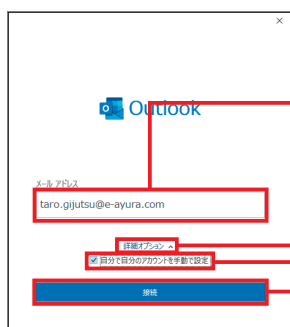


手動でメールアカウントを設定する

SECTION 009のように自動でセットアップが行えるかどうかは、契約しているプロバイダーによって異なります。自動でメールアカウントが設定されない場合は、手動で設定します。あらかじめメールサーバー情報が記載された書類などを用意してから設定を行います。

Outlook 2019／2016でメールアカウントを手動で設定する



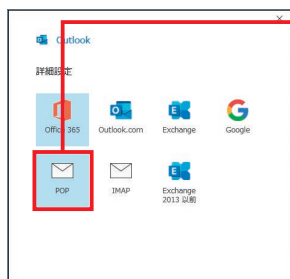
① P.24の手順①、②を実行します。

② 設定するメールアドレスを入力して、

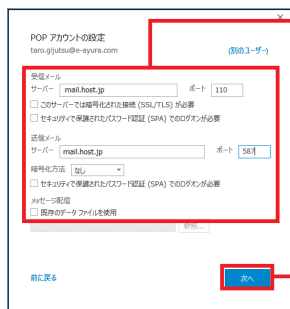
③ <詳細オプション>をクリックし、

④ ここをクリックしてオンにし、

⑤ <接続>をクリックします。



⑥ 設定するメールアカウントの種類(ここでは<POP>)をクリックして、



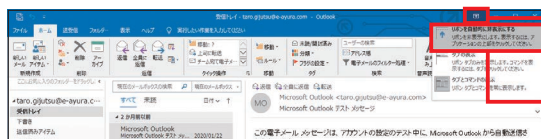
⑦ 受信メールと送信メールのサーバー情報、ポート番号を設定して、

⑧ <次へ>をクリックします。

リボンとタブの機能を知る

「リボン」は、Outlookの操作をボタンでまとめたものです。リボンの上部には、「タブ」が配置されており、機能ごとに各タブの内容が異なります。リボンは表示／非表示を切り替えることができます。また、Microsoft 365の場合は、シンプルリボンに切り替えることができます。

リボンの表示／非表示を切り替える



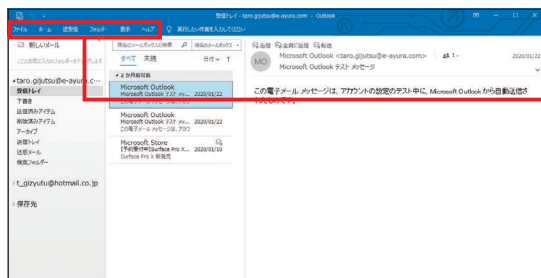
① <リボンの表示オプション>をクリックして、

② <リボンを自動的に非表示にする>をクリックすると、



③ リボンが非表示になります。

④ 画面の上部をクリックすると、一時的にリボンが表示されます。



⑤ 手順①を実行して、<タブの表示>をクリックすると、

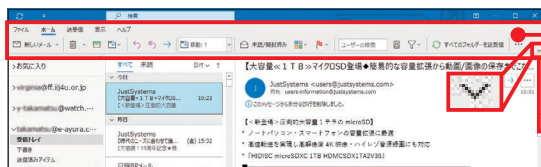
⑥ リボンが非表示になり、タブのみが表示されます。

⑦ タブをクリックすると、一時的にリボンが表示されます。ダブルクリックすると、もとの表示に戻ります。

シンプルリボンに切り替える



① ここをクリックすると、



② リボンが簡略化されて、コマンドが1列で表示されるシンプルリボンに切り替わります。

③ ここをクリックすると、もとの表示に戻ります。

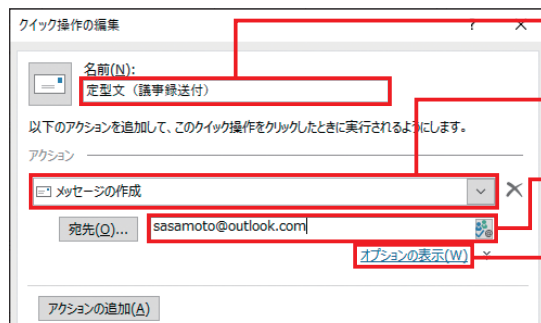
頻繁に送るメールは クイック操作に登録する

同じ宛先に同じ件名や内容のメールを定期的送信する場合は、クイック操作に登録しておく、毎回入力する手間が省けて便利です。登録した操作をクリックするだけで、定型のメールをかんたんに作成することができます。

