

Exam 70-604:
Using Microsoft® Office
Outlook® 2007

- 1. Managing Messaging**
 - 1.1. Create and send an e-mail message
 - 1.2. Create and manage your signature and automated messages
 - 1.3. Manage e-mail message attachments
 - 1.4. Configure e-mail message sensitivity and importance settings
 - 1.5. Configure e-mail message security settings
 - 1.6. Configure e-mail message delivery options
 - 1.7. View e-mail messages
- 2. Managing Scheduling**
 - 2.1. Create appointments, meetings, and events
 - 2.2. Send meeting requests
 - 2.3. Update, cancel, and respond to meeting requests
 - 2.4. Customize calendar settings
 - 2.5. Share your Calendar with others
 - 2.6. View other calendars
- 3. Managing Tasks**
 - 3.1. Create, modify, and mark tasks as complete
 - 3.2. Accept, decline, assign, update, and respond to tasks
- 4. Managing Contacts and Personal Contact Information**
 - 4.1. Create and modify contacts
 - 4.2. Edit and use an electronic business card
 - 4.3. Create and modify distribution lists
 - 4.4. Create a secondary address book
- 5. Organizing Information**
 - 5.1. Categorize Office Outlook 2007 items by color
 - 5.2. Create and manage Office Outlook 2007 data files
 - 5.3. Organize mail folders
 - 5.4. Locate Office Outlook 2007 items by using the search feature
 - 5.5. Create, modify and remove rules to manage e-mail messages
 - 5.6. Customize your Office Outlook 2007 Experience



澳門生產力暨科技轉移中心

Macau Productivity and Technology Transfer Center
Centro de Produtividade e Transferencia de Tecnologia de Macau

Exam 70-604:
Using Microsoft® Office
Outlook 2007

1. 管理訊息
 - 1.1. 建立及發送電郵
 - 1.2. 建立及管理簽名與自動訊息
 - 1.3. 管理電郵附件
 - 1.4. 設定電郵靈敏度及重要性
 - 1.5. 設定電郵安全性
 - 1.6. 設定電郵傳送選項
 - 1.7. 檢視電郵
2. 管理排程
 - 2.1. 建立約會、會議與事件
 - 2.2. 發出會議要求
 - 2.3. 更新、取消及回應會議要求
 - 2.4. 自訂行事曆設置
 - 2.5. 與別人分享行事曆
 - 2.6. 檢視其他使用者行事曆
3. 管理工作
 - 3.1. 建立、修改及標示工作完成
 - 3.2. 接受、拒絕、分配、更新及回應工作
4. 管理連絡人及個人連絡資訊
 - 4.1. 建立及修改連絡人
 - 4.2. 編輯及使用電子名片
 - 4.3. 建立及修改分發名單
 - 4.4. 建立第二地址簿
5. 組織資訊
 - 5.1. 以顏色分類 Office Outlook 2007 項目
 - 5.2. 建立及管理 Office Outlook 2007 資料檔案
 - 5.3. 組織電郵資料夾
 - 5.4. 使用搜尋功能尋找 Office Outlook 2007 項目
 - 5.5. 建立、修改及刪除電郵管理規則
 - 5.6. 自訂 Office Outlook 2007 使用經驗

