

重要度☆☆☆ Outlookの概要

001 Outlookのおもな機能を知りたい！

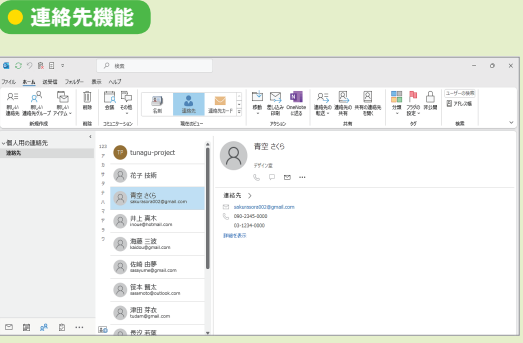
A メール、予定表、連絡先、タスク、メモ機能などがあります。

Outlookでは、メールの送受信を行う「メール」、友人や仕事関係者などのメールアドレスや氏名、住所などを管理する「連絡先」、スケジュールを管理する「予定表」、仕事を期限管理する「タスク」、デスクトップ上に表示できる「メモ」など、さまざまな機能を利用することができます。

それぞれの機能は単独に管理するだけでなく、メールの内容を予定表やタスクに登録したり、タスクを予定表に登録したり、タスクの進捗状況をメールで報告したりといったように、これらに関連付けて管理することができます。



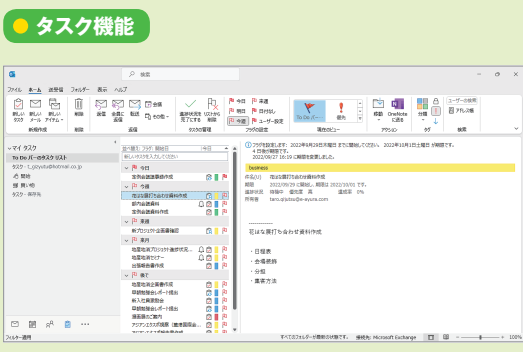
メールを送受信したり、受信したメールを日付順や差出人ごとに並べ替えるなど、ルールを決めて管理することができます。



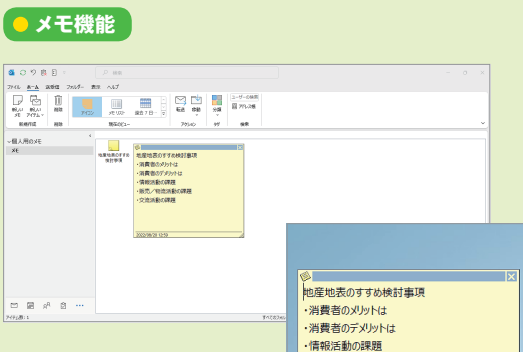
友人や仕事関係者などのメールアドレスや氏名、住所、会社名、電話番号などを管理することができます。



仕事やプライベートのスケジュールを効率よく管理することができます。



期限までにやるべきことをリストにして、進捗状況などを管理、閲覧することができます。



Outlook内にかんたんなメモを残したり、デスクトップ上に付箋のように表示したりすることができます。

重要度☆☆☆ Outlookの概要

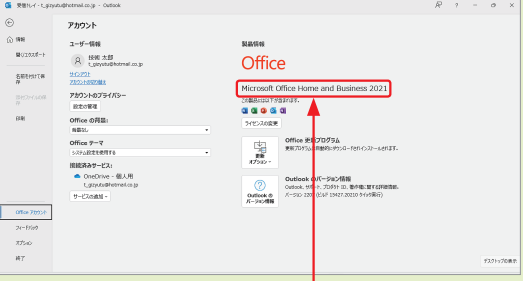
002 Outlookのバージョンによって違いはある？

A 画面表示や操作手順などが異なる場合があります。

「バージョン」とは、アプリの改良、改訂の段階を表すもので、アプリ名の後ろに数字で表記され、新しいもののほど数字が大きくなります。

Windows版のOutlookには、「2016」「2019」「2021」などのバージョンがあり、現在発売されている最新バージョンは「2021」です（2023年2月現在）。そのほかに、サブスクリプション型のMicrosoft 365版のOutlookもあり

● 使用中のバージョンを確認する

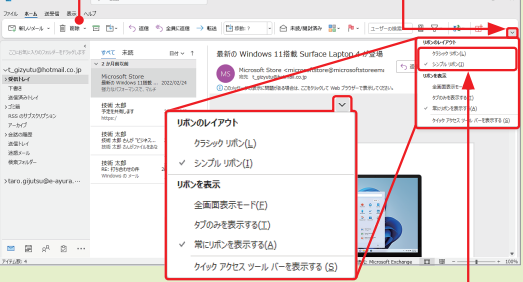


ここでバージョンを確認できます。

● リボンのレイアウトを切り替える

シンプルリボンで表示しています。

1 ここをクリックして、



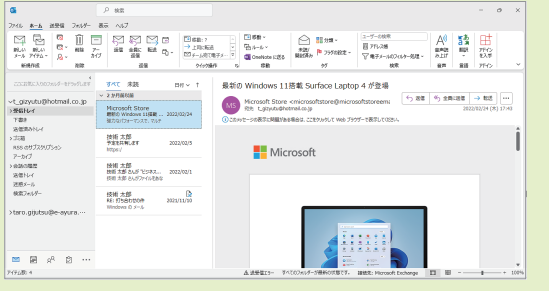
2 リボンのレイアウトを切り替えます。

ます（Q 003参照）。バージョンによって、画面表示や利用できる機能、操作手順などが異なる場合があります。

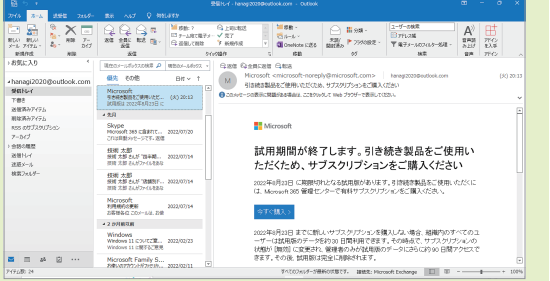
使用中のOutlookのバージョンを確認するには、[ファイル]タブをクリックして、[Office アカウント]をクリックします。

なお、Outlook 2021と Microsoft 365では、リボンのレイアウトを従来型の「クラシックリボン」と、ボタンなどが1行に並ぶ「シンプルリボン」の2種類から選択できます。本書ではクラシックリボンを使って解説を行います。リボンの違いについては、P.316～319を参照してください。

