



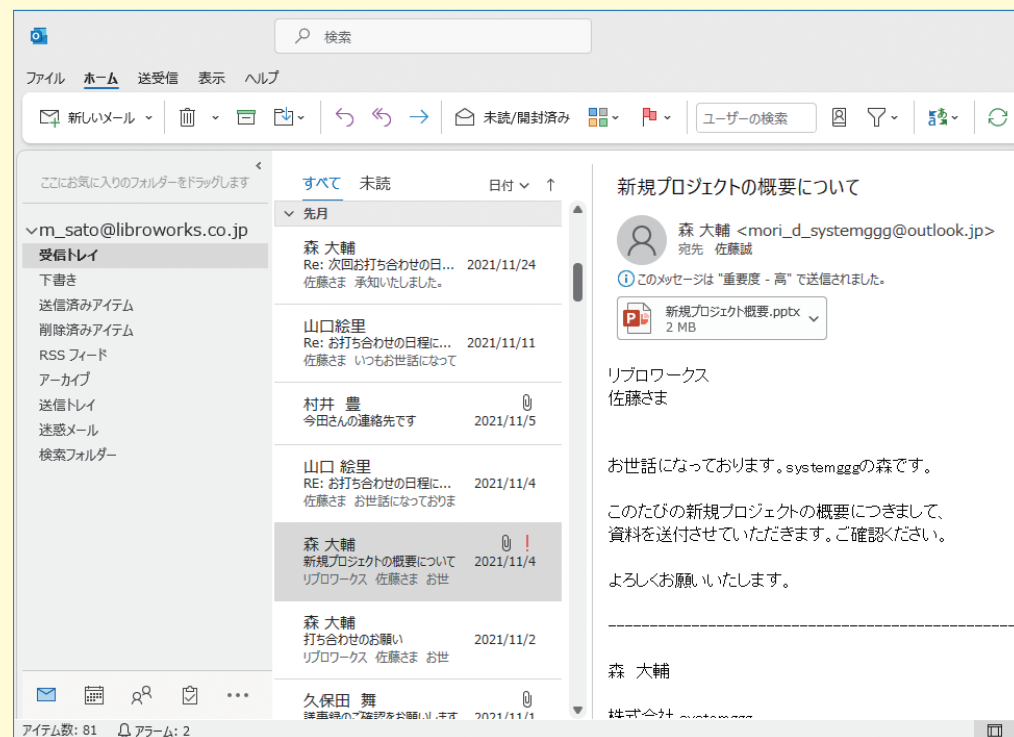
この章で学ぶこと

Outlook 2021の機能について知ろう

メールの管理

Outlookで一番よく使われるのはメールの機能でしょう。Outlookをはじめて起動した際に、使用しているメールアカウントを設定することで、Outlookからメールが利用できるようになります。Outlook.comやGmailといった各種メールサービスも使用できます。メールの送受信をはじめ、受信したメールの内容を検索したり、メールをわかりやすく分類して整理したりすることが可能です。また、大切なメールに期限を設定して返信を忘れないようにしたり、定期的にするメールを定型文として登録しておいたり、さらに便利にメールを活用するための機能が多数用意されています。メール機能の詳細については、第2～4章で解説します。

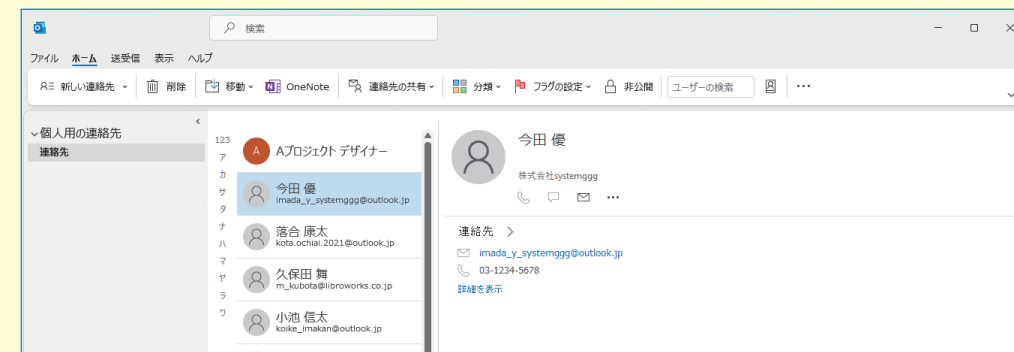
●[メール] 画面



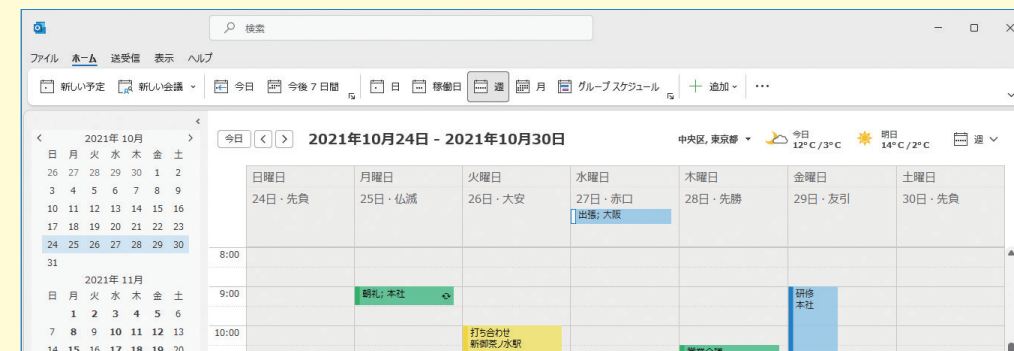
連絡先／予定表／タスクの管理

Outlookでは、連絡先／予定表／タスクの管理も行うことができます。それぞれの機能は、画面左下のアイコンをクリックするだけでかんたんに切り替えることが可能です。メール機能との連携もスムーズで、受信したメールから新たに連絡先を作成したり、メールの内容を予定やタスクとして登録することもできます。連絡先／予定表／タスクの詳細については、それぞれ第5章／第6章／第7章で解説します。

