



# Outlook2010

－ メール・連絡先など －

Outlook2010 の「メール」「連絡先」に関連する内容を解説します。

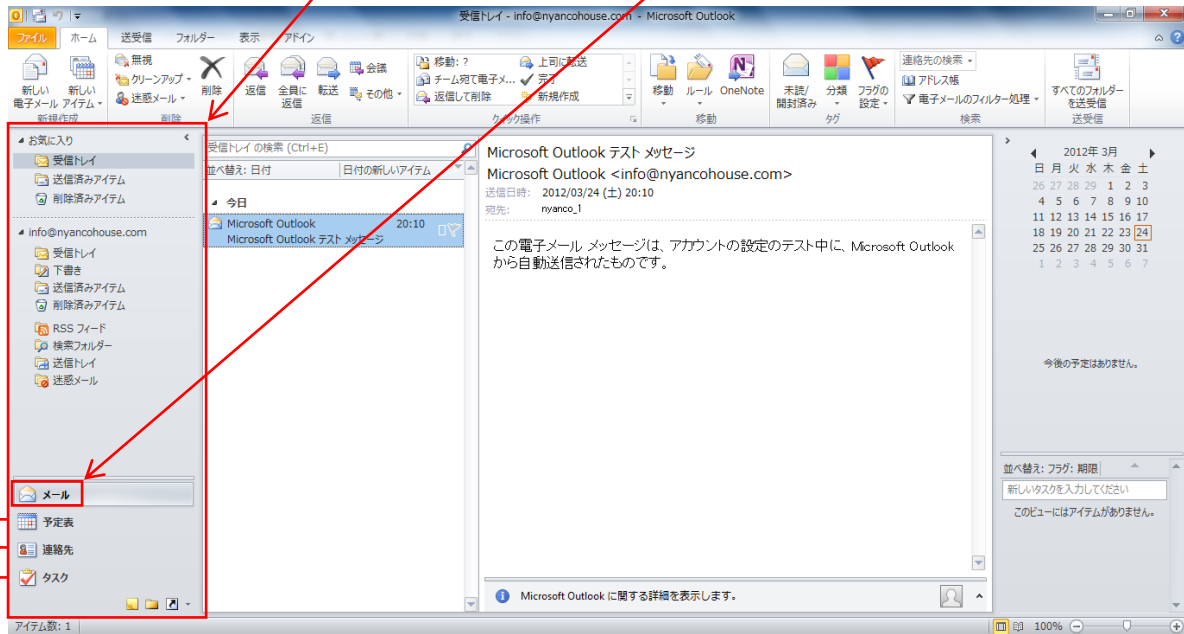
注意：Outlook2007 と Outlook2010 では、基本操作、基本画面が違うため、この資料では Outlook2010 のみで参考にしてください。

■ Outlook2010 の画面構成について .....	2
■ メールについて .....	3
◆ 画面構成と操作 .....	3
◆ 人物情報ウィンドウ .....	7
◆ 各フォルダについて .....	8
◆ アカウントの設定の確認 .....	10
◆ 作成時の違い .....	12
■ 連絡先について .....	16
◆ 連絡先の登録 (1) .....	17
◆ 連絡先の登録 (2) .....	19
◆ 連絡先、連絡先候補、連絡先 (モバイル) 連絡先候補 (モバイル) .....	20
◆ 宛先設定簡略 .....	23
■ 署名について .....	23

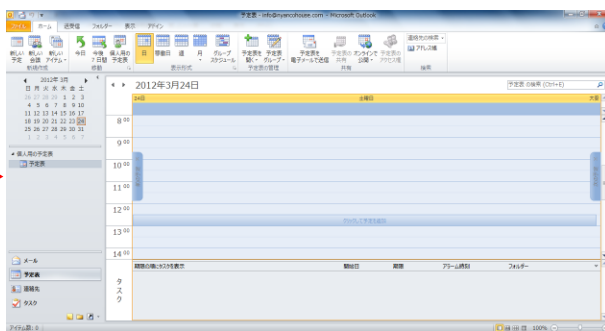
## ■ Outlook2010 の画面構成について

Outlook2010 は、「メール」「予定表」「連絡先」「タスク」の各メニューで画面が変わるので、操作のはじめ方はメニューをクリックするところからになります。

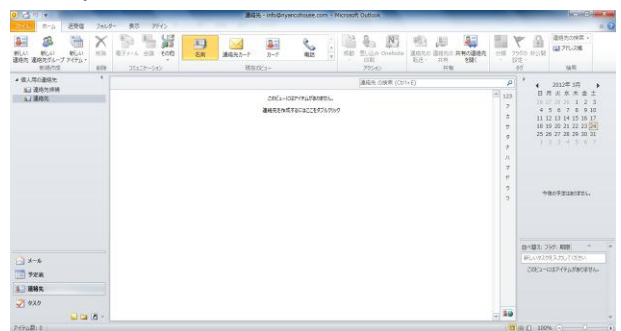
※起動時は、ナビゲーションウィンドウの「メール」メニューが選択されています。



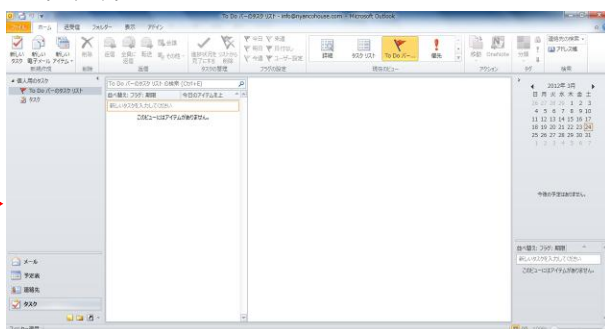
－ 予定表 －



－ 連絡先 －



－ タスク －



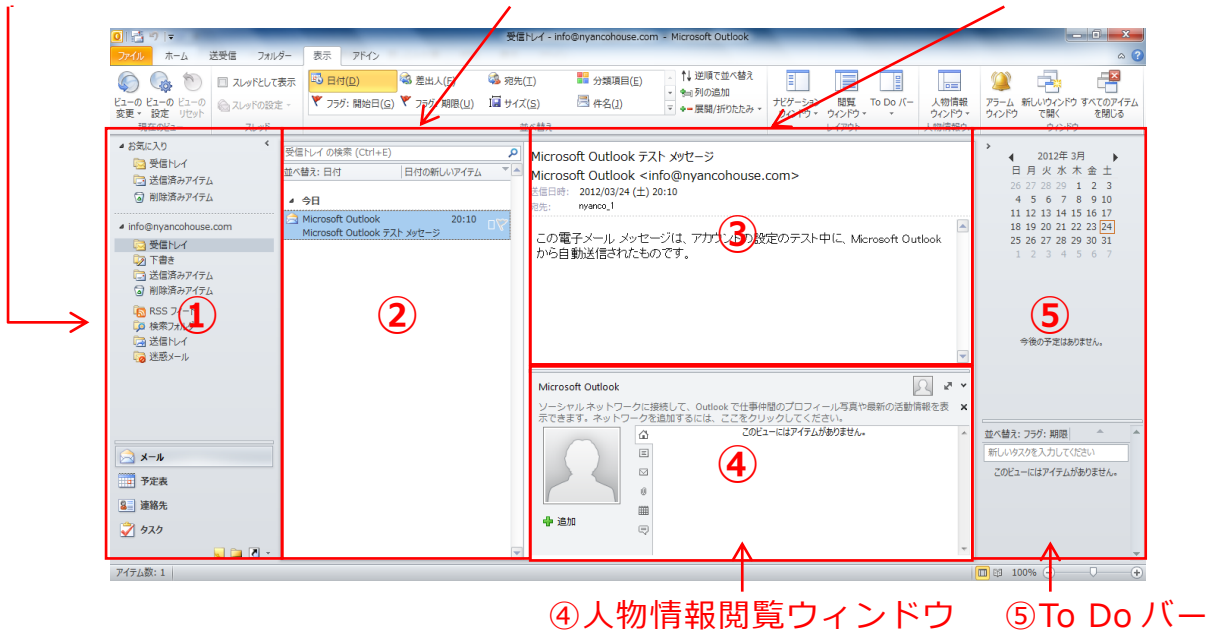
■ メールについて

◆ 画面構成と操作

一番中心に使う画面となります。画面構成と表示の切り替えなどに注意してください。

【画面の各部名称】

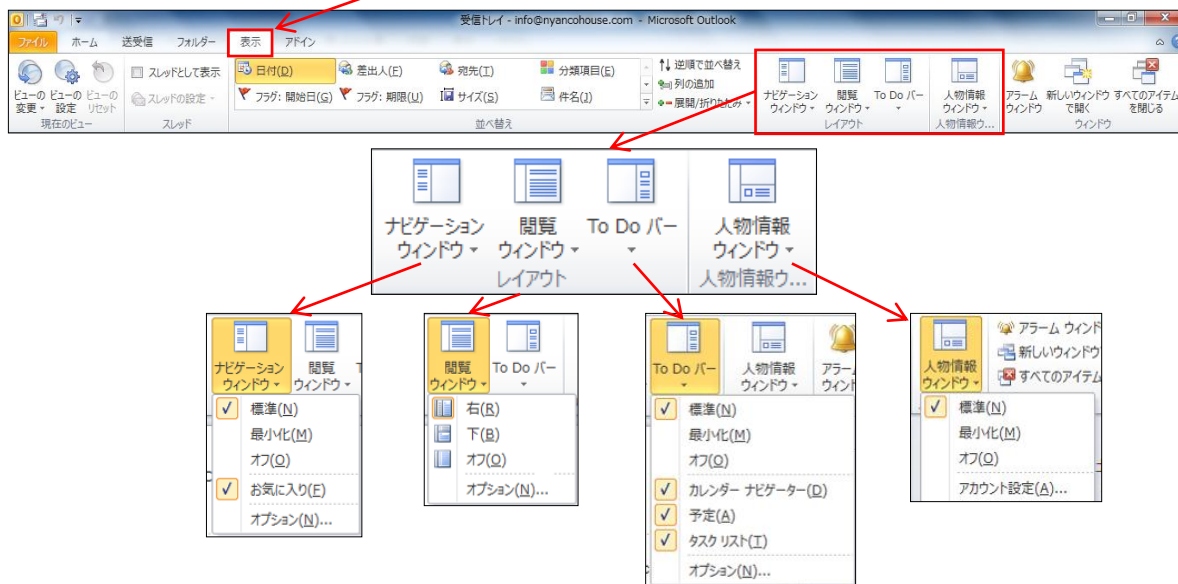
- ①ナビゲーションウィンド      ②アイテム一覧ウィンドウ      ③閲覧ウィンドウ



