

# 本書說明

MOS Outlook 2016 的考試介面與其他幾科不同，每一題都是獨立計分的。Outlook 只有兩個題組，一個題組是 35 題，但是兩個題組的相似題目並沒有順序性。

如果在練習題的出題上，依照原題庫的順序，將會有 70 題的題目需要練習，且在學習的順序上會跳來跳去，還會有重複出現的題目，這樣子的排序對老師在課堂上的教學比較不方便，同學們在學習時的熟悉度也會建立得比較慢。

因此本書的練習題出題方式，是把所有相同類別的功能集中在一起，讓老師在教學時可以一次完整的介紹該類別的所有功能，也能幫助同學在學習時快速的記熟相關題型。

練熟本書的 61 題題目，必能高分通過考試。

## 2-1

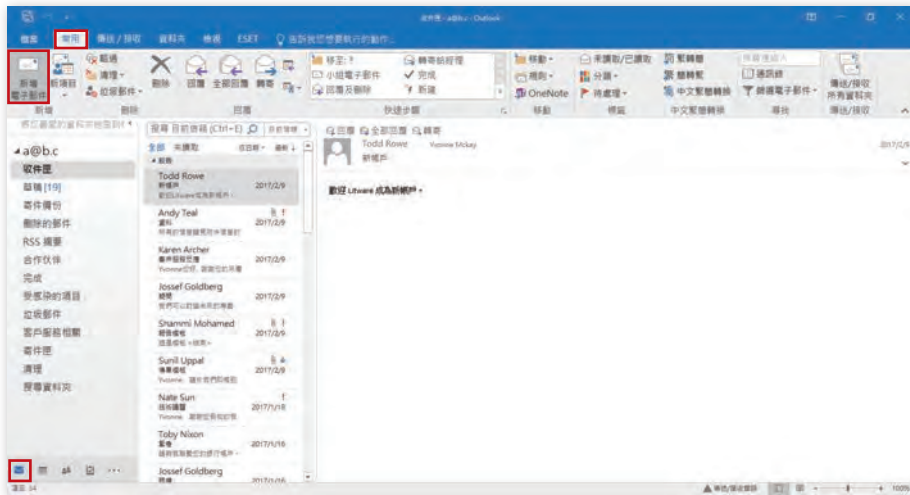
# Outlook 基本功能

## 郵件

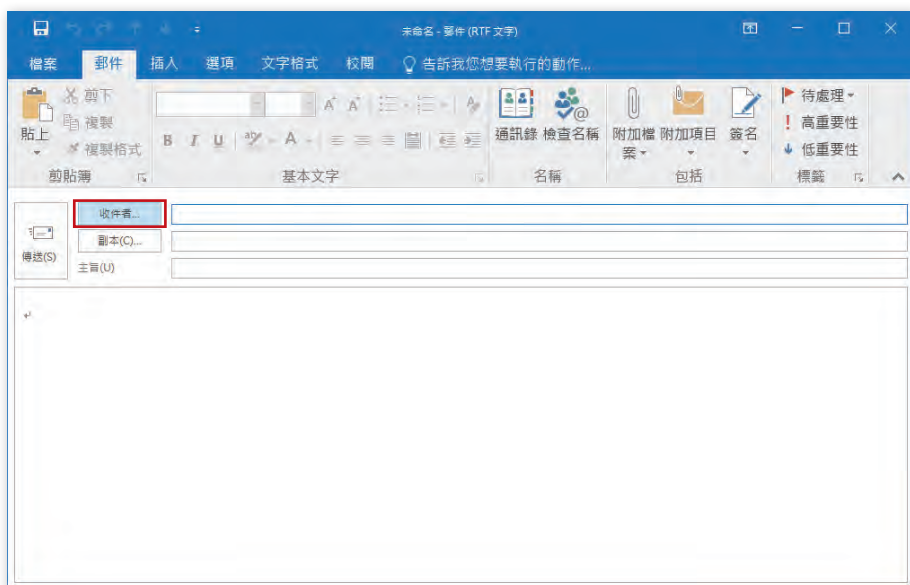
郵件功能為 Outlook 的主要功能之一，可以透過郵件將想傳達的訊息發送到收件者的電子信箱。

