

## Chapter 8 資料備份－封存與匯出

8-1 手動執行資料封存 .....	8-2
8-2 設定不需封存的項目 .....	8-4
8-3 設定個別資料夾的封存條件 .....	8-5
8-4 啟用自動封存 .....	8-7
8-5 匯出資料夾 .....	8-9
8-6 讀取封存及匯出的資料 .....	8-12
8-6-1 匯入備份的檔案 .....	8-12
8-6-2 新增封存資料夾查看封存檔案 .....	8-14

## Chapter 9 行動訊息服務

9-1 設定行動訊息帳戶 .....	9-2
9-2 建立並傳送簡訊 .....	9-9
9-3 傳送多媒體訊息 .....	9-13
9-4 將 Outlook 訊息傳送到手機 .....	9-19
9-4-1 傳送行事曆 .....	9-19
9-4-2 傳送連絡人資訊 .....	9-21
9-5 將 Outlook 訊息自動轉寄到手機 .....	9-22
9-5-1 轉寄收到的郵件至手機 .....	9-22
9-5-2 傳送行事曆摘要至手機 .....	9-24
9-5-3 傳送提醒訊息 .....	9-25
9-6 與 PDA 的整合運用 .....	9-26
9-6-1 建立 Outlook 與 PAD 的合作關係 .....	9-26
9-6-2 建立合作關係－電腦端 .....	9-26
9-6-3 查看 PDA 中的資料訊息 .....	9-28
9-7 PDA 的同步處理 .....	9-29
9-7-1 工作清單的同步處理 .....	9-29
9-7-2 行事曆資訊的同步處理 .....	9-31
9-7-3 連絡人資訊的同步處理 .....	9-34
9-7-4 電子郵件內容的同步處理 .....	9-35

# 目錄

## Chapter 10 Outlook 的整合應用

10-1 資料搜尋 .....	10-2
10-1-1 快速搜尋 .....	10-2
10-1-2 設定搜尋選項 .....	10-3
10-1-3 進階搜尋 .....	10-6
10-2 在電子郵件中加入圖形檔 .....	10-13
10-3 使用行事曆執行稽催工作 .....	10-16
10-3-1 行事曆的稽催設定 .....	10-16
10-3-2 執行稽催作業 .....	10-19
10-4 追蹤異動的檔案 .....	10-20
10-4-1 設定要追蹤的檔案 .....	10-20
10-4-2 查看異動的資料 .....	10-21
10-5 在約會中加入其他項目 .....	10-23

## Chapter 11 Outlook 的列印設定

11-1 列印電子郵件 .....	11-2
11-1-1 備忘錄樣式 .....	11-2
11-1-2 表格樣式 .....	11-5
11-1-3 列印選定的範圍 .....	11-7
11-1-4 自訂信件列印樣式 .....	11-9
11-2 列印行事曆 .....	11-12
11-2-1 日曆樣式 .....	11-12
11-2-2 表格與備忘錄樣式 .....	11-15
11-2-3 自訂行事曆列印樣式 .....	11-17
11-3 列印連絡人資料 .....	11-19
11-3-1 電話簿樣式 .....	11-19
11-3-2 列印連絡人卡片 .....	11-21
11-3-3 列印連絡人手冊 .....	11-23
11-4 列印記事內容 .....	11-24
11-5 列印工作內容 .....	11-27
11-6 列印日誌 .....	11-28
11-6-1 備忘錄樣式 .....	11-28
11-6-2 表格樣式 .....	11-31
11-6-3 變更日誌的欄位格式 .....	11-33

# Outlook 的進階應用

使用郵件管理規則可以有效的管理郵件、設定垃圾郵件的防護層級；也可以發出問卷調查並回收、統計調查的結果、追蹤已傳送的郵件；當然，也能管制郵件的處理權限。另外，若辦公環境中是多人使用同一部電腦，為了確保使用者個人的隱私與不同需求，透過使用者設定檔就能建立個人化的 Outlook 作業環境。



- 4-1 建立個人化的作業環境
- 4-2 建立自動檢信與分信規則
- 4-3 郵件內容的管制與自動銷毀
- 4-4 問卷調查與自動投票
- 4-5 追蹤已傳送的郵件
- 4-6 處理垃圾郵件

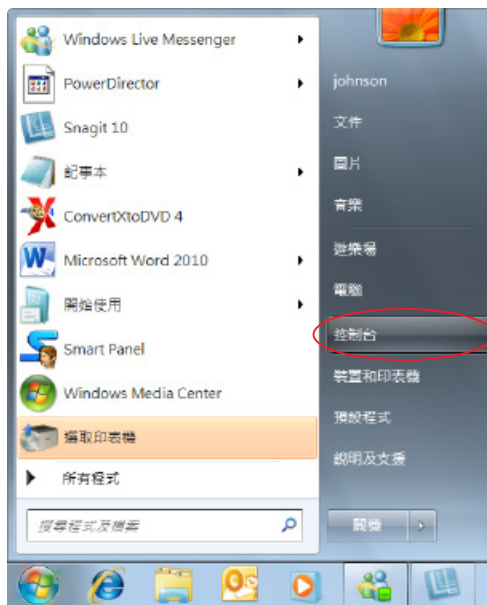
使用 **郵件管理規則** 可以有效的管理郵件、設定垃圾郵件的防護層級；也可以發出問卷調查並回收、統計調查的結果、追蹤已傳送的郵件；當然，也能管制郵件的處理權限。另外，若辦公環境中是多人使用同一部電腦，為了確保使用者個人的隱私與不同需求，透過 **使用者設定檔** 就能建立個人化的 Outlook 作業環境。

