

คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

เพิ่งเริ่มใช้ Outlook 2016 ใช่หรือไม่ ใช้คู่มือนี้เพื่อเรียนรู้พื้นฐาน

แถบเครื่องมือด่วน
ให้คำสั่งที่คุณชื่นชอบปรากฏอยู่เสมอ

สำรวจ Ribbon
คำสั่งที่ Outlook ทำได้ โดยคลิกแท็บ Ribbon และสำรวจเครื่องมือที่มี

ค้นหาทุกสิ่งที่คุณต้องการ
ใส่คำสั่งสำคัญหรือวลีเพื่อค้นหาคำสั่ง Outlook รับความช่วยเหลือหรือค้นหาจากเว็บ

กำหนดการแสดงผล Ribbon
เลือกว่า Outlook ควรซ่อนคำสั่ง Ribbon หลังจากที่คุณใช้หรือไม่

ไปที่โฟลเดอร์จดหมายของคุณ
คลิกโฟลเดอร์เพื่อแสดงเนื้อหาเมื่อต้องการเปิดหรือปิดบานหน้าต่างนี้ คลิก มุมมอง > บานหน้าต่างโฟลเดอร์

จัดการกลุ่มใน Outlook
สื่อสารกับทีมและแชร์การสนทนา ข้อความ ปฏิทิน และเหตุการณ์

แสดงสิ่งที่คุณต้องการ
คำสั่งของ Ribbon จะอัปเดตโดยอัตโนมัติตามส่วนของ Outlook ที่คุณกำลังดูอยู่

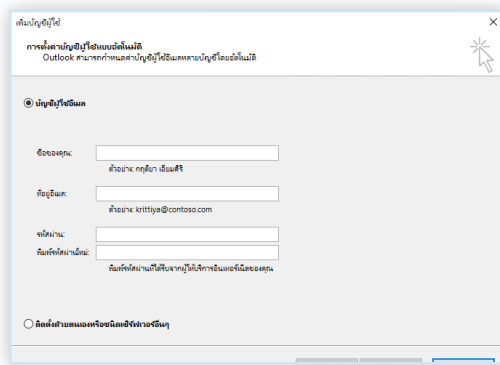
แสดงหรือซ่อน Ribbon
คลิกไอคอนบัพทหมดเพื่อให้ Ribbon แสดงอยู่ต่อไปหรือซ่อนไว้อีกครั้งด้วยการคลิกลูกศร

อ่านอีเมลได้เร็วขึ้น
เทียบขีดขอบบานหน้าต่างการอ่านด้านบนหรือด้านล่างเพื่อดูข้อความในบริเวณที่คุณต้องการ

ดูสถานะการเชื่อมต่อ
Outlook แสดงสถานะการซิงค์โฟลเดอร์และสถานะการเชื่อมต่อเซิร์ฟเวอร์อย่างต่อเนื่องที่นี่

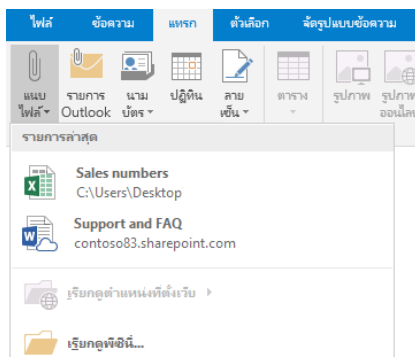
ตั้งค่าบัญชีของคุณ

คุณสามารถใช้ Outlook 2016 ทันทีที่คุณใส่ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ของคุณ บน Ribbon คลิก **ไฟล์ > ข้อมูล** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มบัญชีผู้ใช้** ต่อไปให้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลแอดเดรสที่คุณต้องการหรือใช้บัญชีที่บริษัทหรือโรงเรียนให้ไว้



