

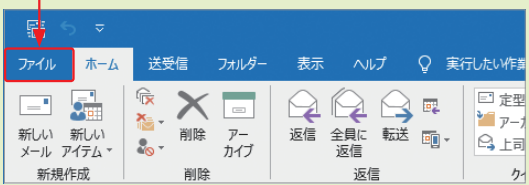
重要度 ★★★ メールの送受信の設定

241 10分おきにメールを送受信するようにしたい！

A <Outlookのオプション>の<詳細設定>から設定します。

通常は、Outlookを起動すると自動的にメールの送受信が行われます。また、<すべてのフォルダーを送受信>をクリックすることでも、手動でメールを送受信できます。これらに加えて、一定の時間ごとに自動的にメールの送受信を行うことが可能です。時間の間隔は任意に設定できますが、短すぎるとネットワークの負荷が大きくなるので、注意が必要です。なお、必要なときだけインターネットに接続している場合は、オフライン時の設定を行うことができます。

1 <ファイル>タブをクリックして、



2 <オプション>をクリックします。



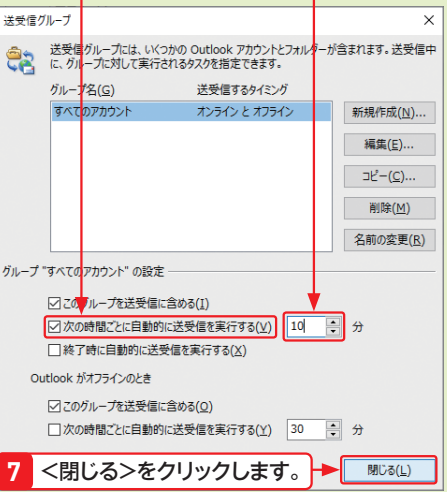
3 <詳細設定>をクリックして、



4 <送受信>をクリックします。

5 ここをクリックしてオンにし、

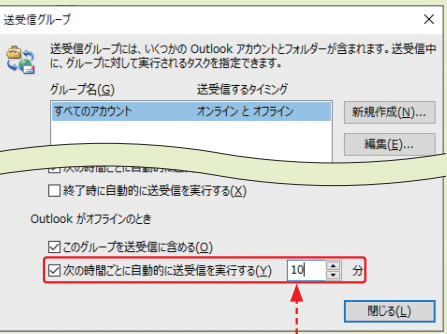
6 数値を「10」に設定して、



7 <閉じる>をクリックします。

8 <Outlookのオプション>ダイアログボックスの<OK>をクリックします。

● 必要なときだけインターネットに接続している場合



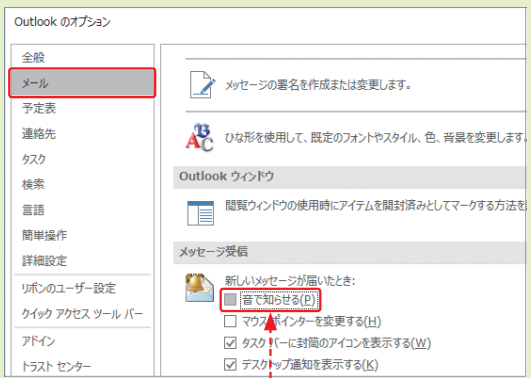
ここをクリックしてオンにし、時間を設定します。

重要度 ★★★ メールの送受信の設定

242 メールの通知音を鳴らさないようにしたい！

A <Outlookのオプション>の<メール>で設定します。

Outlookの初期状態では、メールの通知音が鳴るように設定されています。メールの通知音を鳴らしたくない場合は、<ファイル>タブから<オプション>をクリックして、<Outlookのオプション>ダイアログボックスを表示します。続いて、<メール>をクリックして、<音で知らせる>をクリックしてオフにします。