## 4-1 建立個人化的作業環境

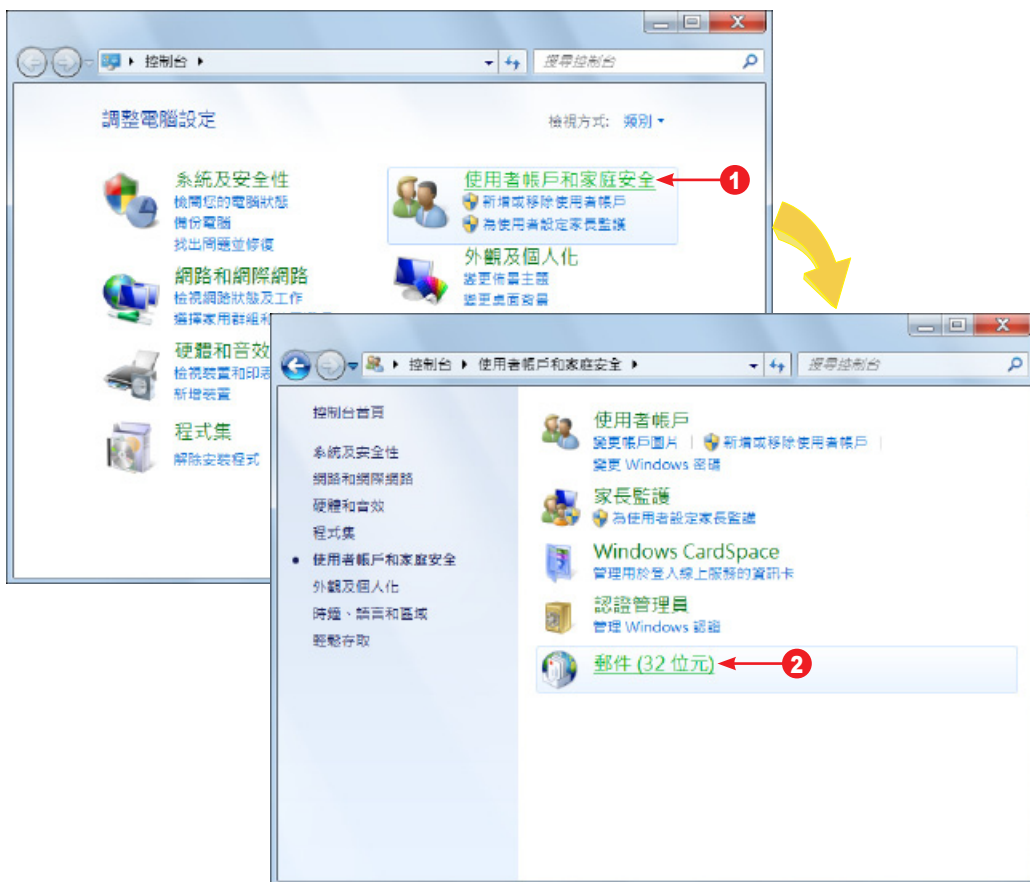
Outlook 可以看成是應用在個人及群組的資訊管理程式，能協助使用者進行資訊的整合，而且它提供多人、多帳號的作業環境，所以針對不同的作業需求，可以建立不同的設定檔，使其各自擁有個人的作業環境。

### 4-1-1 建立 Outlook 設定檔

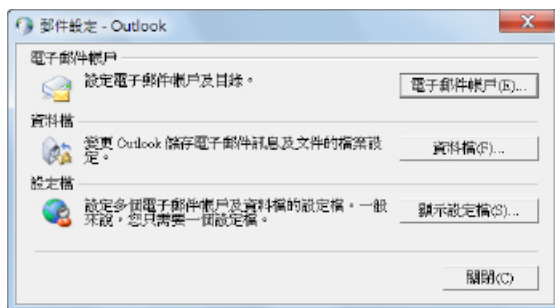
1 點選  > 控制台 指令。



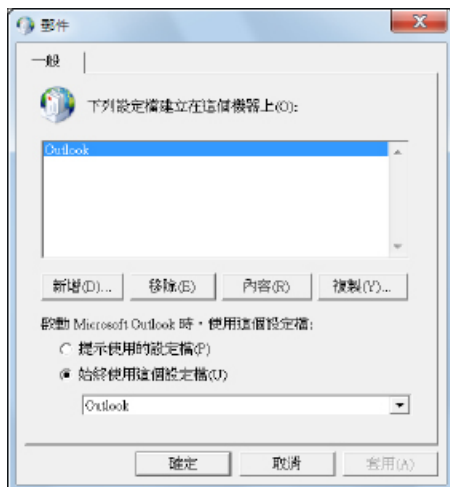
2 在 **控制台** 視窗中，點選 **使用者帳戶和家庭安全** 超連結；接著，點選 **郵件** 超連結。



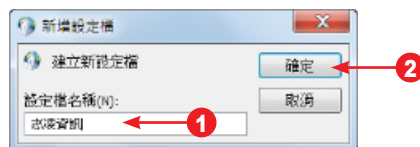
3 出現 **郵件設定 - Outlook** 對話方塊，按【顯示設定檔】鈕。



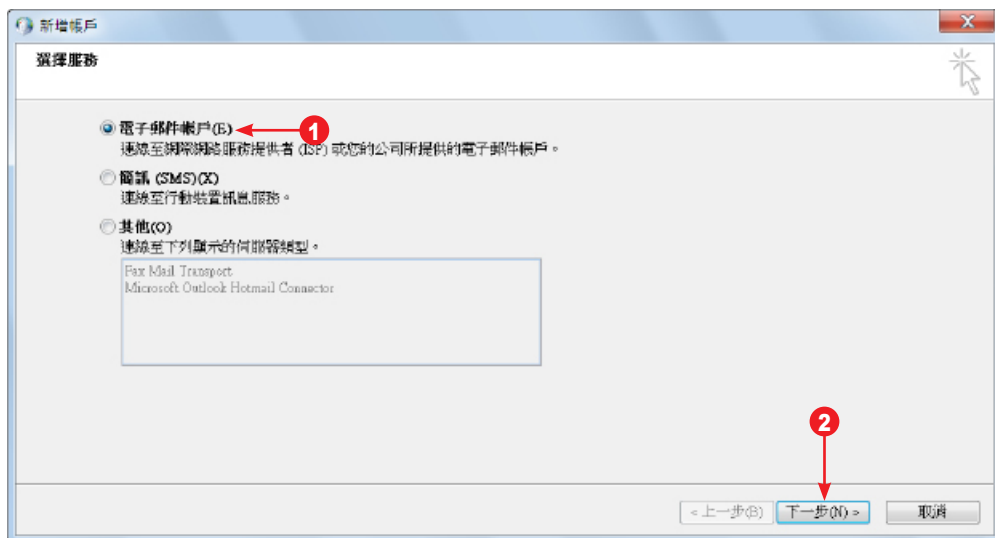
4 出現 **郵件** 對話方塊，按【新增】鈕。



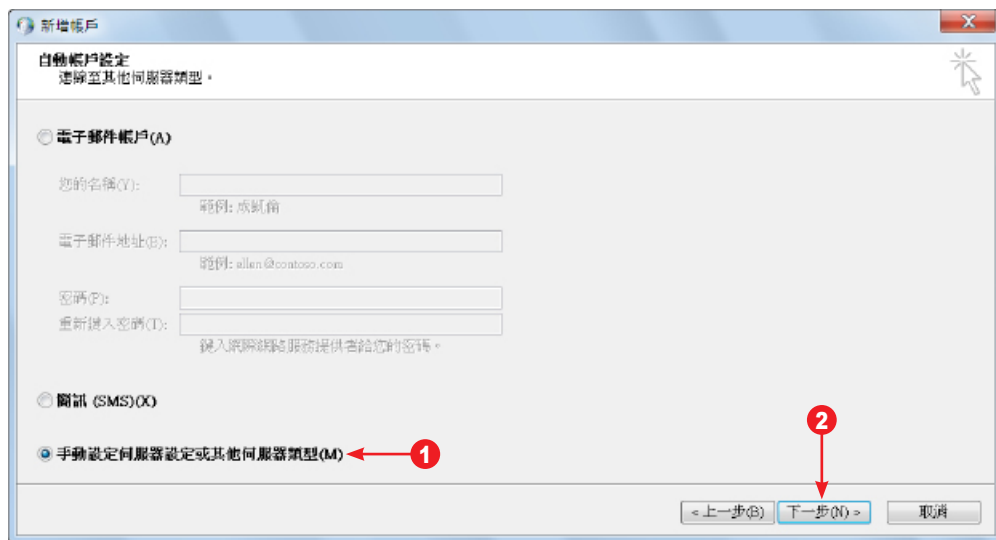
5 出現 **新增設定檔** 對話方塊，輸入 **設定檔名稱**，按【確定】鈕。



