

SPS 学生电子邮件：日历

除了电子邮件，Outlook 还具有日历功能。你可以将日历用作计划程序，以帮助你记录会议时间，作业到期时间，测试和其他重要日期。


Outlook 日历

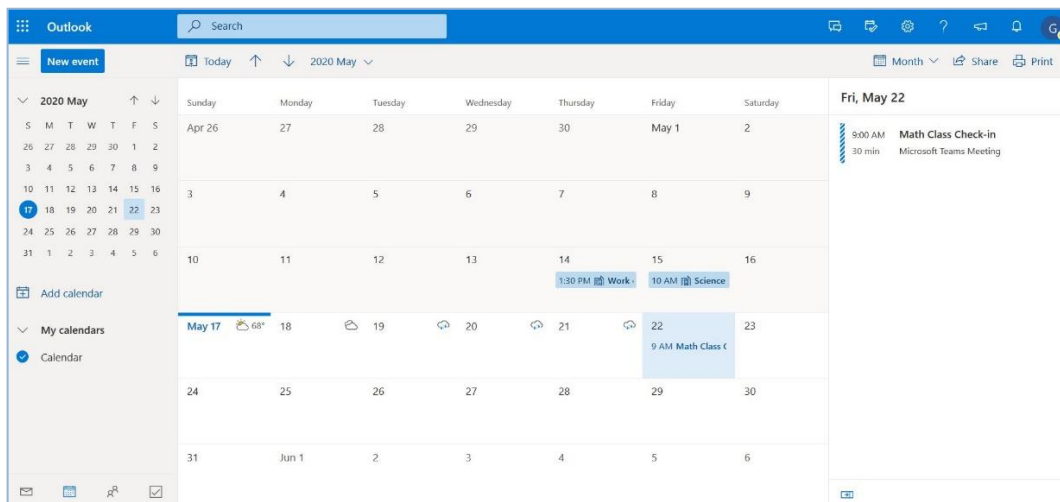
文档文件包含以下指引：

- 个人化日历视图
- 创建日历事件
- 查看和编辑日历事件
- 创建日历邀请的回复

个性化日历视图

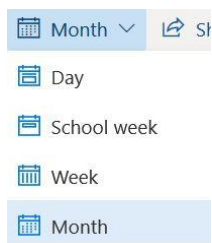
开启 Outlook：

1. 按下  屏幕左下角的日历图标以打开日历。
2. 日历默认视图按月份设置：



- 左边是月历和今天的日期。
- 中间显示 30 天时间段内的月份。
- 所选日期的事件显示在右侧。

3. 按下 Month（月份）以查看不同的日历视图，然后选择所需的检视。

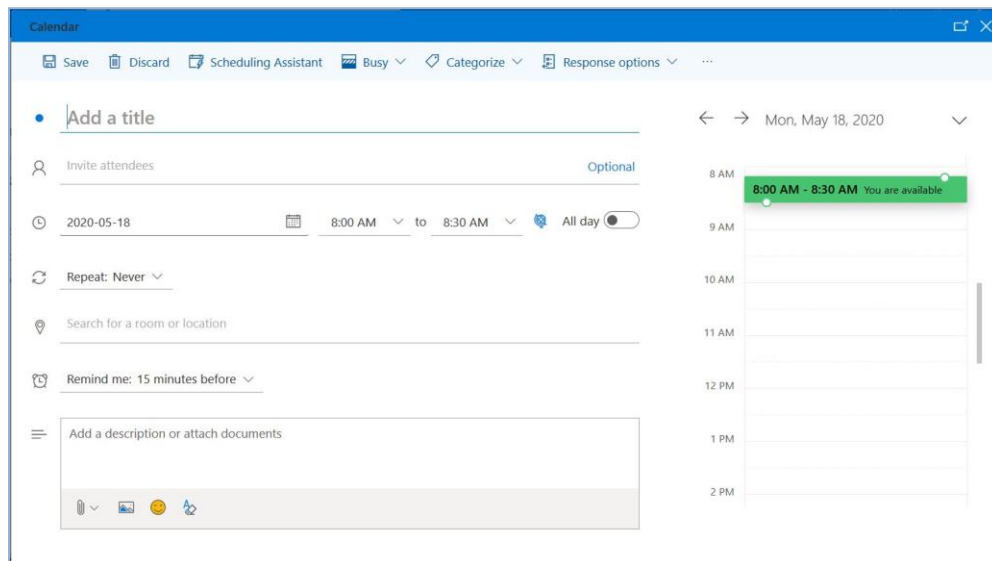


Outlook Calendar

创建日历事件

你可以建立日历事件，帮助你记录重要日期，例如作业、项目到期、即将进行的测试和会议时间。你可以为自己安排时间，以便自己处理或准备这些活动。

1. 按两下所选的日期，并会弹出"日历"事件窗口。

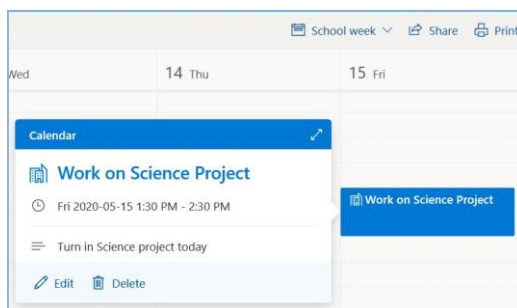


2. **Add a title** (添加标题)。
3. 选择开始时间和结束时间。如果你在那些时候有空，这将是绿色的，并说你是有空的。如果你有另一个事件在同一时间，这将是红色的，并说你没有空。