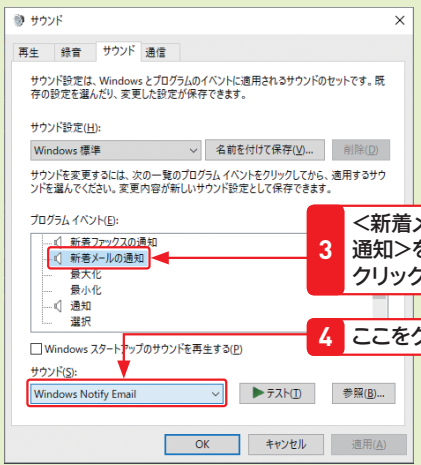
<音で知らせる>をクリックしてオフにします。

重要度 ★★★ メールの送受信の設定

243 メールの通知音を変更したい！

A <サウンド>ダイアログボックスで設定します。

通知音を変更したいときは、<スピーカー>を右クリックして、<サウンド>をクリックすると表示される<サウンド>ダイアログボックスで設定します。もし、通知音が鳴らない場合は、通知領域の<スピーカー>をクリックして、スピーカーのボリュームが最小になっていたり、ミュート（消音）になっていたりしないかを確認します。

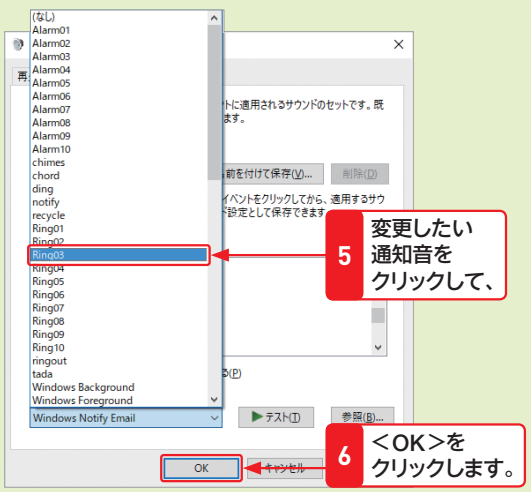
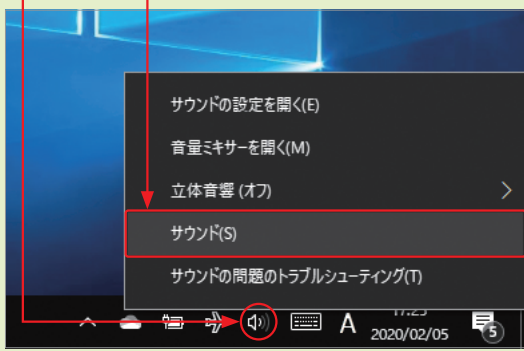


3 <新着メールの通知>をクリックして、

4 ここをクリックし、

1 <スピーカー>を右クリックして、

2 <サウンド>をクリックします。



5 変更したい通知音をクリックして、

6 <OK>をクリックします。

重要度 ★★★ 連絡先の基本

265 <連絡先>画面の構成を知りたい!

A 下図で各部の名称と機能を
確認しましょう。

● <連絡先>の画面構成

フォルダーウィンドウ

連絡先のフォルダーが表示されます。新しいフォルダーを作成して追加することもできます。

検索ボックス

連絡先を検索します。

リボン

コマンドをタブとボタンで整理して表示します。

インデックス

クリックすると、その文字で姓のフリガナが始まる連絡先が表示されます。

ビュー

連絡先が一覧で表示されます。ビューの表示方法は8種類あります。

閲覧ウィンドウ

登録した連絡先の連絡先情報が表示されます。

ここをクリックすると、<連絡先>画面に切り替わります(機能名で表示されている場合は、Q 045 参照)。

<連絡先>画面では、相手の名前や勤務先、メールアドレス、電話番号、住所などの情報を登録して、ビューで一覧表示することができます。また、<メール>画面と連携して、登録したメールアドレスを宛先にしてメールを作成したり、受信メールの差出人を連絡先に登録したりすることもできます。

連絡先を登録するときは、<ホーム>タブの<新しい連絡先>をクリックして、<連絡先>ウィンドウを表示します。

また、連絡先を編集するときは、ビューが<連絡先>形式の場合は をクリックして、<Outlookの連絡先の編集> (Outlook 2016/2013では<Outlook (連絡先)>) をクリック、それ以外のビューの場合は連絡先をダブルクリックすると、<連絡先>ウィンドウが表示されます。