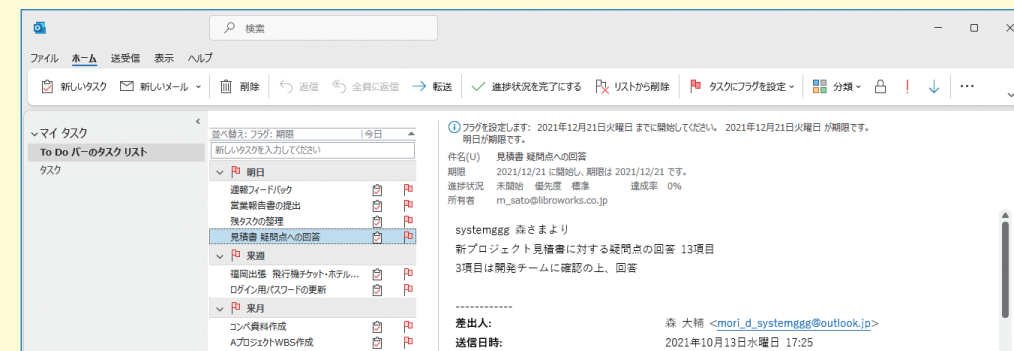
●[連絡先] 画面



●[予定表] 画面



●[タスク] 画面



02

Outlookを
起動／終了しよう

ここで学ぶこと

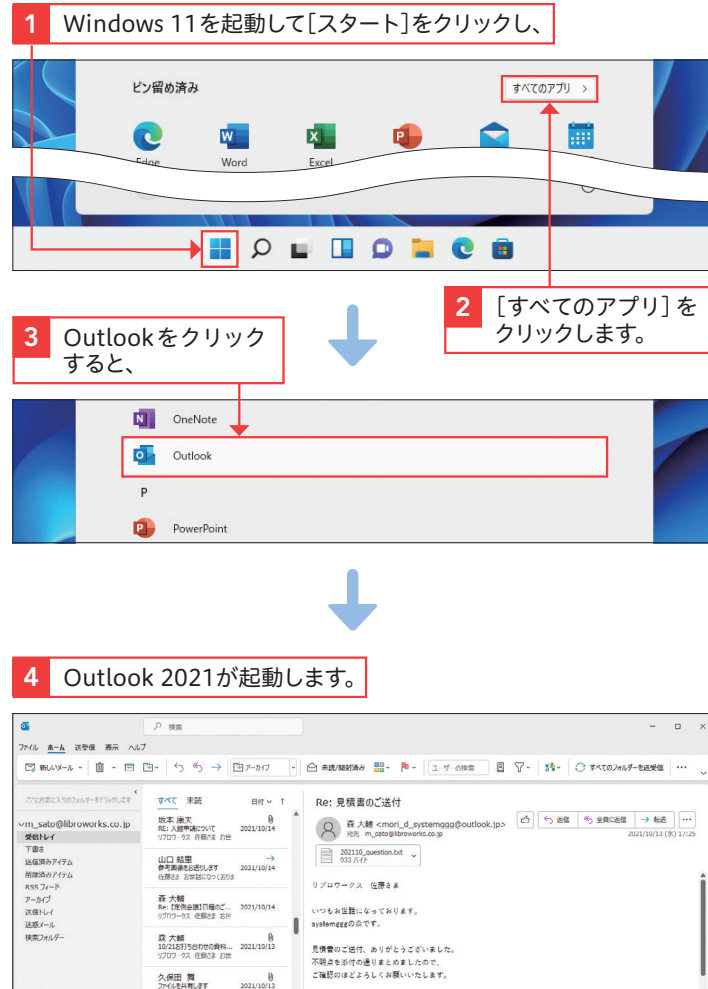
- ・起動
- ・終了
- ・タスクバー

Outlook 2021は、**スタートメニュー**にあるアイコンをクリックすると起動できます。作業が終わったら、終了操作を行ってOutlook 2021を終了させましょう。また、**タスクバー**にアイコンを表示すれば、そこからOutlook 2021を起動することもできます。

1 Outlook 2021を起動する

補足
Outlook 2021の
初回起動時の画面

初めてOutlook 2021を起動したときは、メールアカウントの設定画面が表示されます。詳しくは28ページを参照してください。

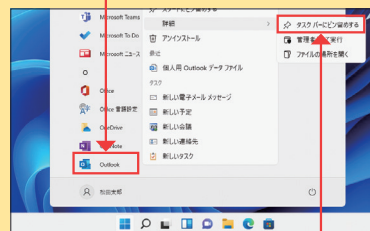


2 Outlook 2021を終了する

ヒント
タスクバーから
起動する

タスクバーにOutlookのアイコンを表示しておけば、このアイコンをクリックすることで、Outlookを起動できるようになります。

- 1 スタートメニュー→[すべてのアプリ]で[Outlook]を右クリックして、



- 2 [詳細]→[タスクバーにピン留めする]をクリックします。



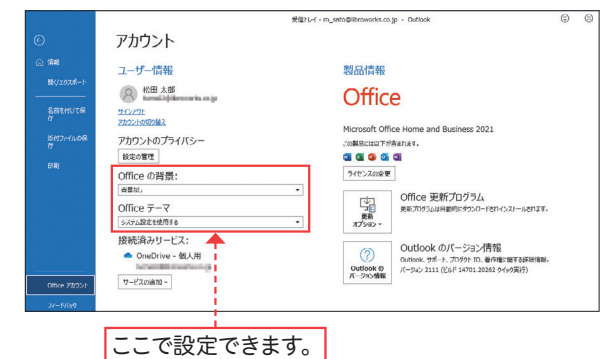
- 3 タスクバーにOutlookのアイコンが登録されます。



補足 本書の解説で使用する画面について

本書では、2021年11月に更新された新デザインの画面で解説を行っています。Microsoft 365の一部のバージョンやOffice Pro Plusのような企業向けバージョンの場合など、使用している環境によってはリボンの色やデザイン、操作方法などが本書とは異なることがあるのでご了承ください。

なお、本書では「Officeの背景」を「背景なし」、「Officeテーマ」を「システム設定を利用する」に設定しています。設定の変更は[ファイル]タブ→[Officeアカウント]で表示される画面で行えます。



07

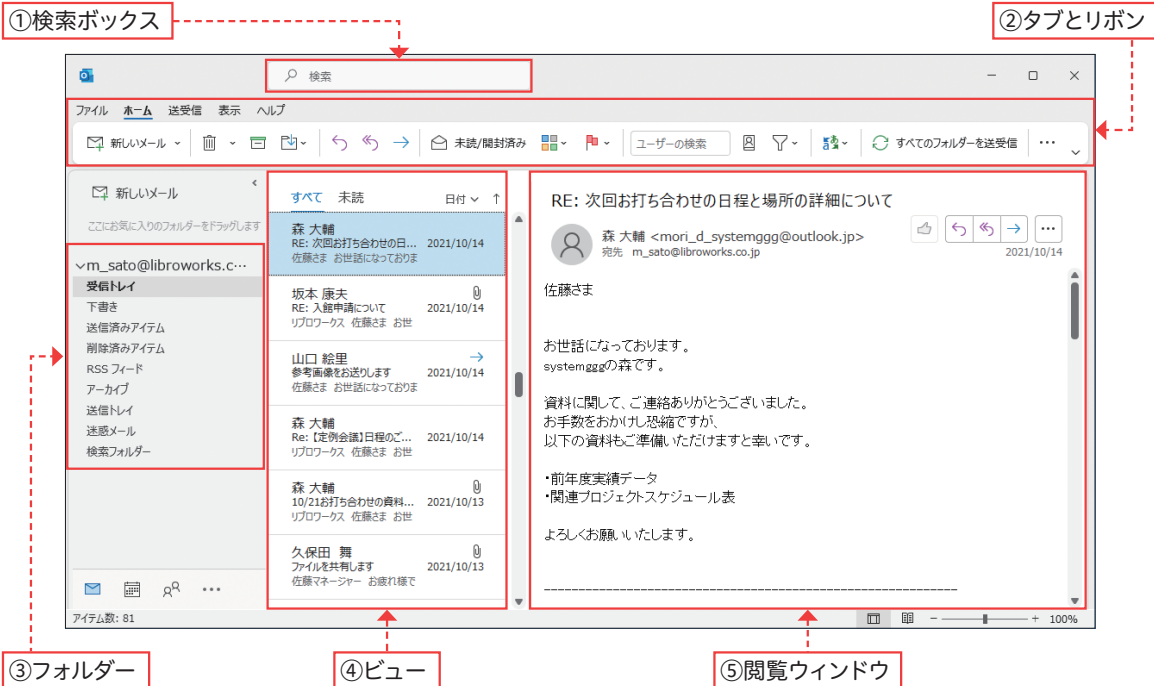
メールの画面構成を 知ろう

ここで学ぶこと

- ・画面構成
- ・ビュー
- ・閲覧ウィンドウ

Outlook 2021の[メール]の画面では、これまで送受信したメールが[ビュー]に一覧表示されます。目的のメールをクリックすると、[閲覧ウィンドウ]に内容が表示されるしくみになっています。また、[閲覧ウィンドウ]からメールの返信や転送が行える**インライン返信機能**も利用できます。