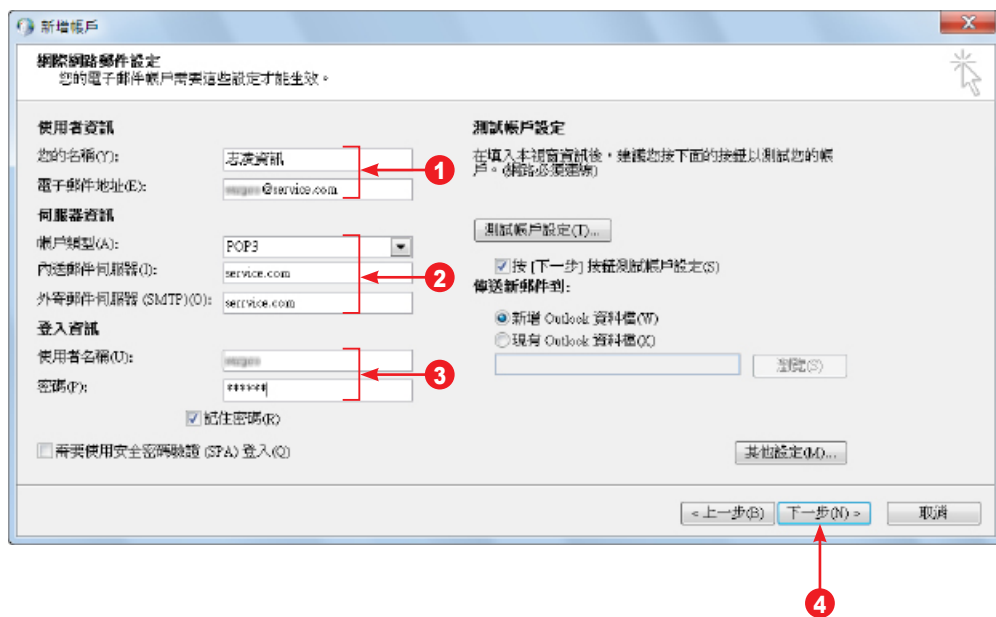
6 出現 **新增帳戶** 對話方塊，點選  **電子郵件帳戶** 選項，按【下一步】鈕。



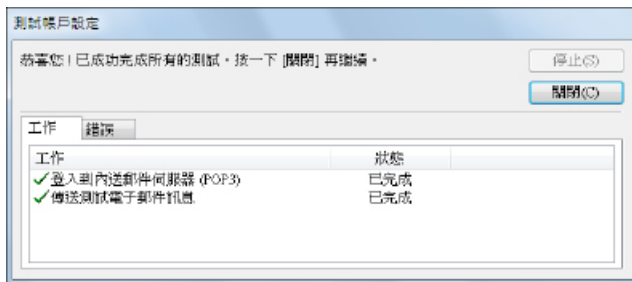
- 7 點選 **手動設定伺服器設定或其他伺服器類型** 選項，按【下一步】鈕。



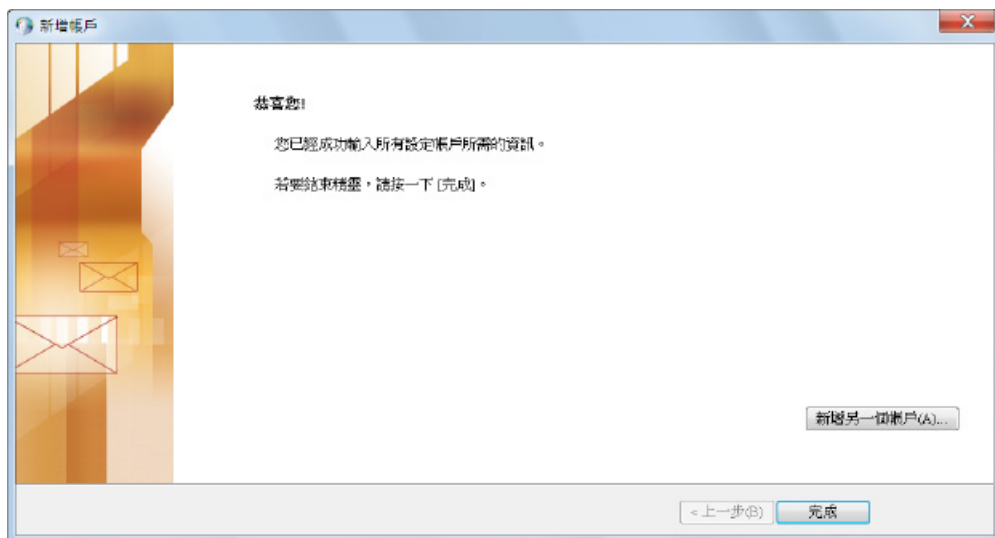
- 8 輸入 **使用者資訊**、**伺服器資訊** 及 **登入資訊**，按【下一步】鈕。



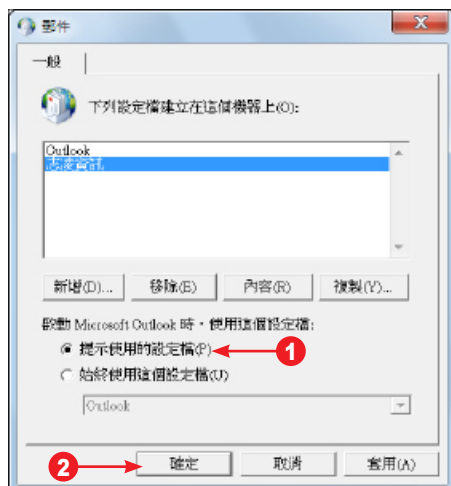
- 9 進行帳戶測試，並顯示 **測試帳戶設定** 對話方塊，按【關閉】鈕。



- 10 出現「恭喜您！」的畫面，按【完成】鈕。



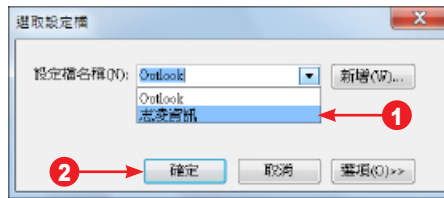
- 11 回到 **郵件** 對話方塊，點選  **提示使用的設定檔** 選項，按【確定】鈕。



