小抄 - Mac 版 Outlook 郵件

Microsoft

整理您的收件匣

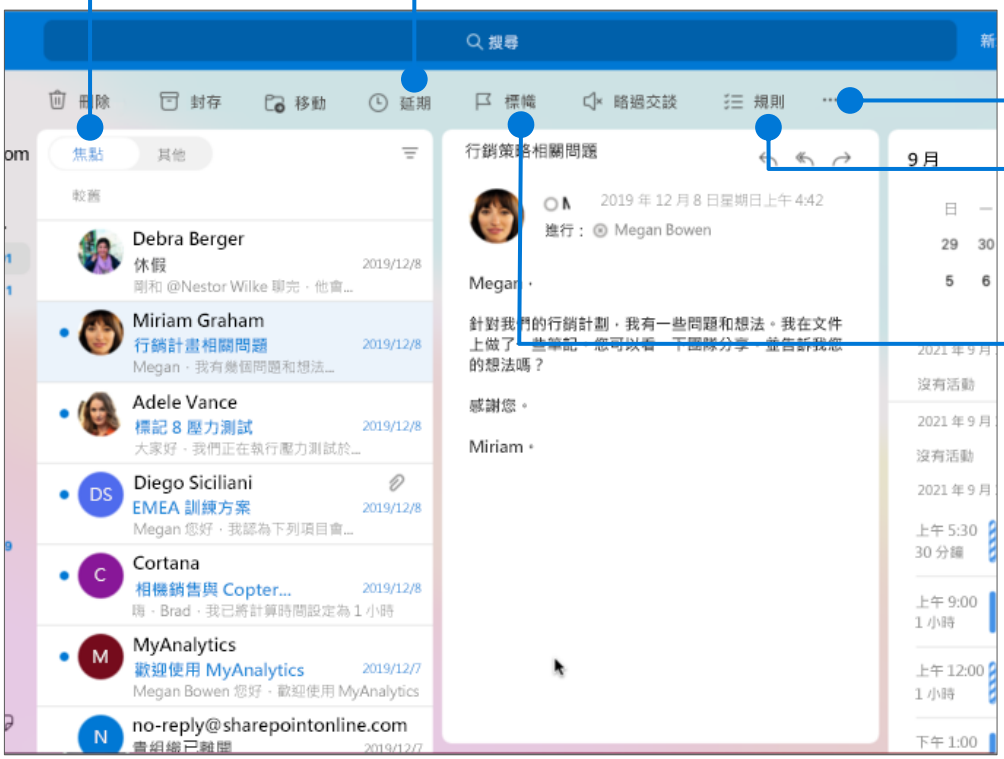
在**焦點**和**其他**收件匣之間切換。

暫停電子郵件和交談。

使用**查看更多項目**(...)按鈕修改工具列。

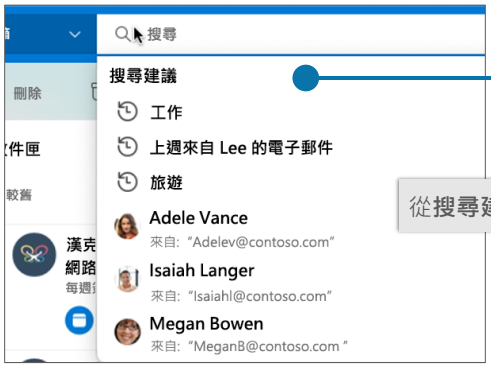
設定**規則**以先查看您最重要的郵件。

使用**旗標**設定提醒。



尋找特定訊息

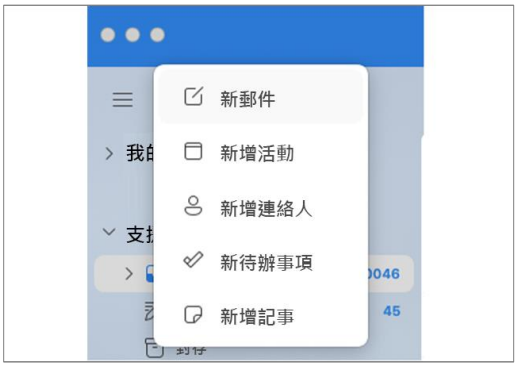
在**搜尋**方塊中輸入要搜尋的字詞。選取關鍵字或按 Enter。



從**搜尋建議**中選擇。

建立新項目

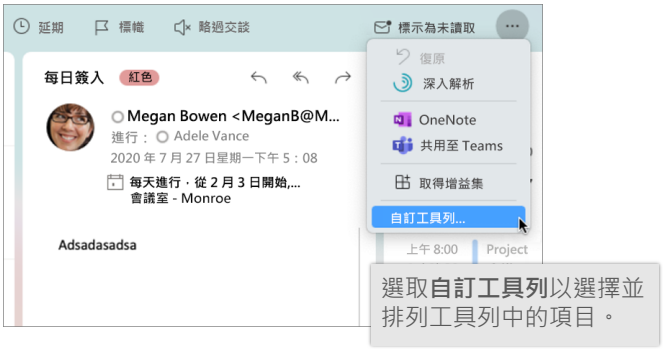
建立**新訊息**、**新事件**等等。



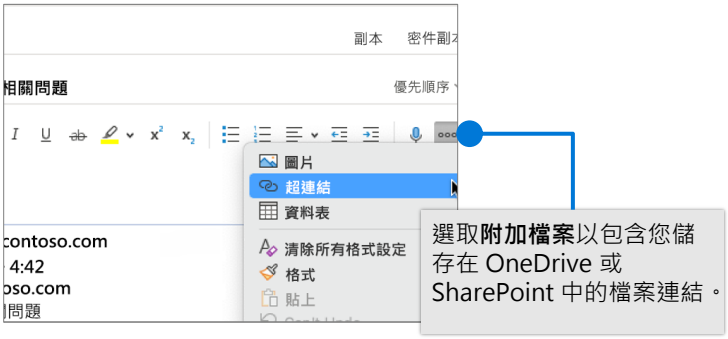
© 2021 Microsoft Corporation。著作權所有，並保留一切權利。

小抄 - Mac 版 Outlook 郵件

自訂工具列

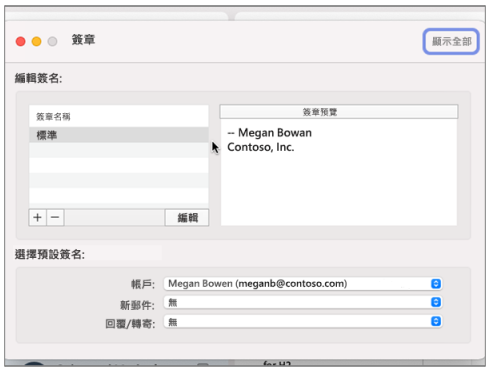


在訊息中附加連結或檔案



建立自動簽章

選取 **Outlook** > **喜好設定** > **簽章**



設定外出通知

選取**工具** > **自動回覆**

鍵盤快速鍵

移至行事曆	⌘+2	附加檔案至訊息	⌘+E
移至郵件	⌘+1	上一個訊息/下一個訊息	向上鍵/向下鍵
回覆	⌘+R	移至資料夾	⌘+Shift + M
全部回覆	⌘+Shift + R	搜尋目前資料夾	⌘+Option + F
後續追蹤旗標	⌘+=	傳送/接收	⌘+K

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

深入了解

深入了解新的 Mac 版 Outlook，https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854

© 2021 Microsoft Corporation。著作權所有，並保留一切權利。