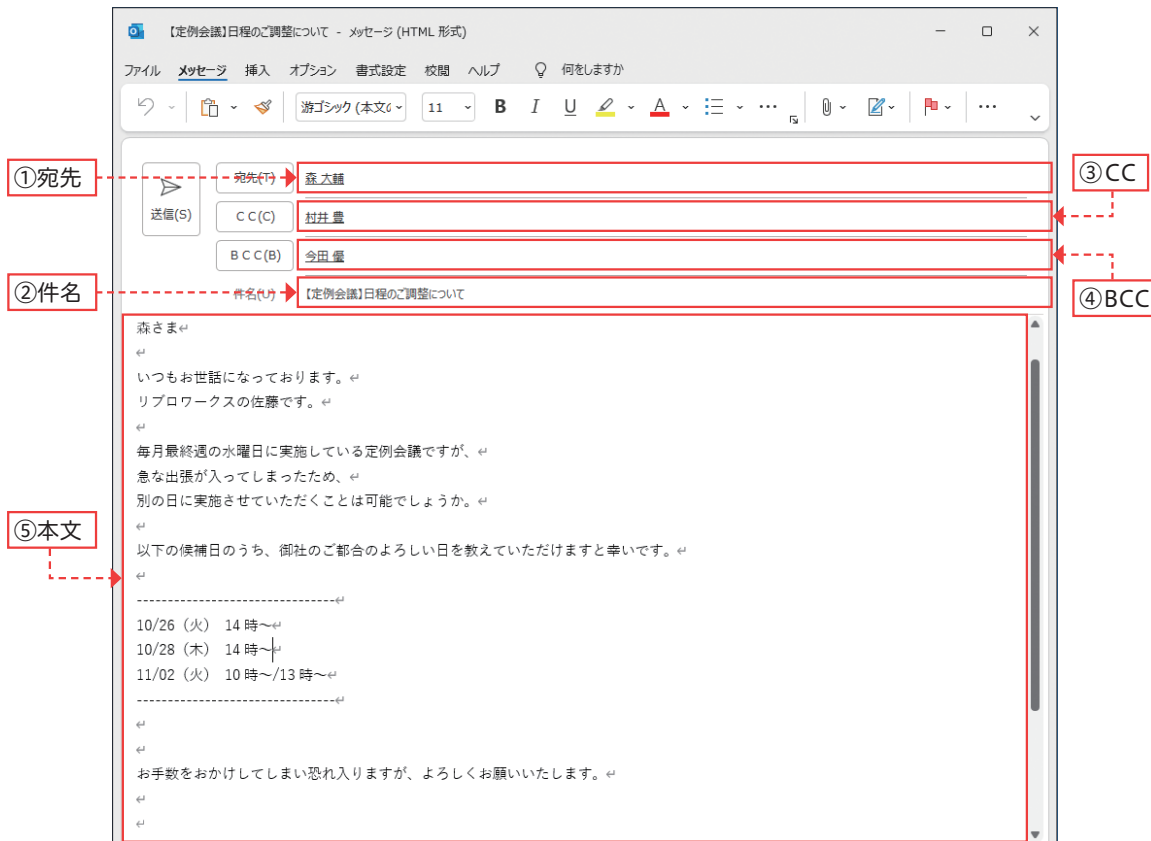
① [メール] の基本的な画面構成



名称	機能
①検索ボックス	キーワードを入力してメールを検索します。
②タブとリボン	よく使う操作が目的別に分類されています。
③フォルダー	フォルダーごとに分類されたメールが保存されます。
④ビュー	選択したフォルダーに格納されたメールが表示されます。 3種類の表示方法があります(47ページ下部の「補足」参照)。
⑤閲覧ウィンドウ	選択したメールの内容が表示されます。

② [メッセージ] ウィンドウの画面構成

[メール]の新規作成画面(48ページ参照)では、[メッセージ]ウィンドウが表示されます。



名称	機能
①宛先	送信先のメールアドレスを入力します。
②件名	メールの件名を入力します。
③CC	メールのコピーを送りたい相手の宛先を入力します。
④BCC	ほかの受信者にメールアドレスを知らせずに、メールのコピーを送りたい相手の宛先を入力します。
⑤本文	メールの本文を入力します。



補足 インライン返信機能

Outlook 2021では、[メール]の返信／転送画面がインライン表示となり、[メッセージ]ウィンドウは表示されなくなっています(68ページ参照)。なお、ビューに表示されたメールをダブルクリックすると、[メッセージ]ウィンドウで表示することができます。

Section

27

特定の相手とやりとりしたメールを一覧表示しよう

ここで学ぶこと

- ・関連アイテムの検索
- ・差出人からのメッセージ
- ・このスレッドのメッセージ

[関連アイテムの検索]の[差出人からのメッセージ]では、特定の相手からのメールを一覧で確認できます。また、[このスレッドのメッセージ]では、特定の件名を含むメールを一覧で見ることができるので、やりとりが複数回続いている場合に役立ちます。

1 特定の相手とやりとりしたメールを一覧表示する

解説

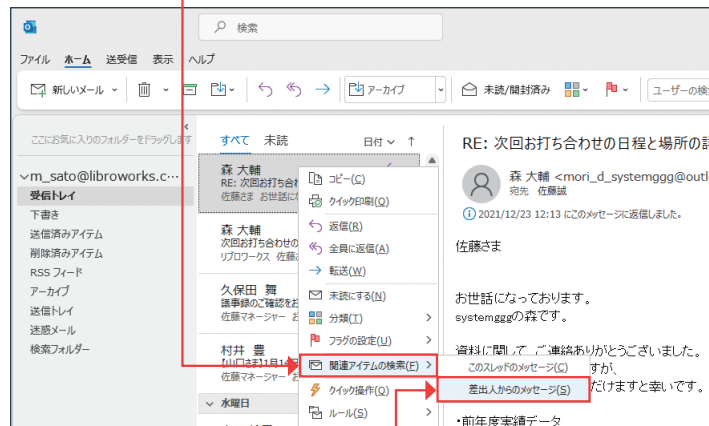
【差出人からのメッセージ】による検索

ここでは、選択したメールと同じ差出人からのメールを一覧表示します。

1 メールを右クリックします。



2 [関連アイテムの検索]をクリックし、

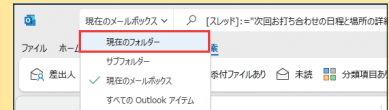


3 [差出人からのメッセージ]をクリックします。

応用技

フォルダーを限定して絞り込む

[関連アイテムの検索]では、[現在のメールボックス]、つまりメールアカウント内のすべてのフォルダーを対象にメールが検索されます。これを、[現在のフォルダー]などを対象にして、検索結果を絞り込むこともできます。