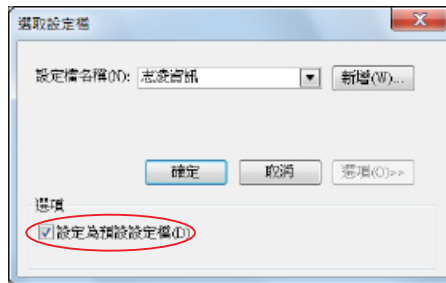


## 4-1-2 啟用新增的設定檔案

建立設定檔之後，請先重新啟動 Outlook，這時會出現 **選取設定檔** 對話方塊，選擇 **設定檔名稱**，按【確定】鈕，即可進入 Outlook。



如果是按【選項】鈕，並勾選  **設定為預設設定檔** 核取方塊，可以將選取的設定檔指定為 Outlook 預設的啟動檔。



若要新增設定檔，可以按【新增】鈕，參考 4-1-1 節的步驟操作。

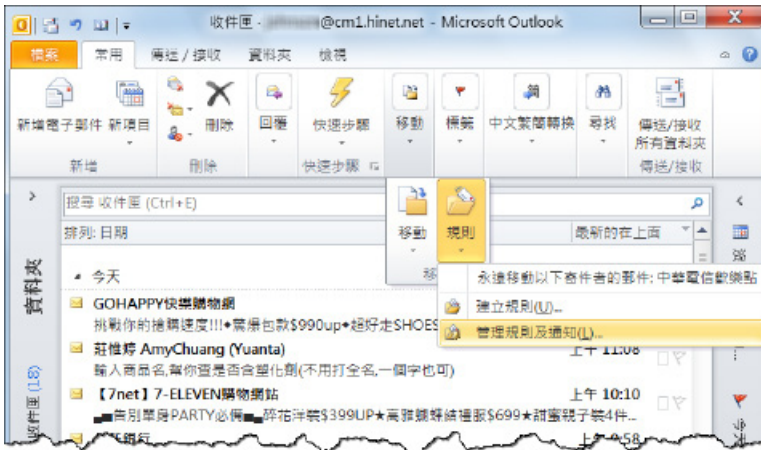
## 4-2 建立自動揀信與分信規則

傳統信件在投遞之後，會先在郵局經過揀信與分信的處理程序，才投擲到我們家中的信箱。Outlook 中亦提供負責揀信及分信的 **規則精靈**，幫助我們進行電子郵件的分類。

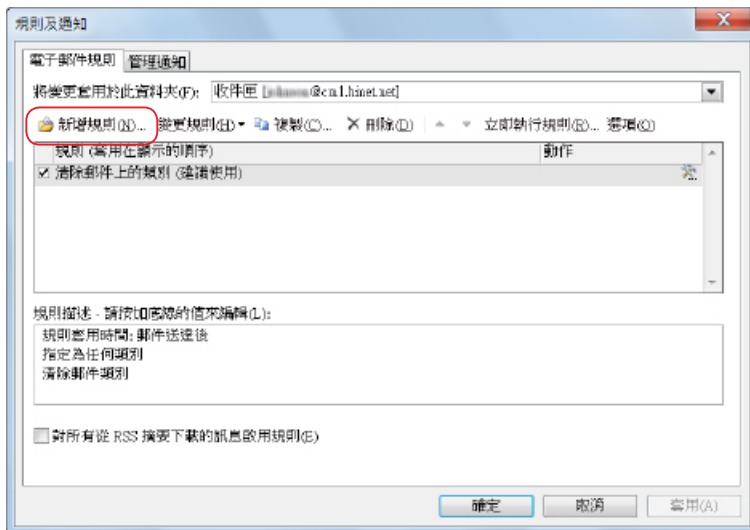
### 4-2-1 將郵件分送給不同收件者

如果使用多個帳號來接收郵件 (例如：公司、私人各用不同的郵件帳號)，為了避免分送郵件的不便及信件混淆，可以透過 **規則精靈** 自動將信件依不同收件者分別送到不同的資料夾。

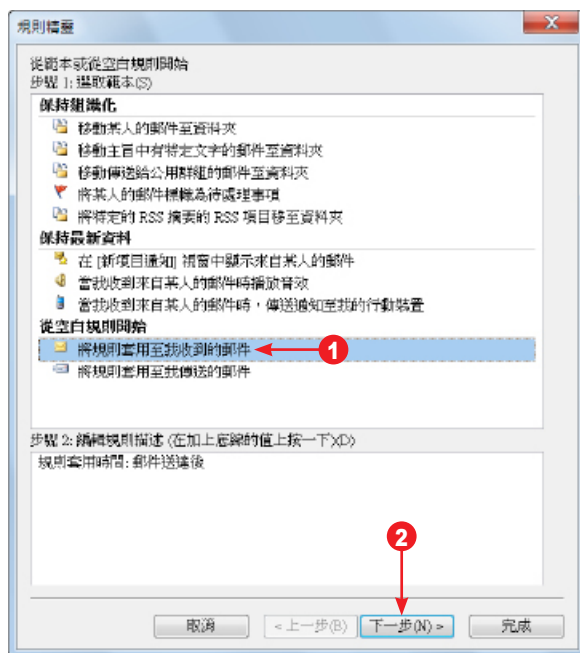
1 點選 **常用 > 移動 > 規則 > 管理規則及通知** 指令。



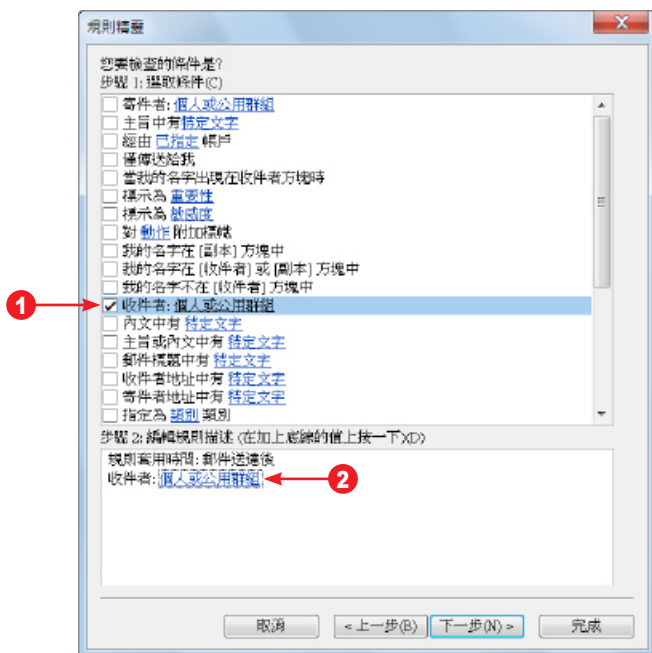
2 出現 **規則及通知** 對話方塊，選擇 **電子郵件規則** 標籤，按【**新增規則**】鈕。



