

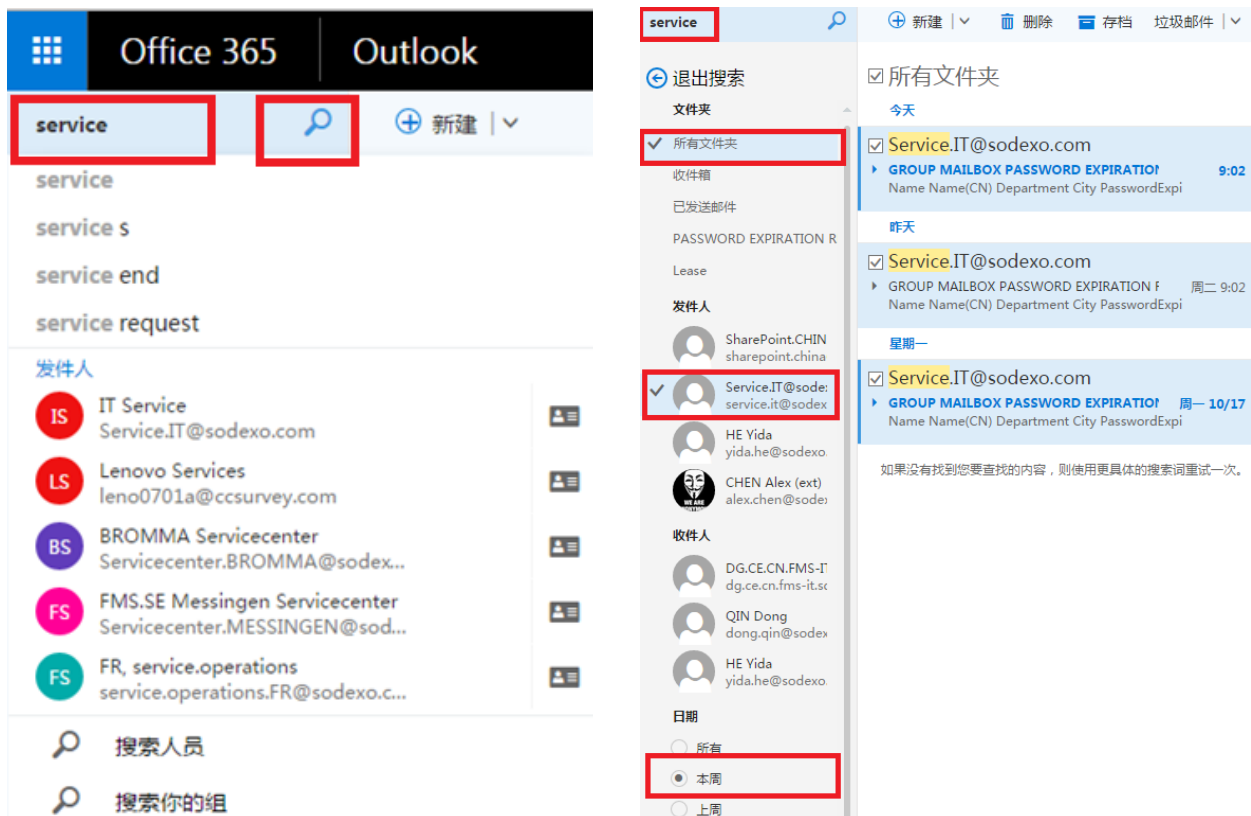
## 在 Office 365 网页邮箱中找到目标邮件

当邮箱中邮件多起来的时候，尽快找到特定的邮件就成了一件非常重要的事情。我们推荐使用两个 Office365 邮箱自带的工具来尽快找到目标邮件：搜索工具和筛选器工具。

### 使用搜索和筛选工具

在 Office 365 网页版 Outlook 中，左上角有搜索框。

1. 输入关键字，按回车或者点击放大镜按钮进入搜索结果界面。（例如输入 service 然后按回车，关键字可以是邮箱地址、用户名称、标题或者是正文中的任意字符）



The screenshot displays the Office 365 Outlook search interface. The search bar at the top left contains the keyword 'service'. Below the search bar, a list of search results is shown, including 'service', 'service s', 'service end', and 'service request'. The '发件人' (Senders) section lists several email addresses, with 'Service.IT@sodexo.com' highlighted. The search results on the right show a list of emails, with the first one from 'Service.IT@sodexo.com' selected. The '日期' (Date) filter is set to '本周' (This week).

2. 搜索结束后，如果需要进一步的筛选，在页面的左侧提供了筛选器选项，按自己的需求进行筛选。（如图，锁定发件人和日期后，最终结果从 250 封减少到了 3 封，筛选器提供的项目包含：文件夹、发件人、收件人、是否有附件、日期）。
3. 退出搜索：搜索框中的“退出搜索”，即可回到搜索之前的页面。

## 使用邮件列表筛选和排序

合理使用邮件列表中的筛选和排序工具，对当前列表进行整理，从而使得列表整齐有序，方便查阅。

1. 进入特定的邮件列表（例如图中的“收件箱”文件夹）
2. 点击邮件列表中上方的“所有”按钮，下拉出筛选选项和排序规则。
3. 设定筛选选项，和排序依据，列表即会按照你的要求呈现。

例如下图中选择就是表示：以对话的方式，按日期倒序排列，显示收件箱中已标记的邮件。



这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。