

整理收件匣

在 [焦點] 和 [其他] 收件匣之間切換。

排序郵件並將郵件分組。開啟 [交談] 和 [焦點收件匣]。

設定郵件提醒。

為郵件標記類別。

僅查看未讀取的郵件。

依交談將郵件分組。郵件已依主旨分組。

開啟 [焦點收件匣] 以查看重要郵件。

尋找特定郵件

在 [搜尋] 方塊中輸入要搜尋的字詞。選取關鍵字或按 Enter。

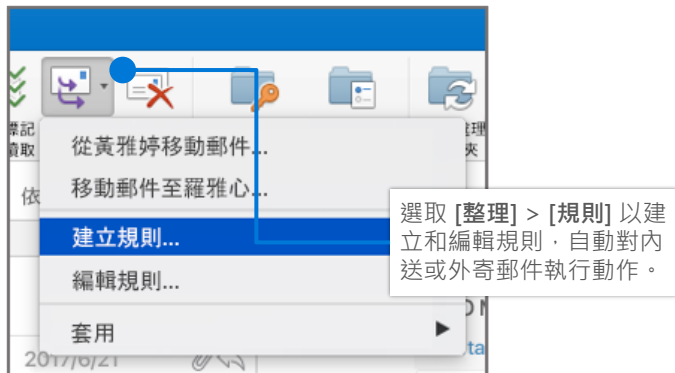
若要關閉搜尋結果，請選取 [關閉搜尋]。

訓練 [焦點收件匣]

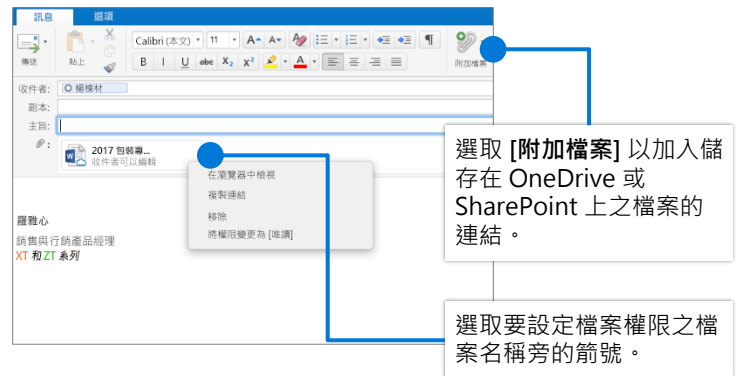
選取 [焦點] 或 [其他] 索引標籤，然後以滑鼠右鍵按一下您想要移動的郵件。

例如，在 [焦點] 中，選擇 [移至 [其他]] 或 [一律移至 [其他]]。

使用規則自動執行動作

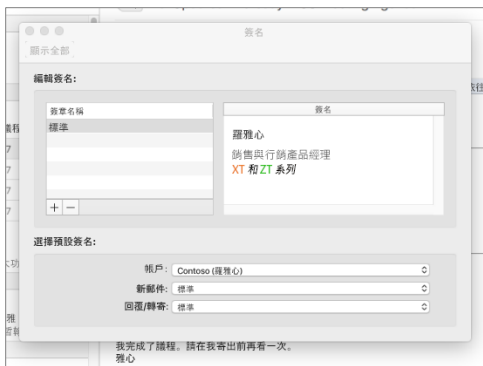


在郵件中附加檔案連結



建立簽名

選取 [Outlook] > [喜好設定...] > [簽名]。



設定 [不在辦公室] 通知

選取 [工具] > [不在辦公室...]。



鍵盤快速鍵

移至 [行事曆]	⌘+2	將檔案附加至郵件	⌘+E
移至 [郵件]	⌘+1	上一封/下一封郵件	向上鍵/向下鍵
回覆	⌘+R	移至資料夾	⌘+Shift+M
全部回覆	⌘+Shift+R	搜尋目前的資料夾	⌘+Option+F
標幟為待處理	⌘+=	傳送/接收	⌘+K

更多鍵盤快速鍵：<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

其他資訊

網頁版 Outlook 說明：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

電腦版、線上版和行動裝置版之間的差異：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>