



## 行事曆與隨手貼

Outlook 2007內建的 **行事曆** 功能，可以幫您記錄個人行程與約會，並透過網際網路，將相關人員的行程匯入整合，以利會議的安排與追蹤。另外，針對華人使用農民曆的習俗，Outlook 2007也入境隨俗，將 **行事曆** 加入了農民曆的功能，方便您紀錄民俗節日、國定假日或紀念日。



至於 **隨手貼** 的功能，就好像是我們日常使用的便條紙或3M自黏紙條一樣，可以隨時記錄電話號碼、留言…等事項，並一直顯示在電腦螢幕上來提醒您。此外，若是將 **隨手貼** 與 **行事曆** 結合，還可以進行定時、重複的訊息提醒。

**6-1** 行事曆的應用

**6-2** 建立約會資料

**6-3** 修改約會內容

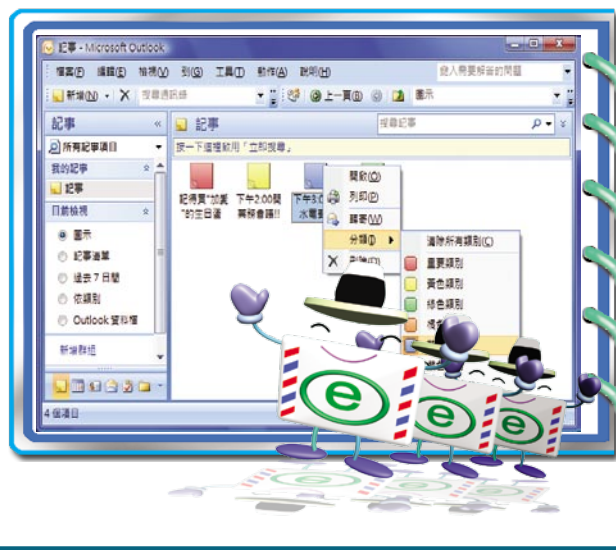
**6-4** 記事的應用

**6-5** 使用電子式隨手貼

**6-6** 記事的進階應用



就像我們平常要記載一些留言或重要事項時，必須先找一張便條紙，並將內容記錄在紙上一樣；在 Outlook 2007 中您也可以運用電子式貼紙的 **記事** 功能，將留言、重要事項記在電腦的桌面上，以便隨時提醒該做的工作。



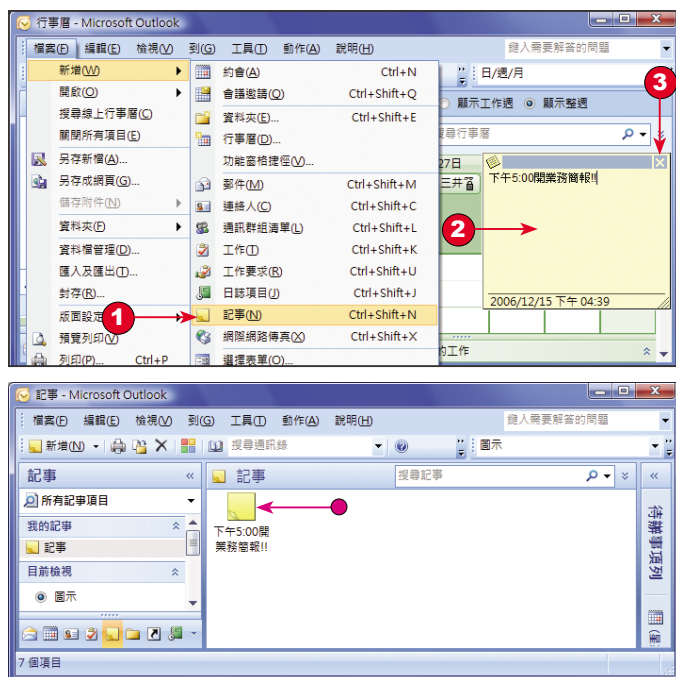
### 建立記事內容

#### 直接建立記事

若是您目前的導覽窗格不是在 **記事** 模式下（例如：郵件窗格模式），而且想要建立一筆記事內容，可以遵循下面的步驟來執行。

- 1 在 Outlook 2007 視窗中，點選 **檔案 > 新增 > 記事** 指令。
- 2 開啟 **記事** 便條紙，並顯示記錄時間，輸入提示內容。
- 3 完成後按右上角的 鈕，便新增一筆記事。