- ④人物情報閲覧ウィンドウ      ⑤To Do バー

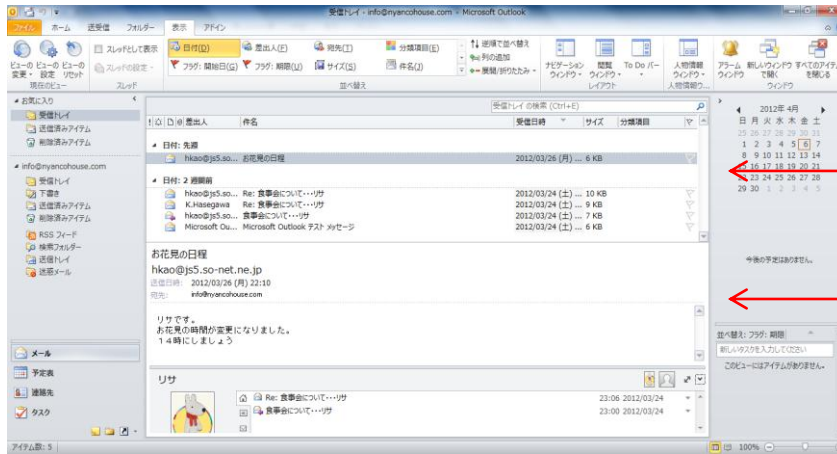
それぞれの画面を見ていく順番（操作する順番）は、①～③となります。  
④と⑤は必要に応じて見ます。

これらの表示を切り替えるには「表示」タブを利用し、特に「レイアウト」グループ（人物情報ウィンドウなども）をカスタマイズします。



※Outlook Express や Windows メールなどと同じメール画面の表示にするには、

「表示」タブ「閲覧ウィンドウ」-「下」に設定します。



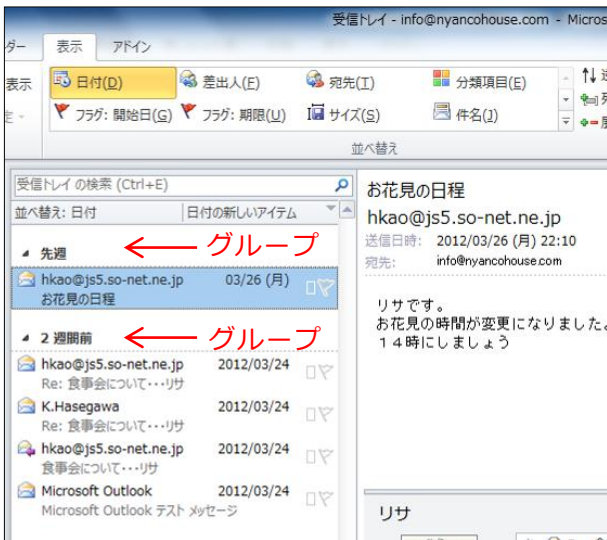
上がメール一覧で、  
下がメッセージを表示する部分となります。

↑メール一覧とメッセージ画面を上下にすると、  
人物情報ウィンドウが見えにくくなります。調整をするか、最小化します。

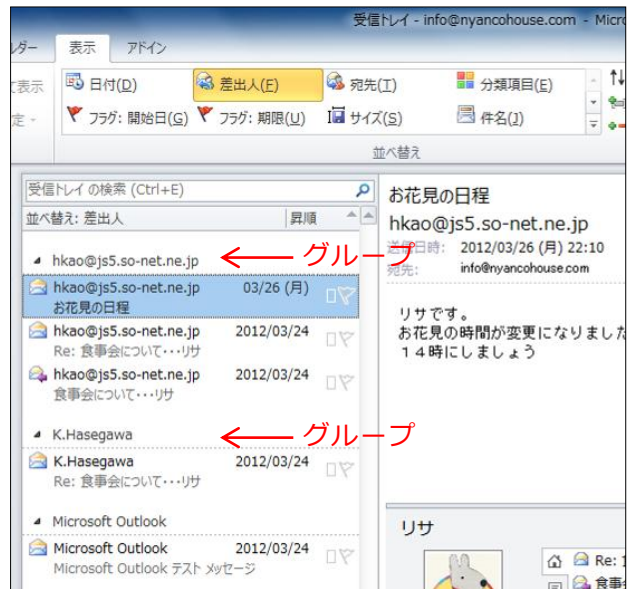
※メール一覧の中の表示がグループごとになっています。

このグループは、「並べ替え」グループで指定してあるものが基準です。

「日付」が選択されている場合



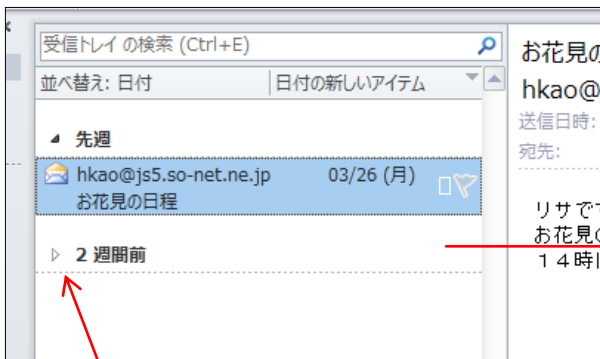
「差出人」が選択されている場合



このグループの表示の時に、グループ内のメールがすべて見えていない場合があります。すべて見えるようにするためには、いくつかの方法があります。

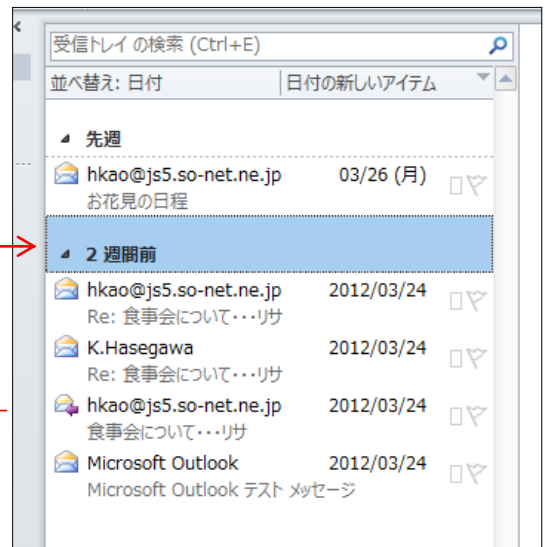
## – 1 つのグループだけ展開・折りたたんで表示する (1)

グループで折りたたまれている状態



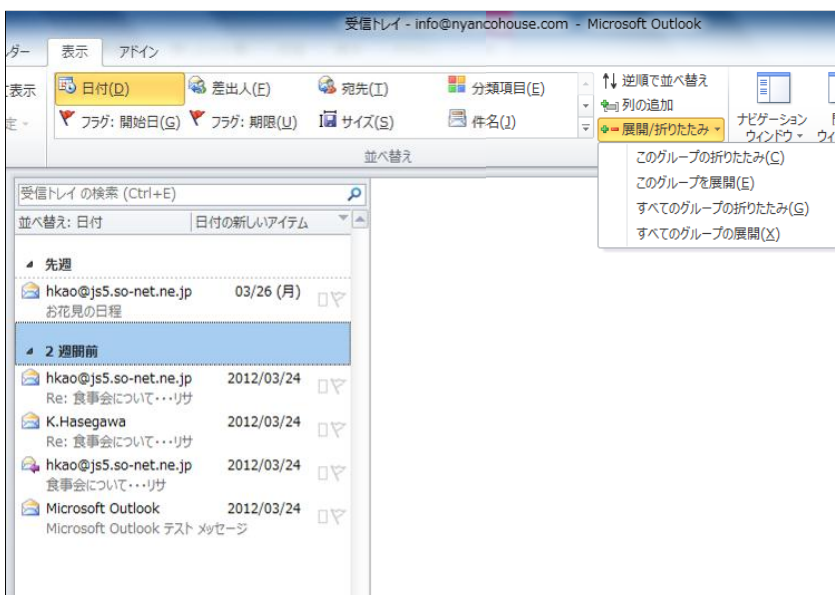
グループの ▸ をクリックすると… 展開されます  
展開されると、 ▸ が ▾ に変わります

