



CONTENTS



80 CHAPTER

รู้จักกับโปรแกรม Outlook 2007	11
หน้าต่างโปรแกรมแบบใหม่	12
สั่งงานผ่าน Ribbon	12
กรอบงาน Navigation Pane	14
การทำงานกับ To-Do Bar	14
ค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว (Instant Search)	15
ดูไฟล์ที่แนบมากับอีเมลได้โดยทันที	15
แบ่งกลุ่มงานด้วย Categories	16
จัดรูปแบบข้อความด้วย Quick Styles	16
เกาะติดข่าวสารด้วย RSS Feeds	17
ป้องกันเมลขยะ (Junk E-Mail)	18
บล็อกสิ่งแนบมาที่ไม่ต้องการ	18
แทรกไฟล์ประเภทต่างๆ ได้หลากหลายยิ่งขึ้น	19
จัดรูปแบบข้อความและออกแบบธีมด้วย Themes	19
เพิ่มคุณสมบัติเด่นของปฏิทิน	20

01 CHAPTER

การติดตั้งและการใช้งานทั่วไปใน Outlook 2007	21
ติดตั้ง Microsoft Office 2007 - ภาษาไทย	22
ติดตั้ง Microsoft Office 2007 - ภาษาอังกฤษ	26
การเปลี่ยนภาษาของเมนูและคำอธิบาย	29
เปรียบเทียบโปรแกรม Microsoft Outlook ในภาษาต่างๆ	30
เรียกใช้โปรแกรม Microsoft Outlook 2007	31
ส่วนประกอบในหน้าต่างโปรแกรม Outlook 2007	32
การทำงานหลักใน Outlook 2007	33
การสลับไปทำงานอื่นๆ ภายใน Outlook 2007	34
การปรับย่อขยายพื้นที่ใช้งานหน้าจอหลักของ Mail	35
การซ่อน-แสดงกรอบการทำงานต่างๆ	36
การทำงานกับ Outlook Today	37
การตั้งค่าของ Outlook วันนี้ (Outlook Today)	37
การซ่อนหน้าต่างโปรแกรมไว้ที่ Tray ของ Taskbar	39
การออกจากโปรแกรม Outlook 2007	40