定型メールを作成して登録する



① <ホーム>タブの<クイック操作>の<新規作成>をクリックします。

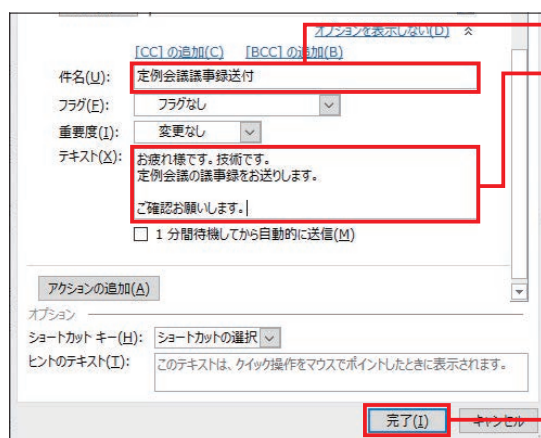


② クイック操作の名前を入力して、

③ ここをクリックしてアクションを選択し、

④ 送信先のメールアドレスを入力して、

⑤ <オプションの表示>をクリックします。



⑥ メールの件名を入力して、

⑦ 定型メールの内容を入力し、

⑧ <完了>をクリックします。

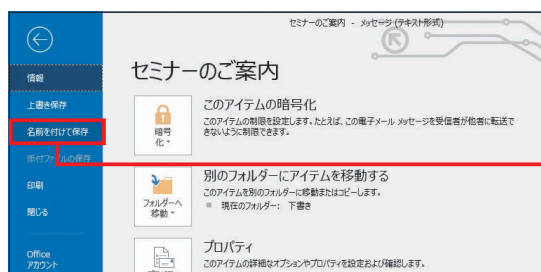
MEMO クイック操作を利用する

登録した定型メールを利用するには、<ホーム>タブの<クイック操作>で「定型文」をクリックします。

メールのテンプレートを 作成する

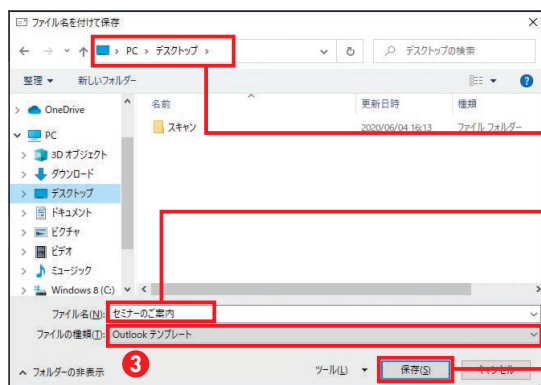
「テンプレート」は、メールを作成する際のひな形となるファイルのことです。頻繁に送信するメールをテンプレートとして保存しておくと、いつでも呼び出して利用できます。必要な部分はそのつど変更することもできます。

メールをテンプレートとして保存する



① <メッセージ>ウィンドウにテンプレートとして保存する内容を入力し、<ファイル>タブをクリックします。

② <名前を付けて保存>をクリックして、

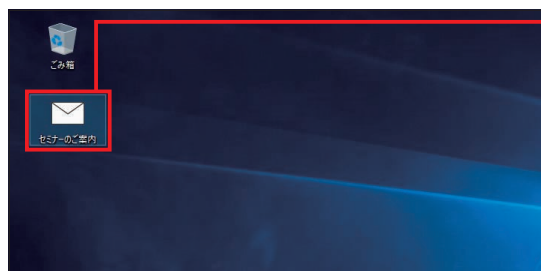


③ <ファイルの種類>で<Outlook テンプレート>を選択します。

④ 保存場所(ここでは「デスクトップ」)を指定して、

⑤ テンプレートのファイル名を入力し、

⑥ <保存>をクリックすると、



⑦ テンプレートが保存されます。

MEMO テンプレートを利用する

保存したテンプレートをダブルクリックすると、メッセージウィンドウが表示されるので、必要な部分を書き換えて送信します。実際に送信されるのはOutlookの起動時です。