展開した状態



また、 ▾ を再度クリックするとグループは折りたたまれます。

## – 1 つのグループだけ展開・折りたたんで表示する (2)

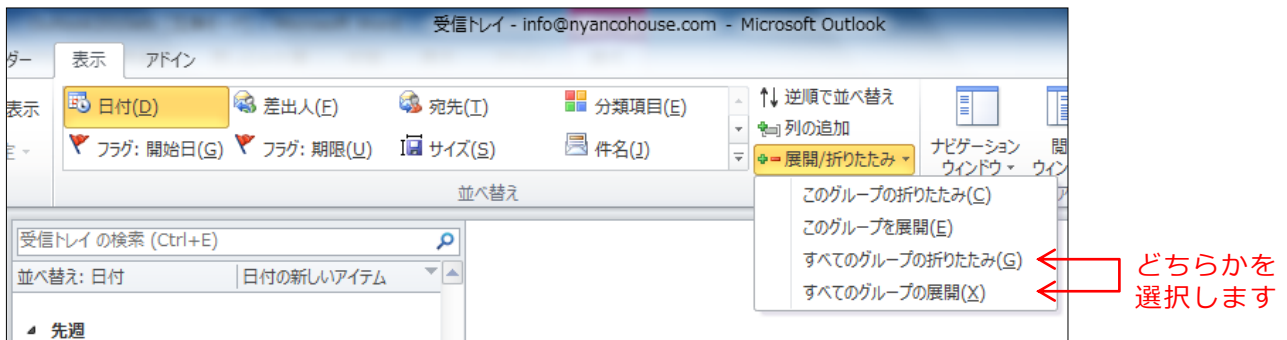


展開・折りたたみたい  
グループ名をクリックし、  
「表示」タブ  
「展開/折りたたみ」 –

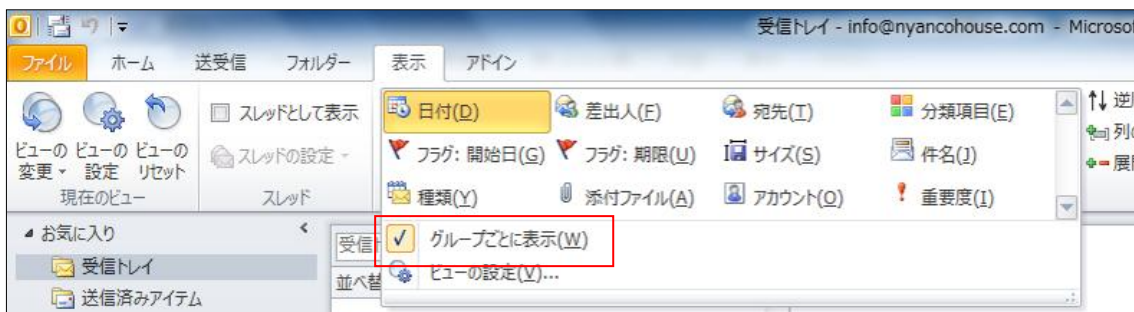
「このグループの折りたたみ」  
または、  
「このグループを展開」

をクリックします。

すべてのグループを展開して表示する

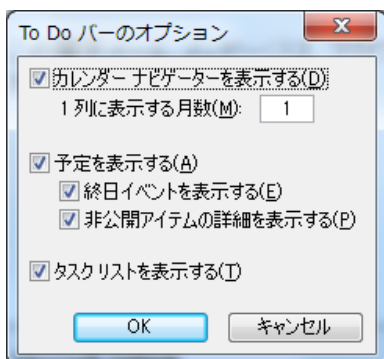
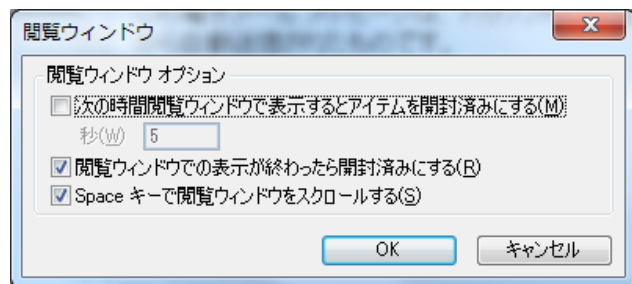
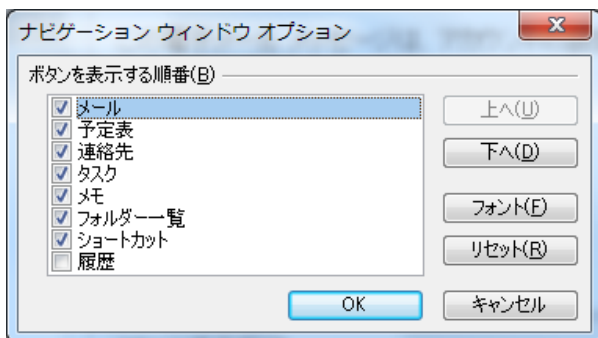


※グループでの表示をやめるためには、.....



「表示」タブをクリックし、「並べ替え」グループの [ ] をクリックし、「グループごとに表示」をクリックし、チェックを外します。

※それぞれのオプションを選択した時に表示されるメッセージ画面

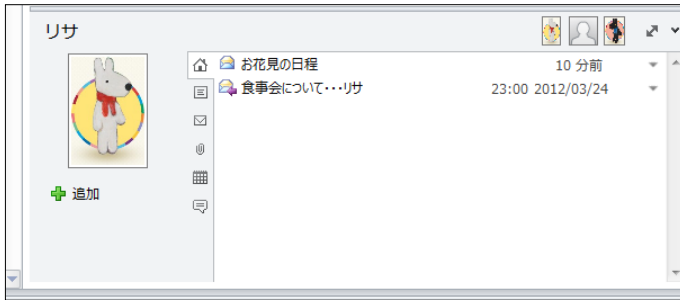








※人物情報ウィンドウは、オプションではなく、アカウントの設定となり、アドレス帳をインターネット上に保存する設定になってしまいます。

◆人物情報ウィンドウ

このウィンドウを活用するとメールを送信した相手の詳細情報や、その相手とやり取りをしたメールの情報、関連する人たちの情報などを見ることができます。

「連絡先」に情報を細かく設定しておく、更にこのウィンドウを活用する事ができます。



	すべてのアイテム.....	選択した人のすべてのアクティビティとメッセージが捧持されます。
	活動情報 (アクティビティ) ...	選択した人のソーシャルネットワークサイトに投稿されたアクティビティが常時されます。
	メール.....	選択した人と交換した最近のメールメッセージの一覧が表示されます。
	添付ファイル.....	選択した人との間で送受信された添付ファイルが表示されます。
	会議 (予定) .....	あなたと選択した人の両方を含む過去と将来の会議及び、予定が表示されます。
	ステータスの更新.....	選択した人が投稿した最新のステータス更新が表示されます。



## ◆各フォルダについて

メールを利用する時に一番重要なのが、「受信トレイ」「送信済みアイテム」などのフォルダ類です。しかし、Outlook2010 には、フォルダが複数できることがあります。これは、メールを送受信できるように設定をする「アカウント」をどのようなタイミングに追加・設定したかによって違ってきます。次の3つのパターンが多いです。

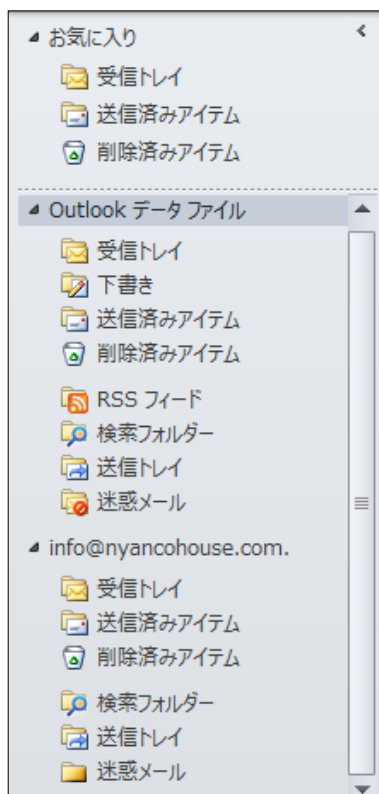
- ① Outlook2010 の初回起動時に、アカウントの設定をする
- ② Outlook2010 の初回起動時は、アカウントの設定をせず、次以降の時に設定する  
この時に、「新しい Outlook データフォルダ」を利用する
- ③ Outlook2010 の初回起動時は、アカウントの設定をせず、次以降の時に設定する  
この時に、「既存の Outlook データフォルダ」を利用する

