



Outlook2010

－ メール（補足）・アドレス帳（補足）・オプションなど －

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、基本画面が異なるため、この資料では Outlook2010 のみで参考にしてください。

■ アカウント設定について (補足)	2
◆ 返信用電子メールアドレスを設定する	2
◆ 返信時のメール形式の設定	4
■ アドレス帳について (補足)	6
◆ 受信したメッセージからアドレス帳に追加	6
■ 署名について (訂正)	7
◆ クイックパーツの登録方法	7
◆ クイックパーツの利用方法	8
■ Outlook オプションについて	9

■ アカウント設定について (補足)

◆ 返信用電子メールアドレスを設定する

メールアドレスをいくつも持っている場合、いろいろ使い分けができます。特にビジネスで使っている場合、分けてある便利な時があります。

例)

新規送信、受信…………… XXXX@XXXXX.co.jp

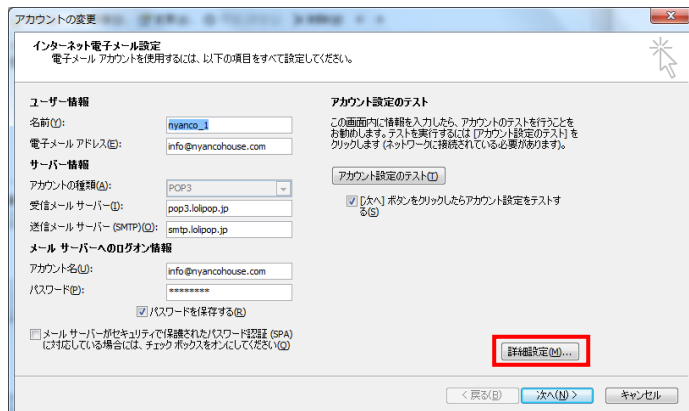
返信、転送用…………… XXXX2@XXXX.co.jp

(返信用電子メールアドレスの設定方法)

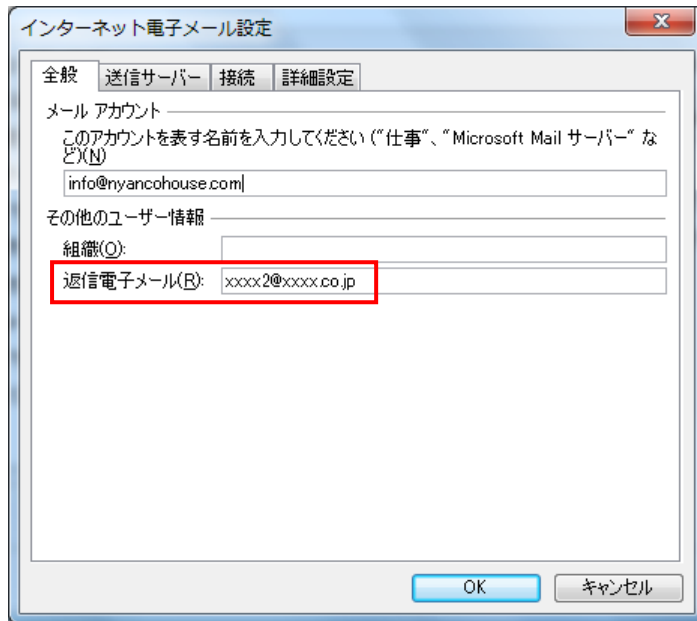
1. 「ファイル」－「情報」－「アカウント設定」－「アカウント設定」をクリックします。
2. アカウント設定画面の「電子メール」タブから返信用電子メールアドレスを設定したいアカウント名をクリックし、「変更」をクリックします。



