



## Chapter 05

# 管理連絡人與群組

連絡人功能相當於電腦化的通訊錄，即是將傳統通訊錄數位化，把好友資料變成電腦記錄，以人為單位，建立起相關的聯絡資料。連絡人是一種全方位支援的功能介面，與各功能均有組合使用的機會，像是利用連絡人來設定郵件對象、在工作中做為指派、在行事曆做為項目內的參與者…等。

## 5-2 建立及管理群組

有些郵件所寄送的对象總是同一批人，但每次都要重新點選實在是有點麻煩，這時候就可以透過群組的方式來方便操作。

所謂通訊群組，就是把某一群因為某些專案而聚在一起的族群建立成一個選項，在日後操作的過程中，可以透過直接點選的方式，快速地將這群人納入收發信的对象中。

### 5-2-1 建立新的連絡人群組

#### 學習目的

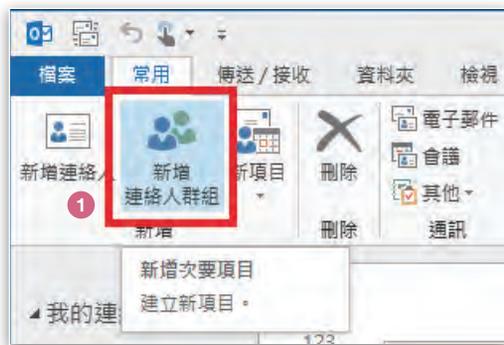
新增一個新的連絡人群組。

#### 模擬題目

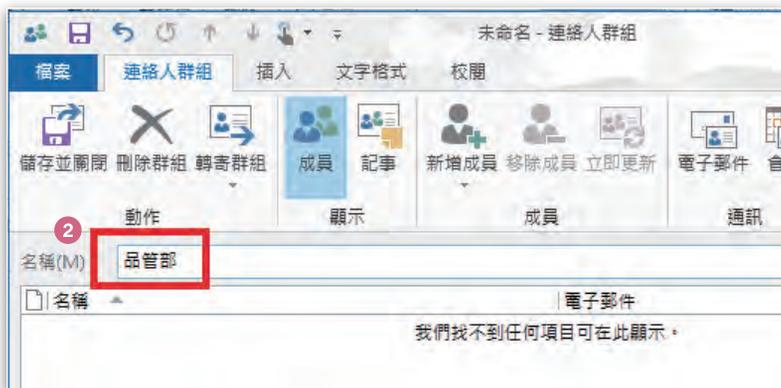
建立一個名為「品管部」的連絡人群組，新增連絡人「方建文」、「曾澍山」及「李柏麟」為成員。儲存並關閉群組。