● 新增記事結果

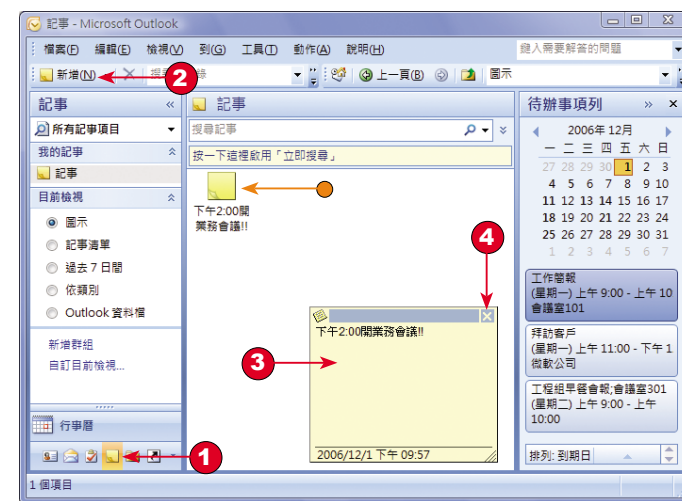


#### 記事窗格模式下新建一記事

您可以在 **記事** 窗格的模式下新增一筆記事內容，詳見下面步驟。

- 1 在導覽窗格中請您點選 **記事** 鈕，開啟 **記事** 窗格。
- 2 按主工具列上的 鈕。
- 3 新增一筆空白的 **記事**，請輸入內容。
- 4 按右上方 鈕完成作業。

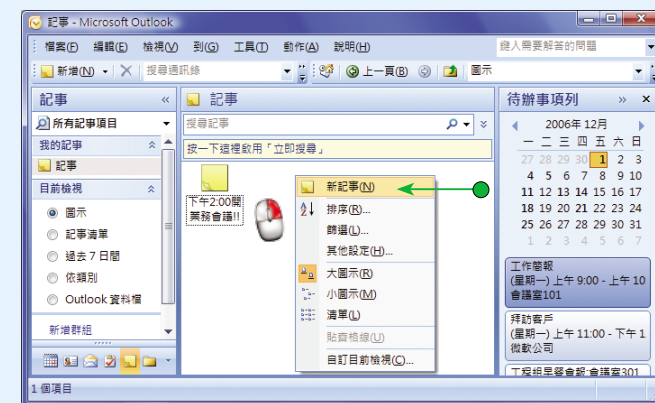
● 新增記事結果



#### 提示

以滑鼠右鍵點選 **記事** 檢視窗格中的空白位置，執行 **新記事** 項目，也可以新增一筆記事內容。

- 以滑鼠右鍵執行指令方式新增記事



## 改變記事色彩與字型

若是您希望您的記事項目可以像便條紙一樣，可以設定成不同的色彩，並利用色彩來幫助您分辨記事內容的重要性。

1 點選 **工具 > 選項** 指令，開啟 **選項** 對話方塊，再點選 **偏好** 標籤。

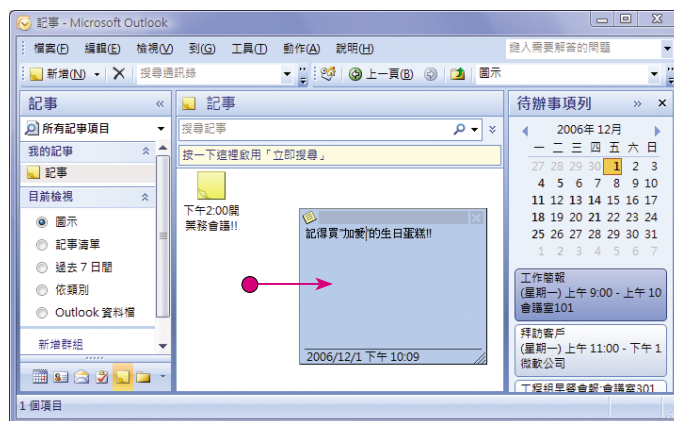
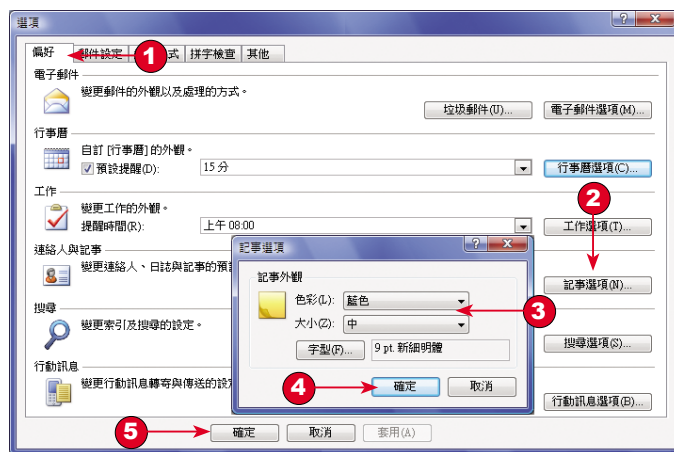
2 按 **記事選項(N)...** 鈕。