参照 ▶ Q 274

● <連絡先>ウィンドウの画面構成

名前

名前を登録します。フリガナは自動で登録されますが、あとから修正することもできます。

顔写真

顔写真を登録できます。

勤務先

勤務先名、部署、役職などを登録します。

メールアドレス

メールアドレスを登録します。最大3つまで登録できます。

住所

勤務先や自宅などの住所を登録します。最大3つまで登録できます。

電話番号

勤務先や自宅の電話番号、携帯電話番号やFAX番号などを登録します。

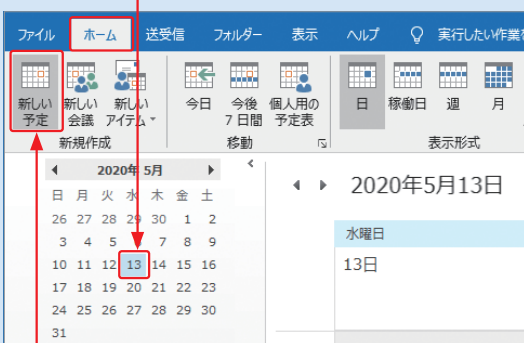
重要度★★★ 予定の登録／確認／編集

326 新しい予定を登録したい！

A <予定>ウィンドウを表示して登録します。

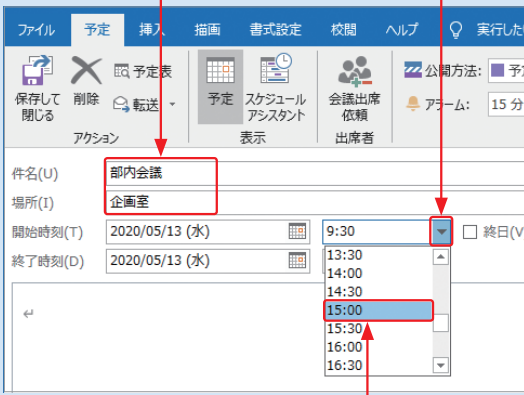
新しい予定を登録するには、カレンダーで予定を登録したい日付をクリックして、<ホーム>タブの<新しい予定>をクリックします。日付が入力された状態で<予定>ウィンドウが表示されるので、必要な項目を入力します。また、表示形式が<日>や<週>の場合に、登録したい時間をダブルクリックすると、時刻が入力された状態で<予定>ウィンドウが表示されます。

