การตั้งค่าตัวอักษรเป็นค่าเริ่มต้น (Microsoft Outlook)

จัดทำโดย : การัณ จิตรชื่น (เจ้าหน้าที่กอมพิวเตอร์)

1. เมื่อเปิด Microsoft Outlook ขึ้นมาแล้ว ให้ไปที่ แฟ้ม > ตัวเลือก



2. ไปที่ Tab จดหมาย แล้วกลิกที่ "สเตชันเนอรีและแบบอักษร"

ตัวเลือก Outlook	
ทั่วไป	
จดหมาย	
ปฏิทิน	เรียบเร <mark>ิ</mark> าม
ที่ติดต่อ	👔 เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการแก้ไขของข้อความ ตัวเลือกของตัวแก้ไข =
งาน	เรียบเรียงข้อความในรูปแบบนี้: HTML ▼
บันทึกย่อและบันทึกประจำวัน	
ค้นหา	ABC ดรวจการสะกดและการแก้ไขอัตโนมัต์
มือถือ	
ภาษา	สร้างหรือปรับเปลี่ยนลายเชิ่นของข้อความ สาย <u>เชิ่</u> น
ขั้นสูง	
กำหนด Ribbon เอง	🤾 ใช่สเดขันเนอริเพื่อเปลี่ยนแบบอักษรและลักษณะ สี และพื้นหลังเริ่มดัน 🛛 👔 👉 🗖 โสเดขันเนอริและแบบอักษร]
แถบเครื่องมือด่วน	umun krise Outlaak
Add-in	
ศูนย์ความเชื่อถือ	กำหนดวิธีการทำเครื่องหมายรายการว่าอ่านแล้วเอง เมื่อใช่บานหน้าต่างการอ่าน บ <u>า</u> นหน้าต่างการอ่าน
	การมาถึงของข้อความ
	📖 เมื่อข้อความใหม่มาถึง:
	🚰 🔽 Lakutabo
	✔ ເປລຍນຄວອເມາສອວອ <u>ຄ</u> .
	🖉 แสดงการแว้งเดือนหมุมตลด์ทั้อป
	📃 เปิดใช้งานการแสดงตัวอย่างสำหรับ ข่อความที่ได้รับการป้องกันสิทธิ์ (อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน)
	การล้างข้อมูลการสนทนา
	🍋 รายการที่ถูกล้างข้อมูลวะไปอยู่ในโฟลเดอร์นี้: เรียกดู 🔻
	ตกลง ยกเล็ก

 ให้ปรับ 3 ส่วนดังรูป ทีละรายการ โดยจะยกตัวอย่าง การปรับรายการแรก กือ "ข้อความจดหมายใหม่"

ลายเซ็นและสเตชันเนอรี 🤶 🔀				
ลายเช <u>็น</u> อีเมล สเ <u>ต</u> ชันเนอริส่วนดัว				
ชุดรูปแบบหรือสเตชันเนอริสาทรับข้อความอีเมล HTML ใหม่				
ฐดฐปแบบ ไม่มีชุดรูปแบบถูกเลือกอยู่				
แบบอักษร: ใช้แบบอักษรของชุดรูปแบบ	T			
น้ออวมรอหมายใหม่				
นบนอักษร Sample ตัวอย่าง				
ข้อความตอบกลับทร้อข้อความส่งต่อ				
นบบอักษร 🥏 Sample ตัวอย่าง				
🔲 ทำเ <u>ค</u> รื่องหมายข้อคิดเห็นของฉันด้วย: Karan				
🦳 เลือก <u>ส</u> ีใหม่เมื่อตอบกลับหรือส่งต่อ				
สร้างและอ่านข้อความแบบข้อความธรรมดา				
นบบอักษฐ Sample ด้วอย่าง				
anas	ยกเลิก			

4. ปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ดังรูป

g	ัวเลือก Outlook		and the first free free to	8 25
	ทั่วไป		1111/20145	·
	จดหมาย			
	ปฏิทิน	ลายเซ็นและสเตชันเน	แ <u>บ</u> บอักษร ขึ้ <u>นสูง</u>	8 22
	ที่ติดต่อ	ลายเช <u>็น</u> อีเมล สเ <u>ต</u>	ภาษาที่ช่บช่อน แบบอักษร: ลักษณะแบบอักษร: ขนาด:	แกไข
	งาน	ชุดรูปแบบหรือสเตชันเ	Angsana New 💌 ธรรมดา 💌 14 💌	
	บันทึกย่อและบั	ชุดรูปแบบ ฯ	ข้อความละดิน	
	ด้นหา	แบบอักษร: ใช้แบ	แบบอัฏษร: ลักษณะแบบอักษร: ขนาดู: Annsana New	<u>ุ∗</u> <u>\<u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u><u>\</u></u>
	มือถือ	ข้อความจดหมายใหม่	555101 A 11	
	ภาษา	แ <u>บ</u> บอักษร	ตัวเอยง ตัวทนา ▼ 14 ▼	
	ขั้นสูง	ข้อความตอบกลับหรือ	ข้อความทั้งหมด	
	กำหนด Ribbon	<u>แบบอักษร</u>	ส <u>แบบอิกษร: ลิก</u> ษณะเสนไต: (ไม่มี) ไม่มีลี	เอัก <u>พ</u> ร
	แถบเครื่องมือด่	ทำเ <u>ค</u> รื่องหมายข้	ลักษณะพิเศษ	
	Add-in	เลือก <u>ส</u> ไหมเมือส	ขืดทับ	
	ศนย์ความเชื่อถื	สรางและอานขอความ	ขีด <u>ทั</u> บคู่ ดัวพิมพใหญ่ทั้งห <u>ม</u> ด	ารอ่าน
		แบบอกษฐ	ุ่ด้ว <u>ย</u> ก ด้ว⊎้อน	
			แสดงตัวอย่าง	
			Sample #10814	
			แบบอักษรนี้เป็นแบบ TrueType และจะใช้บนทั้งเครื่องพิมพ์และบนหน่าจอ	
				ยกเลิก ก์ท็อป
			ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ยกเลิก	,
		การ		
		×	รายการที่ถูกล้างข้อมูลจะไปอยู่ในโฟลเดอร์นี้: เร <u>ีย</u> กดู	-
				ตกลง ยกเล็ก