**Step.1** 在左方導覽窗格最下方，點選「郵件」頁面。

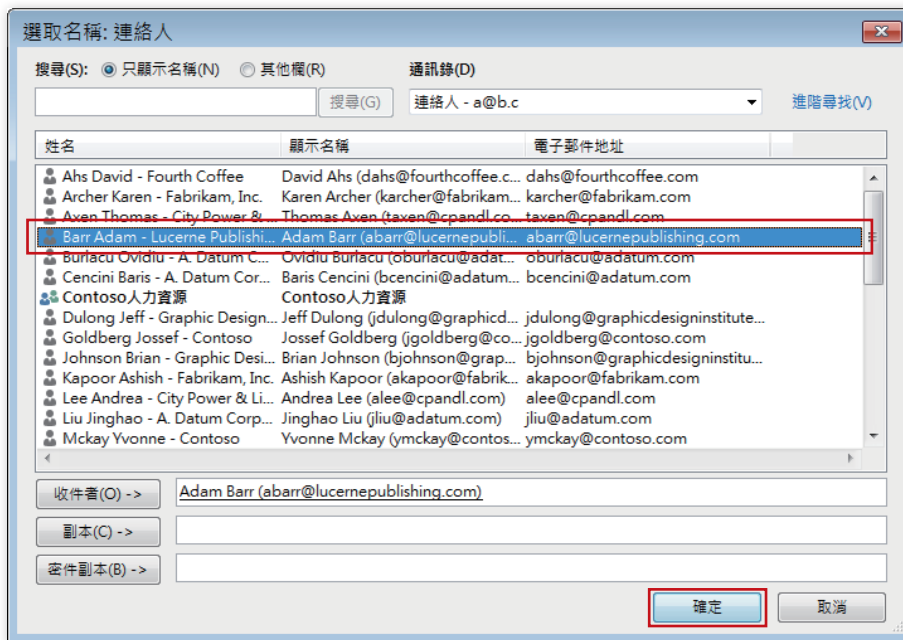
**Step.2** 點選「常用」功能區，於「新增」群組按下「新增電子郵件」。



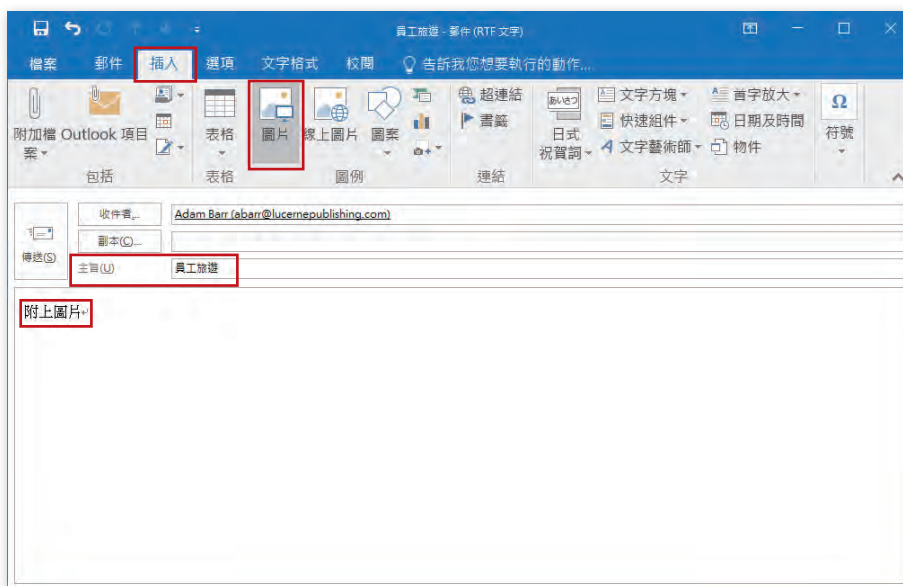
**Step.3** 在「未命名 - 郵件」視窗中，按下「收件者」。



**Step.4** 在「選取名稱：連絡人」視窗中，點選「Adam Barr」為收件者，再按下「確定」。



**Step.5** 在「未命名 - 郵件」視窗中，主旨：輸入文字「員工旅遊」，內文：輸入文字「附上圖片」，點選「插入」功能區，在「圖例」群組中按下「圖片」。

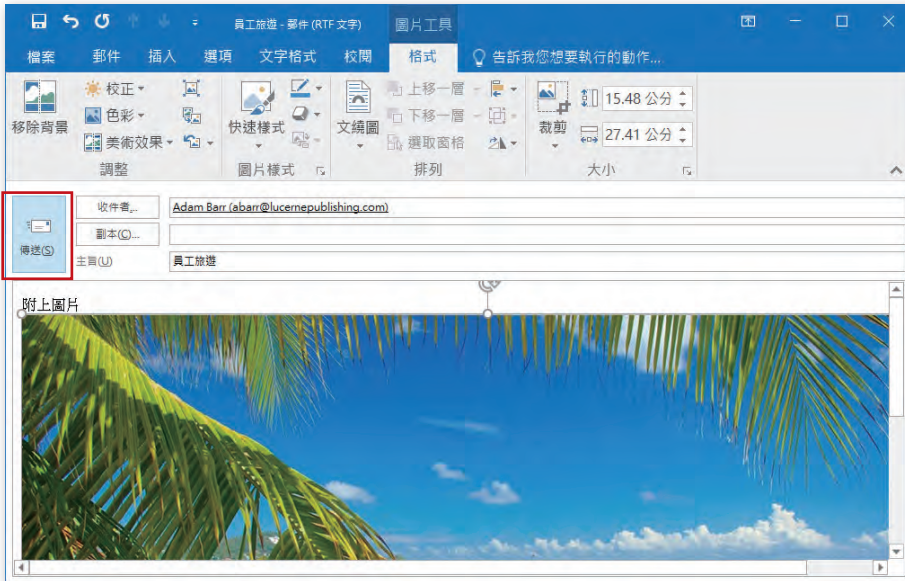