สร้างอีเมลแอดเดส

41

เตรียมตัวก่อนใช้ Outlook 2007 รับส่งอีเมล 42

กำหนดอีเมลแอดเดสเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม 42

การแก้ไขแอดเดส 47

เพิ่มฟรีอีเมลแอดเดส 49

สร้างแอดเดส Hotmail 49

สร้างอีเมลแอดเดสจาก Yahoo Mail 52

การติดตั้งแอดเดสจาก Yahoo Mail ใน Outlook 53

สร้างอีเมลแอดเดสจาก Gmail 55

การลบอีเมลแอดเดสที่ไม่ใช้งาน 56

การตั้งข้อมูลจากโปรแกรมอื่นๆ 58

การส่งข้อมูลใน Outlook ออกไปยังโปรแกรมอื่น 60

การใช้งาน Help ใน Outlook 2007 62

ค้นหาจาก keyword 62

ค้นหาจากสารบัญของโปรแกรม 63

การเขียนและส่งอีเมล

63

การเขียนอีเมล (New Mail) 64

เขียนอีเมลใหม่ 64

เรียกใช้ชื่ออีเมลจาก Address Book 65

ส่งอีเมลสำเนาให้ผู้รับอื่น (Cc) 67

ส่งอีเมลสำเนาซ่อนให้ผู้รับอื่น (Bcc) 68

การแนบไฟล์ไปกับอีเมล 68

การแนบไฟล์ภาพ 68

การแนบไฟล์ข้อมูลและไฟล์อื่นๆ 70

การบีบอัดไฟล์หรือข้อมูล 72

การคลายไฟล์ที่ถูกบีบอัด 73

การแนบอีเมลที่มีไปให้ผู้รับคนอื่น 74

เน้นความสำคัญของจดหมายและตามงาน (Follow up) 75

แบบติดตามให้เตือนตัวเอง 75

แบบติดตามหรือแจ้งเตือนผู้อื่น 76

ตั้งค่า Follow Up แบบรวดเร็ว 76

ติดตามการรับอีเมล (Tracking) 77

การบันทึกอีเมล 78

การใช้งาน Stationery 79

ใส่ลายเซ็นให้กับจดหมาย 81

การใส่ลายเซ็นให้กับอีเมลแบบฉบับเอง 83

ลายเซ็นแบบดิจิทัล (Digital Signature) คืออะไร 84

ลายเซ็นแบบดิจิทัลหาได้ที่ไหน 85

การติดตั้งลายเซ็นแบบดิจิทัล 85

ส่งอีเมลแบบโหวตความคิดเห็น (Voting) 86

ผังผู้ส่ง 86

ผังผู้รับ 87

เมื่อผู้รับแสดงความคิดเห็นตอบกลับมา 88

จัดรูปแบบอีเมลและแทรก Object

89

การจัดรูปแบบข้อความ 90

จัดข้อความด้วย Mini Toolbar 90

จัดรูปแบบด้วย Basic Text 91

การจัดรูปแบบข้อความผ่านทางแท็บ Format Text 92

ยกเลิกการจัดรูปแบบ (Clear Formatting) 93

จัดรูปแบบข้อความด้วย Quick Style 94

แก้ไขรูปแบบของ Style 95

กำหนดสีพื้นหลังอีเมล (Page Color) 95

ใส่สีพื้นข้อความ (Shading) 96

ใส่เส้นกั้นติกรอบข้อความ (Border) 97

แทรกเส้นกั้นข้อความ (Horizontal Line) 97

การแทรกรูปภาพในอีเมล 98

แทรกรูปด้วยคำสั่ง Insert Picture 98

แทรกรูปภาพจาก Clipart 99

การปรับขนาดและหมุนรูปภาพ 100

ปรับขนาดที่เดียวทั้งภาพ 100

หมุนรูปภาพ (Rotate) 100

ปรับแต่งรูปภาพ 101

เลือกสไตล์ให้กับภาพ (Picture Style) 101

ปรับแต่งขอบภาพ (Picture Border) 102

จับภาพใส่รูปทรง (Picture Shape) 102

ใส่เอฟเฟกต์ให้ภาพ (Picture Effect) 104

การแทรกตารางลงในอีเมล 105

จัดรูปแบบข้อความในตาราง 105

จัดรูปแบบตาราง 106

ปรับแต่ง/แก้ไขตาราง 106

แทรก SmartArt 107

การปรับแต่ง SmartArt 108

แทรกกราฟ (Chart) 110

ส่วนประกอบของกราฟ 112

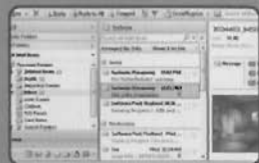
การเปลี่ยนสไตล์ของกราฟ 112

เพิ่มองค์ประกอบอื่นๆภายในกราฟ 113

ตกแต่งพื้นที่กราฟและแท่งกราฟด้วย Style 114



CONTENTS



ปรับขนาดพื้นที่กราฟ	114
แก้ไขกราฟ	115
เปลี่ยนประเภทของกราฟ	115
การแก้ไขข้อมูลภายในกราฟ	116
แทรกสมการและสัญลักษณ์พิเศษ	116
แทรกสมการ (Equation)	116
การใส่สัญลักษณ์พิเศษ (Symbol)	117
แทรกข้อความ WordArt	118
เครื่องมือจัดรูปแบบ WordArt	118
จัดรูปแบบอีเมลทั้งหมดด้วย Themes	119
การใช้ Themes ในอีเมล	119
ปรับเปลี่ยนสี Theme Colors	120
ปรับเปลี่ยน Theme Fonts	121
กำหนดชุด Theme Effects ใหม่	122

