

## การใช้ E-mail address

### ทำความรู้จักอีเมลล์

อีเมลล์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการให้บริการรับส่งจดหมายอีกแบบหนึ่ง โดยส่งผ่านเครือข่ายหรือระบบเน็ตเวิร์คที่คอมพิวเตอร์ได้เชื่อมต่อกันอยู่ทั่วโลก จึงทำให้การส่งสะดวกมาก ไม่ต้องติดแสตมป์ ไม่ต้องมีคนคอยส่ง และจดหมายก็ถึงไวกว่าด้วย ไม่เกิน 5 วินาที คนก็รับได้แล้ว ซึ่งนอกจากการส่งข้อความแล้วก็ยังส่งภาพ ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอคลิปสั้นๆแนบไปกับจดหมายได้ด้วย

อีเมลล์จึงได้กลายเป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสาร ที่กลายเป็นสิ่งจำเป็นต้องใช้ โดยเฉพาะคนทำธุรกิจ ทำกิจการส่วนตัว และสำหรับวิธีใช้งานอีเมลล์นั้น ก็ไม่ใช่เรื่องยาก ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ก็จะทำให้สามารถใช้อีเมลล์ได้ดีกว่า

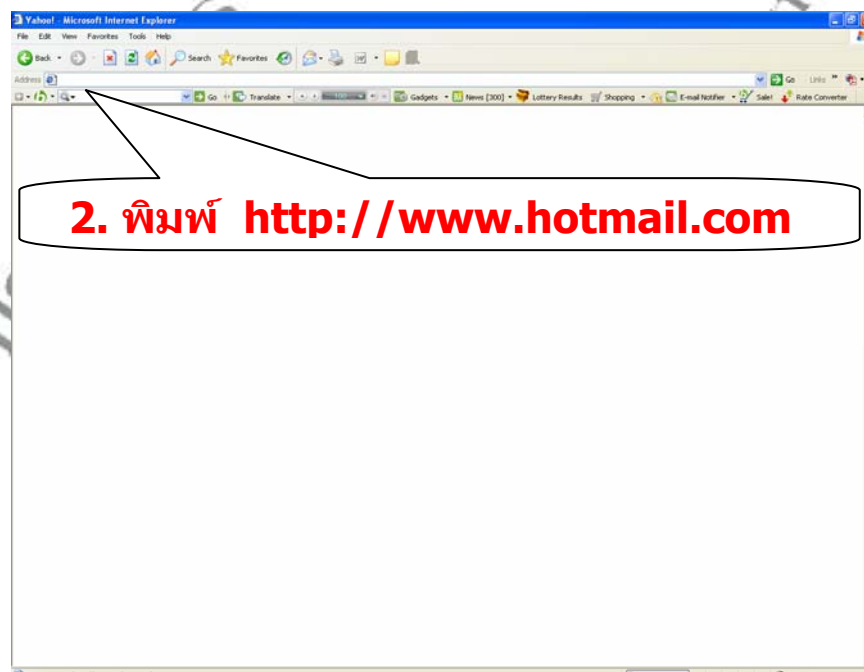
### การลงทะเบียนขออีเมลล์ฟรี

ถ้าคุณยังไม่มีอีเมลล์แอดเดรสเป็นของตนเอง ก็ศึกษาวิธีการขออีเมลล์ฟรีได้จากตัวอย่างต่อไปนี้ซึ่งเป็นการสมัครที่ <http://www.hotmail.com>

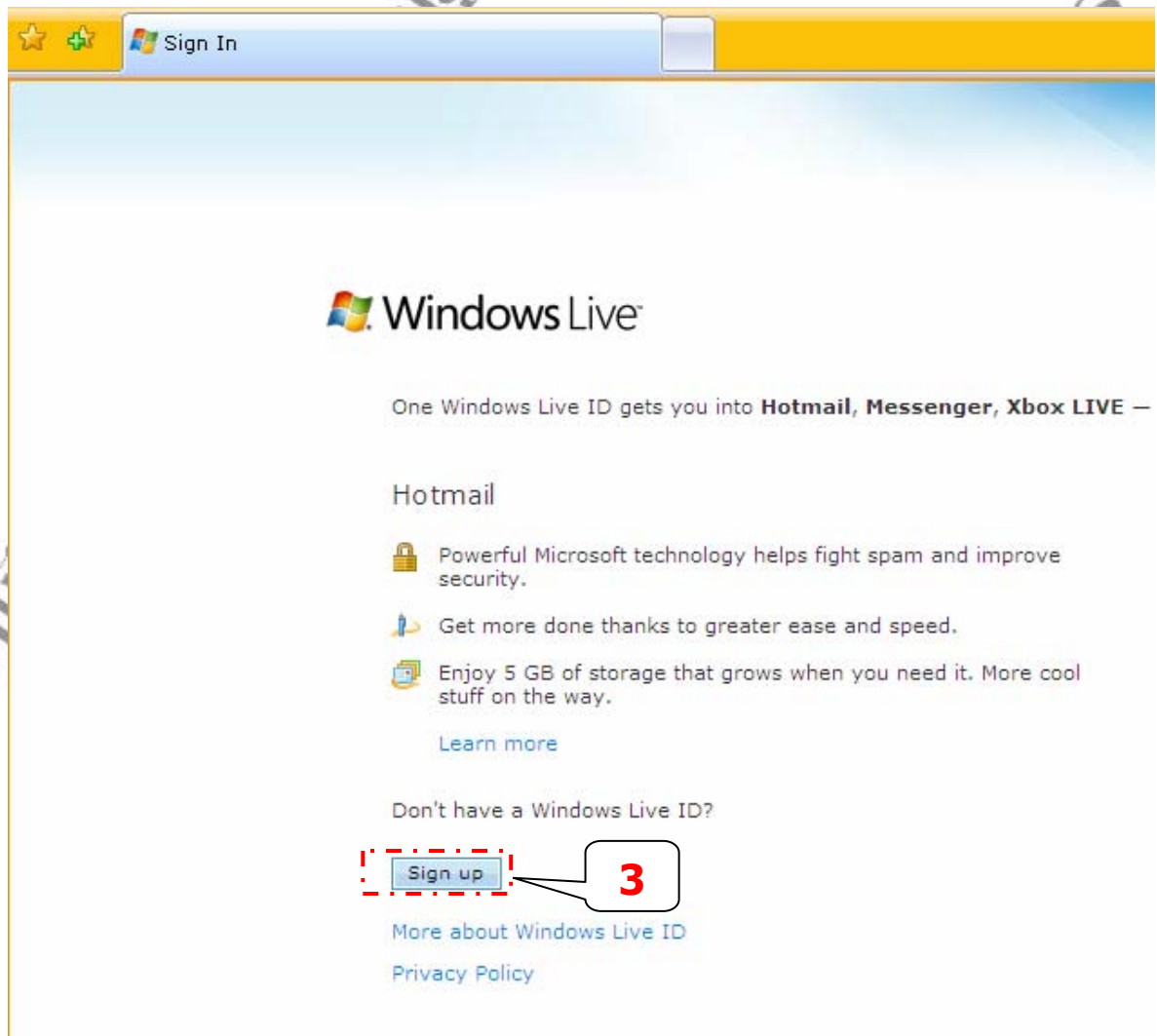
1. นำเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่โปรแกรม **Internet Explorer** ดังรูป (เพื่อจะทำการเข้าสู่เว็บไซต์)



2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้พิมพ์ <http://www.hotmail.com> ในช่อง Address ดังรูป (เพื่อไปยังเว็บไซต์ hotmail)



3. จากนั้นเมื่อปรากฏเว็บไซต์ Hotmail แล้วให้นำเมาส์ไปคลิกที่ลิงค์ **ไชน้อัพ** ( Sign up )



4. จะปรากฏหน้าต่าง **Create your Windows Live ID** ให้พิมพ์ **ข้อความส่วนตัวของคุณ** ให้คุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังรูป ซึ่งแต่ละช่องมีรายละเอียดดังนี้

**Create your Windows Live ID**  
It gets you into all Windows Live services—and other places you see All information is required.

Already using Hotmail, Messenger, or Xbox LIVE? [Sign in now](#)

Windows Live ID:  @

Create a password:

6-character minimum; case sensitive

Retype password:

Alternate e-mail address:

[Or choose a security question for password reset](#)

First name:

Last name:

Country/region:

State:

ZIP code:

Gender:  Male  Female

Birth year:

Characters:

Enter the 8 characters you see

Clicking **I accept** means that you agree to the [Microsoft service agreement](#) and [privacy statement](#). You also agree to receive e-mail from Windows Live and MSN with service updates, special offers, and survey invitations. You can unsubscribe at any time.

**Window Live ID** : พิมพ์ชื่ออีเมลแอดเดรสของคุณ

และ เลือกเป็น @live.com หรือ @hotmail.com ก็ได้ เช่น [k2mse@hotmail.com](mailto:k2mse@hotmail.com)

**Create a password** : พิมพ์รหัสผ่านของคุณ

**Retype password** : พิมพ์รหัสผ่านตัวเดียวกันให้เหมือนกับช่อง **Create a password**

**Alternate e-mail address** : พิมพ์อีเมลแอดเดรสอื่นที่คุณมีอยู่แล้ว เช่น [k2mse@yahoo.com](mailto:k2mse@yahoo.com)

เพื่อป้องกันการลืมรหัสผ่าน หากคุณลืมรหัสผ่านทางระบบจะทำการส่งรหัสผ่านของคุณไปยังอีเมลแอดเดรสสำรองที่คุณได้ให้ไว้กับทางระบบ

**First Name** : พิมพ์ชื่อของคุณ เช่น กิตติพงษ์

**Last Name** : พิมพ์นามสกุล เช่น วานิชนาค

**Country** : คลิกเลือกประเทศที่คุณอาศัยอยู่ เช่น Thailand (ไทย)

**Province** : คลิกเลือกจังหวัดที่คุณอาศัยอยู่ เช่น Bangkok Metropolis (กรุงเทพฯ)

**Postal Code** : พิมพ์รหัสไปรษณีย์ เช่น 10260

**Gender** : คลิกเลือกเพศของคุณ

**Birth year** : พิมพ์ปีที่คุณเกิด เช่น 1986

**Character** : พิมพ์ตามตัวอักษรภาพที่ปรากฏอยู่

5. โดยช่องแรกที่คุณกรอกจะเป็นชื่ออีเมลแอดเดรส โดยสามารถเลือกเป็น **@live.com** หรือ **@hotmail.com** ก็ได้ แล้วเมื่อชื่ออีเมลที่คุณตั้งนั้นไม่ซ้ำกับใครแล้วทางระบบจะขึ้นเป็นเครื่องหมาย ถูกอยู่ในวงกลมสีเขียว ซึ่งหมายความว่า คุณสามารถใช้อีเมลนี้ได้ ดังรูป

ในส่วนที่มีการตั้งชื่ออีเมลนี้แนะนำให้พยายามเลือกชื่อที่ไม่น่าจะซ้ำใคร เพราะ ถ้าใช้ซ้ำ เช่น mana (มานะ) , jinda (จินดา) ชื่อเหล่านี้จะลงทะเบียนไม่ได้ เพราะมีคนใช้กันหมดแล้ว ถ้าคุณชื่อ ทองดี Tongdee นามสกุล Tongtang อาจใช้อีเมลชื่อ tongdeet เอานามสกุลมาต่อท้ายตัวอักษรเดียว แบบนี้ไม่ซ้ำใครง่ายๆ เพราะชื่ออาจเหมือนกัน แต่นามสกุลไม่ซ้ำใครแน่นอน

ส่วนรหัสผ่าน ให้นำเมาส์ไปคลิกในช่อง **Create a password** และ **Retype password** จากนั้นทำการพิมพ์รหัสผ่านตัวเดียวกันลงในช่องทั้ง 2 ช่องนี้ รหัสผ่านต้องมีอย่างน้อยที่สุด 6 ตัวอักษร โปรแกรมจะแสดงออกทางหน้าจอเป็น \*\*\*\*\* แทนตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป เพื่อให้ไม่มีใครดูออกว่าเป็นอะไร

6. เมื่อตั้งชื่อ อีเมล เสร็จแล้วก็กรอกข้อมูลต่อให้ครบทุกช่อง ดังรูป
7. เมื่อมาถึงช่อง **Character** ให้พิมพ์ตามตัวอักษรภาพที่ปรากฏ ดังรูป

✓ k2mse@hotmail.com is available.

Windows Live ID:  @

Create a password:

6-character minimum; case sensitive

Retype password:

Alternate e-mail address:

Or choose a security question for password reset

First name:

Last name:

Country/region:

Province:

Postal Code:

Gender:  Male  Female

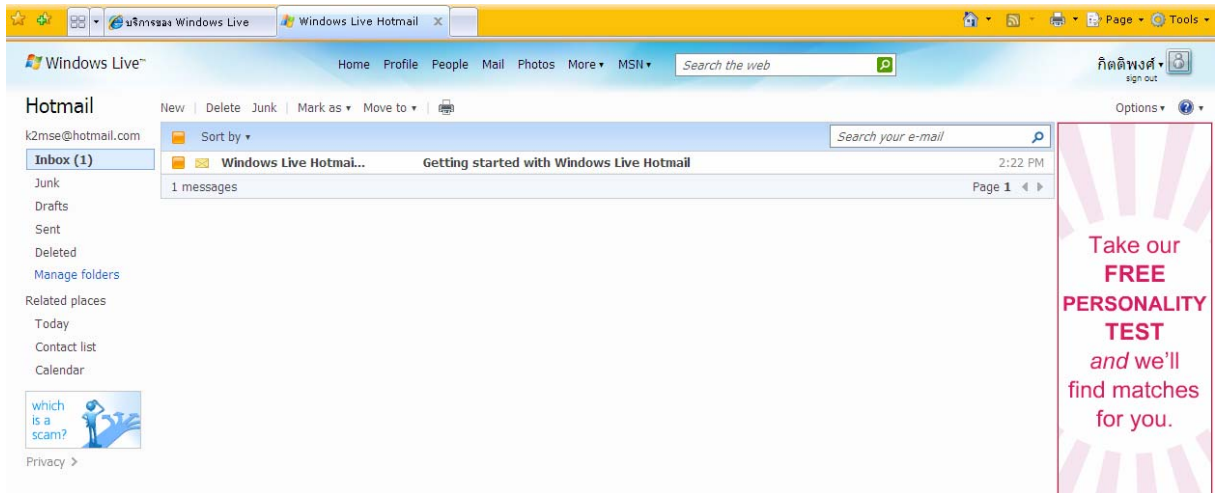
Birth year:

Characters:

This helps us prevent automated programs from creating accounts and sending spam. [Get help with this](#)

Clicking **I accept** means that you agree to the [Microsoft service agreement](#) and [privacy statement](#). You also agree to receive e-mail from Windows Live and MSN with service updates, special offers, and survey invitations. You can unsubscribe at any time.

8. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้วก็กดปุ่ม **I accept** ดังรูป (เพื่อยืนยันการสมัคร)
9. เมื่อทำการสมัครเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่าง **Windows Live Hotmail** และในครั้งแรกสุดที่เข้าสู่หน้าจอ ก็จะมีจดหมายที่ส่งมาจาก hotmail คือ ขอต้อนรับสู่ hotmail ดังรูป (อาจนำไปคลิก **ข้อความที่ Hotmail** ส่งมาอ่านก็ได้)



ด้านหน้าแก่  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
<http://k2mse.eng.rmutp.ac.th>

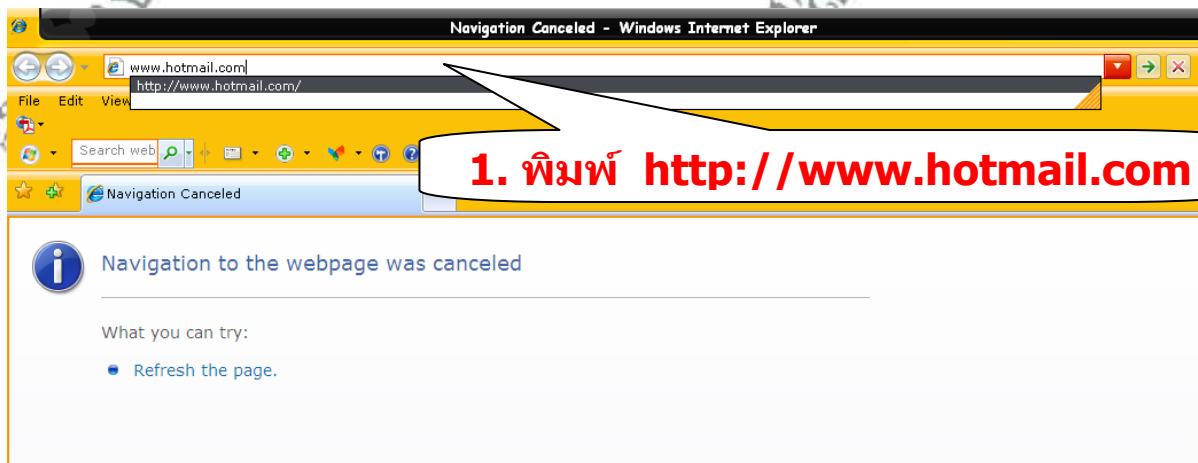
## การล็อกอิน (Log in) หรือไชนอิน (Sign in) อีเมล

เมื่อมีอีเมลแอดเดรสแล้ว ก่อนที่จะอ่านจดหมาย ลบ หรือส่งจดหมายให้ใคร ก็ต้องล็อกอินเข้าสู่เว็บไซต์ที่ให้บริการเกี่ยวกับอีเมลเสียก่อน โดยไปยังเว็บไซต์ที่เราได้ลงทะเบียนขออีเมลฟรีไว้ จากตัวอย่างนี้ผู้เขียนเป็นสมาชิกของ Hotmail

1. นำเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่โปรแกรม **Internet explorer** ดังรูป ( เพื่อทำการ เข้าเว็บไซต์ Hotmail )



2. เมื่อหน้าต่างปรากฏขึ้นมาให้นำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง **Address** แล้วพิมพ์ <http://www.hotmail.com> จากนั้นกด **Enter** ดังรูป



3. จะปรากฏเว็บไซต์ Hotmail ขึ้นมา ดังรูป



One Windows Live ID gets you into **Hotmail, Messenger, Xbox LIVE** — and other places you see

### Hotmail

- Powerful Microsoft technology helps fight spam and improve security.
  - Get more done thanks to greater ease and speed.
  - Enjoy 5 GB of storage that grows when you need it. More cool stuff on the way.
- [Learn more](#)

Don't have a Windows Live ID?

[Sign up](#)

[More about Windows Live ID](#)

[Privacy Policy](#)

### Sign in

Windows Live ID:   
(example555@hotmail.com)

Password:   
[Forgot your password?](#)

Remember me on this computer (?)

Remember my password (?)

[Sign in](#)

Use enhanced security

- นำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง **Windows Live ID** ดังรูป  
(เพื่อพิมพ์ชื่อ อีเมลแอดเดรส และพิมพ์ รหัสผ่าน ในช่อง **Password**)

The image shows a Windows Live sign-in page. The 'Sign in' heading is at the top. Below it, the 'Windows Live ID' field contains 'k2sme@hotmail.com' with a callout '3' pointing to it. The 'Password' field is empty with a callout '4' pointing to it. Below the password field are two checkboxes: 'Remember me on this computer (?)' and 'Remember my password (?)', both with callout '4'. At the bottom is a 'Sign in' button with a callout '5'. The text 'Use enhanced security' is at the very bottom.

