## 行事曆與應用(九)

這個教學能讓您:一、在行事曆裡建立一個約會,二、使用週期性行事曆,三、會 議邀請

週期性約會,可以以每天、每週、每月、每年為週期設置。



	到( <u></u> ) 工具( <u></u> ) 執行( <u></u> ) 調 一 郵件(M) Cttl+1 或:	能表「 <b>到」</b> 行事曆 按行事曆按鈕	44 個項行事曆
<	① 行事曆(C) C→1+2 ⑤ 連絡人(A) Ctrl+3		
	○ 行事曆 - Microsoft Outlook 檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 到	( <u>G) 工具(T)</u> 執行( <u>A</u> ) 說明( <u>H</u> )	如果沒有改變,它顯示出的是系統這 一天,先給祖一下大圖
(	■新増図 - 3 × Ⅲ 🕵	今天(2) (1天(2) 5 工作週(2)	日期是 2009/5/19,時間是上午 10
	行事曆	行事曆	時。
	$     \begin{array}{ccccccccccccccccccccccccccccccccc$	 09 <sup>上午</sup>	可以按利培,或受擎时间位直, 采利 增一個約會
	24 25 27 28 29 50 31 2009年6月 日一二三四五六	1000	

IIII 未命名 - 約會 ··································
: 檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 工具(I) 執行(A) 說明(H)
🕴 🔜 儲存後關閉 🕲   🛃 🍵   📀 週期性 🕕   🔛 邀請與會者 🔃   📍 🌷   🗙   🔺 🔹 👻 -   🖧   🎯 🥊
約會 正在進行排程
這個約會出現在過去。
開始時間: 2009/5/19 (星期二) ▼ 上午 10:00 ▼ □ 全天(型) 結束時間(型): 2009/5/19 (星期二) ▼ 上午 10:30 ▼
✓ 提醒(R): 15分  ▲ 顯示時間爲(W):
這個約會出現在過去見這表示您想建立的約會時間在系統時間之前,這也代表,
如果您建立了這個約會,系統在您儲存後,會馬上執行
您可以改變開始日期與時間
開始時間: 2009/5/29 (星期五) ▼ 181+6n+181. 2000/5/20 (星期五) ■ 1 五位 04/00 ■ 1
結束時 ▲ 2009年 5月 (1009/5/29 (星期五)) ▲ 上午 08:00 ▲ (1009/5/29 (星期五))
▼ 提醒 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 ▼ 提醒(R): 15分 ▼ 上午 19:30
$\begin{array}{c} 24 & 25 & 26 & 27 & 26 & 29 & 30 \\ 31 & 1 & 2 & 3 & 4 & 5 & 6 \end{array}$
開始時間: 2009/5/29 (星期五) · 在午10:00 · 紅框改變日期,藍框改變時間
結束時間①: 2009/5/29 (星期五) 上午 11:30 ▼
下午 12:00 (2時)
開始時間: 2009/5/29 (星期五)
結束時間(D): 2009/5/29 (星期五) ▼ 上午 11:30 ▼
這個約會 2009/5/29 上午 10:00~11:30,它會在 5/29 早上 9:45 通知您
主旨①: 週年慶活動籌備會議 輸入主旨、地點與底下空白的內容,後按儲存後關
✓ 提醒(R): 15分 ✓ ④ 顯示時間爲(W): 「 福案(F) 編輯(E) 檢視(Y)
6/20~6/27 年慶週,準備與會資料,xxxxxx,

行事曆	行事曆	打開行事曆,出現粗體
4 2009年5月 ↓		的日期,代表那天有約
$\underline{H} - \underline{L} - \underline{H} - \underline{H} - \underline{H}$ 26 27 28 29 30 1 2		會,點選那天,這個約
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16		會已出現在行事曆裡
	09上午	
24 25 26 27 26 <b>29</b> 60 31		
2009年 6月		
日一二三四五六		
1 2 3 4 5 6	100	

## 週期性行事曆應用:

例子:每月5日,要繳電話費,每月25日信用卡結帳日,電話費忘了繳,項多停 機,補繳就是,信用卡繳費過期,信用評等降級,這可很嚴重、、、 因此,電話費我們可以設每月5日執行,信用卡部份,25日如果遇到週日或假日, 銀行要是沒上班,一樣會誤事,因此我們要至少要提前三日提醒。

<ul> <li>■ 電話費 - 約合</li> <li>: 檔案 ① 編輯 ② 檢視 ② 攝</li> <li>: 圖 儲存後關閉 ③ ● ① ● 通</li> <li>約會 正在進行排程</li> <li>主旨 ①: 電話費</li> <li>地點 ①:</li> </ul>	A① 格式 期始時間: 2009/65 (星期五) ▼ 結束時間①: 2009/6/5 (星期五) ▼ 新增一個約會,日期訂在5日
按週期性	週期性約會
注意右邊紅框這三個設 定 按確定	約會時間 開始(① 上午 09:00 ▼ 結束(10) 上午 09:30 ▼ 期間(10) 30 分 ▼ 循環模式 ○ 每天(10) ○ 毎(20) ○ 毎(20) 1 個月的 5 日 ○ 毎週(20) ○ 毎(20) ○ 毎(20) 1 個月的 第1個 ▼ 星期五 ▼ ○ 毎年(10) ○ 西曆(20) ○ 中國陰曆(10) 循環範圍
	開始(3) 2009/6/5 (星期五) ① 沒有結束日期(0)
	○ 在反覆① 10 次之後結束
	○ 結束於(B) [2010/3/5 (星期五)
	<b>確定 取消</b> 移除循環( <u>R</u> )