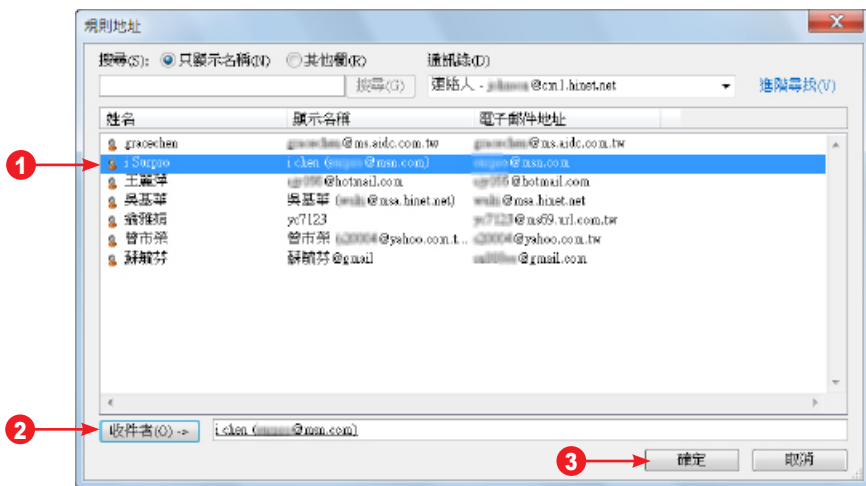
- 3 出現 **規則精靈** 對話方塊，在 **從空白規則開始** 區段中，點選 **將規則套用至我收到的郵件** 項目，按【**下一步**】鈕。



- 4 勾選  **收件者：個人或公用群組** 核取方塊，按 **個人或公用群組** 超連結。



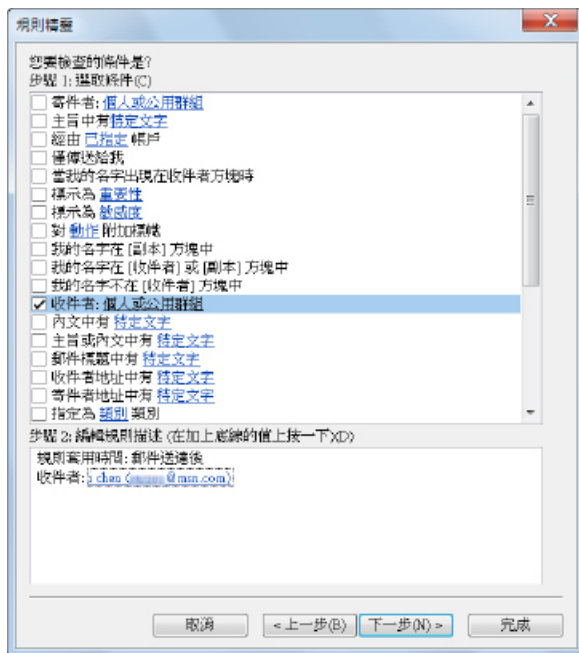
- 5 出現 **規則地址** 對話方塊，直接在 **收件者** 欄輸入電子郵件地址；或點選清單中的收件者，按【收件者】鈕，然後按【確定】鈕。



