

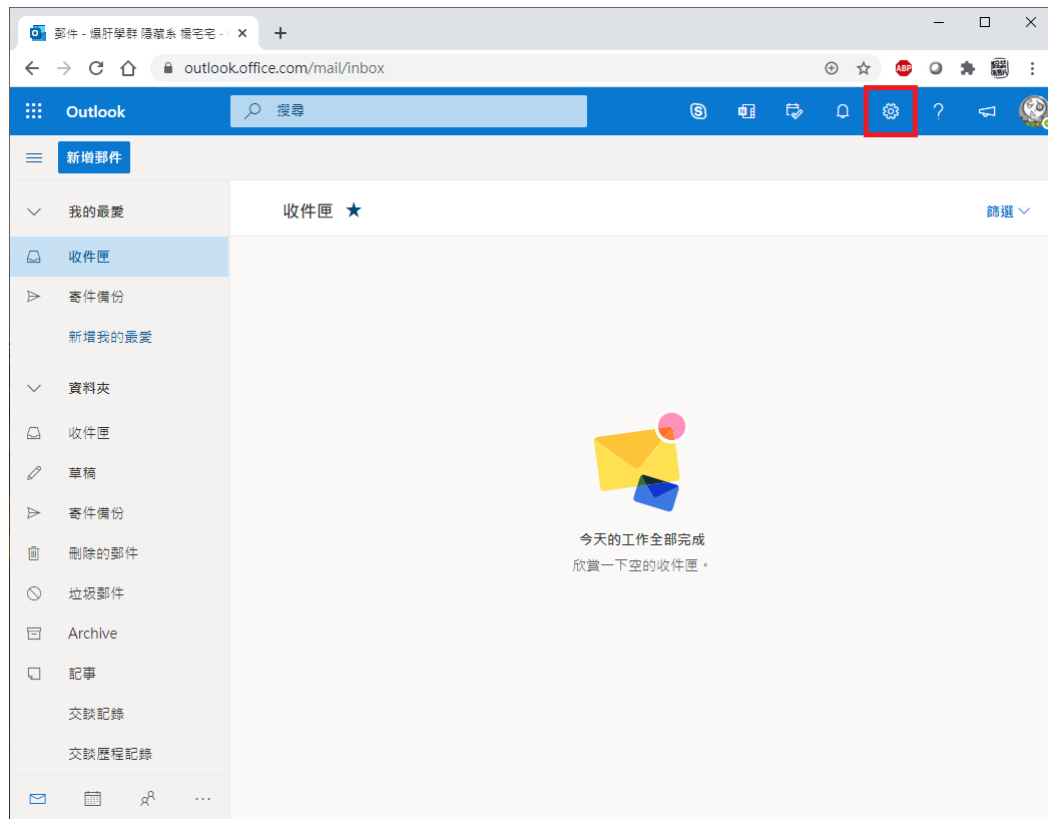
【Outlook 關閉瀏覽功能】

目錄

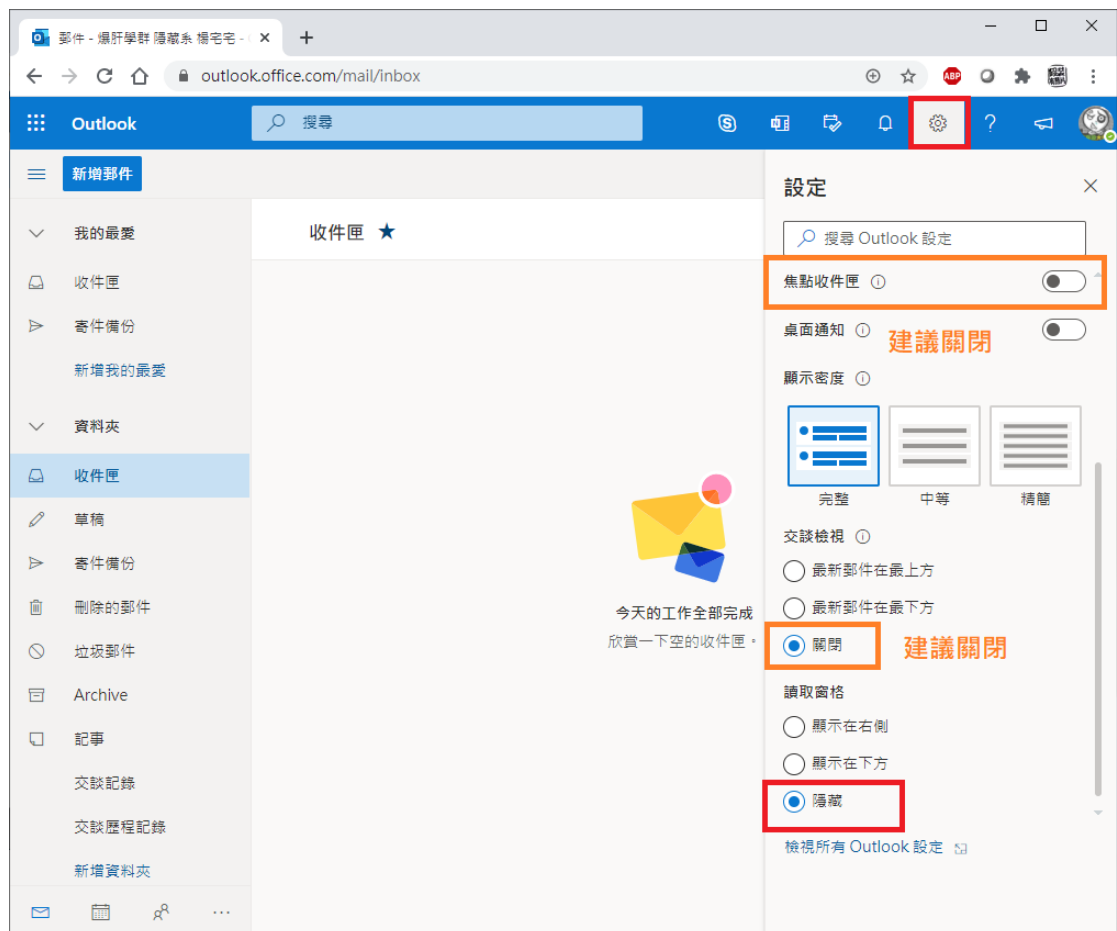
一、	Web Office365 關閉讀取窗格	2
二、	Office Outlook 關閉讀取窗格	4
三、	Office Outlook 安全性設定	5
四、	iPhone 關閉郵件預覽	7
五、	電腦版 Outlook 清除收件者自動完成清單	12