フォルダの違いは、下を参考にしてください。

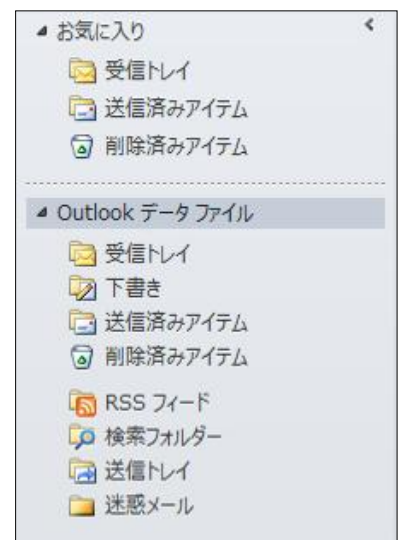
①の時



②の時



③の時

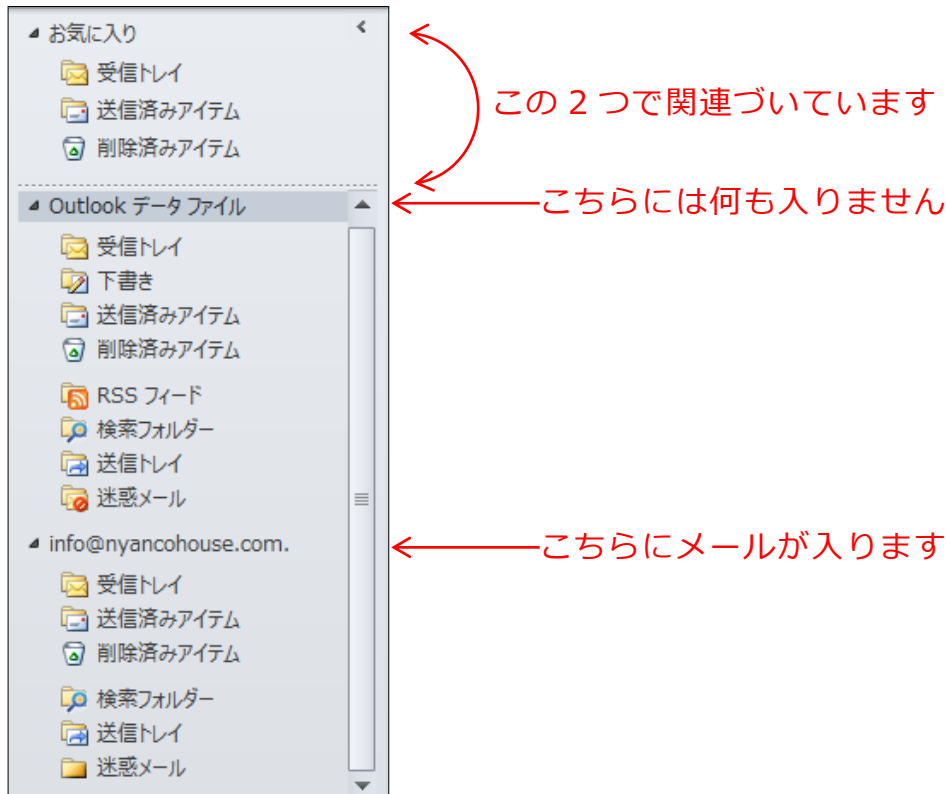


この中で一番厄介なのが②です。何しろ、必要のない「Outlook データファイル」があるからです。この部分が「お気に入り」「アドレス帳」にも関係してきます。

②だけを考えてみます。

メールはいったいどちらに受信され、送信したメールはどちらに入るのか。

これは、アカウント名のほうになり、「Outlook データフォルダ」には入りません。



更にもう一つ。一番上にある「お気に入り」はどのフォルダと関連づいているかというと、「Outlook データフォルダ」になります。

①、③では、それぞれのフォルダにちゃんと関連づいていますので、大丈夫です。

これらの関連付けやフォルダの設定などは「アカウント」で設定されます。

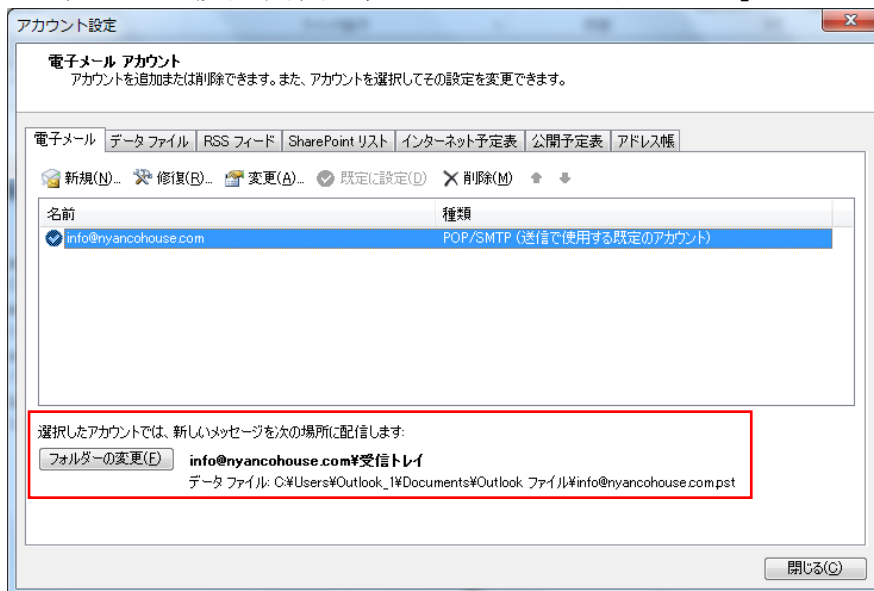
## ◆ アカウントの設定の確認

Outlook2010 のメール、アドレス帳の設定はアカウントで見ることができます。

「ファイル」－「情報」－「アカウント設定」－「アカウント設定」と進むと設定画面が表示されます。



アカウントの設定画面で見るタブは「電子メール」「データファイル」です。



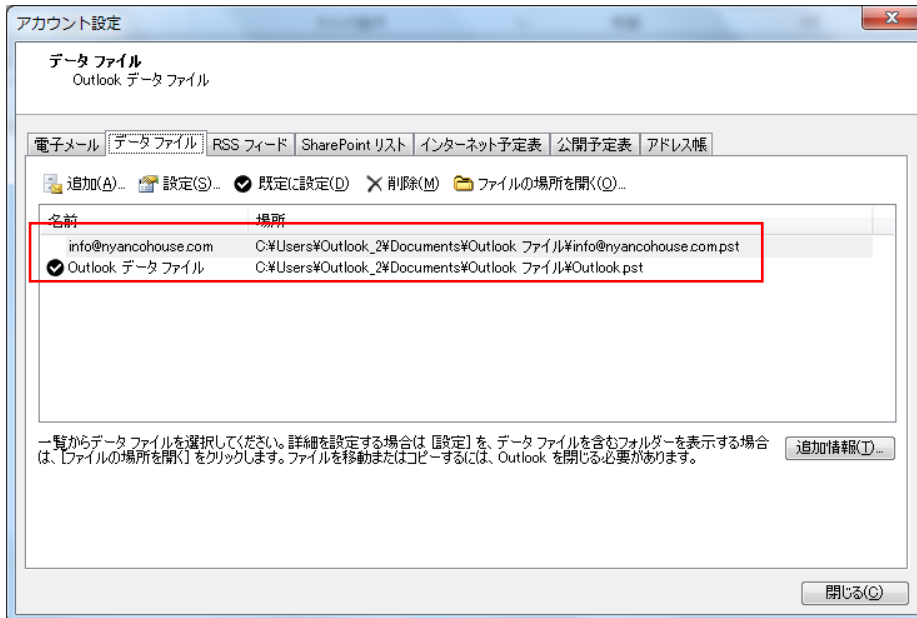
特に「電子メール」では、どのフォルダにメールが入るのかを見ます。

フォルダは「フォルダの変更」で変更することもできますが、わかりにくくなるので、よほどでない限り設定されているままで使います。

次に、「データフォルダ」です。

この「データフォルダ」がナビゲーションウィンドウに表示されるフォルダになります。

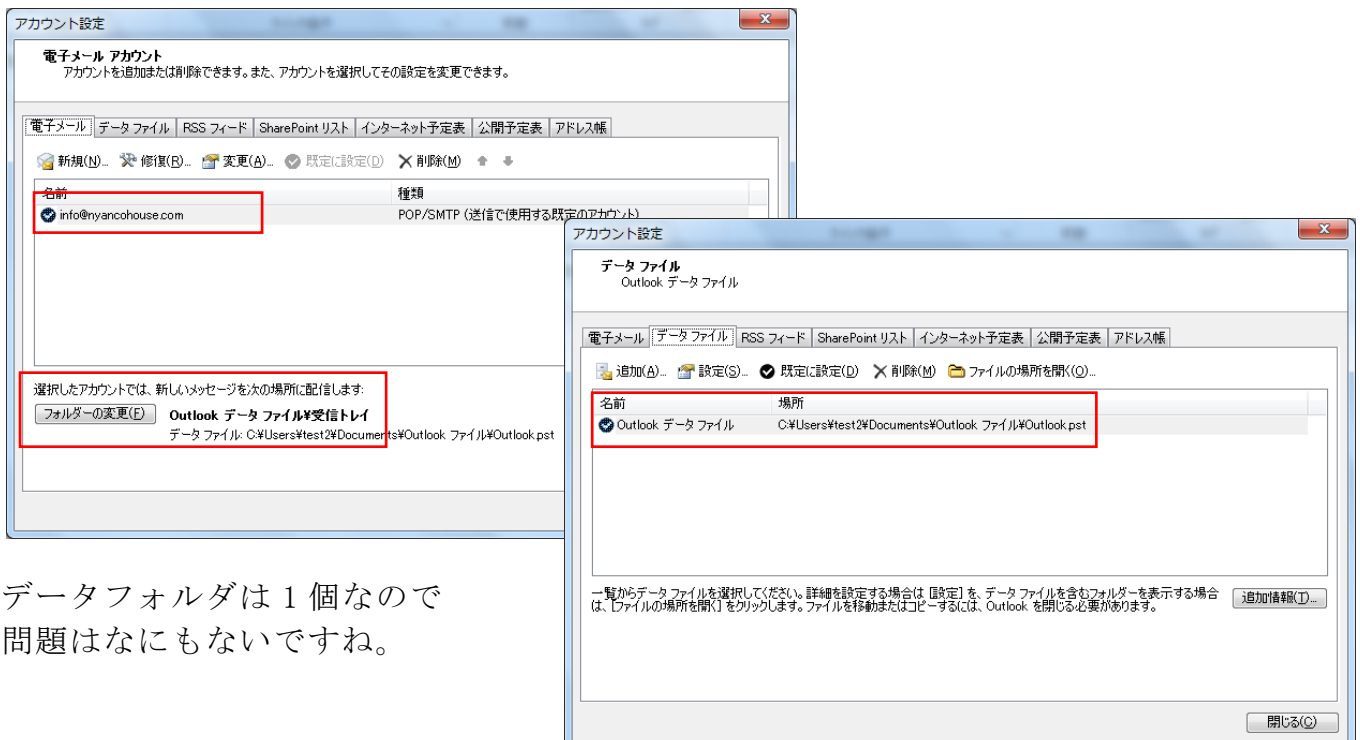
②の場合は、下のような設定になっています。



なぜか、使われていない「Outlook データフォルダ」が規定に設定されています。

もちろん、規定を変更することができますが、これに気付かず使ってしまうことが多いです。

ちなみに③の場合は下のようになります。



データフォルダは1個なので問題はなにもないですね。

## ◆作成時の違い

基本的には①または③のアカウントの状態が良いと思います。

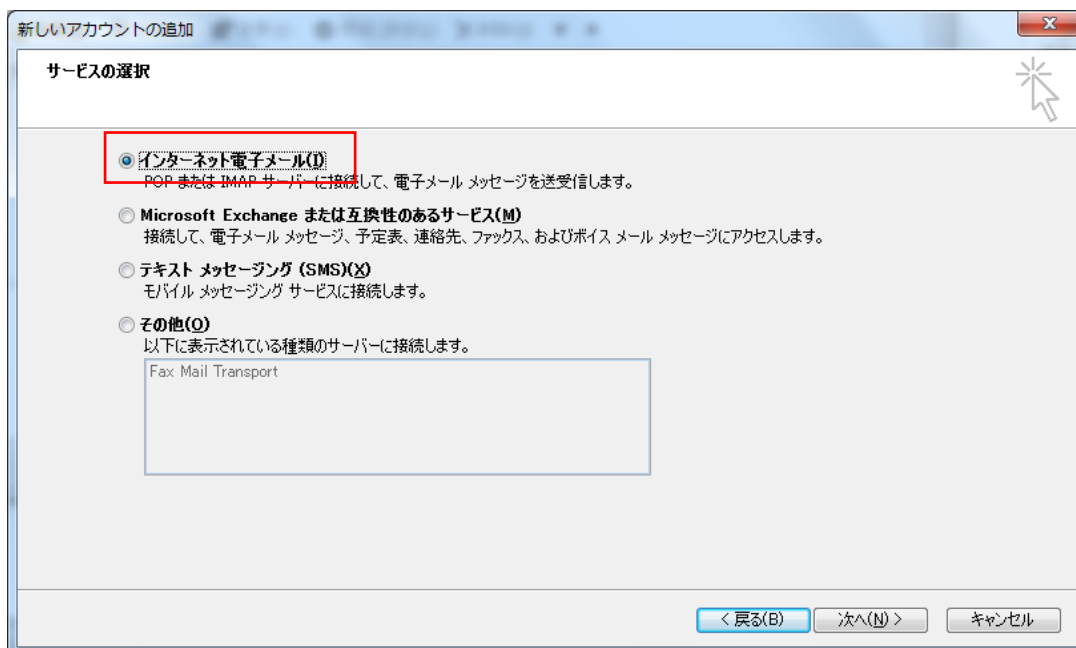
①は、初回に作る以外の方法はないのですが、③は初回以降でも作れますので、どの部分で設定すればいいのか、アカウントの作成について説明します。

(アカウントの作成方法) …あとから追加する方法

1. 「ファイル」－「情報」－「アカウント設定」－「アカウント設定」をクリックします。
2. アカウント設定画面の「電子メール」タブから「新規」をクリックします。

