Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

ในคู่มือนี้

Microsoft Outlook 2010 มีลักษณะแตกต่างจาก Outlook 2003 อย่างมาก เราจึงสร้างคู่มือนี้เพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว โปรดอ่านเพื่อศึกษาส่วนสำคัญๆ ของส่วนติดต่อแบบใหม่, รับการอบรม Outlook 2010 ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย, และรู้จักตำแหน่งคุณลักษณะต่างๆ เช่น ผู้ช่วยเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน กล่องโต้ตอบตัวเลือก Outlook และ ตัวช่วยสร้างการนำเข้าและส่งออก

แถบเครื่องมือด่วน

คำสั่งที่แสดงบริเวณนี้จะสามารถเห็นได้ตลอดเวลา และคุณสามารถเพิ่มคำสั่งที่คุณใช้งานบ่อยไว้บนแถบเครื่องมือนี้ได้

แท็บ Ribbon

คลิกแท็บใดๆ บน Ribbon เพื่อแสดงปุ่มและคำสั่งของแท็บ

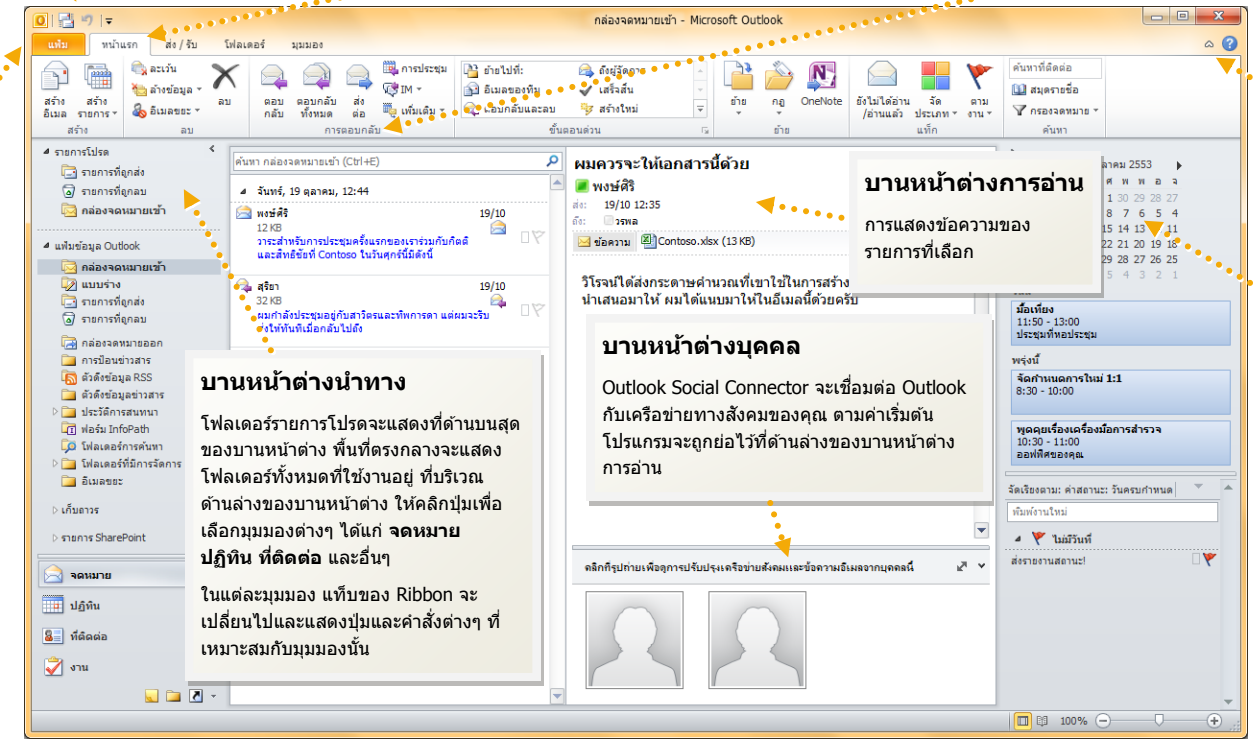
กลุ่ม Ribbon

แท็บ Ribbon แต่ละแท็บประกอบด้วยกลุ่ม และแต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันชุดหนึ่ง ในที่นี้ กลุ่ม **ตอบกลับ** จะมีคำสั่งเพื่อตอบกลับหรือเพื่อส่งต่อข้อความอีเมลที่เลือก