一、 Web Office365 關閉讀取窗格

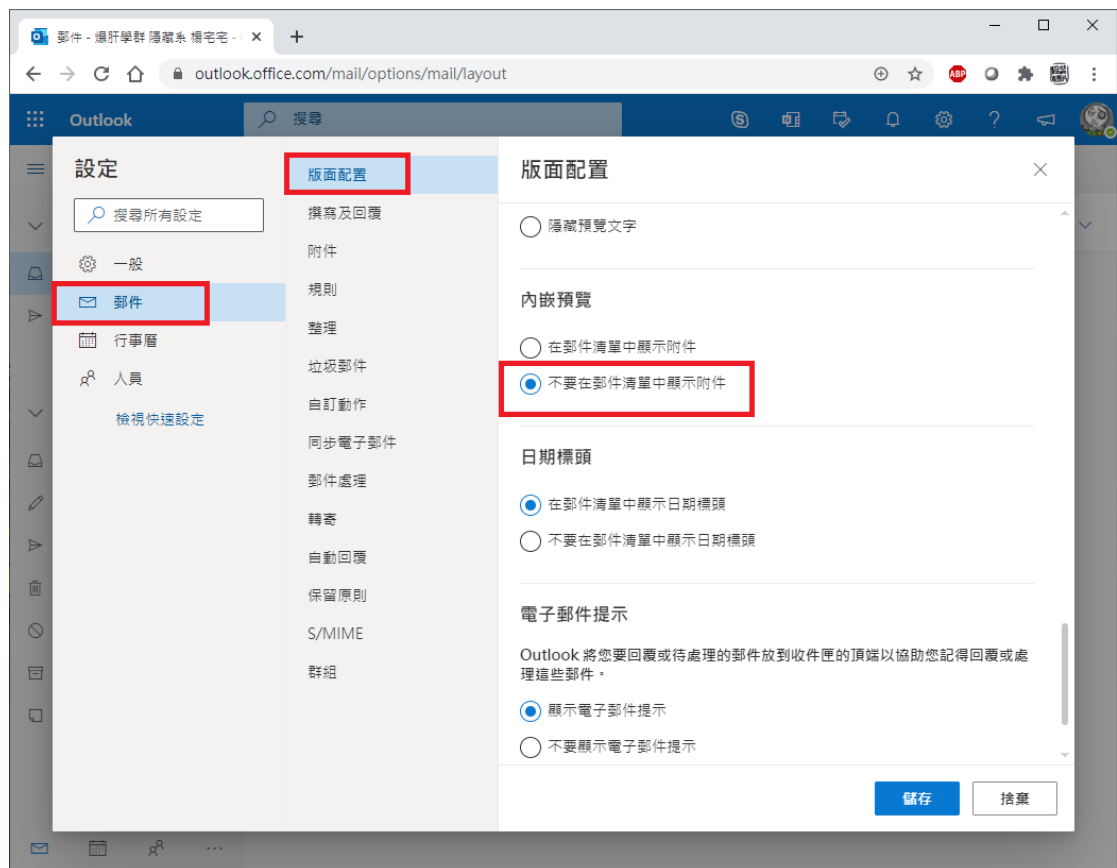
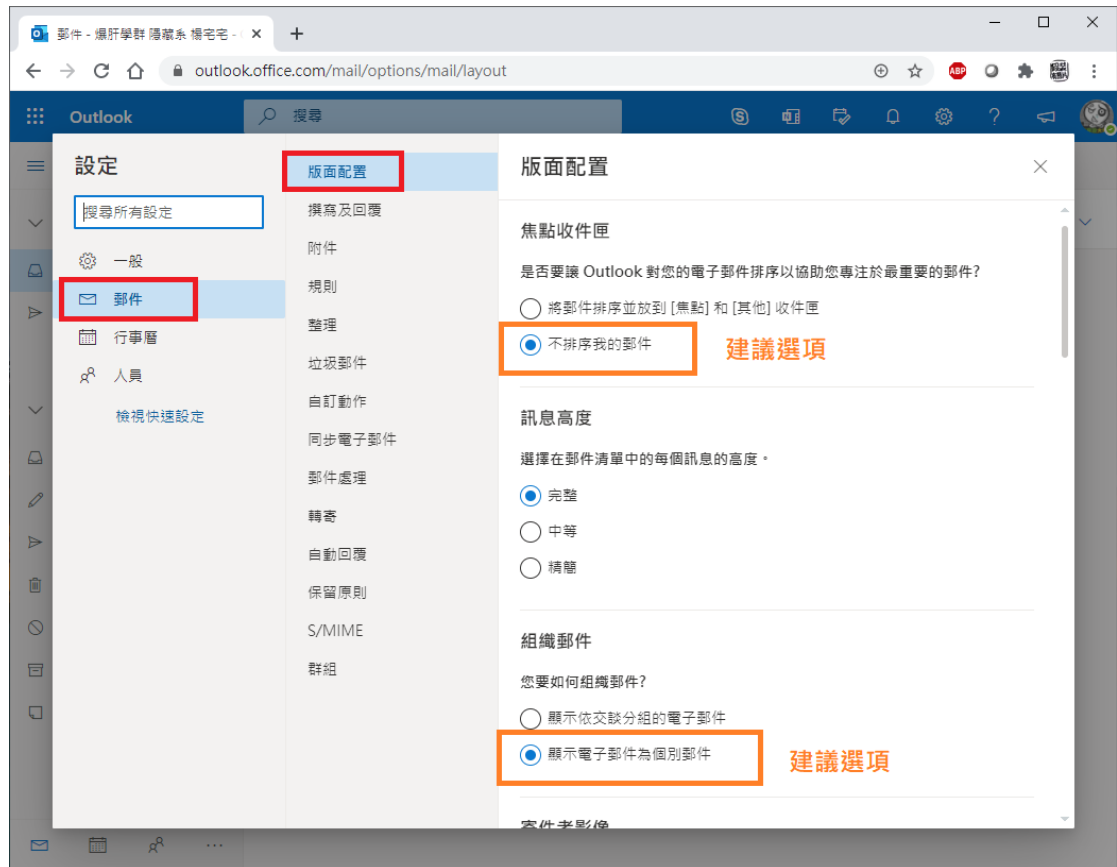
1.1 登入 Web Outlook 後，點選右上角的「齒輪」



