

មាតិកា

មេរៀនទី ១ ការចាប់ផ្តើម និងរបៀបបញ្ចូលគណនីយ អ៊ីម៉ែល.

1.	ស្វែងយល់អំពីកម្មវិធី Ms. Outlook (Navigate the interface)	04
2.	របៀបបញ្ចូលគណនីយ POP, IMAP	05
3.	របៀបលុបចោលគណនេយ្យដែលបានបង្កើត	09
4.	របៀបបង្កើតហត្ថលេខា និងកំណត់ Font ផ្សេងៗ (Add signatures)	09
5.	របៀបកំណត់ថេរវេលាទទួលសារ	10

មេរៀនទី ២ ការបង្កើតនិងផ្ញើអ៊ីម៉ែល

1.	Create , Format and Send E-mail	12
2.	Reply to or forward an email message	13
3.	Recall or resend a message	15
4.	Explore more delivery options	16
5.	Create voting buttons in a message	17
6.	Response voting button	18
7.	Track report of voting button	18
8.	Auto reply (Send an out-of-office or autoreply email)	19
9.	Delete Rule	23

មេរៀនទី ៣ ការអាន និងស្វែងយល់អំពី អ៊ីម៉ែល

1.	Read Mail	24
2.	Save attachment from a message	25
3.	Ignore Conversation and flag as junk	26

មេរៀនទី ៤ ការរបៀបចំប្រអប់សារ

1.	Reading pane	28
2.	Customize Inbox	29
3.	Organize Mail into Folder	30

4.	Search email	31
5.	Create search folders	32
6.	Conditional Formatting on Subject (Font)	34
7.	Use follow-up flags and color categories	35
8.	Process Message with Mail Rule	37

មេរៀនទី ៥ របៀបប្រើប្រាស់បណ្តុំនៃការទំនាក់ទំនង

1.	Create new contacts	39
2.	Create contact groups	40

មេរៀនទី ៦ របៀបប្រើប្រាស់កាលវិភាគ រឺប្រតិទិនការងារ

1.	The look of Calendar	41
2.	Create an appointment and an all-day event	41
3.	Create a meeting	42
4.	Respond to a meeting invitation	42
5.	Create Other Calendar	43
6.	Share Calendar	43
7.	View Other Calendar	44
8.	Delete Calendar	45

មេរៀនទី ៧ Create tasks and notes

1.	Create and assign tasks	48
2.	Tasks Reminder	49