3. アカウントの変更画面の右下にある「詳細設定」ボタンをクリックします。

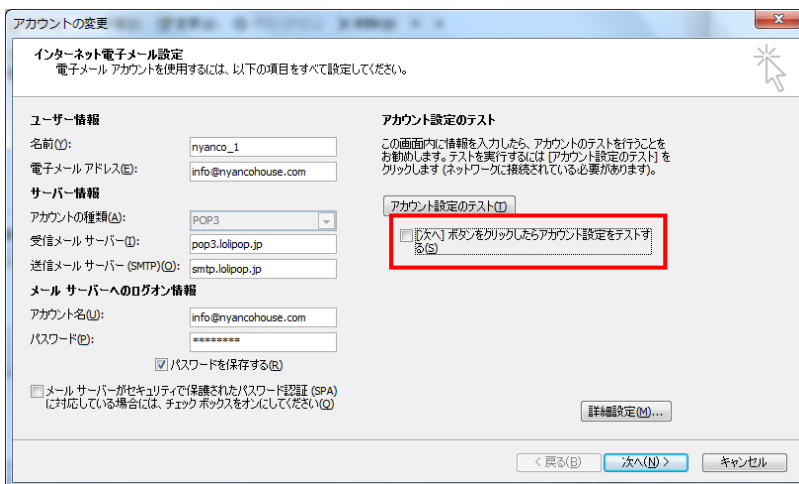


4. 「全般」タブの「返信電子メール」の枠の中に返信時に使う電子メールアドレスを入力します。



5. 「OK」ボタンをクリックします。

6. 「[次へ]」ボタンをクリックしたらアカウント設定をテストする」のチェックを外します。



7. 「次へ」ボタンをクリックし、「完了」ボタンをクリックし、「閉じる」ボタンをクリックします。

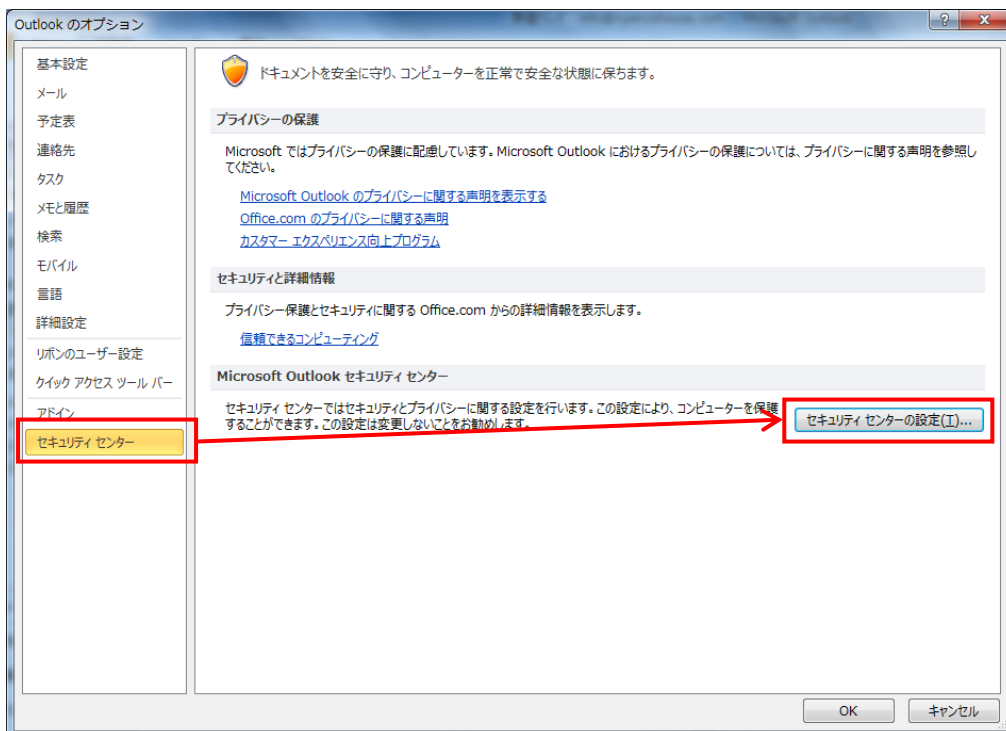
◆返信時のメール形式の設定

新規にメールを作成する時、メールの形式を設定することができるのと同じように、返信時に相手の書式を使って返信メールを作成するか、どのメールも返信時はテキスト形式で返信するかの設定ができます。