1.2 下拉後，讀取窗格請選擇「隱藏」

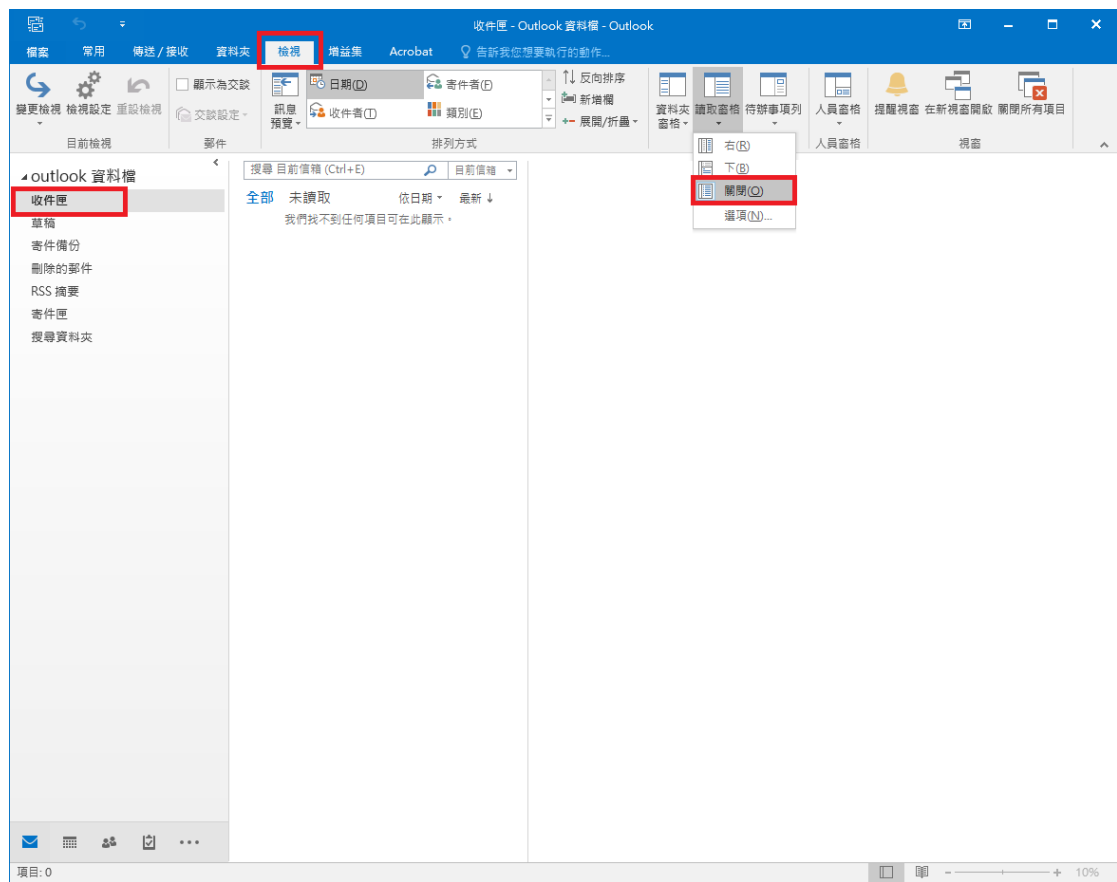


1.3 再點選下方的「檢視所有 Outlook 設定」，取消附件的內嵌預覽功能



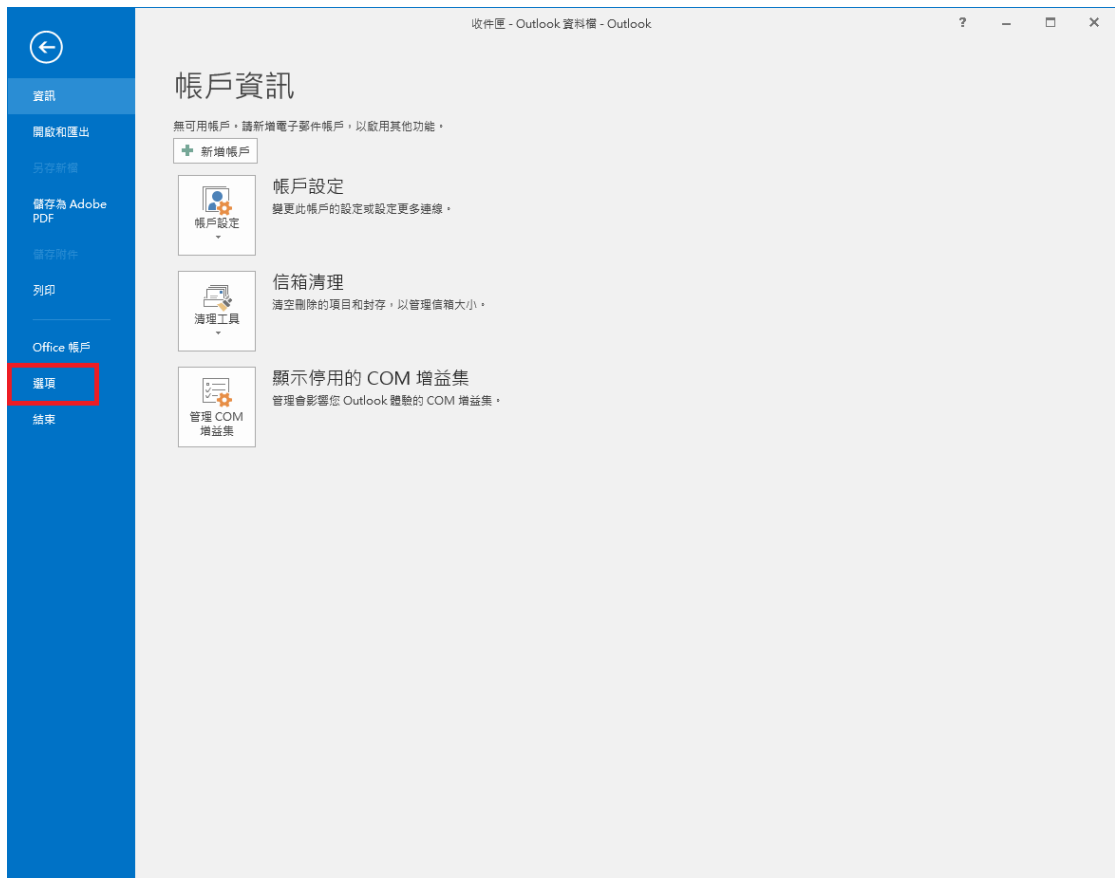