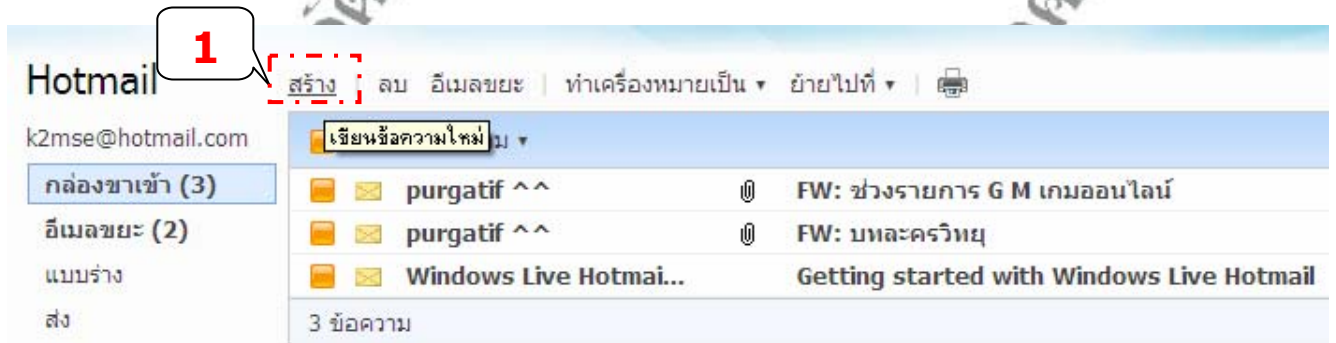
- ถ้าต้องการให้เครื่องจำชื่ออีเมล และรหัสผ่านให้ กดติ๊กถูกที่ช่อง **Remember my password (?)** ดังรูป
- จากนั้นนำเมาส์มาคลิกที่ปุ่ม **Sign in** ดังรูป  
(เพื่อทำการเข้าสู่อีเมลแอดเดรสของคุณ)



## การเขียนจดหมายและการส่งจดหมาย

เป็นการส่งอีเมลล์ให้ใครสักคน ในการทำงานจริงแนะนำให้พิมพ์จดหมายไว้ในโปรแกรม Notepad ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงเชื่อมต่อเข้าอินเทอร์เน็ต จะประหยัดชั่วโมงโทรศัพท์มากกว่า การเข้าเน็ตแล้วก็นั่งพิมพ์จดหมาย เมื่อเข้าอินเทอร์เน็ตแล้วก็ก๊อปปี้ข้อความในโปรแกรม Notepad เข้ามาในส่วนที่ให้พิมพ์จดหมายสะดวกกว่า

1. นำเมาส์ไปเลือกคลิกที่ปุ่ม สร้าง ดังนี้



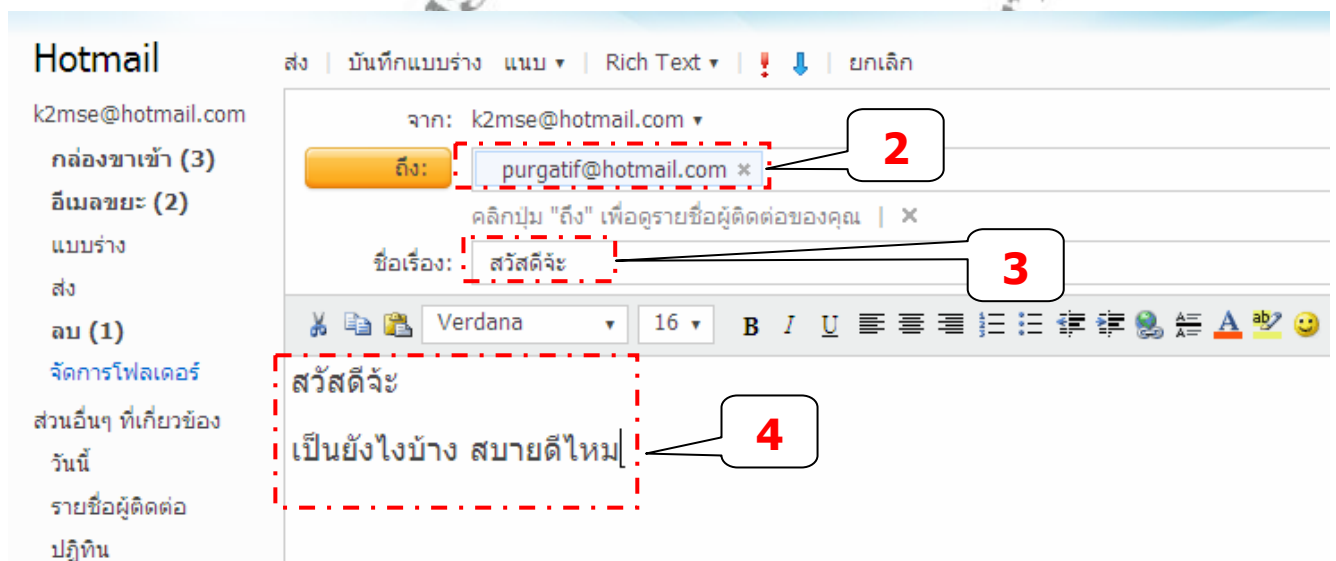
2. นำเมาส์มาเลือกคลิกในช่อง ถึง และพิมพ์ ชื่อที่อยู่อีเมลล์ ของผู้รับลงไปภายในช่อง ดังรูป :

เช่น [purgatif@hotmail.com](mailto:purgatif@hotmail.com)

3. ต่อมานำเมาส์มาคลิกที่ ชื่อเรื่อง และพิมพ์ ชื่อจดหมาย ลงไปภายในช่อง ดังรูป เช่น สวัสดีจ๊ะ

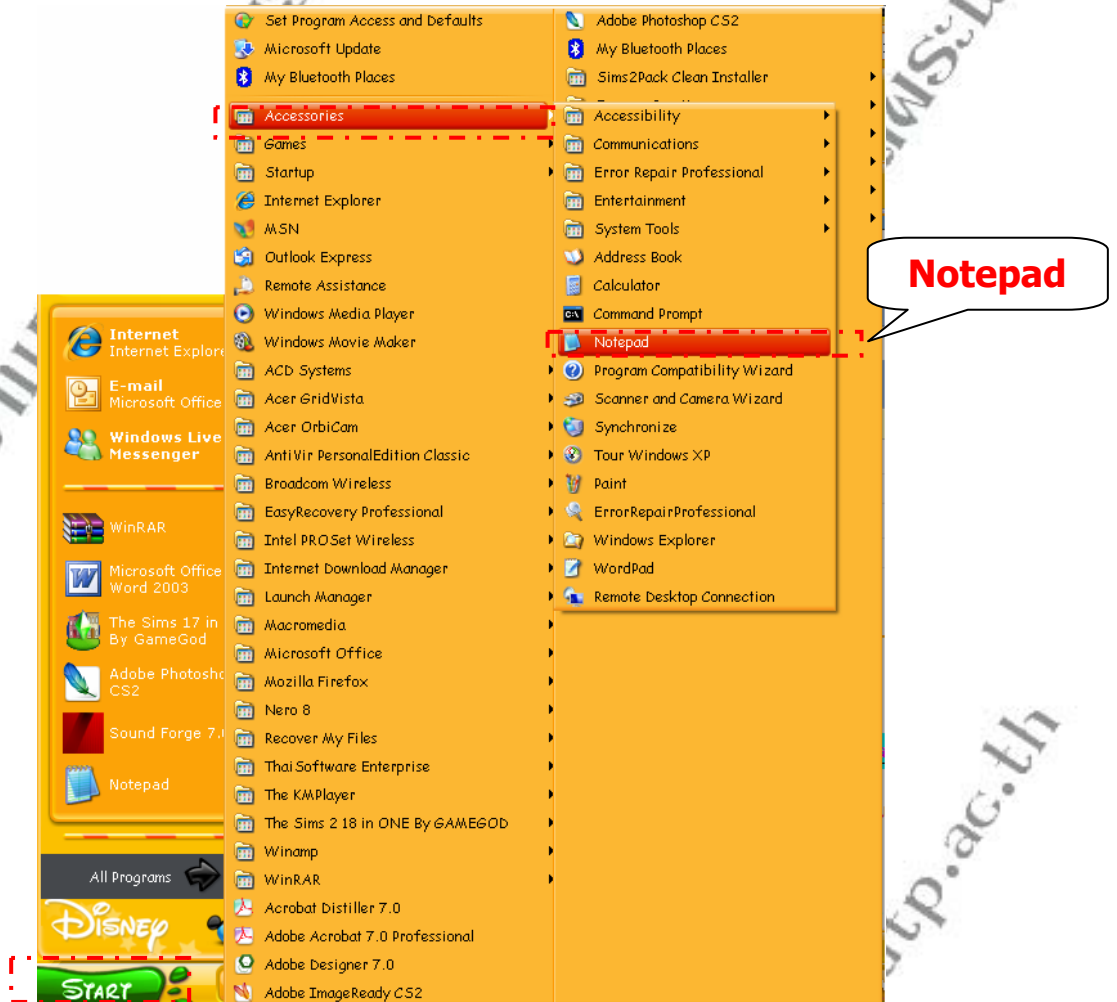
4. นำเมาส์มาคลิกใน พื้นที่ว่างภายในจดหมาย และทำการพิมพ์เนื้อความลงไปภายในช่อง แต่ถ้าได้พิมพ์ไว้ใน Notepad และก๊อปปี้ไว้แล้ว ก็สามารถนำเข้ามาด้วยคำสั่ง **Edit** แล้ว เลือก **Paste** ดังรูป (เพื่อทำการวางข้อความที่ได้ก๊อปปี้มา)

ตัวอย่างแรก >> พิมพ์ข้อความเอง

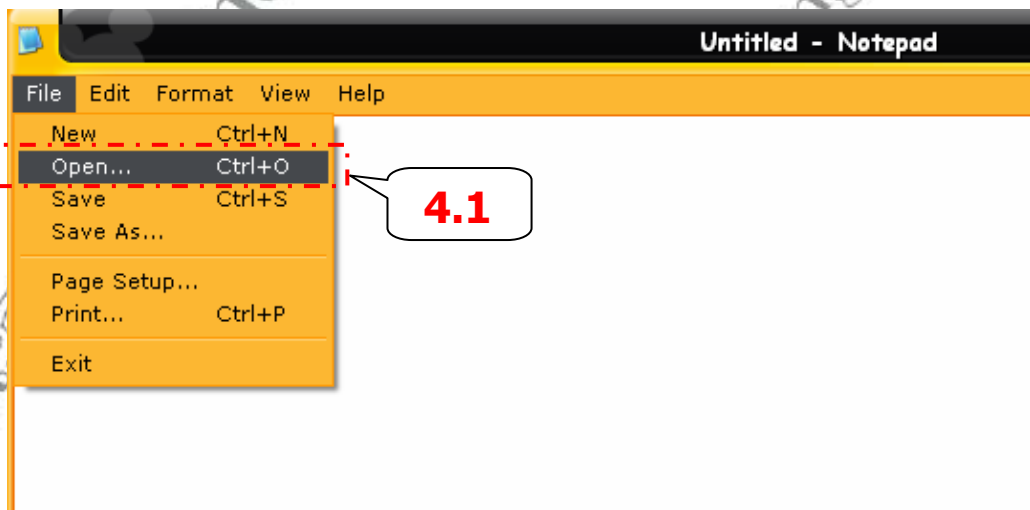


ตัวอย่างที่สอง >> ก๊อปปี้ข้อความจาก Notepad มาวางบนจดหมาย

4.1 นำเมาส์มาคลิกที่ Start > All programs > Accessories > Notepad ดังรูป



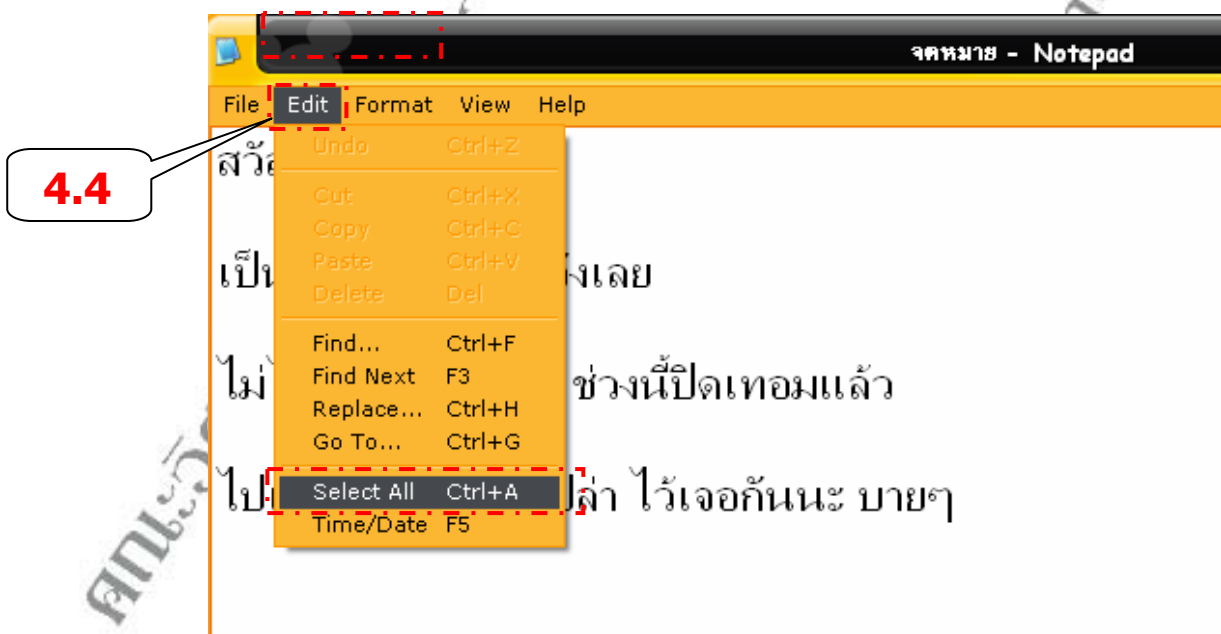
4.2 จะได้โปรแกรมขึ้นมา จากนั้นก็เปิดข้อความที่เราได้เตรียมไว้ ดังรูป (เพื่อสำหรับการส่งจดหมายแล้วขึ้นมา)



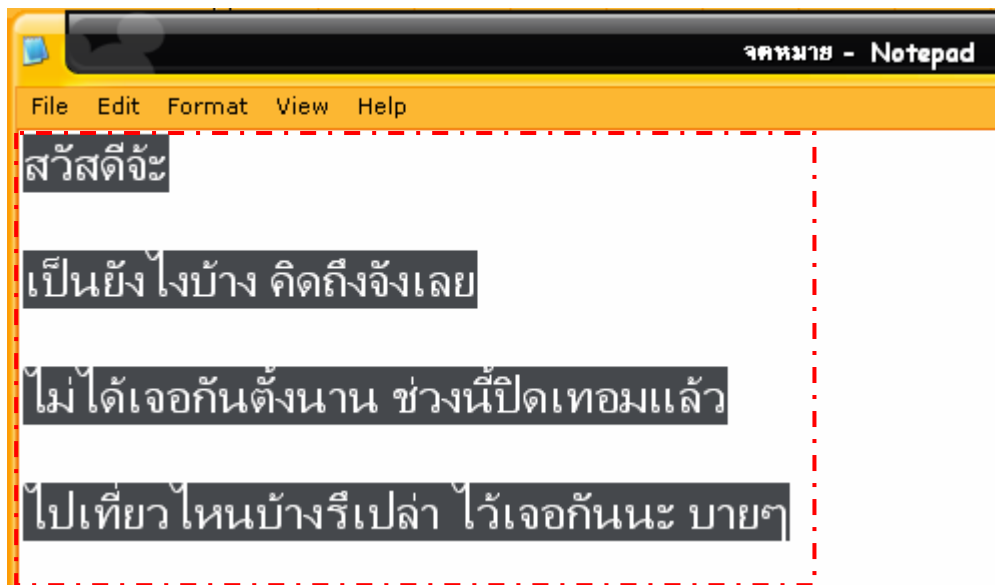
4.3 ทำการเปิดไฟล์ที่คุณต้องการส่งขึ้นมา โดยไปที่เมนู **File** เลือก **Open...** เลือกไฟล์ที่คุณได้ทำการบันทึกไว้ จากนั้นนำมาคลิกที่ปุ่ม **Open** ดังรูป (เพื่อเปิดไฟล์ขึ้นมา)



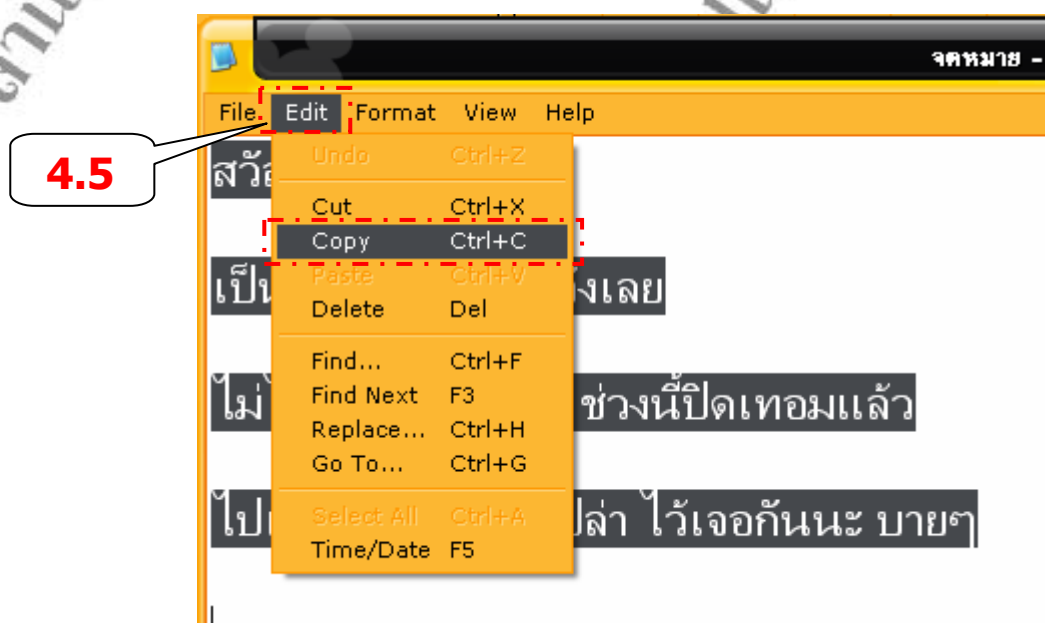
4.4 นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มเมนู **Edit** เลือก **Select All** ดังรูป (เพื่อคลุมแถบคำตัวหนังสือทั้งหมด)



