

Outlookの 4つの機能を知ろう

Outlook 2021 では、メールの送受信を行う [メール]、個人情報管理する [連絡先]、スケジュールを管理する [予定表]、期限を付けて仕事を管理する [タスク] などの機能が利用できます。

1 メール送受信と整理

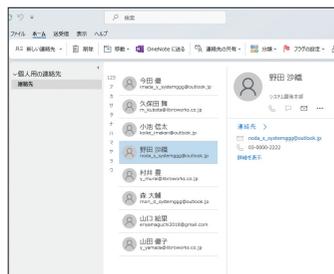
[メール] の画面では、受信したメールを一覧で表示します。画面を見やすく調整したり、フォルダーごとにメールを管理したりできます。また、受信したメールへの返信、新しいメールの作成などがかんたんに行えます。

メールの基本的な機能については Chapter 2 で、メールの活用方法については Chapter 3 と Chapter 4 で解説します。



2 連絡先の管理

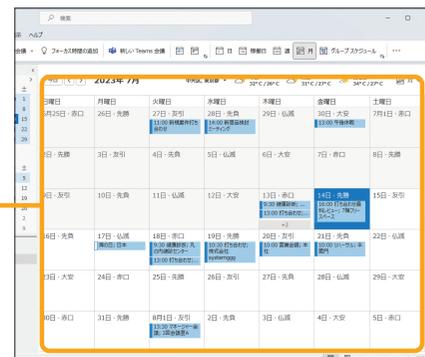
[連絡先] の画面では、個人の氏名や電話番号、メールアドレスなどの情報を登録し、整理してすばやく探し出せます。また、複数の連絡先を1つのグループにまとめて管理することもできます。詳しくは Chapter 5 で解説します。



3 予定の管理

[予定表] の画面では、毎日のスケジュールをカレンダーのように表示して、仕事やプライベートのスケジュールを効率よく管理できます。詳しくは Chapter 6 で解説します。

右の画像では月単位表示です。いつ、何時に、どのような予定があるのかがひと目でわかります。



4 タスクの管理

[タスク] の画面では、「期限までにやるべきこと」の一覧をリストとして作成したり、予定表と連携して一括で管理したりできます。詳しくは Chapter 5 で解説します。

期限日や進捗状況などを確認できます。締め切りのあるスケジュールを管理する際に使われます。



メールの作成／ 送信の基本を覚えよう

メールの設定変更が完了したら、新しいメールを作成し送信してみましょう。宛先、件名、本文を入力して「送信」をクリックすることで、メールが相手に送信されます。

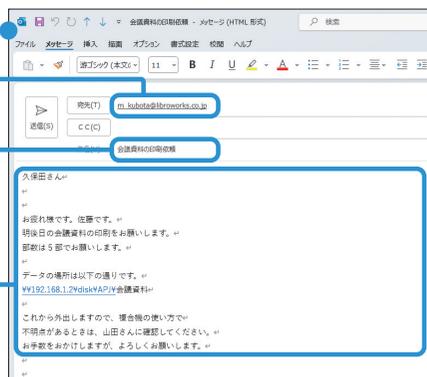
1 メールを作成しよう

1 [新しいメール]
をクリックすると、

2 [メッセージ] ウィンドウが表示されます。

3 [宛先] に相手のメールアドレスを入力し、

4 件名と本文を入力します。



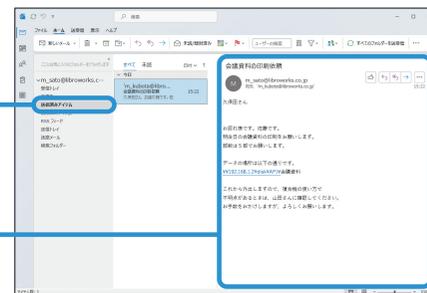
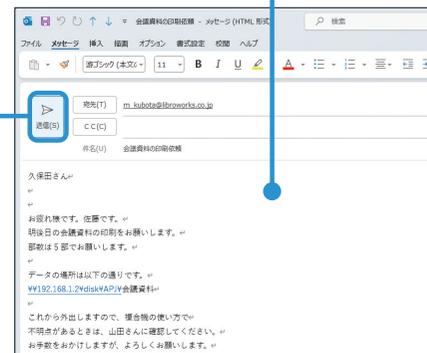
2 メールを送信しよう

1 [メッセージ] ウィンドウで、メールの宛先、件名、本文が正しく入力されているか確認します。

2 [送信] をクリックすると、メッセージ ウィンドウが閉じてメールが送信されて、[メール] の画面が表示されます。

3 [送信済みアイテム] をクリックすると、

4 送信したメールを確認できます。



Hint [送信トレイ] にメールが残っている場合

送信したはずのメールが [送信トレイ] にある場合は、まだメールが送信されていません。パソコンがインターネットに接続されていなかった、などの原因が考えられます。メールをダブルクリックすると、[メッセージ] ウィンドウが開くので、再度内容を確認してから送信しましょう。