二、 Office Outlook 關閉讀取窗格

2.1 選擇「收件匣」後，點選「檢視」，再把讀取窗格關閉即可

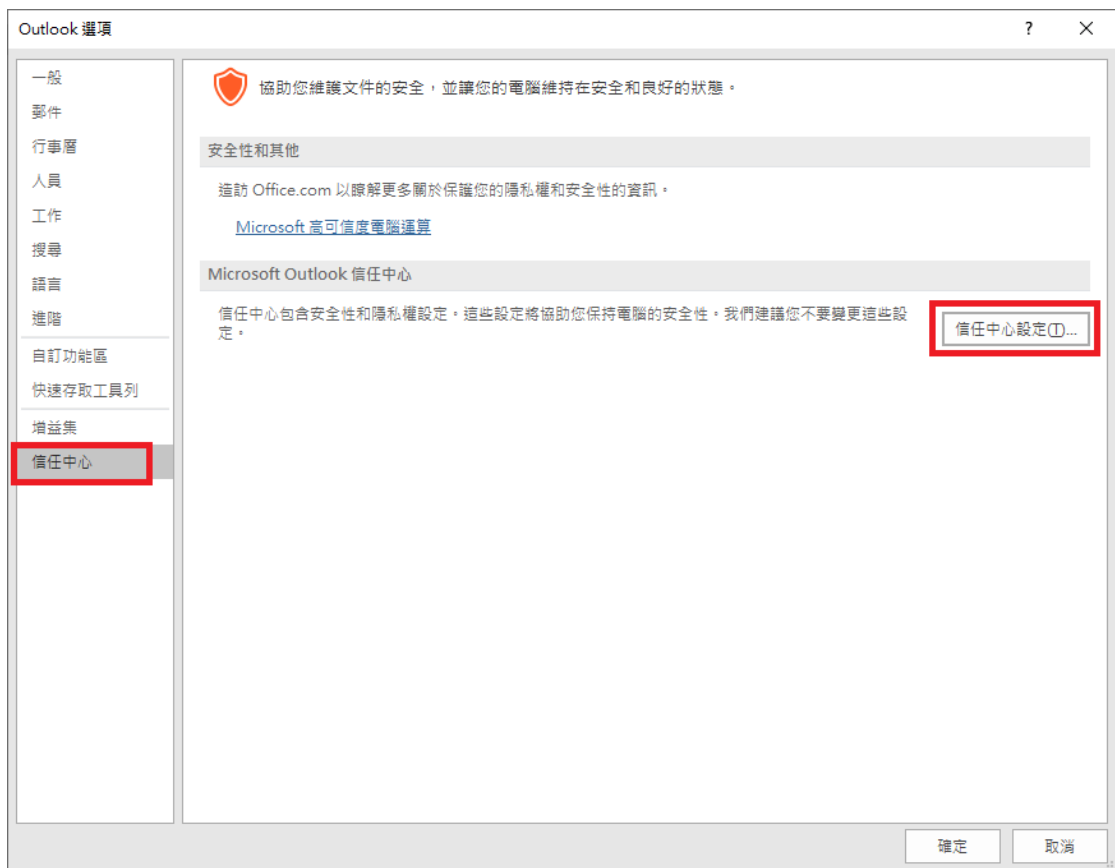


三、 Office Outlook 安全性設定

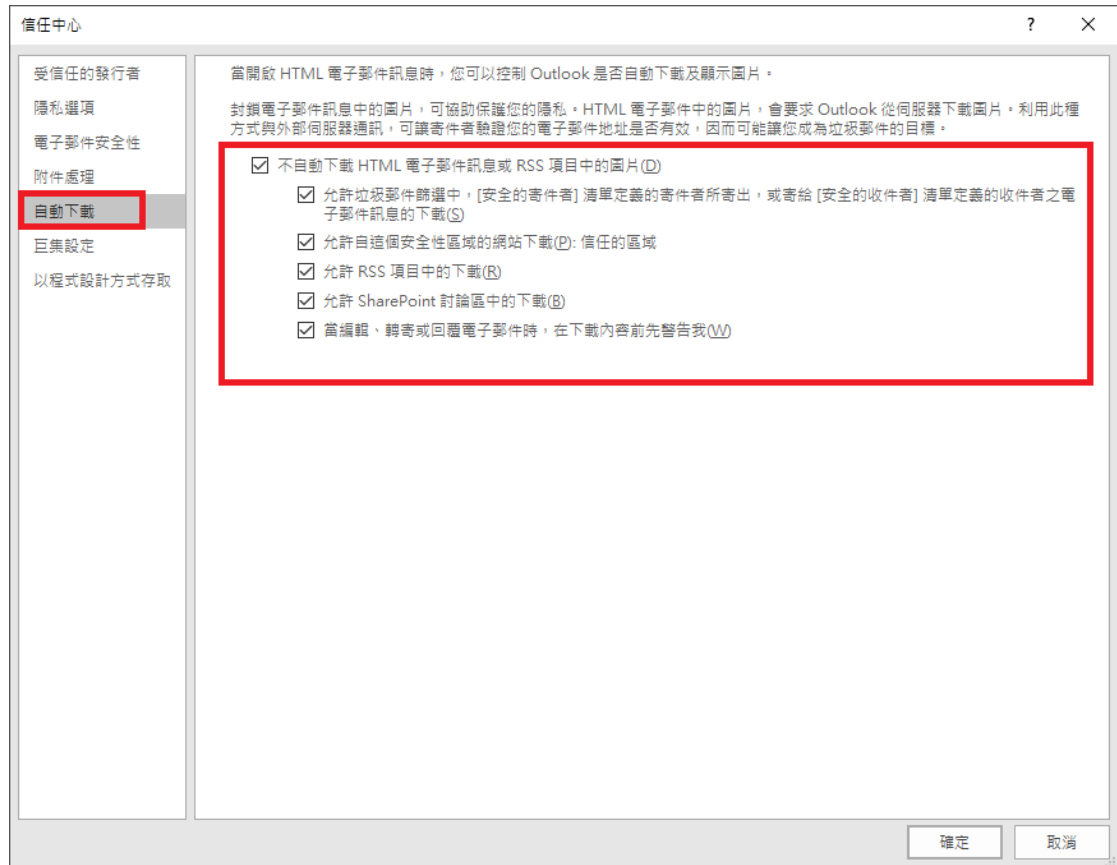
