

## 調整 Outlook 顯示字型的設定方式(白育澄 撰稿)

Outlook 是目前校內大多數同仁用來處理電子郵件的工具，在顯示格式預設上，會依據每位同仁電腦顯示螢幕的解析度而變動；可是往往它所顯示出來的結果，並非每個人都可以接受。所以，下面將介紹如何調整 Outlook 所顯示的字型，成為適合自己使用的格式。我們以 **Outlook 2016** 為例，來做說明：

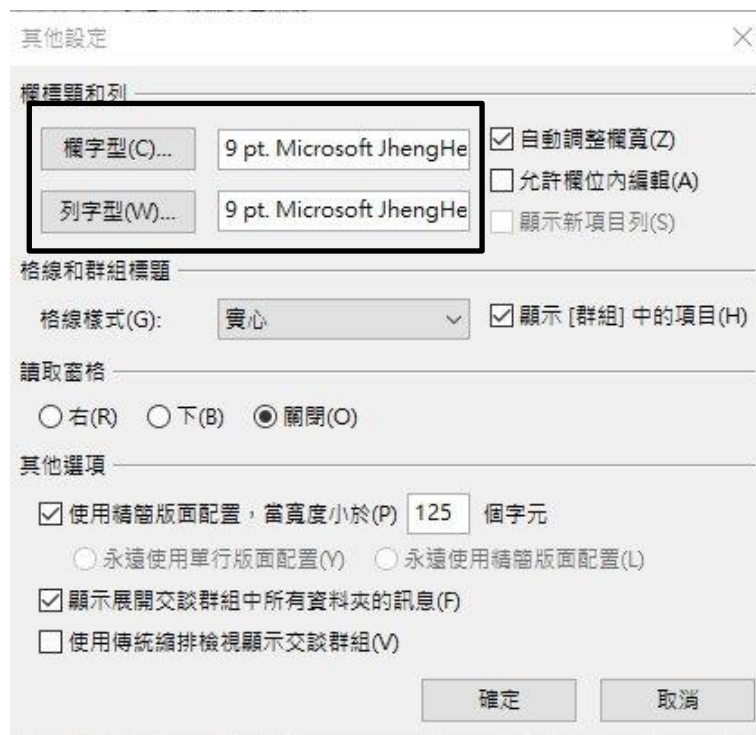
步驟一、開啟 Outlook，選擇「檢視」/「檢視設定」，如下圖所示，並請注意：目前字型大小為系統預設值 9。



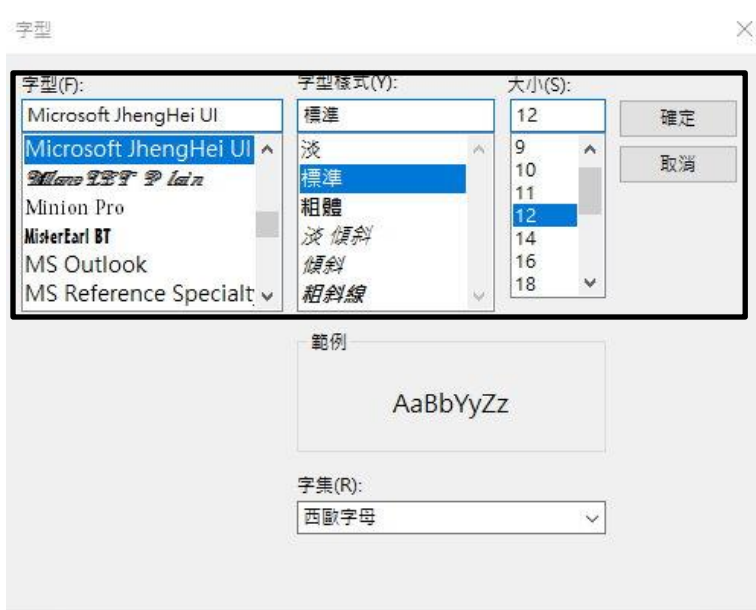
步驟二、選擇「其他設定」，如下圖所示。



步驟三、變更「欄字型」與「列字型」，如下圖所示。



步驟四、選擇要用的字型，並將字型調成想要的大小，如下圖所示。



步驟五、按下確定，可以看出與原來的顯示有明顯不同，如下圖所示。



### 【一般宣導】

1. 敬請尊重智慧財產權，有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項，請多予關注，相關網址如下：<http://www.takming.edu.tw/cc/>。
2. 請勿安裝來路不明之非法軟體，以免觸法。
3. 查閱相關電腦技術資料，網址：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/document.htm>
4. ODF 園地：<http://www.takming.edu.tw/cc/resources/odf.htm>