1 予定を登録する日付をクリックして、



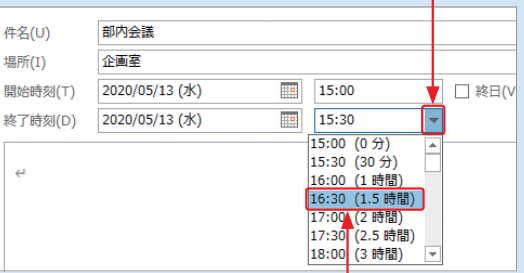
2 <ホーム>タブの<新しい予定>をクリックします。

3 件名と場所を入力して、
4 <開始時刻>のここをクリックし、



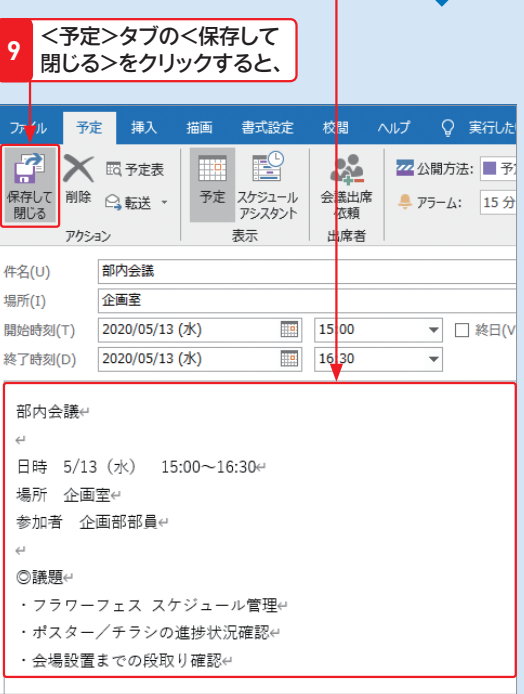
5 開始時刻をクリックします。

6 <終了時刻>のここをクリックして、

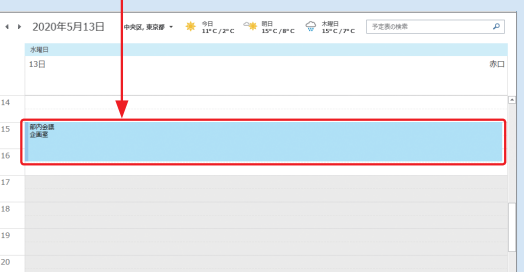


7 終了時刻をクリックします。

8 必要に応じて詳細な内容を入力して、



10 予定が登録されます。



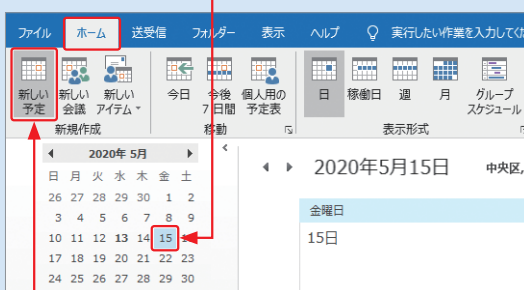
重要度★★★ 予定の登録／確認／編集

327 終日の予定を登録したい！

A <ホーム>タブの<新しい予定>をクリックして登録します。

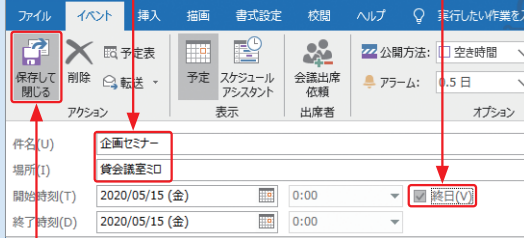
終日の予定とは、時刻を設定しない丸一日の予定のことです。朝から夜まで丸一日かけて行われる予定は「終日」として登録します。なお、Outlookの初期設定では、祝日と予定の色がすべて同じ色で表示されます。ひと目で区別がつくように、色分けしておくといでしょう。 [参照▶Q 366](#)

1 予定を登録する日付をクリックして、



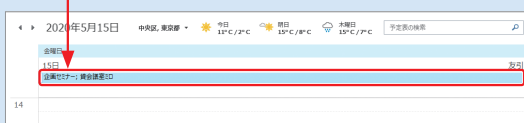
2 <ホーム>タブの<新しい予定>をクリックします。

3 件名と場所を入力し、
4 <終日>をクリックしてオンにします。



5 <イベント>タブの<保存して閉じる>をクリックすると、

6 終日の予定が登録されます。



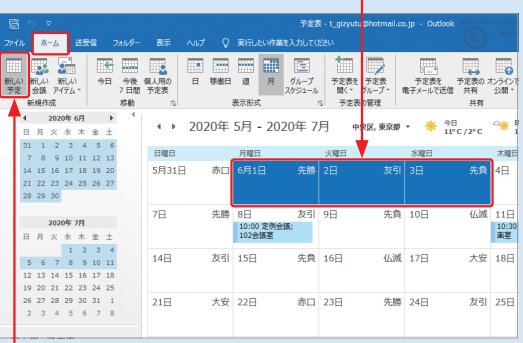
重要度★★★ 予定の登録／確認／編集

328 複数日にわたる予定を登録したい！

A 予定表で複数日を選択してから予定を作成します。

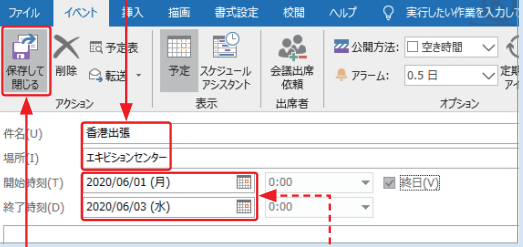
複数日にわたる予定を登録するには、予定表で開始日から終了日をドラッグして選択し、<ホーム>タブの<新しい予定>をクリックします。複数日が指定された状態で<イベント>ウィンドウが表示されるので、必要な項目を入力します。

1 予定表をドラッグして複数日を選択し、



2 <ホーム>タブの<新しい予定>をクリックします。

3 件名、場所を入力し、



4 <イベント>タブの<保存して閉じる>をクリックすると、
複数日が指定されています。



5 複数日の予定が登録されます。

重要度★★★ タスクの基本

375 タスクとは？

A やらなければならない「仕事」のことです。

Outlookで作成する「タスク」とは、期限までにやらなければならない「仕事」のことです。これから取り組む仕事の開始日と期限を設定し、進捗状況や優先度、達成率などを登録することによって、「今、何をやらなければいけないのか」を随時把握し、確認できる機能が「タスク」です。タスクは「To Do」とも呼ばれます。