**Step.6** 在插入圖片視窗中，選取「風景」圖片，並按下「插入」。



**Step.7** 完成後按下「傳送」鍵。



## 行事曆

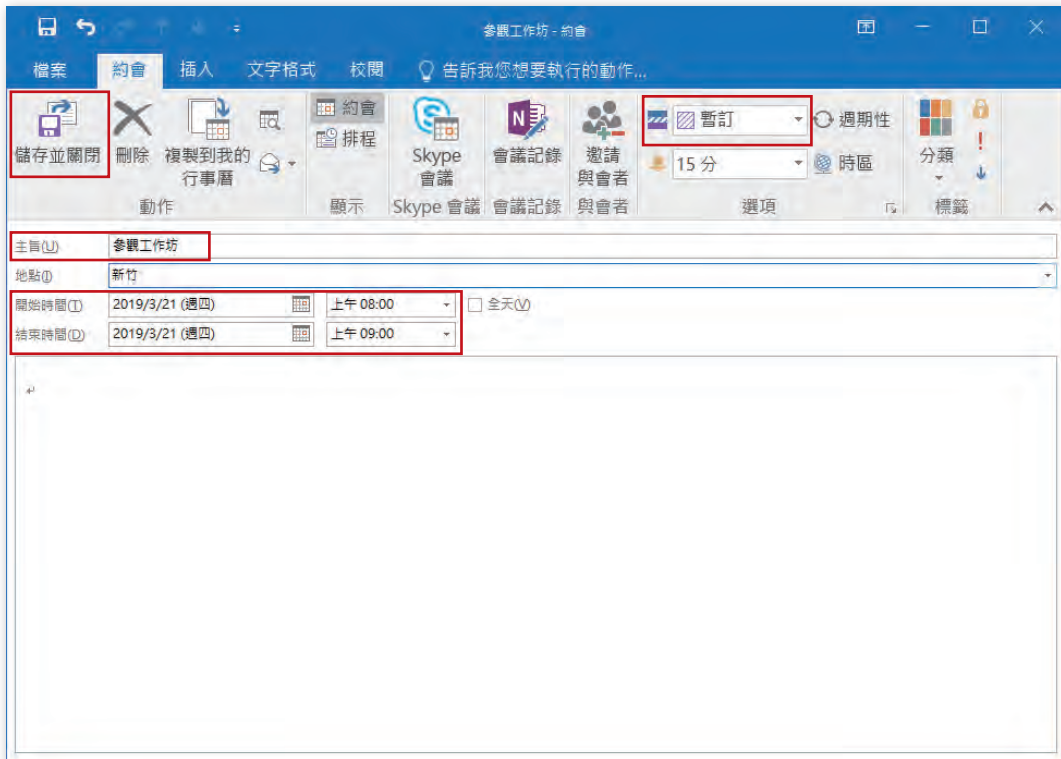
我們可以透過行事曆來管理、安排工作與私人行程，也能發佈會議邀請其他連絡人參與。

**Step.1** 在左方導覽窗格最下方，點選「行事曆」頁面。

**Step.2** 點選「常用」功能區，於「新增」群組按下「新增約會」。



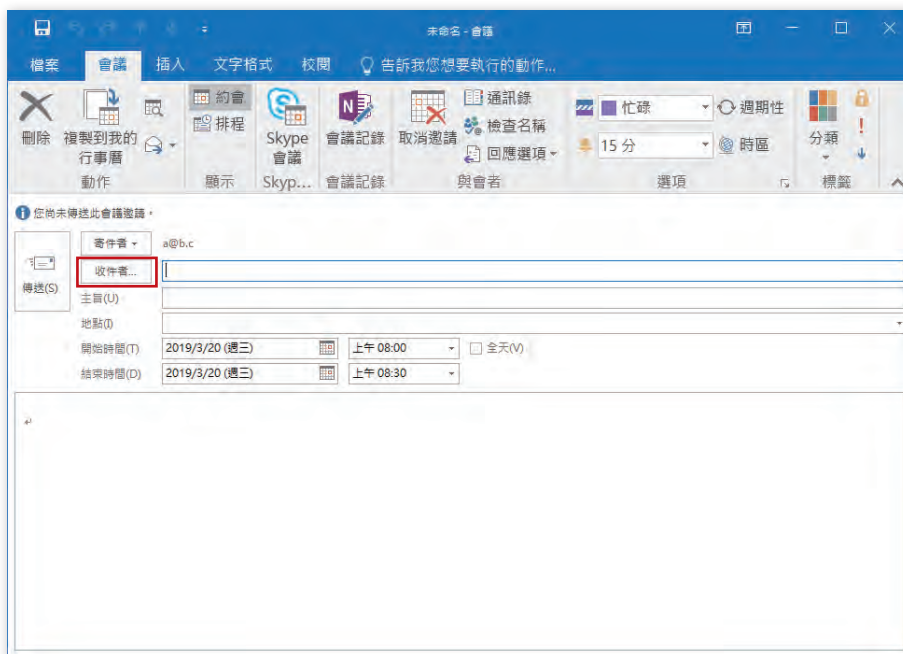
- Step.3** 在視窗中，
- 主旨：輸入文字「參觀工作坊」
  - 開始時間：選擇明天 ( 練習或考試的明天 ) 上午 8:00
  - 結束時間：選擇明天 ( 練習或考試的明天 ) 上午 9:00
  - 顯示為：選擇「暫訂」
- 完成後，點選「儲存並關閉」。