#### 解題步驟

STEP 1 切換到連絡人介面，點選「新增連絡人群組」。

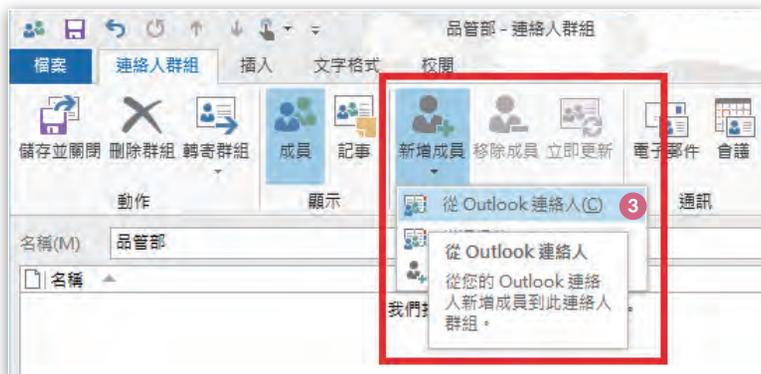


STEP 2 修改名稱為「品管部」。

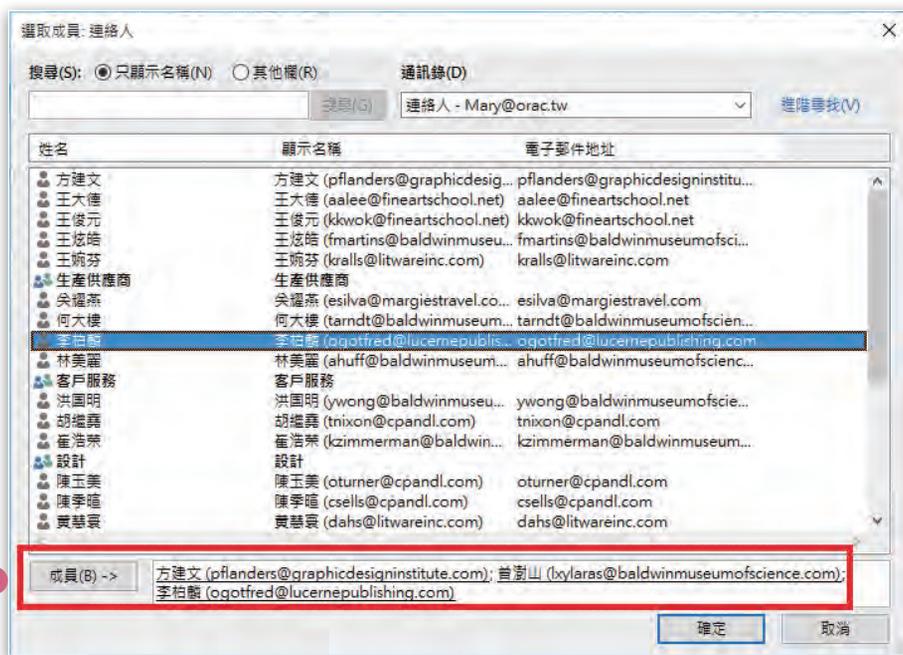




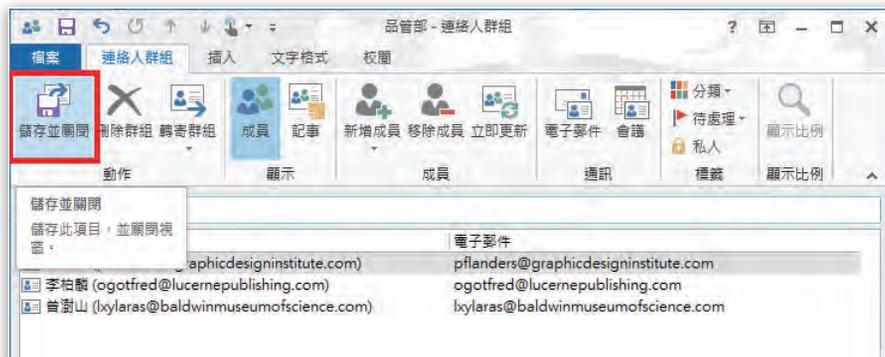
STEP 3 點選新增成員中的「從 Outlook 連絡人」。



STEP 4 選取並設定連絡人「方建文」、「曾澍山」及「李柏麟」，按「確定」。



STEP 5 儲存並關閉。



## 5-2-2 新增連絡人至現有群組

### 學習目的

增加新的連絡人到現存的群組中。

### 模擬題目

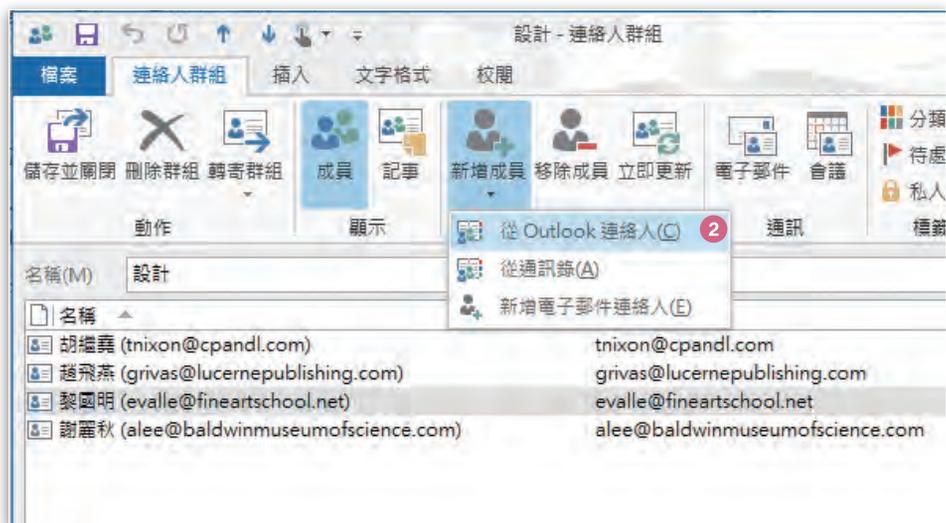