重要度★★★ タスクの基本

377 タスクのアイコンの種類を知りたい！

A 期限を示すフラグや分類項目を示すアイコンなどがあります。

タスクの一覧には、期限を示すフラグアイコンやアラームを示すアイコン、分類項目を示すアイコンなどが表示されます。期限を示すフラグアイコンは、今日、明日、今週、来週、日付なし、ユーザー設定の区別を旗の色によって表します。

●フラグアイコンの種類

アイコン	機能
▶ 今日	期限が今日のタスクに表示されます。
▶ 明日	期限が明日のタスクに表示されます。
▶ 今週	期限が今週中のタスクに表示されます。
▶ 来週	期限が来週のタスクに表示されます。
▶ 日付なし	期限が設定されていないタスクに表示されます。
▶ ユーザー設定	ユーザー設定の開始日と期限、アラームが設定されているタスクに表示されます。

重要度★★★ タスクの基本

376 タスクと予定表の違いを知りたい！

A 計画を立てることが「予定」、計画の要素が「タスク」です。

「タスク」と「予定表」は、どちらもスケジュール管理を行うOutlookの機能です。予定表は今後の予定をカレンダーで管理します。タスクは開始日と期限を仕事単位で管理します。タスクと予定表の使い分けが難しい場合は、通常の予定は予定表に、仕事の締め切りのみをタスクに登録するなどの使い分けをするとよいでしょう。

分類項目を示すアイコン

期限を示すフラグアイコン



アラームを設定したタスク

定期的なタスクのアイコン

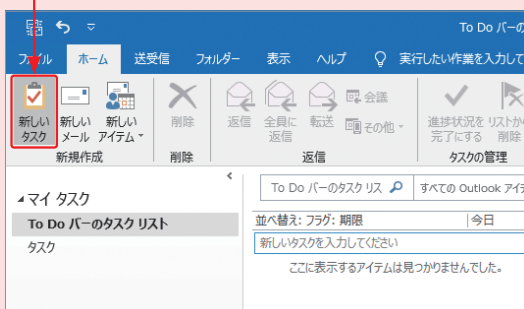
重要度★★★ タスクの登録

378 新しいタスクを登録したい！

A1 <ホーム>タブの<新しいタスク>をクリックして登録します。

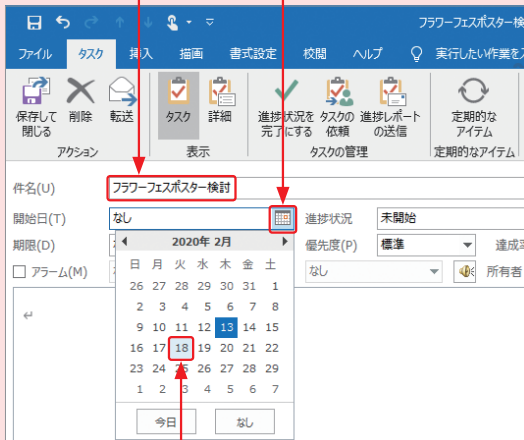
新しいタスクを登録するには、<ホーム>タブの<新しいタスク>をクリックします。<タスク>ウィンドウが表示されるので、必要な項目を入力します。登録したタスクは、期限が近い順に<今日><明日><来週>といったグループごとに表示されます。タスクの登録は、開始日や期限を省略して件名だけを登録しておくこともできます。この場合は、<日付なし>として登録されます。