3 開啟 **記事選項** 對話方塊，設定 **色彩**、**大小** 與 **字型**。

4 按 **確定** 鈕。

5 回到 **選項對話** 方塊，按 **確定** 鈕。

● 新增一筆記事，已經套用您設定的顏色



## 設定記事類別

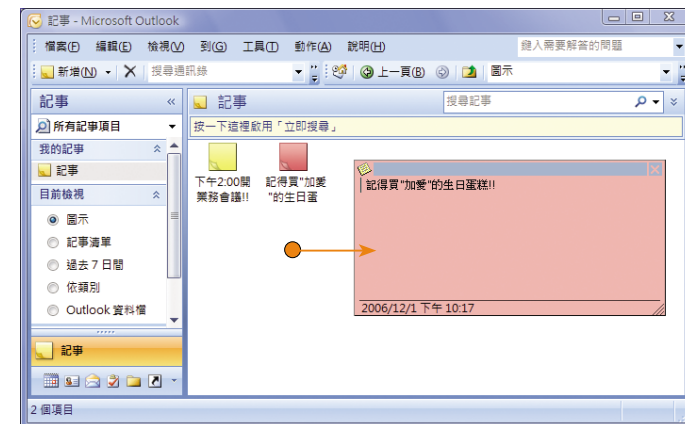
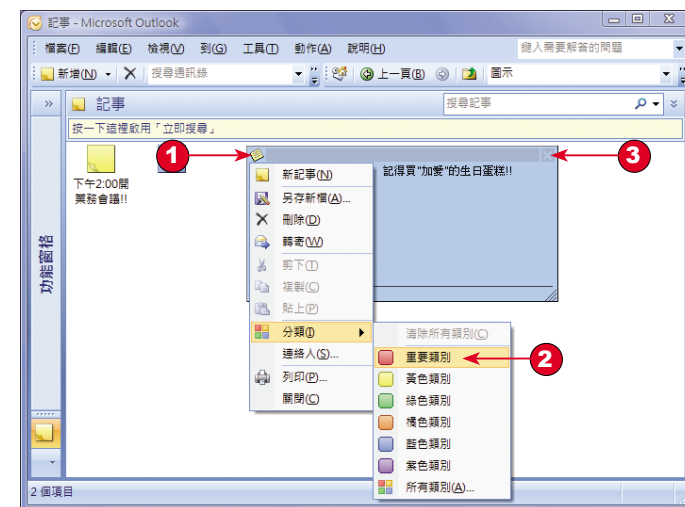
記事內容也可以仿照郵件的作業，依重要性來加以分類，一旦設定好類別，該記事顏色便會自動辨識套用類別的色彩，這個程序與 **改變記事色彩** 的觀念是不同的，請您特別留意。