未読メールのみを表示しよう

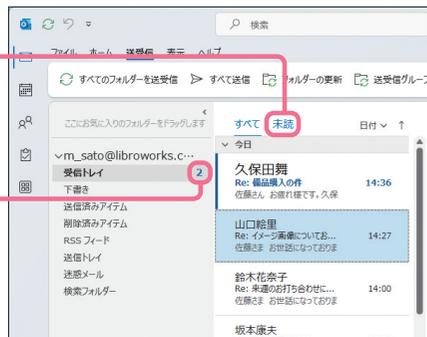
メールを読んでいない状態を「未読」、すでに読み終わった状態を「既読」（開封済み）といいます。未読メールのみを表示する機能を利用すれば、重要なメールをすぐに見つけられます。

1 未読メールのみを表示しよう

[受信トレイ] を表示しています。

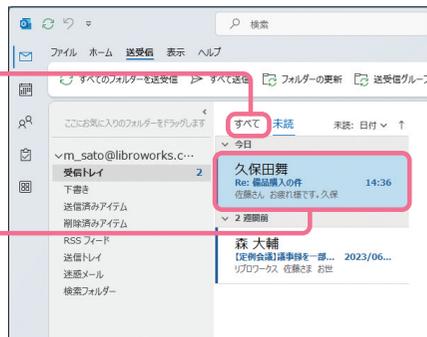
1 [未読] タブをクリックすると、

ここでは、未読のメール数が表示されます。



[すべて] タブをクリックすると、元の表示に戻ります。

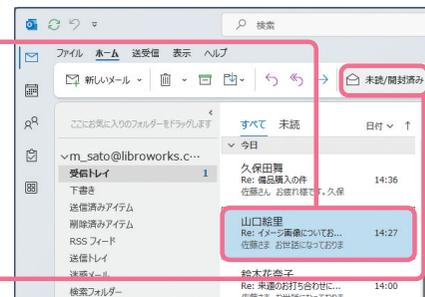
2 未読のメールのみが表示されます。



2 既読メールを未読に切り替えよう

1 既読のメールをクリックし、

2 [ホーム] タブをクリックし、[未読 / 開封済み] をクリックすると、



3 メールが未読に切り替わります。



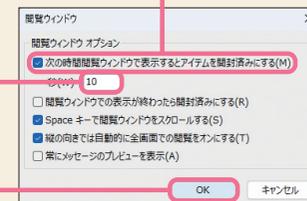
一定時間経ったら既読にする

未読メールは通常、閲覧ウィンドウでの表示が終わると既読になります。閲覧ウィンドウに表示してから一定時間後に既読にするには、[表示] タブの [レイアウト] → [閲覧ウィンドウ] → [オプション] で、下記の設定を行います。

1 [次の時間閲覧ウィンドウで表示するとアイテムを開封済みにする] をクリックしてオンにして、

2 秒数を入力し、

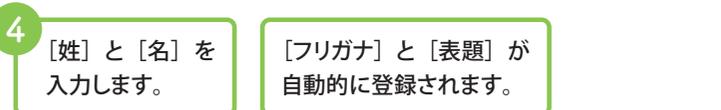
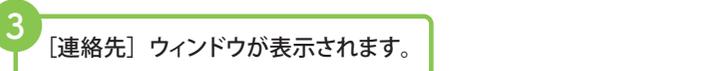
3 [OK] をクリックします。



連絡先を登録／編集しよう

連絡先には、相手の名前や住所、電話番号、メールアドレスなどの情報を登録できます。勤務先の情報も登録できるので、ビジネス用途で Outlook 2021 を利用する場合にも便利です。