4. **Remind me** (提醒我)：事件前 15 分钟会出现提醒。你可以选择不同的时间或选择「从不」。
5. 你可以在事件中 **Add a description or attach documents** (添加说明或附加文档)，例如教师共用的材料或你转用的文档。
6. 按下 **Save** (存档)。

注意：你可以选择 **Scheduling Assistant** (计划助理) 来查看你的时间表，并分类按颜色和标签组织活动类型。建议建立「新建」类别并为其选择颜色。

查看和编辑日历事件

1. 按一下活动的的时间和标题以显示详细信息。



2. 按一下铅笔图标以编辑和更改事件。

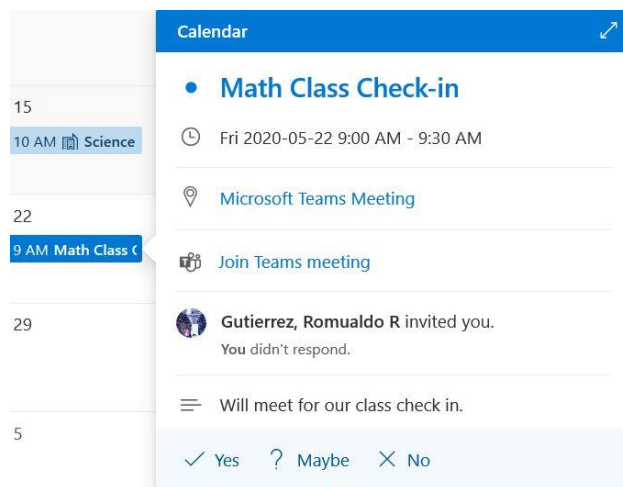
创建日历邀请

你可以创立一个日历活动，邀请你想要的人士参加，例如会议，学习小组，或工作小组。

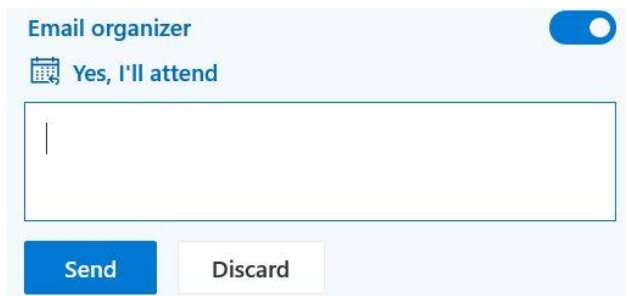
1. 按步骤创建日历活动，然后按 **Invite attendees**（邀请与会者）。
2. 键入姓氏，并从建议的结果列表中选择此人的全名。
3. 按 **Send**（发出）。

回复日历邀请

1. 按一下活动的时间和标题以详细信息。



2. 按 **Yes**（是）， **Maybe**（或许）， 或 **No**（否）。
3. 电子邮件管理器将显示一条消息，具体取决于你选择的，添加你自己的邮件的选项，或者你可以选择不回复。



4. 按 **Send**（发出）。