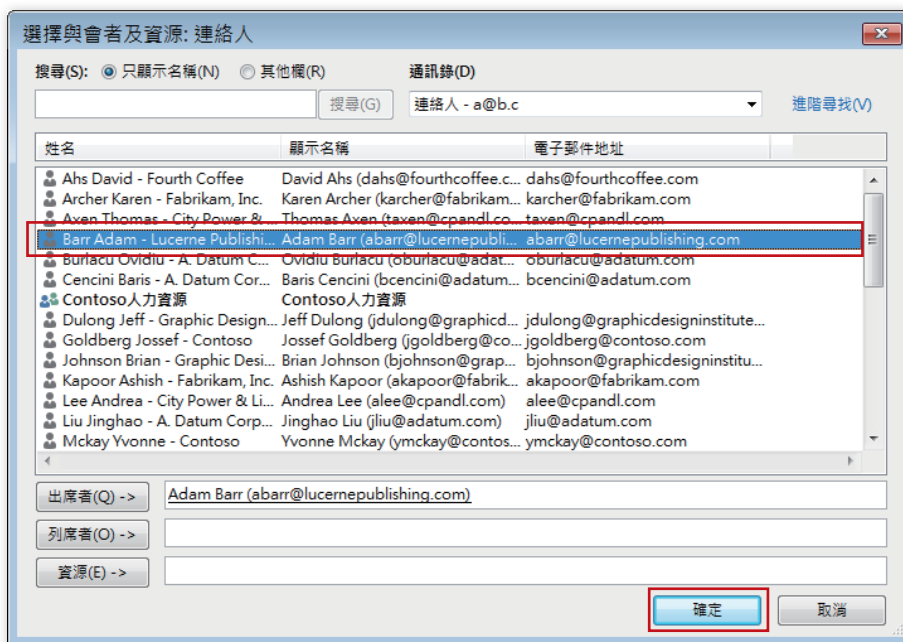
- Step.4** 點選「常用」功能區，於「新增」群組按下「新增會議」。



**Step.5** 在「未命名 - 會議」視窗中，按下「收件者」。



**Step.6** 在「選擇與會者及資源：連絡人」視窗中，點選「Adam Barr」為出席者，再按下「確定」。





Step.7

在視窗中，

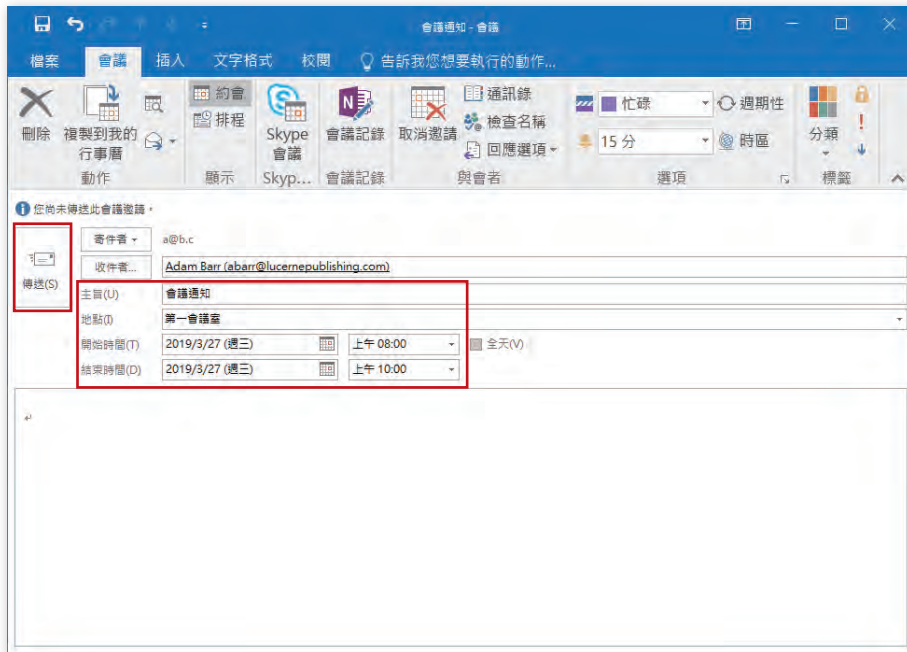
主旨：輸入文字「會議通知」

地點：輸入文字「第一會議室」

開始時間：選擇下週三 (練習或考試的下週三) 上午 8:00

結束時間：選擇下週三 (練習或考試的下週三) 上午 10:00

完成後，點選「傳送」。



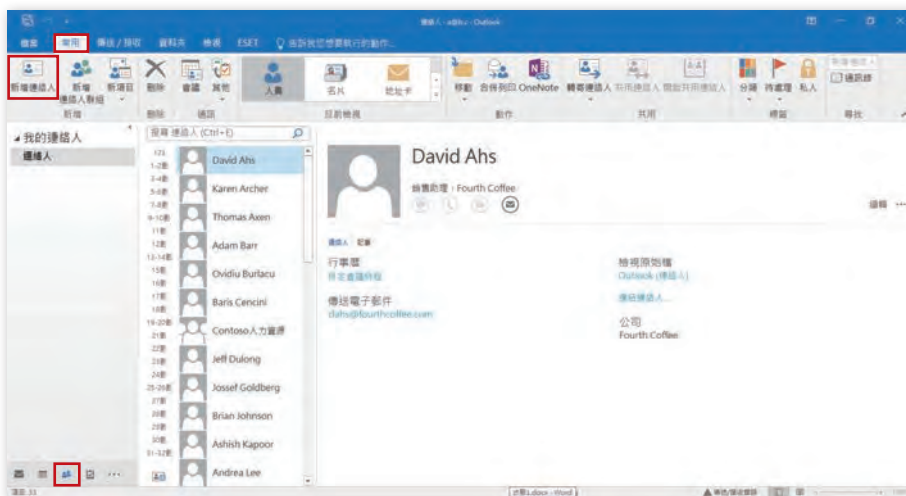


## 連絡人

在 Outlook 建立連絡人，能方便我們在寄送郵件或建立會議時，迅速且正確的將資訊傳達給收件者。

**Step.1** 在左方導覽窗格最下方，點選「連絡人」頁面。

**Step.2** 點選「常用」功能區，於「新增」群組按下「新增連絡人」。



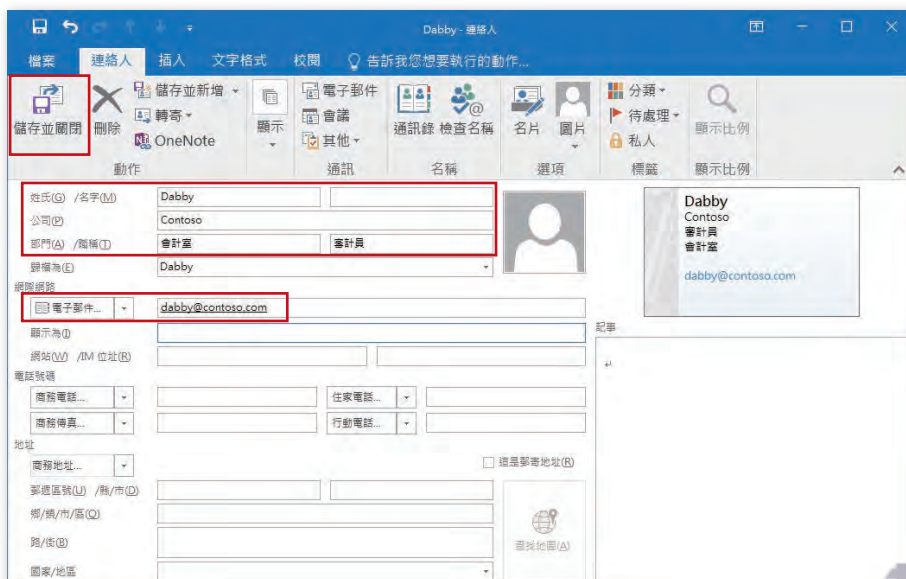
**Step.3** 在連絡人視窗中，輸入以下設定：

姓氏：輸入文字「Dabby」

公司：輸入文字「Contoso」

部門：輸入文字「會計室」、職稱：輸入文字「審計員」

電子郵件：輸入文字「dabby@contoso.com」，完成後按下「儲存並關閉」。

