

整理收件匣

在 [焦點] 和 [其他] 收件匣之間切換。

篩選、排序及開啟 [交談] 和 [焦點收件匣]。

僅查看未讀取的郵件。

依 [日期]、[寄件者]、[主旨]、[附件] 等等排序郵件。

開啟 [焦點收件匣] 以查看重要郵件。

依交談將郵件分組。郵件已依主旨分組。

為郵件加上標幟

設定提醒。以滑鼠右鍵按一下來選擇日期。

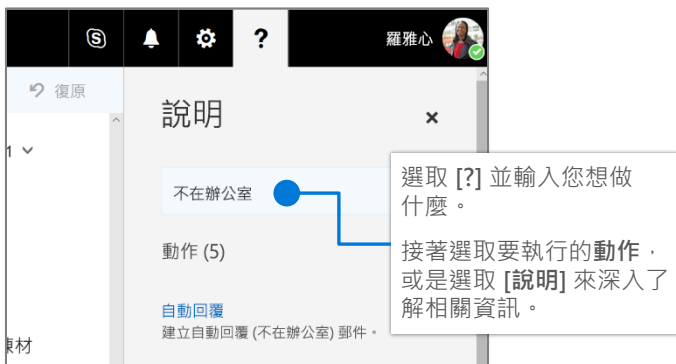
將郵件釘選到收件匣頂端。

訓練 [焦點收件匣]

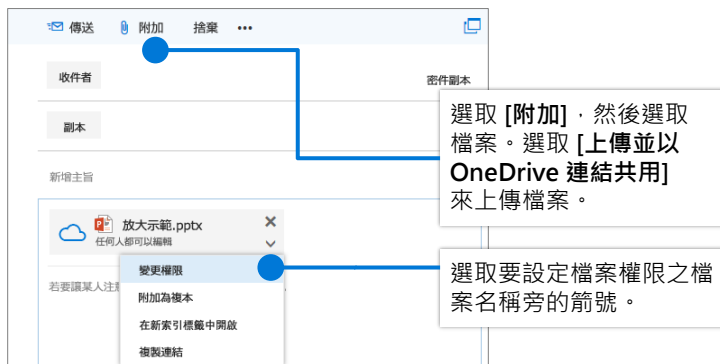
選取 [焦點] 或 [其他] 索引標籤，然後以滑鼠右鍵按一下您想要移動的郵件。

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

使用 [操作說明搜尋] 尋找及執行動作

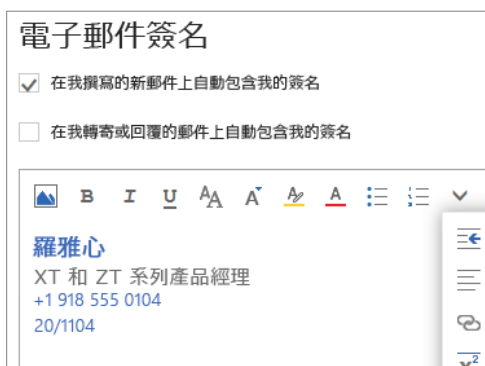


上傳檔案並將連結附加至郵件



建立簽名

選取 [設定] > [郵件] > [版面配置] > [電子郵件簽名]



設定 [不在辦公室] 通知

選取 [設定] > [自動回覆]



選擇您的鍵盤快速鍵



選取 [設定] > [一般] > [鍵盤快速鍵]，然後選擇要使用的快速鍵版本

Outlook 快速鍵包括：

新郵件	Ctrl + N
回覆	Ctrl + R
全部回覆	Ctrl + Shift + R
轉寄	Ctrl + F
上一封/下一封	向上鍵/向下鍵

更多鍵盤快速鍵：

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

其他資訊

Outlook 網頁版說明：

<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>