1 新しい連絡先を登録しよう



フリガナの修正

姓名と勤務先のフリガナは自動的に登録されますが、正しくない場合は [フリガナ] をクリックすると修正できます。

11 [郵便番号] と [都道府県] [市区町村] [番地] を入力し、

12 [国 / 地域] のボックスの右端をクリックして、

13 表示される一覧から [日本] を選択します。

14 入力した内容が表示されているので確認し、

15 [保存して閉じる] をクリックすると、

16 登録した連絡先が [ビュー] に表示されます。

Stepup

同じ勤務先を登録する

新規に登録する人の勤務先が登録済みの人と同じ場合は、その勤務先情報が入力された状態で新規登録することが可能です。

1 もとの勤務先が入力された連絡先をクリックします。

2 [新しい連絡先] の横の▼をクリックし、

3 [同じ勤務先の連絡先] をクリックします。

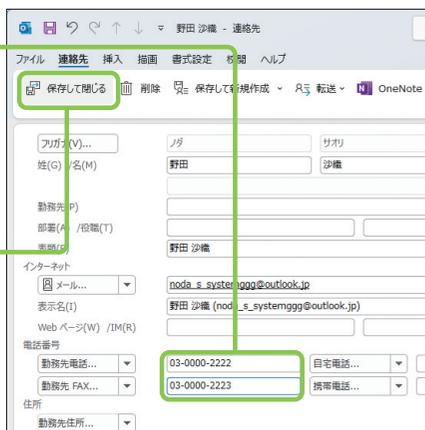
2 登録済みの連絡先を編集しよう

登録した連絡先の情報を一部修正します。

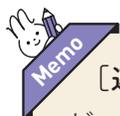
1 編集したい連絡先をダブルクリックします。



2 [連絡先] ウィンドウで連絡先の情報を書き換えて、



3 [保存して閉じる] をクリックし、



[連絡先] ビュー以外の編集画面

ビューを [連絡先] 以外にしている場合も、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、編集することができます。



4 [連絡先] もしくは [詳細を表示] をクリックすると、

5 編集した連絡先が詳細に表示されます。



閲覧ウィンドウから編集する

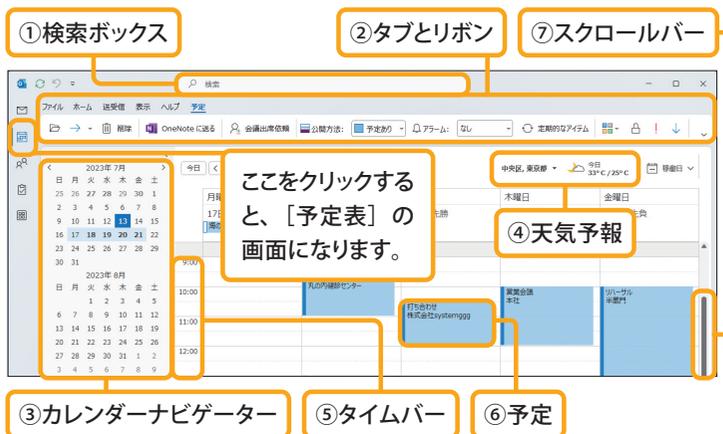
閲覧ウィンドウの [] をクリックし、[Outlook の連絡先の編集] をクリックすることで、連絡先の編集が可能です。



予定表とタスクの 使い分け方を知らう

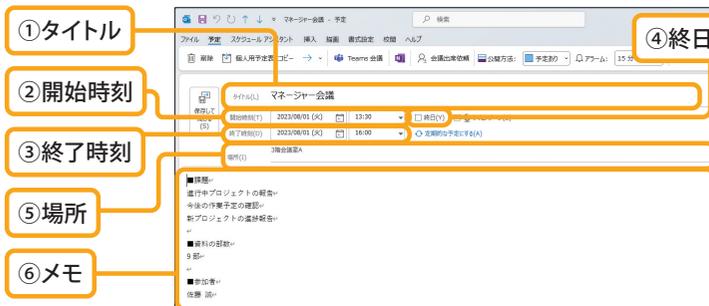
[予定表]には、今後の予定の開始時刻と終了時刻、件名や場所などを登録できます。[タスク]には、仕事の進捗や期限などを登録でき、「〇日までに仕事を完了する」という期限日を設定して管理できます。

1 Outlookの[予定表]とは



名称	機能
①検索ボックス	キーワードを入力して予定を検索します。
②タブとリボン	よく使う操作が目的別に表示されています。
③カレンダーナビゲーター	2カ月分のカレンダーが表示されます。日付をクリックすると、その日の予定をすばやく確認できます。
④天気予報	設定した地域の天気予報を表示します。
⑤タイムバー	時刻を表示します。
⑥予定	登録した予定が表示されます。ダブルクリックすると、[予定]ウィンドウが開きます。
⑦スクロールバー	スクロールすると、[日] [稼働日] [週]では前後の時間帯、[月]では前後の月を表示できます。

2 [予定]ウィンドウの画面構成



名称	機能
①タイトル	予定の名前を表示します。
②開始時刻	予定の開始日と時刻を表示します。
③終了時刻	予定の終了日と時刻を表示します。
④終日	終日(一日中)の予定があるときは、ここをオンにして登録します。
⑤場所	予定が行われる場所を表示します。
⑥メモ	予定の内容の詳細を登録します。

3 [予定表]のさまざまな表示形式

今日の日付から7日間の予定が表示されます。



各ボタンをクリックして、1日単位、稼働日、1週間単位、1カ月単位の表示形式に切り替えることができます。

4 Outlookの「タスク」とは



ここをクリックすると、「タスク」の画面に切り替わります。

「To Do バー」のタスクリストを選択しています。

名称	機能
①検索ボックス	キーワードを入力して予定を検索します。
②タブとリボン	よく使う操作が目的別に表示されています。
③ビュー	登録したタスクを一覧表示します。
④閲覧ウィンドウ	ビューで選択したタスクの内容を表示します。



