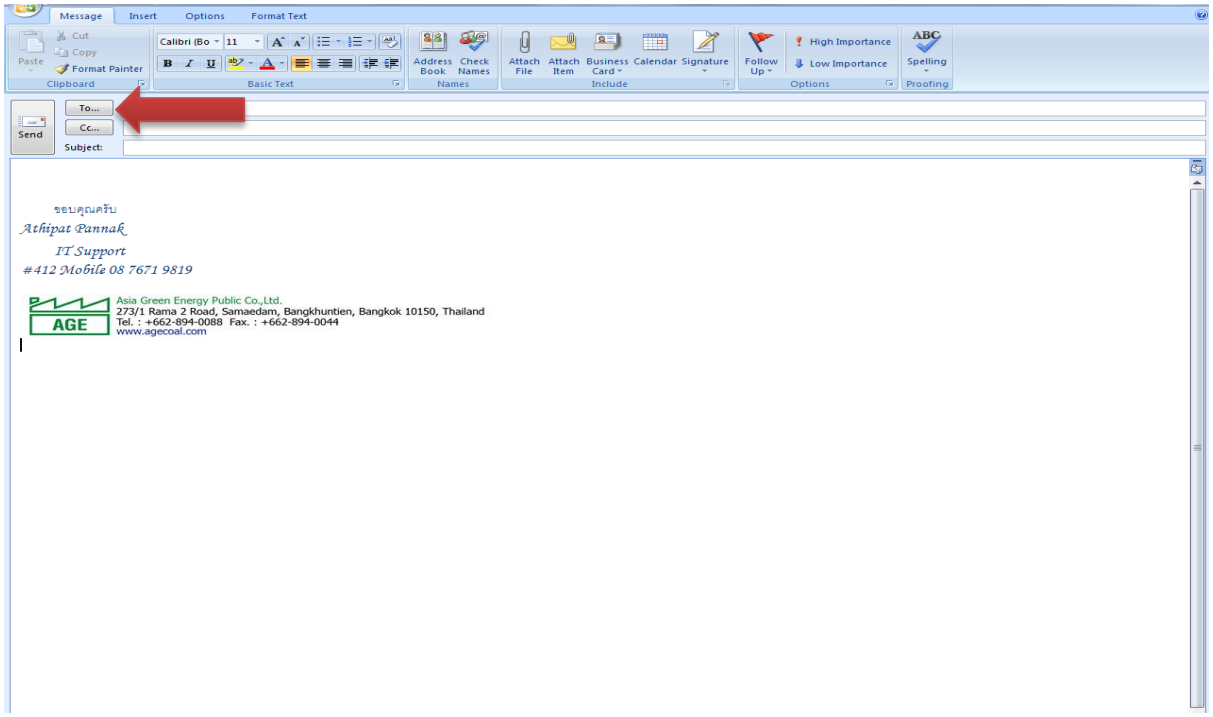
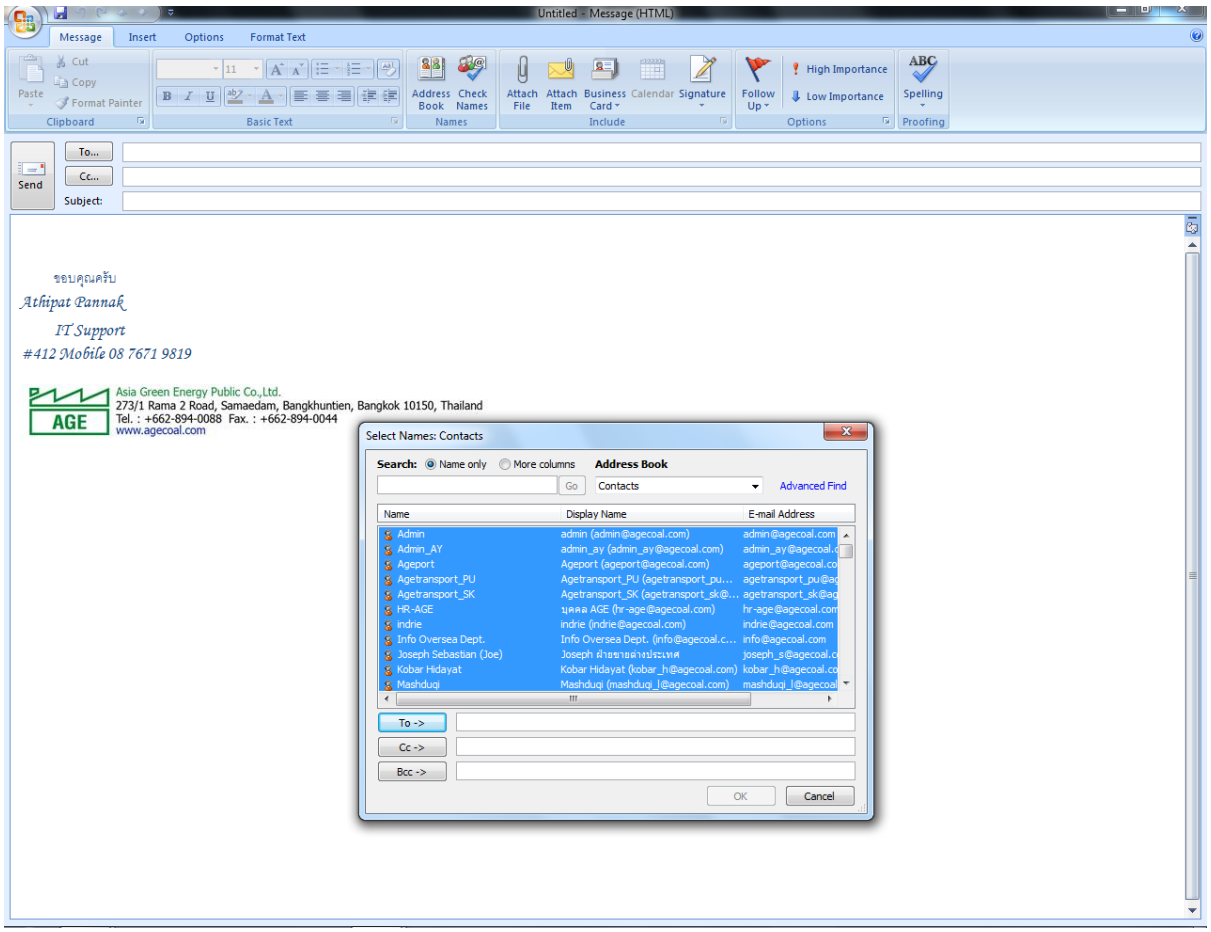
วิธีทำ Auto List Mail ใน Outlook

เป็นการเพิ่มรายชื่ออีเมลที่เราจะส่งออกไป พอพิมพ์ตัวอักษรตัวแรก