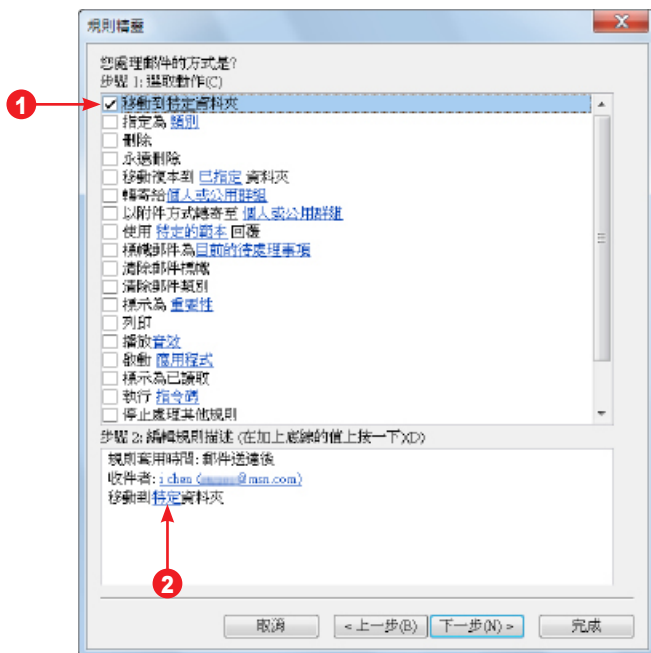
提示

有關 **連絡人** 及 **通訊錄群組** 的建立，請參考第五章。

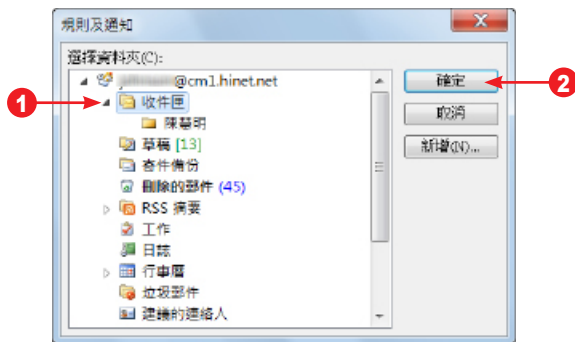
- 6 回到步驟 3 的 **規則精靈** 對話方塊，按【下一步】鈕。



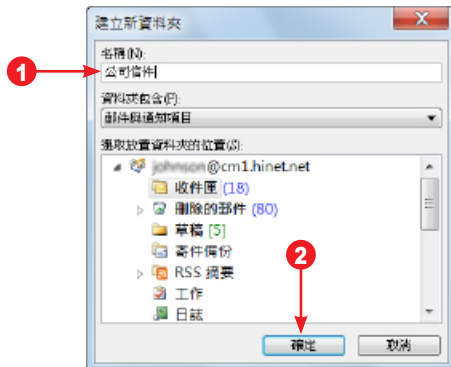
- 7 勾選  移動到特定資料夾 核取方塊，按 特定 超連結。



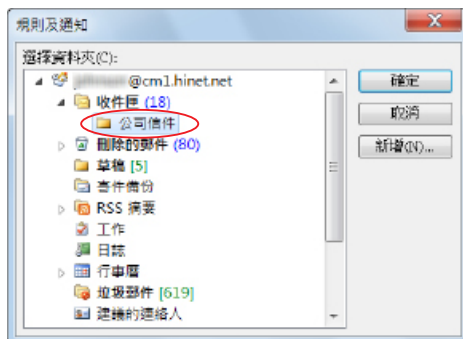
- 8 出現 規則及通知 對話方塊，點選 收件匣，按【確定】鈕。



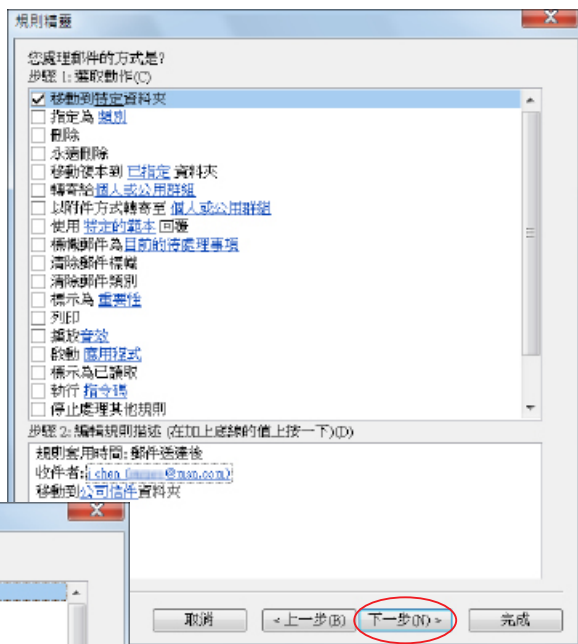
- 9 出現 建立新資料夾 對話方塊，輸入新資料夾的 名稱 - 公司信件，按【確定】鈕。



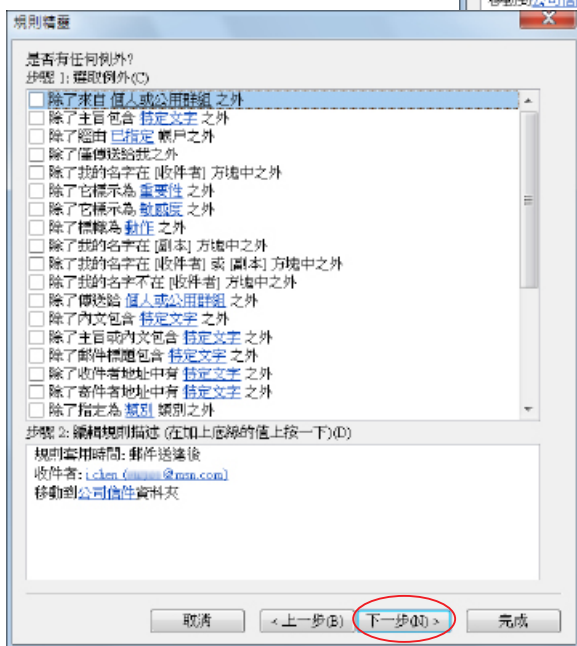
- 10 回到步驟 8 的畫面，**收件匣** 底下會新增 **公司信件** 資料夾，按【確定】鈕。