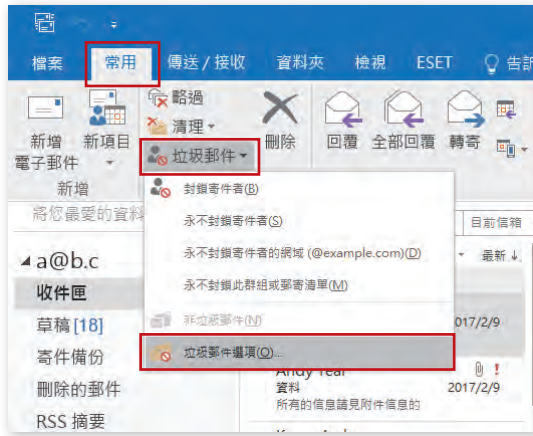


## 第 1 題

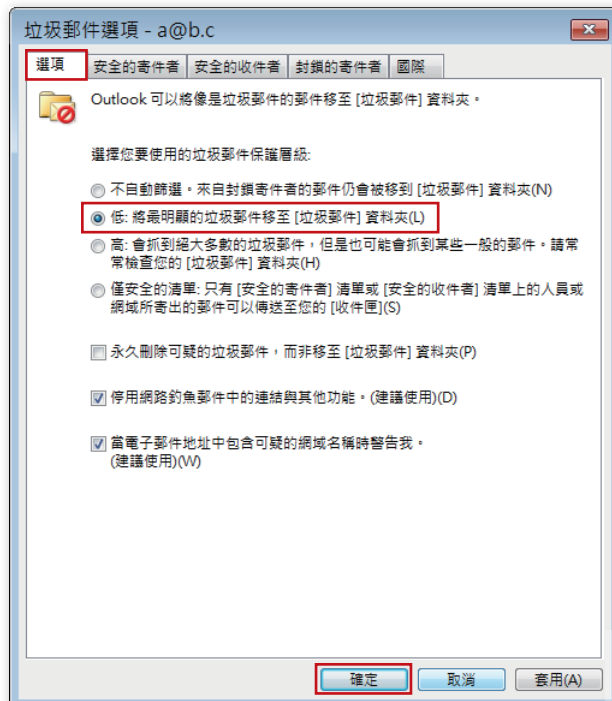
### 題目說明

設定 Outlook 將最明顯的垃圾郵件移至 [ 垃圾郵件 ] 資料夾，並保持預設的建議設定。

**Step.1** 點選「常用」功能區，在「刪除」群組中按下「垃圾郵件」的下拉選單，選擇「垃圾郵件選項」。



**Step.2** 在「垃圾郵件選項」視窗中，選擇「選項」標籤頁，再選擇「低：將最明顯的垃圾郵件移至 [ 垃圾郵件 ] 資料夾」，並按下「確定」。

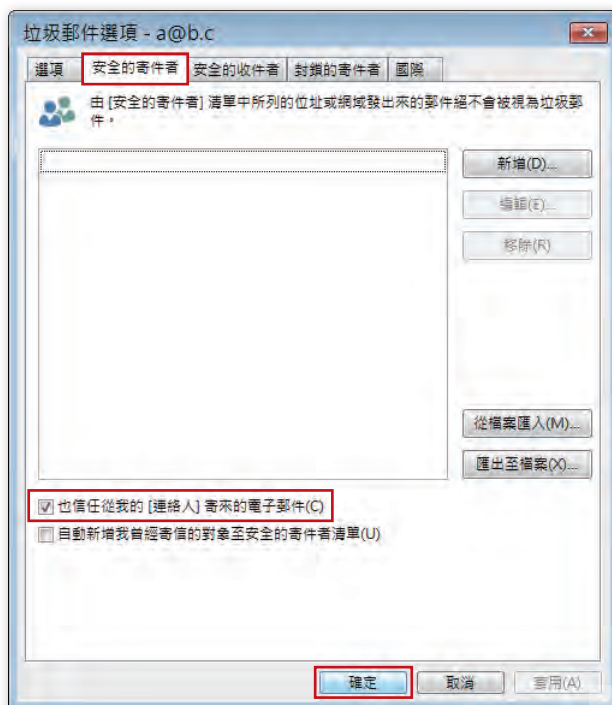


設定 Outlook 只要是來自連絡人的信件，都不會被視為是垃圾郵件。

- Step.1** 點選「常用」功能區，在「刪除」群組中按下「垃圾郵件」的下拉選單，選擇「垃圾郵件選項」。



- Step.2** 在「垃圾郵件選項」視窗中，選擇「安全的寄件者」標籤頁，再勾選「 也信任從我的 [連絡人] 寄來的電子郵件」，並按下「確定」。



題目說明

將 [收件匣] 裡主旨為「客戶服務反應」郵件，以預設的檔案名稱，儲存為 [HTML] 格式的檔案，存放在 [文件] 資料夾內。

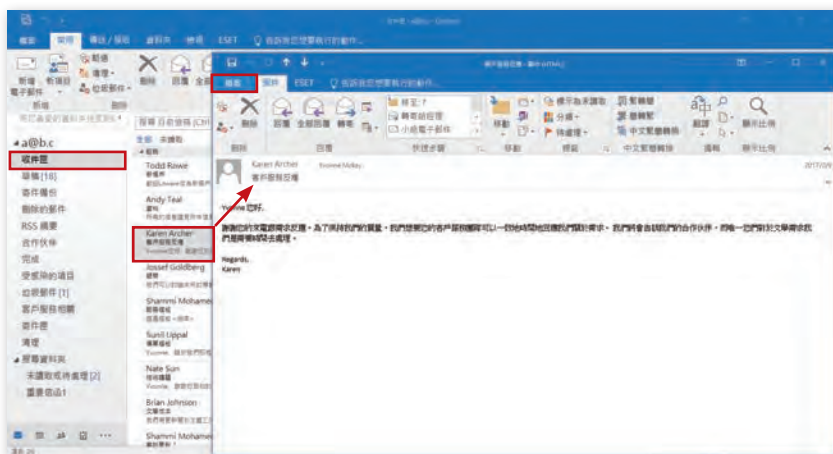
**Step.1** 在左方導覽窗格點選「收件匣」，在所有郵件中找到主旨為「客戶服務反應」的郵件，雙擊滑鼠左鍵兩下以開啟郵件。

