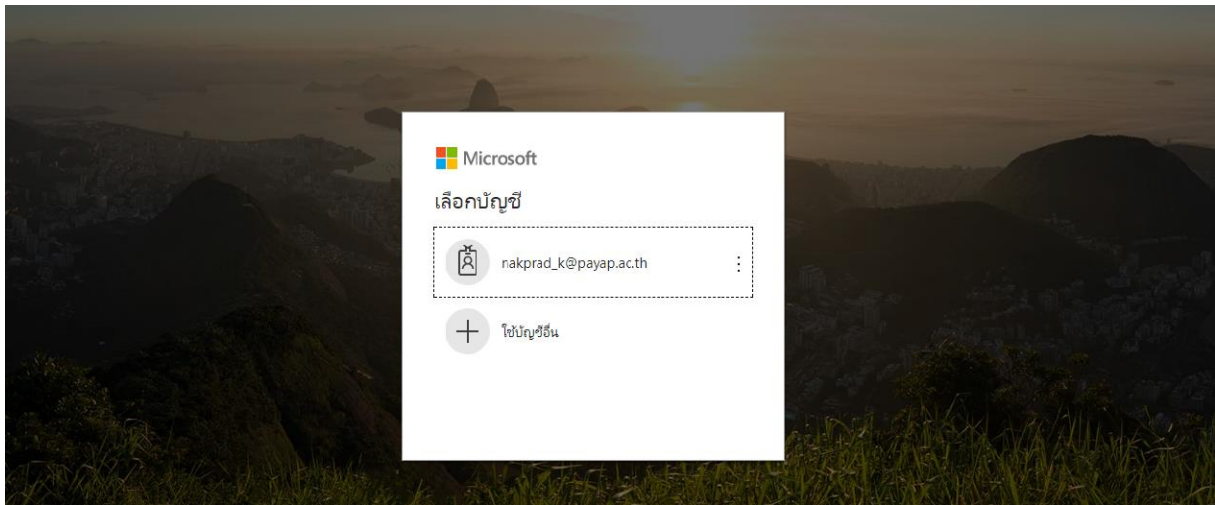
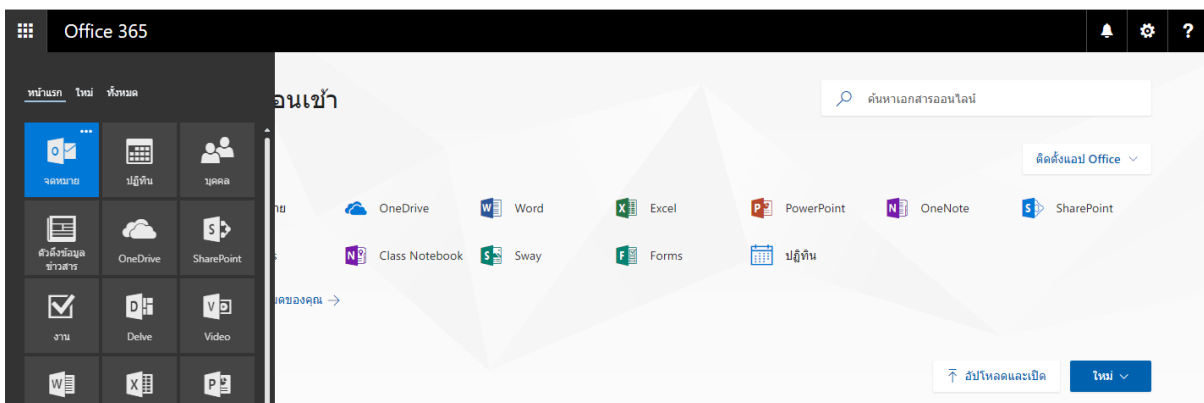


