

整理收件箱

在“重点”和“其他”收件箱之间切换。

筛选、排序和打开“对话”和“重点收件箱”。

仅查看未读邮件。

按日期、发件人、主题、附件等方式分类邮件...

打开“重点收件箱”可查看最重要的邮件。

按对话分组邮件。按主题分组邮件。

标记邮件

设置提醒。
右键单击选择一个日期。

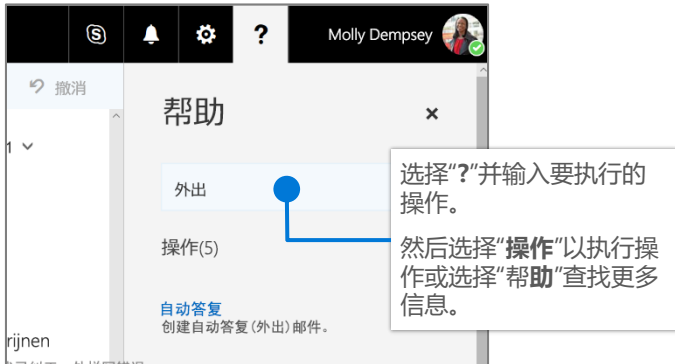
将邮件固定在收件箱顶端。

整理“重点收件箱”

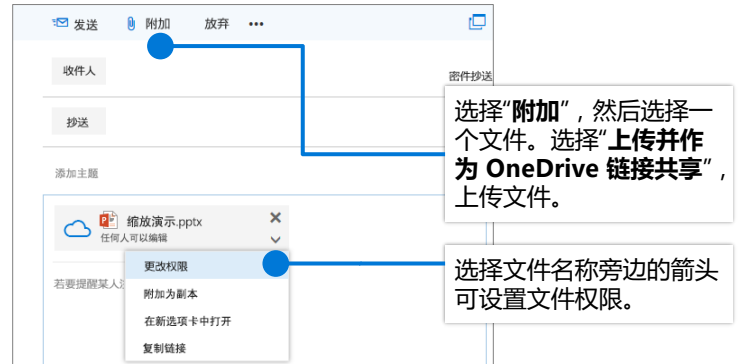
选择“重点”或“其他”选项卡，然后右键单击要移动的邮件。

例如，在“其他”中，选择“移动至重点”或“始终移动至重点”。

使用“操作说明搜索” 查找和执行操作



上传文件并将链接附加到 邮件



创建签名

选择 > “邮件”>“布局”>“电子邮件签名”



设置“外出邮件”通知

选择 > “自动答复”



选择键盘快捷方式



选择 > “常规”>“键盘快捷方式”，然后选择要使用的键盘快捷方式版本

Outlook 快捷方式包括：

新建邮件	Ctrl+N
答复	Ctrl+R
全部答复	Ctrl+Shift+R
转发	Ctrl+F
上一个/下一个	向上键/向下键

有关更多键盘快捷方式，请访问
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

详细信息

有关 Outlook 网页版的帮助，请访问
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

有关桌面、联机和移动版的差异，请访问
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>