**Step.2** 在「客戶服務反應 - 郵件」視窗中，點選「檔案」。



TIPS

在考試時，題目會將「郵件」翻譯為「訊息」，因此同學看見訊息兩個字時，直接視為郵件即可。



**Step.3** 選擇「另存新檔」。

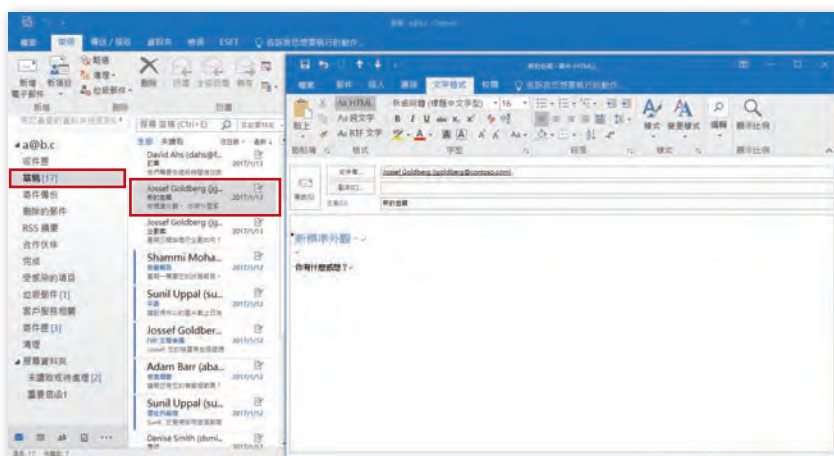


## 第 17 題

題目  
說明

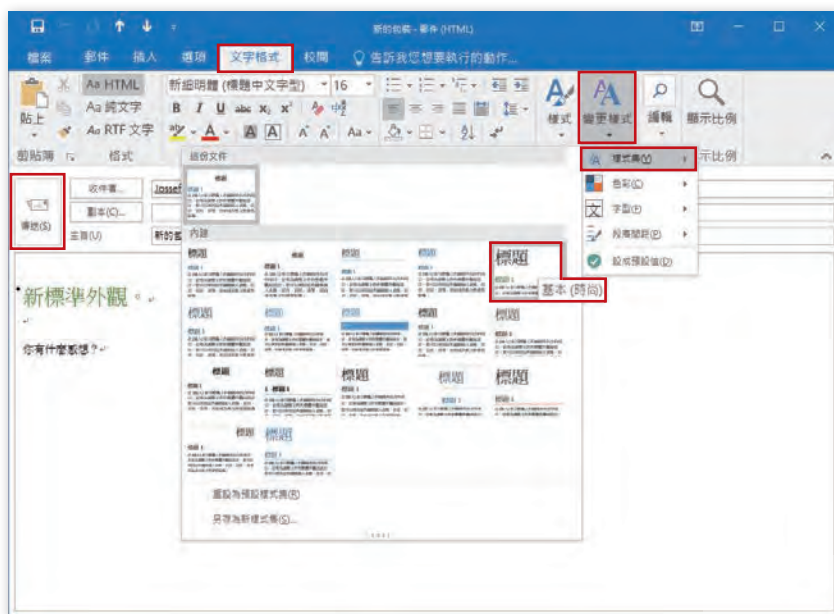
開啟 [ 草稿 ] 資料夾裡主旨為「新的包裝」的郵件。套用 [ 基本 ( 時尚 ) ] 樣式。然後寄出郵件。

**Step.1** 在左方導覽窗格點選「草稿」資料夾，在所有郵件中找到主旨為「新的包裝」的郵件，雙擊滑鼠左鍵兩下以開啟郵件。



**Step.2** 在「新的包裝 - 郵件」視窗中，點選「文字格式」功能區，於「樣式」群組按下「變更樣式」的下拉選單，選擇「樣式集」中的「基本 ( 時尚 )」樣式。

**Step.3** 完成後按下「傳送」鍵。

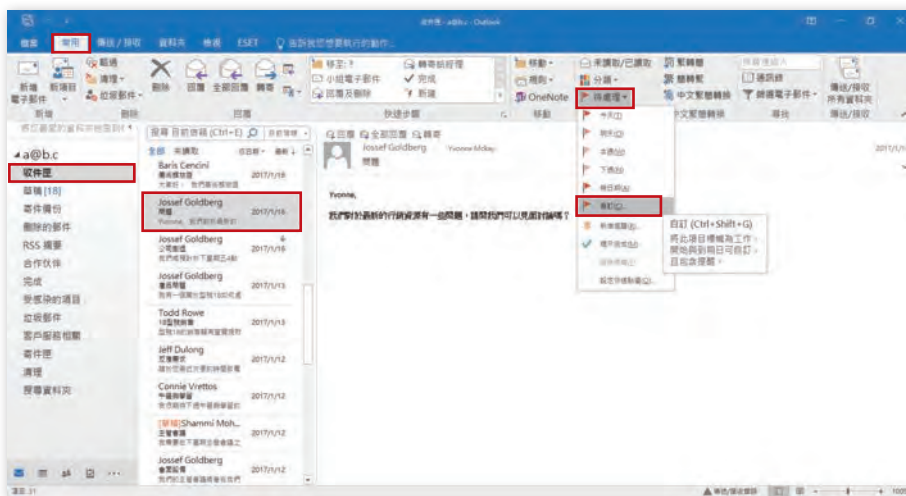


## 題目說明

將 [ 收件匣 ] 裡主旨為 [ 問題 ] 的訊息，設定其標幟為 [ 參考資訊 ]，並設定開始日期為今天、到期日為明天，提醒時間為明天上午 9:30。

**Step.1** 在左方導覽窗格點選「收件匣」，在所有郵件中找到主旨為「問題」的郵件，點選該郵件。

**Step.2** 點選「常用」功能區，於「標籤」群組中按下「待處理」的下拉選單，選擇「自訂」。



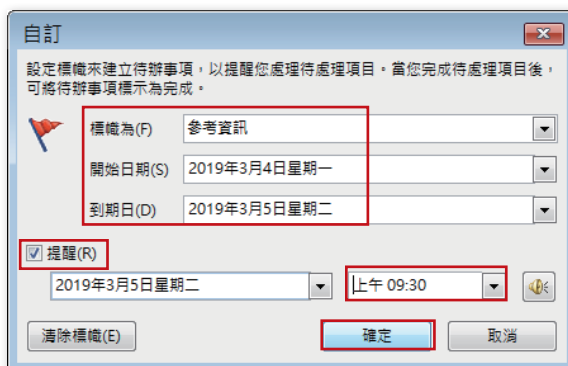
**Step.3** 在「自訂」視窗中，設定以下內容：

標幟為：參考資訊

開始日期：今天 ( 練習或考試的當天日期 )

到期日：明天 ( 練習或考試的隔天日期 )