新增蘇涵蘊至「設計」連絡人群組。儲存並關閉群組。

### 解題步驟

STEP 1 開啟「設計」連絡人群組。

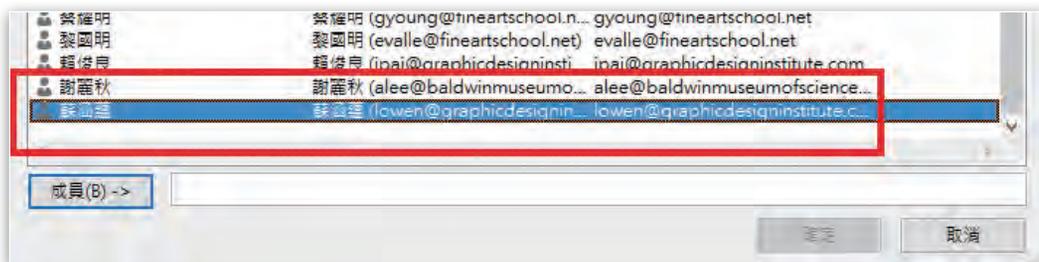


STEP 2 點選新增成員中的「從 Outlook 連絡人」。

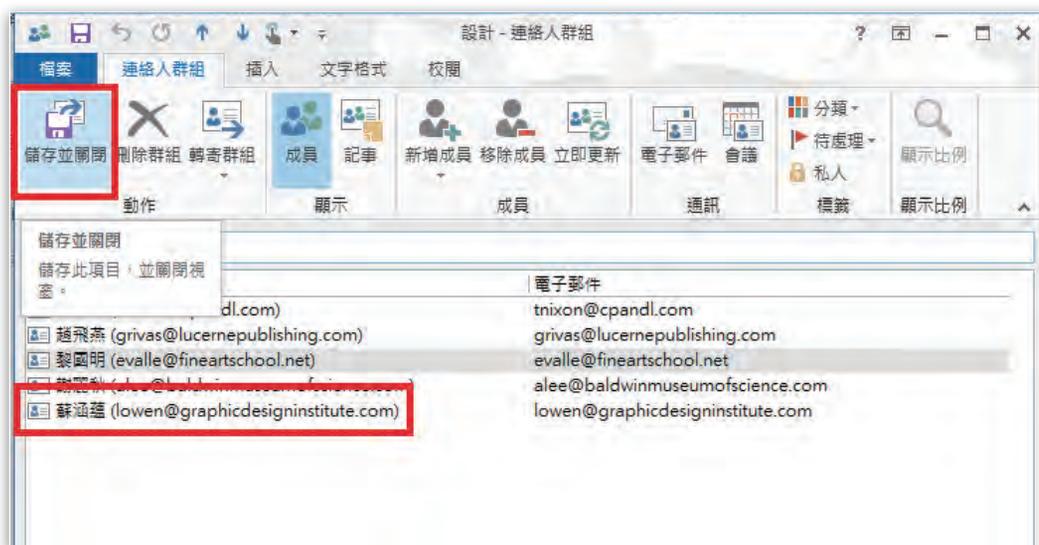




STEP 3 選擇蘇涵蘊。



STEP 4 儲存並關閉。



## 5-2-3 刪除群組成員

### 學習目的

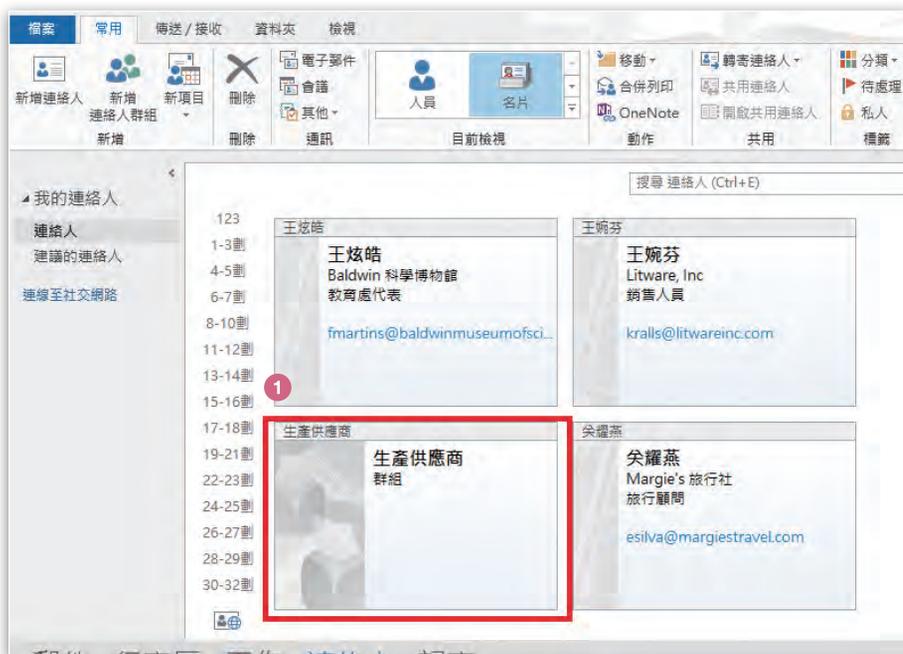
移除現有群組成員，以及追加未存在於現有通訊錄中的新連絡人。

### 模擬題目

從「生產供應商」群組中移除「劉維國」，並將張小雯 (polly@fabrikam.com) 作為〔新的電子郵件連絡人〕新增至群組。儲存並關閉群組。