3.1 選擇左上角的「檔案」，點選「選項」



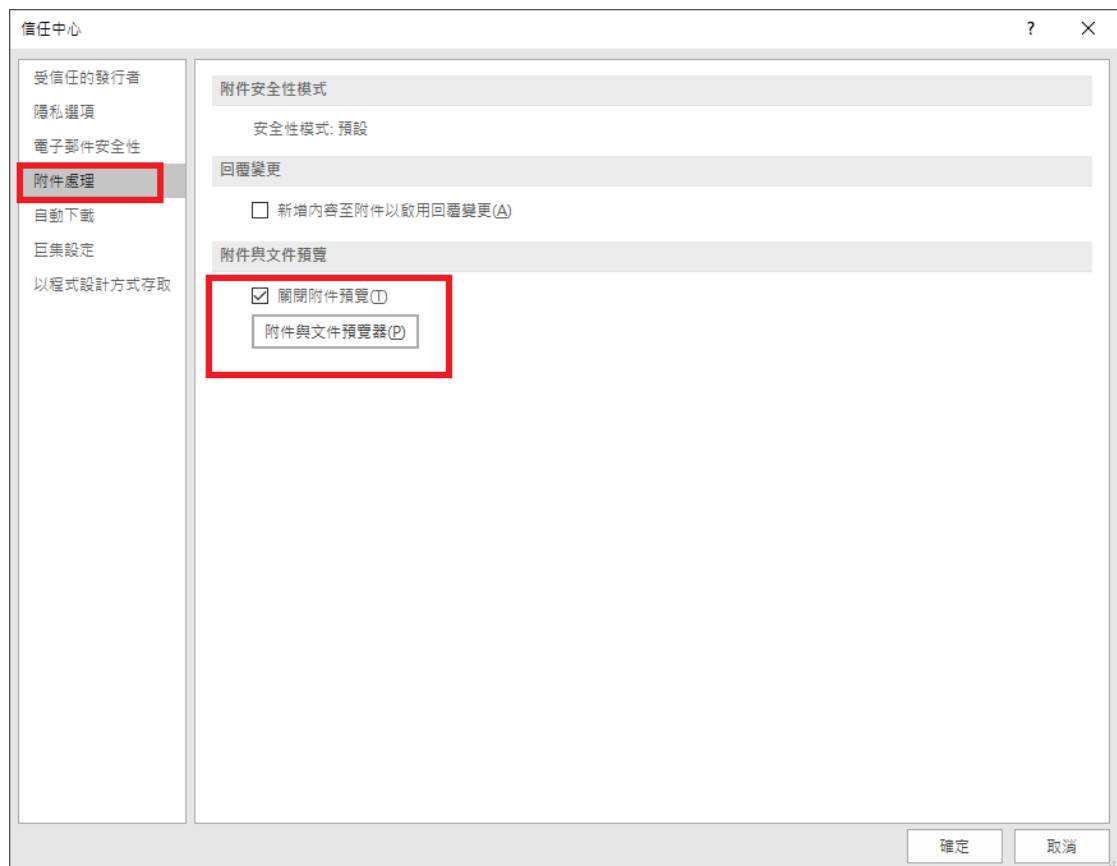
3.2 選擇「信任中心」，再點選「信任中心設定」



3.3 左側選擇「自動下載」，右側選項全部打勾



3.4 左側選擇「附件處理」，右側關閉附件預覽選項請打勾