05 CHAPTER

การรับ-ส่งและเปิดอ่านอีเมล	123
การสั่ง Send/Receive เอง	124
การกำหนดให้รับอีเมลอัตโนมัติ	125
การแบ่งกลุ่ม Send หรือ Receive เฉพาะบางแอคเคาท์	126
การรับเมลแบบกลุ่ม	128
การสั่งให้ดาวน์โหลดเฉพาะหัวข้อเรื่องมาแสดงใน Inbox	128
การตั้งค่าการรับเฉพาะหัวข้อเรื่อง	129
การรับเมลเฉพาะหัวข้อเรื่อง	129
การอ่านและตอบอีเมลกลับ	132
การอ่านอีเมล	132
การแสดงผลภาพในอีเมลที่ลิงก์ภาพจากอินเทอร์เน็ต	133
แก้ไขปัญหอ่านอีเมลภาษาไทยไม่ได้ (Encoding)	134
การย่อ-ขยายฟอนต์ (ตัวอักษร) ข้อความในอีเมล	135
การตอบกลับอีเมล	136
ตอบอีเมล Reply	136
ตอบกลับอีเมลทั้งหมดแบบ Reply to All	137
การส่งอีเมลต่อแบบ Forward	138
ส่งข้อความตอบกลับทาง MSN	139
การตั้งค่าการกำหนดให้แสดงสถานะออนไลน์	140
การส่งข้อความตอบกลับไปทาง MSN	140
การบันทึกอีเมลเก็บเอาไว้	141
บันทึกอีเมลแอคเตอรแสดงใน Contacts	144
จัดการไฟล์ที่แนบมากับอีเมล	145

การจัดการอีเมล และไฟล์เดอร์

145

การแสดงผลอีเมลในลักษณะต่างๆ	146
กำหนดหน้าต่าง Reading Pane ให้แสดงในแบบต่างๆ	146
กำหนดมุมมองต่างๆให้อีเมล	147
ให้แสดงข้อความตัวอย่างอัตโนมัติในช่อง Subject	149
จัดเรียงอีเมล	150
การยุบ-ขยายหน้าต่างตามการแบ่งกลุ่ม	151
ค้นหาอีเมลจาก Search Folders	152
ค้นหาจากอีเมลที่แบ่งกลุ่มตามสี (Categorize)	153
ค้นหาอีเมลที่แนบไฟล์มา	153
ค้นหาเฉพาะอีเมลที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน	154
สร้างไฟล์เดอร์การค้นหาใหม่	154
จัดการกับ Personal Folders	156
การจัดการต่างๆเกี่ยวกับไฟล์เดอร์	157
ไฟล์เดอร์ Inbox	157
สร้างไฟล์เดอร์ใหม่ใน Inbox	158
การย้ายอีเมล	159
เปลี่ยนชื่อไฟล์เดอร์	160
ลบไฟล์เดอร์	160
เปลี่ยนลักษณะการอ่านไม่อ่านอีเมล	161
การลบอีเมล	161
ลบอีเมลจาก Inbox	162
ยกเลิกการลบอีเมล	163
ลบจาก Deleted Items	164
การทำงานกับ Mailbox Cleanup	165
การเข้ามาตรวจสอบ Mailbox Cleanup	166
การค้นหารายการต่างๆด้วย Mailbox Cleanup	166
จัดเก็บข้อมูลการและแสดงไฟล์เดอร์ Archive	168
ตั้งค่าการทำ Archive อัตโนมัติ	168
กระชับข้อมูล Personal Folders	169
การตั้งรหัสผ่าน	170
การทำงานกับไฟล์เดอร์ Sent items	170
เรียกใช้ไฟล์เดอร์ Sent items	170
การส่งอีเมลฉบับเดิมออกไปอีกครั้ง	171
การเคลียร์พื้นที่ในไฟล์เดอร์ Sent Items	172
การสร้าง Folder Shortcuts	172