มุมมอง Backstage

คลิกแท็บ **แฟ้ม** เพื่อเข้าสู่มุมมอง Backstage ที่ซึ่งคุณสามารถปรับเปลี่ยนการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ กำหนดการตอบกลับอัตโนมัติ และจัดการกฎและการแจ้งเตือนต่างๆ ได้

เมื่อต้องการออกจากมุมมอง Backstage ให้คลิกแท็บ Ribbon ใดๆ



บานหน้าต่างนำทาง

โฟลเดอร์รายการโปรดจะแสดงที่ด้านบนสุดของบานหน้าต่าง พื้นที่ตรงกลางจะแสดงโฟลเดอร์ทั้งหมดที่ใช้งานอยู่ ที่บริเวณด้านล่างของบานหน้าต่าง ให้คลิกปุ่มเพื่อเลือกมุมมองต่างๆ ได้แก่ **จดหมาย ปฏิทิน ที่ติดต่อ** และอื่นๆ

ในแต่ละมุมมอง แท็บของ Ribbon จะเปลี่ยนไปและแสดงปุ่มและคำสั่งต่างๆ ที่เหมาะสมกับมุมมองนั้น

บานหน้าต่างการอ่าน

การแสดงข้อความของรายการที่เลือก

บานหน้าต่างบุคคล

Outlook Social Connector จะเชื่อมต่อ Outlook กับเครือข่ายทางสังคมของคุณ ตามค่าเริ่มต้น โปรแกรมจะถูกย่อไว้ที่ด้านล่างของบานหน้าต่างการอ่าน

ซ่อน Ribbon

ต้องการพื้นที่มากขึ้นบนหน้าจอของคุณใช่หรือไม่ คลิกที่ไอคอนนี้หรือกด CTRL+F1 เพื่อซ่อนหรือแสดง Ribbon

แถบรายการที่ต้องทำ

แถบที่ปรับขนาดได้นี้จะแสดงตัวนำทางวันที่ การนัดหมายของคุณ และ รายการงานของคุณ

Office Microsoft®

© 2010 by Microsoft Corporation
สงวนลิขสิทธิ์

Microsoft®

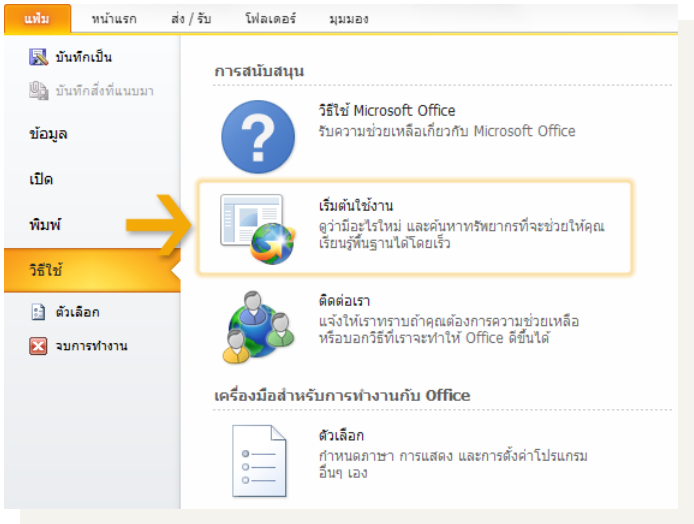
การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

วิธีการเริ่มต้นใช้งาน Outlook 2010

ถ้าคุณใช้ Microsoft Outlook 2003 มาเป็นเวลานาน คุณจะต้องมีคำถามอย่างแน่นอนว่าจะพบคำสั่งและแถบเครื่องมือ Outlook 2003 ได้ที่ไหนใน Outlook 2010

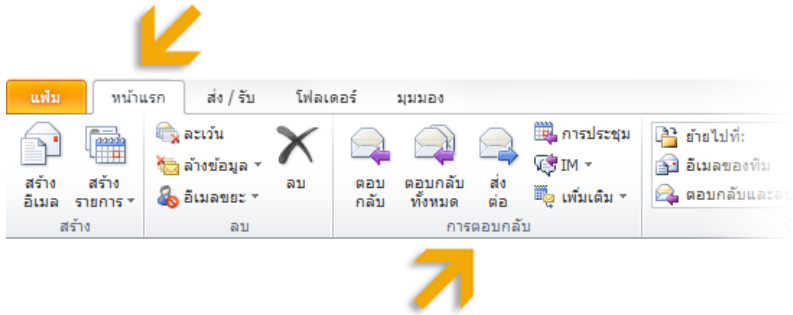
เรามีแหล่งข้อมูลที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายอยู่มากมายเพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ Outlook 2010 รวมทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมและคู่มือสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon เมื่อต้องการค้นหาแหล่งข้อมูลเหล่านี้ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **วิธีใช้** จากนั้น ภายใต้ **การสนับสนุน** ให้คลิก **การเริ่มต้นใช้งาน**