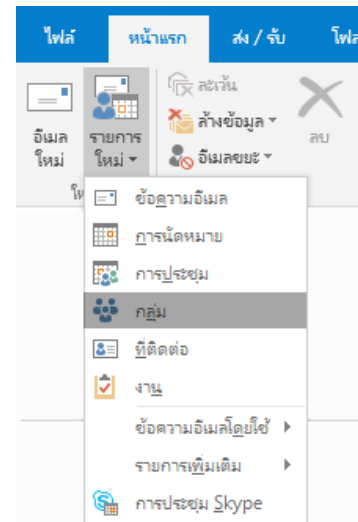
แนบไฟล์โดยไม่ต้องค้นหา

ต้องการแนบรูปภาพหรือเอกสารใช้หรือไม่ Outlook ช่วยประหยัดเวลาคุณด้วยการเก็บรายการไฟล์ที่คุณเพิ่งใช้ไป คลิกปุ่ม **แนบไฟล์** ระหว่างการเขียนข้อความใหม่หรือคำเชิญเข้าร่วมการประชุม จากนั้นเลือกไฟล์ที่คุณต้องการแนบ



ตั้งค่ากลุ่ม Outlook

ถ้าคุณกำลังใช้งาน Outlook เป็นส่วนหนึ่งของการสมัครใช้งาน Office 365 ที่มีสิทธิ์ คุณสามารถใช้ **กลุ่ม** แทนรายการแจกจ่ายเพื่อการสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพกับสมาชิกของทีมหรือองค์กรได้

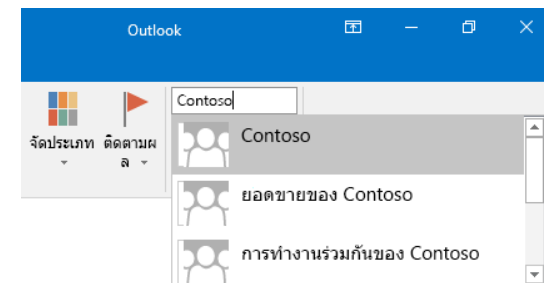


เมื่อต้องการสร้างกลุ่มใหม่ใน Outlook 2016 คลิกแท็บ **หน้าแรก** จากนั้นคลิก **รายการใหม่ > กลุ่ม**

ถ้าคุณไม่เห็นรายการนี้เป็นตัวเลือกบนเมนูนี้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของการสมัครใช้งาน Microsoft Office 365 เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

จากกล่องขาเข้าของกลุ่มใดก็ได้ **คุณ** และสมาชิกคนอื่นๆ สามารถเริ่มหรือเข้าร่วมการสนทนา สร้างหรือยืนยันกิจกรรมของทีม ดูรายชื่อสมาชิก และรับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการโต้ตอบในโพสต์ที่แชร์ของคุณ

เมื่อต้องการเข้าร่วมกลุ่มที่มีอยู่แล้ว ให้เริ่มค้นหาชื่อกลุ่ม บนแท็บ **หน้าแรก** ของหน้าต่างแอปพลิเคชัน Outlook ให้ป้อนคำสำคัญหรือวลีลงในกล่อง **ค้นหาบุคคล** จากนั้นคลิกกลุ่มที่คุณต้องการเข้าร่วม