รับมือกับ Spam และ Junk E-Mail

173

รู้จักกับอีเมลไม่พึงประสงค์ประเภทต่างๆ	174
Junk E-Mail หรือ Spam Mail	174
Phishing Mail	174
Web beacon (เว็บบีกอน)	174
ป้องกันการดาวน์โหลดภาพในอีเมล	175
ยกเลิกการบล็อกดาวน์โหลดภาพสำหรับอีเมลเดียว	175
ตั้งค่ายกเลิกการบล็อกดาวน์โหลดภาพ	176
ยกเลิกการบล็อกดาวน์โหลดภาพจากที่อยู่อีเมลหรือโดเมนนี้	177
แสดงผลอีเมลที่น่าสงสัย	177
บล็อกอีเมลจากผู้ส่งเฉพาะราย	178
ยกเลิกการบล็อกอีเมล	179
กำหนดสถานะให้ผู้ส่งอีเมลที่ปลอดภัย	180
ตั้งค่าการทำงานของตัวกรอง Junk E-Mail	181
การจัดการไฟล์เดอร์ Junk E-Mail	183
ย้ายอีเมลที่ออกมาเก็บ	183
ลบอีเมลขยะบางฉบับทิ้ง	184
ลบอีเมลทั้งหมดออกจากไฟล์เดอร์ Junk E-mail	184
การป้องกันฟิชชิงเมล (Phishing)	185
รูปแบบที่พบได้ทั่วไปของฟิชชิง	186
ข้อแนะนำในการป้องกันตัวเองจากฟิชชิง	186
จัดการกับฟิชชิงเมล	187
วิธีที่ 1 แสดงเนื้อหาและยกเลิกการบล็อก	187
วิธีที่ 2 แสดงเนื้อหาเมลที่ต้องสงสัยว่าเป็นฟิชชิง	187
ตั้งค่าการป้องกันฟิชชิง	188
การอัปเดต Outlook	189

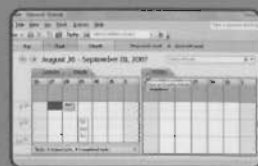
กฎและการแจ้งเตือน (Rules and Alerts)

191

สร้างกฎจากข้อความอีเมล	192
สร้างกฎใหม่และกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม	193
สร้างกฎโอนย้ายอีเมลและการแจ้งเตือน	196
การแก้ไขกฎ	199
สั่งให้รันกฎใหม่	200
การจัดการกับกฎที่มี	201
ส่งออกหรือนำเข้ากฎ	202
ข้อความแจ้งเตือน	203
เปิดหรือปิดใช้งานการแจ้งเตือนบนเดสก์ท็อป	203
เปลี่ยนลักษณะที่ปรากฏของการแจ้งเตือนบนเดสก์ท็อป	203



CONTENTS



09 CHAPTER

การใช้งาน RSS Feeds	205
การเพิ่ม RSS Feed	206
เลือกกลุ่มของข่าว RSS Feed จาก Quick Link	206
การเลือกกลุ่มของข่าว RSS Feed เอง	208
เปลี่ยนชื่อให้กับกลุ่มข่าว	210
ลบชื่อกลุ่มข่าวออก	211
ตั้งค่าให้ข่าว RSS มีสถานะเป็นอ่านหรือไม่ได้อ่าน	211
การตั้งค่าให้ RSS ให้เป็นสถานะอ่านแล้ว	212
การตั้งค่าให้ RSS ให้เป็นสถานะยังไม่ได้อ่าน	212
ดาวน์โหลดเนื้อหา RSS	213
การอัปเดตหัวข้อ RSS ใหม่ ๆ	214

10 CHAPTER

รายชื่อติดต่อ (Contacts)	215
การทำงานกับ Contacts	216
สร้างรายชื่อผู้ที่ติดต่อ (Contacts)	217
เก็บรายชื่ออีเมลลง Contacts	217
สร้างรายชื่อใหม่ในกรอบงาน Contacts	220
สร้างรายชื่อใหม่จากรายชื่อเดิม	221
การแก้ไขข้อมูลใน Contacts	222
ลบรายชื่อ Contact	223
การกำหนดกลุ่มรายชื่อที่ติดต่อกันบ่อย ๆ (Distribution List)	224
การเพิ่มชื่อเข้าไปในกลุ่มรายชื่อ	225
การลบรายชื่อออกจากกลุ่ม	226
ส่งเมลถึงกลุ่มรายชื่อ	227
แสดงชื่อในกลุ่มรายชื่ออีเมล	228
การสร้างเมลถึงกลุ่มแบบรวดเร็ว	228
แทรกไฟล์กับเขาไว้ใน Contact	229
แทรกอีเมลกับเขาไว้ใน Contact	230
จัดกลุ่มรายชื่อ	232
ยกเลิกการรวมกลุ่ม	233
การเปลี่ยนมุมมอง Contacts	233
มุมมองอื่นๆใน Contacts	234
ปรับแต่ง Business Card	235
ค้นหารายชื่อ	236
ค้นหาจากช่อง Search	236
การค้นหาขั้นสูง	236
ค้นหาจากแถบดัชนีตัวอักษร	240