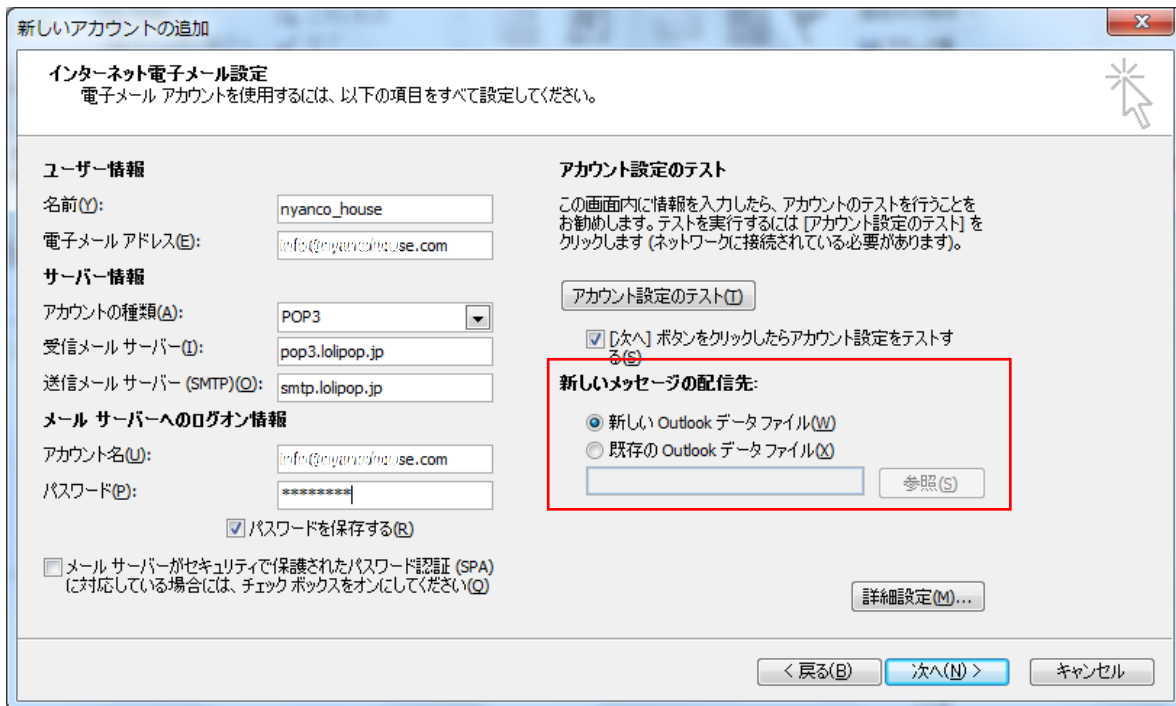


3. 「インターネット電子メール」を選択した状態で「次へ」をクリックします。



## 4. 下の画面でアカウントの詳細設定をする。

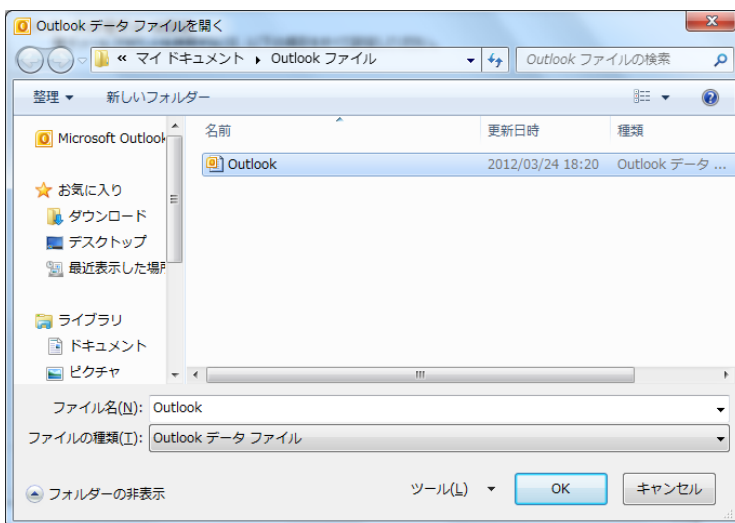
この時に「新しいメッセージの配信先」の部分のポイントになります。



規定では「新しい Outlook データファイル」となっています。この状態で作成を続けると②と同じようなフォルダ構成になります。

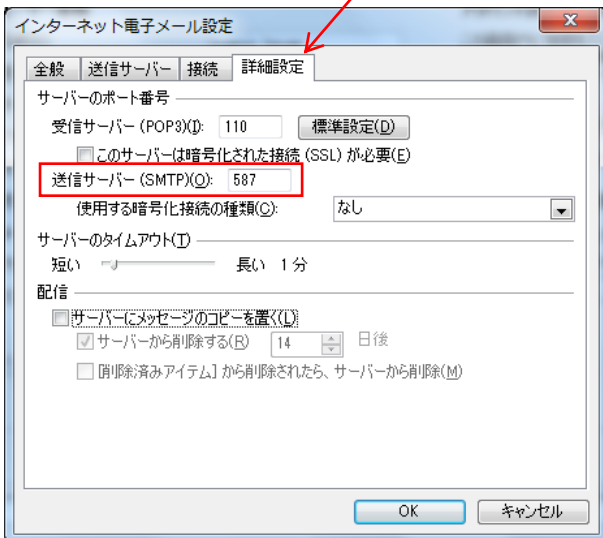
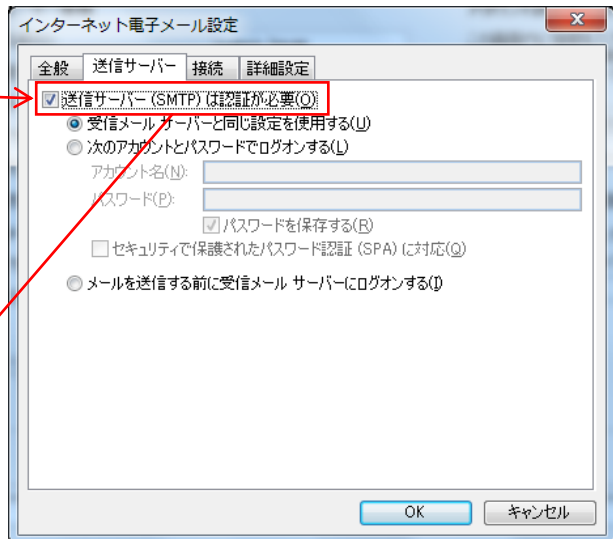
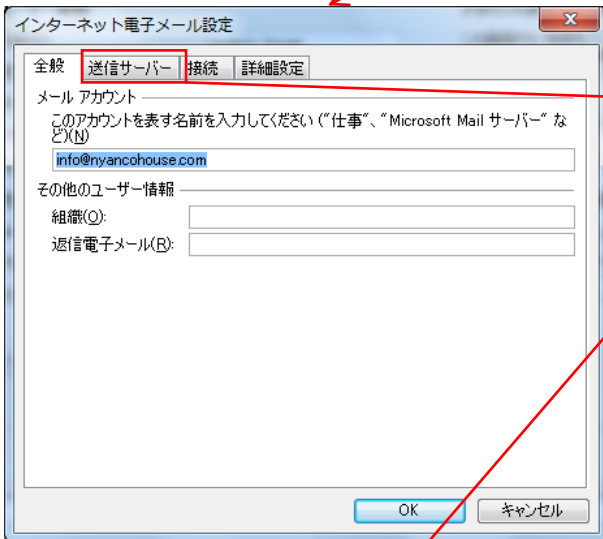
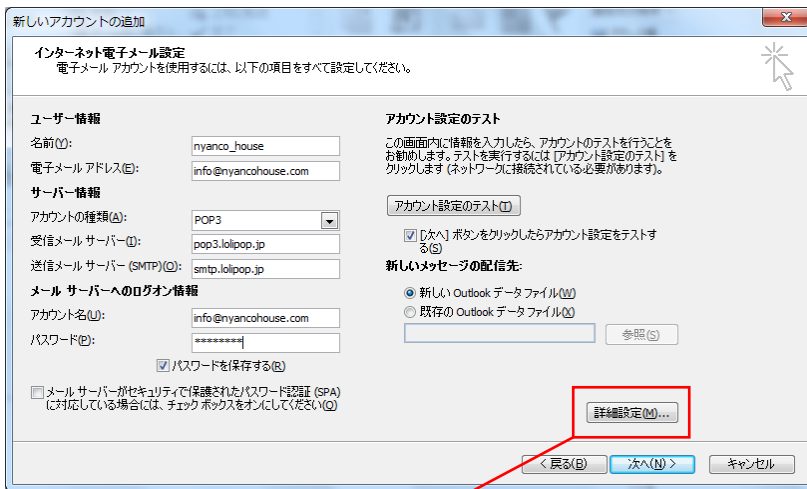
ここを「既存の Outlook データファイル」を選択することで③と同じようなフォルダ構成になります。

「既存の Outlook データファイル」を選択し、「参照」ボタンをクリックすると、下のよう画面が表示されます。



この画面にある「Outlook」ファイルを選択し、「OK」ボタンをクリックすることで、新たにフォルダは作られなくなります。

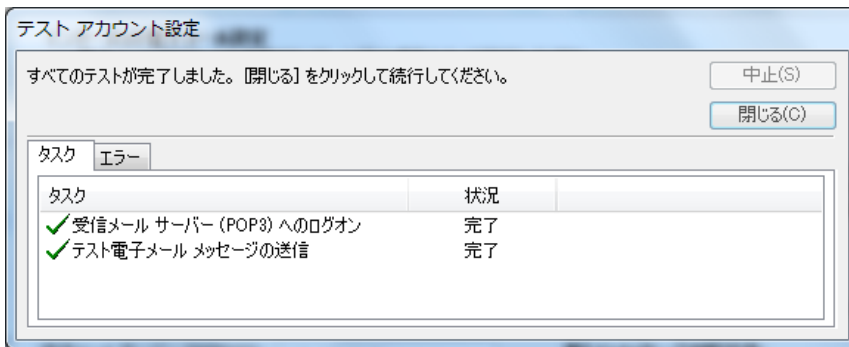
また、電子メールの設定では詳細設定をしないと最近では、送信ができない事が多いです。そのため、この画面の中の「詳細設定」ボタンから送信時を更に設定します。



