### Outlook 關閉讀取窗格

1.點選要關閉的資料匣(需要每個資料匣都確認一次)

2.檢視

### 3.讀取窗格

#### 4.關閉

02 🗄 5 🕫	_	收件匣 - whchen@mmc.ed	u.tw - Outlook				?	A - 5	×
檔案 常用 傳送/接收 資料1.	檢視								
<ul> <li>         ・          ・          ・</li></ul>		件者(E) 🔓 收件者(E)		2.			💄 📮		
變更檢視 檢視設定 重設檢視 ि 交談設定▼	訊息 預覧→ 類別(E) ▶ 標前	幟:開始日期(G) ┝ 標幟:到期日(U)	▼ I=I 新增個 ▼ +- 展開/折壘 ▼ II	資料夾 請取審 窗格▼ ▼	a格 待辦事項列 ▼	人員窗格 ▼	提醒視窗 在新視窗開啟	關閉所有項目	
目前檢視 郵件		排列方式			右( <u>R</u> )	人員窗格	視窗		~
▲我的最愛 <sup>く</sup> 全	≧部 未讀取			搜尋 🔄	下( <u>B</u> )			🔎  目前信箱	-
收件匣 1 !!公	2 0 0 寄件者  主旨			3.	嗣閉( <u>O)</u>	1 -	大小 類別	12	
未讀取的郵件	日期: 今天				選項( <u>N</u> )				

# ((下頁還有喔))

# Webmail 關閉讀取窗格

1. 進入網頁郵件後點右上角齒輪「設定」→「檢視所有 outlook 設定」



2. 點選「郵件」→版面配置→選擇「隱藏讀取窗格」

設定	版面配置	版面配置				
搜尋所有設定	撰寫及回覆	讀取窗格				
③ 一般	附件	您希望讀取窗格出現在哪裡?				
☑ 郵件	規則	○ 在右側				
前一行事曆	整理					
x <sup>R</sup> 人員	垃圾郵件					
檢視快速設定	自訂動作					
	同步電子郵件	○ 在底部				
	郵件處理	<b>:</b>				
	轉寄	•				
	自動回覆					
	保留原則	<ul> <li>隱藏讀取窗格</li> </ul>				
	群組					
		我動动删除你正去给饵的酒日店,你杀这路生什麻事?				