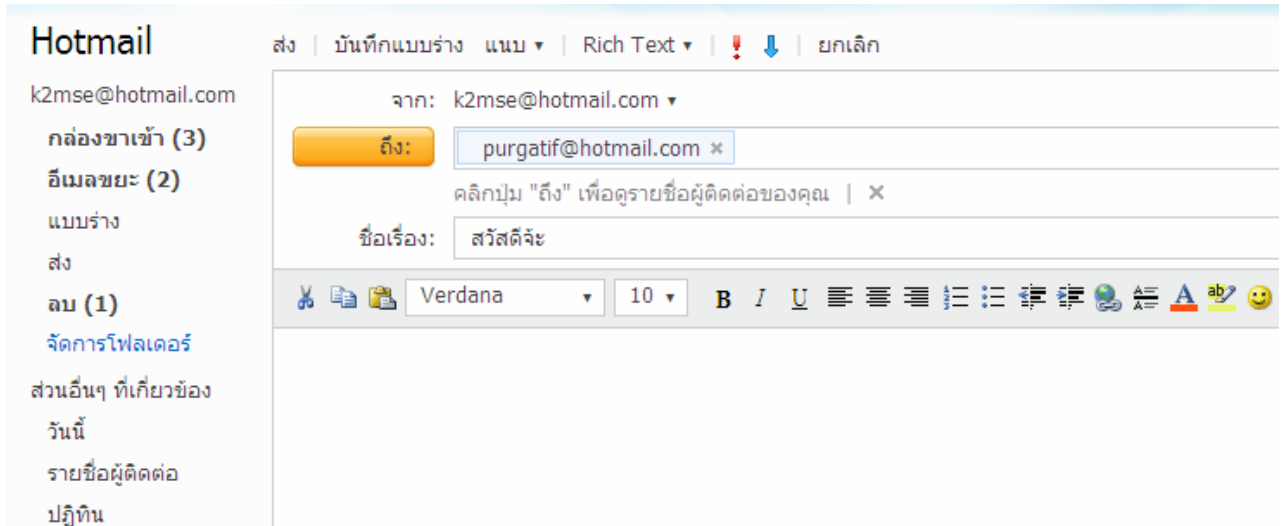
จะปรากฏแถบคำคลุมตัวหนังสือทั้งหมด



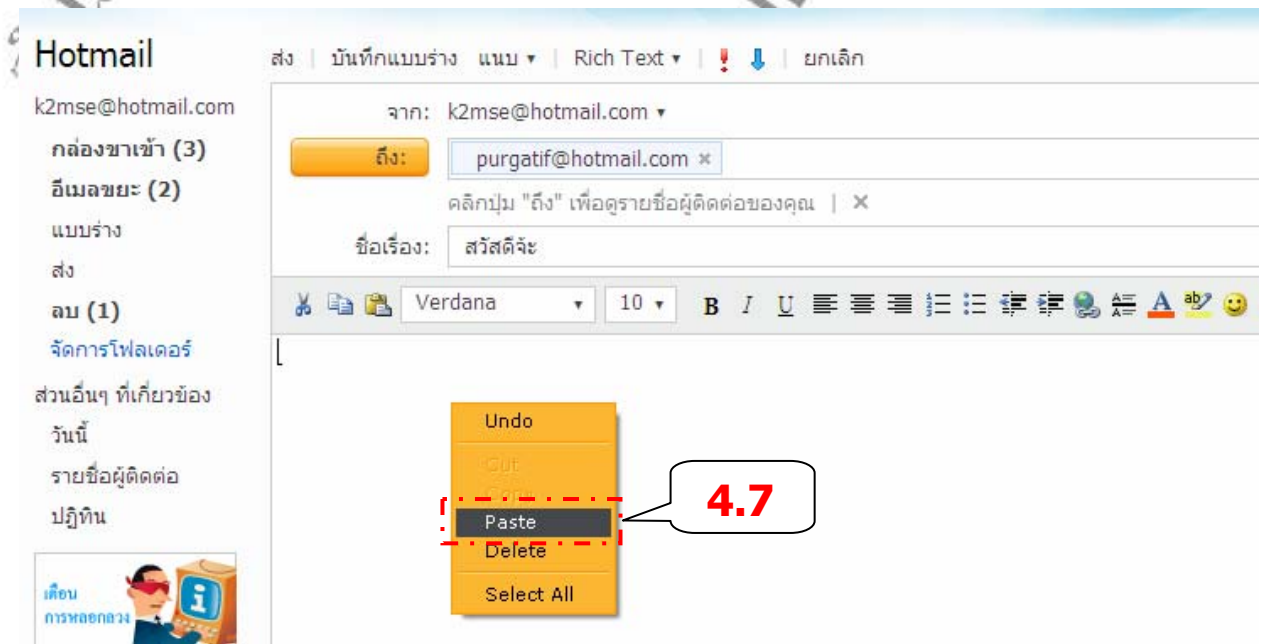
4.5 จากนั้นนำมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **Edit** เลือก **Copy** ดังนี้ (เพื่อคัดลอกข้อความที่ต้องการนำไปส่งจดหมาย )



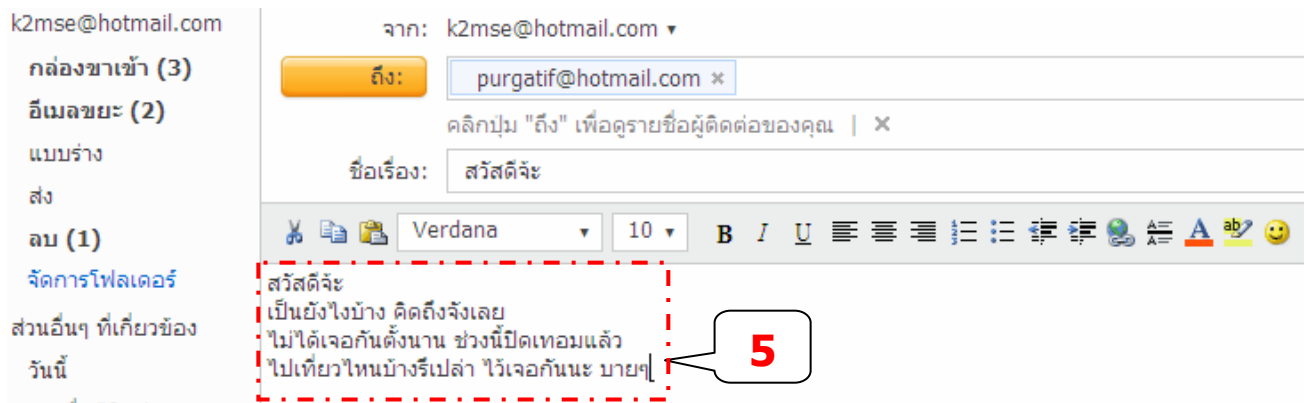
4.6 เมื่อนำเมาส์ไปคลิก **เปิดหน้าเว็บอีเมลแอดเดรส** ของคุณที่ได้พิมพ์ค้างไว้เมื่อสักครู่นี้มา ดังรูป



4.7 ต่อมานำเมาส์ไปวางบนพื้นที่จดหมายที่ยังไม่ได้พิมพ์แล้วกดเมาส์ทำการ **คลิกขวา** จากนั้น เลือก **Paste** ดังรูป (เพื่อทำการวางข้อความที่ได้คัดลอกมาจาก Notepad )



5. จะปรากฏข้อความที่เราได้ทำการ **Paste** ลงไปบนจดหมาย ดังรูป

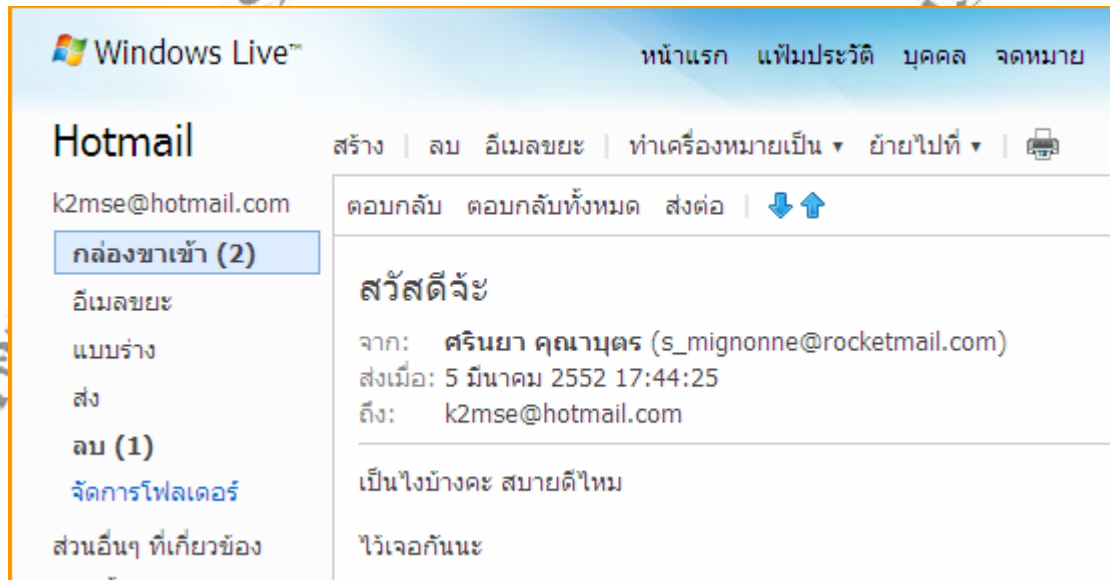


6. เมื่อทำการวางข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **ส่ง** ดังรูป (เพื่อทำการส่งจดหมาย)

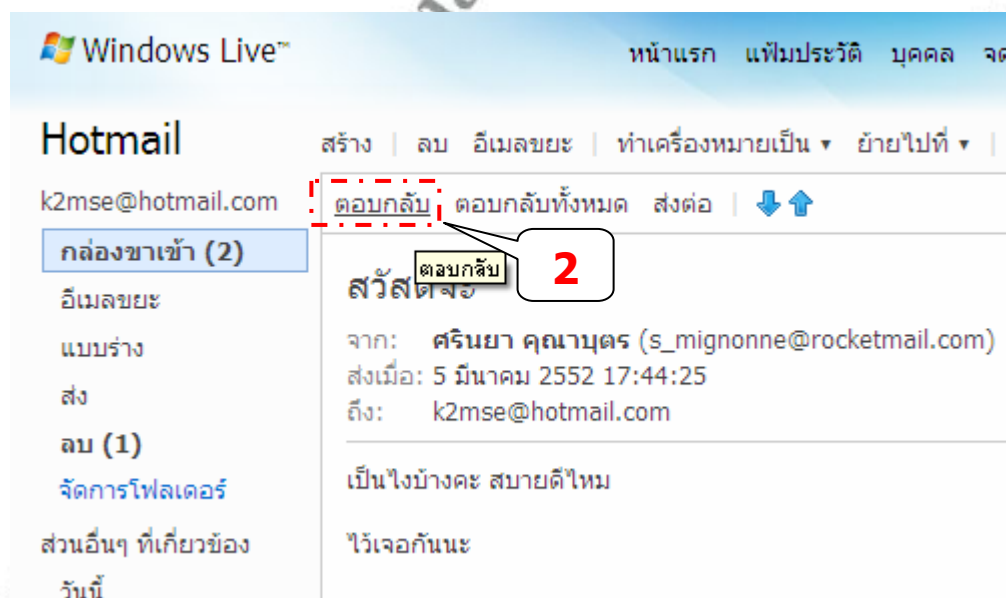
## การตอบจดหมาย

เมื่อเปิดอ่านจดหมายของเพื่อนๆ อ่านจบแล้วก็สามารถตอบจดหมายได้ดังนี้

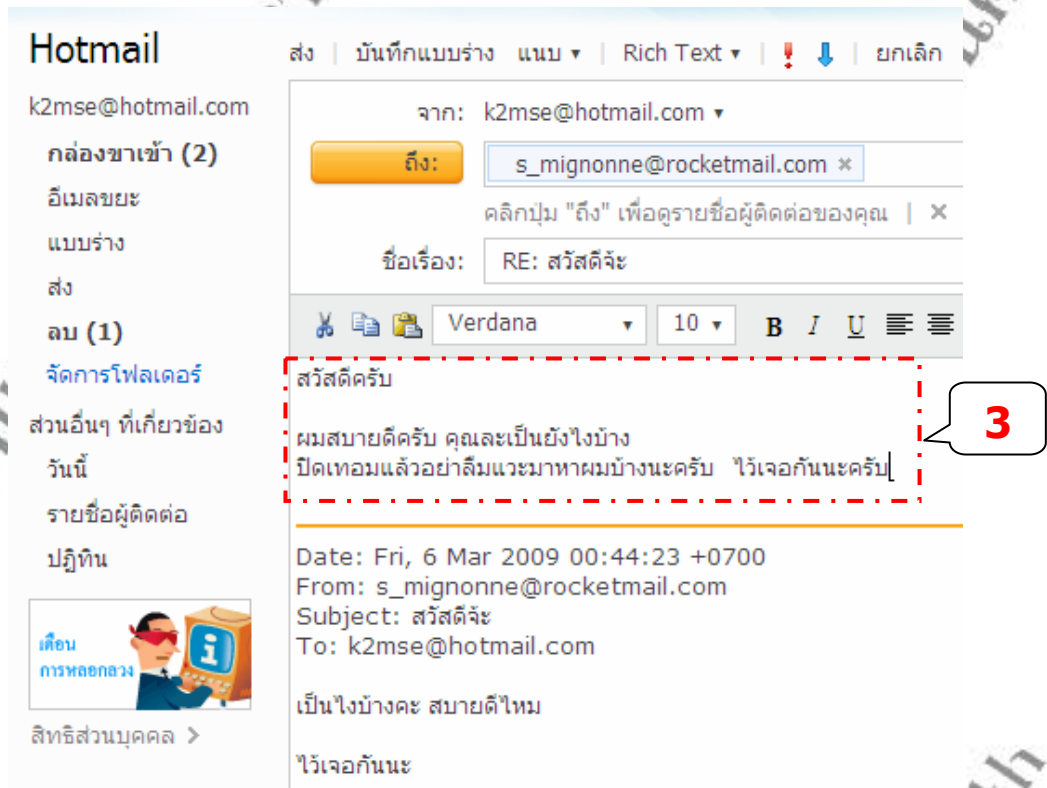
1. จดหมายที่ถูกเปิดขึ้นมา และเป็นจดหมายที่อ่านจบแล้ว ดังรูป



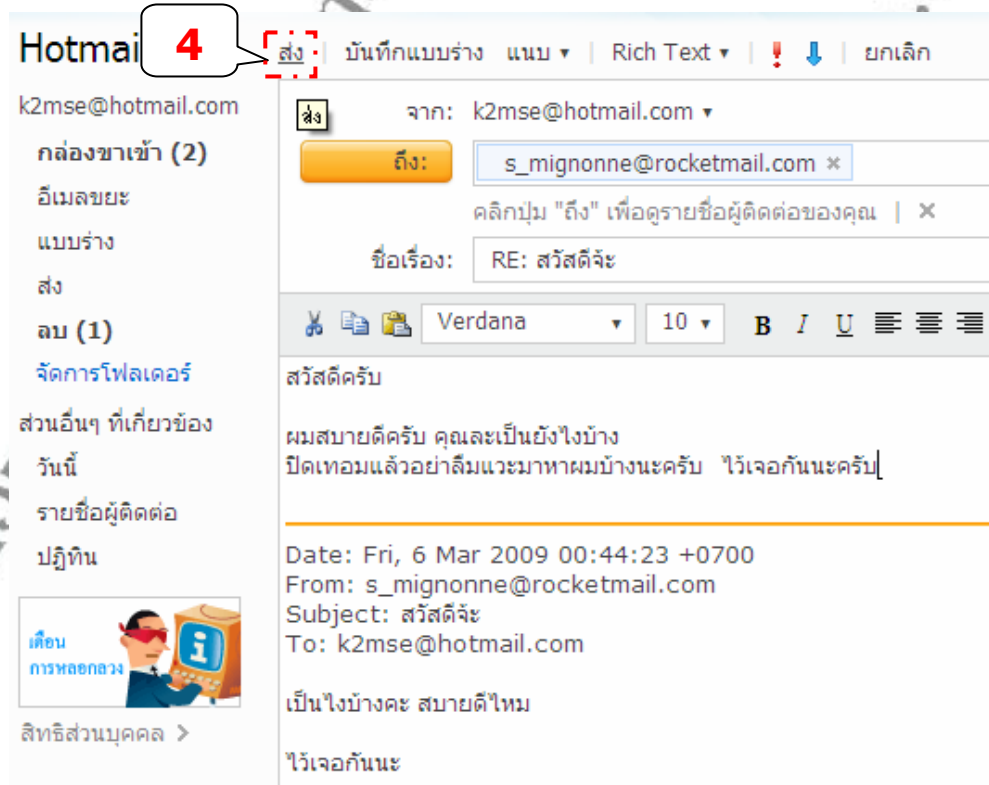
2. นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **ตอบกลับ** ดังรูป (เพื่อตอบจดหมาย)



- นำเมาส์ไปคลิกที่ พื้นที่ว่างในจดหมาย และ พิมพ์เนื้อความจดหมายลงไปในช่อง ดังรูป เช่น สวัสดีครับ ....

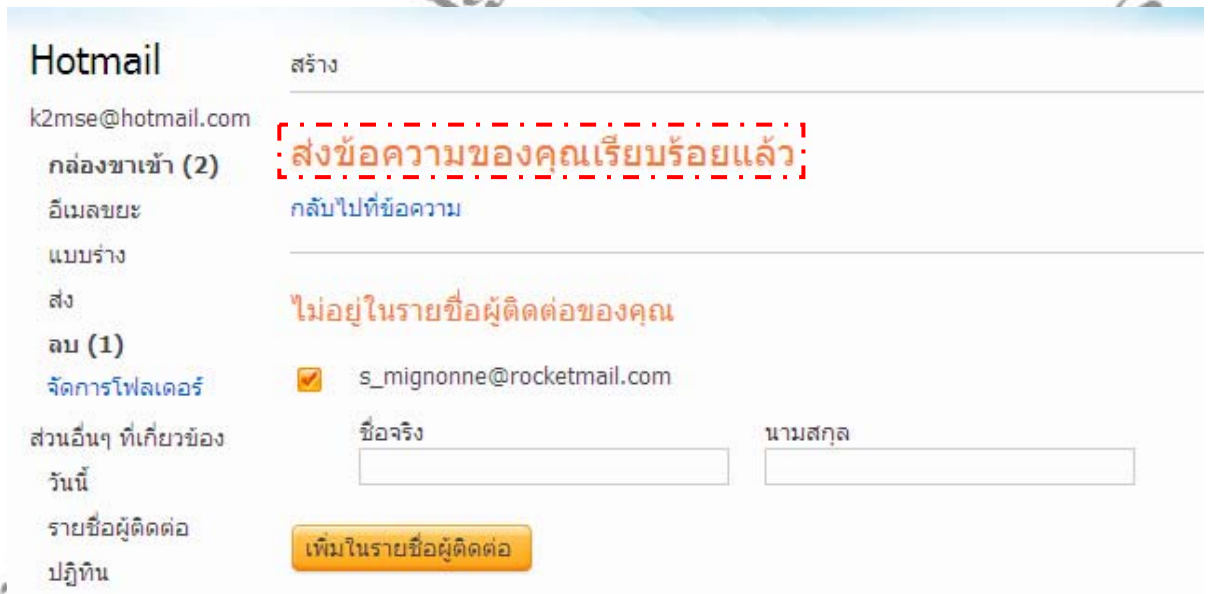


- เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ก็นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม ส่ง ดังรูป (เพื่อส่งจดหมายตอบกลับ ไปยังผู้ติดต่อของคุณ )



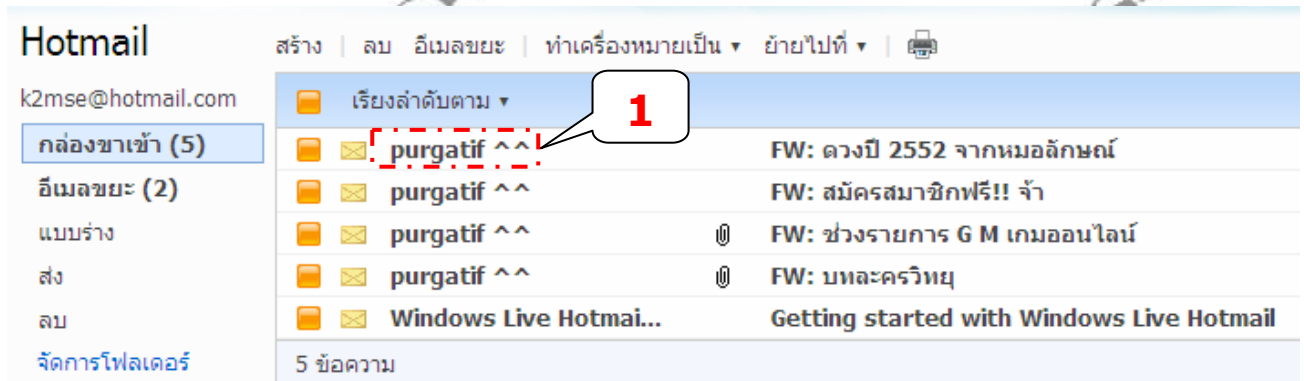


5. เมื่อทำการส่งจดหมายไปแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ส่งข้อความของคุณเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