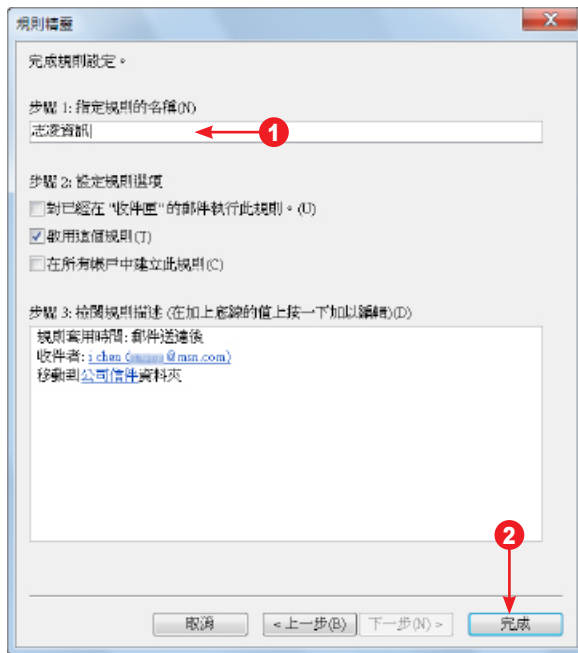
- 11 回到步驟 7 的 **規則精靈** 畫面，按【下一步】鈕。



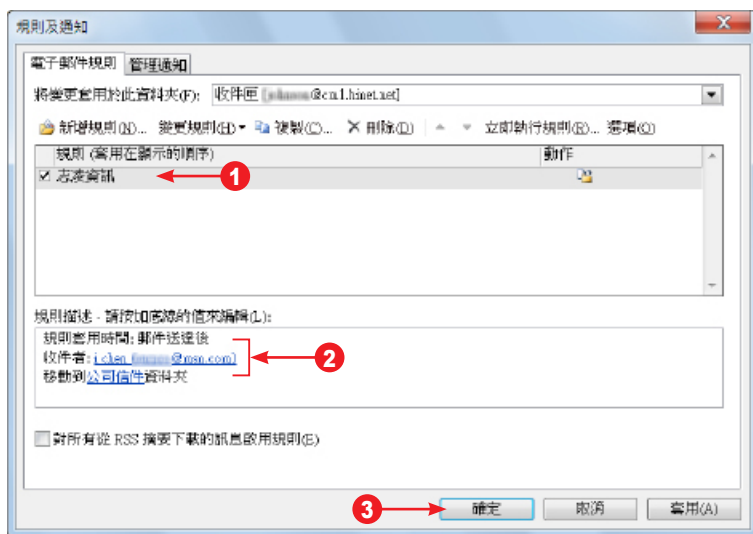
- 12 出現「是否有任何例外？」的畫面，若無任何需求，請直接按【下一步】鈕。



- 13 輸入 **指定規則的名稱**，按【完成】鈕。



- 14 確認已勾選應用規則的核取方塊，並在 **規則描述** 區段中查看規則內容，按【確定】鈕啟用此規則。



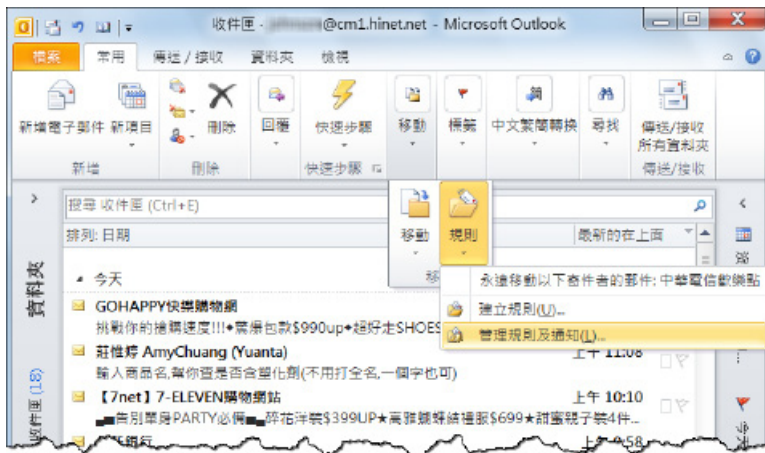
**提示**

設定「收信規則」之後，當收到收件者為「志凌資訊」的郵件時，會自動將郵件轉送（存放）到指定的「公司信件」資料夾。視需要可參考上述步驟，建立其他的郵件規則。

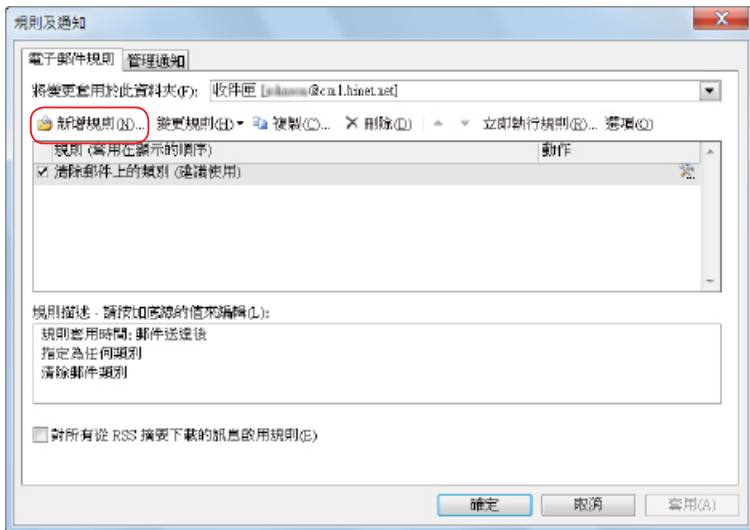
## 4-2-2 依不同寄件者分開收信

除了依收件者來分送信件，您也可以透過 **電子郵件規則** 將不同寄件者的電子郵件，自動移到不同的資料夾，以方便郵件的歸類管理。

- 1 點選 **常用 > 移動 > 規則 > 管理規則及通知** 指令。

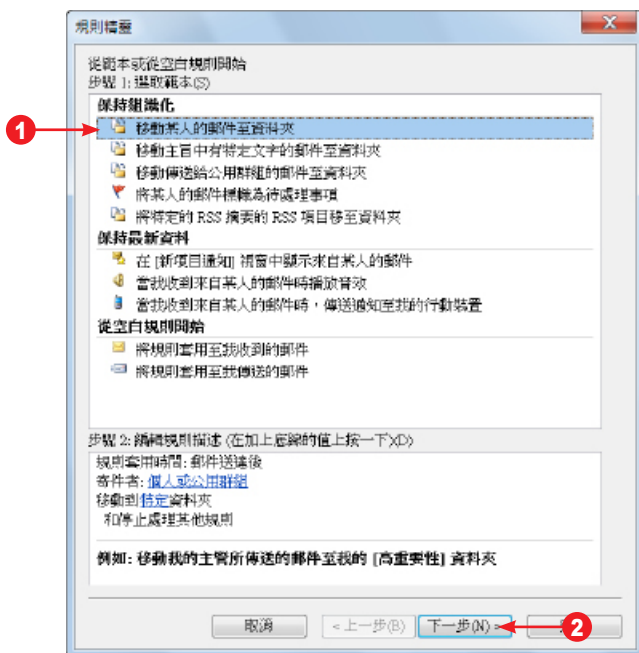


- 2 出現 **規則及通知** 對話方塊，選擇 **電子郵件規則** 標籤，按【新增規則】鈕。

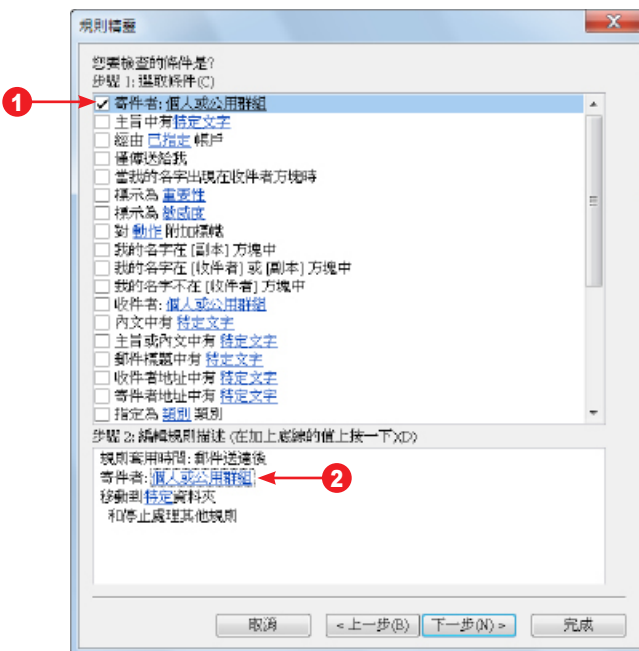




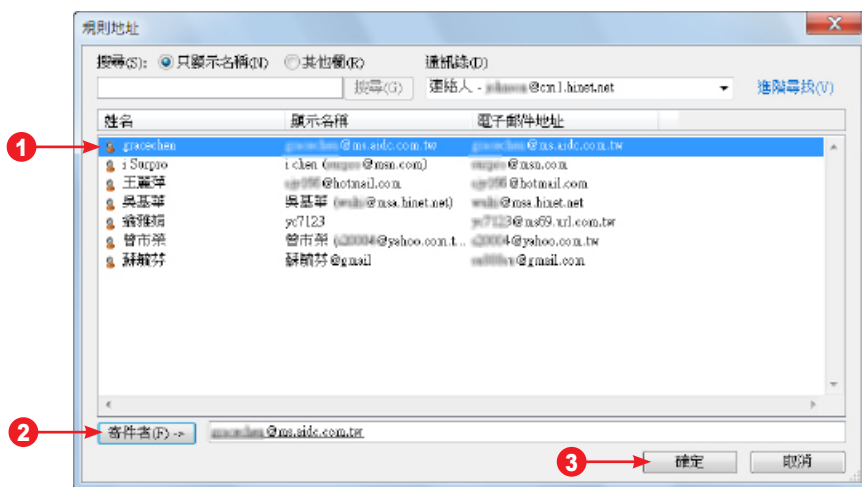
- 3 出現 **規則精靈** 對話方塊，在 **保持組織化** 區段中，點選 **移動某人的郵件至資料夾** 項目，按【**下一步**】鈕。