四、 iPhone 關閉郵件預覽

4.1 點選「設定」



4.2 選擇「郵件」



4.3 預覽改為「無」，載入遠端影像請「關閉」



4.4 進入「通知」

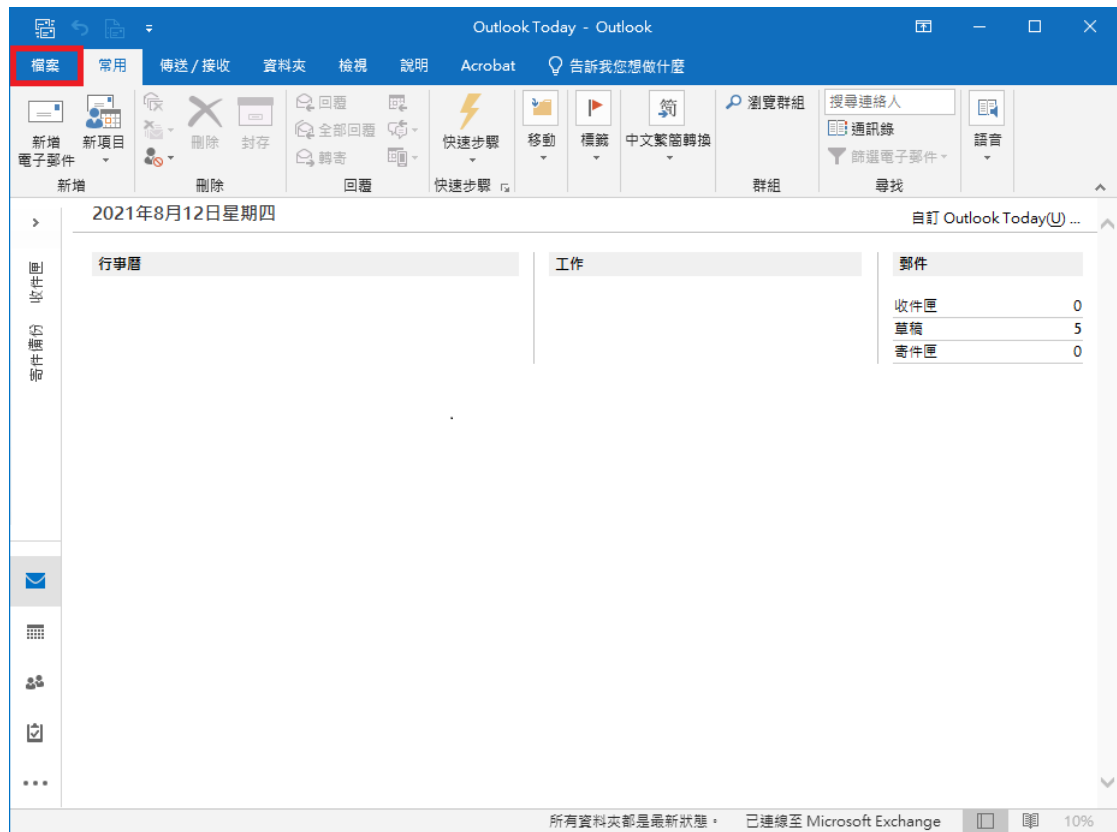


4.5 通知內的「顯示預覽」請手動改為「永不」