Outlook เป็นมากกว่าแค่อีเมล

สลับง่าย ๆ ระหว่างจดหมาย ปฏิทิน บุคคล และอีกมากมาย

เครื่องมือปฏิทินและคำสั่งที่ใช้งานง่าย

ในมุมมองปฏิทิน Ribbon จะแสดงทุกสิ่งที่คุณต้องการรายวัน สัปดาห์ เดือน และปี

ปรับเปลี่ยนมุมมองของคุณ

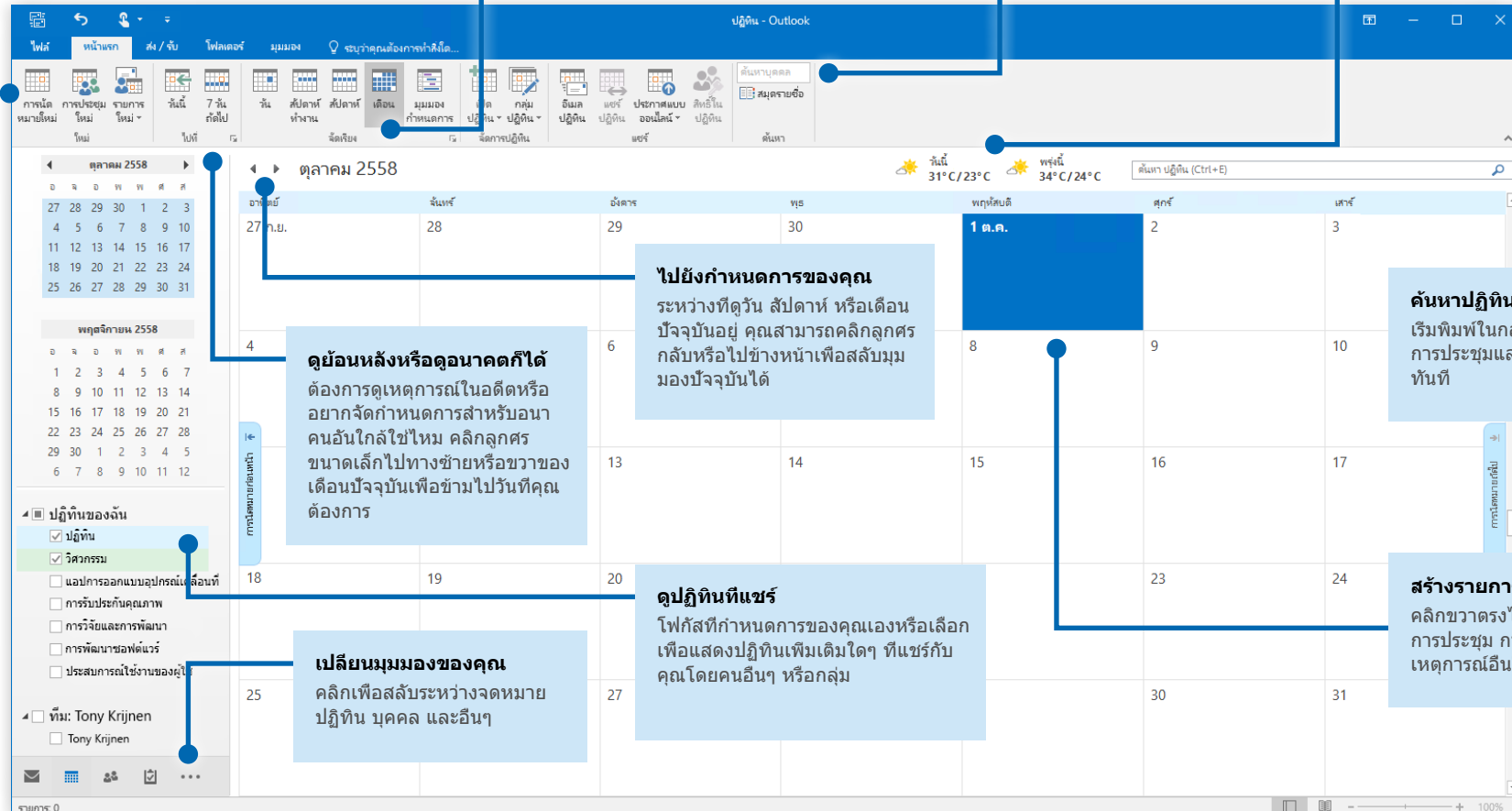
คลิกเพื่อดูว่าวัน สัปดาห์ และเดือนต่างๆ ของคุณยุ่งแค่ไหน

ค้นหาบุคคลก่อนที่จะจัดกำหนดการ

พิมพ์ชื่อและค้นหาเพื่อยืนยันข้อมูลติดต่อของบุคคลนั้นๆ ก่อนจัดการประชุมได้

ต้องการรับแสงแดดใช่ไหม

ดูพยากรณ์อากาศให้แน่ใจว่าการประชุมหรือกิจกรรมของคุณจะไม่ล้มเพราะฝนตก



ดูย้อนหลังหรือดูอนาคตก็ได้
ต้องการดูเหตุการณ์ในอดีตหรืออยากจัดกำหนดการสำหรับอนาคตอันใกล้ใช่ไหม คลิกลูกศรขนาดเล็กไปทางซ้ายหรือขวาของเดือนปัจจุบันเพื่อข้ามไปวันที่คุณต้องการ

ไปยังกำหนดการของคุณ
ระหว่างที่ดูวัน สัปดาห์ หรือเดือนปัจจุบันอยู่ คุณสามารถคลิกลูกศรกลับหรือไปข้างหน้าเพื่อสลับมุมมองปัจจุบันได้