เมนูและแถบเครื่องมือของฉันอยู่ที่ใด

ใน Outlook 2010 จะมีแถบตามแนวนอนตลอดด้านบนของหน้าต่างโปรแกรมหลัก แถบนี้คือ Ribbon ซึ่งมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม แต่ละแท็บบน Ribbon จะมีปุ่มและคำสั่งต่างๆ ที่ถูกจัดระเบียบให้เป็นกลุ่ม Ribbon

เมื่อคุณเปิด Outlook 2010 แท็บ **หน้าหลัก** ของ Ribbon สำหรับจดหมายจะแสดงขึ้น สิ่งแรกที่คุณจะเห็นที่ด้านซ้ายของแท็บก็คือกลุ่ม **สร้าง** ที่มีคำสั่งในการสร้าง **อีเมลใหม่** หรือ **รายการใหม่** (เช่น **การนัดหมาย การประชุม** และ **ที่ติดต่อ**)



ในกลุ่ม **การตอบกลับ** คุณจะพบคำสั่งสำหรับ **ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด** และ **ส่งต่อ** รวมถึงคำสั่งสำหรับการตอบกลับโดยการจัดการประชุม หรือการตอบกลับพร้อม **IM** (ข้อความโต้ตอบแบบทันที)

Ribbon จะปรับลักษณะตัวเองให้พอดีกับหน้าจอและความละเอียดของคอมพิวเตอร์ของคุณ ในหน้าจอที่เล็กลง กลุ่ม Ribbon บางกลุ่มอาจแสดงเพียงชื่อกลุ่มแต่ไม่แสดงคำสั่ง ในกรณีดังกล่าว เพียงแค่คลิกลูกศรเล็กๆ ที่ปุ่มของกลุ่มแล้วคำสั่งจะแสดงขึ้น

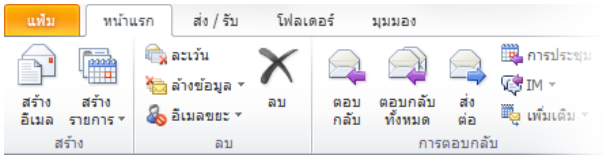
Microsoft®

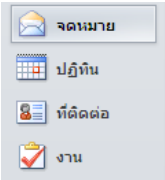
การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

แสดงคำสั่งต่างๆ เมื่อคุณจำเป็นต้องใช้

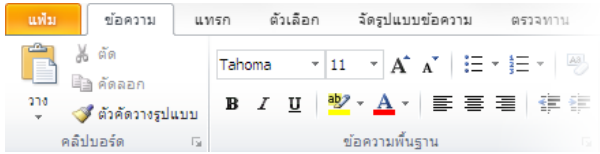
แทนที่จะพยายามแสดงให้คุณเห็นคำสั่งที่พร้อมใช้งานทั้งหมดตลอดเวลา Outlook 2010 จะแสดงเฉพาะคำสั่งที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับแต่ละการกระทำที่คุณกำลังทำงาน



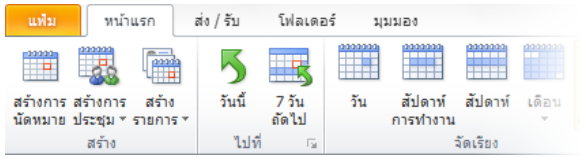


ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณคลิก **จดหมาย** บนบานหน้าต่างนำทาง คุณจะเห็นคำสั่งสำหรับการทำงานเกี่ยวกับจดหมายบน Ribbon คุณสามารถส่ง ลบ หรือตอบกลับข้อความ ทำเครื่องหมายข้อความว่าอ่านแล้ว หรือ ยังไม่ได้อ่าน จัดประเภทข้อความ หรือ ตั้งค่าสถานะข้อความ เพื่อง่ายต่อการติดตามได้

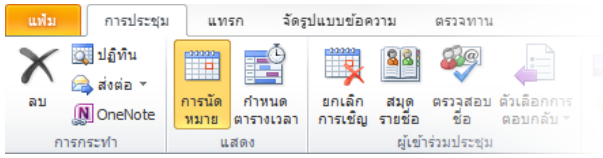
เมื่อต้องการส่งจดหมายใหม่ ให้คลิก **สร้างอีเมล** บน Ribbon ในหน้าต่างที่เปิดขึ้นจะมีคำสั่งต่างๆ ที่คุณต้องใช้สำหรับการจัดรูปแบบข้อความ การใช้ข้อมูลชื่อจาก **สมุดรายชื่อ** การแนบแฟ้มหรือรายการ Outlook กับจดหมาย หรือการเพิ่มลายเซ็น ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงในจดหมาย



