

TIPS PANTAS OUTLOOK 2010

MAIL: ASAS

Membuat mesej baru:

1. Klik butang **New E-mail** didalam kumpulan **New** bagi tab **Home**.
2. Masukkan alamat E-mel didalam kotak **To**:
3. Masukkan subjek bagi mesej didalam kotak **Subject**:
4. Masukkan teks didalam kotak ruangan mesej.
5. Klik butang **Send**.

Membalas mesej:

1. Pilih atau buka mesej dan klik butang **Reply**.
2. Tuliskan teks membalas kemudian klik butang **Send**.

Mengemukakan mesej:

1. Pilih atau buka mesej dan klik butang **Forward**.
2. Masukkan alamat e-mel didalam kotak **To**:
3. Kemudian klik butang **Send**.

Menghapuskan mesej:

1. Pilih mesej dan tekan <Delete>.

Membuka mesej:

1. Klik mesej untuk paparkan pada **Reading Pane**.
2. Klik dua kali pada mesej untuk membuka mesej.

MAIL: TUGASAN KOMPLEKS

Melampirkan fail kedalam mesej:

1. Buat atau buka mesej baru.
2. Klik butang **Attach Item** didalam kumpulan **Include**.

Memaparkan lampiran:

1. Klik lampiran pada paparan mesej didalam **Reading Pane**.

Membuka lampiran:

1. Klik dua kali pada lampiran didalam **Reading Pane**.

Benderakan mesej sebagai item To-Do:

1. Klik kanan pada mesej, pilih **Follow Up** dari menu konteks kemudian pilih kategori bendera.

Kategorikan mesej menggunakan warna:

1. Klik ikon **Quick Click** pada mesej.

Mengembalikan mesej:

1. Buka folder **Sent Item**.
2. Klik dua kali pada mesej,
3. Kemudian klik butang **Action** didalam kumpulan **Move**.
4. Pilih **Recall This Message**. Pengguna hanya boleh mengembalikan mesej sekiranya pengguna menggunakan **Exchange Server** dan penerima tidak membuka mesej tersebut.

Menghantar semula mesej:

1. Buka folder **Sent Item**.
2. Klik dua kali pada mesej.
3. kemudian klik butang **Action** didalam kumpulan **Move** dan pilih **Resend This Message**.
4. Ubahsuai mesej dan alamat penerima sekiranya perlu dan klik butang **Send**.

Membuat tandatangan:

1. Didalam tettingkap mesej.
2. Klik butang **Signature** didalam kumpulan **Include**.
3. Kemudian pilih **Signature**.

Mengubah pilihan mesej:

1. Didalam tettingkap mesej, klik pada tab **Options**.
2. Kemudian klik dialog kotak **More Options**.

Memindahkan mesej ke folder yang berlainan:

1. Pilih item dan klik butang **Move** didalam kumpulan **Move**.
2. Kemudian pilih lokasi folder atau tarik item ke folder yang ingin dipindahkan.

Menyimpan mesej sebagai draf:

1. Klik butang **Save** pada **Quick Access Toolbar** didalam tettingkap mesej.

Membuat peraturan baru:

1. Klik butang **Rules** didalam kumpulan **Move**.
2. Pilih **Create Rule**.

Menguruskan peraturan:

1. Klik butang **Rules** didalam kumpulan **Move**.
2. Kemudian pilih **Manage Rules and Alerts**.

KALENDER

Membuka kalender:

1. Klik pada butang **Calendar** pada **Navigation Pane**.

Mengubah paparan kalender:

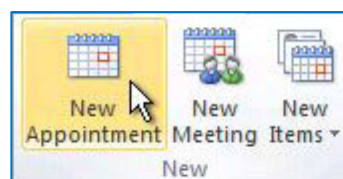
1. Klik butang **Calendar** pada **Navigation Pane**.
2. Kemudian klik pada pilihan paparan didalam kumpulan **Arrange**.