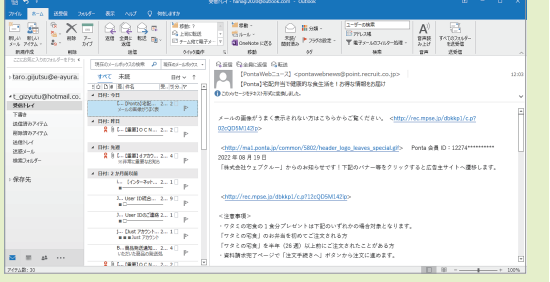
● Outlook 2021の画面



● Outlook 2019の画面



● Outlook 2016の画面



重要度 ★★★ **メールの基本**

055 [メール] 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。

Outlook を起動すると、初期設定では [メール] 画面の [受信トレイ] が表示され、これまでに受信したメールがビューに表示されます。

● [メール] 画面の構成

お気に入り

よく使うフォルダーを登録して、すばやくアクセスすることができます。

検索ボックス

メールを検索します。Outlook 2019 / 2016 ではビューの上に表示されます。

リボン

コマンドをタブとボタンで整理して表示します。

フォルダー一覧

利用できるフォルダーの一覧が表示されます。設定したメールアカウントによって、フォルダーの内容が異なることがあります。

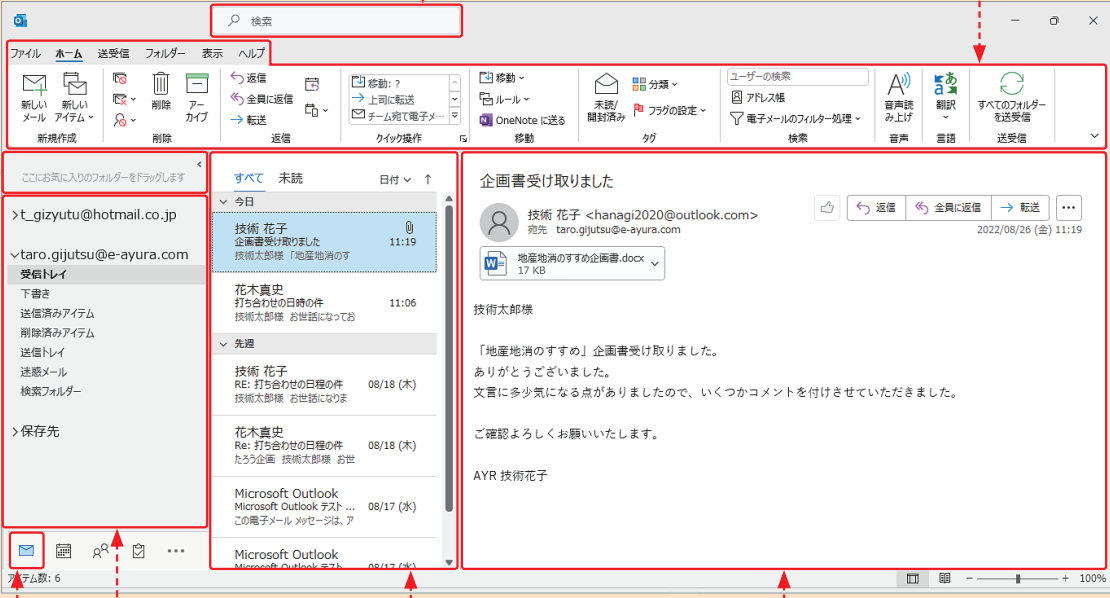
ビュー

選択したフォルダーに含まれるメールの一覧が表示されます。

閲覧ウィンドウ

メールの一覧でクリックしたメールの内容が表示されます。

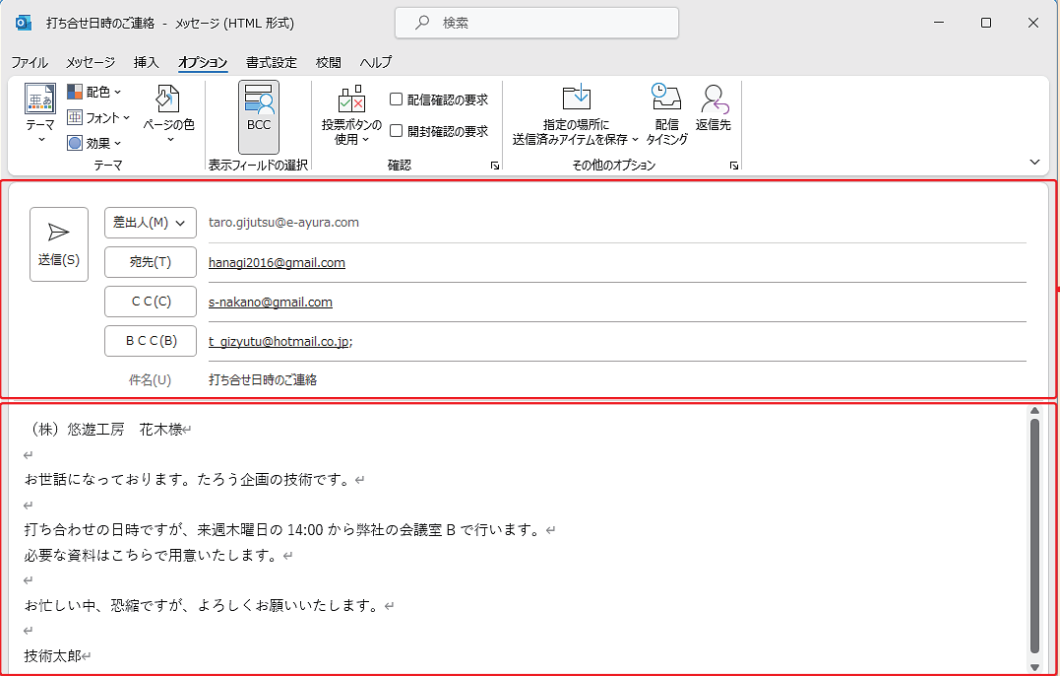
ここをクリックすると、[メール] 画面に切り替わります(文字で表示されている場合は、Q 033 参照)。Microsoft 365 では、画面左上に表示されます (P.43 参照)。



メールがビューに一覧で表示されます。目的のメールをクリックすると、閲覧ウィンドウにその内容が表示されます。また、フォルダーウィンドウで目的のフォルダーをクリックすると、そのフォルダーの内容がビューに表示されます。

メールを作成・送信するときは、[ホーム] タブの [新しいメール] をクリックして、[メッセージ] ウィンドウを表示します。メールの作成と送信については、第3章で解説します。

● [メッセージ] ウィンドウの画面構成



送信

メールを送信します。

宛先

送信先のメールアドレスを入力します。

CC

メールのコピーを送りたい相手の宛先を入力します。

件名

メールの件名を入力します。

BCC

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。[オプション] タブの [BCC] をクリックすると表示されます。

本文

メールの本文を入力します。

重要度★★★メールの宛先／差出人

147メールアドレスの入力履歴を削除したい!

A [Outlookのオプション]の[メール]から設定します。

[メッセージ]ウィンドウに宛先を入力する際、一度送信したメールアドレスは、入力の途中で宛先候補として表示されます。この機能は便利な反面、わずらわしく感じる場合もあります。入力履歴を表示したくない場合は、以下の手順で入力履歴を削除します。

1 [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。

2 [メール]をクリックして、

3 [オートコンプリートのリストを空にする]をクリックします。

4 [はい]をクリックして、

5 [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。

メールを途中まで入力すると、宛先候補が表示されます。

Outlookのオプションダイアログボックスの「メール」タブの「オートコンプリートのリストを空にする」をクリック。

Microsoft Outlookの「オートコンプリートのリストを空にする」ダイアログボックスで「はい」をクリック。

重要度★★★メールの宛先／差出人

148差出人のメールアドレスを変更して送信したい!

A [メッセージ]ウィンドウで差出人を指定します。

Outlookに複数のメールアカウントを設定している場合は、[メッセージ]ウィンドウに[差出人]欄が表示されます。差出人を変更してメールを送信するには、[差出人]からメールアドレスを選択します。

1 [メッセージ]ウィンドウを表示します。

2 [差出人]をクリックして、

3 使用したいメールアドレスをクリックすると、

4 差出人が変更されます。

Outlookに複数のメールアカウントを設定している場合は、[差出人]欄が表示されます。

[メッセージ]ウィンドウの「差出人」欄で「t.gizyutu@hotmail.co.jp」を選択。

「差出人」欄で「t.gizyutu@hotmail.co.jp」を選択し、送信ボタンをクリック。

重要度★★★メールの返信／転送

149メールを返信したい!

A 閲覧ウィンドウの[返信]をクリックします。

受信したメールに返事を出すことを「返信」といいます。Outlookでは、インライン返信機能によって、閲覧ウィンドウがそのままメールの作成画面に切り替わります。返信したいメールをクリックして[返信]をクリックすると、閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されます。

1 [受信トレイ]をクリックして、

2 返信したいメールをクリックし、

3 [返信]をクリックします。

4 閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示され、自動的に宛先(差出人)、件名が入力されます。

5 返信の本文を入力して、

6 [送信]をクリックします。

受信したメールの[返信]をクリック。

[受信トレイ]で「技術 花子」のメールを選択し、「返信」をクリック。

返信画面で「技術 花子」のメールアドレスと件名が自動入力されている。

返信本文を入力し、「送信」をクリック。

重要度★★★メールの返信／転送

150メールを転送したい!

A 閲覧ウィンドウの[転送]をクリックします。

受信したメールをほかの人に送ることを「転送」といいます。Outlookでは、インライン転送機能によって、閲覧ウィンドウがそのままメールの作成画面に切り替わります。転送したいメールをクリックして[転送]をクリックすると、閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されます。

1 [受信トレイ]をクリックして、

2 転送したいメールをクリックし、

3 [転送]をクリックします。

4 閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されるので、転送する宛先を入力して、

5 本文を入力し、

6 [送信]をクリックします。

受信したメールの[転送]をクリック。

[受信トレイ]で「技術 花子」のメールを選択し、「転送」をクリック。

転送画面で宛先として「mei_tuda@gmail.com」を入力し、本文を入力し、「送信」をクリック。

1 Outlookの基本
2 メールの受信と閲覧
3 メールの作成と送信
4 メールの整理と管理
5 メールの設定
6 連絡先
7 予定表
8 タスク
9 印刷
10 アプリ連携 共同作業
11 そのほかの便利機能

110111

重要度 ★★★ フォルダー

Q 193 メールをフォルダーに移動したい!