2 特定の用件のメールを一覧表示する

解説

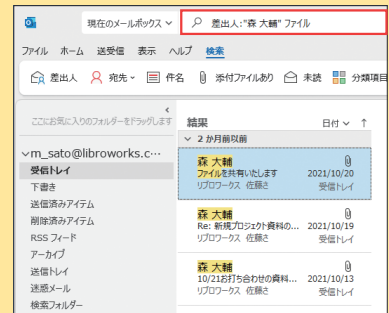
【このスレッドのメッセージ】による検索

ここでは、選択したメールと同じ件名のメールを一覧表示します。

ヒント

キーワードを追加して絞り込む

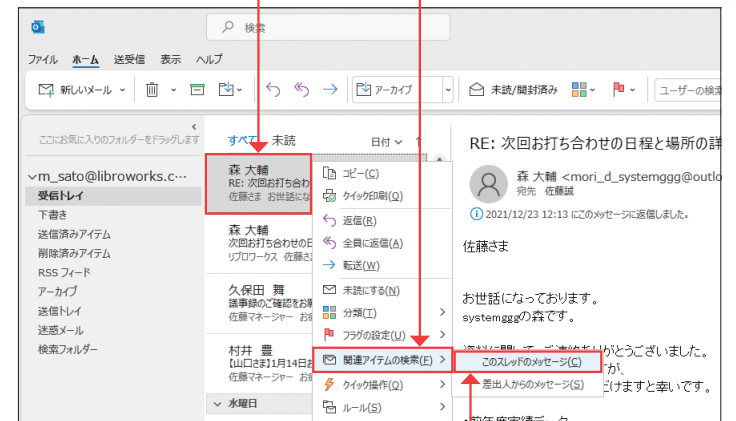
[関連アイテムの検索]で検索後、キーワードを追加すると、検索結果をさらに絞り込むことができます。



4 選択したメールと同じ差出人からのメールが一覧で表示されます。



1 メールを右クリックし、



2 [関連アイテムの検索]をクリックします。

3 [このスレッドのメッセージ]をクリックすると、

4 選択したメールと同じ件名のメールが一覧で表示されます。



39

メールを受信する
間隔を短くしよう

ここで学ぶこと

- ・メールの受信間隔
- ・定期的な送受信
- ・自動的に送受信

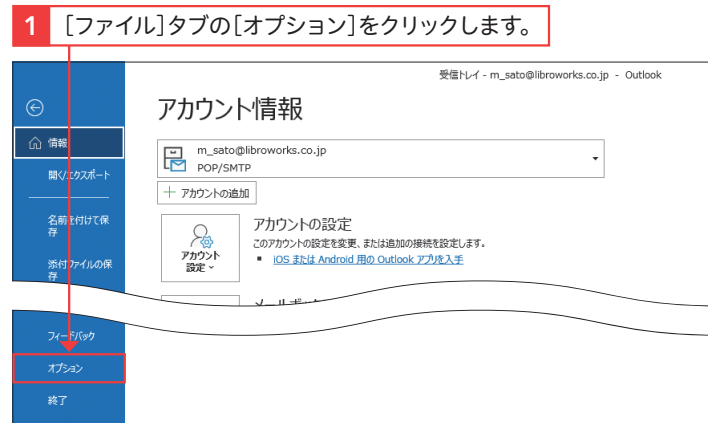
通常、メールを受信するには[すべてのフォルダーを送受信]をクリックして行います。これに加えて、10分おき、30分おきなど、**一定の時間ごとに自動で送受信**するように設定することができます。ただし、間隔が極端に短いとネットワークへの負荷が大きくなるため注意が必要です。

1 メールを定期的を送受信する

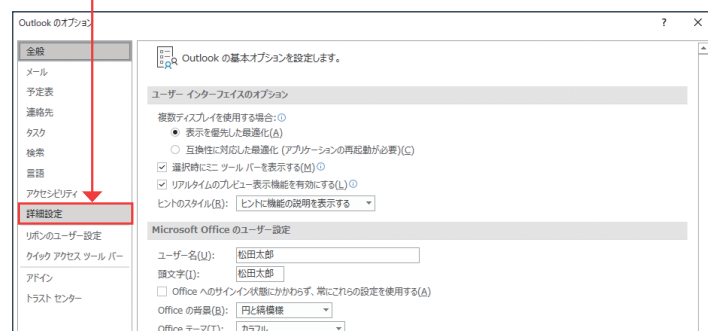


メールの受信間隔の変更

ここでは、10分おきに自動で送受信されるように設定します。メールの受信だけでなく送信も同じ間隔で行われるため、[送信トレイ]にあるメールが自動的に送信されます。詳しくは、150ページを参照してください。



2 [Outlookのオプション] ダイアログボックスが表示されるので、[詳細設定] をクリックし、



受信時間の間隔について

メールの定期的な送受信を設定する際、送受信時間の間隔を短く設定(1分など)すると、ネットワークの負荷が大きくなり、同じネットワークを使っている人に迷惑をかけてしまう恐れがあります。設定する間隔は、あまり短くしすぎないように注意しましょう。

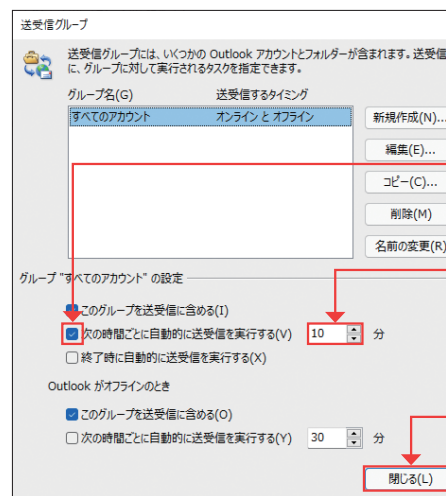
3 下方向にスクロールして、



4 [送受信] をクリックします。

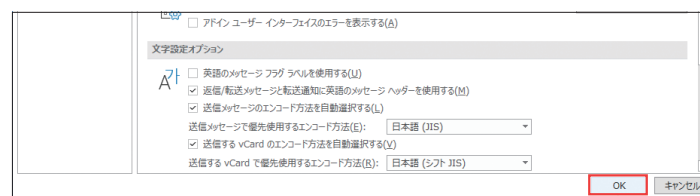
5 [送受信グループ] ダイアログボックスが表示されるので、

6 [次の時間ごとに自動的に送受信を実行する] をクリックしてオンにして、



7 送受信の間隔を10分にします。

8 [閉じる] をクリックし、



9 [OK] をクリックすると、設定が保存されます。

Section

55

受信メールの文字サイズを常に大きく表示しよう

ここで学ぶこと

- ・ひな形およびフォント
- ・文字書式
- ・ステータスバー

受信メールの**文字**が小さくて見づらく感じるときは、**文字サイズ**を変更できます。常に文字を大きく表示するよう変更する方法(テキスト形式のみ)と、一時的に文字を大きく表示する方法(テキスト形式／HTML形式)があります。必要に応じて設定するとよいでしょう。