「送信サーバー」タブでは、パスワードの設定  
「詳細設定」タブでは、ポート番号の設定  
などをすることが多いです。

どの用に設定するかは、各プロバイダで違いますので、必ず1度は調べておいてください。

5. 各設定が終わり「次へ」ボタンをクリックすると、アカウントのテストがされ、「状況」がすべて完了になると設定が無事に終わったことを意味します。



6. テストアカウント設定画面を閉じ、次に進み、完了することでアカウント設定が終了です。

アカウントの設定は難しいですが、一度やり方を覚えておけば、パソコンが新しくなった時でもあわてずに設定できますので、なるべく自分の設定はしてみましょう。



## ■ 連絡先について

「連絡先」またの名を「アドレス帳」。どちらがホント？とってしまうのですが、「アドレス帳」だと思います。「連絡先」というのは Outlook の中の名称かな？と。

その証というわけではありませんが、「アカウント設定」では「アドレス帳」と表示されています。

では、このアドレス帳。実は初期状態から中身がいくつかに分かれています。今までのメールソフトではこんなことはなかったのですが、Outlook では違いますので、気を付けてください。

連絡先 ・ 連絡先候補 ・ モバイル用の連絡先 ・ モバイル用の連絡先候補

以上が既に作られているものです。

ここで、中心に使うのは「連絡先」です。

自分で登録したものは全てここに入る予定なのですが、登録時にちゃんと指定していないと別の場所に入ってしまうので気を付けましょう。

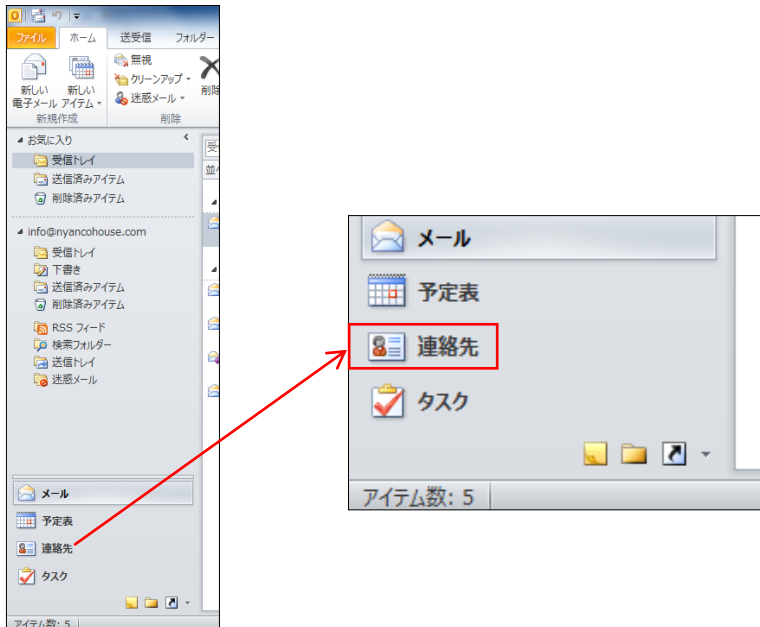
では、まず、登録方法のおさらいから。  
登録方法には、大きく2種類あります。

ナビゲーションウィンドウの「連絡先」メニューから登録・・・ 連絡先の登録 (1)  
「ホーム」タブの「アドレス帳」から登録・・・・・・・・・・・・・・・・ 連絡先の登録 (2)

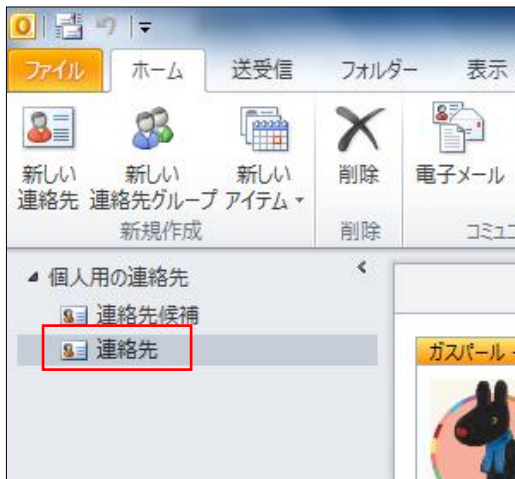
最終的に登録する画面は同じものが表示されます。

## ◆連絡先の登録 (1)

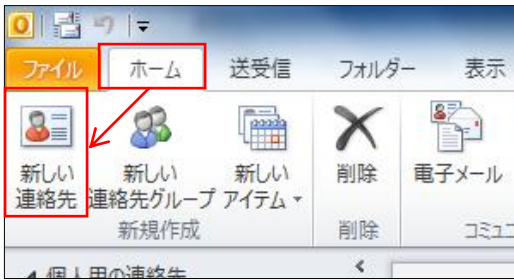
1. ナビゲーションウィンドウの「連絡先」メニューをクリックします。



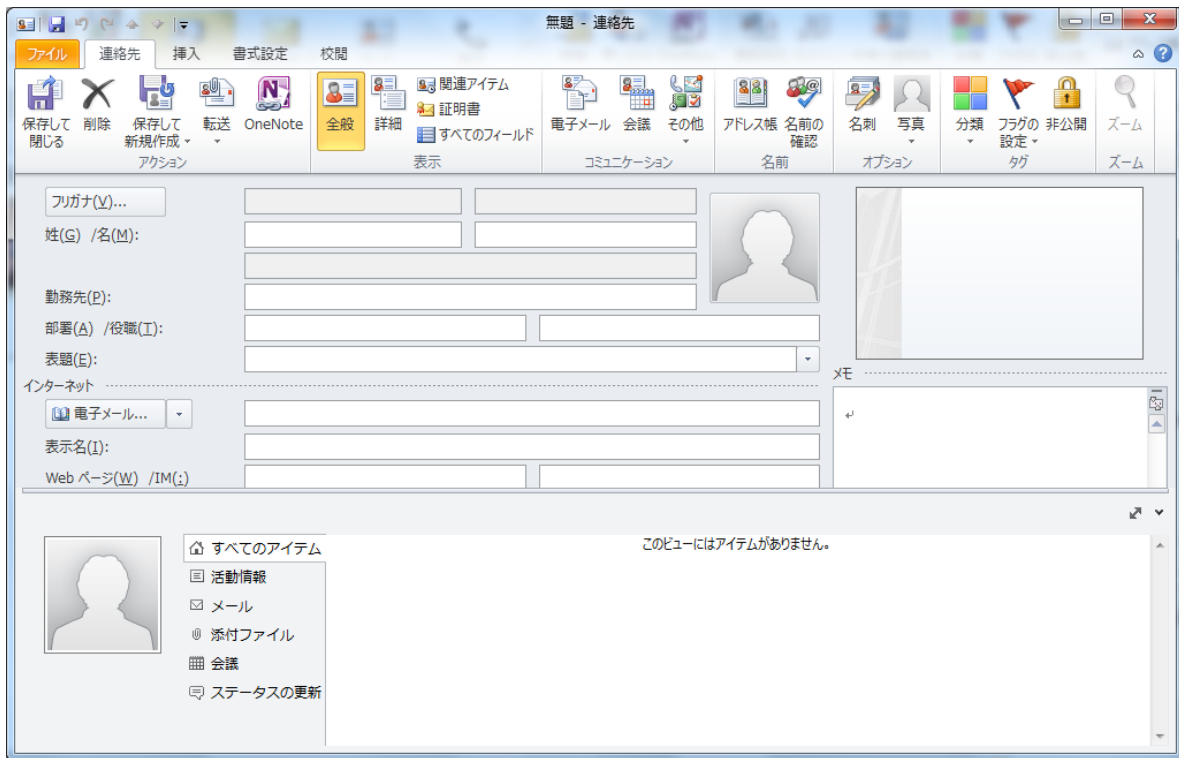
2. ナビゲーションウィンドウの「個人用の連絡先」から「連絡先」が選択されていることを確認します。他の連絡先が選択されている場合は、「連絡先」をクリックします。



3. 「ホーム」 タブの「新しい連絡先」をクリックします。



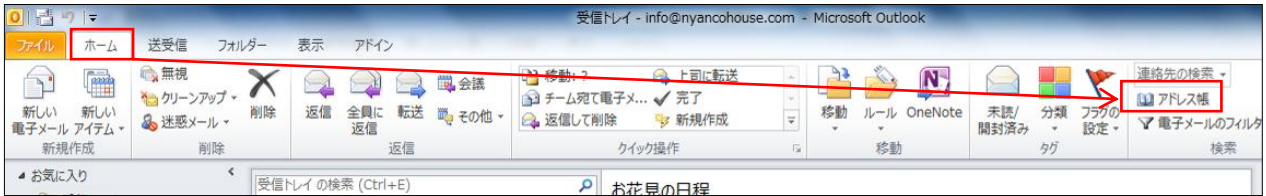
4. 下のような画面が表示されるので、必要な内容を入力します。  
最低限必要なのは、「姓」「名」と「電子メールアドレス」です。



5. 「保存して閉じる」をクリックします。

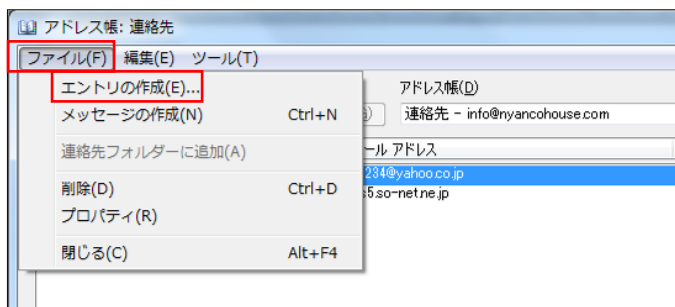
## ◆連絡先の登録 (2)

1. 「ホーム」 タブをクリックし、「アドレス帳」をクリックします。

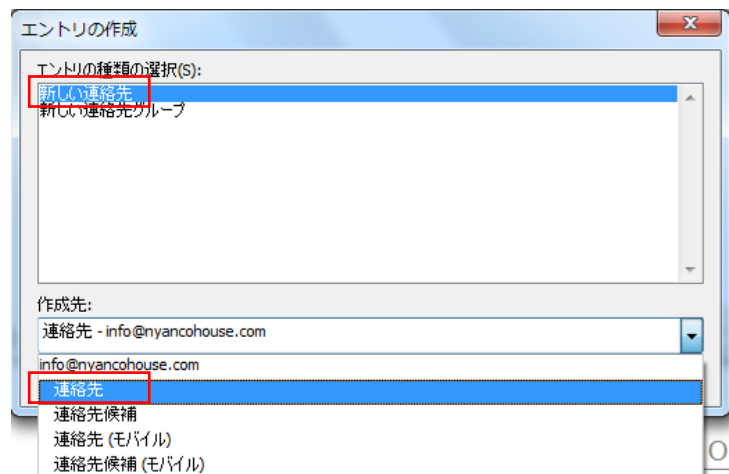


※この時、ナビゲーションウィンドウのメニューはどれを選択していても大丈夫です。上の画面は「メール」メニューが選択されている状態です。

2. 下のような画面が表示されるので、「ファイル」をクリックし、「エントリの作成」をクリックします。



3. 右のような画面が表示されるので、「エントリの種類の選択」は「新しい連絡先」が選択されていることを確認し、「作成先」は、「連絡先」になっていることを確認します。