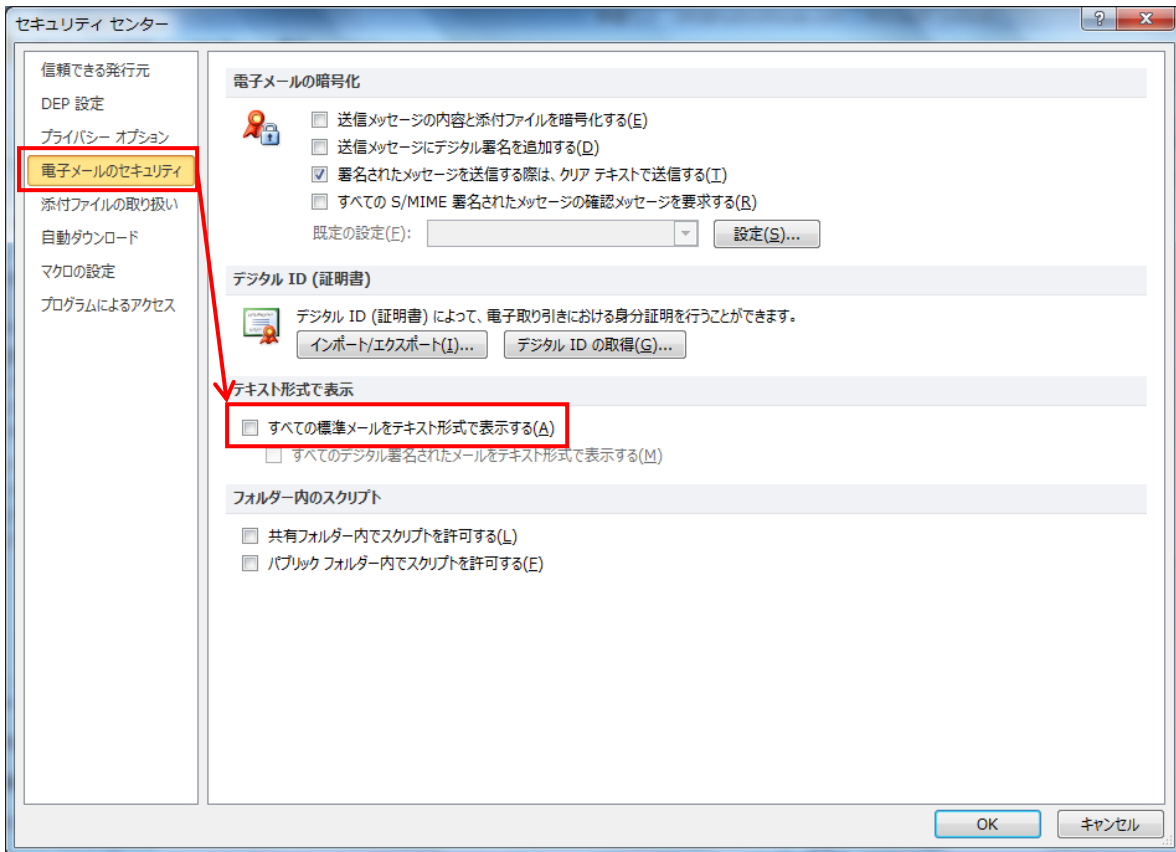
セキュリティの関係で考えるとメールはテキスト形式でのやり取りがお勧めです。

(返信用をテキスト形式にする設定方法)

1. 「ファイル」－「オプション」をクリックします。
2. Outlook のオプション画面で左側メニューの「セキュリティセンター」をクリックし、「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします。