ติดตั้งและใช้งาน MICROSOFT OUTLOOK และ Calendar

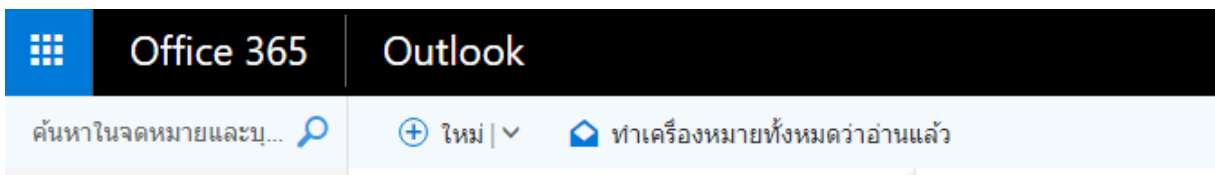
1. Login เข้าใช้งานระบบ



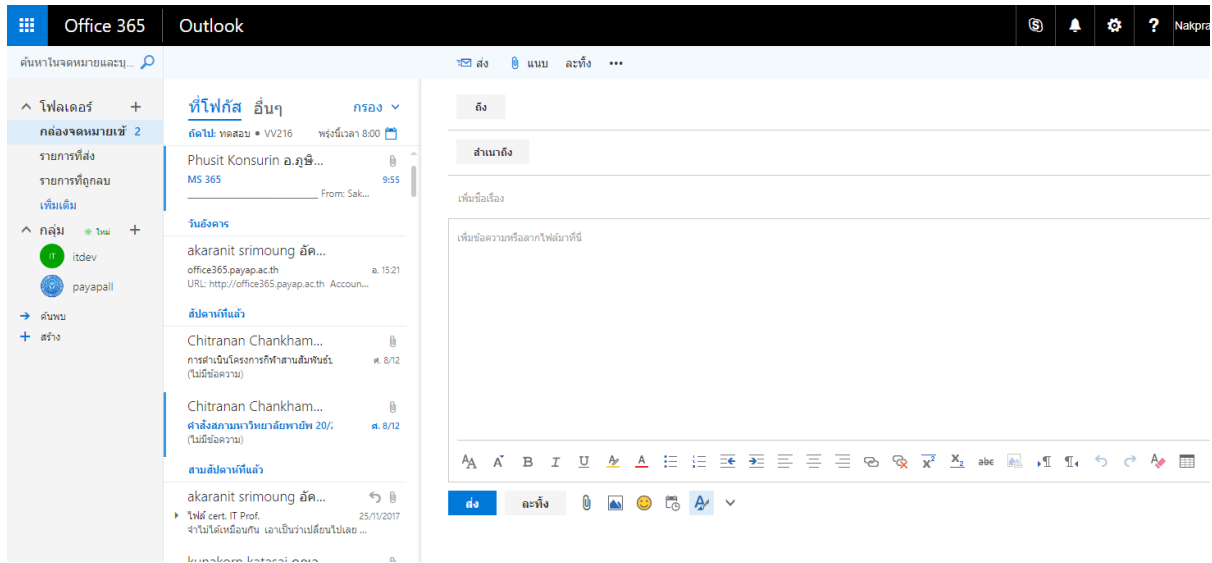
2. เลือกจดหมาย



3. เลือกใหม่ เพื่อทำการเขียนข้อความ

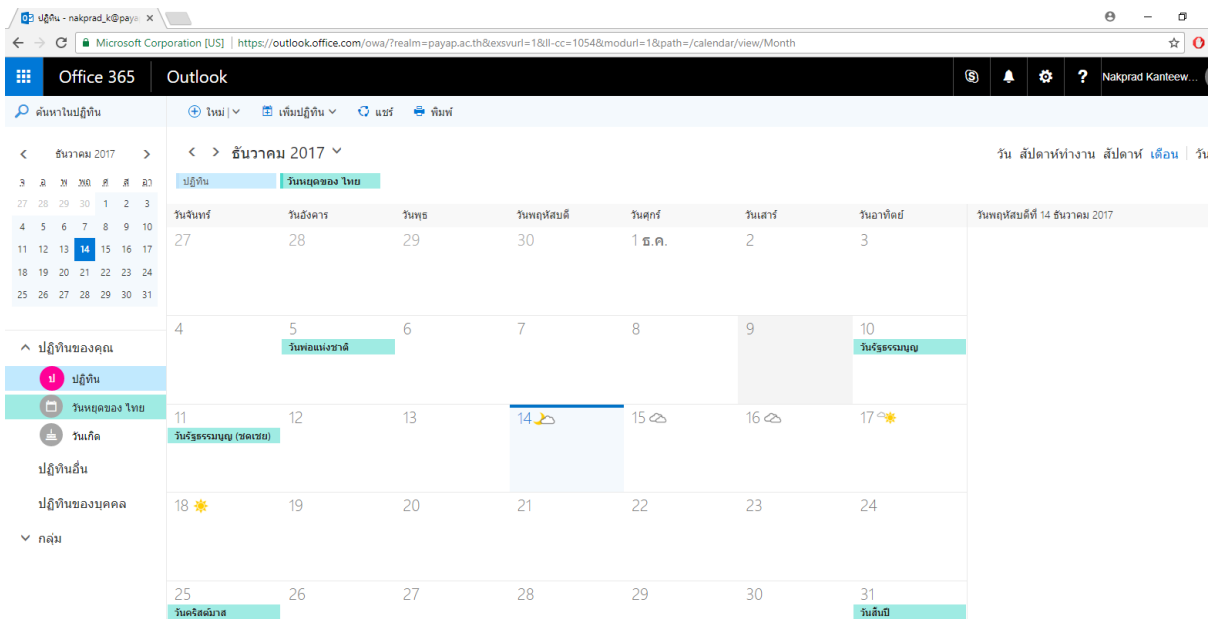
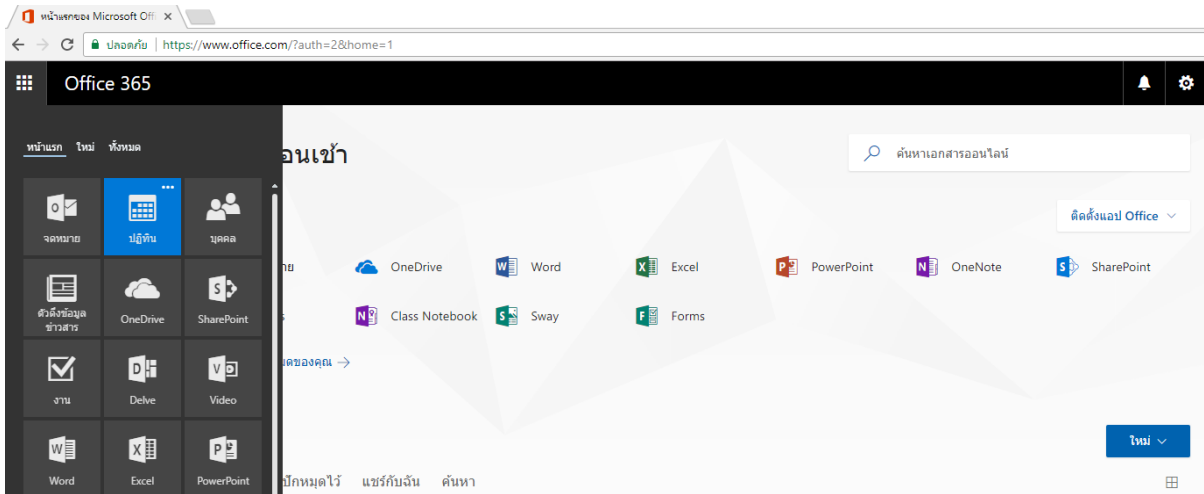


4. จากนั้นเขียนข้อความ เมื่อเสร็จแล้วกดส่ง



การใช้งาน Calendar

1. เลือกเมนู ปฏิทิน หรือ calendar



2. เมื่อต้องการบันทึกข้อความ ให้ double click วันที่ที่ต้องการ และกรอกข้อมูล

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main area displays a meeting titled "เพิ่มชื่อเรื่องสำหรับเหตุการณ์" (Add subject for event) scheduled for December 15, 2017, from 8:00 AM to 8:30 AM. The meeting is set to "ไม่ซ้ำ" (No repeat) and "ไม่ซ้ำ" (No recurrence). The location is "ไม่มีชื่อ" (No name) and the category is "แสดงเป็น" (Show as). The meeting is currently "ไม่ซ้ำ" (No repeat) and "ไม่ซ้ำ" (No recurrence). The meeting is currently "ไม่ซ้ำ" (No repeat) and "ไม่ซ้ำ" (No recurrence).

3. เมื่อ บันทึก ก็จะได้แสดงผลตามรูป

The screenshot shows the Outlook calendar interface in a monthly view for December 2017. The calendar shows the following meetings:

วันที่	เวลา	ชื่อการประชุม
14 ธันวาคม 2017	8:00 - 8:30 น.	เพิ่มชื่อเรื่องสำหรับเหตุการณ์
15 ธันวาคม 2017	8:00 - 8:30 น.	เพิ่มชื่อเรื่องสำหรับเหตุการณ์
16 ธันวาคม 2017	8:00 - 8:30 น.	เพิ่มชื่อเรื่องสำหรับเหตุการณ์
17 ธันวาคม 2017	8:00 - 8:30 น.	เพิ่มชื่อเรื่องสำหรับเหตุการณ์