勾選「提醒」，時間設定為明天上午 9:30，完成後按下「確定」。





## 第 36 題

### 題目說明

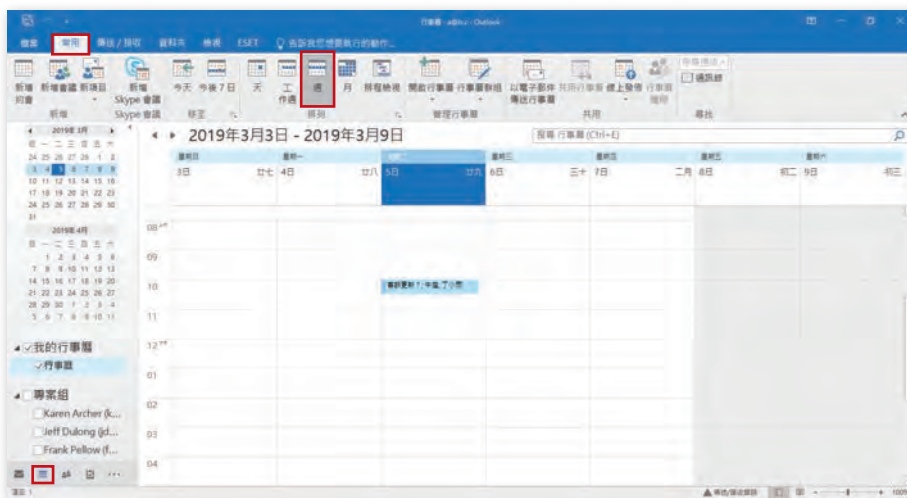
更改 [ 行事曆 ] 顯示。設定行事曆的檢視畫面為本週的排程。



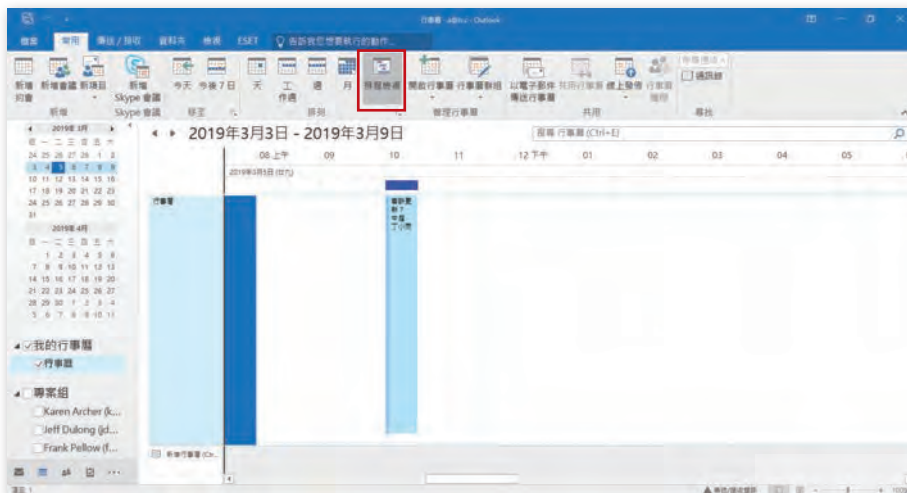
### TIPS

除了本題，其他題目在行事曆皆可任意切換至任何的排列檢視模式。

- Step.1** 在左方導覽窗格最下方，切換至「行事曆」頁面，點選「常用」功能區，在「排列」群組中按下「週」的檢視模式。



- Step.2** 在「排列」群組中按下「排程檢視」的檢視模式即可。



## 第 41 題

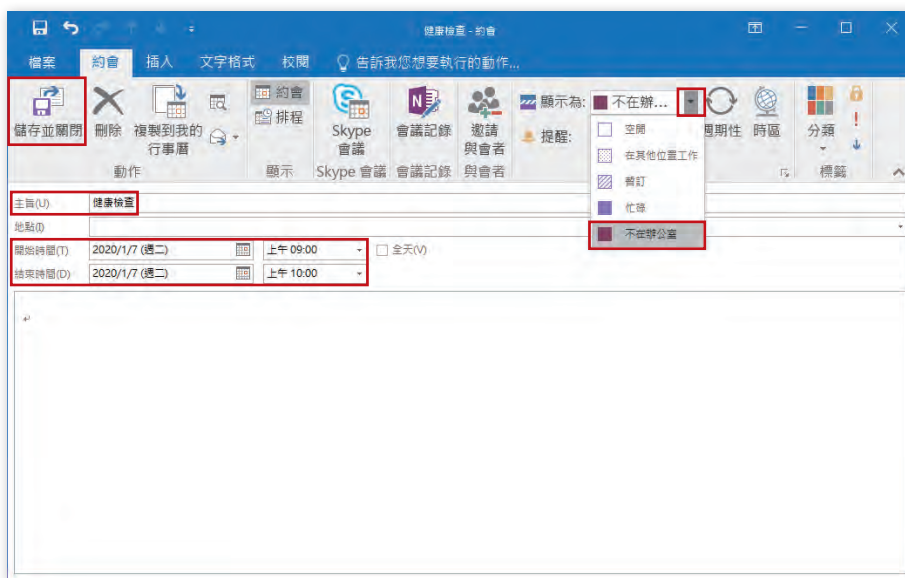
題目  
說明

建立一個主旨為 [ 健康檢查 ] 的一個小時約會，設定此約會明年的第一個星期二，開始於上午 9:00。設定在此約會期間顯示為 [ 不在辦公室 ]。儲存並關閉約會。

**Step.1** 在左方導覽窗格最下方，切換至「行事曆」頁面，點選「常用」功能區，在「新增」群組中按下「新增約會」。



**Step.2** 在視窗中，  
 主旨：輸入文字「健康檢查」，  
 開始時間：選擇明年第一個星期二（練習或考試的明年日期）上午 9:00，  
 結束時間：選擇明年第一個星期二（練習或考試的明年日期）上午 10:00，  
 顯示為：選擇「不在辦公室」。  
 完成後，點選「儲存並關閉」。





