

快速入门指南

这个新的 Outlook 版本是专为 Mac 打造的。请使用本指南了解基础知识。

快速访问工具和命令

单击功能区选项卡并浏览新增工具和熟悉的工具，了解 Outlook 2016 for Mac 的具体功能。

快速访问工具栏

常用命令触手可及。

检查新邮件

单击“发送和接收”可立即刷新当前选中的邮件文件夹。

搜索收件箱或邮件文件夹

开始在搜索框中键入即可快速找到所查找的内容。

导航邮件文件夹

单击某个文件夹可显示其内容。若要打开或关闭此窗格，请单击“视图”>“文件夹窗格”。

单击可切换视图

Outlook 的五个应用聚于一处。功能区命令将根据选中的视图进行更新。

显示或隐藏功能区

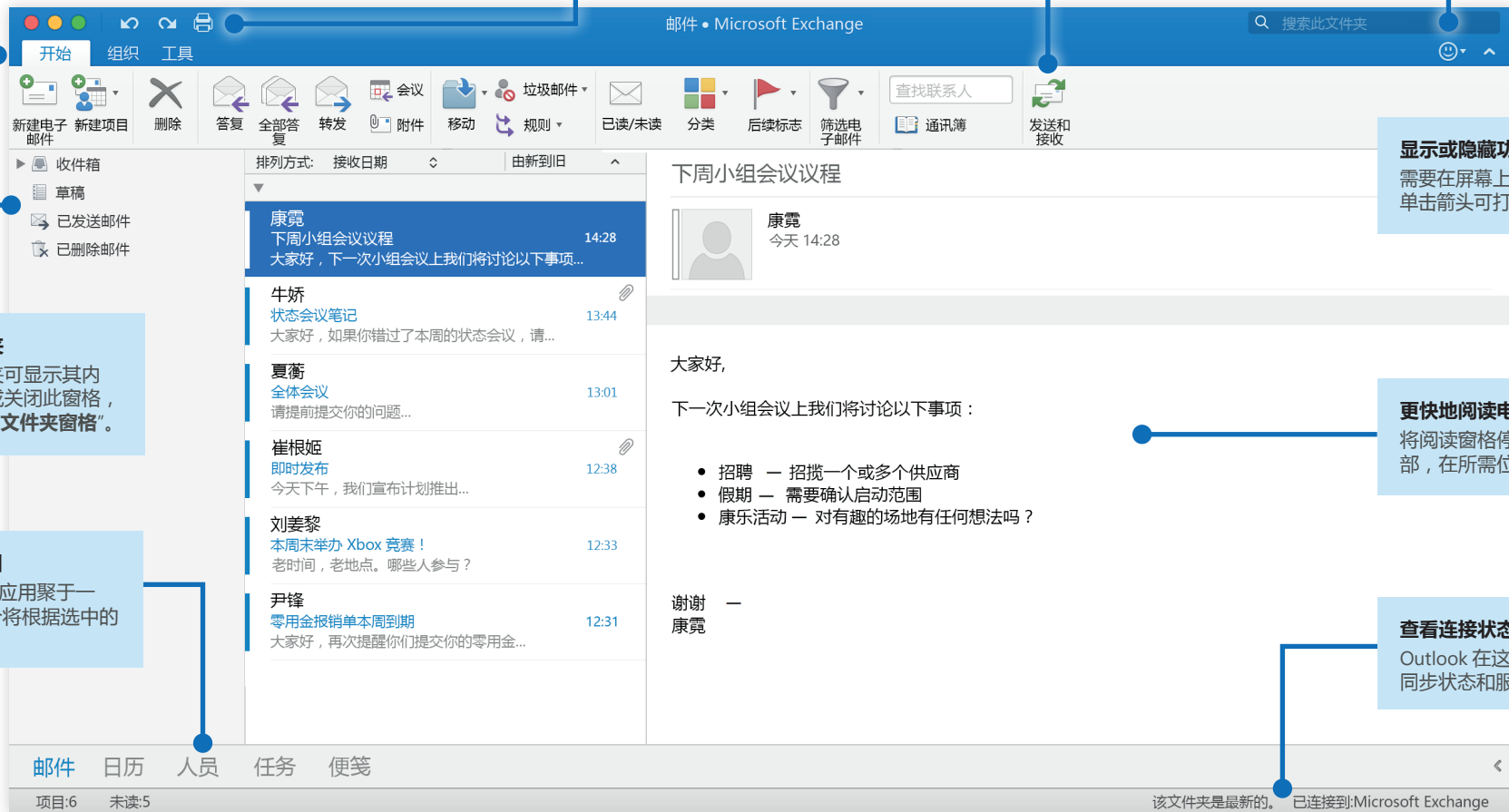
需要在屏幕上留出更多空间？单击箭头可打开或关闭功能区。

更快地阅读电子邮件

将阅读窗格停靠在一侧或底部，在所需位置查看邮件。

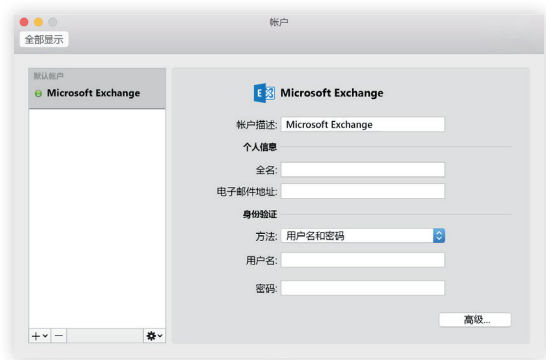
查看连接状态

Outlook 在这里持续显示文件夹同步状态和服务器连接状态。



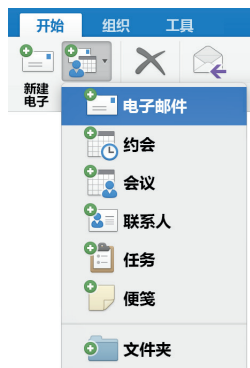
设置帐户

输入帐户信息后就可以开始使用 Outlook。在功能区，单击“**工具**”选项卡，然后单击“**帐户**”。使用首选电子邮件地址登录，或者使用你的组织或学校提供的帐户信息。



新建项目

在“**邮件**”视图中，在“**开始**”选项卡上单击“**新建电子邮件**”撰写新的电子邮件，或者单击“**新建项目**”并选择要创建的项目的类型。



使用规则整理邮件

如果定期从不同来源收到大量电子邮件，请考虑设置规则来将文件邮件自动转发到你创建的邮件文件夹。首先单击“**组织**”选项卡，然后单击“**规则**”>“**创建规则**”。



在视图之间切换

Outlook 不仅仅可处理电子邮件。在应用窗口的底部，可轻松地“**邮件**”、“**日历**”、“**人员**”、“**任务**”和“**便笺**”视图之间切换，从而管理你的忙碌生活的方方面面。

功能区上的命令将根据你选择的视图进行切换，应用窗口底部的 Outlook 状态栏上显示的信息也是如此。



Outlook 不仅仅可处理电子邮件

切换到“日历”视图来管理你的忙碌生活的方方面面。

“日历”工具和命令易于使用

在“日历”视图中，功能区显示管理每天、每周、每月、每年事务所需的所有功能。

切换角度

单击可查看每日、周和月安排的紧凑程度。

安排日程之前查找联系人

安排会议之前，请键入姓名并搜索来验证联系人的联系信息。

搜索会议和约会

开始在搜索框中键入即可快速找到所查找的内容。

The screenshot shows the Outlook 2016 for Mac calendar interface. The top ribbon includes '开始' (Home), '组织' (Organize), and '工具' (Tools) tabs. The '工具' tab is active, showing options like '约会' (Appointment), '会议' (Meeting), '新建项目' (New Item), '今天' (Today), '定位' (Go