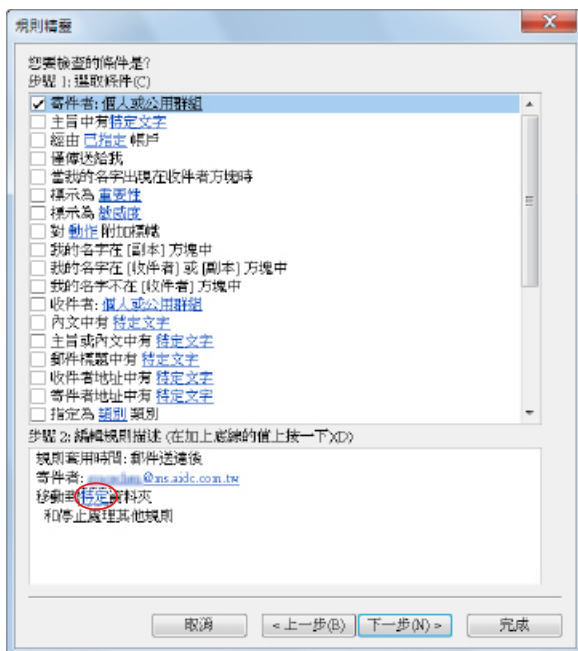
- 4 勾選  **寄件者：個人或公用群組** 核取方塊，在 **步驟 2** 區段中，按 **個人或公用群組** 超連結。



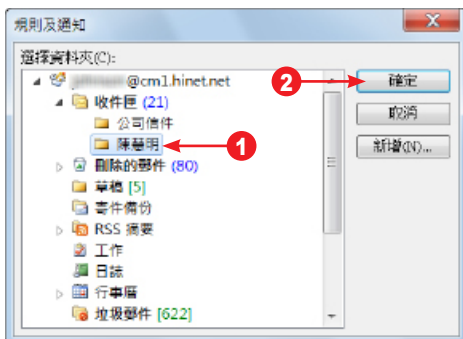
- 5 出現 **規則地址** 對話方塊，直接在 **寄件者** 欄輸入電子郵件地址；或點選清單中的寄件者，按【寄件者】鈕，然後按【確定】鈕。



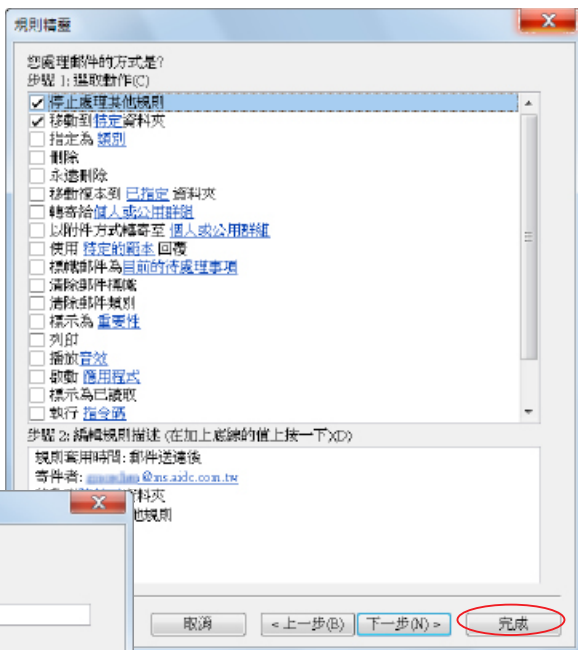
- 6 回到步驟 4 的畫面，在 **步驟 2** 區段中，按 **特定** 超連結。



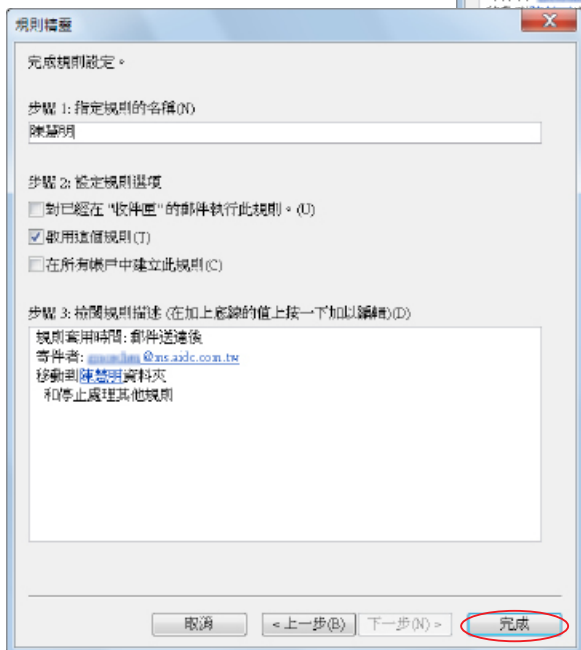
- 7 在 **規則及通知** 對話方塊中，建立或選擇信件存放的資料夾，按【**確定**】鈕。



- 8 回到步驟 6 的畫面，按【**完成**】鈕，完成規則設定。



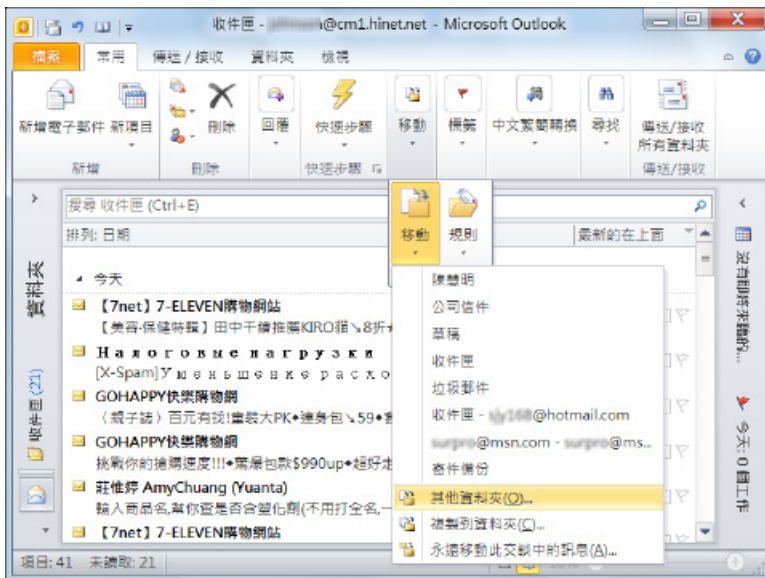
- 9 確認已勾選應用規則的核取方塊，並在 **規則描述** 區段中查看規則內容，按【**完成**】鈕，啟用此規則。



## 4-2-3 移動信件到指定的位置

學會如何使用 **規則精靈** 建立郵件的自動管理規則，接著，我們來看看如何將 **收件匣** 中所選擇的郵件，移動到指定的資料夾。

- 1 選取要移動的信件，執行 **常用 > 移動 > 移動 > 其他資料夾** 指令。



- 2 出現 **移動項目** 對話方塊，選擇郵件要移動至哪一個目的資料夾，按【確定】鈕所選定的郵件，即會自動移至指定的資料夾。

