

Chapter 01 認識 MOS 認證考試

1-1 什麼是 MOS	1-2
1-2 如何參加認證	1-4
1-3 考前準備事項 (含考試環境說明).....	1-4
1-4 線上註冊方式	1-6
1-5 認證考試流程說明.....	1-13
1-6 考後成績查詢與列印證書副本.....	1-19

Chapter 02 管理 Outlook 環境

2-1 建置 Outlook 2010 學習環境	2-2
2-2 快速認識 Outlook 環境	2-13

Chapter 03 建立並格式化項目內容

3-1 電子郵件的組成	3-2
-------------------	-----

Chapter 04 管理郵件訊息

4-1 簽名功能.....	4-2
4-2 郵件規則與垃圾郵件.....	4-7

Chapter 05 管理連絡人

5-1 連絡人的新增與修改.....	5-2
5-2 通訊群組清單	5-8

Chapter 06 管理行事曆物件

6-1 行事曆環境的認識與設定	6-2
6-2 會議	6-11

Chapter 07 以工作、註記與日誌項目工作

7-1 工作項目	7-2
7-2 記事（註記）	7-8

Chapter 08 總複習



Chapter **08**

總複習

模擬試題 1

將工作「排程」附加至 [草稿] 資料夾的信件 [會議] 中。寄出郵件。

關鍵字

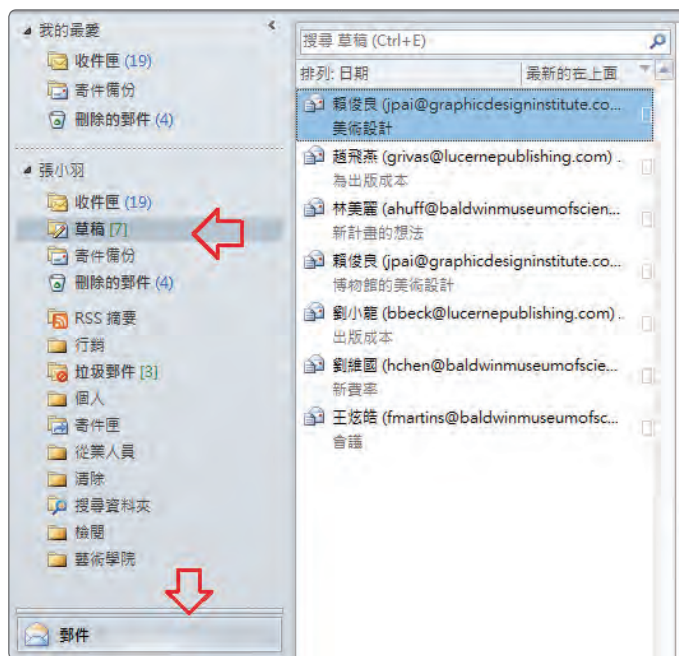
- 工作：題目中會使用到工作性質的物件。
- 附加至：題目要求的操作行為為附加功能。
- 信件：操作附加行為的歸屬位置為郵件。