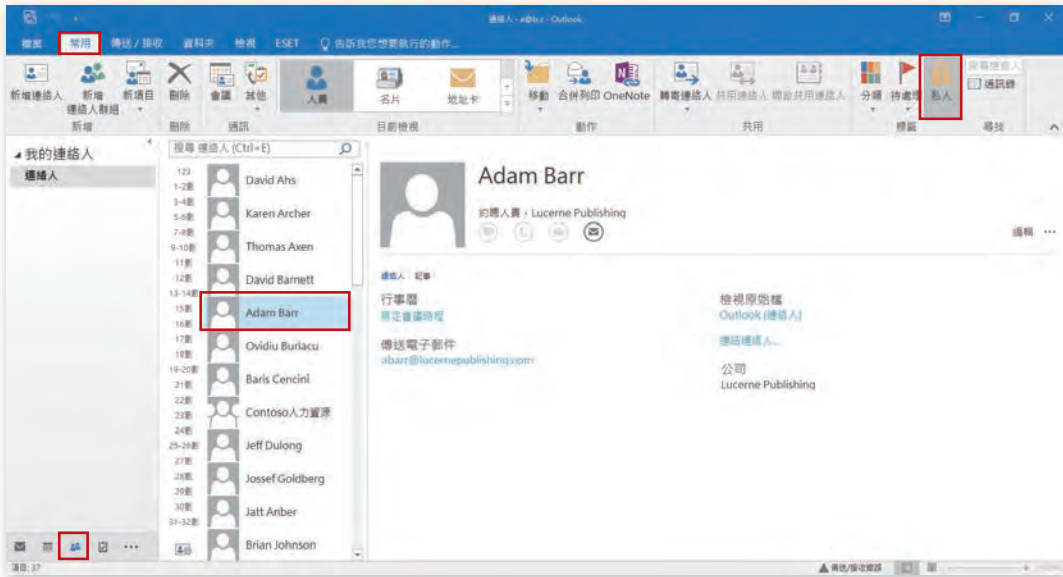


## 第 51 題

### 題目說明

將連絡人項目「Adam Barr」標示為 [私人]。

- Step.1** 在左方導覽窗格最下方，切換至「連絡人」頁面，在連絡人中點選「Adam Barr」，使用「常用」功能區的「標籤」群組，並按下「私人」。



## 第 57 題

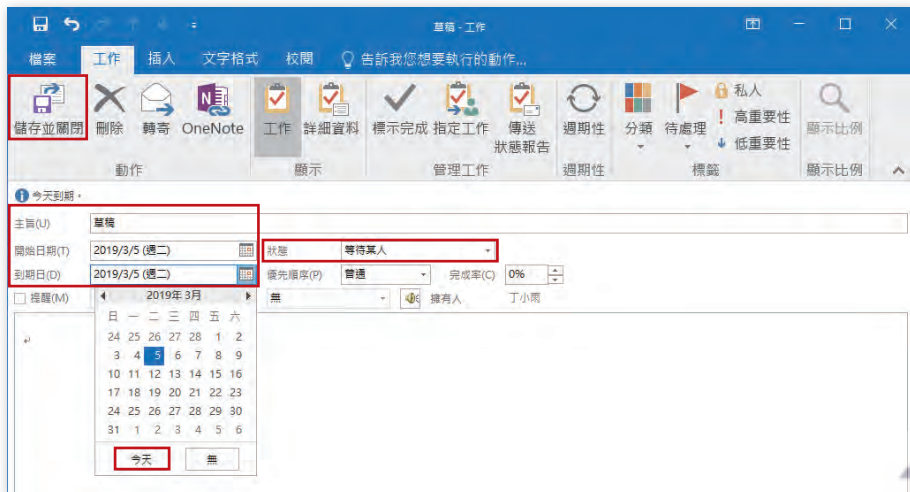
### 題目說明

建立名為「草稿」的工作，設定 [ 開始日期 ] 和 [ 到期日 ] 都是今天，並設定狀態為 [ 等待某人 ]。儲存並關閉工作。

**Step.1** 在左方導覽窗格最下方，切換至「工作」頁面，點選「常用」功能區，在「新增」群組中按下「新增工作」。



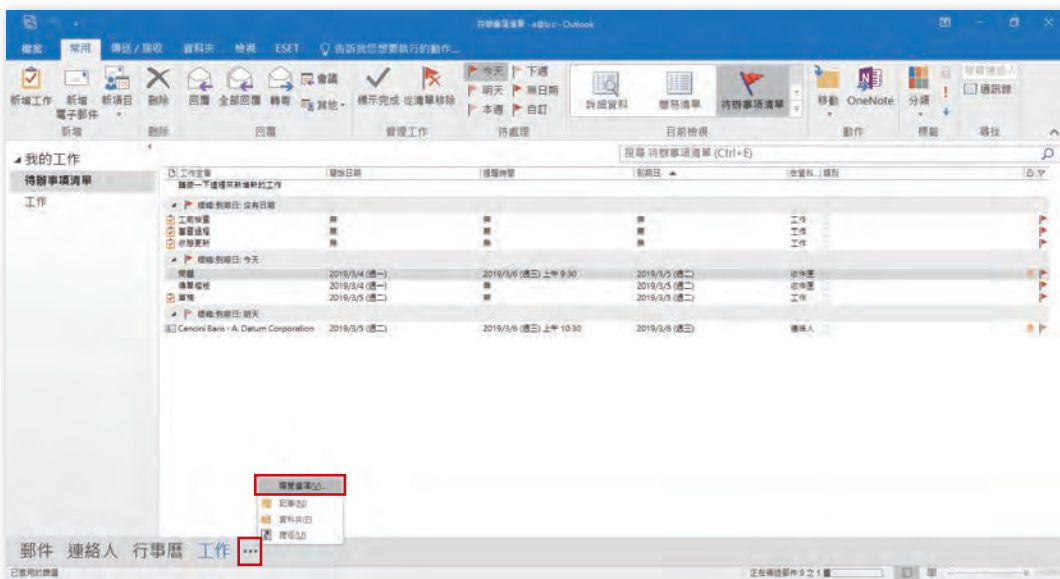
**Step.2** 在視窗中，  
 主旨：輸入文字「草稿」  
 開始日期：選擇「今天」  
 到期日：選擇「今天」  
 狀態：選擇「等待某人」，完成後，點選「儲存並關閉」。



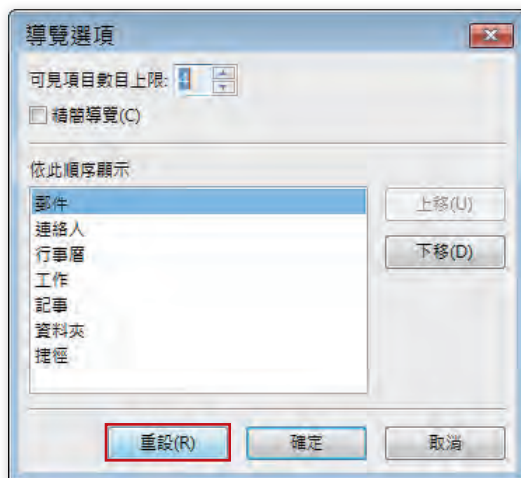
題目  
說明

重設導覽窗格功能按鈕為預設的設定。

**Step.1** 在左方導覽窗格最下方，點選圖示「...」，並選擇「導覽選項」。



**Step.2** 在「導覽選項」視窗中，按下「重設」。





**Step.3** 在「導覽選項」視窗中，按下「確定」。



**Step.4** 完成結果如下。