ค้นหาปฏิทินของคุณ
เริ่มพิมพ์ในกล่องค้นหาเพื่อค้นหาการประชุมและการนัดหมายได้ทันที

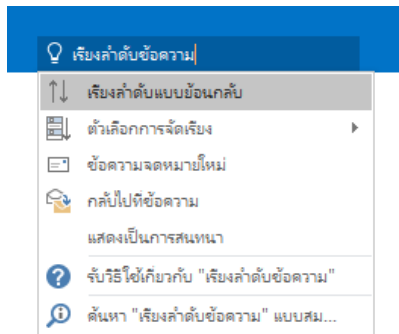
เปลี่ยนมุมมองของคุณ
คลิกเพื่อสลับระหว่างจดหมาย ปฏิทิน บุคคล และอื่นๆ

ดูปฏิทินที่แชร์
โฟกัสที่กำหนดการของคุณเองหรือเลือกเพื่อแสดงปฏิทินเพิ่มเติมใดๆ ที่แชร์กับคุณโดยคนอื่นๆ หรือกลุ่ม

สร้างรายการใหม่ให้เข้าที่
คลิกขวาตรงไหนก็ได้เพื่อสร้างการประชุม การนัดหมาย หรือเหตุการณ์อื่นใหม่

ค้นหาทุกสิ่งที่คุณต้องการ

พิมพ์คำสำคัญหรือวลีลงในกล่องค้นหา **บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร** บน Ribbon เพื่อค้นหาฟีเจอร์และคำสั่ง Outlook ที่คุณกำลังมองหาอย่างรวดเร็ว, เพื่อค้นหาเนื้อหา **วิธีใช้** หรือเพื่อรับข้อมูลเพิ่มเติมออนไลน์



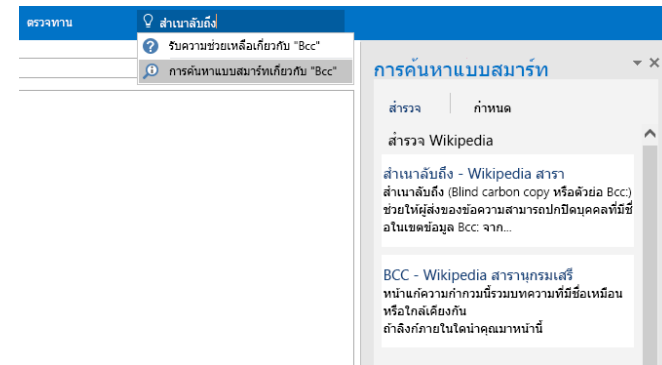
รับคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนอื่นๆ

Outlook 2016 เป็นเพียงหนึ่งในแอปออกแบบใหม่ใน Office 2016 เมื่อต้องการดาวน์โหลดคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนฟรีสำหรับแอปโปรดเวอร์ชันใหม่อื่นๆ ของคุณ โปรดเยี่ยมชม <http://aka.ms/office-2016-guides>



ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เมื่อใช้ **การค้นหาแบบสมาร์ต** Outlook จะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากอินเทอร์เน็ตเพื่อกำหนดคำ วลี และแนวคิด ค้นหาผลลัพธ์ที่แสดงอยู่บนบานหน้าต่างงานอาจมีบริบทที่เป็นประโยชน์ต่อข้อมูลที่คุณต้องการแชร์กับบุคคลอื่น



ขั้นตอนถัดไปกับ Outlook

มีอะไรใหม่ใน Office 2016

สำรวจฟีเจอร์ใหม่และฟีเจอร์ที่ปรับปรุงใน Outlook 2016 และแอปอื่นๆ ใน Office 2016 เยี่ยมชม <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

รับการฝึกอบรม บทช่วยสอน และวิดีโอฟรีสำหรับ Office 2016

พร้อมที่จะเจาะลึกความสามารถที่ Outlook 2016 มีแล้วใช่หรือไม่ เยี่ยมชม <http://aka.ms/office-2016-training> เพื่อสำรวจตัวเลือกการฝึกอบรมฟรีของเรา

ส่งคำติชมให้เรา

คุณชอบ Outlook 2016 ใช่หรือไม่ ต้องการแชร์แนวคิดเพื่อให้เราปรับปรุงใช่หรือไม่ ในเมนู **ไฟล์** ให้คลิก **คำติชม** แล้วทำตามพร้อมท์เพื่อส่งคำแนะนำไปยังทีมผลิตภัณฑ์ของ Outlook โดยตรง ขอขอบคุณ!