題意

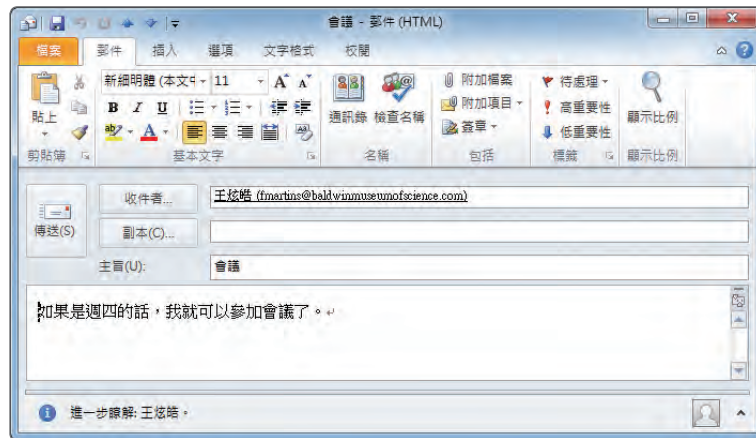
在指定郵件中附加特定的 Outlook 工作項目。

解題步驟

STEP 1 從功能窗格中切換到郵件介面中，點選草稿的位置。



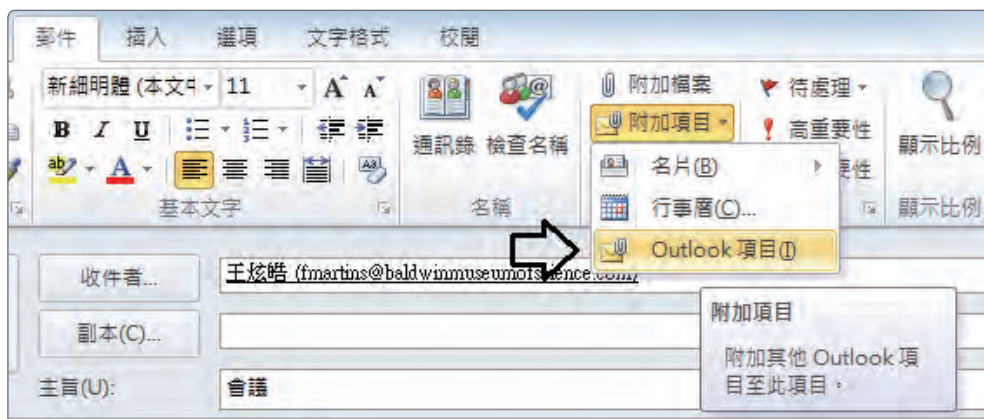
STEP 2 開啟指定郵件「會議」。



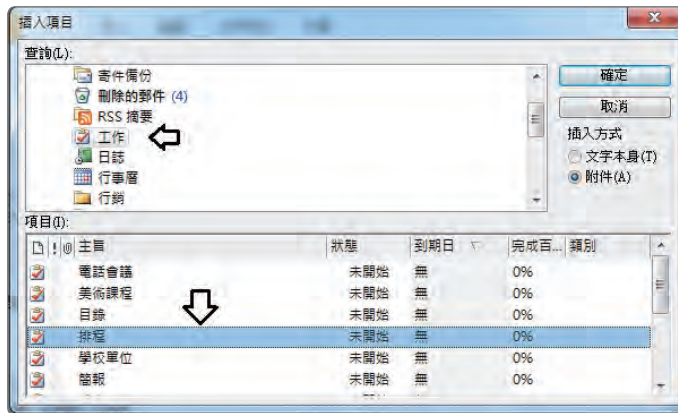
STEP 3 在 [郵件介面] 中選擇 [包括] 區段中的「附加項目」。



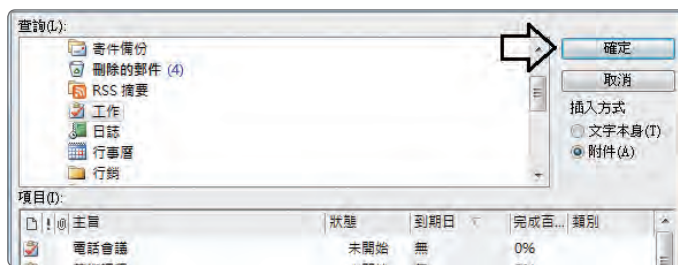
STEP 4 選擇「Outlook 項目」的指令，會出現操作畫面。



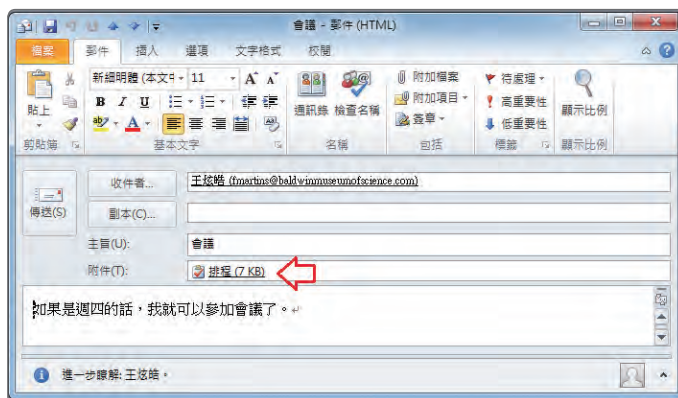
STEP 5 在查詢窗格中點選「工作」。在下方項目內點選「排程」事件。



STEP 6 點選確定，窗格會自動關閉。



STEP 7 在確認郵件中有附加的項目後，點選傳送。將郵件寄出。



補充 ▶ 將 Outlook 項目利用郵件與其他人分享，在 Outlook 當中是一種很有效率的方式。可以完整傳達自己在建立項目時的重要內容與細節，也能讓對方的 Outlook 直接嵌入工作項目，藉以提醒日後的運作行程。