เช่นเดียวกัน เมื่อคุณคลิกปุ่ม **ปฏิทิน** บนบานหน้าต่างนำทาง คุณจะพบคำสั่งต่างๆ สำหรับการทำงานในปฏิทินและใช้ปฏิทินร่วมกัน การสร้างการประชุม และการจัดเรียงปฏิทินของคุณตามวัน สัปดาห์ หรือเดือน



เมื่อต้องการจัดตารางเวลาการประชุม ให้คลิก **สร้างการประชุม** บน Ribbon ในหน้าต่างที่เปิดขึ้นจะมีคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม เช่น **ผู้ช่วยจัดกำหนดการ** **สมุดรายชื่อ** และตัวเลือกกิจวัตรว่าต้องการให้การประชุมนั้นเป็นการประชุมรายวัน รายเดือน หรือรายปี



ไม่ต้องกังวลถ้าคุณไม่เห็นคำสั่งที่คุณต้องการใช้ตลอดเวลา ให้เริ่มขั้นตอนแรกแล้วคำสั่งที่คุณต้องการจะปรากฏขึ้นเอง

Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

สิ่งที่คุณอาจกำลังมองหา

ให้ดูที่ตารางด้านล่างสำหรับข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งและการตั้งค่าต่างๆ ซึ่งคุณอาจกำลังมองหาใน Outlook 2010 แม้ว่ารายการนี้จะไม่ครบสมบูรณ์ แต่ก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดี เมื่อต้องการดูรายการคำสั่ง Outlook 2010 แบบเต็ม ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก **วิธีใช้** คลิก **การเริ่มต้นใช้งาน** จากนั้นเลือก **คู่มือแบบโต้ตอบสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon**

เมื่อต้องการ...	คลิก...	แล้วจึง...
ใช้ปฏิทินร่วมกัน	**ปฏิทิน**	บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **ใช้ร่วมกัน** ให้คลิก **อีเมลปฏิทิน ใช้ปฏิทินร่วมกัน** (จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server) หรือ **ประกาศแบบออนไลน์**
ดูสิ่งที่แนบใน Outlook โดยไม่ต้องเปิดสิ่งที่แนบในอีกหน้าต่างแยกต่างหาก	**จดหมาย**	ขั้นแรก ให้เปิดบานหน้าต่างการอ่าน ถ้ายังไม่มีบานหน้าต่างนั้นปรากฏให้เห็น เมื่อต้องการเปิดบานหน้าต่างการอ่าน ให้คลิกแท็บ **มุมมอง** จากนั้นในกลุ่ม **เค้าโครง** ให้คลิกลูกศรบน **บานหน้าต่างการอ่าน** เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงบานหน้าต่าง จากนั้นเมื่อต้องการดูสิ่งที่แนบ ให้คลิกที่ไอคอนสิ่งที่แนบในบานหน้าต่างการอ่านเพื่อแสดงตัวอย่าง แฟ้ม คุณควรแสดงตัวอย่างหรือเปิดสิ่งที่แนบมา จากแหล่งที่น่าเชื่อถือเท่านั้น
ตอบกลับข้อความโดยอัตโนมัติ (ผู้ช่วยเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน)	**จดหมาย ปฏิทิน ที่ติดต่อ** และอื่นๆ	คลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก **การตอบกลับอัตโนมัติ** แล้วเลือก **ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ** สร้างข้อความของคุณแล้วเลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ (จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server)
เรียกคืนข้อความ	**จดหมาย**	บนบานหน้าต่างนำทาง ให้คลิก **รายการที่ถูกส่ง** จากนั้นเปิดข้อความที่ คุณต้องการเรียกคืน บนแท็บ **ข้อความ** ในกลุ่ม **ย้าย** ให้คลิก **การกระทำ** แล้วคลิก **เรียกคืนข้อความนี้** จากนั้นคุณก็สามารถลบข้อความที่ส่ง และแทนที่ข้อความเดิมด้วยข้อความใหม่ได้ถ้าคุณต้องการ (จำเป็นต้องมี บัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server)
การค้นหารายการต่างๆ ด้วยการค้นหาทันที	**จดหมาย ปฏิทิน ที่ติดต่อ** หรือที่ใดก็ตามที่คุณต้องการค้นหา	ในบานหน้าต่างนำทาง ให้คลิกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการค้นหา ในกล่อง **ค้นหา** ให้พิมพ์ข้อความที่ค้นหาของคุณ คุณสามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหาในกลุ่ม **ปรับปรุง** บนแท็บ **เครื่องมือค้นหา** ได้ ขยายขอบเขตการค้นหาของคุณโดยการคลิก **รายการจดหมายทั้งหมด** ในกลุ่ม **ขอบเขต** บนแท็บ **เครื่องมือค้นหา**
การเปลี่ยนการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้	**จดหมาย ปฏิทิน ที่ติดต่อ** และอื่นๆ	คลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก **ข้อมูล** แล้วคลิก **การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้**