Melihat tarikh khusus:

1. Klik pada tarikh didalam **Date Navigator**.

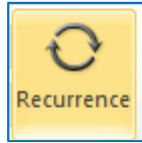
Menjadualkan temujanji:

1. Klik pada butang **New Appointment** didalam kumpulan **New**.



Menjadualkan temujanji berulang:

1. Klik butang **New Item** didalam kumpulan **New**.
2. Kemudian pilih **More Item** dan klik **Recurring Appointment**.



Menjadualkan mesyuarat:

1. Klik pada butang **New Meeting** didalam kumpulan **New**.
2. Masukkan alamat penerima dan maklumat mesyuarat dan kemudian klik butang **Send**.

Menjadualkan acara untuk keseluruhan hari:

1. Klik butang **New Item** didalam kumpulan **New**.
2. Kemudian pilih **All Day Event**.

Mengubah tarikh jadual item:

1. Klik dan tarik item ke tarikh yang baru.

Mengubah item:

1. Klik dua kali pada item.
2. Buat pengubahan pada item dan kemudian klik butang **Save & Close** didalam kumpulan **Action**.

Menghapuskan item:

1. Pilih item dan tekan butang **<Delete>**.

Membuat carian didalam kalender:

1. Klik didalam kotak **Search** di atas penjurukan kanan.
2. Tuliskan kata carian dan kemudian tekan **<Enter>**.

TUGASAN DAN ITEM TO-DO

Membuka tugas atau senarai TO-DO:

1. Klik butang **Task** pada **Navigation Pane**.
2. Kemudian pilih tugas atau senarai **TO-DO** dibahagian **Navigation Pane**.

Membuat tugas atau TO-DO baru:

1. Klik pada butang **New Task** didalam kumpulan **New**.

Menyelesaikan tugas:

1. Klik pada butang **Mark Complete** didalam kumpulan **Manage Task**.

Menghapuskan tugas:

1. Pilih senarai tugas dan tekan butang **<Delete>**.
2. Atau klik butang **Delete** didalam kumpulan **Delete**.

KENALAN

Membukan kenalan:

1. Klik butang **Contacts** pada **Navigation Pane**.

Menukar paparan kenalan:

1. Klik butang **Contacts** pada **Navigation Pane**.
2. Kemudian klik pada pilihan paparan didalam kumpulan **Arrange**.

Membuat kenalan baru:

1. Klik pada **New Contact** didalam kumpulan **New**.

Membuat kumpulan kenalan baru:

1. Klik butang **New Contact Group** didalam kumpulan **New**.
2. Kemudian klik butang **Add Members** didalam kumpulan **Members**.
3. Pilih nama didalam senarai dan klik butang **Members**.
4. Ulang langkah 3 untuk menambah kenalan.
5. Klik butang **OK**.