## การเปิดอ่านจดหมาย

การเปิดอ่านจดหมายใดๆ คลิกที่ ชื่ออีเมลของผู้ส่ง เช่น คลิกที่ purgatif ^^  
( เพื่อเปิดอ่านจดหมายที่ผู้ส่งได้ส่งมาให้คุณ )

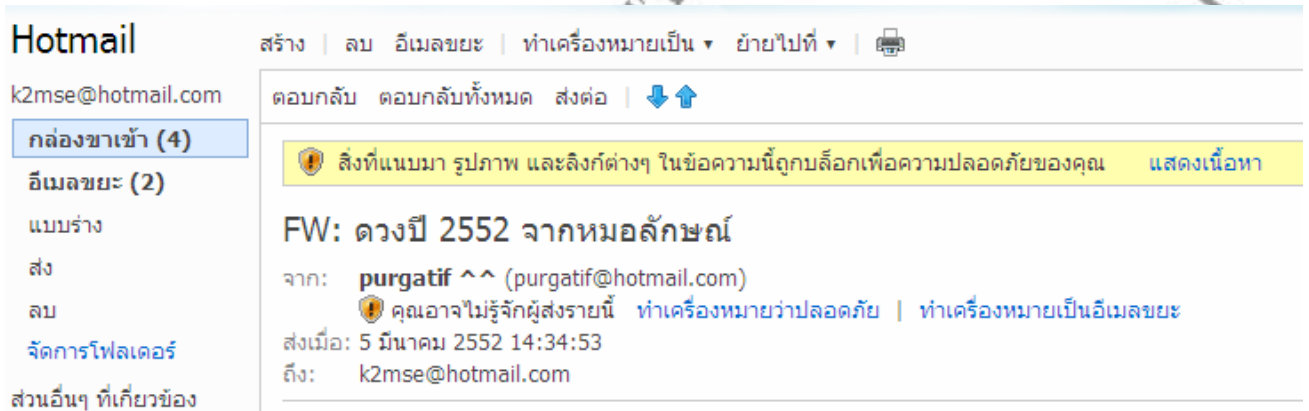


1. เมื่อนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่ออีเมลของผู้ส่งแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป โดยมีรายละเอียดดังนี้

จาก : เป็นชื่อผู้ส่งคือ purgatif ^^ ([purgatif@hotmail.com](mailto:purgatif@hotmail.com))

ส่งเมื่อ : เป็นวัน เวลาที่ส่งจดหมาย

ถึง : ผู้รับที่ผู้ส่งได้ส่งจดหมายมาให้โดยช่องนี้จะแสดงเป็นอีเมลของเรา



ส่วนถัดไปก็เป็นเนื้อความจดหมาย สามารถเลื่อนแถบเลื่อนด้านขวามือเพื่ออ่านจดหมายได้ตามต้องการ

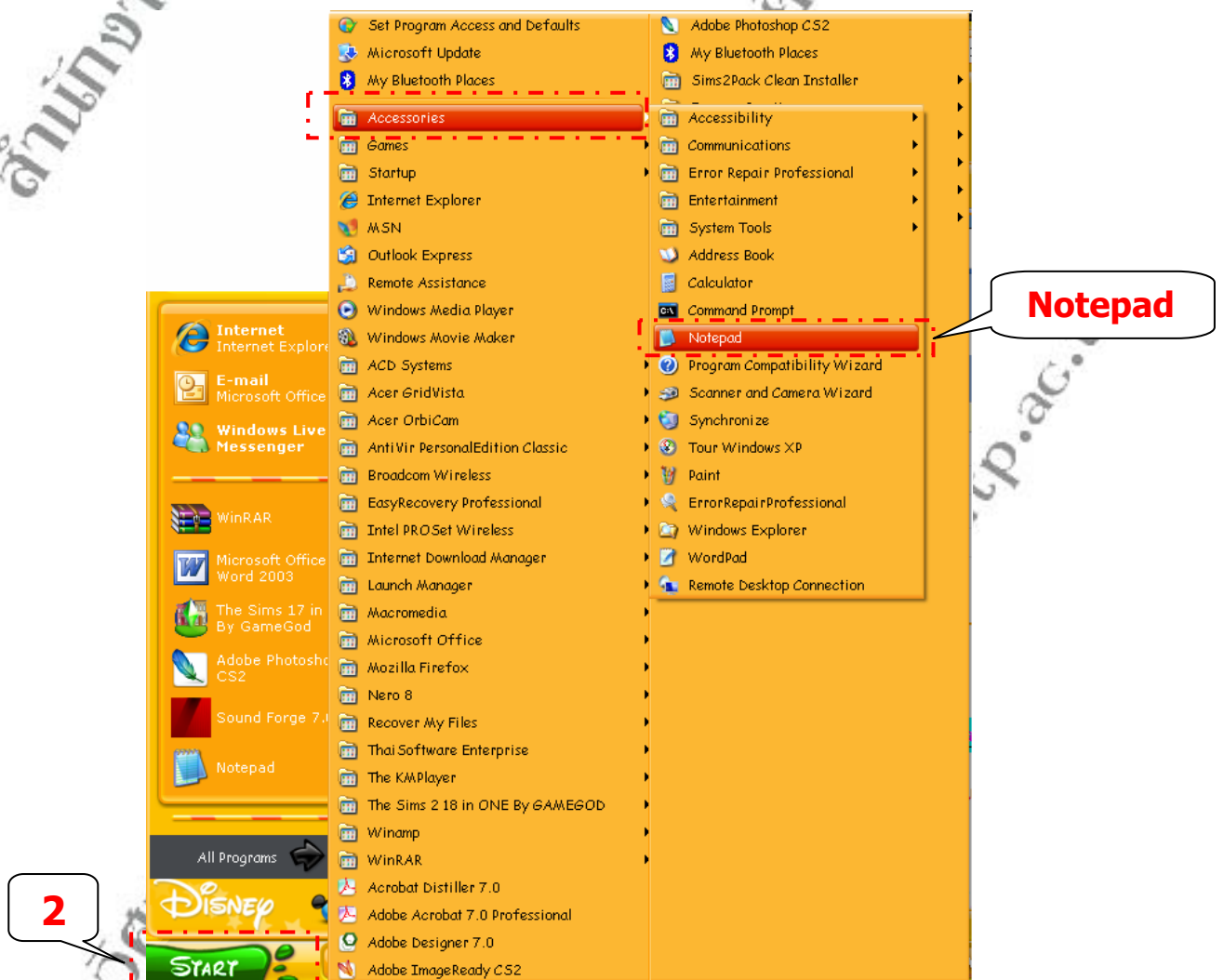
- ปุ่มควบคุมต่างๆ มีความหมายดังนี้
  - สร้าง : เขียนจดหมายใหม่
  - ลบ : ลบข้อความที่กำลังเปิดอ่านอยู่
  - ตอบกลับ : ตอบกลับข้อความที่กำลังอ่านอยู่ไปยังผู้ส่งมา
  - ส่งต่อ : ใช้เมื่อต้องการส่งจดหมายฉบับที่กำลังอ่านอยู่ให้ผู้อื่น

อีเมลล์ขยะ : อีเมลล์ที่จะเกี่ยวกับการ โฆษณาขายสินค้า หรือ สื่อลามก ต่างๆ ซึ่งไม่ควรเปิดดู เพราะ อาจจะทำให้ไวรัสมาด้วย

ย้ายไปที่ : ย้ายข้อความที่กำลังอ่านไปยังโฟลเดอร์ ซึ่งโฟลเดอร์นี้เราสามารถสร้างขึ้นมาเพื่อจัดเก็บจดหมายไว้ด้วยก็ได้

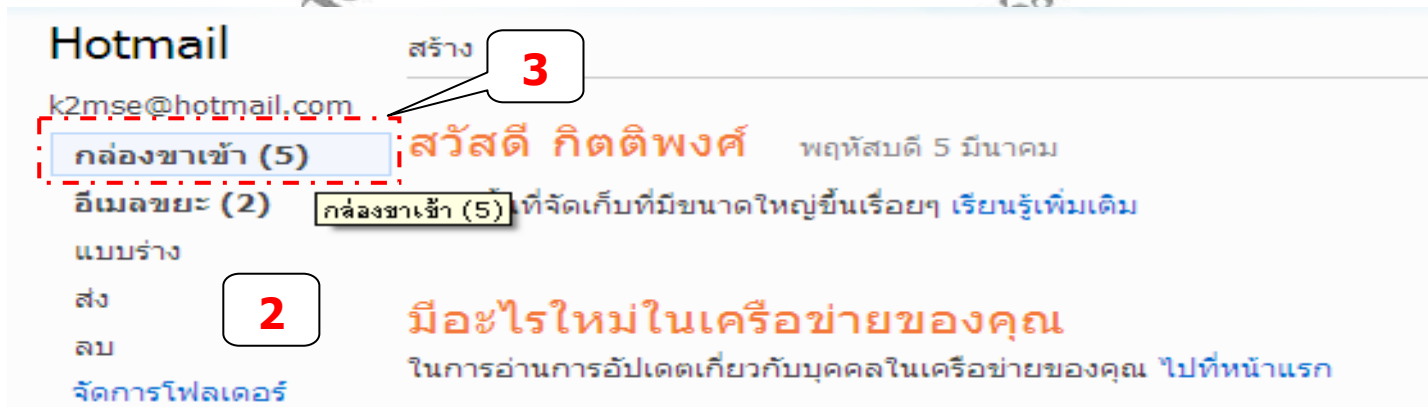
ทำเครื่องหมายเป็น : ใช้เลือกเมื่อเราต้องทำสัญลักษณ์ไว้ว่าเราอ่านจดหมายนี้แล้ว หรือ ยังไม่ได้อ่าน

2. อาจเปิดโปรแกรม Notepad ขึ้นมา โดยคลิกที่ **Start > All Programs > Accessories > Notepad** (เพื่อจะก๊อปปี้เนื้อความจดหมายเก็บไว้) ดังรูป

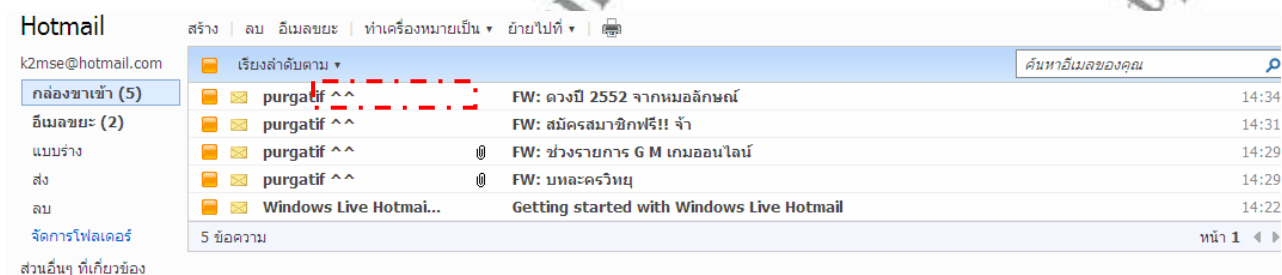


### การใช้ E-mail ในการรับส่งข้อความ

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจออีเมลล์ของระบบเซิร์ฟเวอร์
2. ถ้าดูจากรูปตัวอย่างจะพบว่าจะมีจดหมายมาใหม่เข้ามาทั้งหมด 7 ฉบับ แบ่งเป็นในกล่องรับจดหมาย 5 ฉบับ และ อีเมลขยะ ซึ่งภายในอีเมลล์นี้จะป็นพวกจดหมายโฆษณาต่างๆ ขายนสินค้า สื่อลามกฯ มี 2 ฉบับ ไม่นแนะนำให้เปิดอ่าน  
( เพราะถ้าอ่านจดหมายที่มีไวรัส (virus) มาด้วยจะเป็นอันตรายต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ )
3. นำเมาส์มาคลิกที่ **กล่องขาเข้า** ( เพื่อเข้าไปดูจดหมายที่ได้ส่งมาทั้งหมด ) ดังรูป



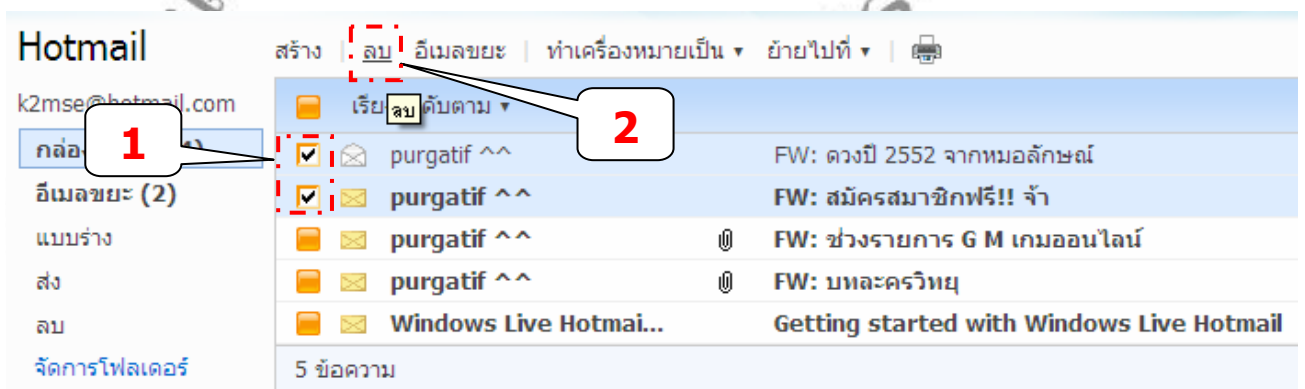
4. จะปรากฏรายชื่อจดหมายที่ถูกส่งมา อย่างช่องแรก คือ ช่องผู้ส่ง จะเป็นอีเมลล์ของชื่อผู้ส่ง เช่น purgatif ^^ ดังรูป ถ้าไม่ใช่อีเมลล์ของเพื่อนๆคุณ ก็ไม่ควรเสียเวลาเปิดอ่าน  
( เพราะส่วนใหญ่เป็นจดหมายโฆษณา ส่วนถัดไปอีก จะเป็น เรื่อง ซึ่งเป็นชื่อจดหมาย )



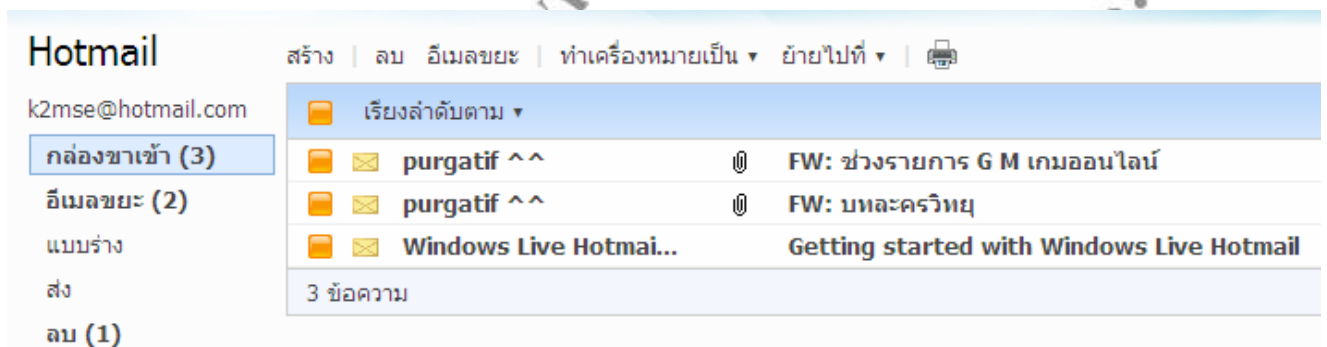
### การลบจดหมาย

จากตัวอย่างจะพบว่า มีจดหมายขยะ โฆษณาอะไรก็ได้ที่ไม่รู้ก็สามารถลบออกไปได้ โดยคลิก **ติ๊กถูก** ในช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้าแล้วคลิก **ปุ่มลบ**

1. นำเมาส์ไปเลือก **กดติ๊กถูก**จดหมายที่จะทำการลบ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า เมื่อ **กดติ๊กถูก**ที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้าข้อความที่ต้องการลบแล้ว ดังรูป  
( สังเกตได้ว่าข้อความที่ถูกเลือกนั้นจะเป็นแถบสีเข้มขึ้นมากกว่าอันที่ไม่ถูกเลือก )
2. นำเมาส์ไปคลิกที่ **ปุ่มลบ** จากนั้นรอดักครู่ ดังรูป ( เพื่อให้โปรแกรมจัดการลบจดหมาย )