3. セキュリティセンターの画面で左側の「電子メールのセキュリティ」をクリックします。



4. 「テキスト形式で表示」の「すべての標準メールをテキスト形式で表示する」のチェックを入れます。

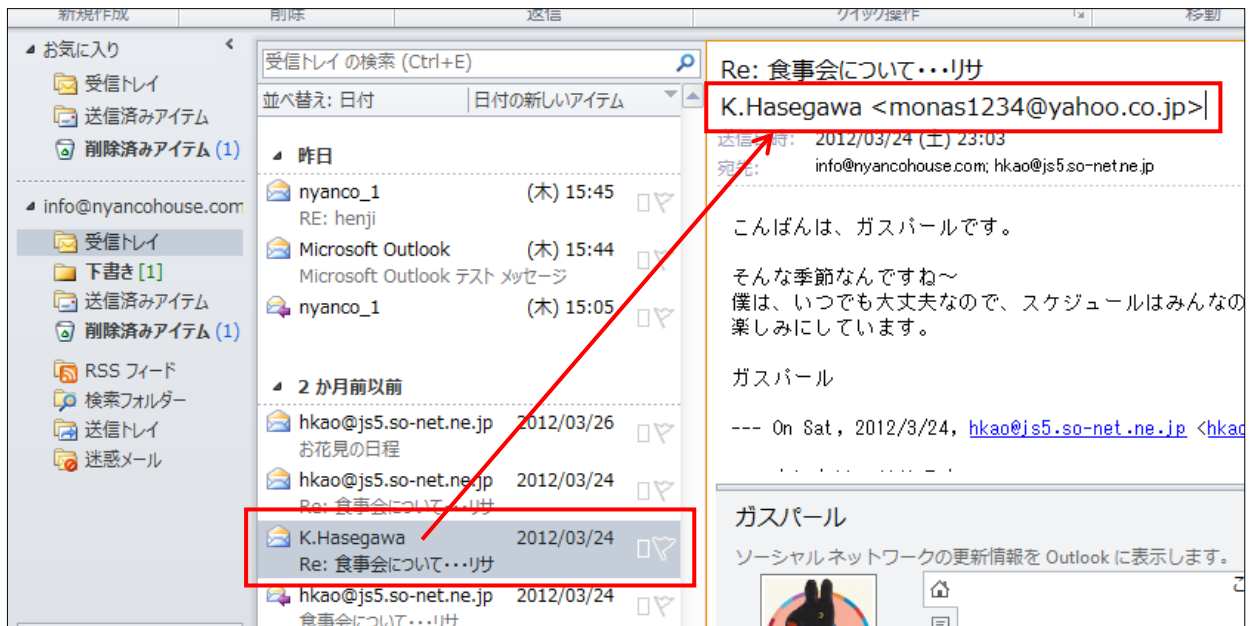
5. 「OK」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

6. Outlook を終了し、再度起動します。

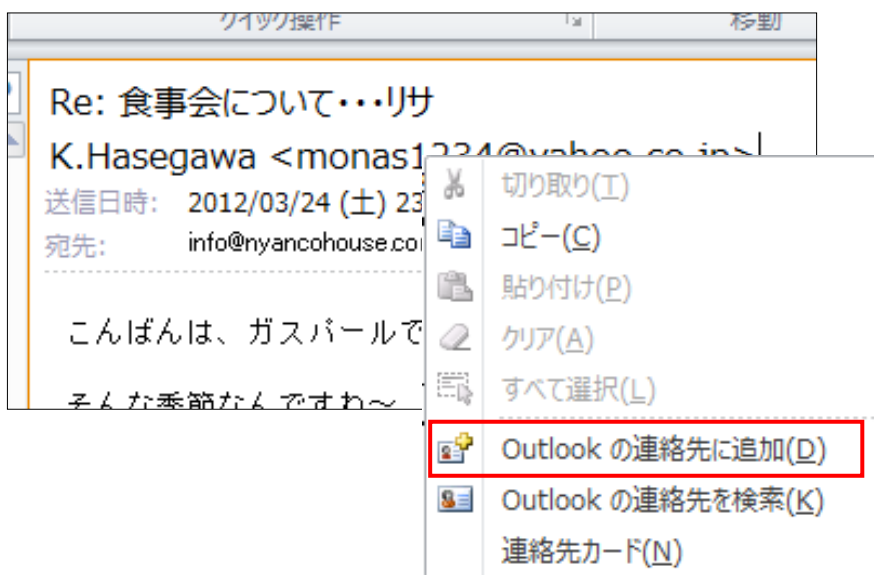
■ アドレス帳について (補足)

◆ 受信したメッセージからアドレス帳に追加

1. 受信したメッセージの中からアドレス帳に追加したいメールを表示しておきます。
2. 送信者の名前またはメールアドレスを右クリックします。



3. 「Outlook の連絡先に追加」をクリックします。



■ 署名について (訂正)