1 新增新的記事並輸入相關內容，然後點選左上角，出現快顯功能表。

2 點選 **分類 > 重要類別** 指令。

3 按 **OK** 鈕。

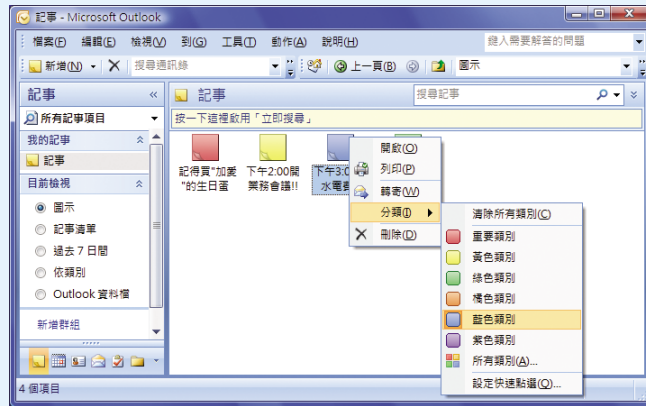
● 回到 **記事** 檢視窗格中，新記事已分類並套用類別色彩。





## 提示

建立好的記事內容若是要設定分類，請以滑鼠右鍵點選該記事，執行快顯功能表 **分類** 指令清單中的相關指令，即可套用指定的分類與色彩。



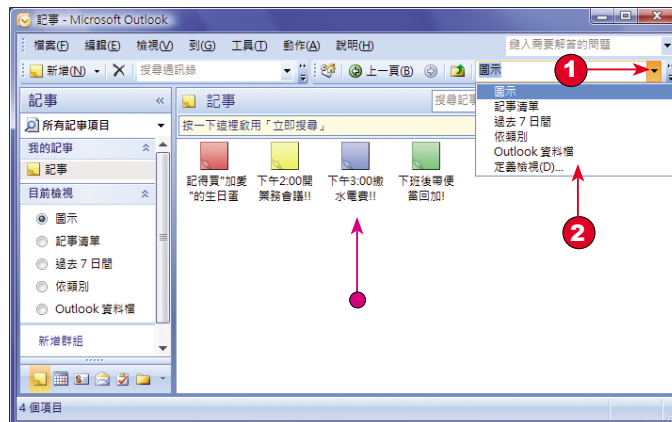
## 改變記事的檢視方式

當您建立新的 **記事** 項目時，系統會以 **圖示** 的方式來顯示 **記事**，我們可以改變 **記事** 的檢視方式，以方便處理 **記事** 的內容。

1 點選 **進階** 工具列的 **目前檢視** 鈕右側的展開鈕。

2 選擇 **記事** 的檢視方式，常用的檢視方式如右圖所示。

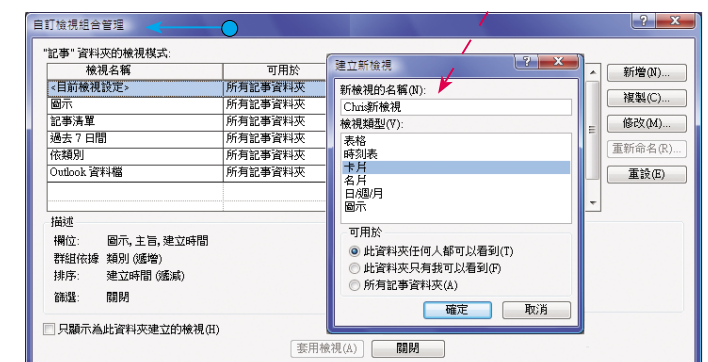
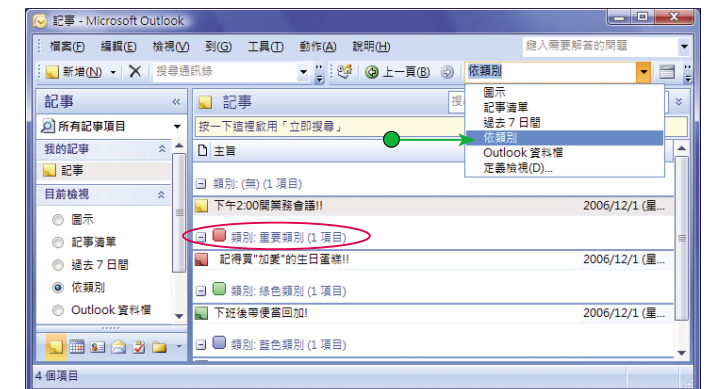
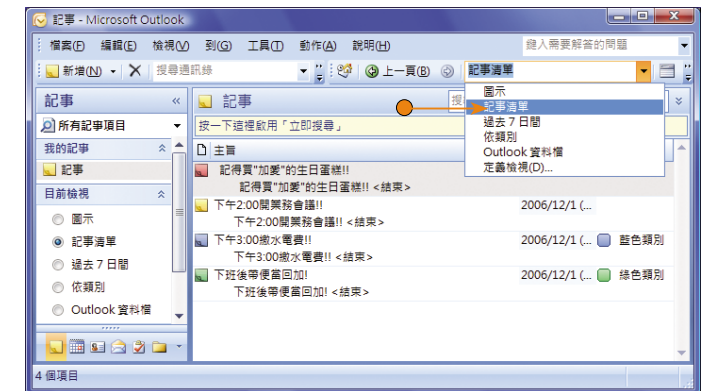
● **圖示**：以圖形方式來顯示記事(請參考右圖)