1 <ホーム>タブの<新しいタスク>をクリックします。



2 タスクの件名を入力して、

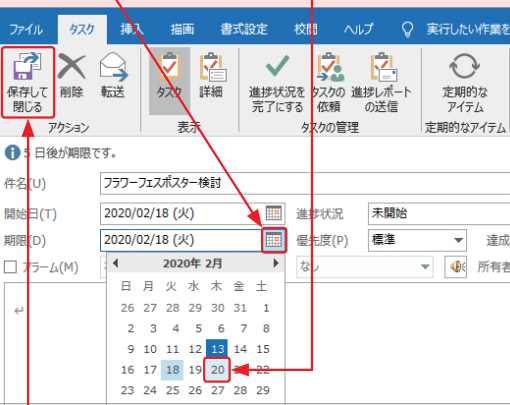
3 <開始日>のここをクリックし、



4 開始日をクリックします。

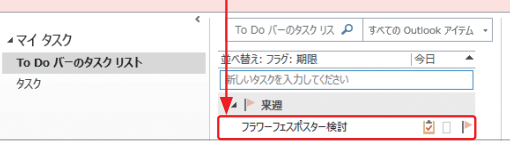
5 <期限>のここをクリックして、

6 期限日をクリックします。



7 <タスク>タブの<保存して閉じる>をクリックすると、

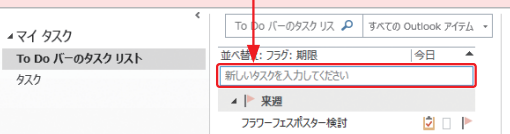
8 タスクが登録されます。



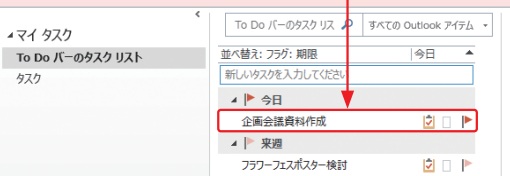
A2 タスクの一覧で作成します。

タスクは、<To Doバーのタスクリスト>の<新しいタスクを入力してください>ボックスから登録することもできます。この場合は、<今日>のタスクとして登録されます。

1 ここに件名を入力すると、



2 <今日>のタスクとして登録されます。



重要度★★★メールの印刷

420 複数のメールをまとめて印刷したい!

A 印刷するメールを選択して、<メモスタイル>で印刷します。

複数のメールをまとめて印刷したい場合は、印刷したいメールを[Ctrl]を押しながらクリックして選択します。<ファイル>タブをクリックして<印刷>をクリックし、<メモスタイル>で印刷すると、選択したメールをまとめて印刷することができます。

なお、複数のメールを選択したときは、<印刷>画面のプレビューに<プレビュー>アイコンが表示されます。クリックするとメールの内容が表示されます。

1 印刷したいメールを[Ctrl]を押しながらクリックして選択します。

2 <ファイル>タブをクリックして、

3 <印刷>をクリックし、

4 <メモスタイル>をクリックします。

5 <プレビュー>をクリックしてメールの内容を表示し、

6 <印刷>をクリックします。

重要度★★★メールの印刷

421 メールの添付ファイルも印刷したい!

A <印刷オプション>で<アイテムと添付ファイルを印刷する>をオンにします。

メールを印刷する際に、添付されたファイルもいっしょに印刷することができます。<印刷>画面の<印刷オプション>をクリックすると表示される<印刷>ダイアログボックスで、<アイテムと添付ファイルを印刷する>をクリックしてオンにし、印刷を実行します。

1 添付ファイル付きのメールをクリックして、<ファイル>タブをクリックします。

2 <印刷>をクリックして、

3 <印刷オプション>をクリックします。

4 ここをクリックしてオンにし、

5 <印刷>をクリックします。

6 <開く>をクリックすると、メールと添付ファイルが印刷されます。

重要度★★★連絡先の印刷

422 連絡先の一覧を印刷したい!

A 印刷スタイルを<カードスタイル>に設定して印刷します。

連絡先の一覧を印刷したい場合は、<カードスタイル>を利用します。<カードスタイル>が表示されない場合は、<連絡先>画面で連絡先を<連絡先カード>ビューにしてから、印刷を実行します。カードスタイルでは、連絡先の情報をカードの一覧形式で印刷することができます。

重要度★★★連絡先の印刷

423 印刷した連絡先を手帳にはさんで持ち歩きたい!

A 印刷スタイルを<システム手帳スタイル>に設定して印刷します。

連絡先の印刷には、<システム手帳スタイル>が用意されています。システム手帳スタイルには、「小」と「中」の2種類が用意されているので、使用している手帳に合わせていずれかを指定します。<システム手帳スタイル>が表示されない場合は、<連絡先>画面で連絡先を<連絡先カード>ビューにしてから、印刷を実行します。

重要度★★★連絡先の印刷

424 連絡先を電話帳のように印刷したい!