🏢 電話費 - 週期性約會	按儲存後關閉
检察 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1) 44 (1)	
🚺 🛃 儲存後關閉 🔘 🛃 🕕 🛛 🔂 週期性 🛈 🛛 🔛 邀請與會者 🔃 🕴 📍 🗡 🗛 🖉	我們已建好一個,每個
約會 正在儲存後關閉	月5日電話費的週期約
主旨①: <b>電話</b> 費	會。
地點①:	它會在當天早上8:45
	分,通知您。
週期: 發生於每1個月的5日開始日期為2009/6/5 從上午 09:00 到上午 09:30。	
✓ 提醒(R): 15分 ✓ 擬 顯示時間為(W):	
每月五日,電話費	

※1提醒			約會時間到的提醒畫面
—— 約會測試			您可以
開始時間: 2009年5月21日星期四下午 04:30			全部解除:如果在同時段
			有一個以上約會,可以全
主旨	期限時間		部解除
	10 汀垣		開啟項目:打開這個約會
			內容
			解除:選定一個約會解除
			延期:將這個約會延期,
全部解除(A)	開啓項目(0) 解	余D)	延期時間由欄位內容而
按一下 [延期] 以便再次提醒於(C):			定從5分到2週
5 分 啓動前		明(5)	
	<u> </u>		

000	〕 約會測試			您可以點選一個約會,按右鍵,選取刪除,冊	刊
		開啓(0)		掉這個約會。	
10.00		列印(P)			
1100	4	回覆( <u>R</u> ) 全部回覆(L)			
12下午	<b>A</b>	轉寄(₩)			
01.00		私人(Y)			
01.00		顯示時間爲(H)	•		
$\overline{0200}$		標籤(L)	•		
		自動格式化①…			
0300		類別(1)			
	×	刪除(D)	$\geq$		

\_

## 會議邀請

回收	件匣 - Microsoft	t Outlook	OutLook 在企業內部,可以作為會議的通知,不論是定
檔案	案(F) 編輯(E)	檢視(♡) 到(④)	期會議 (如每週的例行會議),或臨時的會議。
1	新增010 🚽 🛃 [	造 🗙 🖂 回覆(	
	郵件( <u>M</u> )	Ctrl+N	也可對外,如廠商會議,或者超市促銷會員通知等
2	通知(2)	Ctrl+Shift+S	
	資料夾(E)	Ctrl+Shift+E	
	搜尋資料夾(③)…	Ctrl+Shift+P	UUTLOOKA 新增A 會議邀請
E	功能窗格捷徑(型	)	
	約會(出)	Ctrl+Shift+A	
	會議邀請(2)	Ctrl+Shift+Q	
	(第69 170)	Charles Charles	

🏢 例行會議 - 會議						
: 檔案 E 編輯 E) 檢視 (Y) 插入 E) 格式 (O) 工具 (T) 執行 (A) 說 明 (H)						
:三 傳送 🕼  帳號 🛯 +   🚽 🌘 💷 🌡 🗘 週期性 🕕 🦙 取消邀請 🔃 🥊 🗼   🗙   🚱 💂						
約會」正在進行推提し						
おものでは、「「「「」」」のでは、「」」」						
收件者 田 精準同事						
主旨(J):  例行會議						
地點(L): 大會議室	標籤(B): │ □ 無 ↓					
開始時間: 2009/5/25 (星期一) ▼	▶ 1 至大(1)					
日一二三四五六						
26 27 28 29 30 1 2	₩1. 類示時問答(W): ■ 忙碌					
10 11 12 13 14 15 16						
17 18 19 20 21 22 23 会議工作 24 25 26 27 28 29 30	Microsoft NetMeeting					
31 1 2 3 4 5 6						
今天						
一、不論是按通訊錄(藍框)或收信者,均指到我們的通訊錄裡。依我們須要發給一						
個群組、、、。						
二、點選日期、時間。						
三、這個會議也可以是週期性的、、、						
四、注意到取消邀請(最後的藍框)嗎??如果您按下,取消的了邀請,那這個會議,						
就變成了自己私人的約會。						
五、按傳送,將這個邀請會議寄給群組中所有的人,並會在每個人的行事曆裡,形						
成一個約會。	成一個約會。					



- 一、對這個會議做一些回應,如接受、拒絕(無法出席)、、、。這些回應會返回 給寄信人。
- 二、 如果您檢視行事曆(藍框),這個約會,已經放在裡面了、、、

如果您有使用 Win CE 的 PDA 設備,如 PDA 手機,當您須要與電腦進行同步時,系統會將這個行事曆同步到您的手機裡。

福州市六一北路 328 號金安大廈(金源花園 B 座)1506 室 電 話:0591-87555395 傳 真:0591-87555522 客服專線:0591-87535895 服務手機:13950393985 網址:<u>http://www.fzjz.cn</u> E-Mail:<u>fzjz@CnEdi.net</u>