### 解題步驟

STEP 1 開啟「生產供應商」群組。

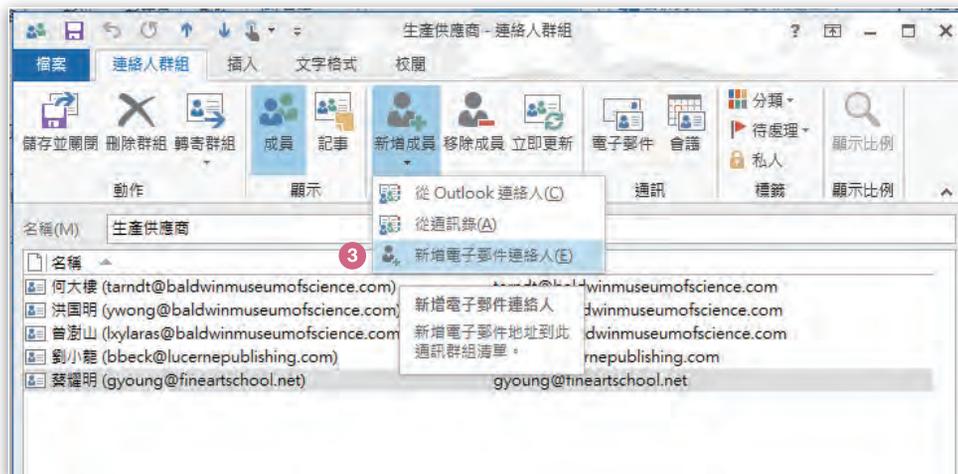


STEP 2 選取「劉維國」項目，並點選「移除成員」。





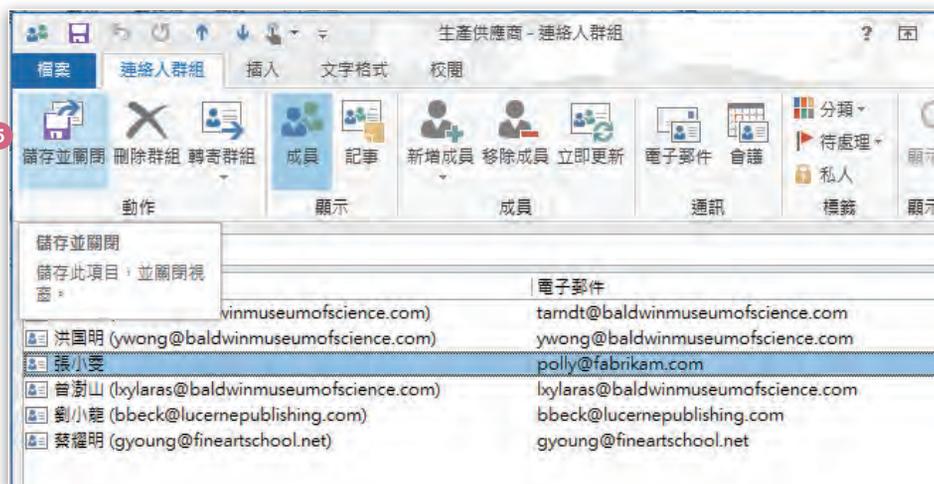
STEP 3 點選「新增成員」中的「新的電子郵件連絡人」。



STEP 4 在 "顯示名稱" 輸入張小雯，電子郵件輸入 polly@fabrikam.com，按「確定」。



STEP 5 儲存並關閉。



## 延伸學習

新增成員內的選項有三：「Outlook 連絡人」指的是 Outlook 2013 中使用者建立的連絡人項目。「從通訊錄」是指建置在伺服器或 Office 365 雲端伺服的連絡人。而針對 Outlook 2013 沒有資料的臨時連絡人，可以由「新增電子郵件連絡人」加入。