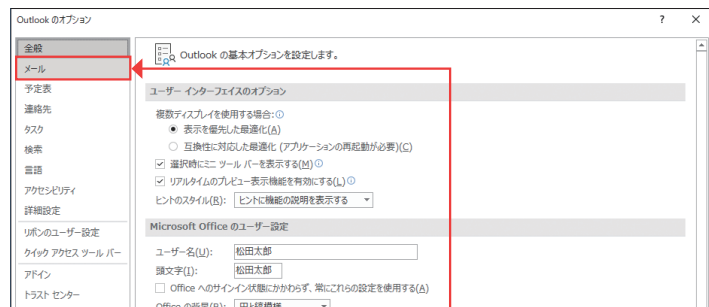
1 受信メールの文字サイズを常に大きく表示する



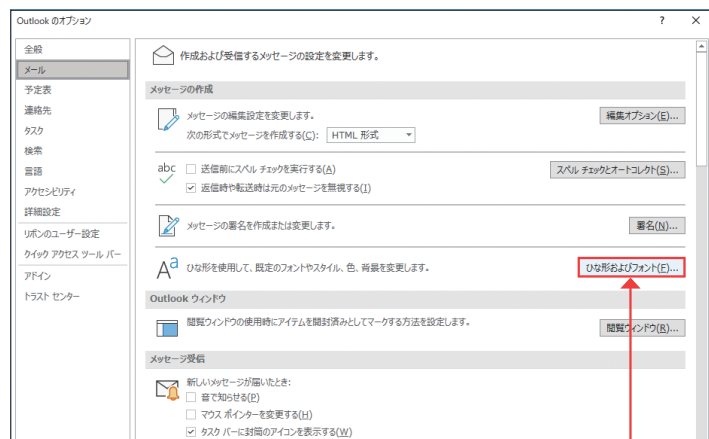
HTML 形式のメールには反映されない

右の方法で文字サイズが変わるのは、テキスト形式のメールのみです。HTML形式のメールは、送信元で文字サイズが指定されているため、この設定が反映されません。HTML形式のメールの文字サイズを変更したいときは、次ページの「ヒント」を参考に、手動で文字サイズを変更してください。

1 [ファイル] タブの [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。



2 [メール] をクリックし、



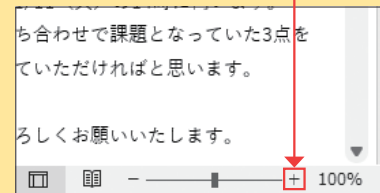
3 [ひな形およびフォント] をクリックします。



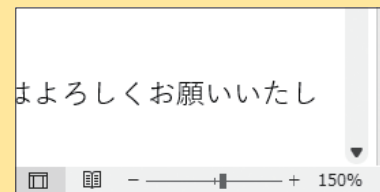
一時的に文字サイズを変更する

一時的に文字サイズを変更するには、ステータスバー右端のズームスライダーを利用します。[+]をクリックすると文字サイズが大きくなり、[-]をクリックすると文字サイズが小さくなります。

1 [+] をクリックすると、

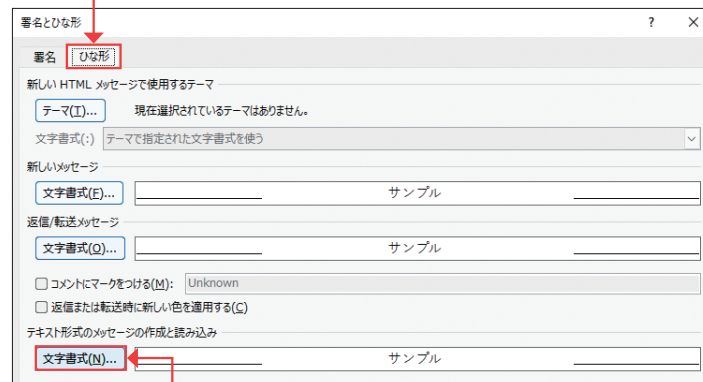


2 文字サイズが大きくなります。



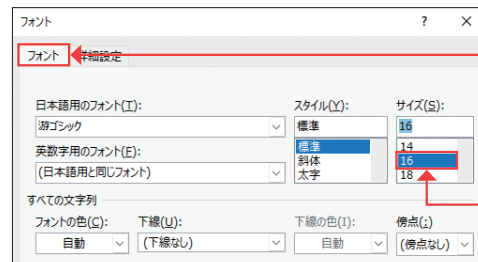
4 [署名とひな形] ダイアログボックスが表示されるので、

5 [ひな形] タブをクリックし、



6 [テキスト形式のメッセージの作成と読み込み] の [文字書式] をクリックします。

7 [フォント] ダイアログボックスが表示されるので、



8 [フォント] タブをクリックし、

9 文字サイズを選択します。

10 [OK] を続けてクリックして設定を完了すると、



11 受信メールの文字サイズが変更されます。

Section

63

受信したメールの差出人を 連絡先に登録しよう

ここで学ぶこと

- ・連絡先を登録
- ・ドラッグ操作
- ・メモ

メールを受信したら、**差出人**を連絡先に登録しておきましょう。[メール]の画面を表示した後、受信メールを**ドラッグ**するだけで、差出人の名前とメールアドレスをすばやく登録できます。直接入力する必要がないため、メールアドレスを間違える心配がありません。

1 メール差出人を連絡先に登録する

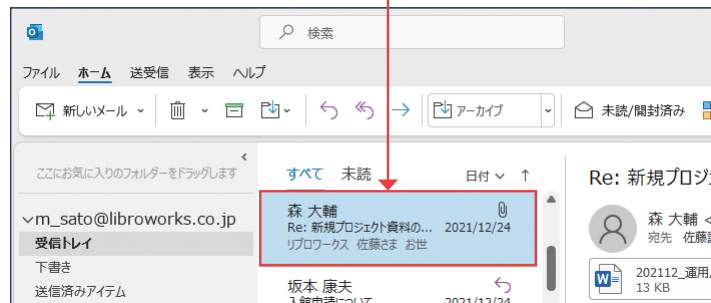


補足

ドラッグ操作による連携機能

Outlook 2021では、アイテムを各機能にドラッグすることで、機能間を連携した操作を行うことができます。ここでは、メールのアイテムを[連絡先]のアイコンにドラッグして、連絡先への新規登録を行います。同様に[予定表]のアイコンにドラッグすることで、予定表の新規登録も可能です(238ページ参照)。

1 [メール]の画面で登録したい差出人のメールをクリックします。



2 [連絡先]のアイコンにドラッグすると、



補足

姓名が分離していない場合

受信したメールによっては、姓と名が一緒になって登録されていることがあります。確認のうえ、きちんと修正しておきましょう。また、フリガナは登録されないで、自分で入力する必要があります。



