

整理收件匣

收件匣 - MollyD@contoso114.onn

資料夾 檢視 說明 告訴我您想做什麼

搜尋目前信箱

焦點 其他 全部

已更新星期四 WSC 會議議程

羅雅心 寄件備份

大家好，我更新了 WSC 會議議程，

楊棟材 下午 12:17

雅心，整體看起來不錯。我新增了幾個項目到

黃雅婷 下午 12:20

雅心您好，我同意棟材所做的變更。另外，我新增了

羅雅心 寄件備份

依交談將郵件分組。郵件已依主旨分組。

在 [焦點] 和 [其他] 收件匣檢視之間切換。

使用 [操作說明搜尋] 尋找及執行動作。

使用 [搜尋] 快速尋找郵件。

僅查看未讀取的郵件。

依日期排列郵件。寄件者、類別、標幟、主旨等等...

開啟 [焦點收件匣] 以查看重要郵件。

為郵件加上標幟以設定提醒

選取要設定提醒的郵件旁邊的 ▸。以滑鼠右鍵按一下 ▸ 以選擇提醒日期。

今天

明天

本週

下週

無日期

自訂...

新增提醒...

標示完成

清除標幟

設定快速點選...

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。

在 [焦點] 中，選擇 [移至 [其他]] 或 [一律移至 [其他]]。

移動

OneNote

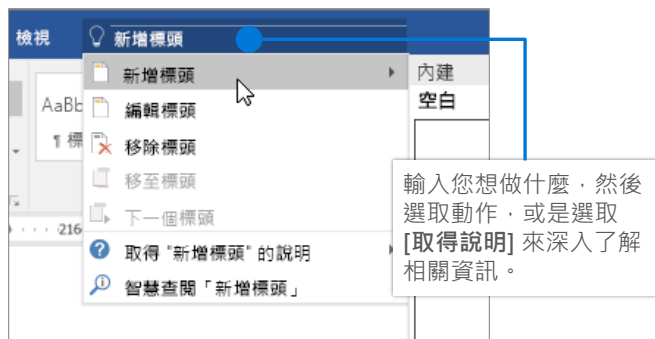
移至 [焦點]

一律移至 [焦點]

略過

垃圾郵件

使用 [操作說明搜尋] 尋找及執行動作



附加連結來共用檔案



建立簽名



設定 [不在辦公室] 通知



鍵盤快速鍵

移至 [行事曆]	Ctrl + 2	標幟為待處理	Ctrl + Shift + G
移至 [郵件]	Ctrl + 1	插入檔案	Alt+N · A · F
切換到 [收件匣]	Ctrl + Shift + 1	上一封/下一封	向上鍵/向下鍵
切換到 [寄件匣]	Ctrl + Shift + 0	移至資料夾	Alt+H · M · V · 選取資料夾
回覆	Ctrl + R	搜尋	Ctrl + E
全部回覆	Ctrl + Shift + R	傳送/接收	F9

前往 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503> 查看 Outlook 的鍵盤快速鍵

其他資訊

Outlook 訓練：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

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

Outlook 快速入門手冊：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Windows 版和 Mac 版 Outlook 之間的差異：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>