A ドラッグで移動するか、[ホーム] タブの [移動] を利用します。

作成したフォルダーにメールを移動するには、移動したいメールを移動先のフォルダーにドラッグする方法と、[ホーム] タブの [移動] から移動先のフォルダーをクリックする方法の2つがあります。複数のメールをまとめて移動したい場合は、[Ctrl] を押しながらメールをクリックして、フォルダーに移動します。連続した複数のメールを移動したい場合は、最初のメールをクリックし、[Shift] を押しながら最後のメールをクリックして移動します。

● ドラッグ操作を利用する

1 新規に作成したフォルダーを表示して、

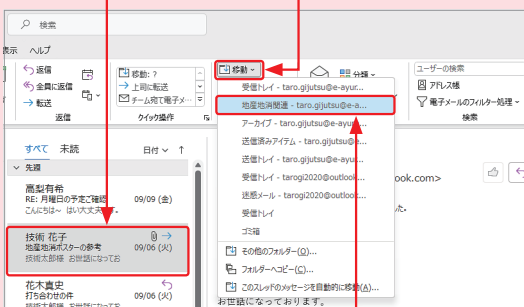


2 移動したいメールをクリックし、作成したフォルダーにドラッグします。

● [ホーム] タブの [移動] を利用する

1 移動したいメールをクリックして、

2 [ホーム] タブの [移動] をクリックし、



3 移動先のフォルダーをクリックします。

重要度 ★★★ フォルダー

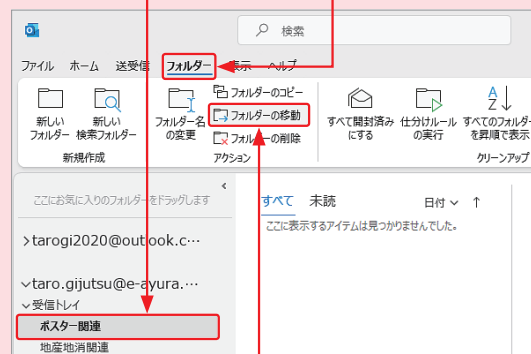
Q 194 フォルダーの場所を変更したい!

A [フォルダー] タブの [フォルダーの移動] から変更します。

作成したフォルダーの場所は、自由に変更することができます。また、フォルダーの中にフォルダーを移動して階層構造にすることもできます。フォルダーをクリックして、[フォルダー] タブをクリックするか、フォルダーを右クリックして [フォルダーの移動] をクリックし、移動先のフォルダーを指定します。

1 新規に作成したフォルダーをクリックして、

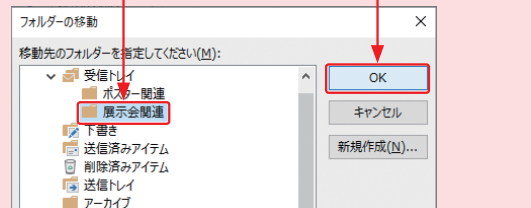
2 [フォルダー] タブをクリックし、



3 [フォルダーの移動] をクリックします。

4 移動先のフォルダーをクリックして、

5 [OK] をクリックすると、



6 フォルダーが移動されます。



重要度 ★★★ フォルダー

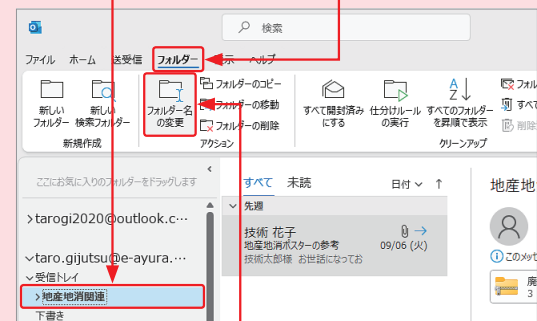
Q 195 フォルダー名を変更したい!

A [フォルダー] タブの [フォルダー名の変更] をクリックします。

作成したフォルダーの名前は自由に変更することができます。フォルダーをクリックして [フォルダー] タブをクリックするか、フォルダーを右クリックして、[フォルダー名の変更] をクリックします。フォルダー名が変更できるようになるので、新しい名前を入力します。

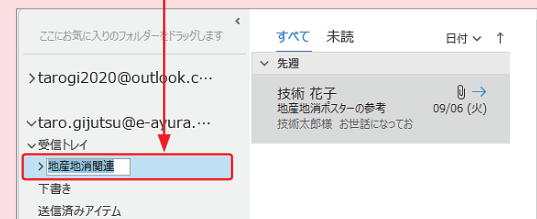
1 新規に作成したフォルダーをクリックして、

2 [フォルダー] タブをクリックし、

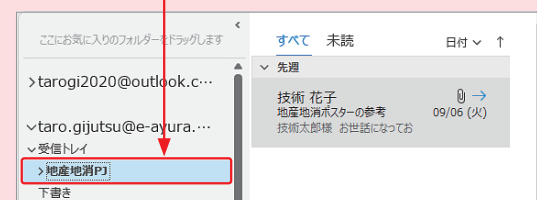


3 [フォルダー名の変更] をクリックします。

4 フォルダー名が変更できるようになるので、



5 新しいフォルダー名を入力して [Enter] を押します。



重要度 ★★★ フォルダー

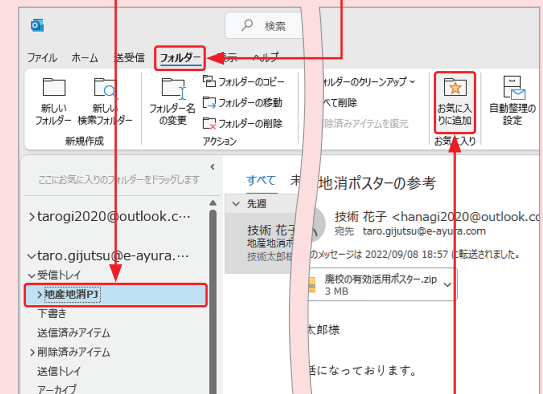
Q 196 フォルダーを [お気に入り] に表示したい!

A [フォルダー] タブの [お気に入りに追加] をクリックします。

[お気に入り] フォルダーは、頻繁に利用するフォルダーを表示して、すばやくアクセスするためのものです。自分で作成したフォルダーだけでなく、[受信トレイ] や [送信済みアイテム] など [お気に入り] に表示することができます。[お気に入り] の表示を解除するには、再度 [お気に入りに追加] をクリックします。なお、フォルダーを右クリックして、[お気に入りに追加] をクリックしても表示できます。お気に入りの表示を解除するには、右クリックして [お気に入りから削除] をクリックします。

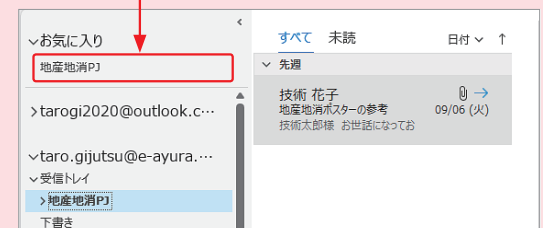
1 お気に入りに表示したいフォルダーをクリックして、

2 [フォルダー] タブをクリックし、



3 [お気に入りに追加] をクリックすると、

4 [お気に入り] にフォルダーが表示されます。

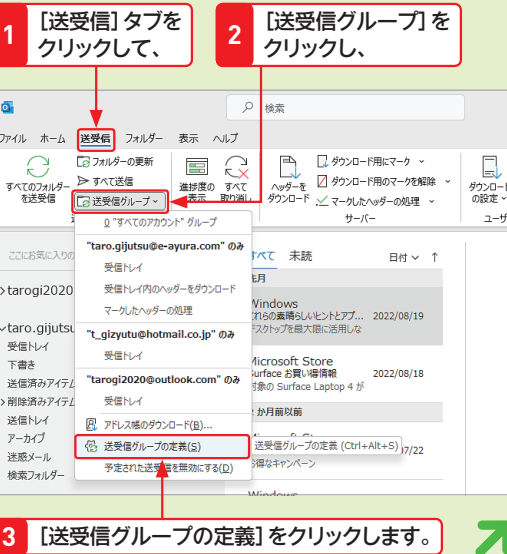


重要度★★★ メールアカウントの設定

Q 245 特定のメールアカウントの自動受信を一時的に止めたい!

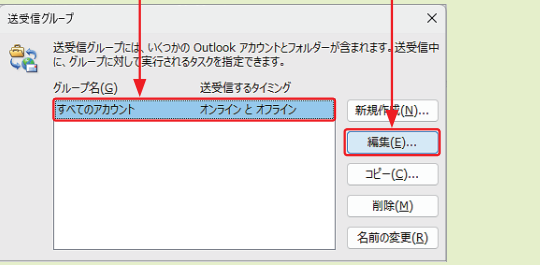
A [送受信] タブの [送受信グループ] から設定します。

複数のメールアカウントを設定している場合、特定のメールアカウントの自動受信を一時的に止めることができます。[送受信] タブの [送受信グループ] から [送受信グループの定義] をクリックして設定します。

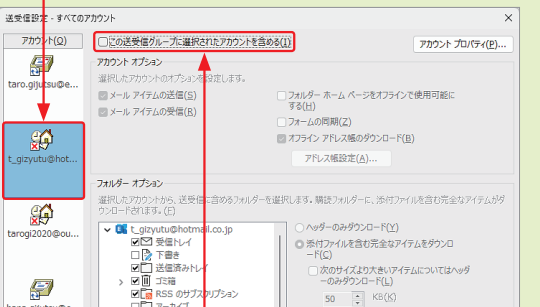


4 [すべてのアカウント] をクリックして、

5 [編集] をクリックします。



6 自動受信を止めるメールアカウントをクリックして、



8 [OK] をクリックします。

重要度★★★ そのほかのメールの設定

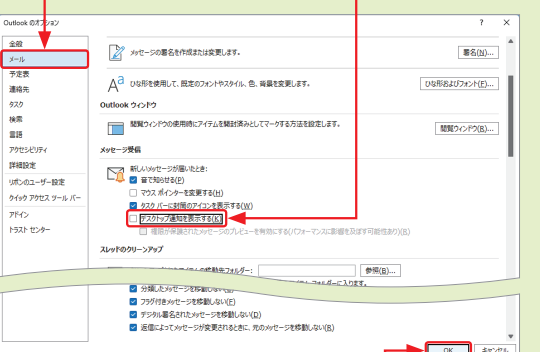
Q 246 デスクトップ通知を非表示にしたい!

