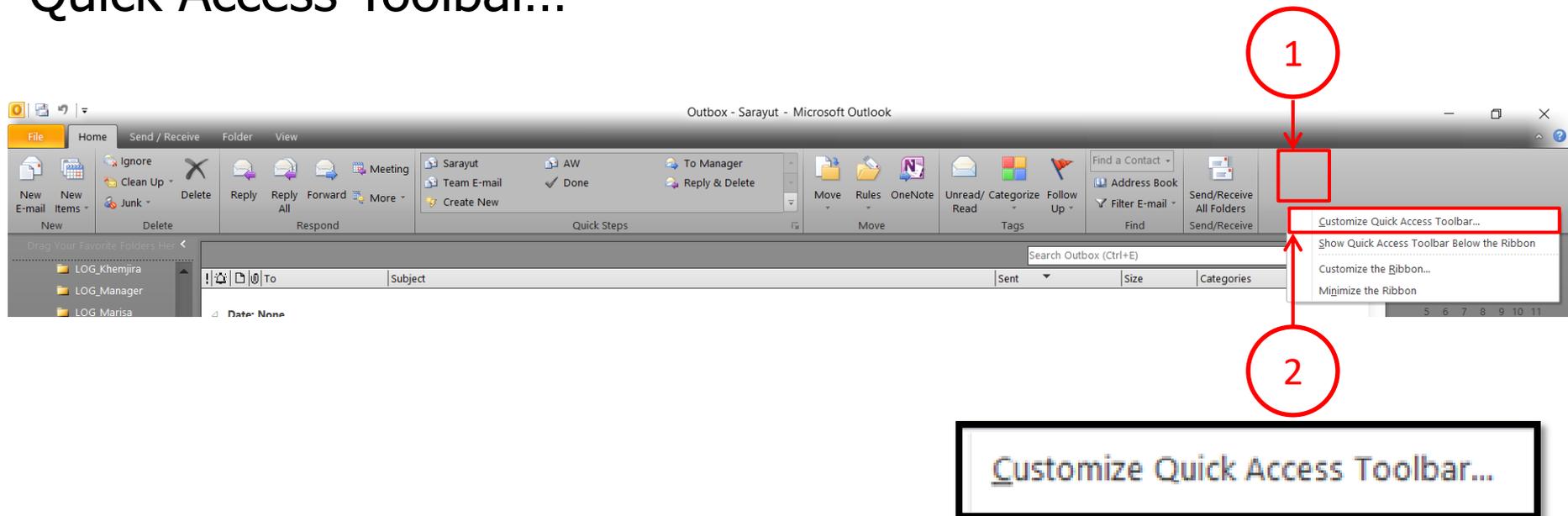
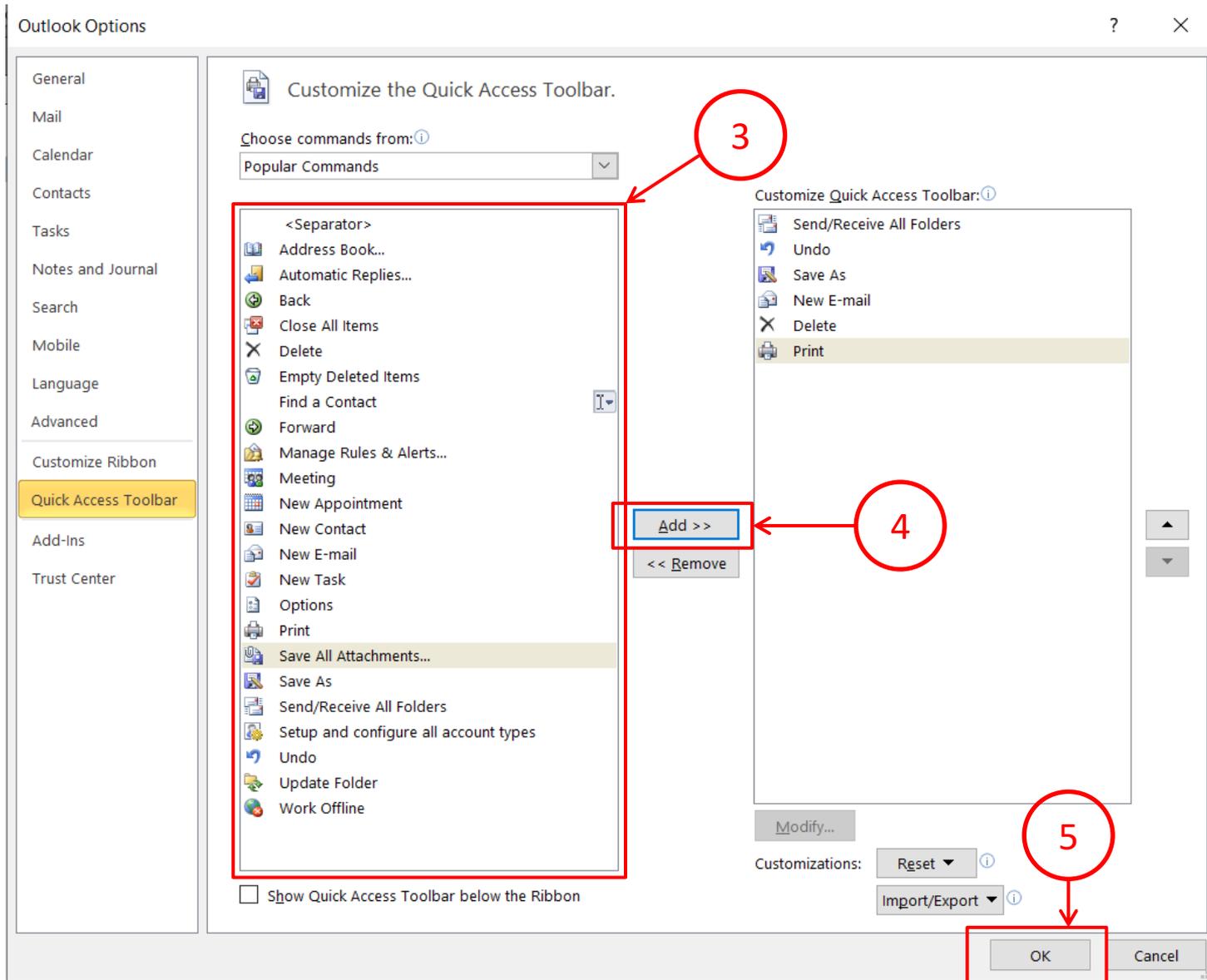


วิธีเพิ่ม เครื่องมือที่ใช้งานบ่อย

เปิด Outlook ขึ้นมา > ให้คลิกขวาที่แถบว่าง > เลือก Customize Quick Access Toolbar...



เลือกเครื่องมือที่ต้องการ > กด "Add >>" > OK



เครื่องมือที่เราเพิ่มขึ้นมา ก็จะแสดงให้เราใช้งานที่ด้านบนสุดที่ซ้ายมือของเรา

