## วิธีแก้ไขรายชื่อ Address Book หรือ Contact E-mail Outlook 2013 มีขั้นตอนดังนี้

이 문 카이 타 RLE HOME	SEND / RE	CENE FO	Contacts	- Outlook Data File W	- Outlool	k	7 00 - 0	- ×
New Contact New Contact Group	X Delete	Meeting	Gonge View*	iii Move * Gà Mail Merge ₨ OneNote	Share *	Categorize * Follow Up * Private	Search People	
New	Delete	Communicate	Current View	vi Actions		Tagi	Find	,
My Contarts		Sec	rch Contacts (	Ctrl+E)		1	>	
Contacts		123		maildee				n
Connect to a social network			1 1					
	0-3		-1				6	
		1-0		E>			contract into	
		9.0		$\sim$			CONTACT NO	155
		5-64		/.si.Daa.co	an -		Calendar	
		5.9	0	hy amail tar bu	sinaes		Schedule a meet	ing
		6-6					Send Email	
		8-3					info@maildee.co	m
		N-10						
		5-8						
		0-5						
		9-8						
		1-8						
2 🗉 🕹	<u>ن</u> ال							
EMS: 1						L #		100.%
		เข้า	สู่หน้	1 Addre	ess	Book		



## เลือก Contact ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกขวา เลือก Edit Contact

	ACT NOTES	×
Email info@n @Pho Work 021054 @1M	Outlook (Contacts, Outlook Data Fi naildee.com	le)
จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆขึ้ง	รพะ Cance นมา แก้ไขข้อมูลต่างๆให้เรียบร้อยจ ถูกอัพเดตทันที	ากนั้นกด Save ข้อมูลจะ