● **記事清單**：以表格清單方式列出所有的記事

● **依類別**：依類別來顯示在表格清單中

● **定義檢視**：可建立個人化的記事檢視方式，其操作方法與 **郵件** 的自訂檢視方式相似



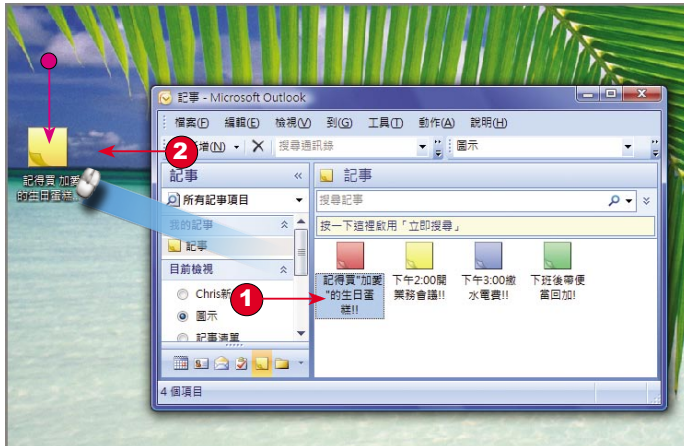
記事 提供了類似便條紙的功能，您可以將其做為 3M 的隨手貼貼於 桌面 上，以隨時提醒自己。這種功能稱為 電子式隨手貼。