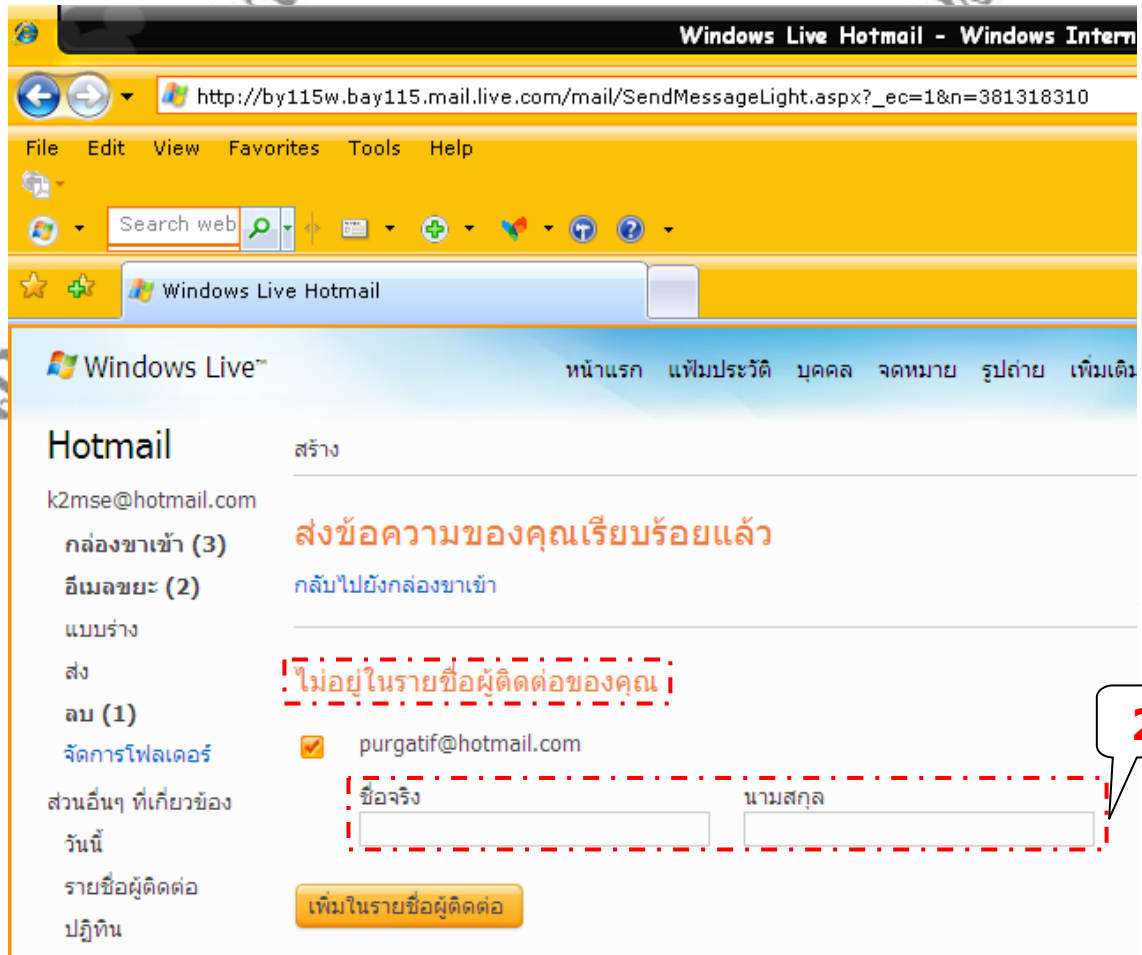


3. เมื่อทำการลบจดหมายไปแล้ว ก็จะปรากฏจดหมายที่เหลือหลังจากที่เราได้ทำการลบไปแล้ว

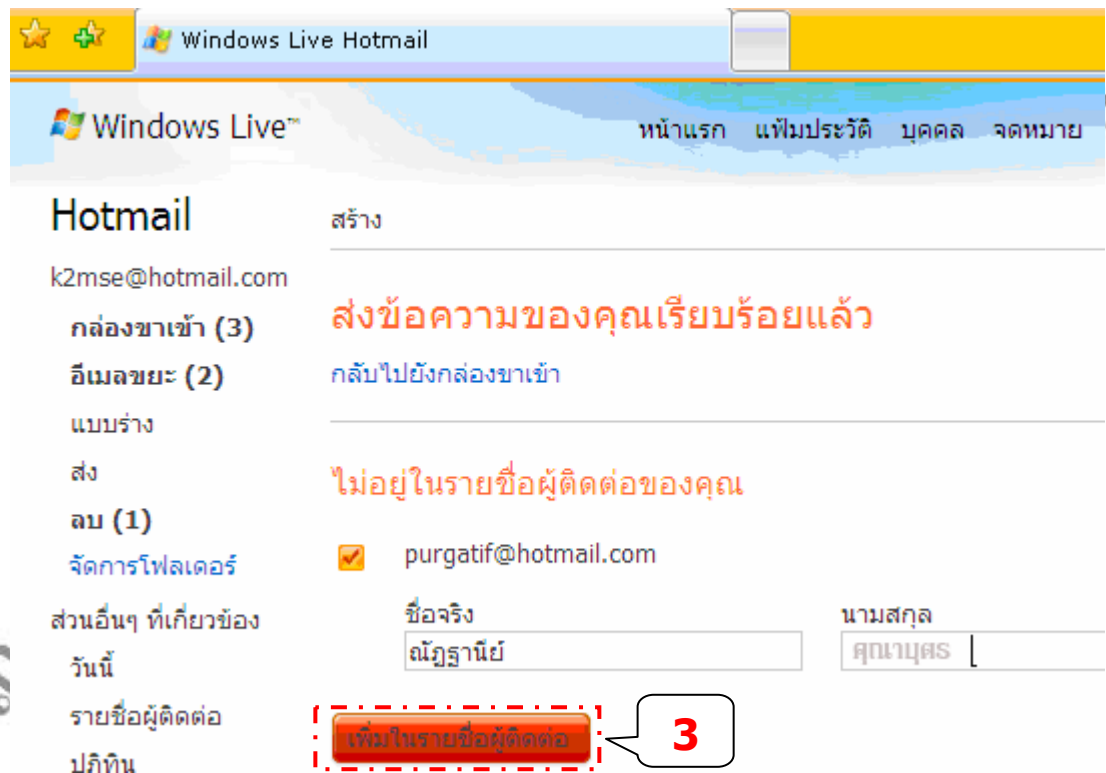


## การบันทึกชื่อผู้รับในสมุดจดที่อยู่

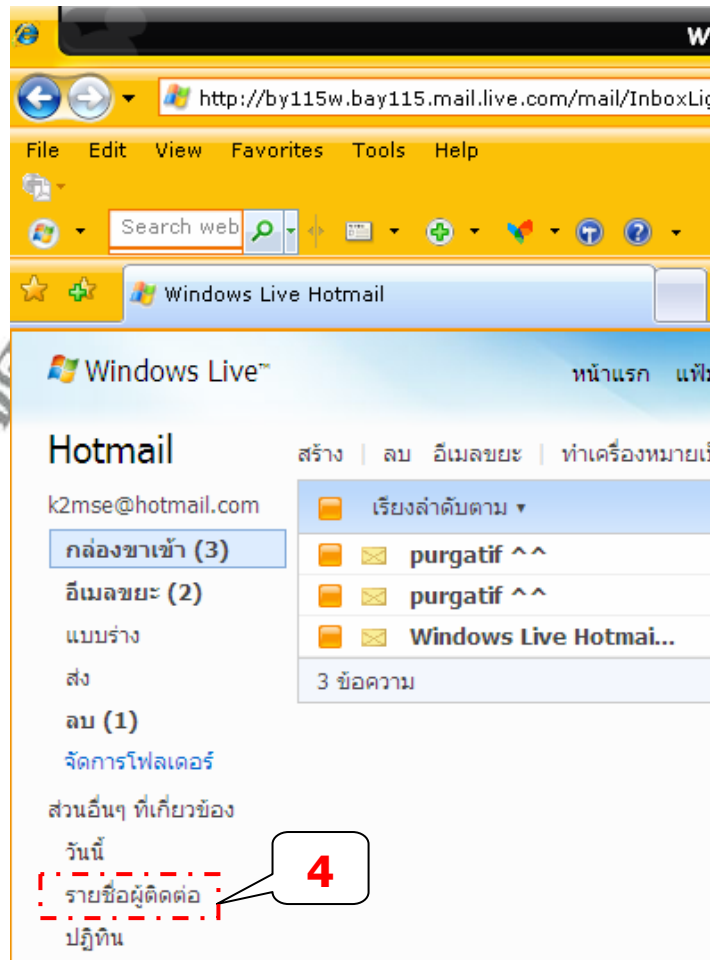
1. เมื่อส่งไปเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความ ส่งข้อความของคุณเรียบร้อยแล้ว หากอีเมลที่คุณได้ส่งถึงเมื่อสักครู่นี้ ยังไม่ได้ทำการบันทึกในสมุดจดที่อยู่ และคุณมีความประสงค์จะบันทึกในสมุดจดที่อยู่ ก็สามารถพิมพ์รายละเอียดของผู้รับได้เลย ดังรูป ( เนื่องจากทางระบบได้อำนวยความสะดวกให้คุณแล้ว )



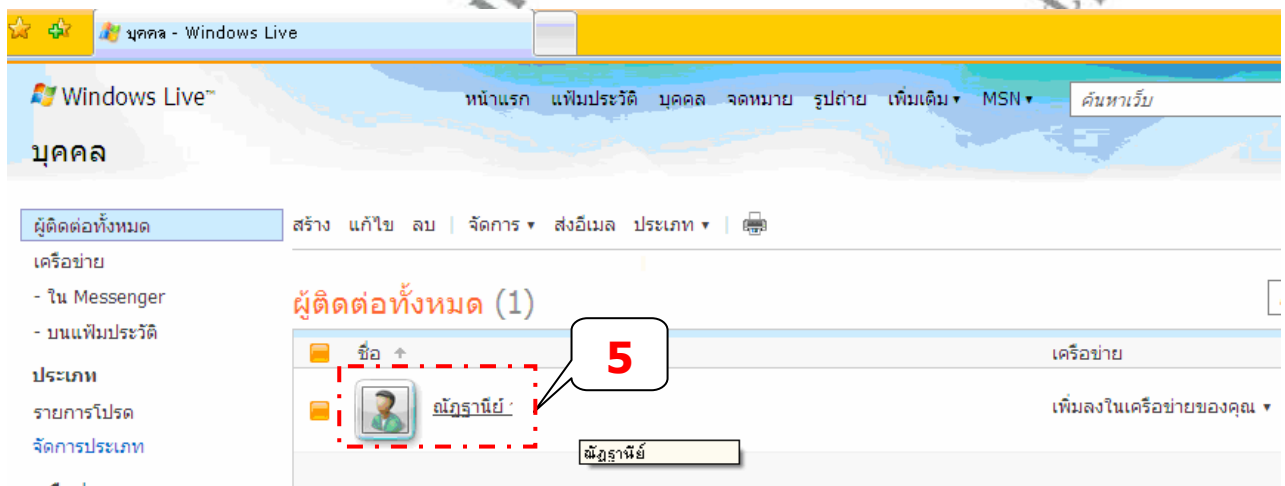
2. ถ้าคุณต้องการบันทึกชื่อผู้รับ คุณก็สามารถนำเมาส์มาคลิกที่ช่อง **ชื่อจริง** และ **นามสกุล** ดังรูป ( เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้รับ )



3. เมื่อคุณพิมพ์ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ก็นำเมาส์มาคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มในรายชื่อผู้ติดต่อ** ดังรูป
4. จะปรากฏหน้า **กล่องขาเข้า** ก็เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป  
( โดยเราสามารถเข้าไปดูรายชื่อผู้ติดต่อได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่ **รายชื่อผู้ติดต่อ** ที่อยู่ทางแถบด้านซ้ายมือ )



5. คุณก็จะพบว่ารายชื่อของผู้ติดต่อของคุณ ได้ทำการเพิ่มรายชื่อ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรูป

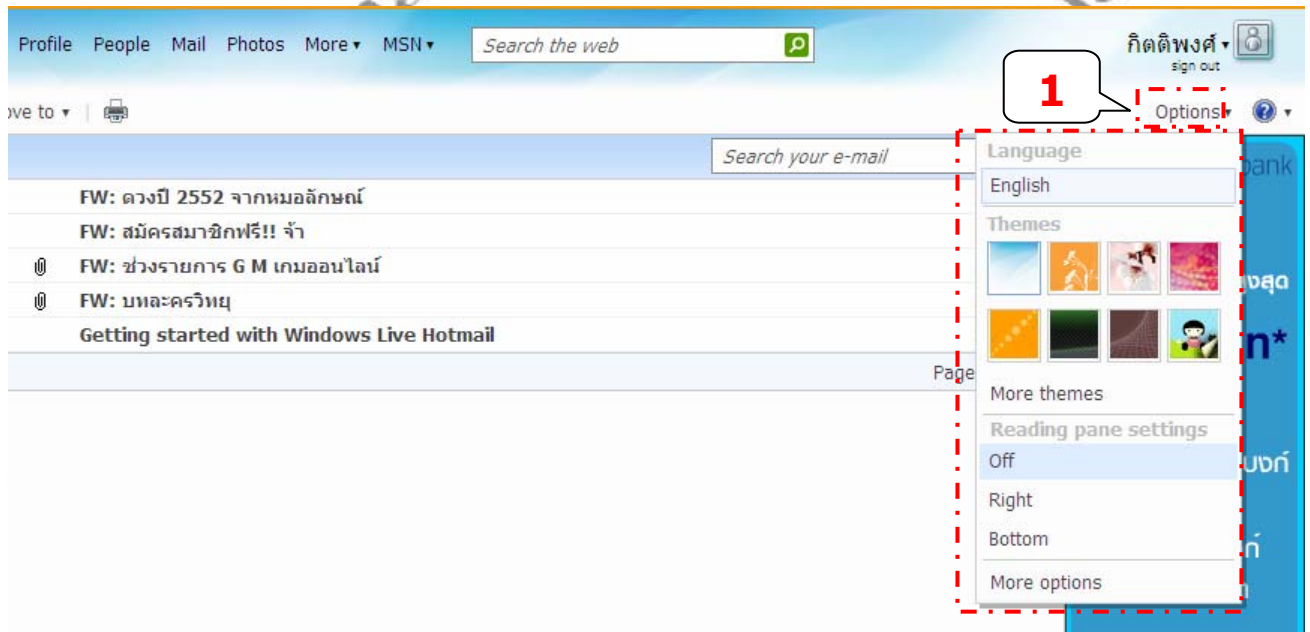




## กำหนดค่าใน Options

เป็นการกำหนดค่าหรือการทำงานบางอย่าง เกี่ยวกับการใช้ E-mail ของเรา สามารถทำได้โดย

1. ไปที่ปุ่มตัวเลือกซึ่งอยู่ทางด้านขวามือ คลิกเลือกคำว่า **Options** จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ดังรูป

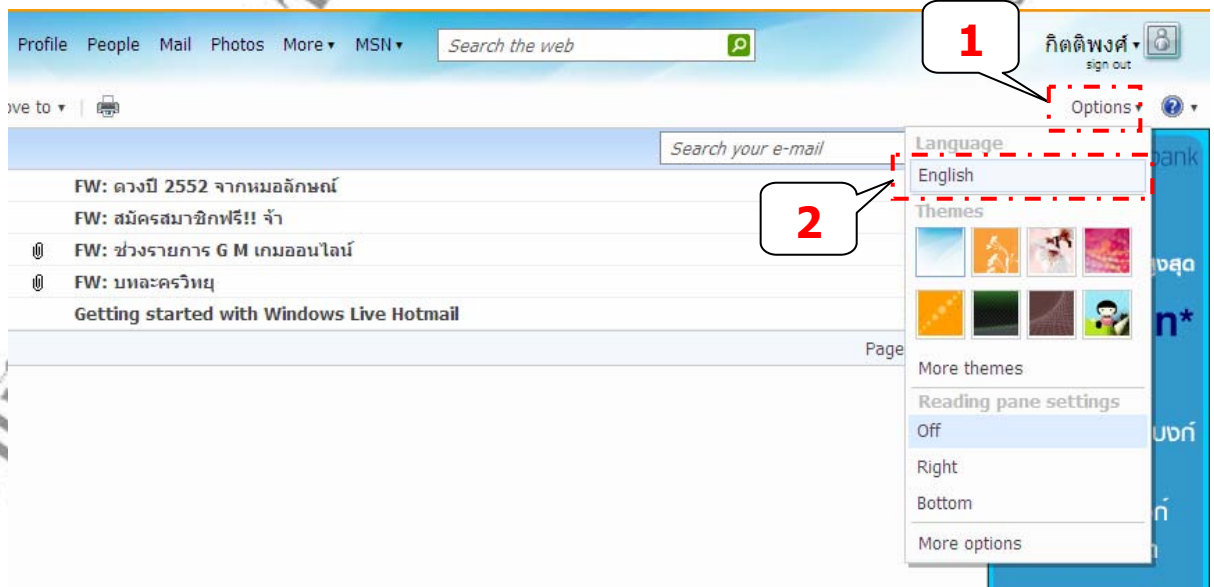


ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่ๆ ด้วยกัน ได้แก่

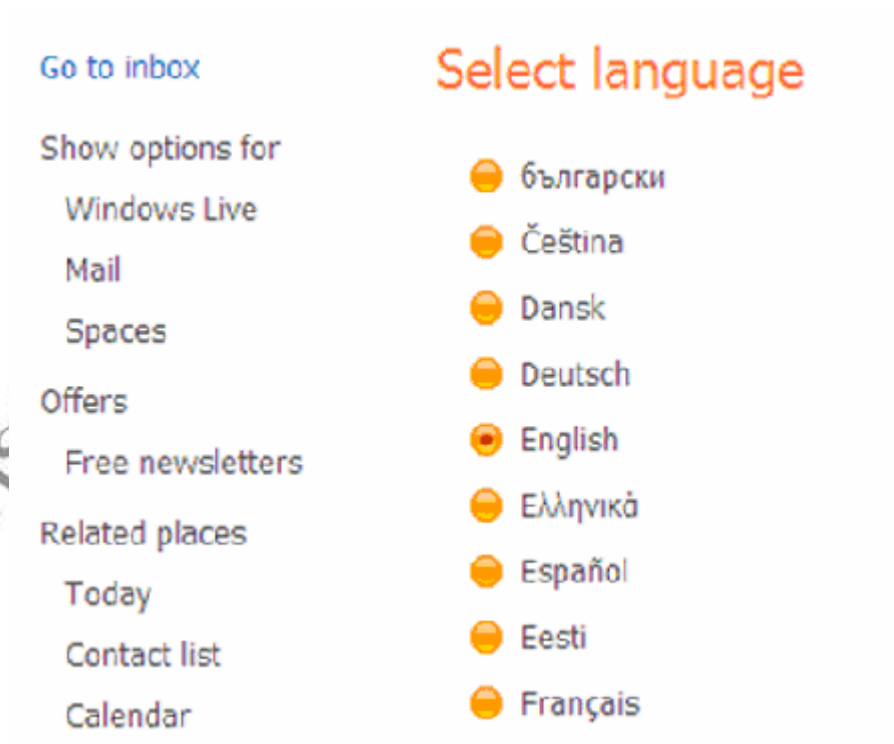
- **Language** : เปลี่ยนภาษา
- **Themes** : เปลี่ยนสีพื้นหลัง
- **Reading pane settings** : เลือกแบบการแสดงผลการอ่านจดหมาย
  - Off** : ปิดการตั้งค่า ตัวเลือกนี้จะแสดงเหมือนตอนที่ได้เข้ามาใน inbox ครั้งแรก
  - Right** : ชื่อผู้ส่ง และ ชื่ออีเมล จะถูกย้ายไปอยู่ด้านซ้ายมือ และด้านขวาจะแสดงหน้าจดหมาย
  - Bottom** : ชื่อผู้ส่ง และ ชื่ออีเมล จะถูกย้ายไปอยู่ด้านบน ส่วนด้านล่างก็จะแสดงหน้าจดหมาย
- **More options** : เป็นตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการปรับแต่งต่างๆ

## การเปลี่ยนภาษา

1. เมื่อได้ทำการ **ไชนอิน** (Sign in) เข้ามาแล้วก็จะปรากฏหน้า **กล่องขาเข้า**
2. จากนั้นให้ไปที่ปุ่มตัวเลือกซึ่งอยู่ทางด้านขวามือ เลือกคำว่า **ออฟชั่น** (Options) จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ดังรูป



3. จากนั้นให้นำเมาส์ไปที่ช่อง **Language** คลิกเลือก **English** ดังรูป (เพื่อทำการเปลี่ยนภาษา)
4. จะปรากฏหน้าต่างต่าง **Select Language** ดังรูป (เพื่อทำการเปลี่ยนภาษา เพื่อจะได้ง่ายต่อการใช้งานโดยเลื่อนแถบเลื่อนทางด้านขวามือให้ลงมาเกือบสุดหน้าเว็บไซต์)



5. นำเมาส์ไปคลิกเลือกช่อง **ภาษาไทย** ดังรูป  
( เพื่อเลือกภาษาไทย สำหรับการใช้งานในหน้าอีเมลล์แอดเดรสของคุณ )



6. จากนั้นกดปุ่ม **Save** ดังรูป ( เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี่ )  
7. ต่อไปจะปรากฏหน้าต่าง ตัวเลือกของ **Hotmail** ดังรูป

## ตัวเลือกของ Hotmail

6

**ไปยังกล่องขาเข้า**

แสดงตัวเลือกสำหรับ  
Windows Live  
จดหมาย  
Space

ข้อเสนอ  
จดหมายข่าวฟรี

ส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
วันนี้  
รายชื่อผู้ติดต่อ  
ปฏิทิน

การทดลอง  
คืออะไร

**จัดการบัญชีของคุณ**

ดูและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ  
ส่งและรับจดหมายจากบัญชีอีเมลอื่น  
ส่งต่อจดหมายไปยังบัญชีอีเมลอื่น  
ส่งข้อความตอบกลับขณะลาหยุดแบบอัตโนมัติ