A [Outlookのオプション] の [メール] で設定します。

初期設定では、メールを受信するとデスクトップ通知が表示され、メールの発信もとや件名などが確認できます。デスクトップ通知は数秒経てば自動的に閉じますが、わずらわしく感じる場合は非表示にすることができます。[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で設定します。

1 [メール] をクリックして、

2 [デスクトップ通知を表示する] をクリックしてオフにし、

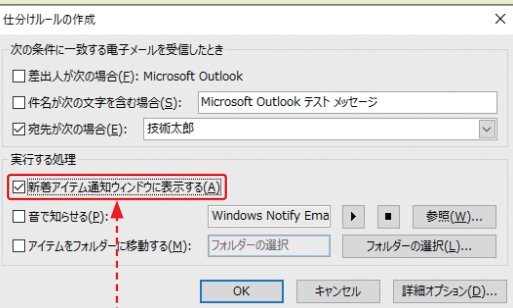


重要度★★★ そのほかのメールの設定

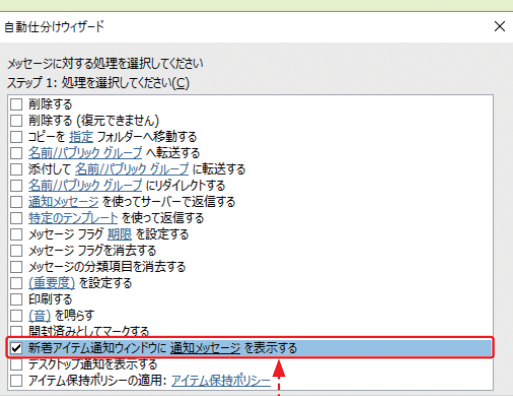
Q 247 デスクトップ通知を設定したのに表示されない!

A 仕分けルールによって仕分けされたメールには表示されません。

仕分けルールによって自動的に振り分けられたメールの場合、デスクトップ通知は表示されません。自動的に振り分けられたメールに通知を表示したい場合は、仕分けルールを作成する際に、[仕分けルールの作成] ダイアログボックスの [新着アイテム通知ウィンドウに表示する] をクリックしてオンにします。また、仕分けルールを変更する場合は、[自動仕分けウィザード] の処理を選択するダイアログボックスで、[新着アイテム通知ウィンドウに通知メッセージを表示する] をクリックしてオンにします。 参照▶ Q 200, Q 201



[新着アイテム通知ウィンドウに表示する] をクリックしてオンにします。



[新着アイテム通知ウィンドウに通知メッセージを表示する] をクリックしてオンにします。

重要度★★★ そのほかのメールの設定

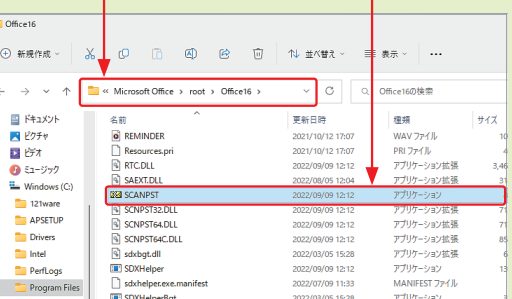
Q 248 受信トレイの内容がおかしいので修復したい!

A 「受信トレイ修復ツール」を利用します。

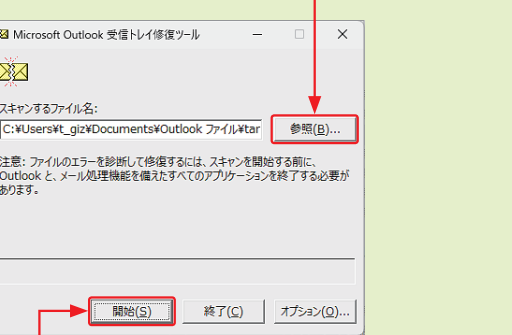
なんらかの原因で受信トレイの内容に不具合が発生した場合は、Outlookに用意されている「受信トレイ修復ツール (SCANPST.EXE)」を利用してエラーの診断と修復を行うことができます。修復ツールを利用するには、あらかじめOutlookを終了しておきます。エクスプローラーを起動して、[SCANPST.EXE] の保存先 (Cドライブの¥Program Files¥Microsoft Office¥root¥Office16) を表示し、[SCANPST.EXE] をダブルクリックします。SCANPST.EXEが見つからない場合は、エクスプローラーで検索します。

1 SCANPST.EXEの保存先を表示して、

2 [SCANPST.EXE] をダブルクリックします。



3 [参照] をクリックして、スキャンするファイル名を指定し、



5 表示される画面に従って操作します。

重要度☆☆☆ 連絡先の登録

265 連絡先を編集したい!

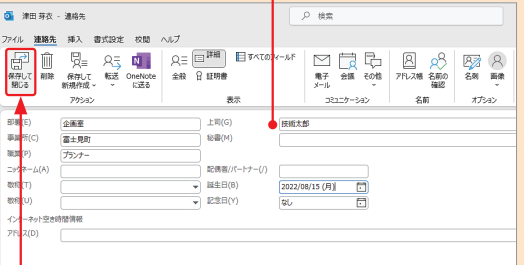
A 連絡先をダブルクリックして編集します。

登録した連絡先を編集するには、ビューに表示された連絡先をダブルクリックするか、閲覧ウィンドウの...をクリックして、[Outlookの連絡先の編集]をクリックし、表示される[連絡先]ウィンドウで編集します。Outlook 2016の場合は、ビューに表示された連絡先をダブルクリックするか、閲覧ウィンドウの[編集]をクリックすると、簡易編集画面が表示されます。また、[ソースの表示]の[Outlook連絡先]をクリックすると、[連絡先]ウィンドウが表示されます。

● Outlook 2021 / 2019 / Microsoft 365の場合



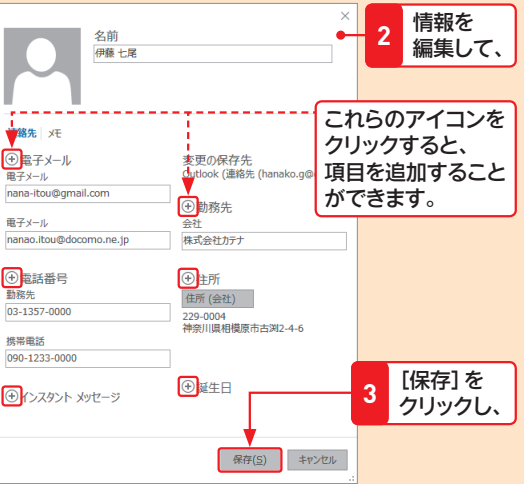
4 より詳細な情報を編集することができます。



5 [保存して閉じる]をクリックすると、連絡先が編集されます。

● Outlook 2016の場合

1 編集したい連絡先をダブルクリックするか、閲覧ウィンドウの[編集]をクリックします。



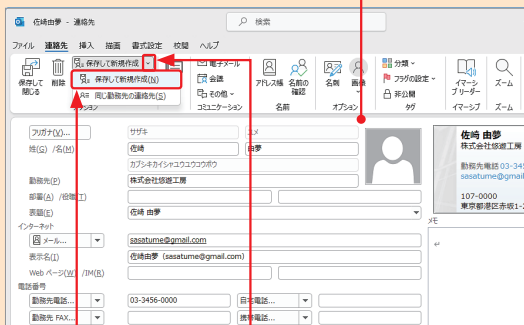
重要度☆☆☆ 連絡先の登録

266 連絡先を連続して登録したい!