Microsoft®

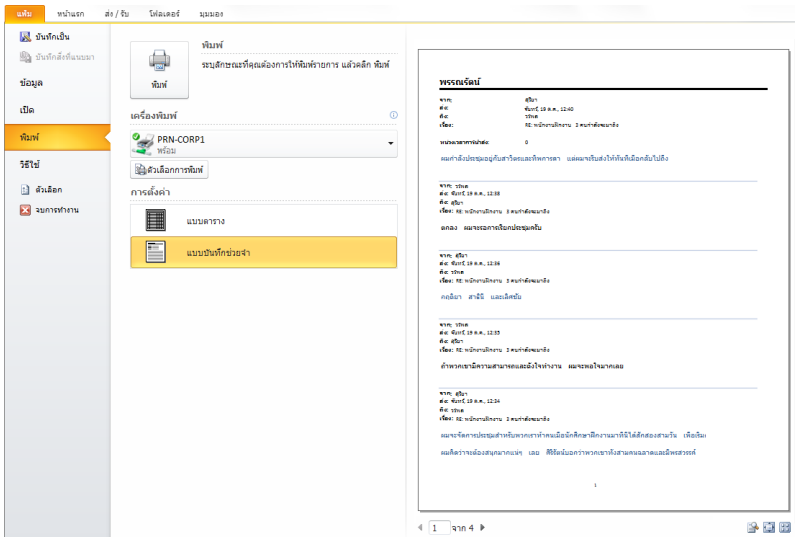
การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์อยู่ที่ไหน

ใน Outlook 2010 ให้มองหาการแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ในมุมมอง Backstage

คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **พิมพ์** พื้นที่ด้านขวาของหน้าต่างจะแสดงตัวอย่างลักษณะของรายการที่เลือกเมื่อพิมพ์ออกมาแล้ว

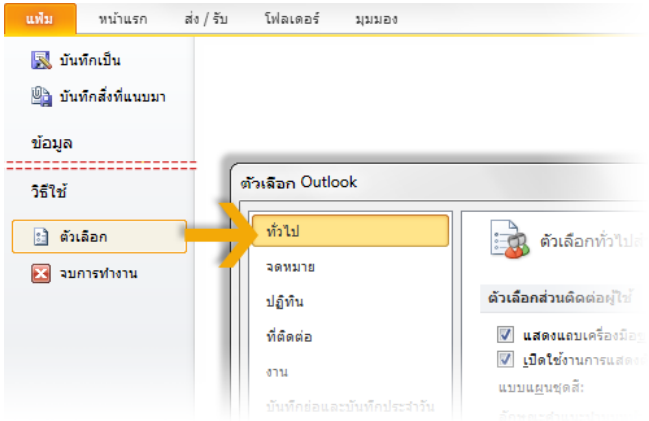


คลิก **ตัวเลือกการพิมพ์** เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ **พิมพ์** ที่ซึ่งคุณจะสามารถทำการเลือกที่เกี่ยวกับการพิมพ์ได้

เกิดอะไรขึ้นกับตัวเลือก | เครื่องมือ

กำลังมองหาการตั้งค่าโปรแกรมที่ช่วยให้คุณควบคุมสิ่งต่างๆ เช่น ต้องการให้ Outlook ตรวจการสะกดโดยอัตโนมัติก่อนส่งหรือไม่ ต้องการให้มีเสียงเตือนเมื่อมีข้อความใหม่เข้ามาหรือไม่ หรือต้องการให้ข้อความที่ส่งออกอยู่ในรูปแบบใดระหว่าง HTML, Rich Text หรือ ข้อความธรรมดา

คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **ตัวเลือก** ซึ่งจะทำให้กล่องโต้ตอบ **ตัวเลือก Outlook** เปิดขึ้นมา ในกล่องโต้ตอบนี้คุณสามารถกำหนดลักษณะ Outlook เองได้