ก็จะโผล่รายชื่อมาให้เห็น โดยที่เราไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งหมด แค่คลิกเลือก ทำให้สะดวกรวดเร็ว

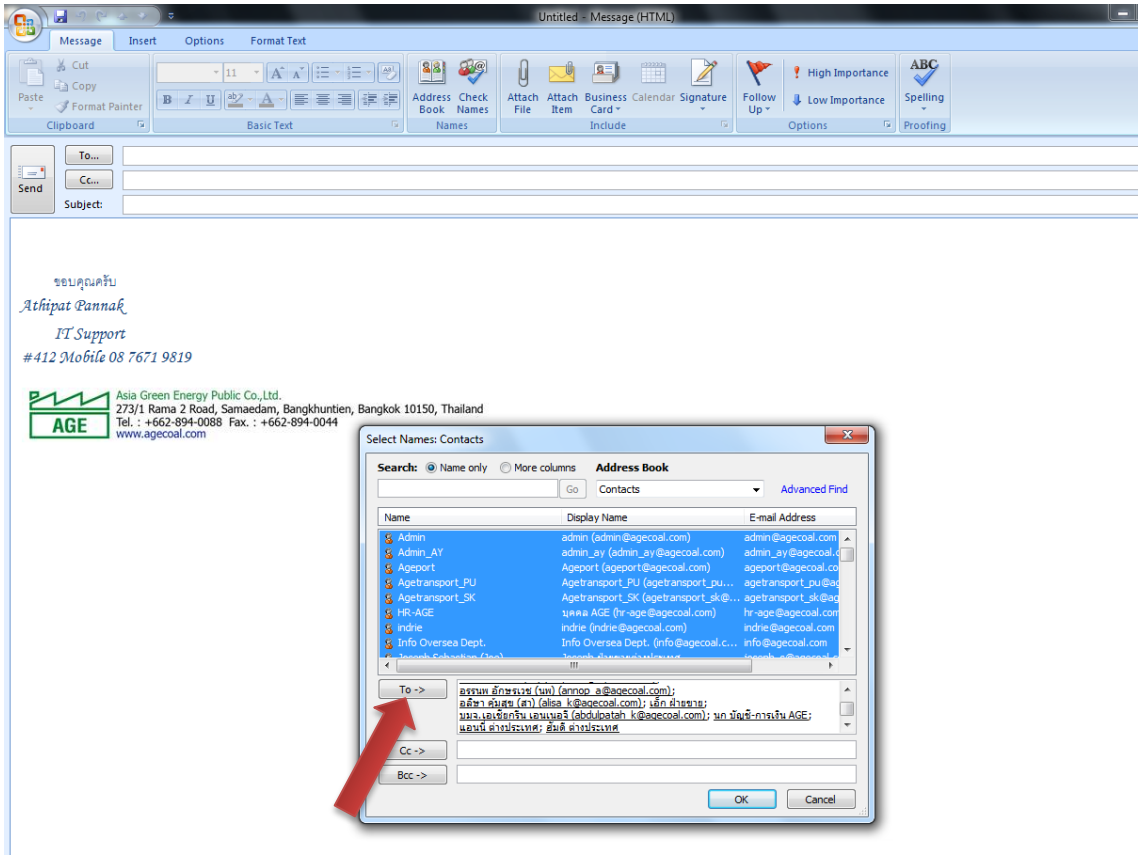
1 ไปที่ New E-Mail คลิ๊ก To…