補足

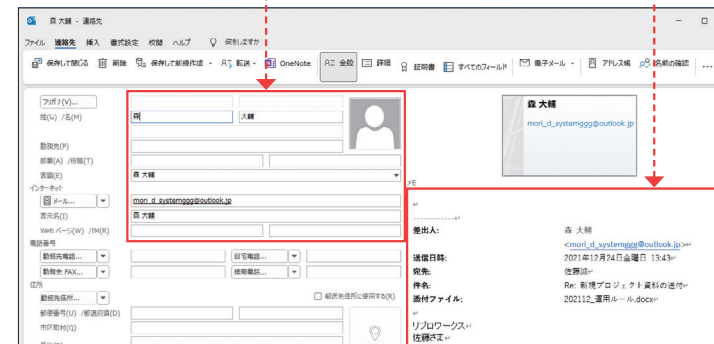
[メモ]の内容

この方法で連絡先を登録する場合、手順3の画面のように[メモ]にメールの内容が登録されています。とくに必要なければ削除しておきましょう。

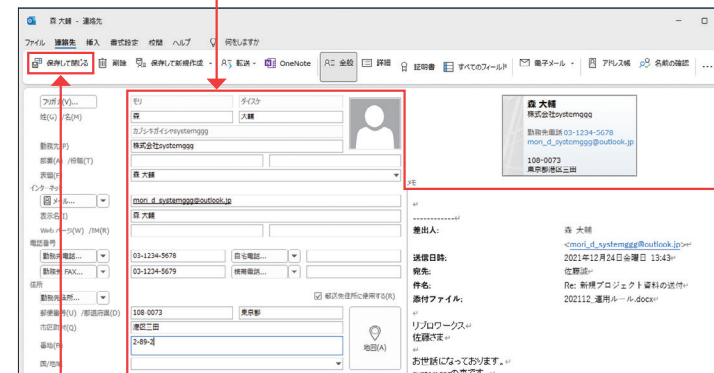
3 [連絡先]ウィンドウが表示されます。

差出人の名前とメールアドレスが登録されています。

メールの内容が表示されます。

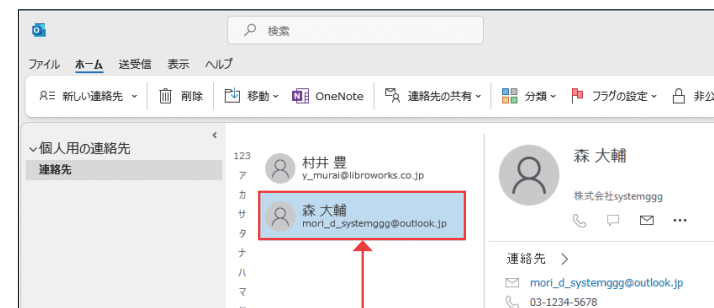


4 必要に応じて情報を修正し、



5 [保存して閉じる]をクリックします。

6 [連絡先]の画面を表示すると、



7 連絡先が登録されていることを確認できます。

Section 73

予定表の表示を見やすくしよう

ここで学ぶこと

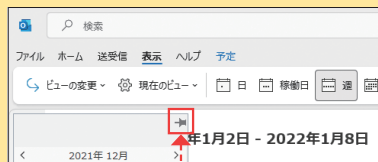
- ・フォルダー・ウィンドウ
- ・プレビューの固定
- ・新しいウィンドウ

予定表の画面左側に表示されている **フォルダー・ウィンドウ** を非表示にすると、スケジュールの表示エリアが広がり、見やすくなります。直近7日間の予定が一覧で表示される **プレビュー** の固定方法や、予定表を **新しいウィンドウ** で開く方法も覚えておくと役立つでしょう。

1 予定の表示エリアを広くする

ヒント
フォルダー・ウィンドウを固定する

手順3でフォルダー・ウィンドウを再度表示した際、カレンダーの右上に表示されるピンアイコンをクリックすると、フォルダー・ウィンドウを固定できます。

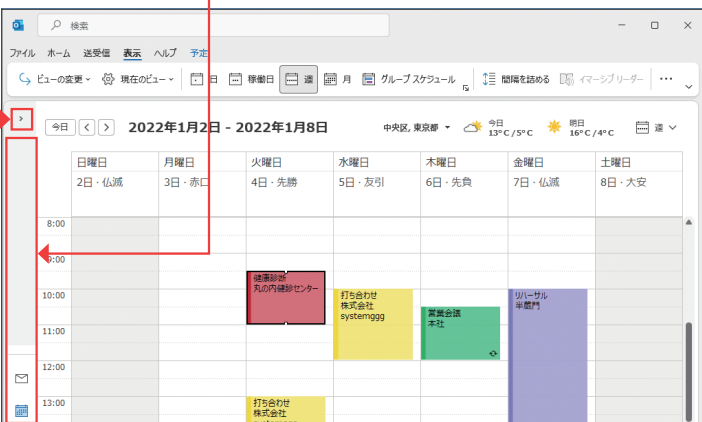


ここをクリックすると、フォルダー・ウィンドウを固定できます。

1 予定表を開き、ここをクリックします。



2 フォルダー・ウィンドウが折りたたまれ、予定の表示エリアが広がります。



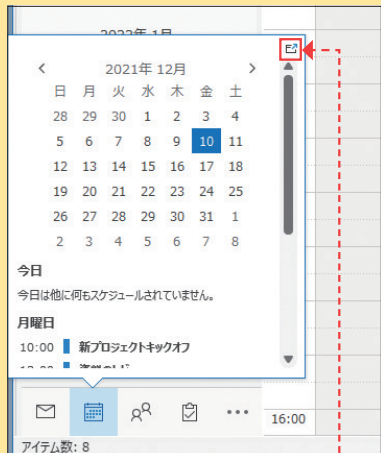
3 ここをクリックすると、フォルダー・ウィンドウが再度表示されます。

2 プレビューを固定する

ヒント

プレビューの固定

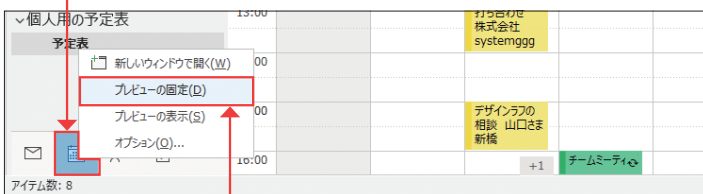
右の手順のほか、[予定表] アイコンにマウスをポイントすると表示される[プレビューの固定]アイコンをクリックしてプレビューを固定することもできます。



ここをクリックしてプレビューを固定できます。

3 予定表を新しいウィンドウで開く

1 [予定表]のアイコンを右クリックし、



2 [プレビューの固定]をクリックします。

3 予定表のプレビューが表示され、直近7日間の予定が一览で確認できます。



1 [予定表]のアイコンを右クリックし、



2 [新しいウィンドウで開く]をクリックすると、現在開いているウィンドウとは別に新しく予定表ウィンドウが表示されます。

Section 91

定期的なタスクを登録しよう

ここで学ぶこと

- 定期的なタスク
- 定期的なアイテム
- タスクの間隔

「毎週金曜日に営業報告書を提出する」というように、一定の間隔で締め切りがあるタスクは、**定期的なタスク**として登録しておく便利です。[タスク]ウィンドウでタスクの情報を入力したあと、**[定期的なアイテム]**をクリックして、**タスクの間隔**(毎週、隔週など)を選択すると、登録が完了します。

1 定期的なタスクを登録する



定期的なタスクの登録

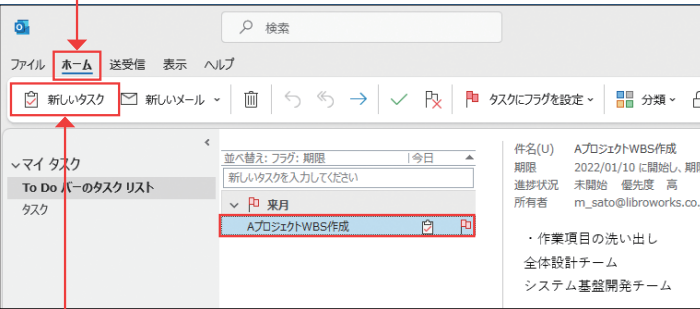
ここでは、「毎週金曜日に営業報告書を提出する」というタスクを登録します。タスクが完了すると、次のタスクが自動的に作成されます。