การตั้งค่าบางอย่างในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือก Outlook** จะนำไปใช้กับ Outlook เท่านั้น แต่การกำหนดลักษณะบางอย่าง (เช่น แบบแผนชุดสี) จะถูกนำไปใช้กับโปรแกรม Microsoft Office 2010 อื่นๆ ทั้งหมดที่คุณได้ติดตั้ง

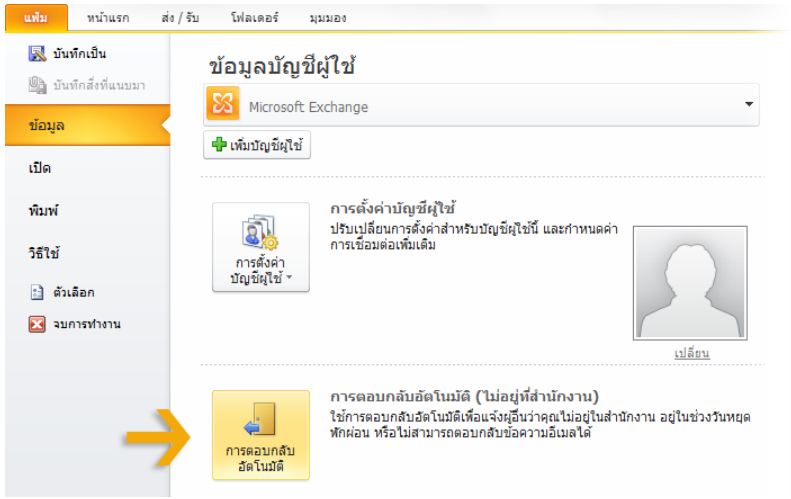
Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

ผู้ช่วยเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงานอยู่ที่ไหน

ใน Outlook 2010 ตัวเลือก ผู้ช่วยเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน นั้นเปลี่ยนชื่อและตำแหน่งใหม่ ในตอนนี้ คุณสามารถเลือก ผู้ช่วยเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน ได้ในมุมมอง Backstage คลิก **แฟ้ม** คลิก **ข้อมูล** แล้วคลิก **การตอบกลับอัตโนมัติ**

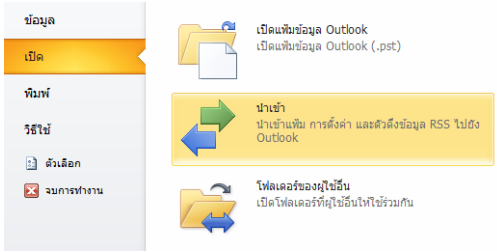


ในกล่องโต้ตอบ **การตอบกลับอัตโนมัติ** ให้เลือกตัวเลือก **ส่งการตอบกลับอัตโนมัติ** แล้วสร้างการตอบกลับที่คุณต้องการให้ Outlook ส่งแทนให้คุณเมื่อคุณไม่อยู่หรือไม่สามารถตอบกลับได้

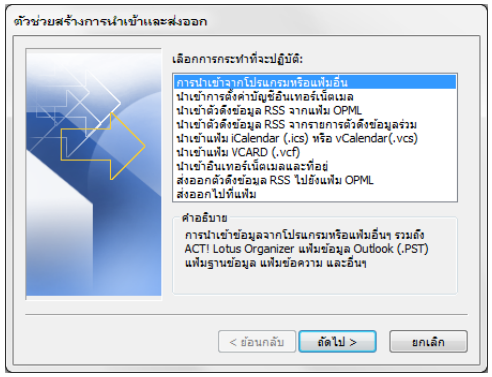
หมายเหตุ คุณลักษณะนี้จำเป็นต้องใช้บัญชีผู้ใช้ Microsoft Exchange Server

เกิดอะไรขึ้นกับการนำเข้าและการส่งออก

ใน Outlook 2010 คุณยังคงสามารถทำการนำเข้าและส่งออกได้ ตัวอย่างเช่น คุณอาจส่งออกแฟ้ม .pst (โฟลเดอร์ส่วนบุคคล) จาก Outlook หรือนำเข้าแฟ้ม .ics (iCalendar) เข้ามาในปฏิทิน Outlook ของคุณ



ในหน้าต่างโปรแกรมหลัก ให้คลิก **แฟ้ม** คลิก **เปิด** แล้วคลิก **นำเข้า** เพื่อเปิด **ตัวช่วยสร้างการนำเข้าและส่งออก** ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในตัวช่วยสร้างเพื่อนำเข้าหรือส่งออกข้อมูลเหมือนกับใน Outlook 2003