メール一覧の表示形式を変更する

メール一覧（ビュー）の表示は、初期設定では＜コンパクト＞に設定されていますが、ほかに、＜シングル＞や＜プレビュー＞に変更することができます。コンパクトとシングルの場合は、ビューの右の境界線をドラッグすることで表示範囲を調整することができます。

メール一覧の表示を＜シングル＞に変更する

① <表示>タブをクリックして、

② <ビューの変更>をクリックし、

③ <シングル>をクリックすると、

④ 差出人、件名、受信日が1行で表示されます。

⑤ ここをドラッグすると、ビューの表示範囲を調整することができます。

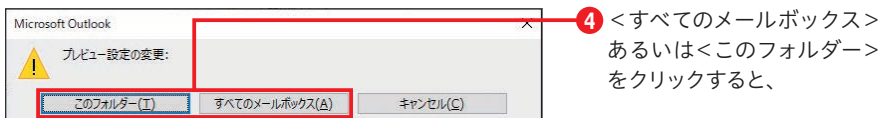
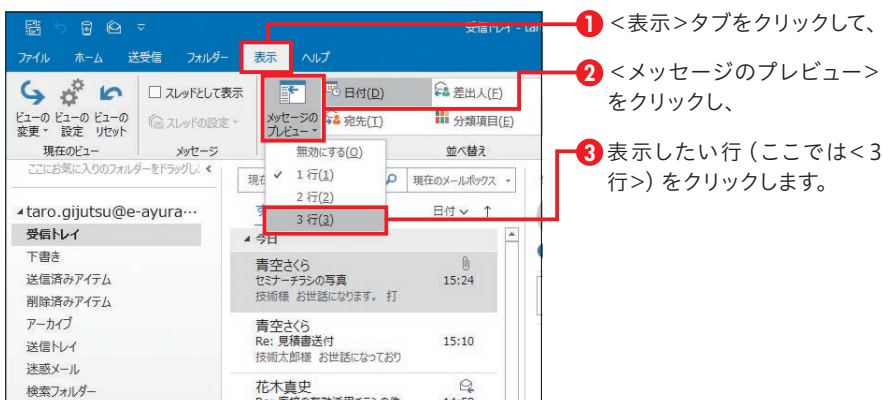
MEMO <プレビュー>表示

手順③で<プレビュー>をクリックすると、閲覧ウィンドウが非表示になり、ビューのみが表示されます（P.086参照）。

メッセージのプレビュー形式を変更する

メールの一覧には、初期設定ではメッセージのプレビューが1行で表示されていますが、ほかに「2行」と「3行」が用意されています。3行にすると、メッセージを多く読むことができるので、内容をすばやく確認できます。

メッセージのプレビューを3行で表示させる



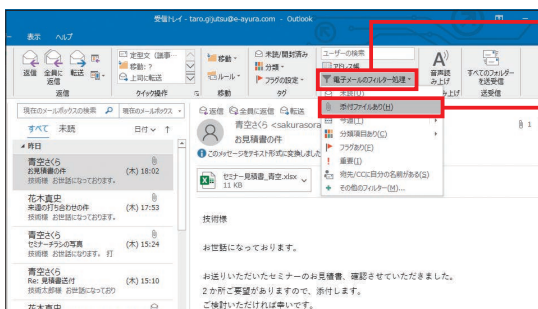
MEMO プレビューを無効にする

手順③で<無効にする>をクリックすると、送信者と件名のみが表示され、メッセージが表示されなくなります。

添付ファイルがある メールのみを検索する

<ホーム>タブの<電子メールのフィルター処理>を利用すると、未読、添付ファイルあり、分類項目あり、などの条件に一致したメールをすばやく検索することができます。ここでは、「添付ファイルあり」のメールのみを検索してみましょう。

添付ファイルの付いたメールを検索する



① <ホーム>タブの<電子メールのフィルター処理>をクリックして、

② <添付ファイルあり>をクリックすると、



③ 添付ファイルの付いたメールだけが表示されます。

④ <検索結果を閉じる>をクリックすると、検索結果が閉じます。

COLUMN

並べ替え機能を利用する

メールの並べ替え機能を利用して、添付ファイルの有無でメールを並べ替えることもできます。メール一覧の上にある<日付>をクリックして、<添付ファイル>をクリックすると、添付ファイルのあるメールが一覧の上に表示されます (P.110参照)。