A 印刷スタイルを<電話帳スタイル>に設定して印刷します。

<連絡先>を電話帳形式で印刷したい場合は、<電話帳スタイル>を利用します。電話帳スタイルでは、連絡先をアルファベット順、五十音順に並べて印刷することができます。<電話帳スタイル>が表示されない場合は、<連絡先>画面で連絡先を<連絡先カード>ビューにしてから、印刷を実行します。

重要度★★★連絡先の印刷

425 印刷した連絡先を手帳にはさんで持ち歩きたい!

A 印刷スタイルを<システム手帳スタイル>に設定して印刷します。

連絡先の印刷には、<システム手帳スタイル>が用意されています。システム手帳スタイルには、「小」と「中」の2種類が用意されているので、使用している手帳に合わせていずれかを指定します。<システム手帳スタイル>が表示されない場合は、<連絡先>画面で連絡先を<連絡先カード>ビューにしてから、印刷を実行します。

重要度★★★連絡先の印刷

426 連絡先を電話帳のように印刷したい!

A 印刷スタイルを<電話帳スタイル>に設定して印刷します。

<連絡先>を電話帳形式で印刷したい場合は、<電話帳スタイル>を利用します。電話帳スタイルでは、連絡先をアルファベット順、五十音順に並べて印刷することができます。<電話帳スタイル>が表示されない場合は、<連絡先>画面で連絡先を<連絡先カード>ビューにしてから、印刷を実行します。

重要度★★★バックアップ／データ移行

Q

447

Outlookのデータをバックアップしたい!

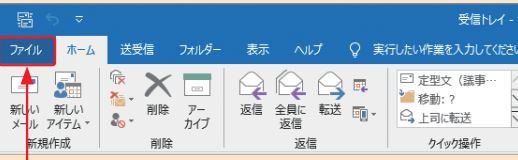
A

Outlookのデータファイルをエクスポートします。

Outlookでは、メールや連絡先などのデータをUSBメモリーや外付けのハードディスクなどに保存(バックアップ)しておくことができます。データを保存しておく、データを別のパソコンに移行したり、パソコンが故障してデータが失われた場合に、保存したデータを使って、データをもとに戻したりすることができます。Outlookのメールや連絡先などのデータは、Outlookデータファイル(.pst)に保存されます。このOutlookデータファイルを書き出すことで、メールや連絡先などを一度にバックアップすることができます。データのバックアップには、「エクスポート」機能を利用します。