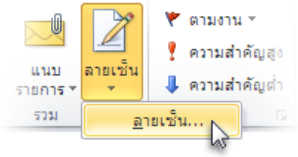
Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

การสร้างลายเซ็นอีเมล

ขั้นแรก ให้เปิดข้อความใหม่ขึ้นมา บนแท็บ **ข้อความ** ในกลุ่ม **รวม** ให้คลิก **ลายเซ็น** แล้วคลิก **ลายเซ็น**



บนแท็บ **ลายเซ็นอีเมล** ให้คลิก **สร้าง** พิมพ์ชื่อสำหรับลายเซ็น แล้วคลิก **ตกลง** ในกล่อง **แก้ไขลายเซ็น** ให้พิมพ์ข้อความที่คุณต้องการรวมไว้ในลายเซ็น

เมื่อต้องการจัดรูปแบบลายเซ็น ให้เลือกลายเซ็น จากนั้นใช้ปุ่มลักษณะและการจัดรูปแบบเพื่อนำตัวเลือกที่คุณต้องการไปใช้กับลายเซ็นนั้น เมื่อต้องการเพิ่มองค์ประกอบอื่นนอกจากข้อความ ให้คลิกในตำแหน่งที่คุณต้องการให้องค์ประกอบนั้นปรากฏขึ้นแล้วเลือกทำสิ่งต่อไปนี้

- คลิก **นามบัตร** คลิกชื่อของคุณในรายการ **ตั้งชื่อเขตข้อมูลเป็น** จากนั้นคลิก **ตกลง**
- คลิก **รูปภาพ** เรียกดูรูปภาพเพื่อเลือกรูปภาพนั้นแล้วคลิก **ตกลง**
- คลิก **แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ** ใส่การเชื่อมโยงหลายมิติในกล่อง **ที่อยู่** แล้วคลิก **ตกลง**

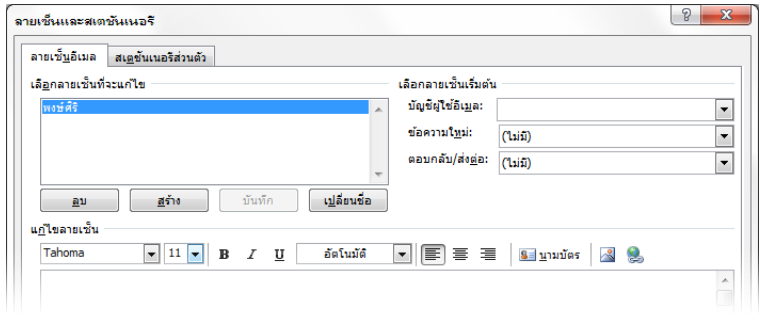
คลิก **ตกลง** เพื่อทำการสร้างหรือการปรับเปลี่ยนลายเซ็นให้เสร็จ

หมายเหตุ ลายเซ็นที่คุณเพิ่งสร้างหรือปรับเปลี่ยนจะยังไม่ปรากฏในข้อความที่เปิดอยู่ในขณะนั้น และคุณต้องแทรกลายเซ็นดังกล่าวลงในข้อความด้วยตนเอง

เพิ่มลายเซ็นลงในข้อความอีเมลใหม่

เมื่อต้องการเพิ่มลายเซ็นลงในข้อความโดยอัตโนมัติ ให้ทำดังต่อไปนี้

บนแท็บ **ข้อความ** ในกลุ่ม **รวม** ให้คลิก **ลายเซ็น** แล้วคลิก **ลายเซ็น**



ภายใต้ **เลือกลายเซ็นเริ่มต้น** ในรายการ **บัญชีผู้ใช้อีเมล** ให้คลิกบัญชีผู้ใช้อีเมลที่คุณต้องการให้เชื่อมโยงกับลายเซ็น ในรายการ **ข้อความใหม่** ให้เลือกลายเซ็นที่คุณต้องการใส่ในอีเมล ถ้าคุณต้องการใช้ลายเซ็นเมื่อคุณตอบกลับหรือส่งต่อข้อความ ในรายการ **ตอบกลับ/ส่งต่อ** ให้เลือกลายเซ็นนั้น หรือมิฉะนั้น ให้คลิก **(ไม่มี)**

เมื่อต้องการเพิ่มลายเซ็นลงในข้อความด้วยตนเอง ให้ทำดังต่อไปนี้

ในข้อความใหม่ บนแท็บ **ข้อความ** ในกลุ่ม **รวม** ให้คลิก **ลายเซ็น** แล้วคลิกลายเซ็นที่คุณต้องการ