メールを自動的に振り分ける「ルール」とは

Outlookでは、ルールを作成して、指定した条件に基づいてメールを自動的にフォルダーに移動したり、フラグを付けたり、通知を受信したりしてメールを管理することができます。ルールは、メッセージの差出人や件名、宛先などに基づいて作成します。

メッセージの差出人や宛先に基づいてルールを作成する

仕分けルールの作成

次の条件に一致する電子メールを受信したとき

☐ 差出人が次の場合(F): 技術太郎

☐ 件名が次の文字を含む場合(S): 廃校の有効活用チラシの件

☐ 宛先が次の場合(E): 'hanagi0706@outlook.com'

実行する処理

☐ 新着アイテム通知ウィンドウに表示する(A)

☐ 音で知らせる(P): Windows Notify Ema ▶ ■ 参照(W)...

☐ アイテムをフォルダーに移動する(M): フォルダーの選択 フォルダーの選択(L)...

OK キャンセル 詳細オプション(O)...

メッセージの差出人や件名、宛先に基づいてルールを作成します (P.112 参照)。

<自動仕分けウィザード>を使ってルールを作成する

自動仕分けウィザード

条件を指定してください

ステップ 1: 条件を選択してください(C)

☒ 差出人が 花本真史 の場合

☐ 件名に 来週の打ち合わせの時間 が含まれる場合

☐ 宛先または [C C] が 技術太郎 の場合

☐ 件名が 本文に 来週の打ち合わせの時間 が含まれる場合

☐ 指定された アカウントを経由した場合

☐ 自分だけに送信された場合

☐ 宛先に 自分の名前がある場合

☐ 重要度が (重要度) の場合

☐ 秘密度が (秘密度) の場合

☐ 次のフラグが付いている場合: (フラグの内容)

☐ [C C] に自分の名前がある場合

☐ 宛先または [C C] に自分の名前がある場合

☐ 宛先に 自分の名前がない場合

☐ 本文に 特定の文字 が含まれる場合

☐ メッセージ ヘッダーに 特定の文字 が含まれる場合

☐ 受信者のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合

☐ 差出人のアドレスに 特定の文字 が含まれる場合

☐ 分類項目が (分類項目) の場合

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき

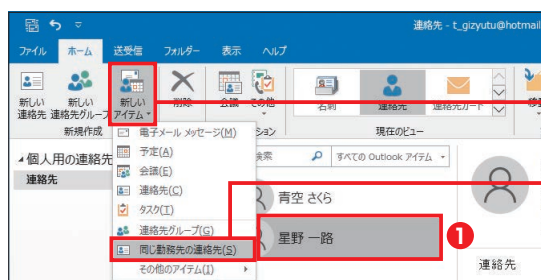
<自動仕分けウィザード>を利用すると、重要度やフラグ付きのメール、本文やメッセージヘッダー、差出人のアドレスに含まれる文字など、さまざまな条件を指定してルールを作成することができます。

<自動仕分けウィザード>は、上の<仕分けルールの作成>ダイアログボックスで<詳細オプション>をクリックすると表示されます (P.130 参照)。

同じ勤務先の人を 連絡先にすばやく登録する

同じ勤務先の新しい連絡先を登録する場合は、その勤務先の情報が入力された状態で<連絡先>ウィンドウを開くことができます。会社名や電話番号、住所、Webページアドレスなどを入力する手間が省けるので便利です。

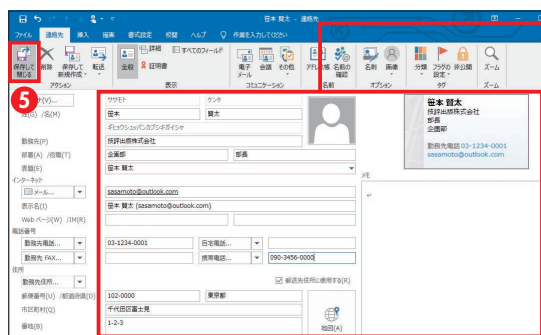
同じ勤務先の新しい連絡先を登録する



① 登録する人と同じ勤務先の人をクリックして、

② <ホーム>タブの<新しいアイテム>をクリックし、

③ <同じ勤務先の連絡先>をクリックします。



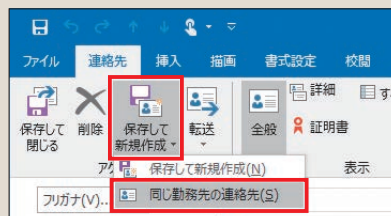
④ 勤務先の情報が入力された状態で<連絡先>ウィンドウが表示されるので、必要な情報を追加して、