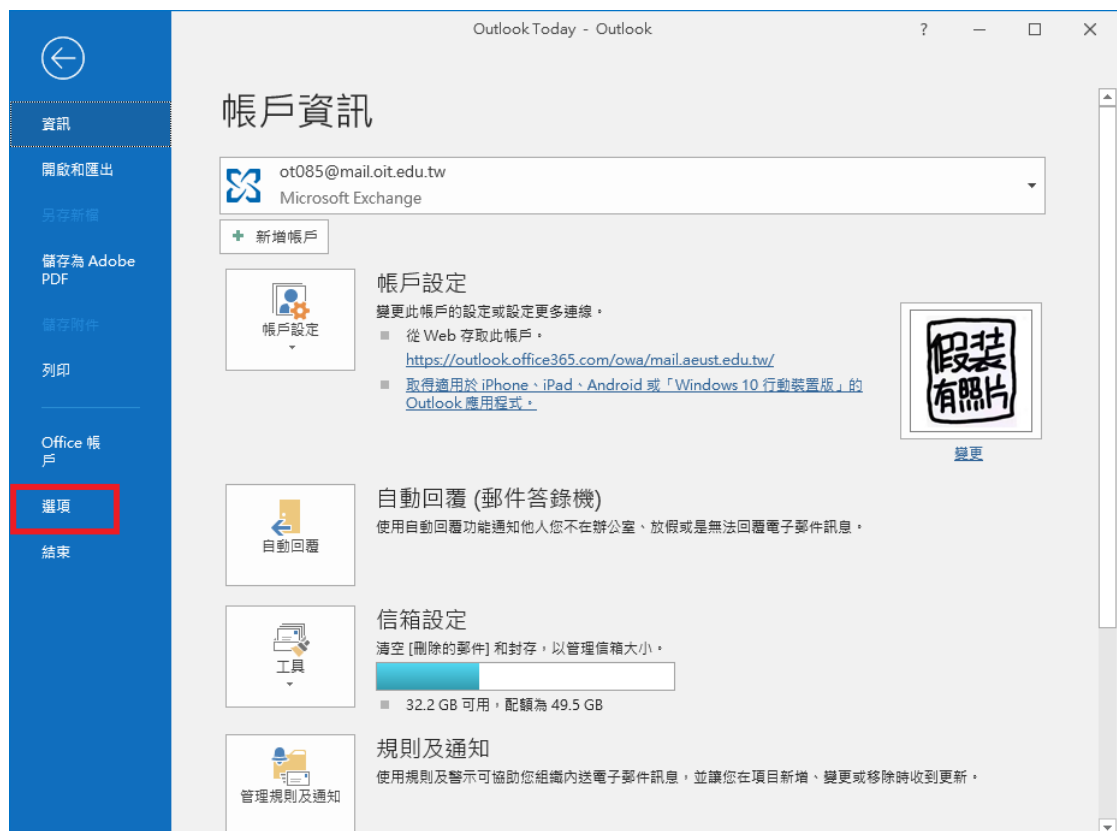


五、 電腦版 Outlook 清除收件者自動完成清單

5.1 開啟電腦版 Outlook，選擇左上角的「檔案」



5.2 選擇左下方的「選項」



5.3 點選左邊的「郵件」後，執行「清空自動完成清單」 可避免出現記憶舊的收件者郵件地址