A [連絡先]タブの[保存して新規作成]をクリックします。

連絡先を続けて登録する際、そのたびに[連絡先]画面を表示して登録するのは面倒です。この場合は、連絡先を登録したあとに、[連絡先]タブの[保存して新規作成]をクリックすると、連絡先を連続して登録することができます。また、手順3で[同じ勤務先の連絡先]をクリックすると、同じ勤務先の人の連絡先を続けて登録することができます。

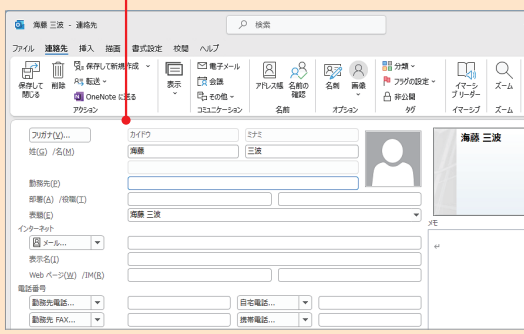
1 ホームタブの[新しい連絡先]をクリックして、連絡先画面を表示し、連絡先を登録します。



2 [連絡先]タブの[保存して新規作成]のここをクリックして、

3 [保存して新規作成]をクリックすると、

4 新規の連絡先画面が表示されるので、続いて連絡先を登録できます。



重要度☆☆☆ 連絡先の登録

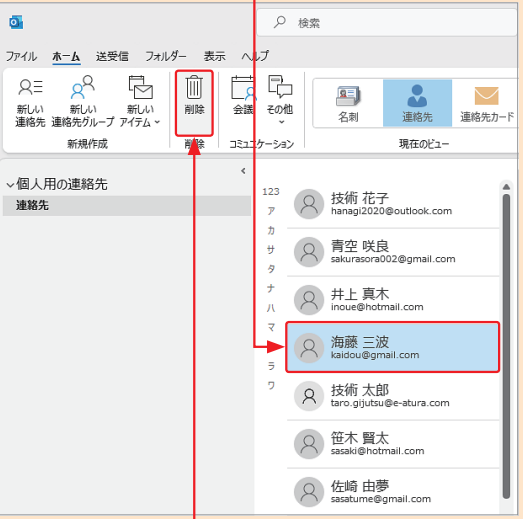
267 連絡先を削除したい!

A 連絡先をクリックして、[ホーム]タブの[削除]をクリックします。

連絡先が不要になった場合は、[ホーム]タブの[削除]で削除することができます。削除した連絡先は、[削除済みアイテム]に移動されるので、メールと同様、もとに戻すこともできます。[削除済みアイテム]から削除すると、完全に削除されます。

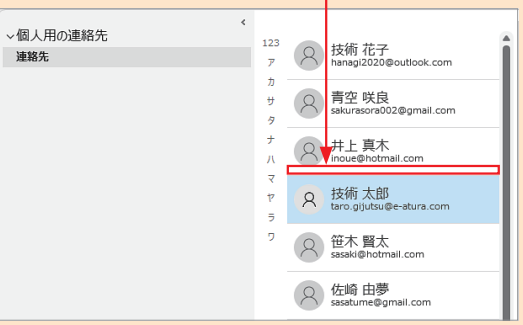
参照▶Q 465

1 削除したい連絡先をクリックして、



2 [ホーム]タブの[削除]をクリックすると、

3 連絡先が削除されます。



1 Outlookの基本
2 メールの受信と閲覧
3 メールの作成と送信
4 メールの整理と管理
5 メールの設定
6 連絡先
7 予定表
8 タスク
9 印刷
10 アプリ連携 共同作業
11 そのほかの便利機能

重要度★★★ 定期的な予定の登録

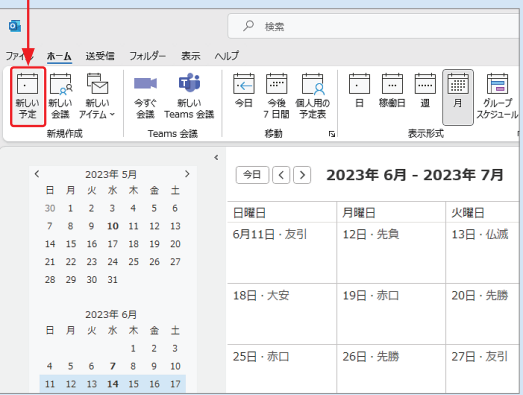
334 定期的な予定を登録したい!

A [予定]ウィンドウで[定期的なアイテム]をクリックして設定します。

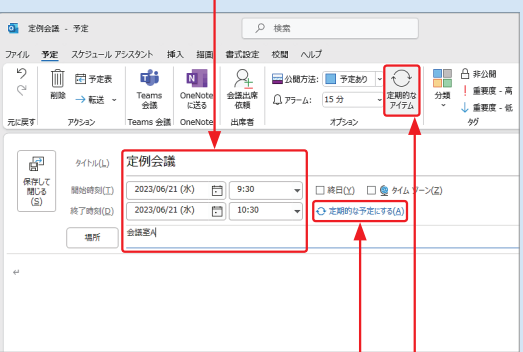
定期的な予定とは、毎週月曜日の朝9時から朝礼を行う、毎週水曜日に部内ミーティングを行う、といった同じパターンで繰り返す予定のことです。
繰り返して実施される予定があらかじめわかっている場合は、定期的な予定として登録しておくとう便利です。

ここでは、「隔週水曜の午前9時30分から1時間、定例会議を行う」という予定を登録します。

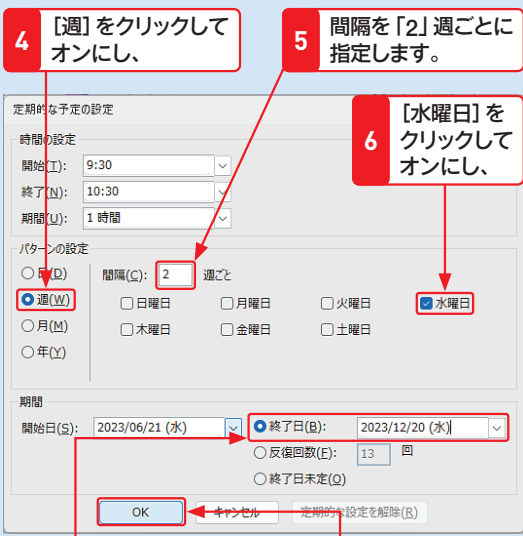
1 [ホーム]タブの[新しい予定]をクリックして、



2 予定内容を入力し、開始日と時刻を指定して、

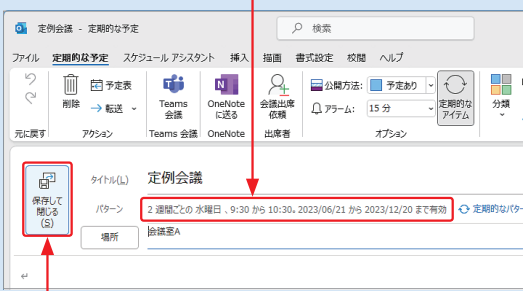


3 [定期的なアイテム]あるいは[定期的な予定にする]をクリックします。



7 [終了日]をクリックしてオンにし、日にちを指定します。

9 定期的な予定のパターンが表示されます。



10 [保存して閉じる]をクリックすると、

11 定期的な予定が登録されます。



重要度★★★ 定期的な予定の登録

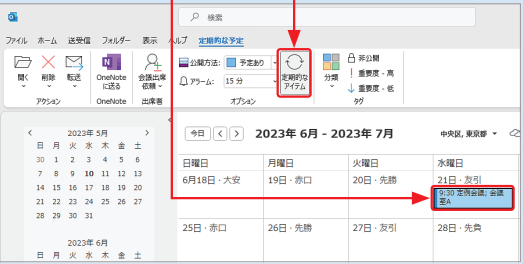
335 定期的な予定を変更したい!

A [定期的な予定の設定]ダイアログボックスで変更します。

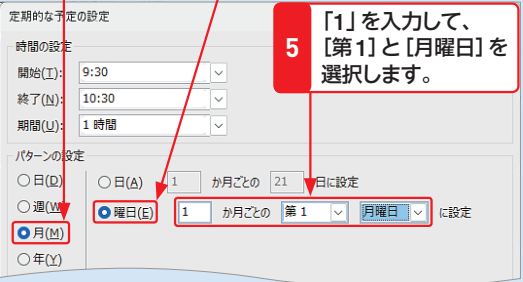
登録した定期的な予定はいつでも変更することができます。定期的な予定をクリックして、[定期的なアイテム]をクリックし、変更します。

ここでは、「隔週水曜の定例会議」を「毎月の第1月曜」に変更します。

1 定期的な予定をクリックして、



3 [月]をクリックしてオンにし、



6 [OK]をクリックすると、

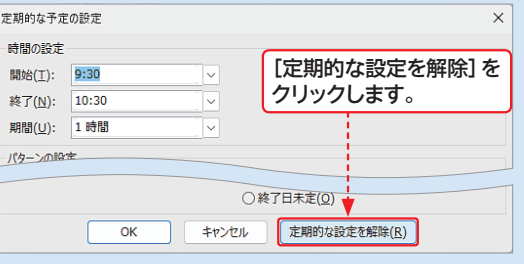


重要度★★★ 定期的な予定の登録

336 定期的な予定を解除したい!