เคล็ดลับ เมื่อต้องการเอาลายเซ็นออกจากข้อความที่เปิดอยู่ ให้เลือกลายเซ็นในเนื้อหาข้อความ แล้วกด DELETE

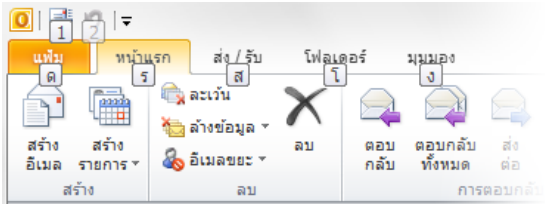
Microsoft®

การโยกย้ายไปยัง Outlook 2010

จาก Outlook 2003

แนะนำเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

Outlook 2010 มีทางลัดสำหรับ Ribbon เรียกว่าเคล็ดลับแป้นพิมพ์ เพื่อให้คุณสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องใช้เมาส์



เมื่อต้องการให้เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ปรากฏบน Ribbon ให้กดแป้น ALT

ขั้นต่อไป เมื่อต้องการสลับแท็บบน Ribbon โดยใช้แป้นพิมพ์ของคุณ ให้กดแป้นอักษรที่ปรากฏภายใต้แท็บนั้น ในตัวอย่างที่แสดงด้านบน คุณจะกดแป้นอักษร S เพื่อเปิดแท็บ **ส่ง/รับ** กดแป้นอักษร O เพื่อเปิดแท็บ **โฟลเดอร์** กดแป้นอักษร V เพื่อเปิดแท็บ **มุมมอง** เป็นต้น

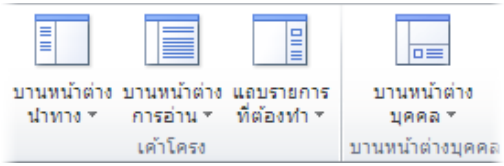
เมื่อคุณสลับเป็นแท็บ Ribbon ลักษณะนี้แล้ว เคล็ดลับแป้นพิมพ์ที่ใช้งานได้สำหรับแท็บนั้นจะปรากฏบนหน้าจอ จากนั้นคุณสามารถทำการกดแป้นเมนูลัดให้เสร็จโดยการกดแป้นสุดท้ายหนึ่งแป้น (หรือมากกว่า) ที่คุณต้องการใช้

เมื่อต้องการย้อนกลับหนึ่งขั้นตอนระหว่างอยู่ในลำดับการพิมพ์ ให้กดแป้น ESC การทำเช่นนั้นหลายๆ ครั้งติดต่อกันจะเป็นการยกเลิกโหมด เคล็ดลับแป้นพิมพ์

เคล็ดลับ ทางลัดแป้นพิมพ์จาก Outlook 2003 ยังคงใช้งานได้ใน Outlook 2010 ถ้าคุณทราบลำดับการกดแป้นพิมพ์ลัดแล้ว คุณก็สามารถใช้แป้นพิมพ์ลัดได้เลย ตัวอย่างเช่น การกด CTRL+C ยังคงสามารถใช้เพื่อทำการคัดลอกข้อมูลที่เลือกไปยังคลิปบอร์ด และ CTRL+R จะเปิดข้อความขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถตอบกลับข้อความนั้นได้

การกำหนดหน้าต่างโปรแกรม Outlook เอง

ผู้ใช้แต่ละคนอาจมีความชอบที่แตกต่างกันเกี่ยวกับลักษณะส่วนติดต่อผู้ใช้ในส่วนต่างๆ ของ Outlook 2010 เช่น บานหน้าต่างนำทาง บานหน้าต่างการอ่าน แถบรายการที่ต้องทำ หรือ บานหน้าต่างบุคคล



เมื่อต้องการแสดงหรือซ่อนส่วนเพิ่มเติมของส่วนติดต่อเหล่านี้ ให้คลิกปุ่ม **จดหมาย** ที่ด้านล่างของบานหน้าต่างนำทาง จากนั้นคลิกแท็บ **มุมมอง** บน Ribbon

ในกลุ่ม **เค้าโครง** และ **บานหน้าต่างบุคคล** ให้คลิกปุ่ม **บานหน้าต่างนำทาง บานหน้าต่างการอ่าน แถบรายการที่ต้องทำ** หรือ **บานหน้าต่างบุคคล** แล้วกำหนดตัวเลือกการแสดง ที่คุณต้องการ