**อีเมลขยะ**

ตัวกรองและการรายงาน  
ผู้ส่งที่ปลอดภัยและผู้ส่งที่ถูกบล็อก

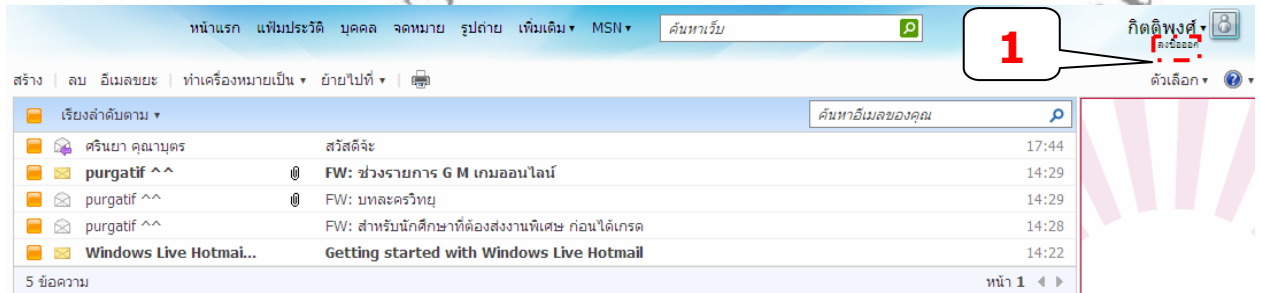
**ปรับแต่งกล่องขาเข้าของคุณ**

เลือกชุดรูปแบบ  
เลือกภาษา  
การตั้งค่าช่องอ่านข้อความ

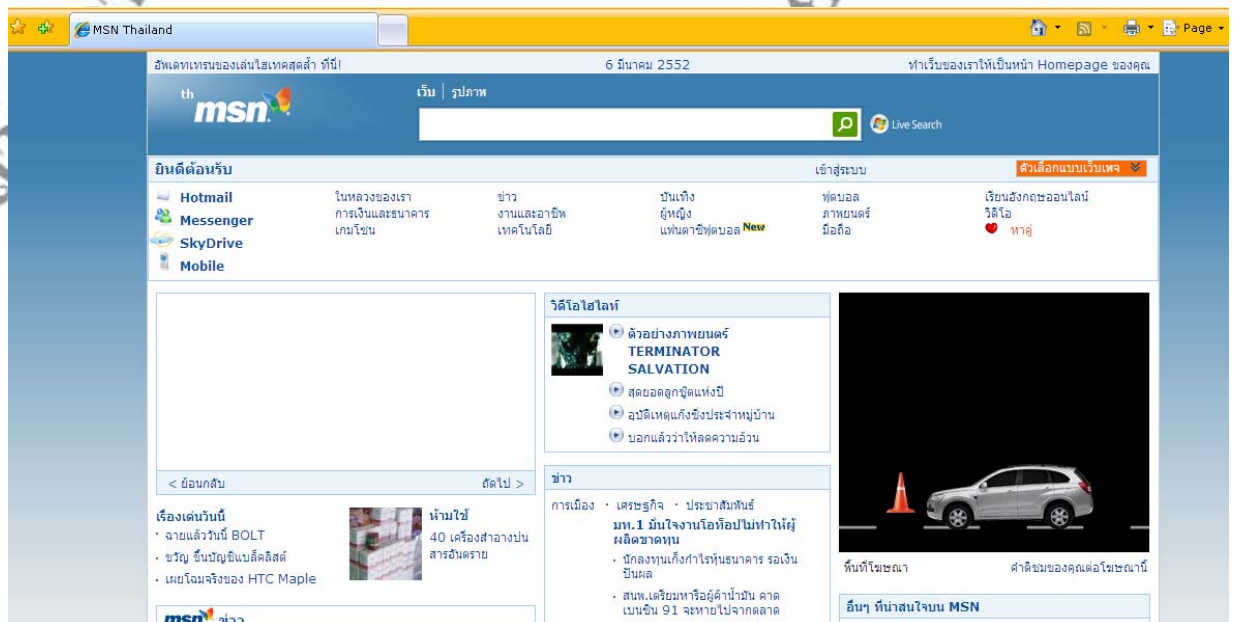
6. ให้คุณนำเมาส์ไปคลิกเลือกลิงค์ **ไปยังกล่องขาเข้า** ดังรูป ( เพื่อกลับไปยัง กล่องจดหมายของคุณ )

### การออกจากการตรวจเช็คจดหมาย

1. เมื่อสิ้นสุดการจัดการกับจดหมายแล้ว ก็ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ **ลงชื่อออก** ดังรูป (เพื่อออกการใช้งาน)



2. เมื่อกด **ลงชื่อออก** จะปรากฏหน้าต่าง msn Thailand ดังรูป



3. ทำการปิดเว็บไซต์ได้เลย

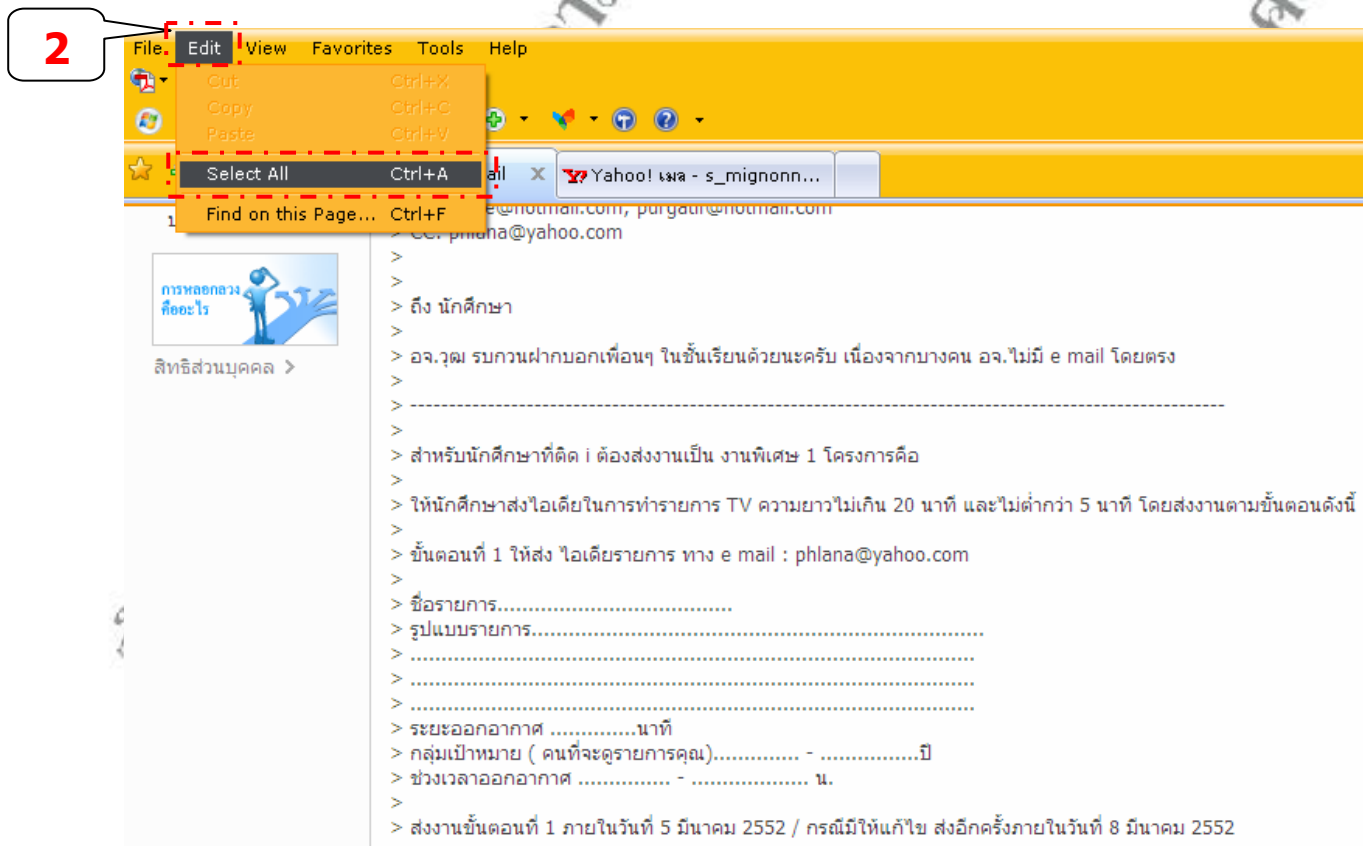
## ก๊อปปี้จดหมายเป็นไฟล์ข้อความ

จดหมายที่ส่งมาจะอยู่บนเว็บไซต์ ไม่สามารถเปิดอ่านได้ตลอดเวลา ก็ไม่ใช่ปัญหา ให้ก๊อปปี้เนื้อความจดหมายไปเก็บไว้ในโปรแกรม Notepad ผู้อ่านอาจสงสัยทำไมถึงเลือกโปรแกรมนี้ ทำไมไม่ใช่ Word ก็ใช้ได้เหมือนกันแต่ Word เป็นโปรแกรมขนาดใหญ่ใช้ความเร็วในการโหลดเครื่องมากไป ใช้ Notepad เล็กๆ จะทำงานเร็ว และ ปัญหาบ่อยมาก เปิดไว้สักร้อยหน้าจอ เครื่องคอมพิวเตอร์ก็ไม่เกิดปัญหา

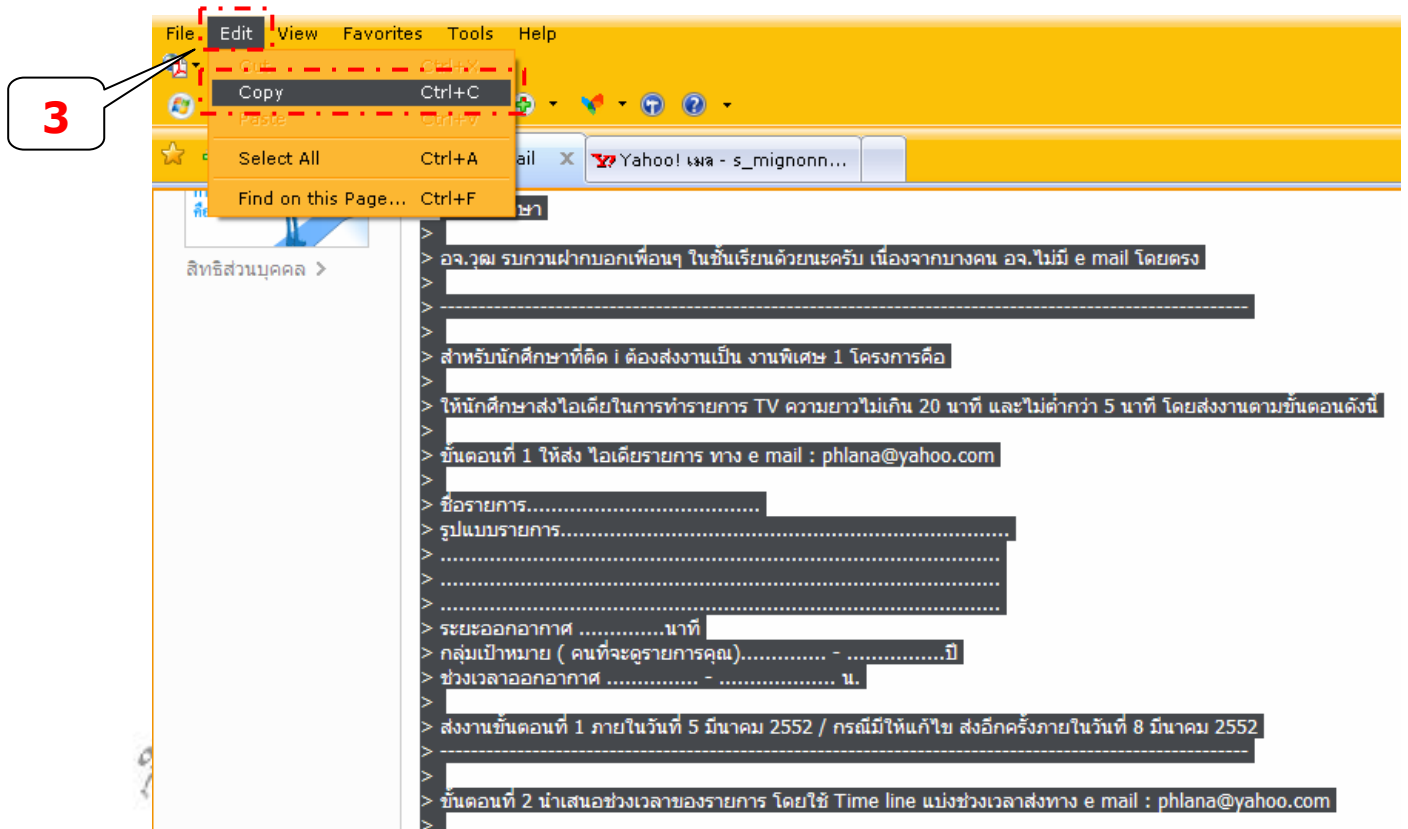
1. ทำการเปิดหน้าจดหมายที่ต้องการก๊อปปี้เป็นไฟล์ข้อความเก็บไว้ขึ้นมา ดังรูป

The screenshot shows the Hotmail web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Windows Live™' and links for 'หน้าแรก', 'แฟ้มประวัติ', 'บุคคล', 'จดหมาย', 'รูปถ่าย', and 'เพิ่มเติม'. Below that, the 'Hotmail' logo is visible along with user information 'k2mse@hotmail.com' and options like 'สร้าง', 'ลบ', 'อีเมลขยะ', 'ทำเครื่องหมายเป็น', 'ย้ายไปที่', and a printer icon. The main content area displays an email with the subject 'FW: สำหรับนักศึกษาที่ต้องส่งงานพิเศษ'. The sender is 'purgatif ^^ (purgatif@hotmail.com)', sent on '5 มีนาคม 2552 14:28:11', and to 'k2mse@hotmail.com'. The email body contains a list of headers: Date, From, Subject, To, and CC, with expandable arrows next to each. A small icon for 'การหลอกหลวงคืออะไร' is also visible in the bottom left of the email content area.

- ลากเมาส์สร้างเป็นแถบดำที่เนื้อความจดหมาย หรือคลิกที่ เนื้อความจดหมาย แล้วคลิกที่เมนู **Edit** เลือก **Select All** ดังรูป (เพื่อเลือกข้อความทั้งหมดก็ได้)

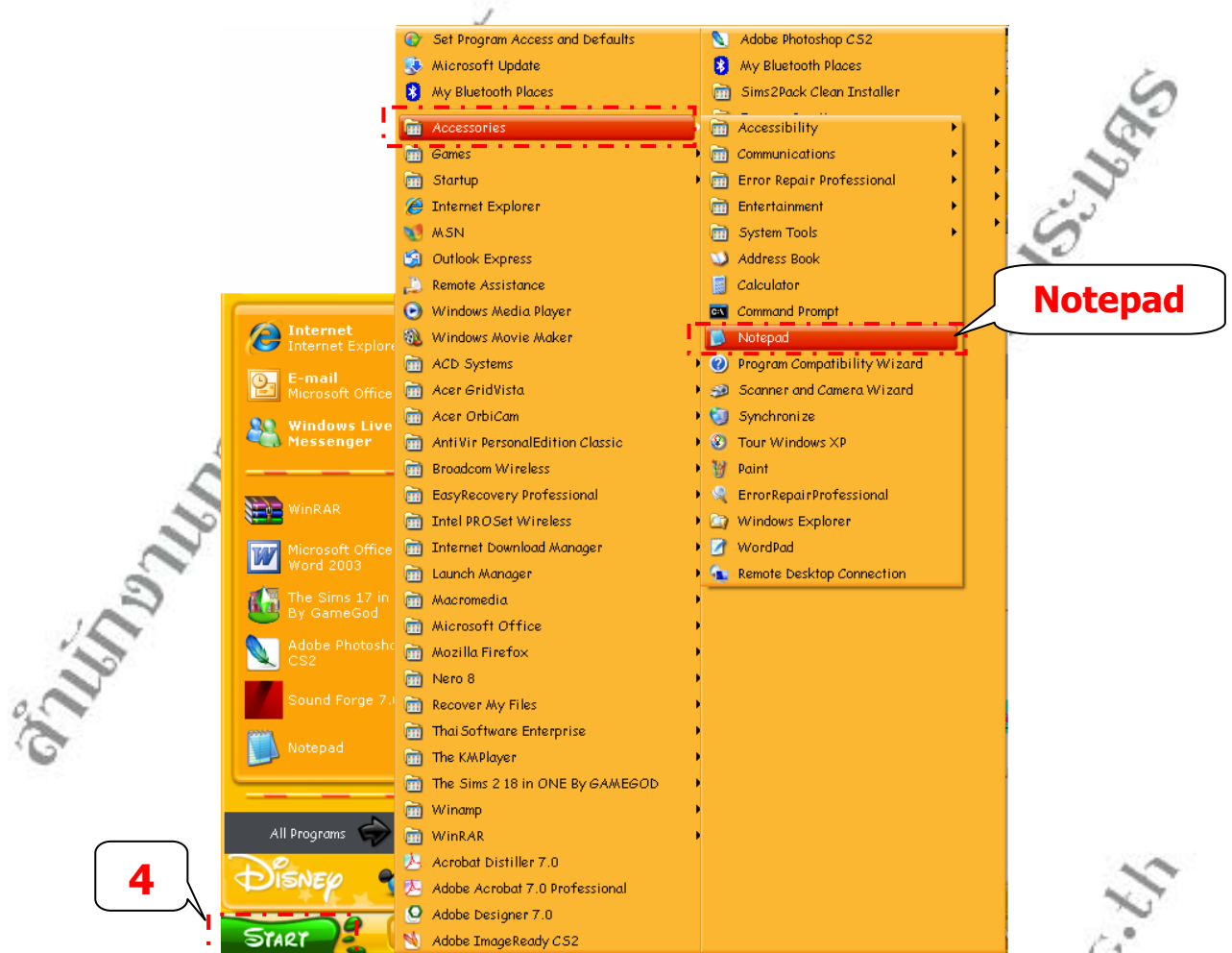


- นำเมาส์ไปคลิกที่ **Edit** เลือก **Copy** ดังรูป (เพื่อก๊อปปี้ข้อความเก็บไว้ในหน่วยความจำชั่วคราวของคอมพิวเตอร์ก่อน)

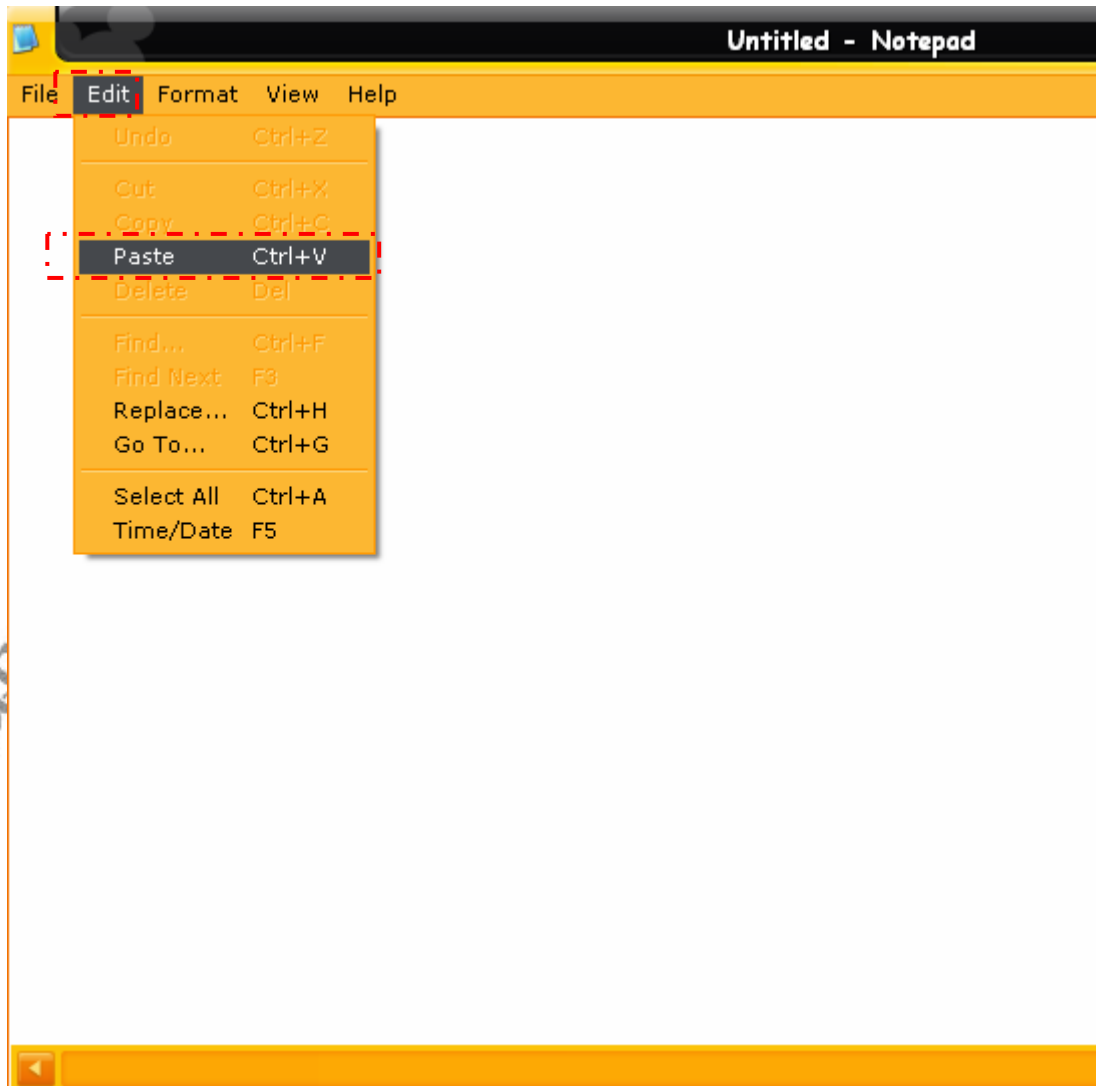


4. เปิดโปรแกรม Notepad ขึ้นมา โดยนำเมาส์มาคลิกที่ Start > All programs > Accessories > Notepad ดังรูป