パターンの設定

定期的なタスクのパターンの設定方法は、定期的な予定の登録方法と同様です。詳しくは、232ページも参照してください。

1 [ホーム]タブをクリックし、

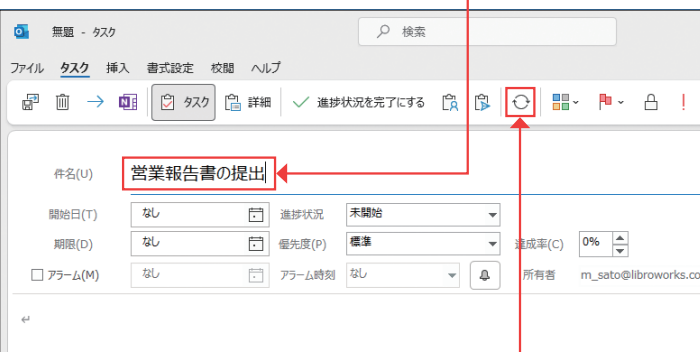


2 [新しいタスク]をクリックすると、



3 [タスク]ウィンドウが表示されます。

4 [件名]を入力し、

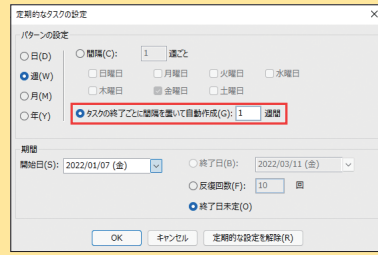


5 [定期的なアイテム]をクリックします。



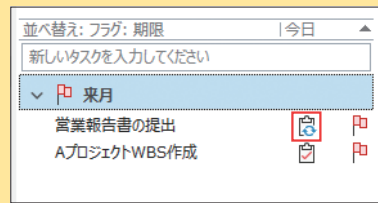
タスクの終了ごとに間隔を置いて自動作成

[定期的なタスクの設定]ダイアログボックスにある、[タスクの終了ごとに間隔を置いて自動作成]をオンにすると、タスクを完了させた日から一定期間後に、次のタスクの期限が自動設定されます。以下の図の場合、タスクを完了させてから1週間後が、次の期限となります。



定期的なタスクのアイコン

定期的なタスクには、図のようなアイコンが表示されます。



6 [定期的なタスクの設定]ダイアログボックスが表示されるので、

7 [週]をクリックし、

8 「1」を入力します。

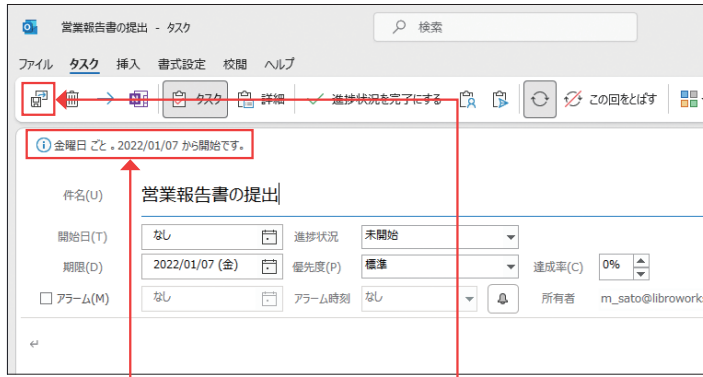


9 [金曜日]をクリックしてオンにし、

10 [開始日]を選択して、

11 [終了日未定]をクリックし、

12 [OK]をクリックします。

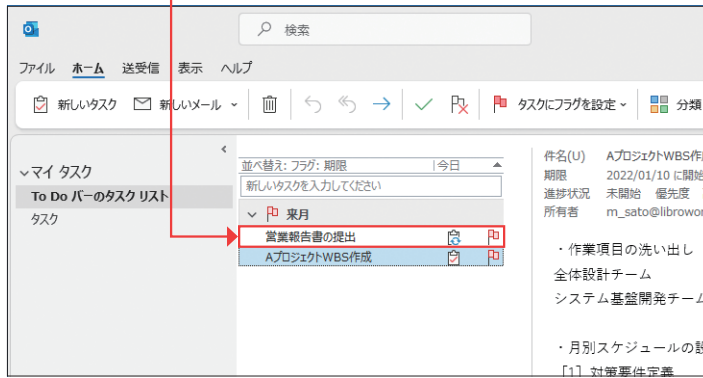


13 定期的なタスクのパターンが表示されます。

14 [保存して閉じる]をクリックします。



15 定期的なタスクが登録されます。



101

クイックアクセスツールバー を利用しよう

ここで学ぶこと

- ・クイックアクセスツールバー
- ・アイコン
- ・すべてのフォルダーを送受信

頻繁に利用する操作(コマンド)は、**クイックアクセスツールバー**に追加しておきましょう。追加したコマンドはボタンとして表示され、クリック1つで操作が行えます。自分が頻繁に利用するコマンドを追加することで、Outlook 2021をより便利に操作できるようになります。

1 クイックアクセスツールバーを表示する

重要用語

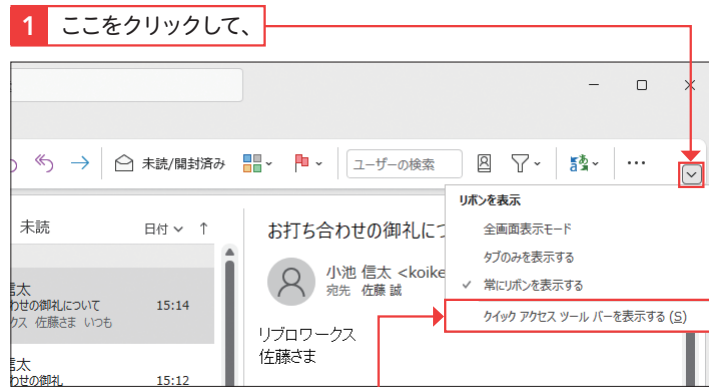
クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、どの機能を使用しているか、常にリボンの左下にボタンが表示されます。そのため、[予定表]を使用中でも画面を切り替えずに「すべてのフォルダーを送受信」といった操作が可能になります。なお、Outlook 2021の初期状態ではクイックアクセスツールバーが表示されていないため、右の手順で表示する必要があります。

補足

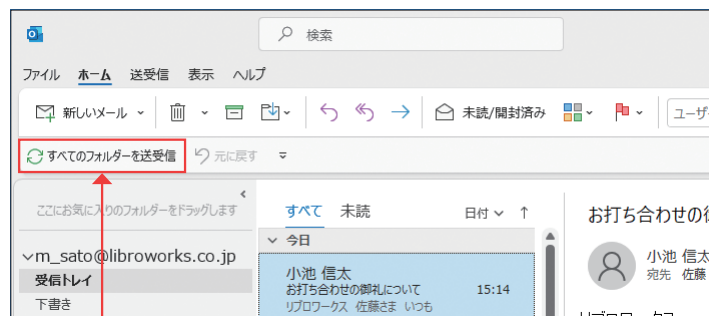
初期状態のコマンド

初期状態では、クイックアクセスツールバーに「すべてのフォルダーを送受信」と「元に戻す」のボタンが登録されています。これらに加えて、「印刷」、「返信」、「削除」といったよく使うコマンドを登録しておくことで便利です。