A [定期的な予定の設定]ダイアログボックスで解除します。

定期的な予定を解除したいときは、[定期的な予定の設定]ダイアログボックスを表示して、[定期的な設定を解除]をクリックします。定期的な予定を解除すると、繰り返しの予定が取り消されて、直近の予定のみが残ります。



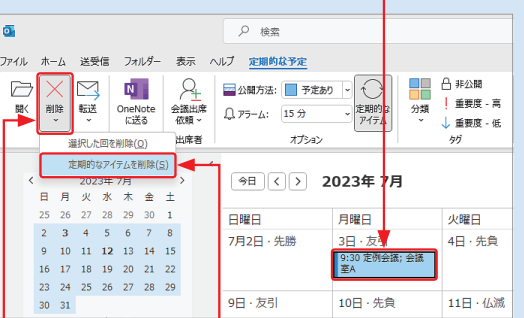
重要度★★★ 定期的な予定の登録

337 登録した定期的な予定を削除したい!

A [削除]から[定期的なアイテムを削除]をクリックします。

定期的な予定そのものを削除するには、定期的な予定をクリックして、[定期的な予定]タブの[削除]をクリックし、[定期的なアイテムを削除]をクリックします。

1 定期的な予定をクリックして、



2 [削除]をクリックし、

3 [定期的なアイテムを削除]をクリックします。

1 Outlookの基本
2 メールの受信と閲覧
3 メールの作成と送信
4 メールの整理と管理
5 メールの設定
6 連絡先
7 予定表
8 タスク
9 印刷
10 アプリ連携 共同作業
11 そのほかの便利機能

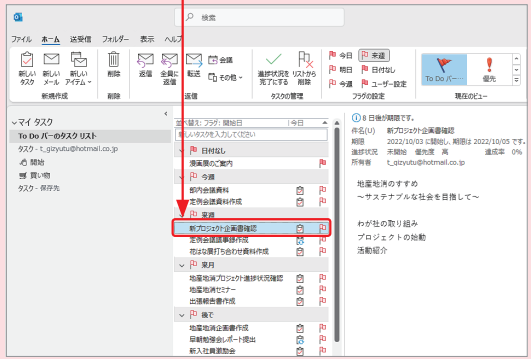
重要度★★★ タスクの依頼

409 タスクをメールで依頼したい!

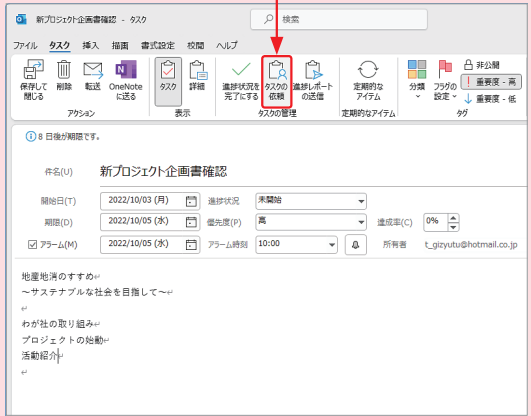
A [タスクの依頼]をクリックして、メールを送信します。

Outlookでは、タスクをほかの人に依頼する「タスクの依頼」機能が用意されています。対象のタスクを表示して、[タスク]タブの[タスクの依頼]をクリックし、宛先と本文を入力して送信します。メールを送信すると、タスクが添付ファイルとして相手に届けられます。

1 依頼するタスクをダブルクリックして、

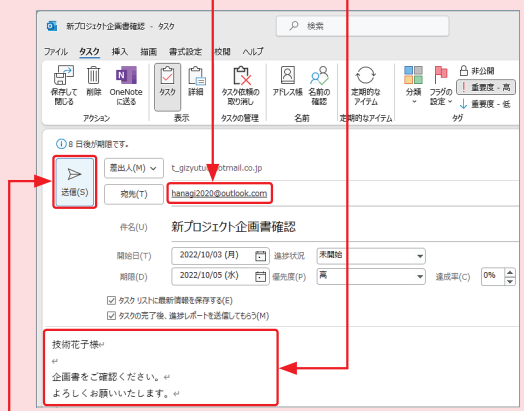


2 [タスク]タブの[タスクの依頼]をクリックします。



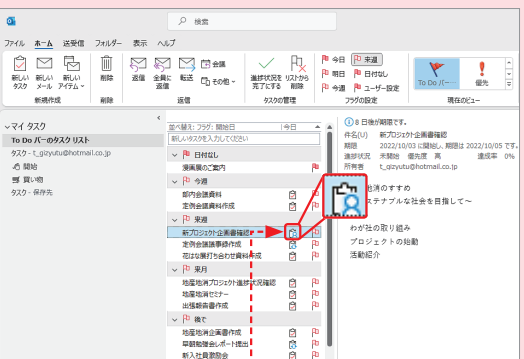
3 [宛先]を指定して、

4 本文を入力し、



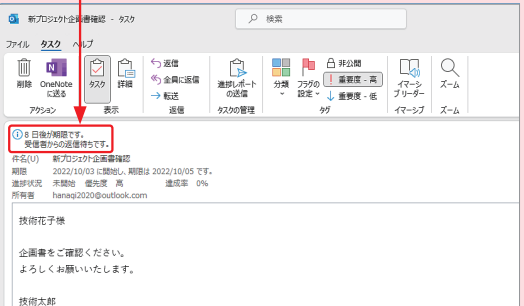
5 [送信]をクリックすると、

6 タスクの依頼がメールで送信されます。



タスクを依頼すると、アイコンの表示が変わります。

7 依頼済みのタスクを表示すると、「受信者からの返信待ちです。」と表示されています。



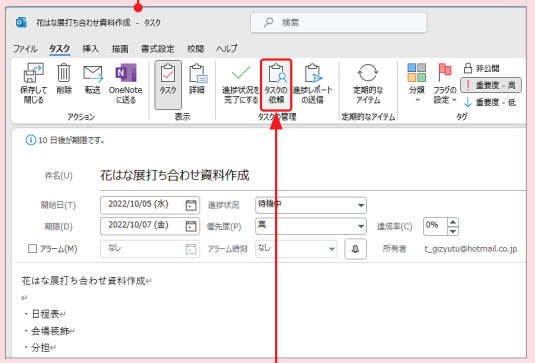
重要度★★★ タスクの依頼

410 タスク依頼のメールをキャンセルしたい!

A [タスク]タブの[タスク依頼の取り消し]をリックします。

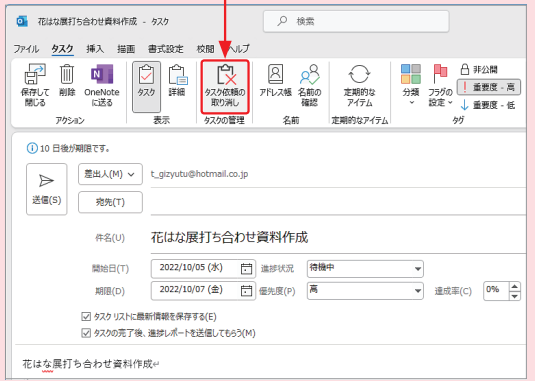
[タスクの依頼]をクリックしたあとでも、そのタスクの依頼を取り消すことができます。[タスク]ウィンドウの[タスク]タブで[タスク依頼の取り消し]をクリックします。ただし、タスク依頼のメールを送信してしまった場合は、依頼を取り消すことはできません。

1 タスクをダブルクリックして、[タスク]ウィンドウを表示し、



2 [タスクの依頼]をクリックします。

3 [タスク]タブの[タスク依頼の取り消し]をクリックすると、



4 タスク依頼が取り消されます。

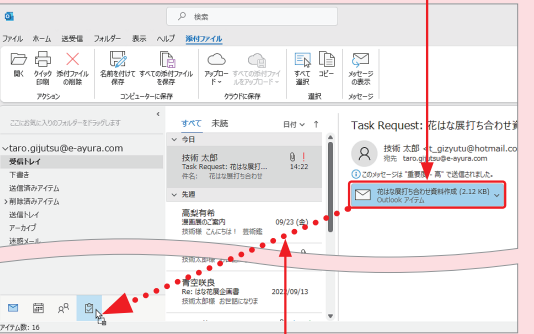
重要度★★★ タスクの依頼

411 メールで依頼されたタスクを登録したい!