⑤ <連絡先>タブの<保存して閉じる>をクリックします。

✓ COLUMN

<連絡先>ウィンドウから登録する

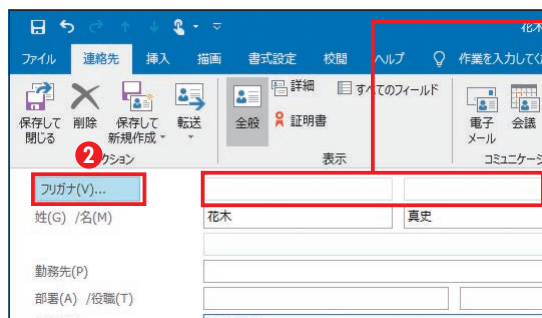
勤務先が同じ人の<連絡先>のウィンドウを表示して、<連絡先>タブの<保存して新規作成>の下部分をクリックし、<同じ勤務先の連絡先>をクリックしても同様に登録することができます。



連絡先のフリガナを修正する

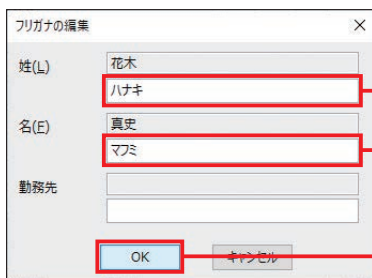
<連絡先>ウィンドウに姓と名や勤務先を入力すると、それぞれのフリガナは自動的に登録されますが、違う読みで入力した場合は、修正する必要があります。また、メールの差出人を連絡先に登録した場合は自動的に登録されないので、手動で入力する必要があります。