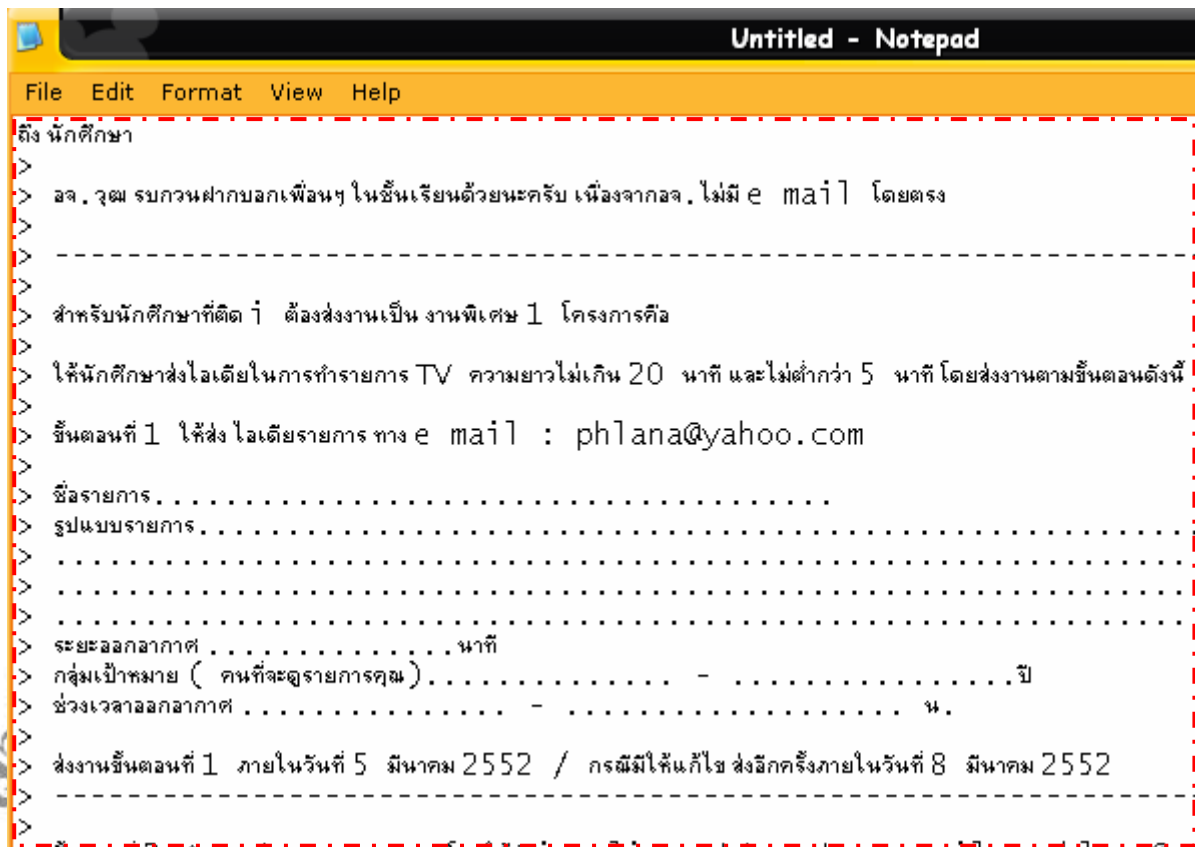




- นำเมาส์ไปคลิกที่เมนู **Edit** จากนั้น เลือก **Paste** ดังรูป (เพื่อทำการวางข้อมูลลงไปบนหน้ากระดาษนั้นๆ)



6. เนื้อความจดหมายที่ได้ทำการก๊อปปี้ไว้ ก็จะถูกนำเข้ามาในหน้ากระดาษของโปรแกรม Notepad ดังรูป



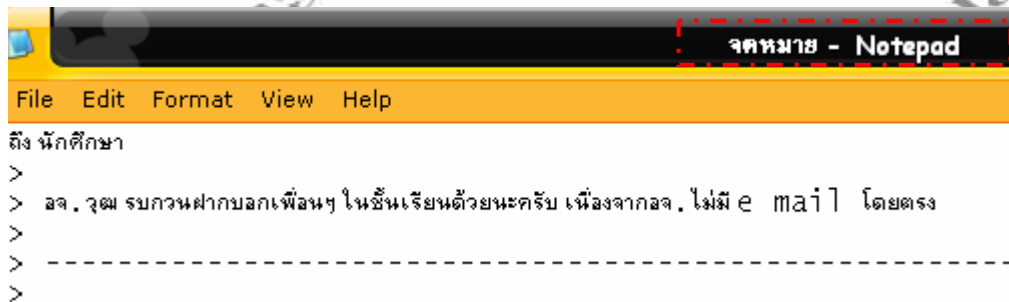
7. นำเมาส์ไปคลิกที่ **File** เลือก **Save** เพื่อเก็บจดหมายไว้ คราวนี้ก็สามารถเปิดอ่านได้ตลอดเวลา การตั้งชื่อไฟล์ ควรตั้งให้รู้ว่าจดหมายนั้นคือเรื่องอะไร ดังรูป (เพื่อจะได้ทราบในเวลาทีกลับมาอ่านภายหลัง)



8. จากนั้นนำมาส่งไปคลิกเลือกที่ต้องการจัดเก็บไฟล์จดหมายฉบับนี้ เช่น เก็บไว้ใน หน้า Desktop ดังรูป



9. นำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง **File name** และทำการ พิมพ์ชื่อไฟล์ ลงไปในช่อง เช่น จดหมาย จากนั้น นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **save** ดังรูป (เพื่อบันทึกเก็บไว้)
10. เมื่อกดปุ่ม **Save** แล้ว โปรแกรมจะทำการบันทึกไฟล์ สังเกตได้จากหัวข้อของไฟล์นี้จะเปลี่ยนเป็นชื่อไฟล์ที่เราได้ทำการตั้ง และ บันทึก เมื่อสักครู่นี้ เพียงเท่านี้ก็สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

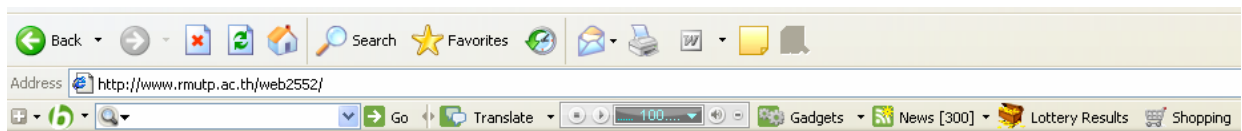


## การก๊อปปี้จดหมายเป็นเว็บเพจ

1. นำเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่โปรแกรม **Internet Explorer** ดังรูป



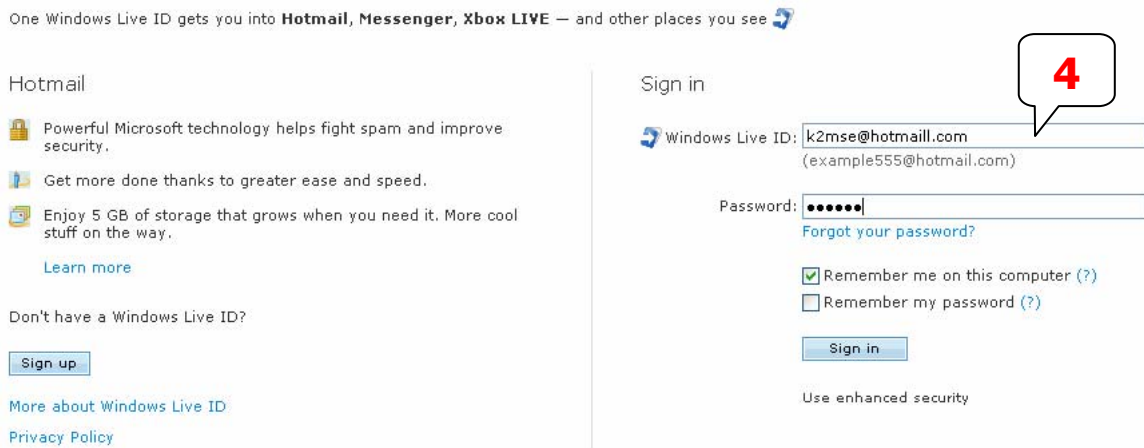
2. นำเมาส์ไปคลิกที่ **ช่องแอดเดรส (Address)** จากนั้นให้ **พิมพ์ชื่อเว็บไซต์** ที่คุณต้องการทำการก๊อปปี้เว็บเพจ ดังรูป



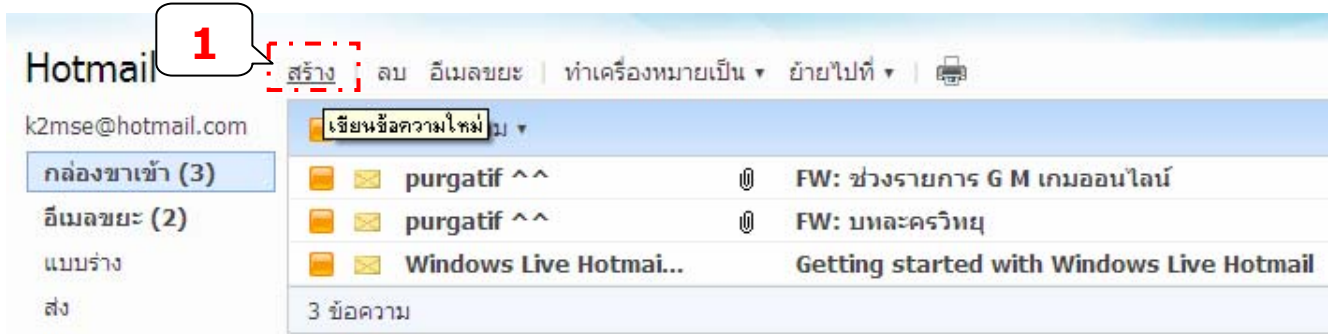
จะปรากฏหน้าจอของเว็บไซต์ที่คุณทำการเข้าถึง ดังรูป



3. เมื่อทำการเปิดเว็บไซต์ที่ต้องการก็อปปี้เว็บเพจแล้ว จากนั้นให้ทำการเข้า [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) ดังรูป
4. เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์ Hotmail แล้ว ให้ทำการ **เข้าอีเมลแอดเดรส** ของคุณ ดังรูป



5. จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **สร้าง** ดังรูป



6. จะปรากฏหน้าเขียนข้อความใหม่ จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิกที่เว็บไซต์ที่เราจะทำการก๊อปปี้เว็บเพจ ดังรูป

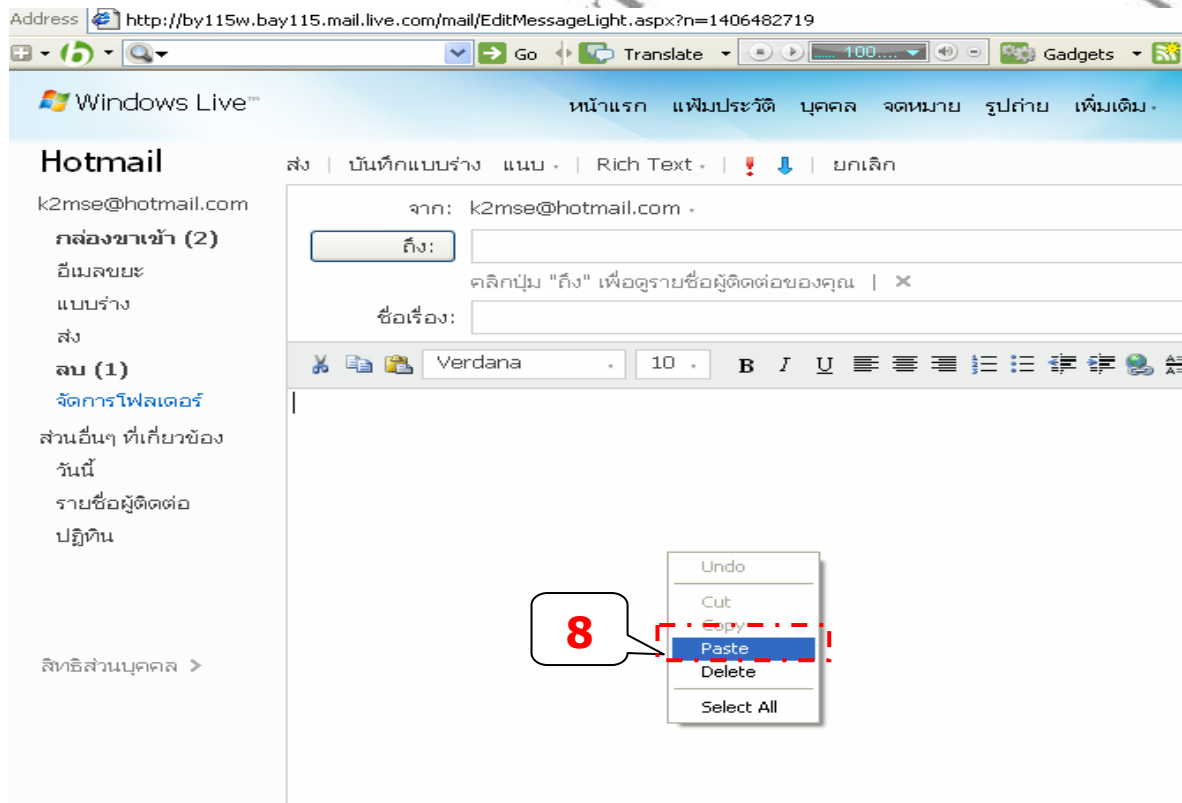


7. แล้วจึงกดปุ่ม **Ctrl + A** หรือ นำเมาส์ลากแถบสีน้ำเงินแล้วจึงคลิกขวา ดังรูป (เพื่อทำการก๊อปปี้ทั้งเว็บเพจ)





8. จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิกที่หน้า **เขียนข้อความใหม่** แล้วทำการ **Paste** โดยการนำเมาส์ไปวางในพื้นที่จดหมาย และ **กดคลิกขวา** เลือก **Paste** ดังรูป



9. เมื่อกด **Paste** แล้ว ให้สังเกตที่รูปจะปรากฏหน้าเว็บเพจอยู่บนจดหมาย ดังรูป

10. จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง ถึง แล้วทำการกดพิมพ์ชื่ออีเมลแอดเดรส และ ชื่อเรื่อง ให้กรอกชื่อเว็บเพจ ดังรูป

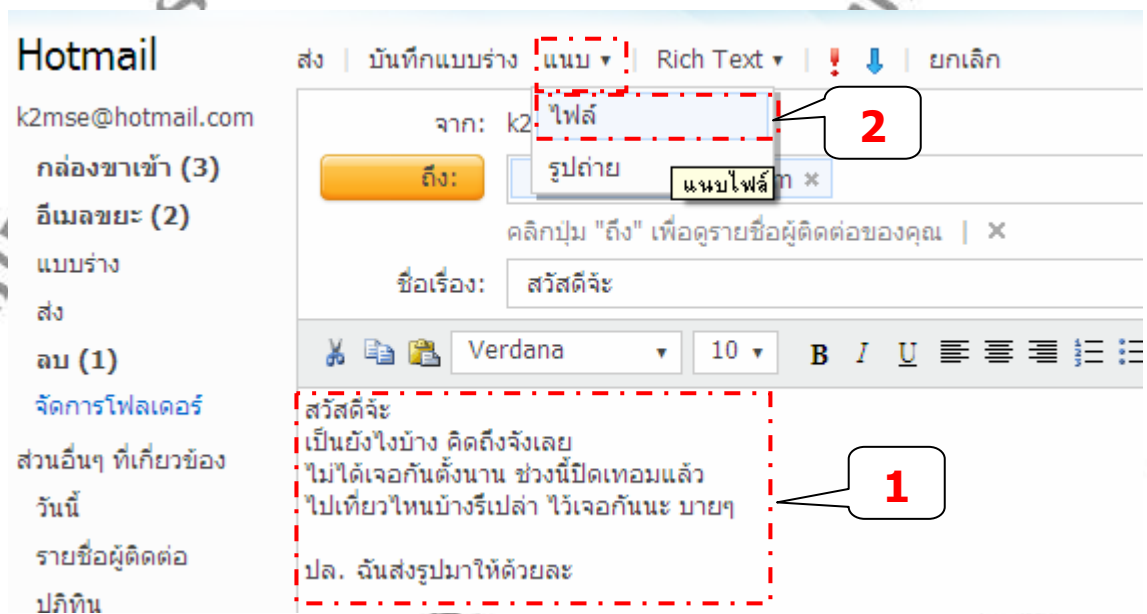


11. จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม ส่ง ดังรูป

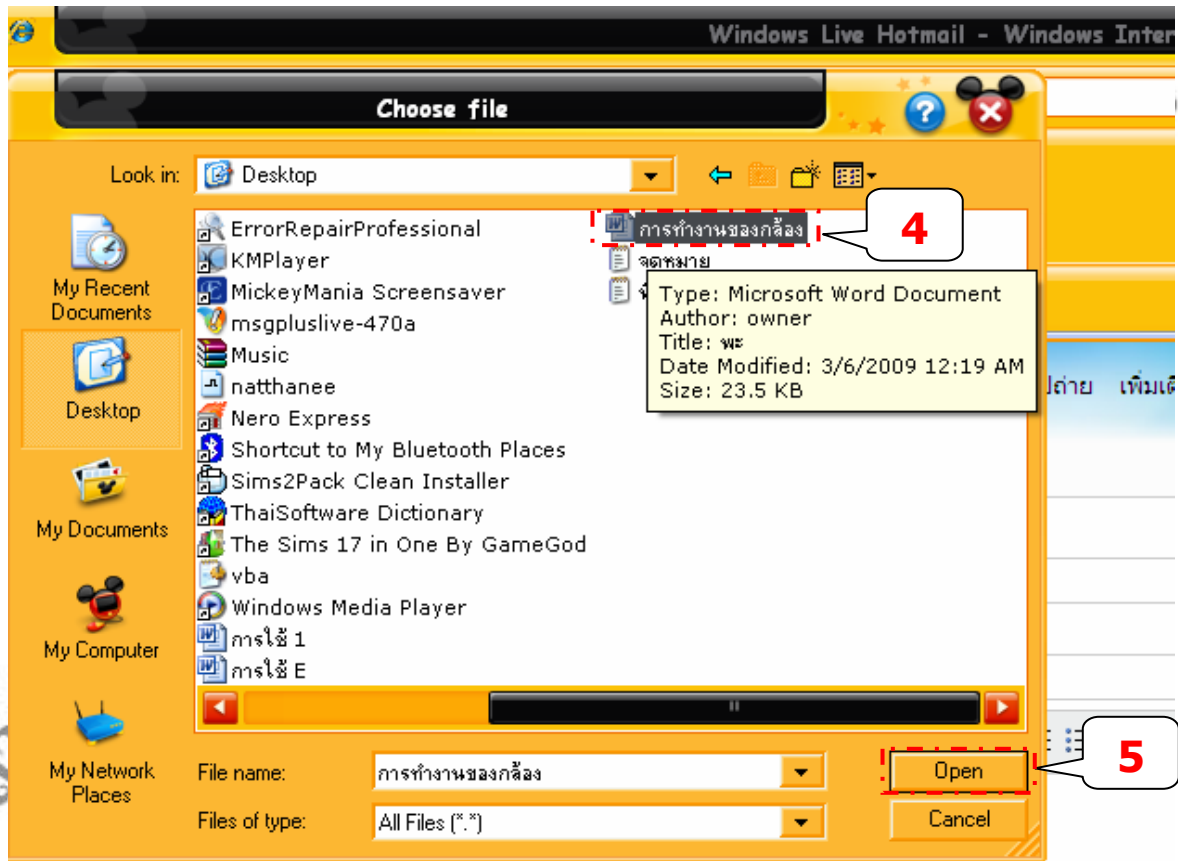
## การแถมไฟล์หรือแนบไฟล์ไปกับจดหมาย

เป็นการส่งจดหมายเหมือนกันแต่มีการแนบไฟล์อื่นๆไปด้วย อาจเป็นไฟล์ภาพที่คุ้นและพองเพื่อนไปเที่ยว ไฟล์งาน Word , Excel , Zip , RAR ฯลฯ