4. 「OK」 ボタンをクリックします。

ここから先は、「連絡先の登録 (1)」の 4. からを参考に操作します。

◆連絡先、連絡先候補、連絡先（モバイル） 連絡先候補（モバイル）

Outlook には、連絡先が最低でも 4 つあります。  
その内訳というか、それぞれの役割は次の通りです。

- 連絡先…………… 自分で登録したものが入ります
- 連絡先候補…………… Outlook で 1 度でも送信したことがある電子メールアドレスが自動的に登録されます
- 連絡先（モバイル）…………… Windows Phone に対応した連絡先
- 連絡先候補（モバイル）……… Windows Phone に対応した連絡先となり、1 度でも送信したことがある電子メールアドレスが自動的に登録されます

モバイルについては、Windows Phone のみの対応なので、この機種を持っていない場合は、使うことができません。

ですので、今回関係するのは、「連絡先」と「連絡先候補」になります。

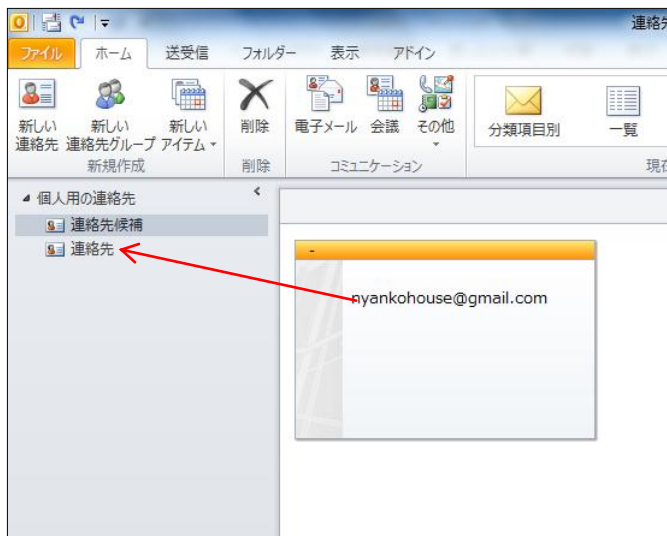
「連絡先」は何も問題はないのですが、「連絡先候補」は自分では登録していないアドレスまで「候補」として自動登録されます。

「連絡先候補」に登録されたものは、「連絡先」に変更したり、「連絡先候補」から削除したりできます。

また、自動で登録しないように設定することもできます。

(「連絡先候補」から「連絡先」に変更する)

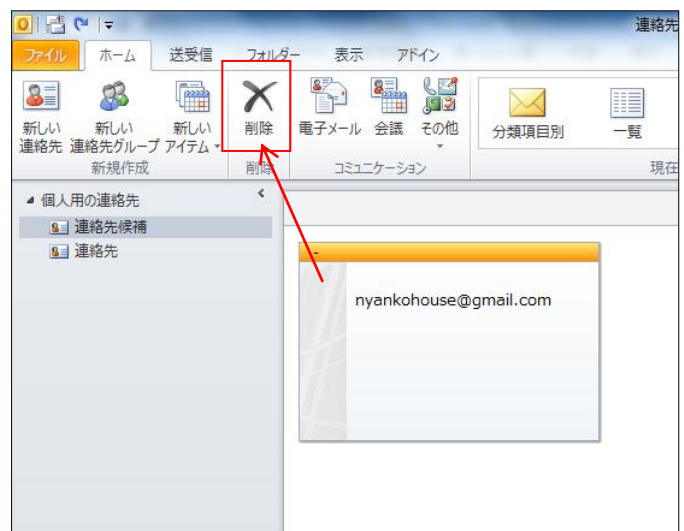
1. ナビゲーションウィンドウの「連絡先」メニューをクリックします。
2. 「個人用の連絡先」の中から「連絡先候補」をクリックします。
3. 一覧の中から「連絡先」に変更したいものを「連絡先」にドラッグします。



(連絡先候補から削除する)

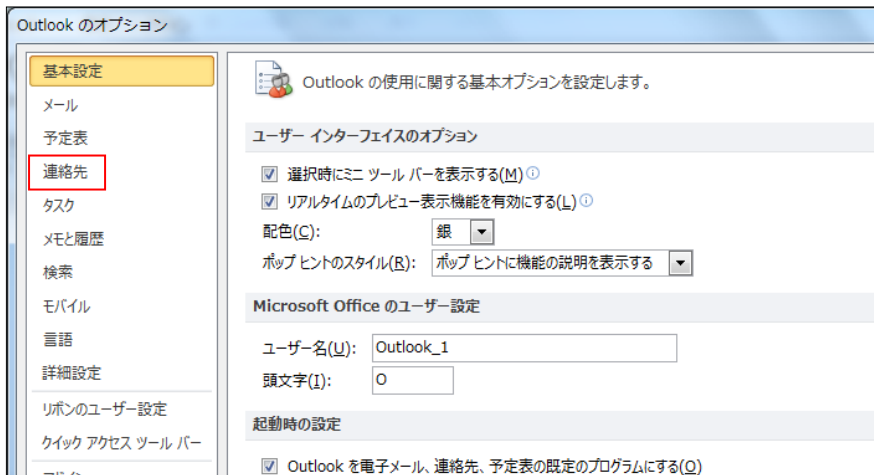
1. ナビゲーションウィンドウの「連絡先」メニューをクリックします。
2. 「個人用の連絡先」の中から「連絡先候補」をクリックします。
3. 一覧の中から削除したいものをクリックします。
4. 「ホーム」タブの「削除」ボタンをクリックします。

※削除は、ショートカットメニューからでもできます。

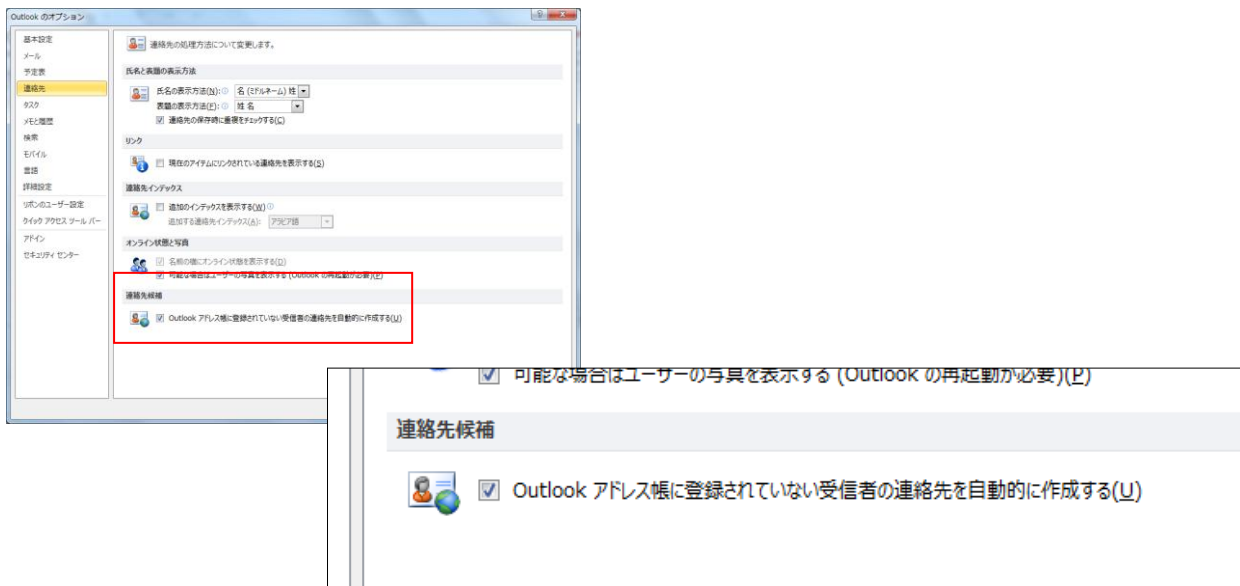


(連絡先候補の自動登録の解除)

1. 「ファイル」タブをクリックし、「オプション」をクリックします。
2. 下のような画面が表示されるので、左側の「連絡先」をクリックします。



3. 右側の一覧の最終行に「Outlook アドレス帳に登録されていない受信者の連絡先を自動的に作成する」のチェックをクリックし、外します。

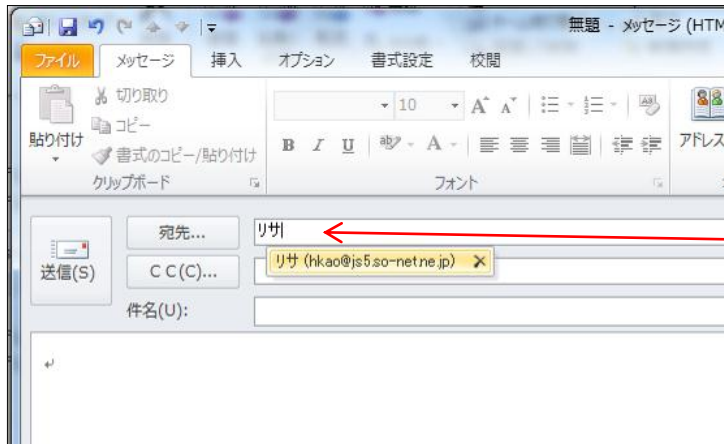


4. 「OK」ボタンをクリックします。

※次の送信から候補に登録されなくなります。

## ◆宛先設定簡略

メールの宛先を指定する時に、アドレス帳から探して出さなくても、1 度でも送信したことがある相手の場合、連絡先候補に情報が残るので、その人の「名前」を宛先に入力しても、宛先を指定したことになります。