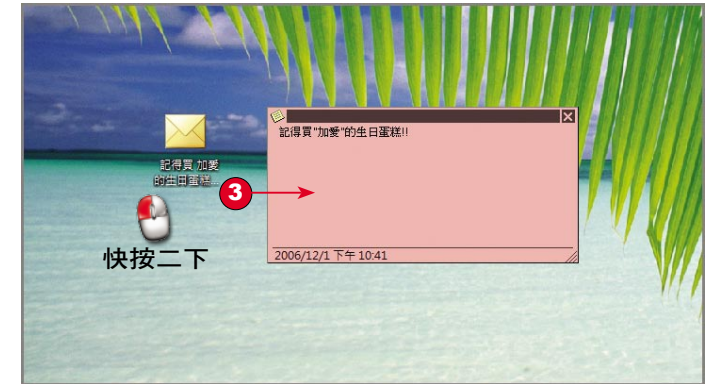
### 將記事當便條紙貼在桌面上

除了在 Outlook 2007 中使用 記事 的功能之外，您也可以將它貼在 Windows 桌面上的任意位置，以利隨時查閱。

- 1 在 記事 檢視窗格中，選取記事項目。
  - 2 按住滑鼠左鍵，將此記事圖示拖曳到 Windows 桌面。
- 在 桌面 建立一份記事複本



- 3 快按二下放在桌面上的 記事 圖示，即可開啟內容。

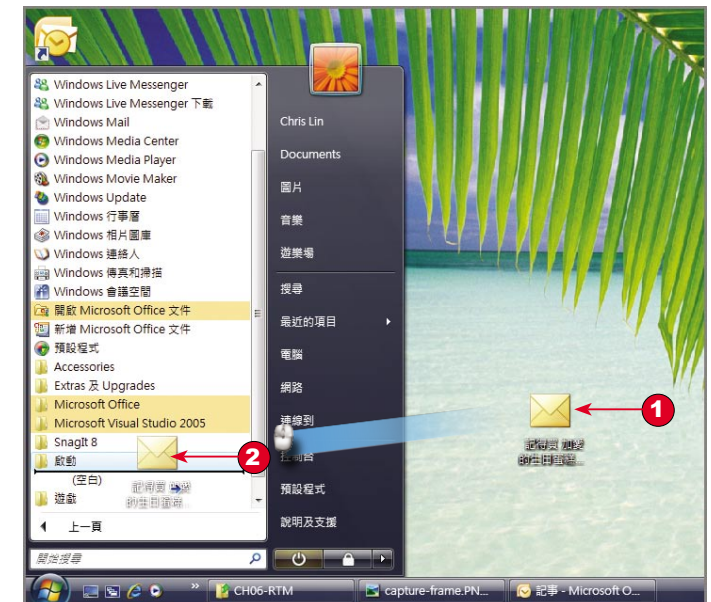


### 自動開啟桌面上的記事項目

將記事拖曳到桌面後，即使關閉 Outlook 2007，記事 仍會留在桌面上。但是當您重新開機時，仍必須再快按二下此 記事 圖示才能再次開啟。為了讓 記事 便條紙能夠隨時貼在桌面上，成為名符其實的 桌面隨手貼，接下來將為您說明如何讓 記事 在桌面上自動開啟。

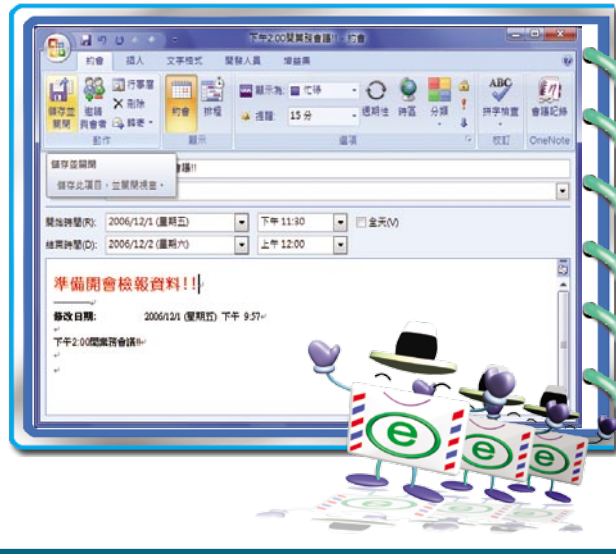
- 1 點選桌面上的 記事 圖示。
- 2 將記事圖示拖曳到桌面的 開始 > 所有程式 > 啟動 指令，放掉滑鼠左鍵完成作業。

完成上述步驟，重新開機之後，系統便會自動啟動便條紙。





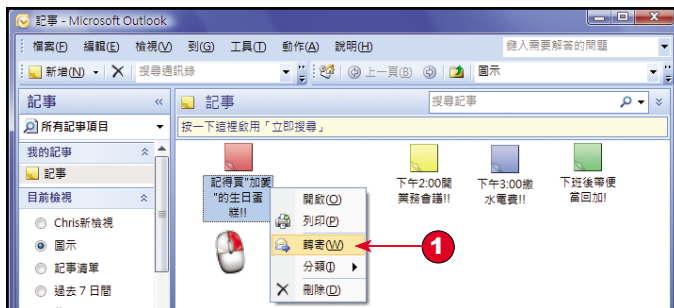
應用 **記事** 的功能，除了可以利用便條紙方式來記錄備忘的事項外，還可以直接將 **記事** 中的事項或行程，轉存到 **行事曆** 中，進行日程的控管；或者轉換成電子郵件傳送給別人。