### 5-2-4 新增筆記至群組

#### 學習目的

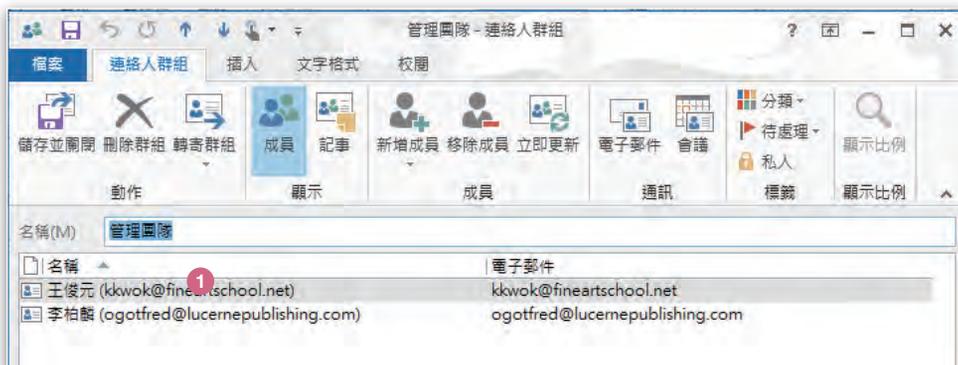
在群組中加上說明文字。

#### 模擬題目

新增「專案模範」記事至「管理團隊」連絡人群組。儲存並關閉群組。

#### 解題步驟

STEP 1 開啟新增「管理團隊」連絡人群組。





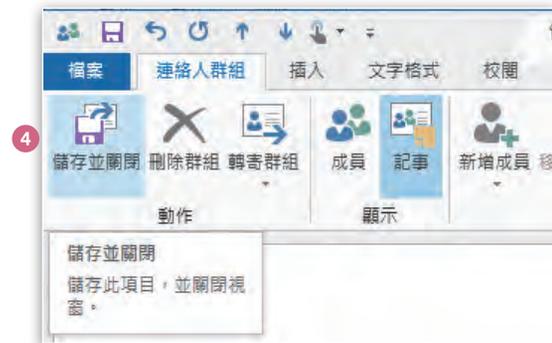
STEP 2 點選「記事」指令。



STEP 3 輸入文字「專案模範」。



STEP 4 儲存並關閉。



### 5-2-5 刪除群組

#### 學習目的

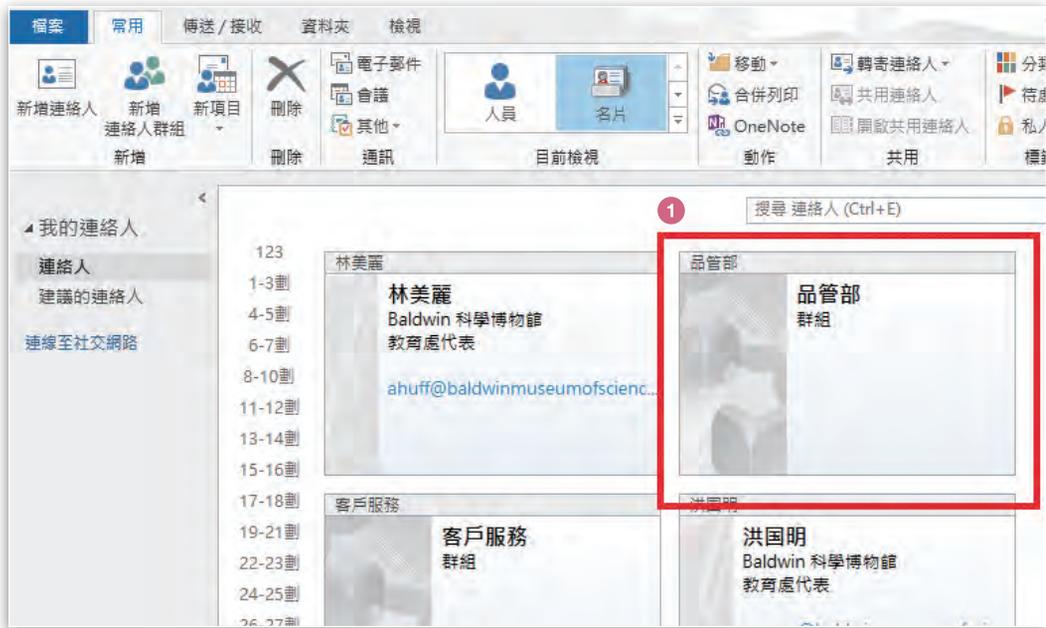
移除不使用的連絡人群組資料。

#### 模擬題目

刪除「品管部」的連絡人群組。

## 解題步驟

STEP 1 在連絡人介面找到「品管部」的連絡人群組。



STEP 2 右鍵開啟指令功能表，點選「刪除」。