予定表とタスクは連携できる

予定表とタスクを連携して、あわせて編集や確認を行うこともできます。詳しくは 148 ページを参照してください。

5 「タスク」ウィンドウの画面構成



名称	機能
①件名	タスクの件名を登録します。
②開始日	タスクの開始日を登録します。
③期限	タスクの期限日を登録します。
④進捗状況	タスクの進捗状況 (未開始/進行中/完了/待機中/延期) を登録します。
⑤優先度	タスクの優先度 (低/標準/高) を登録します。
⑥達成率	タスクの達成率をパーセント表示で登録します。
⑦アラーム	指定した時刻にアラームを鳴らします。
⑧本文	タスクの詳細な内容を書き込みます。

メールアカウントが 設定できない

一部のメールアカウントでは、Section 2の手順ではメールアカウントが追加できないことがあります。その場合は、コントロールパネルから手動でアカウントを設定しましょう。

1 コントロールパネルから設定しよう

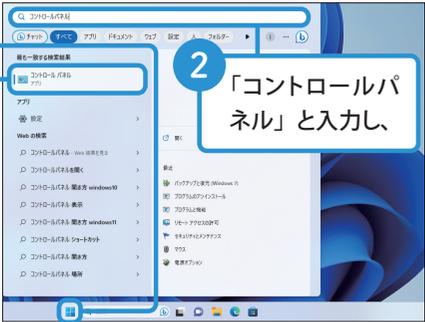
1  をクリックし、

2 「コントロールパネル」と入力し、

3 [コントロールパネル] をクリックします。

4 コントロールパネルで [ユーザーアカウント] → [Mail (Microsoft Outlook)] をクリックします。

5 [電子メールアカウント] をクリックし、





6 [アカウント] 設定画面で [新規] をクリックします。

7 [自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする] をクリックし、

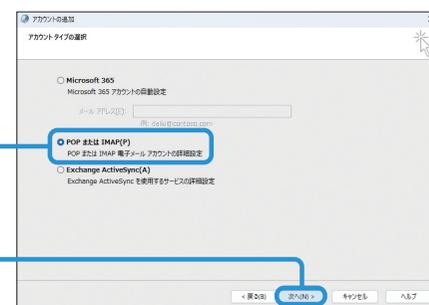
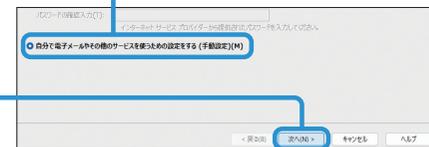
8 [次へ] をクリックします。

9 アカウントの種類 (ここでは [POP または IMAP]) を選択し、

10 [次へ] をクリックします。

11 ユーザー情報やサーバー情報を入力し、

12 [次へ] をクリックし、[閉じる] → [完了] をクリックします。



Outlookが動作を停止して起動しなくなった

Outlook 2021 が起動しなくなった場合は、まずはパソコンを再起動しましょう。再起動しても解決しない場合は、セーフモードで起動したり、Windows や Office を最新バージョンに更新したりしてみましょう。

1 セーフモードで起動してみよう

1 Outlook 2021 が起動していない状態で、**Windows** + **R** を押し、

2 「Outlook /safe」と入力して、

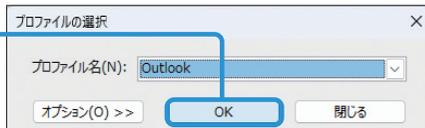
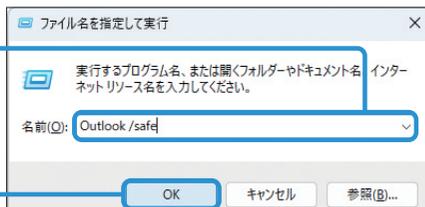
3 [OK] をクリックします。

4 [OK] をクリックすると、

5 Outlook 2021 がセーフモードで起動します。

6 [閉じる] をクリックして終了します。

7 スタートメニューなどから、Outlook 2021 が通常通り起動するか確認します。



2 更新プログラムを適用しよう

1 ほかの Office アプリ（ここでは Excel）を起動します。

2 [アカウント] をクリックし、

3 [更新オプション] をクリックします。

4 [今すぐ更新] をクリックします。

5 更新プログラムがある場合は、「Office 更新プログラムを入手できません」と表示されるので、[はい] → [続行] をクリックします。

6 [閉じる] をクリックします。

7 スタートメニューなどから、Outlook 2021 が通常通り起動するか確認します。