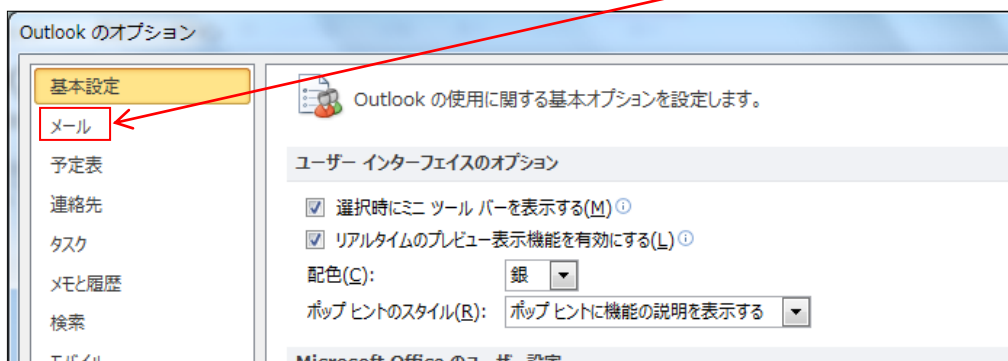
「リサ」には 1 度メールを送信したことがあるので、日本語で「リサ」と入力すると、それに対応したアドレスが、表示されます。

## ■署名について

署名は、自分の名前とアドレスを登録するだけでなく、いくつかの署名を用意して、相手によって、メールの内容によって、分けて使うと便利です。

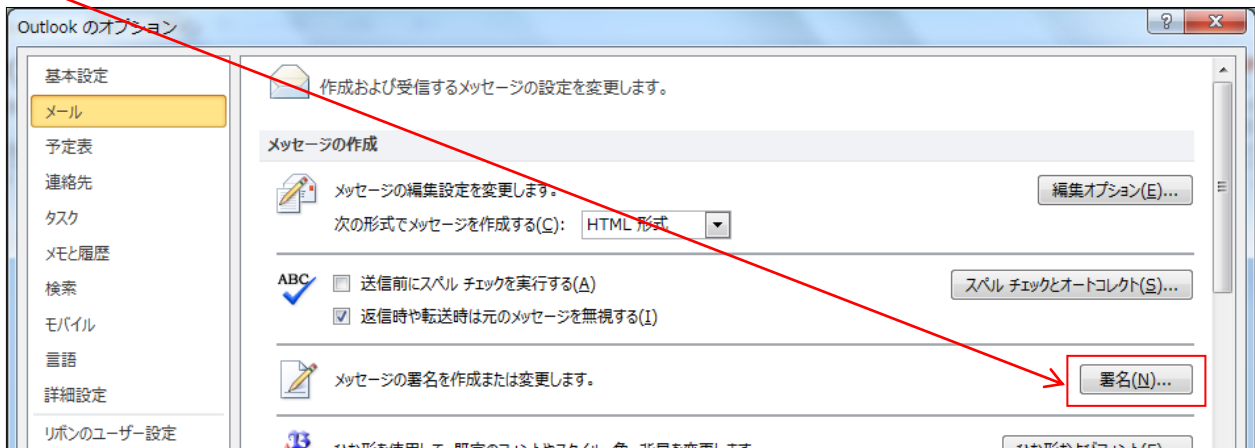
(署名の作成)

1. 「ファイル」をクリックし、「オプション」をクリックします。
2. 下のような画面が表示されるので、左側の「メール」をクリックします。

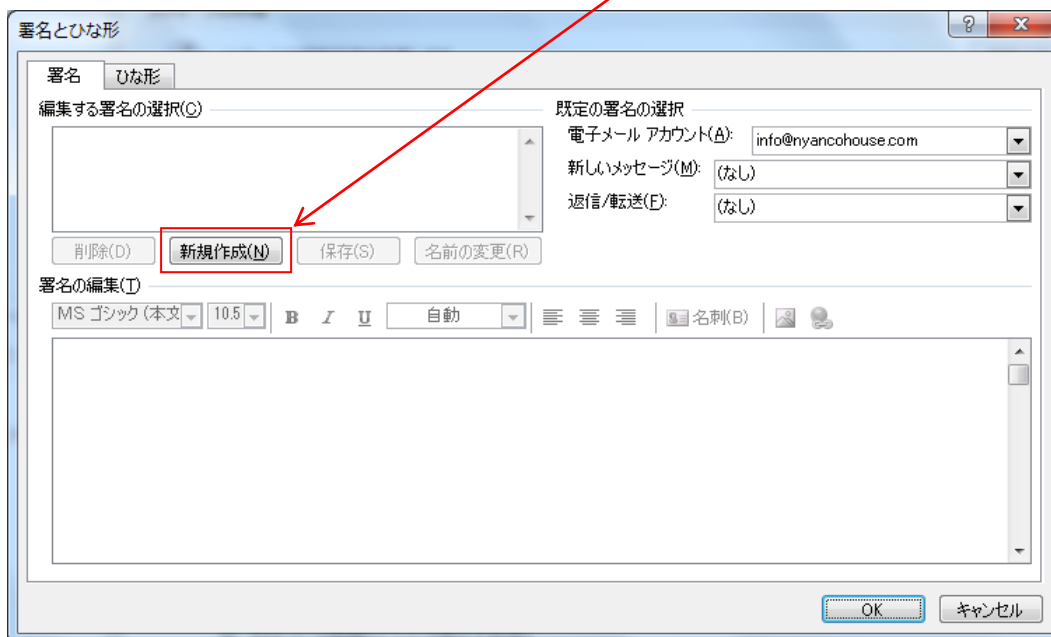




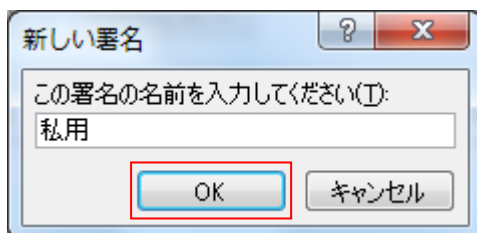
3. 「署名」 ボタンをクリックします。



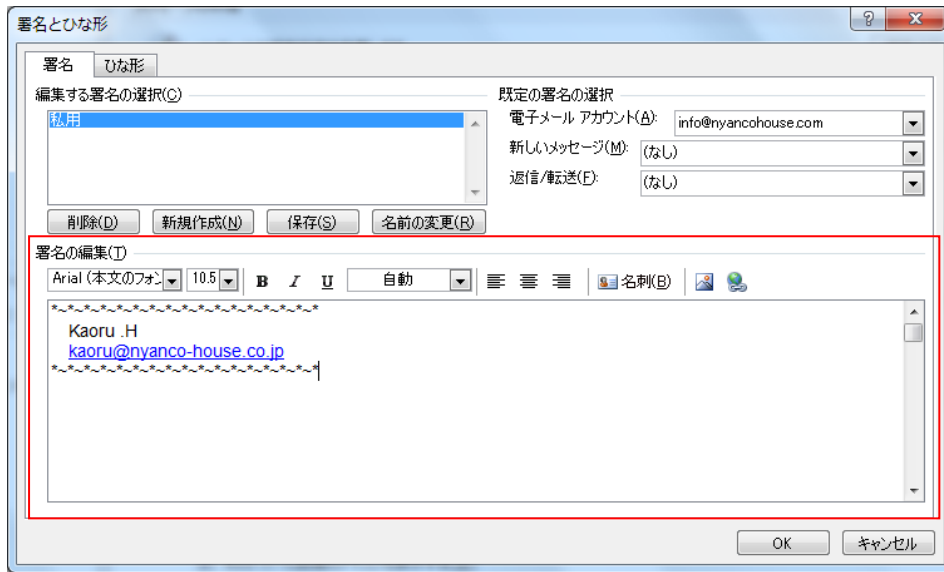
4. 下のような画面が表示されるので、「新規作成」をクリックします。



5. 下のような画面が表示されるので、署名のタイトルを入力し、「OK」をクリックします。



6. 署名の編集の枠の中に必要な内容を入力します。



7. 「規定の署名の選択」から、「新しいメッセージ」と「返信/転送」の指定をします。

新しいメッセージ .. 新しいメッセージを作成した時に、どの署名を使うか一覧から指定する

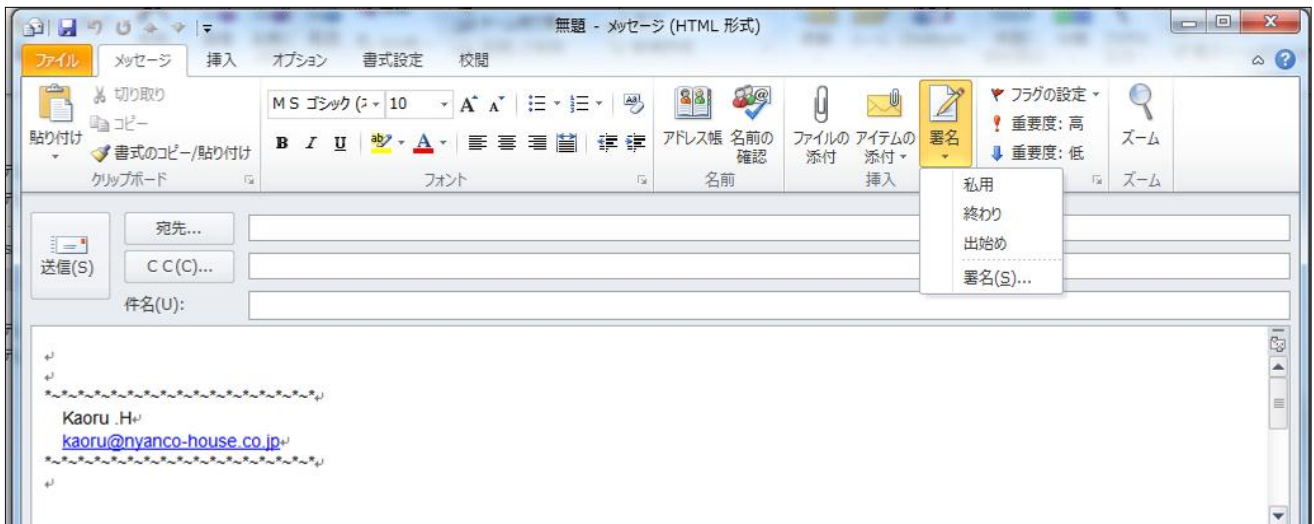
返信/転送 .. 返信または転送をした時に、どの署名を使うか一覧から指定する

8. 「OK」をクリックし、署名の画面を終了します。

9. 「OK」をクリックし、オプションの画面を終了します。

※たくさん署名を作った場合は、メッセージの作成の時に、どれを入れるか選択することができます。

署名だけを登録するのではなく、あいさつなどの言葉も登録しておくとも便利かもしれません。



## 私用



## 出始め

はじめまして、かおると申します。  
この度は、お問い合わせいただきまして、誠にありがとうございます。

お問い合わせ頂きました内容について以下の回答をお送りいたします。

## 終わり

お忙しいところ、お手数をおかけいたしますが、何卒宜しくお願い申し上げます。