<連絡先>ウィンドウのフリガナを修正する



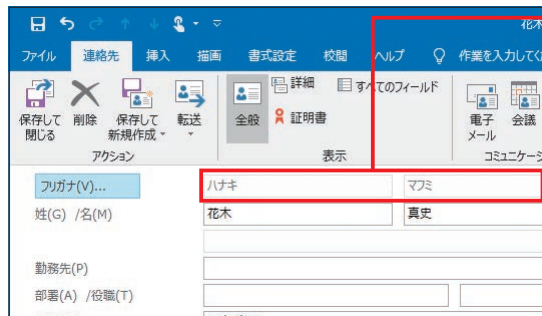
① <連絡先>ウィンドウを表示すると、<フリガナ>が登録されていません。

② <連絡先>タブの<フリガナ>をクリックして、



③ フリガナを入力(あるいは修正)し、

④ <OK>をクリックすると、



⑤ フリガナが入力(あるいは修正)されます。

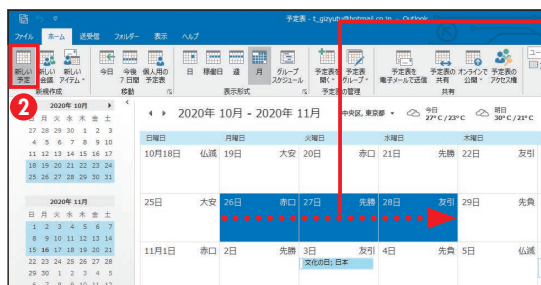
MEMO <連絡先>ウィンドウ

<連絡先>ウィンドウの表示方法については、SECTION 113を参照してください。

複数日にわたる予定を登録する

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。

<イベント>ウィンドウを表示して複数日の予定を登録する

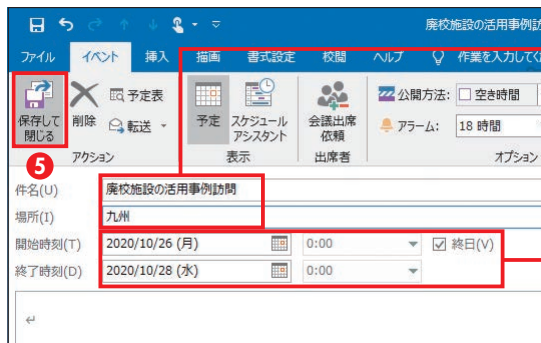


① 予定表をドラッグして複数日を選択し、

② <ホーム>タブの<新しい予定>をクリックします。

MEMO 複数日の選択

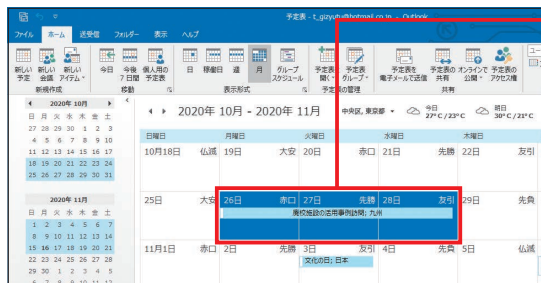
複数日にわたる期間を選択する場合は、月単位の表示形式にすると選択しやすいでしょう。



③ 件名、場所を入力して、

④ 指定した日が設定されているのを確認し、

⑤ <イベント>タブの<保存して閉じる>をクリックすると、



⑥ 複数日の予定が登録されます。

メールの内容を予定表に登録する

受信したメールをナビゲーションバーの<予定表>にドラッグすることで、メールの内容を予定表に登録することができます。件名や時刻などは、メールをもとにした情報が登録されるので、適宜修正します。

メールの内容を予定表に登録する



① <受信トレイ>をクリックして、

② 予定表に登録したいメールをクリックし、

③ ナビゲーションバーの<予定表>にドラッグします。



④ <予定>ウィンドウが表示されるので、件名や時刻を修正して、

⑤ <予定>タブの<保存して閉じる>をクリックします。

MEMO メール本文

メモ欄には、メールの本文がそのまま登録されるので、適宜修正します。

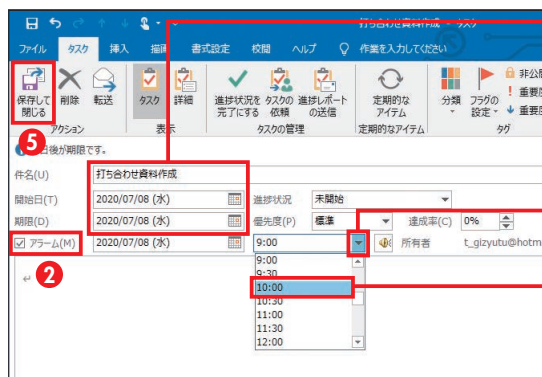


⑥ 予定画面を表示すると、予定が登録されたことが確認できます。

期限日にアラームを設定する

重要なタスクには、アラームを設定しておくことで安心です。アラームをオンにすると、初期設定では、期限日の午前8時に鳴りますが、この時間は変更することができます。ただし、アラームの鳴る時刻にOutlookが起動していることが必要です。