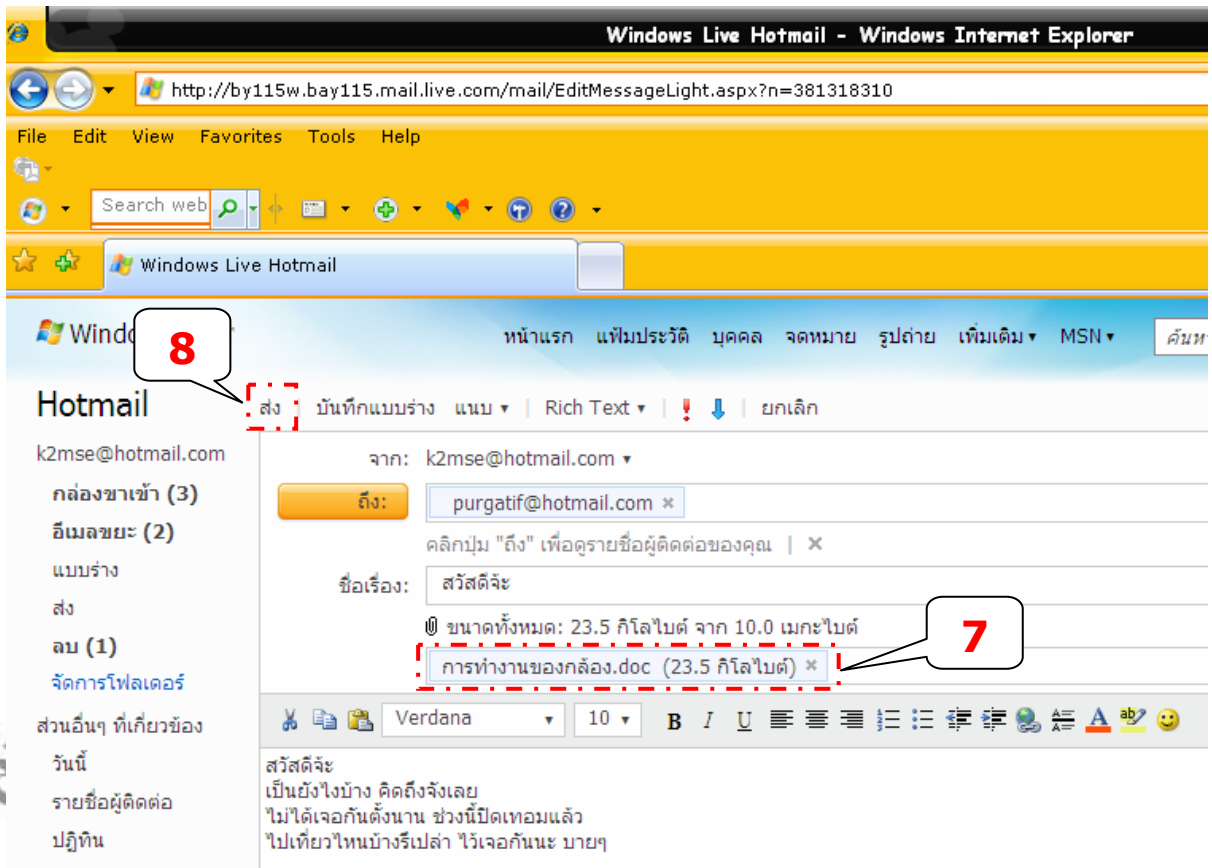
1. จัดการพิมพ์จดหมายให้เรียบร้อย ดังรูป
2. นำเมาส์มาคลิกที่ **แนบ** ซึ่งจะมีให้เลือกสองแบบ คือ **ไฟล์** กับ **รูปถ่าย** ดังรูป
  - ตัวอย่าง การแนบไฟล์



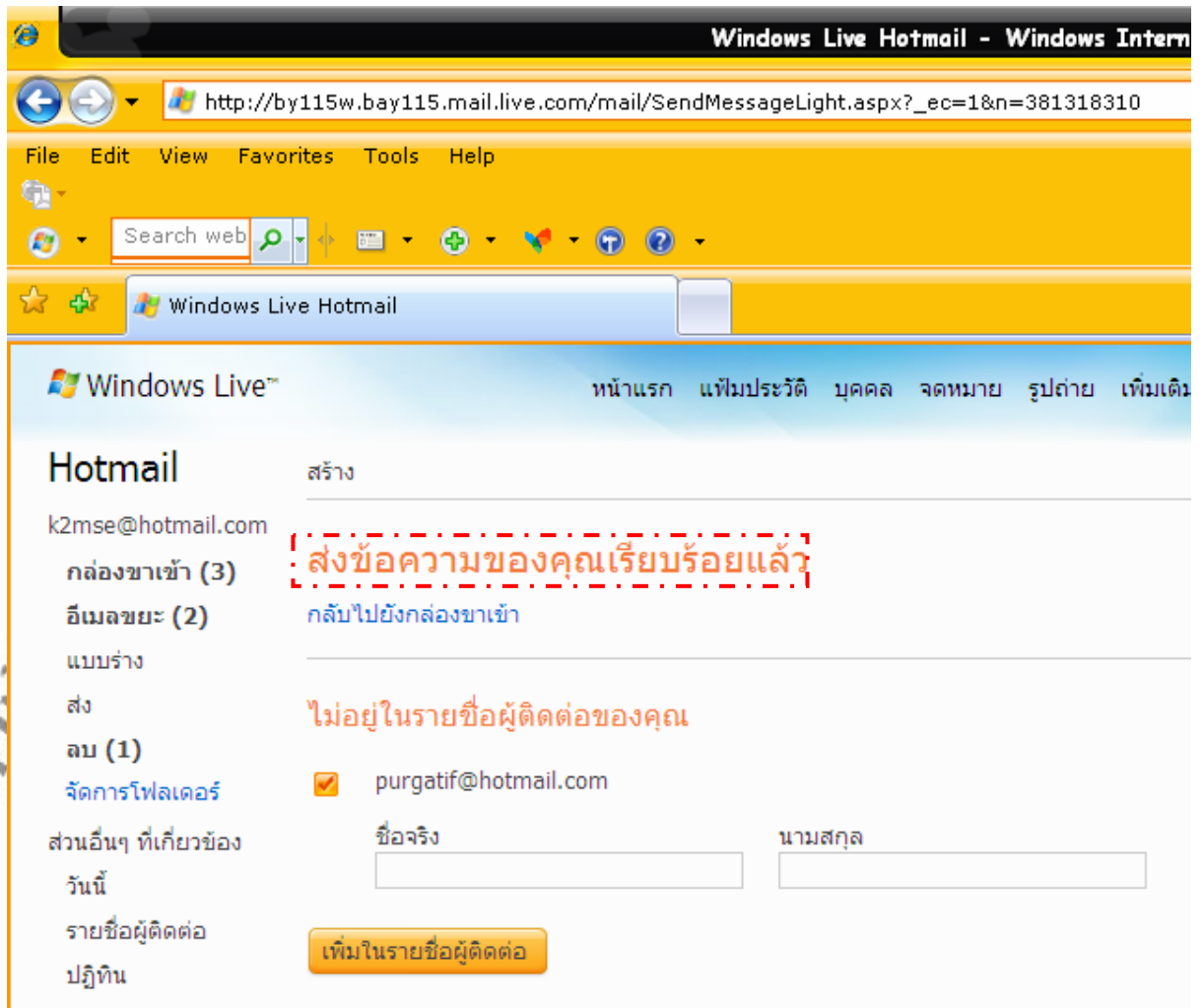
3. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **Browse** ดังรูป (เพื่อค้นหาไฟล์ที่จะแนบไปกับจดหมาย)



4. ในที่นี้ต้องการส่งไฟล์ไปให้เพื่อน ก็นำมาส์ไปคลิก เลือกไฟล์ที่ต้องการ ดังรูป
5. นำเมาส์ไปคลิกที่ **Open** ดังรูป ( เพื่อนำไฟล์ที่เราได้ทำการเลือกไปใช้ )
6. ไฟล์ที่เราได้ทำการเลือกจะถูกเพิ่มเข้ามาในจดหมาย ดังรูป

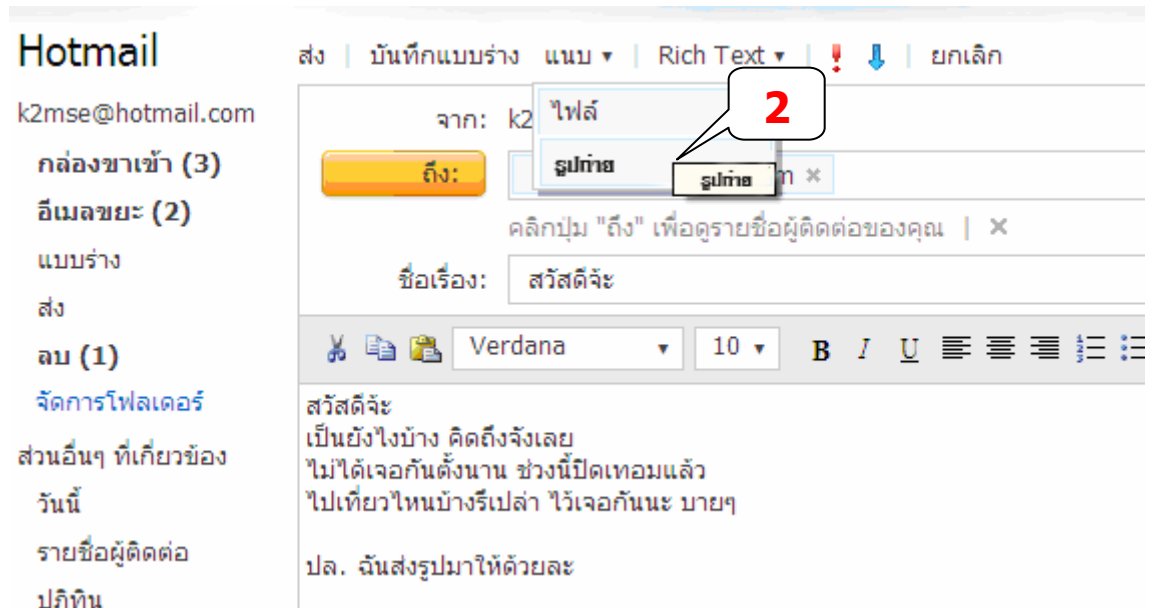


7. ต่อมาจะปรากฏหน้าจอส่งจดหมาย ให้สังเกตจากตัวอย่างตามรูป ชื่อไฟล์คือ การทำงานของกล้อง ขนาดไฟล์ 23.5 KB จะปรากฏอยู่ด้านใต้ชื่อเรื่องจะพบไฟล์ชื่อ การทำงานของกล้อง.doc ซึ่งเป็นไฟล์ word ที่เราได้ทำการโอนถ่ายข้อมูลเมื่อสักครู่นี้ ดังรูป ( ซึ่งตอนนี้ได้เข้ามาอยู่ภายในหน้าจดหมายนี้เรียบร้อยแล้ว )
8. จากนั้นให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม ส่ง ดังรูป
9. เมื่อกดเสร็จ โปรแกรมจะทำการส่งจดหมายให้ จากนั้นก็จะปรากฏหน้าต่าง ส่งข้อความของคุณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป ( ก็แสดงว่าจดหมายของคุณได้ถูกส่งไปยังผู้รับแล้วเรียบร้อยแล้ว )



- ตัวอย่างการแนบรูปถ่าย

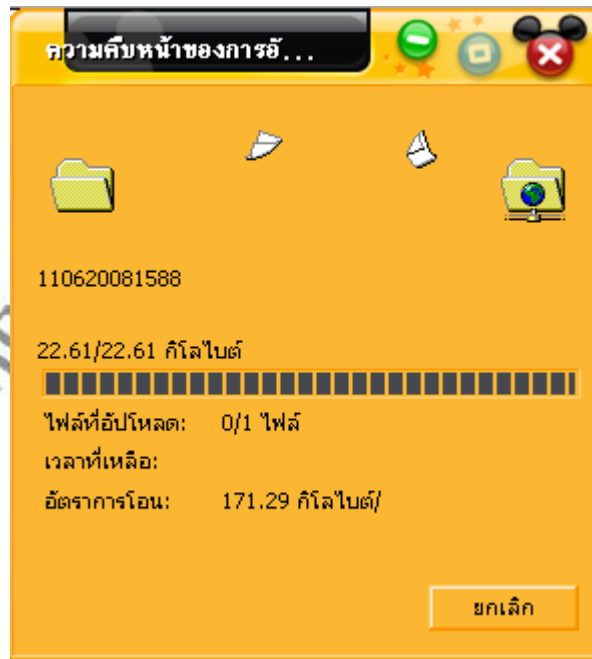
1. จัดการพิมพ์จดหมายให้เรียบร้อย
2. นำเมาส์มาคลิกที่ปุ่ม แนบ เลือก รูปถ่าย ดังรูป



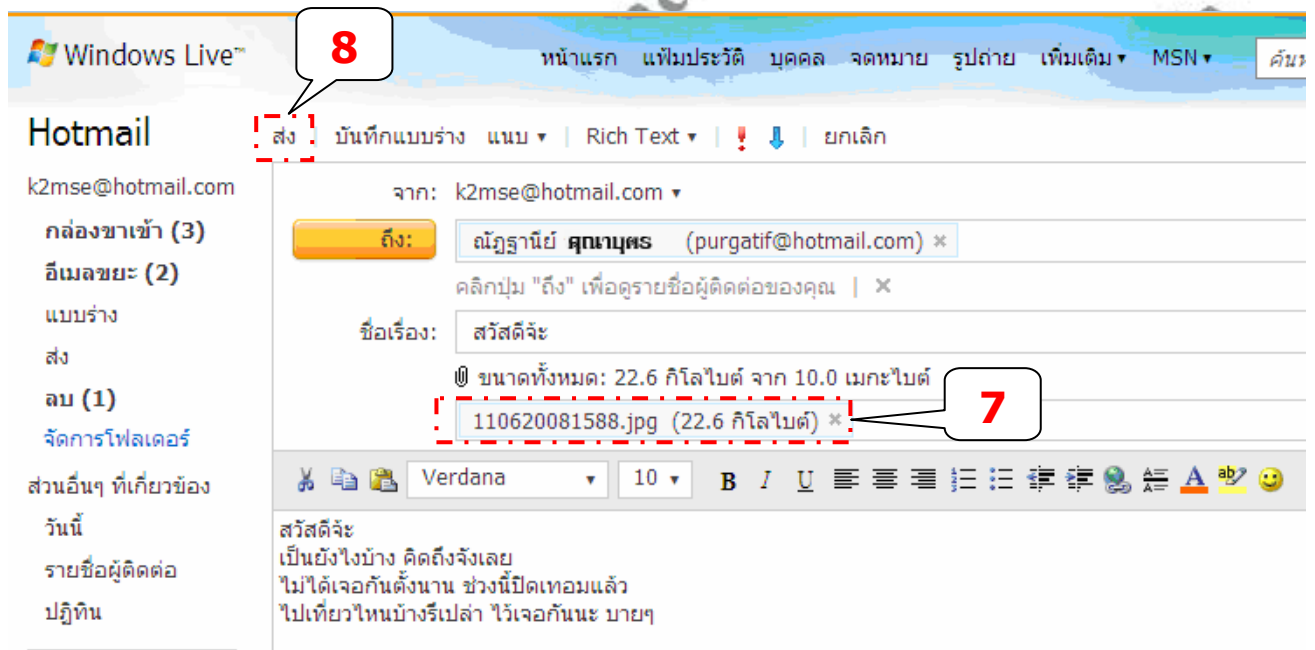
3. หน้าจอจะปรากฏไฟล์เดออร์ต่างๆ และรูปต่างๆ ดังรูป (เพื่อให้คุณทำการเลือกรูปถ่ายที่ต้องการทำการส่งจดหมายไปให้เพื่อนของคุณ )
4. ทำการเลือก รูปถ่าย โดยถ้าคุณต้องการเลือกรูปถ่ายรูปไหนให้นำเมาส์ไปคลิกที่ช่อง สีเหลี่ยมเล็กด้านซ้ายบนของรูปใบ นั้น ดังรูป
5. จากนั้นนำเมาส์ไปกดที่ปุ่ม Upload Now ดังรูป (เพื่อทำการโหลดรูปถ่ายนั้นๆเข้าไปยังจดหมาย )



6. หน้าจอจะปรากฏ ความคืบหน้าของการอัปโหลด ขึ้นมา เพื่อทำการโอนถ่ายข้อมูลไปยังหน้าจดหมาย ระหว่างนี้รอสักครู่ จนกว่าจะทำการ โอนถ่ายข้อมูลเสร็จ ดังรูป



7. เมื่อโอนถ่ายข้อมูลเสร็จหน้าจอจะปรากฏกลับไปยังจดหมายที่คุณได้พิมพ์ข้อความไว้สักครู่นี้ ดังรูป (โดยคุณสามารถสังเกตได้จากตัวอย่างตามรูปได้ชื่อเรื่องจะมีชื่อไฟล์ **110620081588.jpg** ซึ่งเป็น ไฟล์รูปถ่าย ก็แปลว่าคุณทำการ โอนถ่ายข้อมูลเสร็จแล้ว )



8. จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม **ส่ง** ดังรูป ( เพื่อทำการส่งจดหมายไปยังผู้รับ )



9. เมื่อทำการส่งเสร็จแล้ว ระบบจะขึ้นหน้า ส่งข้อความของคุณเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