To), '天' (Day), '工作周' (Work Week), '周' (Week), '月' (Month), '打开共享日历' (Open Shared Calendar), and '日历权限' (Calendar Permissions). A search box for contacts is also visible. The main calendar area displays a monthly view for July 2015, with a weekly view below it. The weather for Suzhou, Jiangsu is shown as 25°C/13°C today and 26°C/13°C tomorrow. A sidebar on the left shows the '日历' (Calendar) view selected, with a list of categories: '无类别' (No Category), '蓝色类别' (Blue Category), '绿色类别' (Green Category), '橙色类别' (Orange Category), '紫色类别' (Purple Category), '红色类别' (Red Category), and '黄色类别' (Yellow Category). The bottom of the window shows the '邮件' (Mail) tab selected, with other tabs for '日历' (Calendar), '人员' (People), '任务' (Tasks), and '便笺' (Notes).

浏览日程安排

无论要查看当天、本周还是本月，单击“上一个”、“转到今日”或“下一个”按钮可切换当前视图。

见树不见林

视图中的事件太多？在任何时间轻松选择要查看的项目。可使用功能区上的“组织”选项卡自定义类别。

想念阳光灿烂的日子呢？

请浏览天气预报，确保不要将会议或活动安排在下雨天。

在适当位置创建新项目

按住 Control 键的同时单击日历的任意位置即可创建新项目。

设置偏好设置

某些功能与预期的不一样吗？可随时更改和自定义选项，真的非常简单。在“Outlook”菜单上，单击“偏好设置”，然后按所需方式设置 Outlook。



获取其他快速入门指南

Outlook 只是新的 Office 2016 for Mac 中其中一款全新设计的应用。请访问 <http://aka.ms/office-mac-guides> 下载 Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote 的新 Mac 版本对应的免费快速入门指南。

如果对我们的指南有任何反馈，请在下载页面底部提交你的评价。谢谢！



获取 Outlook 相关帮助

在菜单栏上，单击“帮助”可搜索需要相关帮助的 Outlook 功能和命令，或者单击“Outlook 帮助”浏览常用内容。若要让我们知道我们提供的信息对你是否有用，请使用每篇帮助文章底部的反馈表单。



发送给我们你的反馈

喜欢使用 Outlook for Mac 吗？有任何改进想法吗？请单击应用窗口右上角的笑脸直接将你的反馈发送给 Outlook 开发团队。