ここでは、OutlookのデータをUSBメモリーにバックアップします。

1 USBメモリーを接続します。



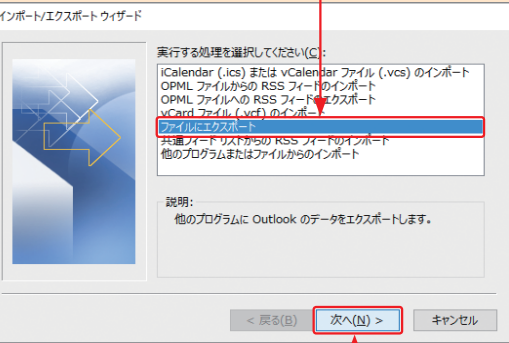
2 Outlookを起動して、<ファイル>タブをクリックし、

3 <開く／エクスポート>をクリックして、



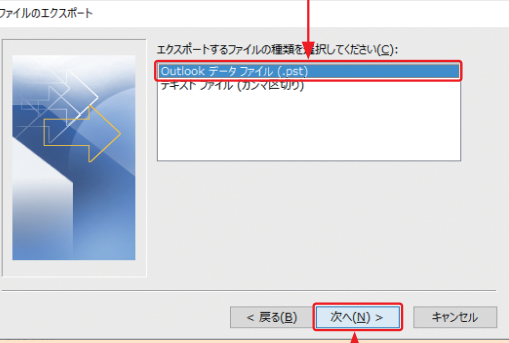
4 <インポート／エクスポート>をクリックします。

5 <ファイルにエクスポート>をクリックして、



6 <次へ>をクリックし、

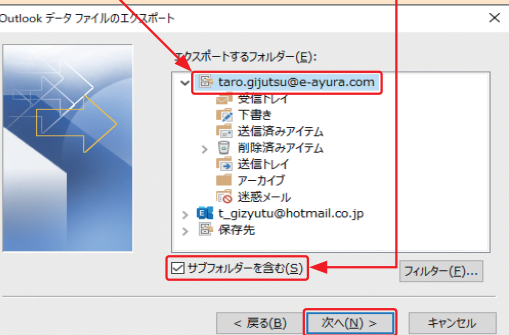
7 <Outlookデータファイル(.pst)>をクリックして、



8 <次へ>をクリックします。

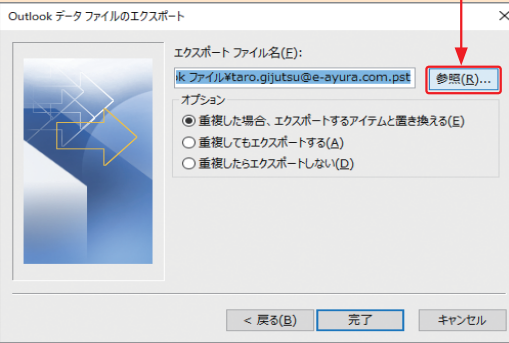
9 バックアップするメールアカウントをクリックして、

10 <サブフォルダーを含む>をクリックしてオンにし、

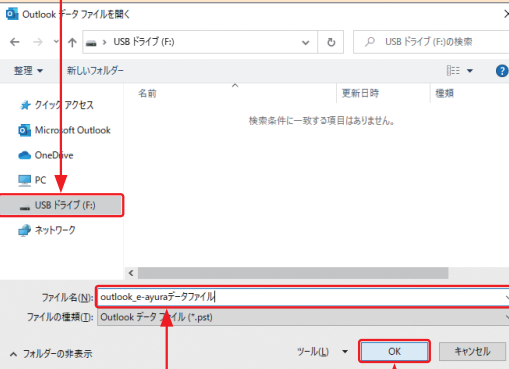


11 <次へ>をクリックします。

12 <参照>をクリックして、

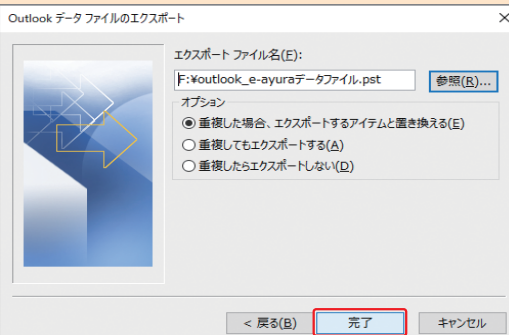


13 保存先(ここでは<USBドライブ>)をクリックします。



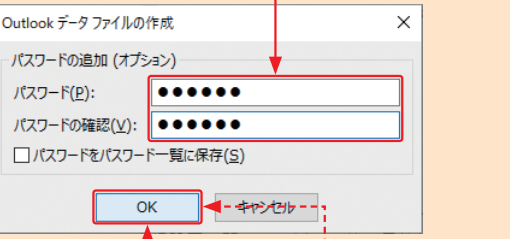
14 ファイル名を必要に応じて変更し、

15 <OK>をクリックして、



16 <完了>をクリックします。

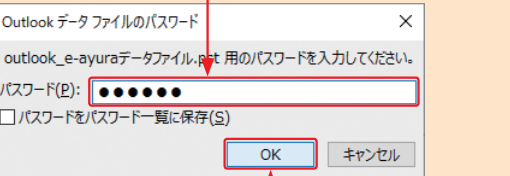
17 パスワードを2回入力して(パスワードの入力は任意です)、



18 <OK>をクリックします。

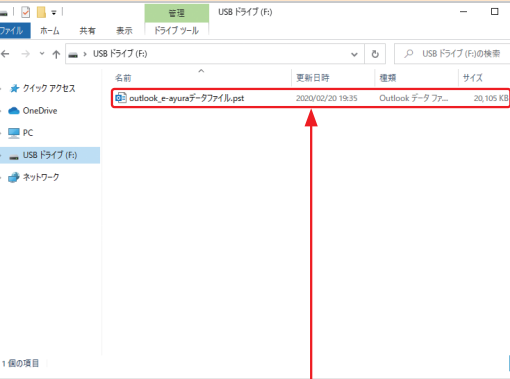
パスワードを設定しない場合は、そのまま<OK>をクリックします。

19 手順17でパスワードを入力した場合は、同じパスワードを再度入力して、



20 <OK>をクリックします。

21 エクスプローラーを表示して、



22 USBメモリーにバックアップしたファイルが保存されていることを確認します。