### 轉換記事成為郵件

您可以將記事直接轉換成新郵件的主旨，轉寄給他人。

① 點選 **記事** 項目，按一下滑鼠右鍵，點選 **轉寄** 指令。

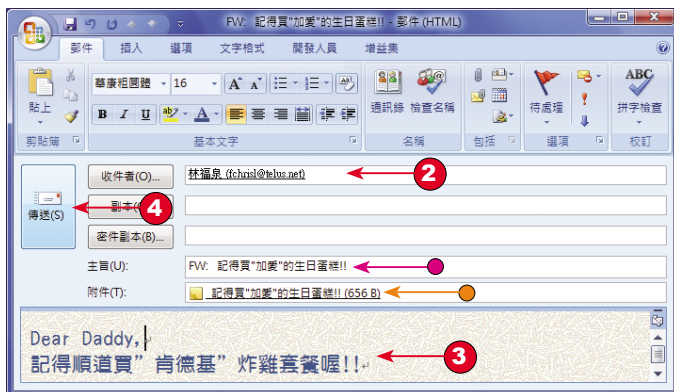


② 開啟新郵件視窗，指定收件者。

- 記事第一行的內容，自動成為郵件主旨
- 將 **記事** 以附件加在郵件上

③ 輸入信件內容。

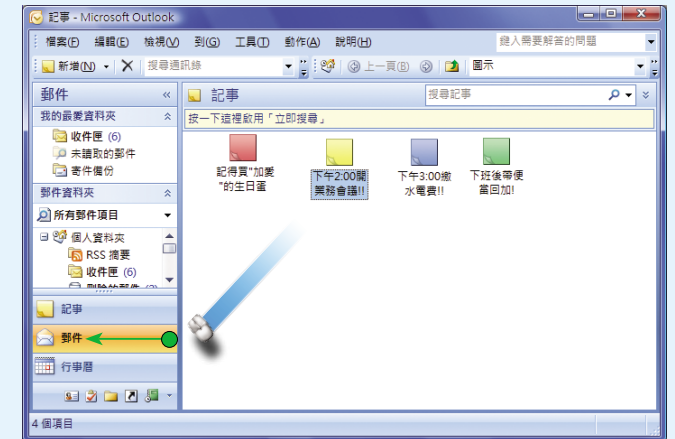
④ 按 **傳送** 鈕將信寄出。



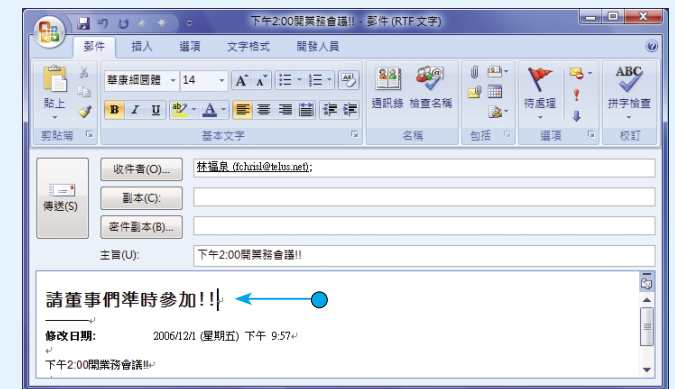
### 提示

直接將 **記事** 圖示拖曳到 **功能窗格** 的 **郵件** 鈕，便自動開啟新郵件視窗，將記事的標題轉換成郵件主旨，同時將它的修改日期與類別加入郵件內容中，但不會成為郵件的附件，請您自行比較。

- 拖曳記事到郵件資料夾



- 自動開啟郵件視窗結果

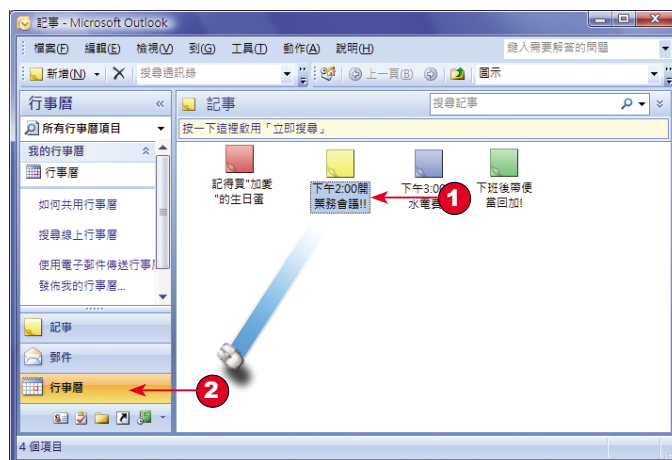


## 轉換記事成為行事曆

您也可以將記事內容，轉到行事曆中來設定約會並加以控管進度。

1 在 **記事** 視窗中，點選要轉成 **行事曆** 的 **記事** 項目。

2 拖曳到 **功能窗格** 的 **行事曆** 鈕上方。



3 出現 **新約會** 視窗，設定 **開始時間** 與 **結束時間**。

- 記事標題自動轉成 **行事曆** 主旨

4 設定約會地點。

5 設定提醒時間。

6 點選 **約會 > 動作 > 儲存並關閉** 指令，便新增一個約會。

