日历与应用(九)

这个教学能让您:一、在日历里建立一个约会,二、使用周期性日历,三、会议要 求

周期性约会,可以以每天、每周、每月、每年为周期设置。

选项 <u>?</u> ×	打开 OutLookà工具à选项
(首选参数 邮件设置 邮件格式 拼写检查 安全 其他	à首选参数à
电子邮件	默认提醒:15分,约会预设
更改邮件的外观和处理方法。	15 分前显示通知
垃圾电子邮件(U) 电子邮件选项(M)	
日历	按日历选项
★ 新八提醒 世): 提前 15 分钟 ▼ 日历选项 ビ)	
任务 ▲ 更改任冬的外观。	
✓ 提醒时间 (B): 8:00 ▼ 任务选项 (T) 1	
日历选项	×
────────────────────────────────────	
一年的第一周(区): 开始于一月一日 ▼ 结束时间(区). 17:00	
这个设置由个人的作息时间决定,如您公司周六也上班	E,那么星期六就打勾,每天

开始与结束时间亦依作息时间设置。按确定离开选项

转到(c) 工具(T) 动作(A) 菜单「到」а 日历 邮件(W) Ctrl+1 或按日历按钮 目历(C) Ctrl+2 或按日历按钮 联系人(A) Ctrl+3	○ 邮件 ③ 邮件 ③ ③ ② □ ○ 义 × 38 项
 ● 日历 - Licrosoft Outlook · 文件 (2) 编辑 (2) 视图 (Y) 转到 (G) 工具 (T) 动作 (A) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	如果没有改变,它显示出的是系统 这一天,先检查一下左图 日期是 2009/12/2,时间是上午9 时。 可以按新建,或双击时间位置,来 新建一个约会

🏢 未命名 - 约会 📃 🗆 🗾 🔺
· 文件(27) 编辑(22) 视图(27) 插入(21) 格式(02) 工具(27) 动作(24) 帮助(24)
🗄 🛃 保存并关闭 (2) 🎒 🔘 😋 重复周期 (U) 🔛 邀请与会者 (8) 📍 🦊 🗙 🔺 🔹 👻 📲 🚳 🥊
约会计划
该约会发生在过去。
主题(J):
地点①: ▼ 标签⑧: □ 无 ▼
开始时间 (L): 2009-12-2 (星期三) ▼ 9:00 ▼ □ 全天事件 (L) 结束时间 (D): 2009-12-2 (星期三) ▼ 9:30 ▼
☑ 提醒 (2):提前 15 分钟 💽 🐠 时间显示为 (2): 🗖 忙 💽
这个约会出现在过去。这表示您想建立的约会时间在系统时间之前,这也代表,
果您建立了这个约会,系统在您保存后,会马上生效
您可以改变开始日期与时间
开始时间(匹): 2009-12-4(星期五) 9:00 结束时间(匝): 2009年12月 9:00 日 - 二 三 四 五 六 29 30 1 2 3 4 5 9:00 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 10:30 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 21 25 26 11:30 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 今天 今天
开始时间 低): 结束时间 ①: 2009-12-4 (星期五) ▼ 9:00 ↓ 10:30 ▼
开始时间(近): 2009-12-4 (星期五) ▼ 9:00 ▼ 全天事件(び) 结束时间(①): 2009-12-4 (星期五) ▼ 10:30 ▼
▼ 提醒 (2):提前 15 分钟 ● ● 时间显示为 (2): ■ 忙 ●
这个约会 2009/12/4 上午 9:00~10:30,它会在 12/4 早上 9:45 通知您



🔽 提醒 🕼 : 提前 🛛 15 分钟 📃 💽 时间显示为 🕷	🏧 公司全体股东大会 - 约会
	文件 (E) 编辑(E) 视图(Y)
127412/4上午9:30至10:30,举行至体股东大会XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	🚺 🛃 保存并关闭 🕃 📋 🗍 🕕 🕂



周期性日历应用:

例子:每月5日,要缴电话费,每月25日信用卡结帐日,电话费忘了缴,顶多停机,补缴就是,信用卡缴费过期,信用评等降级,这可很严重、、

因此,电话费我们可以设每月5日生效,信用卡部份,25日如果遇到周日或假日, 银行要是没上班,一样会误事,因此我们要至少要提前三日提醒。

 ■ 电话费 - 约会 ※ 文件 (E) 编辑 (E) 视图 (V) 插 … 只保存并关闭 (S) (会) (①) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○) (○	 i入(1) 格式(0 i2009-12-(星期五) ▼ 8:00 ▼ i2009-12-4(星期五) ▼ 8:30 ▼ i2009-12-4(星期五) ▼ 8:30 ▼ i至夏馬 新建一个约会,日期订在5日
按周期性 注意右边红框这三个设 定 按确定	約会时间 开始 ①: 8:00 ▼ 结束 図): 8:30 ▼ 持续时间 ①: 30 分钟 定期模式 ● 毎 (▲) 1 ↑ 月的第 5 天 (○ 按天 @) ● 毎 (▲) 1 ↑ 个月的第 5 天 (○ 按月 @) ○ 毎 (ݠ) 1 ↑ 个月的第 5 天 (○ 按月 @) ○ 毎 (ݠ) 1 ↑ 个月的第 5 天 (○ 按月 @) ○ 毎 (ݠ) 1 ↑ 个月的 第 一个 ▼ 星期五 (○ 按月 @) ○ 公历 @) ○ 公历 @) ● 重复范围 ● ● ● ● (○ 公历 @) ● ● ● ● (○ 按方 □) ●

🏢 电话费 - 定期约会	按保存后关闭
文件(22)编辑(22) 视图(2) 插入(2) 格式(2) 工具(2) 动作(A) 帮助	
🚺 🛃 保存并关闭 (2) 🌙 🕼 🛛 🕀 重复周期 (U) 🔛 邀请与会者 (U) 📍 🦊	我们已建好一个,每个月
约会 计划	5日电话费的周期约会。
主题 (J): 电话费	它会在当天早上7点5
地点 (L): ▼ 标签 (B): □ 无	分,通知您。
重复周期: 每117月的第5天发生, 生效时间: 2009-12-5, 从8:00 到8:31	
▶ 提醒 (2):提前 15 分钟 ▶ ↓ ● 时间显示为 (2): ■ 忙	





会议要求

(C)	件正) 编辑 (E) 视	图(V) 转到(G)	OutLook 在企业内部,可以作为会议的通知,不论是
	新知	≢(₩)		定期会议(如每周的例行会议),或临时的会议。
		约会 (<u>A</u>)	Ctrl+N	
		会议要求(Q)	Ctrl+Shift+Q	此可对外,如厂商会议,或去招市促销会员通知等
		文件夹 创	Ctrl+Shift+E	
		邮件(M)	Ctrl+Shift+M	
	8	联系人 (C)	Ctrl+Shift+C	OUTLOOKA 新建名会议要求
	8	通讯组列表(L)	Ctrl+Shift+L	
	2	任务 (1)	Ctrl+Shift+K	
		便鏡(11)	Ctrl+Shift+N	
		选择窗体 (0)		
2		Outlook 数据文 ¥	"件 匪)	
				1

🏢 例行会议 - 会议	
主文件 (2) 编辑 (2) 视图 (4) 插入 (2) 格式 (0) 工具 (2) 动作 (4) 帮助 (4)	
┊ 🖃 发送 (2) 帐户 (2) ▼ │ 🛃 🕡 │ 🔛 🌡 🗸) 🕄 重复周期 (0)). <table-cell> 取消邀请 (2)) 📍 👢 │ 🗙 │ 🚱</table-cell>	0
约会 计划]	
收件人(1). 团 福州精难	
主题(1): 例行会议	
地点(L):	•
开始时间 (%、2009-12-3 (星期四) ▼ 13:30 ▼ ● 全天事件 (%) 结束时间 (0): 2009年 12月 日 → 二 三 四 五 六 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 会议工作区 (0) 3 4 5 6 7 8 9 今天	
一、不论是按通讯簿(蓝框)或收信者,均指到我们的通讯簿里。依我(门须要发给
一个通信组、、、。	
二、点选日期、时间。	

三、这个会议也可以是周期性的、、、

四、注意到取消邀请(最后的蓝框) 吗??如果您按下,取消的了邀请,那这个会议 就变成了自己私人的约会。

五、按传送,将这个邀请会议寄给通信组中所有的人,并会在每个人的日历里, 形成一个约会。



如果您收到一个会议要求,这个会议要求会显示红色标示,您可以

- 一、 对这个会议做一些响应,如接受、拒绝(无法出席)、、、。这些回应会返回给 寄信人。
- 二、 如果您检查日历(蓝框),这个约会,已经放在里面了、、、

如果您有使用 Win CE 的 PDA 设备,如 PDA 手机,当您须要与计算机进行同步时, 系统会将这个日历同步到您的手机里。

福州市六一北路 328 号金安大厦(金源花园 B 座)1506 室 电 话:0591-87555395 传 真:0591-87555522 客服专线:0591-87535895 服务手机:13950393985 网址:<u>http://www.fzjz.cn</u> E-Mail:<u>fzjz@CnEdi.net</u>