2 「クイックアクセスツールバーを表示する」をクリックすると、

3 クイックアクセスツールバーが表示されます。



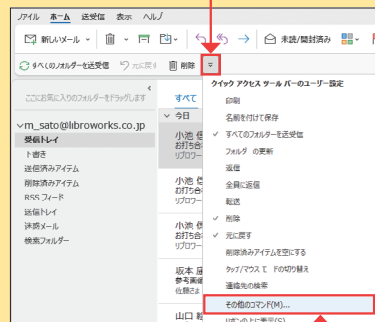
2 クイックアクセスツールバーにコマンドを追加する

ヒント

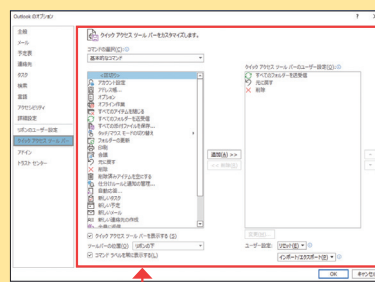
表示されていないコマンドの追加

手順2で表示されていないコマンドは、[Outlookのオプション] ダイアログボックスから設定できます。

1 ここをクリックし、



3 「[Outlookのオプション]」ダイアログボックスが表示されます。

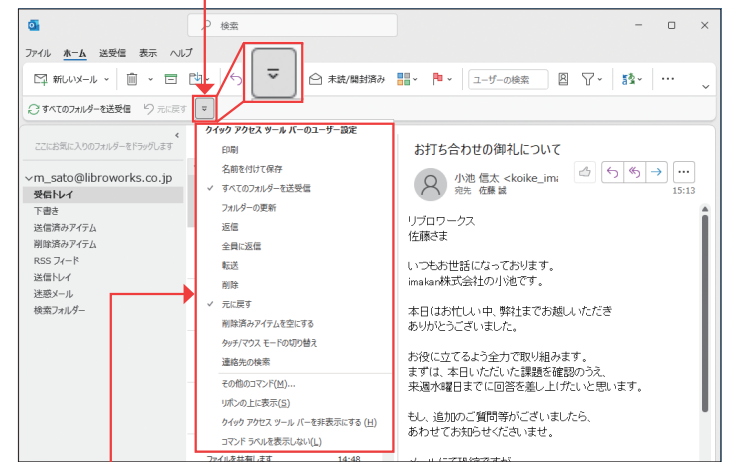


ヒント

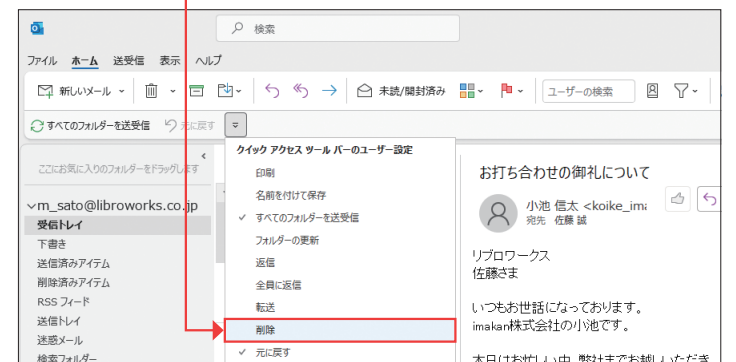
コマンドの削除

登録したコマンドを削除するには、コマンドのボタンを右クリックして「クイックアクセスツールバーから削除」をクリックします。

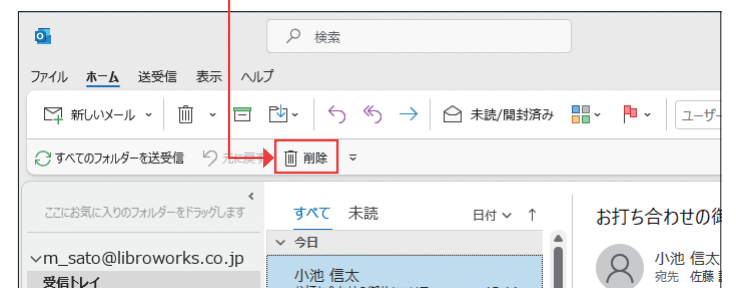
1 ここをクリックすると、



3 追加したいコマンドをクリックすると、



4 ボタンが追加されます。



109

メールやカレンダーを
スマートフォンで確認しよう

ここで学ぶこと

- ・アプリの設定
- ・メール
- ・カレンダー

Microsoft アカウントのメールやカレンダーは、スマートフォンやタブレットでも利用できます。情報はクラウドに保存されているので、リアルタイムに情報が同期されます。外出先でメールを確認・返信したり、予定を登録したりする際に役立ってでしょう。

1 「Microsoft Outlook」アプリを使用する

「Microsoft Outlook」
アプリ

Microsoft アカウントのメールや予定表は、「Microsoft Outlook」アプリで利用できます。iPhoneの場合は「App Store」アプリから、Android スマートフォンの場合は「Google Play」アプリからインストールします。ここでは、iPhoneの画面を用いて解説します。

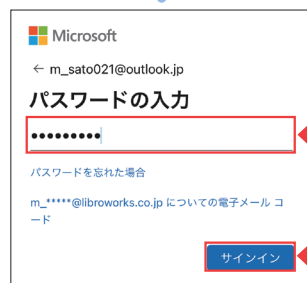


1 ホーム画面で「Outlook」をタップします。



2 アカウントの追加画面が表示されるので登録済みのメールアドレスを入力し、

3 「アカウントの追加」をタップします。



4 パスワードを入力し、

5 「サインイン」をタップします。

Microsoft アカウントを
持っていない場合

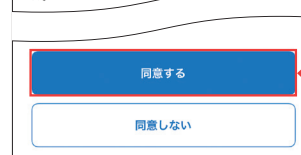
Microsoft アカウントを持っていない場合は、310 ページの手順3の画面で「新しいアカウントの作成」をタップすれば新しいアカウントを無料で作成できます。

お客様のデータをお客様の方法で Microsoft が収集するデータとその使用方法を確認できるよう、Outlook のプライバシー設定が更新されました。データを Office に委ねる場合でも、お客様だけがデータの所有者です。



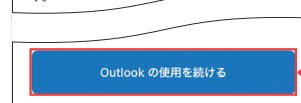
6 「次へ」をタップし、

一緒に進歩しましょう
追加の診断と利用状況データをお送りください。これにより、継続的に改善を続けることができます。このデータには、Office に関連のない、お客様の名前、メール コンテンツ、アプリに関する情報は含まれません。



7 「同意する」をタップします。

エクスペリエンスの強化
Outlook には、予定表アプリ、マップ、趣味の予定表などのオンライン サービスに接続するエクスペリエンスが含まれています。これらのエクスペリエンスを使用する場合、サービスの診断データが収集されます。また、これらのサービスの中には、ユーザー コンテンツを分析して候補やお勧めを提供するものもあります。



8 「Outlook の使用を続ける」をタップし、



9 「後で」をタップすると、



10 「メール」の「受信トレイ」が表示され、Outlook のメールが同期されていることが確認できます。