アラームをオンにして時刻を設定する



① <タスク>ウィンドウを表示して、タスクの件名を入力し、開始日と期限を設定します。

② <アラーム>をクリックしてオンにし、

③ ここをクリックして、

④ アラームの時刻をクリックします。

⑤ <タスク>タブの<保存して閉じる>をクリックすると、

⑥ アラームが設定され、タスクにアラームのアイコンが表示されます。

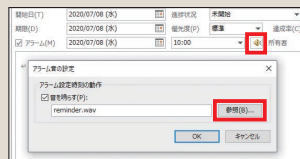
MEMO アラームを再通知する

アラームを設定した日時になるとアラームが表示されます。アラームは再通知を設定することもできます(P.185参照)。

COLUMN

アラーム音を変更する

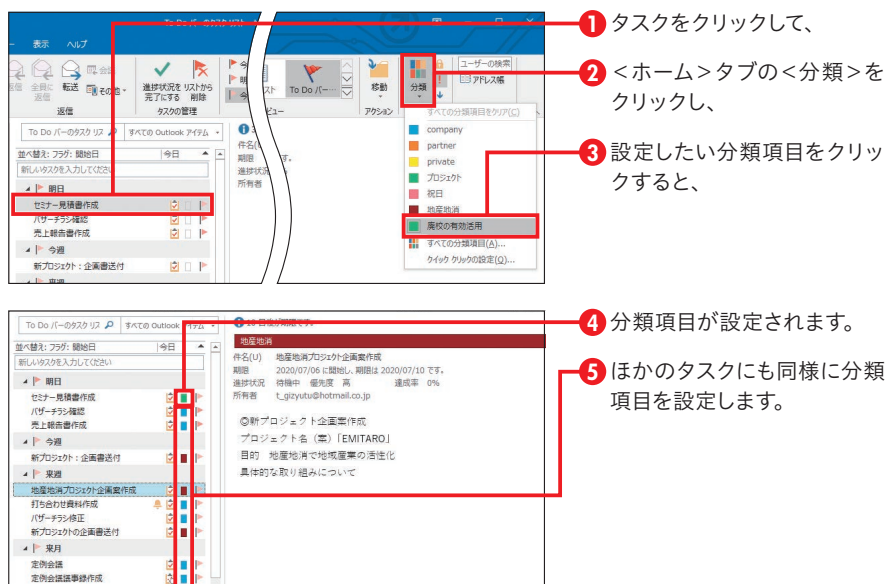
アラーム音を変更するには、アラームの右側にあるをクリックします。<アラーム音の設定>ダイアログボックスが表示されるので、<参照>をクリックして、<アラームのサウンドファイル>ダイアログボックスでWAVファイルを指定します。



タスクを分類項目で色分けする

仕事の内容などに応じて分類項目を設定しておく、ひと目でタスクの内容を判別できます。分類分けを解除するには、タスクをクリックして、＜ホーム＞タブの＜分類＞から＜すべての分類項目をクリア＞をクリックするか、現在設定されている分類項目をオフにします。

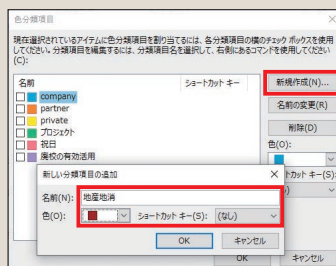
タスクに分類項目を設定する



✓ COLUMN

分類分けを変更する

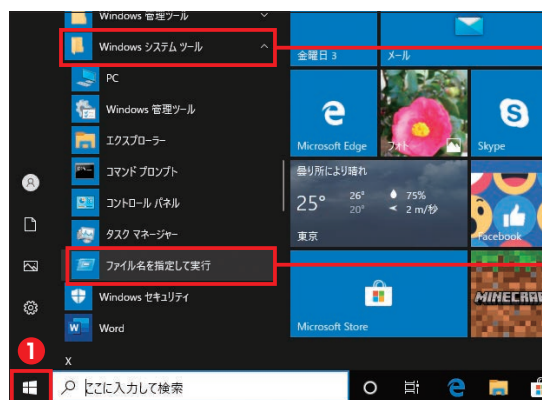
分類分けを変更するには、タスクをクリックして＜ホーム＞タブの＜分類＞をクリックし、＜すべての分類項目＞をクリックします。＜色分類項目＞ダイアログボックスが表示されるので、現在設定されている分類項目をオフにし、変更したい分類項目をオンにします。目的の分類項目がない場合は、＜新規作成＞や＜名前の変更＞をクリックして作成します。



メールを削除しようするとエラーが起こる!

特定のメールが削除できない場合は、Outlookのデータファイル (.pst) が破損していることが考えられます。Outlookをセーフモードで起動するか、プロファイルを作成し直すことで解決できる可能性があります。

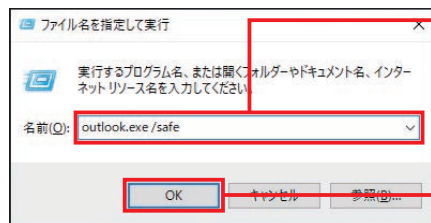
Outlookをセーフモードで起動する



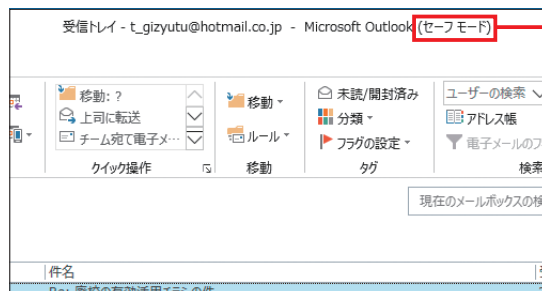
- 1 <スタート>をクリックして、
- 2 <Windowsシステムツール>をクリックし、
- 3 <ファイル名を指定して実行>をクリックします。

MEMO そのほかの方法

<スタート>を右クリックして、<ファイル名を指定して実行>をクリックしても同様です。



- 4 「outlook.exe /safe」と入力して、
- 5 <OK>をクリックします。
- 6 <プロファイルの選択>ダイアログボックスが表示された場合は、<OK>をクリックします。



- 7 Outlookがセーフモードで起動されるので、特定のメールを削除できるかどうか確認します。

MEMO プロファイルを作成し直す

プロファイルを作成する方法については、P.235を参照してください。

今日届いたはずのメールが表示されない!