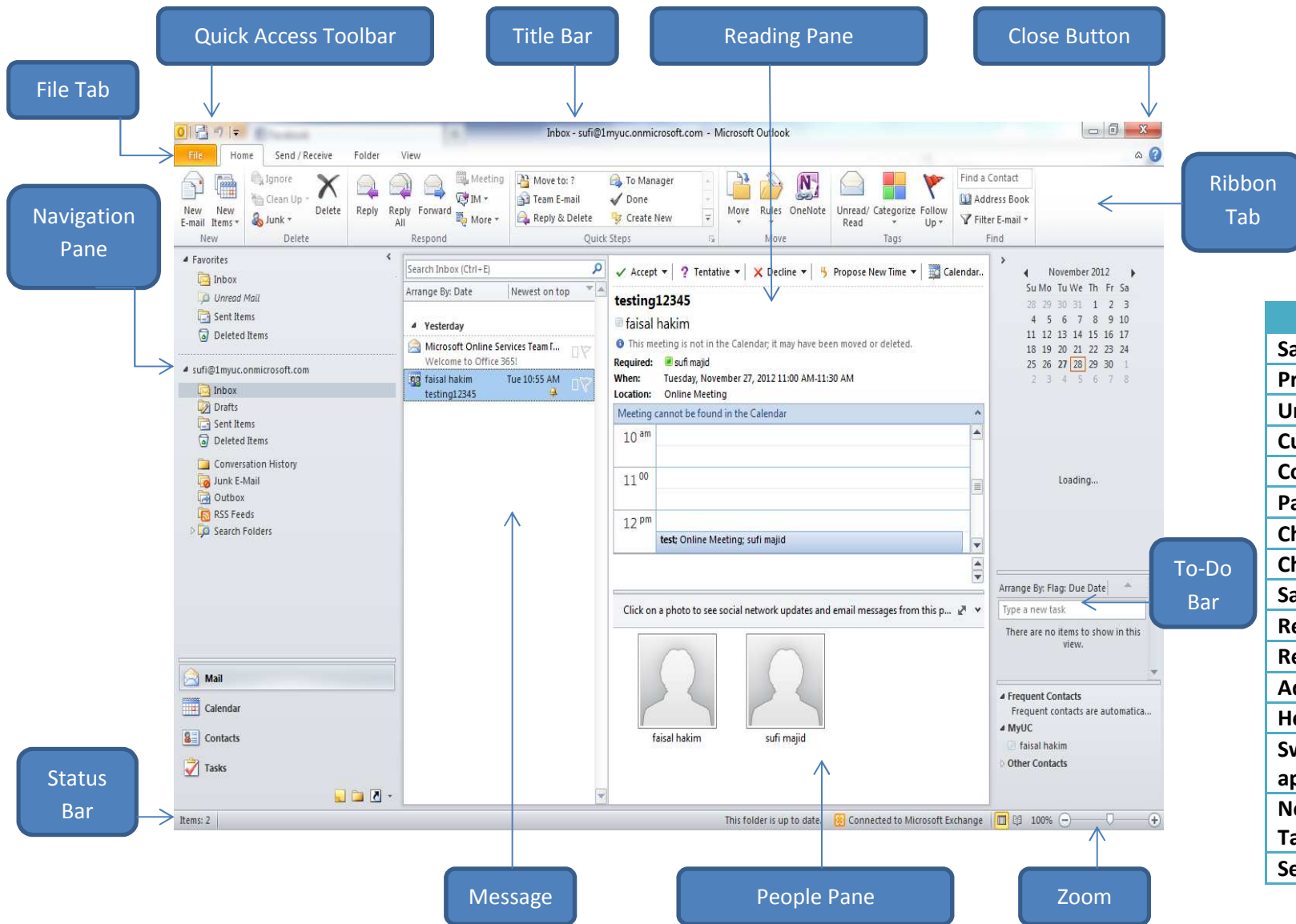
Mengubah kenalan:

1. Klik dua kali pada kenalan dan buat pengubahan.

Membuat carian didalam kenalan:

1. Klik didalam kotak **Search Contacts**.
2. Atau klik pada ruangan **Find a Contact** didalam kumpulan **Find**.
3. Tuliskan kata carian dan kemudian tekan **<Enter>**.

ANTARA MUKA OUTLOOK 2010 & KEKUNCI PINTASAN



| Description | Shortcut Keys |
|---|------------------------|
| Save | <Ctrl> + <S> |
| Privity and Print | <Ctrl> + <P> |
| Undo | <Ctrl> + <Z> |
| Cut | <Ctrl> + <X> |
| Copy | <Ctrl> + <C> |
| Paste | <Ctrl> + <V> |
| Check Spelling | <F7> |
| Check for mail | <F9> |
| Save, Close and Send | <Alt> + <S> |
| Reply | <Ctrl> + <R> |
| Reply to All | <Alt> + <L> |
| Address Book | <Ctrl> + <Shift> + |
| Help | <F1> |
| Switch between application | <Alt> + <Tab> |
| New Item (E-mail, Task, Contact) | <Ctrl> + <N> |
| Search | <Ctrl> + <E> |