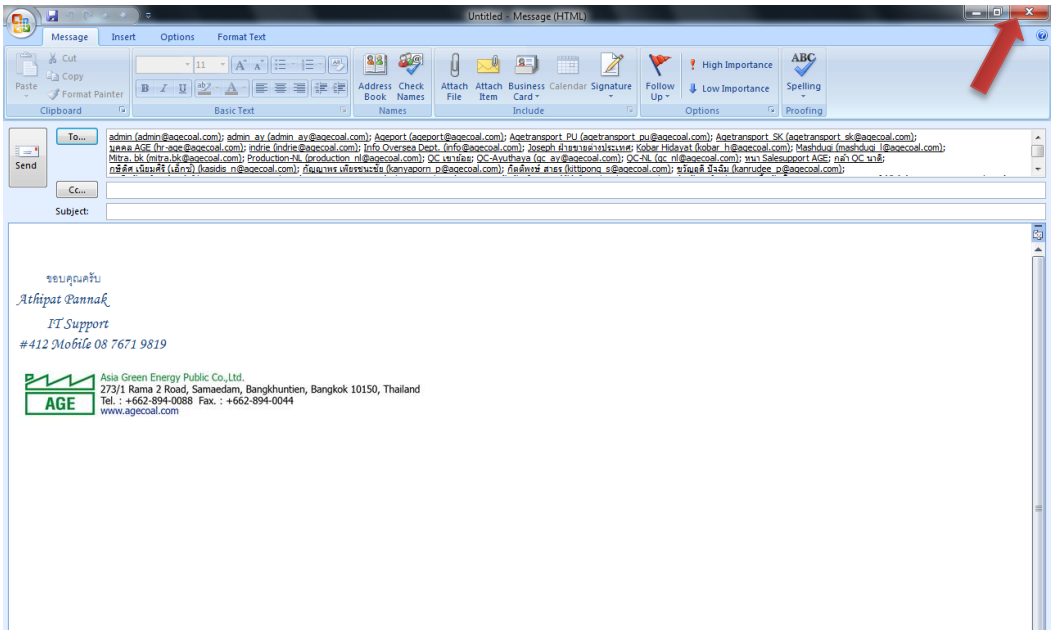
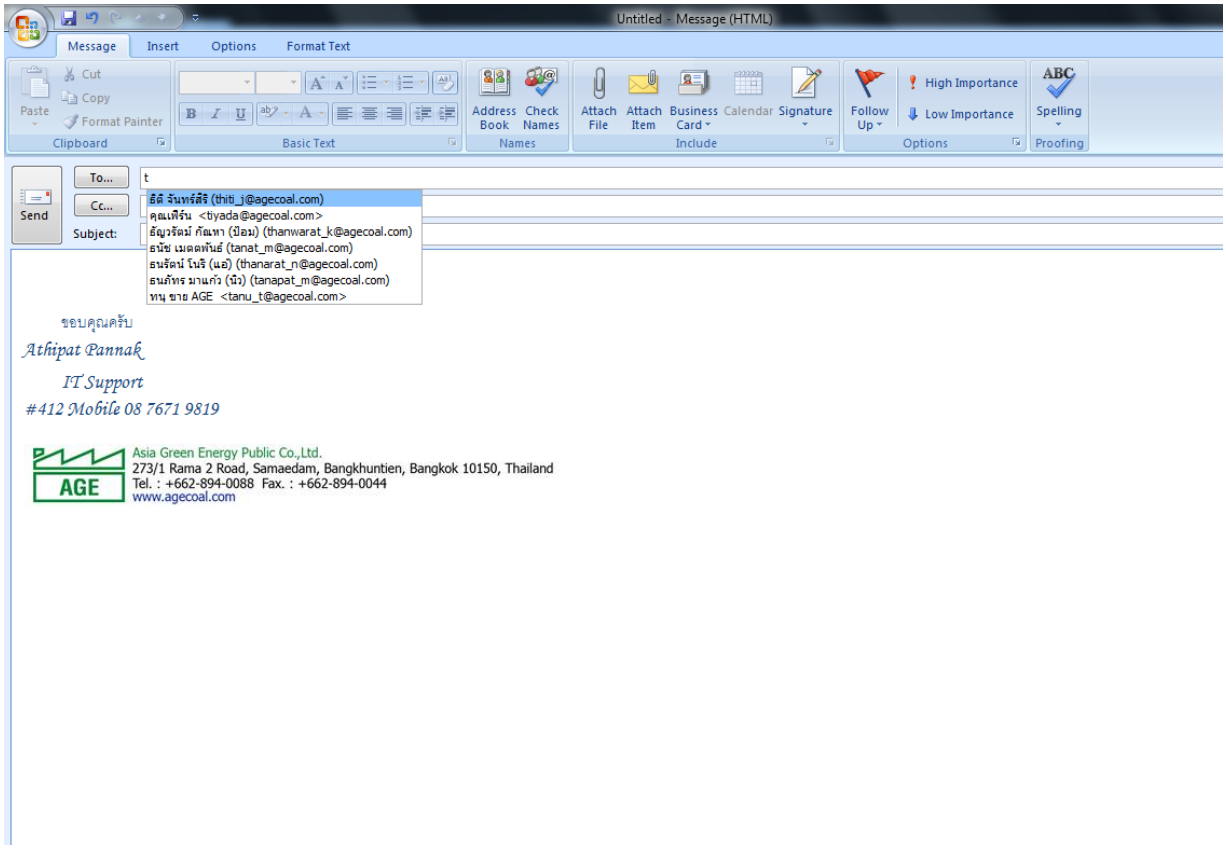
2. เลือกรายชื่อทั้งหมดใน Address Book โดยการคลิ๊กที่รายชื่อแรก แล้วกด Shift ค้างไว้ แล้วเลื่อนลงมาคลิ๊กที่ชื่อสุดท้าย



4. พอเลือกรายชื่อครบแล้ว คลิ๊กที่ To - แล้วกด OK



5. ระบบจะจำรายชื่อที่อยู่ช่อง TO.. เรียบร้อย คลิ๊กออก (กากบาทมุมบนขวา)



6 รายชื่อที่เพิ่มจะอยู่ใน Auto List เรียบร้อย