<受信トレイ>に届いたメールは、初期設定では<今日><昨日>などの日付でグループ化されています。届いたはずのメールが表示されない場合は、グループが閉じて見出しだけが表示されていることが考えられます。この場合はグループを開きます。

グループを開く



① 届いたはずのメールが表示されていません。

② グループ見出しのここをクリックすると、



③ グループ内のメールが表示されます。

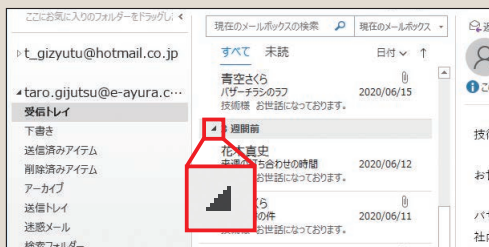
MEMO グループ化を解除する

メールをグループ化したくない場合は、<表示>タブの<並べ替え>グループの<その他>☑をクリックして、<グループごとに表示>をクリックしてオフに設定します。

COLUMN

古いメールを非表示にする

ここでは、グループを表示しましたが、古いメールを非表示にしたい場合は、グループ見出しの☑をクリックします。



Outlookの予定表を スマートフォンで確認する

パソコンでOutlookの予定表を使用してスケジュールを管理している場合は、スマートフォンのOutlookアプリを利用して予定表をチェックできます。スマホのプッシュ通知機能がオンになっている場合は、通知のタイミングを設定することもできます。

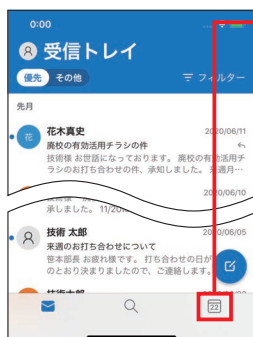
スマートフォンでOutlookの予定表を閲覧する

第6章

第7章

付 録

スマホとの同期



- ① Outlook アプリを起動して、画面右下の<予定表>をタップすると、

MEMO IMAP/POPアカウントは非対応

OutlookアプリにIMAPやPOPアカウントを設定した場合、パソコンのOutlookの予定表とは同期されません。



- ② 予定表が表示されます。
③ 閲覧したい予定をタップすると、



- ④ 予定の内容が表示されます。
⑤ <件名: ~>をタップすると、
⑥ 予定の詳細が表示されます。

MEMO Androidスマホの場合

Androidスマホでは、<詳細を読む>をタップすると予定の詳細が表示されます。

クラウド上のファイルを送信する

OneDriveに保存されているファイルや画像は、リンクをメールに添付して送信することができます。大きなサイズのファイルを送るときはリンクを利用すると便利です。ファイルをメールに添付して送信することもできます。

ファイルのリンクをメールに添付して送信する



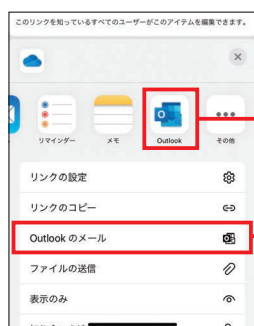
① OneDriveを起動して、リンクしたいファイルのあるフォルダーを開きます。

② ファイルを長押しして選択し、

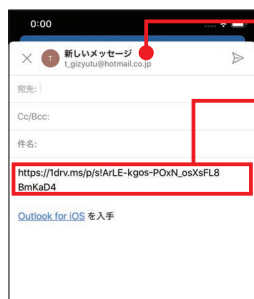
③ <共有>をタップします。

MEMO 複数のファイルを選択する

複数のファイルを選択する場合は、手順②に続いてファイルをタップします。



④ < Outlook >アイコンまたは < Outlook のメール >をタップすると、



⑤ Outlookアプリの新しいメッセージ画面が表示され、

⑥ 本文中にファイルへのリンクが挿入されます。

MEMO リンク

リンクとは、タップ（クリック）することで、そのファイルを開いたり表示させたりする機能です。