A 添付ファイルをナビゲーションバーの[タスク]にドラッグします。

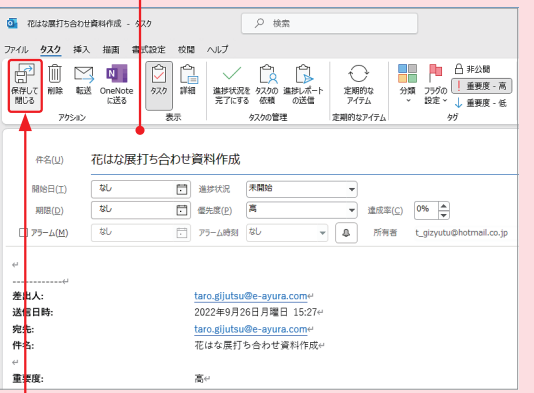
タスクを依頼されると、「Task Request」と記載されたメールが届き、タスクがファイルとして添付されてきます。依頼されたタスクを自分のタスクとして登録するには、添付ファイルをナビゲーションバーの[タスク]にドラッグし、必要に応じて内容を変更して[保存して閉じる]をクリックします。

1 メールに添付されているファイルをクリックして、



2 ナビゲーションバーの[タスク]にドラッグします。

3 必要に応じて内容を変更して、



4 [保存して閉じる]をクリックすると、

5 タスクが登録されます。

重要度☆☆☆

連絡先の印刷


429

連絡先を1枚に1件ずつ印刷したい！

A

印刷スタイルを[メモスタイル]に設定して印刷します。

[連絡先]を1枚に1件ずつ印刷したい場合は、[メモスタイル]を利用します。あらかじめ1件もしくは複数の連絡先を選択してから印刷を実行してください。

なお、複数の連絡先を選択したときは、[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。クリックすると連絡先の内容が表示されます。

ここでは、複数の連絡先を1件ずつ印刷します。

1

[連絡先]画面を表示して、**[Ctrl]**を押しながら連絡先を選択します。

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]をクリックして連絡先の内容を確認し、

6

[印刷]をクリックします。

重要度☆☆☆

予定表の印刷

430

予定表の印刷スタイルを知りたい！

A

[予定表]には6種類の印刷スタイルが用意されています。

[予定表]の印刷には、[1日スタイル] [週間議題スタイル] [週間予定表スタイル] [月間スタイル] [3つ折りスタイル] [予定表の詳細スタイル]の6つのスタイルが用意されています。印刷対象範囲は、開始日と終了日を指定することで、任意に選択することができます。用途に応じた形式で印刷するとよいでしょう。

● [予定表]の印刷スタイル

項目	機能
1日スタイル	その日の予定、タスクリスト、メモが印刷されます。
週間議題スタイル	1週間の予定が箇条書きで印刷されます。
週間予定表スタイル	1週間の予定がカレンダー風に印刷されます。
月間スタイル	1カ月の予定がカレンダー風に印刷されます。
3つ折りスタイル	その日の予定、タスクリスト、週間予定表が印刷されます。
予定表の詳細スタイル	予定の詳細が印刷されます。

重要度☆☆☆

予定表の印刷

431

予定表を印刷したい！

A

目的の印刷スタイルと範囲を指定して印刷します。

予定表を印刷するには、[予定表]画面を表示して、[ファイル]タブから[印刷]をクリックし、目的のスタイルをクリックします。続いて、[印刷オプション]をクリックして[印刷]ダイアログボックスを表示し、印刷範囲で開始日と終了日を指定します。用紙サイズや印刷の向きを変更する場合は、[ページ設定]をクリックすると表示される[ページ設定]ダイアログボックスの[用紙]で設定します。

1

[予定表]画面を表示して、

2

[ファイル]タブをクリックします。

3

[印刷]をクリックして、

4

目的の印刷スタイルをクリックし、

5

[印刷オプション]をクリックします。

6

印刷範囲で開始日と終了日を指定し、

7

終了日を指定し、

8

[プレビュー]をクリックします。

9

[実際のサイズ]をクリックすると、

10

プレビューが拡大されます。

11

[印刷]をクリックして印刷を行います。

6

印刷範囲で印刷対象の開始日を指定して、

7

終了日を指定し、

8

[プレビュー]をクリックします。

9

[実際のサイズ]をクリックすると、

10

プレビューが拡大されます。

11

[印刷]をクリックして印刷を行います。

1 Outlookの基本
2 メールの受信と閲覧
3 メールの作成と送信
4 メールの整理と管理
5 メールの設定
6 連絡先
7 予定表
8 タスク
9 印刷
10 アプリ連携 共同作業
11 そのほかの便利機能

281

重要度★★★アドイン

Q446 Outlookのアドインを活用したい!

A

[ホーム]タブの[アドインを入手]から追加します。

「アドイン」とは、アプリの追加機能として動作するプログラムのことです。Outlookには、たくさんのアドインが用意されており、必要に応じて追加することができます。[メール]画面の[ホーム]タブの[アドインを入手]をクリックすると、アドインの一覧画面が表示されます。なお、[アドインを入手]コマンドは、メールアカウントがOutlook.comかExchangeの場合、表示されます。



重要度★★★アドイン

Q447 Google Meetのアドインを活用したい

A

「Google Meetアドイン」を追加します。

「Google Meet アドイン」を使うと、予定やメールにGoogle Meetのビデオ会議を追加することができます。アドインの一覧画面で「Google Meet アドイン」を検索し、[追加]をクリックします。



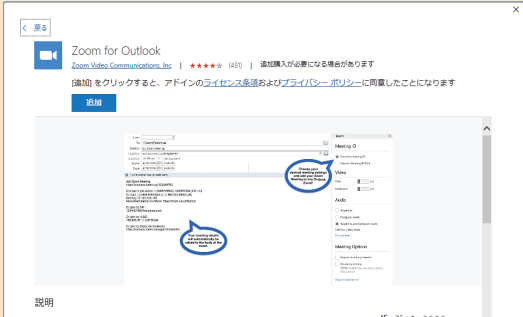
重要度★★★アドイン

Q448 Zoomのアドインを活用したい!

A

「Zoom for Outlook」アドインを追加します。

「Zoom for Outlook」アドインを使うと、Outlookの予定にZoomのビデオ会議を追加できます。アドインの一覧画面で「Zoom for Outlook」を検索し、[追加]をクリックします。同じ画面で[削除]をクリックすると、アドインが削除されます。



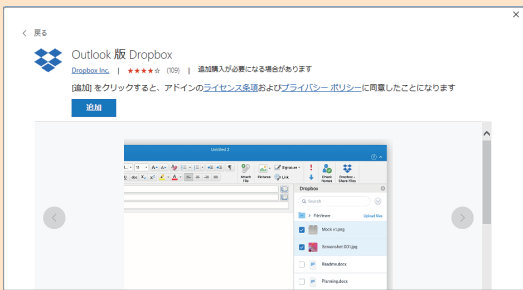
重要度★★★アドイン

Q449 Dropboxのアドインを活用したい!

A

「Outlook版Dropbox」アドインを追加します。

「Outlook版Dropbox」アドインを使うと、メールの添付ファイルのかわりにDropboxに保存されたファイルをリンクとして送信することができます。サイズに関係なくファイルを送信することが可能で、受信した添付ファイルをDropboxに保存することもできます。



重要度★★★Outlook.com

Q450 Outlook.comでメールを送受信したい!

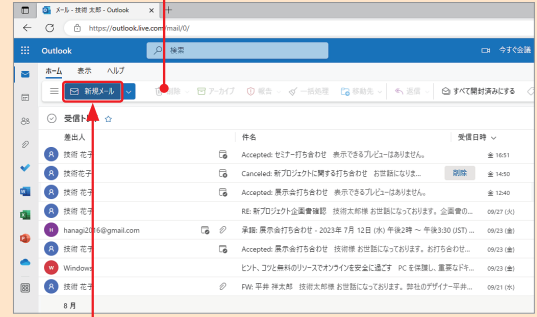
A

WebブラウザでOutlook.comのWebサイトへアクセスします。

Outlook.comは、マイクロソフトが提供するWeb メールサービスです。Microsoft アカウントを取得すると、だれでも無料で利用することができます。OutlookでOutlook.comのアカウントを使用している場合、メールの内容が同期されます。

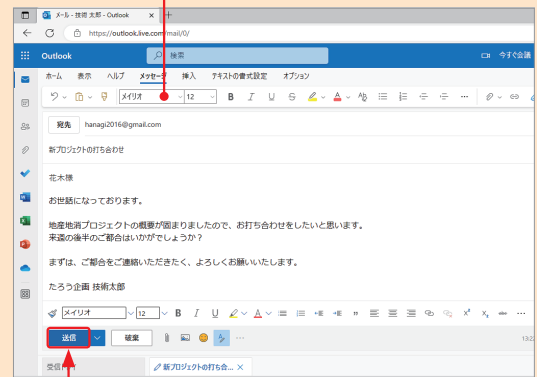
1 Webブラウザ(ここではMicrosoft Edge)を起動して、「https://outlook.live.com/」にアクセスしてサインインします。

2 Outlook.comの[受信トレイ]が表示され、メールを読むことができます。



3 [新規メール]をクリックすると、

4 メール作成画面が表示されます。



5 宛先、件名、本文を入力して、[送信]をクリックします。

重要度★★★Outlook.com

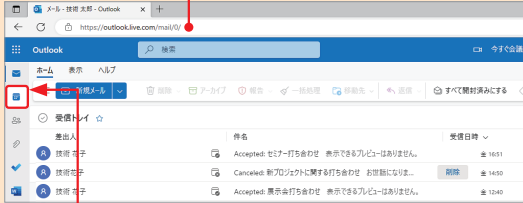
Q451 Outlook.comで予定表を表示したい!

