrow (25°C/32°C). The left sidebar shows '我的行事曆' with checkboxes for '行事曆', '工程', '行動裝置設計應用程式', '品質保證', '研究與開發', '軟體開發', and '使用查錯器'. The bottom status bar indicates '所有資料夾都是最新狀態' and '已連線至 Microsoft Exchange'.

瀏覽您的排程

在查看當天、當週或當月排程時，按一下上一個或下一個箭號，切換目前的檢視。

回顧過去 — 或展望未來

需要查閱過去活動，或想要安排長遠的未來活動嗎？按一下目前這個月份左右兩側的小箭號，跳到您想要的日子。

搜尋您的行事曆

開始在搜尋方塊中輸入，立即尋找會議與約會。

檢視共用的行事曆

著重於自己的排程，或選擇要顯示其他人或群組與您共用的任何其他行事曆。

變更您的檢視方式

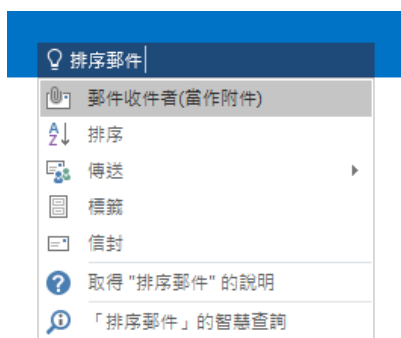
按一下以在郵件、行事曆、連絡人及更多功能之間切換。

就地建立新項目

以滑鼠右鍵按一下任何位置，建立新的會議、約會或其他活動。

找到您所需的任何內容

將關鍵字或片語輸入功能區上的 [告訴我您想要執行的動作] 搜尋方塊，快速找到您要尋找的 Outlook 功能與命令，以探索 [說明] 內容或線上取得詳細資訊。



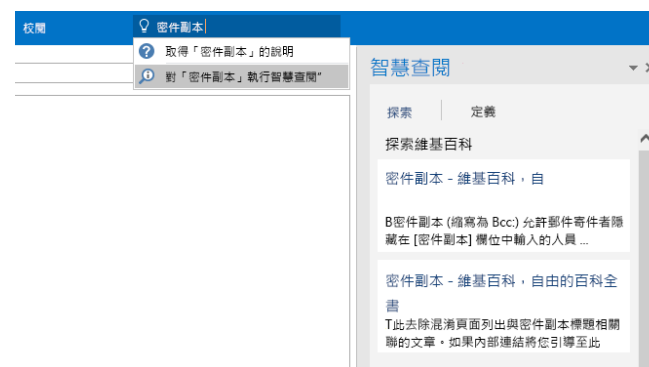
取得其他快速入門手冊

Outlook 2016 只是 Office 2016 中其中一個新設計的應用程式。若要下載您最愛的任何其他新版應用程式的免費快速入門手冊，請造訪 <http://aka.ms/office-2016-guides>。



查閱相關資訊

使用[智慧查閱]，Outlook 會搜尋網際網路，尋找可定義字詞、片語及概念的相關資訊。在工作窗格中所顯示的搜尋結果，可提供您與其他人共用所需的有用內容。



使用 Outlook 的後續步驟

查看 Office 2016 的新增功能

探索 Outlook 2016 中的新增與改良功能以及 Office 2016 中的其他應用程式。如需詳細資訊，請造訪 <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>。

取得 Office 2016 的免費訓練、教學課程和影片

準備好要深入探討 Outlook 2016 提供的功能嗎？請造訪 <http://aka.ms/office-2016-training>，探索免費的訓練選項。

傳送您的意見反應給我們

喜愛 Outlook 2016 的功能嗎？想與我們分享改進構想嗎？在 [檔案] 功能表中，按一下 [意見反應]，然後依照提示將您的建議直接傳送給 Outlook 產品小組。感謝您！