0 87

- โดยทำซ้ำอีก 2 รายการ คือ
 - "ข้อความตอบกลับหรือข้อความส่งต่อ"
 - "สร้างและอ่านข้อความแบบข้อความธรรมคา"
- 6. หลังจากที่ปรับเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นครับ

ัวเลือก Outlook	And generated to the state of t	9	X
ทั่วไป	🖂 เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าสำหรับข้อความที่คุณสร้างและรับ		
จดหมาย			
ปฏิทิน	ลายเข็นและสเตชันเนอรี		
ที่ติดต่อ	ลายเข็บอิเมล สเดชันเนอริส่วนดัว	แก้ไข <u>.</u>	=
งาน	ชุดรูปแบบทรือสเตขั้นเนอริสำหรับข้อความอีเมล HTML ใหม่		
บันทึกย่อและบั	ฐดรูปแบบ ไม่มีชุดรูปแบบถูกเลือกอยู่		
ค้นหา	แบบอักษร: ใช้แบบอักษรของชุดรูปแบบ 🖤	เป็นมัติ	
มือถือ	ข้อความจดหมายใหม่		
ภาษา	<u>นบูบอักษร</u> Sampleด้วอย่าง	อเ <u>ช</u> ิน	
ขั้นสูง	ข้อความตอบกลับทรือข้อความส่งต่อ		
กำหนด Ribbon	นบบอักษร Sample ตัวอย่าง	เอ้กษร	
แถบเครื่องมือด่	🗌 ฟาเครื่องหมายข้อคิดเห็นของฉันด้วย: Karan	_	
Add-in	🥅 เลือก <u>ส</u> ีไหม่เมื่อตอบกลับพริอส่งต่อ		
สมข้อวามเพื่ออื	สร้างและอ่านข้อความแบบข้อความธรรมดา	ารอ่าน	
A NOW A INCODE	แบบอักษฐ Sample ตัวอย่าง		
	ตกลง ยกเล็ก	ก์ท็อป	
	การล้างข้อมูลการสนทนา		
	🔚 รายการที่ถูกล้างข้อมูลจะไปอยู่ในโฟลเดอร์นี้: เรียกลู		-
	R080	ยกเลื	n
	รุ่มสือก Outlood หรัวไป 	รมสังภายประห ห้าไป รายาวระ รายาร์ขาย รายารีกราย รายาย รายารีกราย รายารีกราย รายายาย รายารีกราย รายารีกราย รา	กระสอา Outlook ชู ห้านป เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าส่าหรับข้อความที่คุณสร้างและรับ ระสมมาย รายบรั้นและสะดรรับแรงวิ ปฏ่กัน รายบรั้นและสะดรรับแรงวิ ระสมมาย รายบรั้นและสะดรรับแรงวิ ระสมมาย ระสมมาย ระสมมาย ระสมมาย <t< td=""></t<>

ตัวเลือก Outlook		3
ทั่วไป	🛁 เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าสำหรับข้อความที่คณสร้างและรับ	-
จดหมาย		
ปฏิทิน	เรียบเรียงข้อความ	
ที่ติดต่อ	👔 เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าการแก่ไขของข้อความ	_
งาน	เรียบเรียงข้อความในรูปแบบนี้: HTML ▼	-
บันทึกย่อและบันทึกประจำวัน		
ค้นทา	ABY ดรวจการสะกดและการแก้ไขอัดโนมัติ 2 อะเว้นข้ออามากันขึ้นข้อความกับวันเชื้อสมเก้	
มือถือ	(A) สาราชาตามหาศักราชตุดตามหายสุดติด	
ภาษา	สร้างหรือปรับเปลี่ยนลายเซ็นของข่อความ ลายเ <u>ซ็</u> น	
ขั้นสูง		
กำหนด Ribbon เอง	🧩 ใช้สเตชันเนอริเพื่อเปลี่ยนแบบอักษรและลักษณะ สี และพื้นหลังเริ่มดัน สเตชันเนอริและแบบอักษร	
แถบเครื่องมือด่วน		
Add-in	บานหนาดาง Outlook	
ศูนย์ความเชื่อถือ	กำหนดวิธีการทำเครื่องหมายรายการว่าอ่านแล้วเอง เมื่อใช้บานหน้าต่างการอ่าน บานหน้าต่างการอ่าน	
	การมาถึงของข้อความ	
	😰 เมื่อข้อความใหม่มาถึง:	
	🖂 🔽 เล่นเสียง	
	✓ เปลี่ยนดัวขึ้นมาสช่วข <u>ณ</u> ะ	
	✓ และสงเอคอนชองจุดหมายเน่นอบงาน	
	แสดงการแจงเตอนบนเดสกทอบ	
	רא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא	
	การล้างข้อมูลการสนหนา	
	รายการที่ถูกล้างข้อมูลวะไปอยู่ในโฟลเดอร์นี้: เรียกลู	-
	ตกลง ยกเลิก	