A

ナビゲーションバーで[予定表]をクリックします。

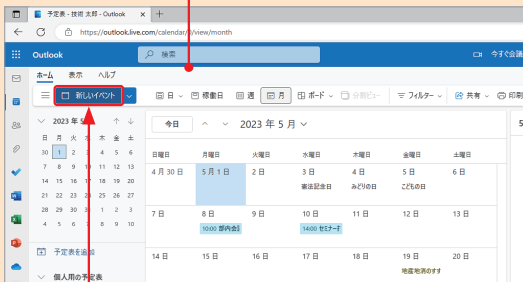
Web ブラウザーを起動して、https://outlook.live.com/にアクセスし、Outlook.com を表示します。ナビゲーションバーの [予定表] をクリックすると、予定表画面が表示されます。OutlookでOutlook.comのアカウントを使用している場合、予定表の内容が同期されます。

1 Outlook.comを表示して、

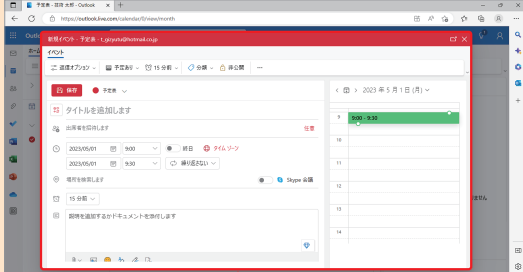


2 ナビゲーションバーの[予定表]をクリックすると、

3 予定表が表示されます。



4 [新しいイベント]をクリックすると、



5 予定表を登録する画面が表示されます。

重要度★★★ トラブル解決

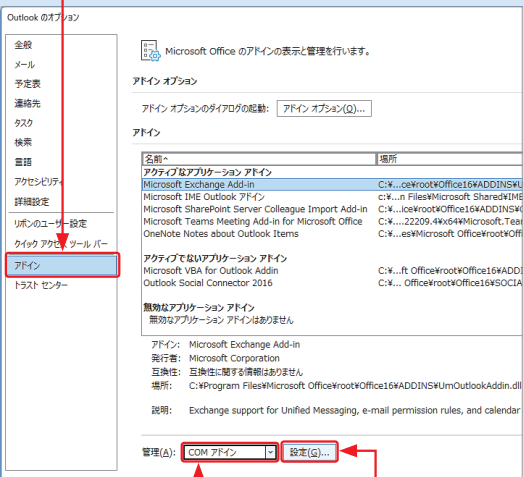
473 Outlookの起動が遅い!

A アドインを無効にします。

Outlookの起動が遅くなった場合は、アドインが原因していると考えられます。アドインを無効にすることによって、起動時間を短くすることができます。なお、「アドイン」とは、アプリに新しい機能を追加するプログラムのことです。

1 [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。

2 [アドイン]をクリックして、

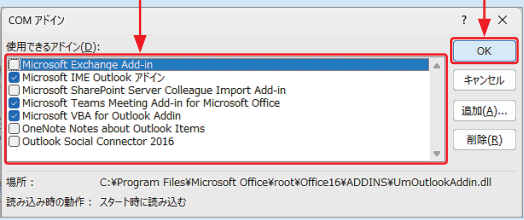


3 [COMアドイン]を選択し、

4 [設定]をクリックします。

5 無効にしたいアドインをクリックしてオフにし、

6 [OK]をクリックします。



重要度★★★ トラブル解決

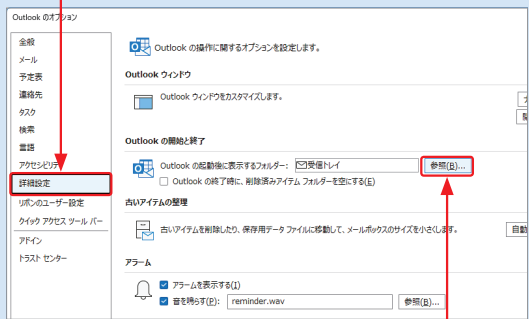
474 Outlookが起動しても受信トレイが表示されない!

A [Outlookのオプション] ダイアログボックスで設定します。

Outlookを起動すると、初期設定ではメールの[受信トレイ]が表示されます。設定を変更するなどして[受信トレイ]が表示されない場合は、[Outlookのオプション] ダイアログボックスで、Outlookの起動時に表示するフォルダーを[受信トレイ]に設定します。

1 [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。

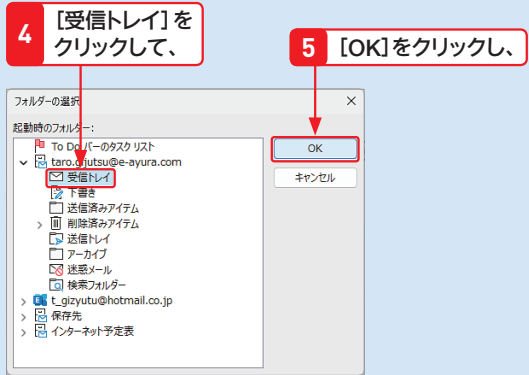
2 [詳細設定]をクリックして、



3 [Outlookの起動と終了]の[参照]をクリックします。

4 [受信トレイ]をクリックして、

5 [OK]をクリックし、



6 [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。

重要度★★★ トラブル解決

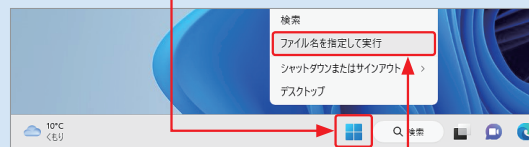
475 メールを削除しようとするエラーが起きる!

A セーフモードで起動するか、プロファイルを作成し直します。

特定のメールを削除しようとするエラーが起きるような場合は、Outlookデータファイル(.pst)が破損している可能性があります。この場合は、Outlookをセーフモードで起動して削除するか、新しいプロファイルを作成してメールアカウントを作成します。なお、「セーフモード」とは、Windowsの機能を限定し、必要最低限のシステム環境でパソコンを起動するモードのことです。

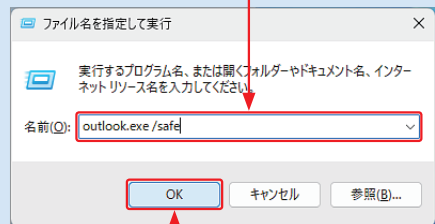
参照▶Q 470

1 [スタート]を右クリックして、



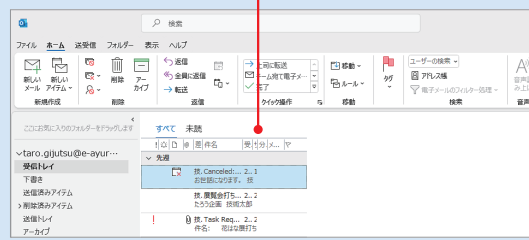
2 [ファイル名を指定して実行]をクリックします。

3 「outlook.exe /safe」と入力して、



4 [OK]をクリックすると、

5 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。



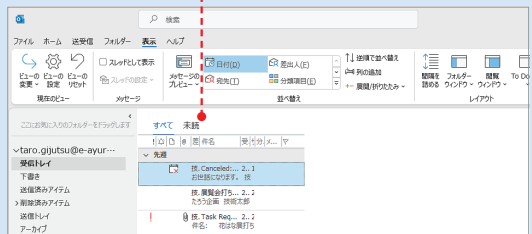
重要度★★★ トラブル解決

476 セーフモードで起動したらいつもと画面が違う!

A [表示]タブの[閲覧ウィンドウ]から表示をもとに戻します。

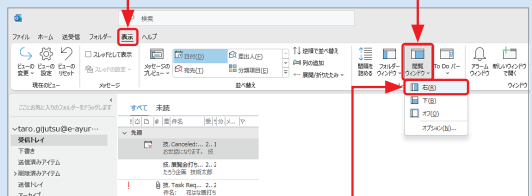
セーフモードで起動すると、閲覧ウィンドウが表示されないなど、画面表示が多少異なります。[表示]タブをクリックして、[閲覧ウィンドウ]をクリックし、位置を指定すると、通常の画面に戻ります。なお、セーフモードで起動したOutlookをいったん終了して再起動すると、セーフモードが解除されます。

Outlookをセーフモードで起動すると、閲覧ウィンドウが表示されません。



1 [表示]タブをクリックして、

2 [閲覧ウィンドウ]をクリックし、



3 表示する位置(ここでは[右])をクリックすると、

4 通常の画面に戻ります。