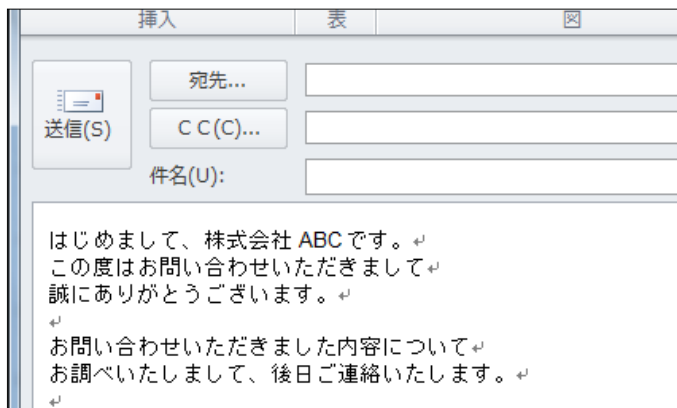
「署名をいくつも追加して、メッセージにいくつも挿入しましょう」と説明をしていたのですが、すみません。2010 ではできませんでした。

1つのメッセージには署名は1つと決まっているらしく、入れ替わってしまいます。

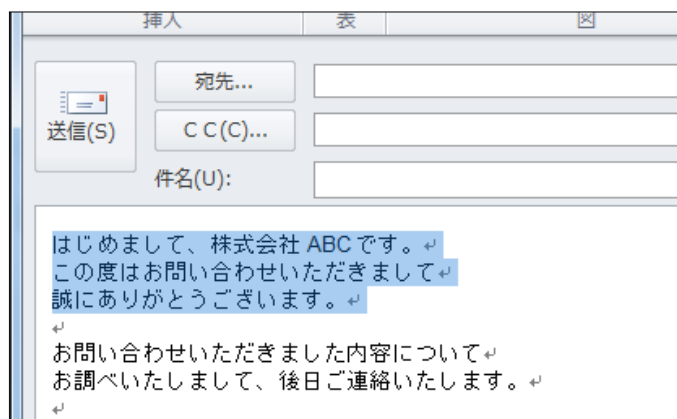
そこで、メッセージに定型文章を挿入する場合は、「クイックパーツ」を使っていきます。

◆ クイックパーツの登録方法

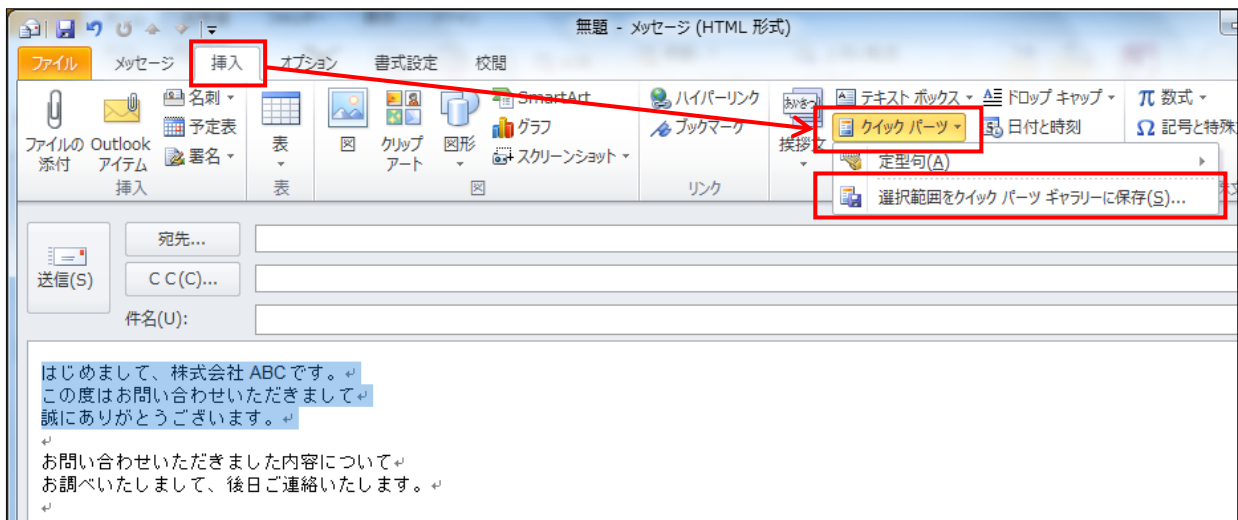
1. 新しい電子メールのボタンをクリックし、新規のメッセージ画面を表示します。
2. 登録したい文章をメッセージに入力します。



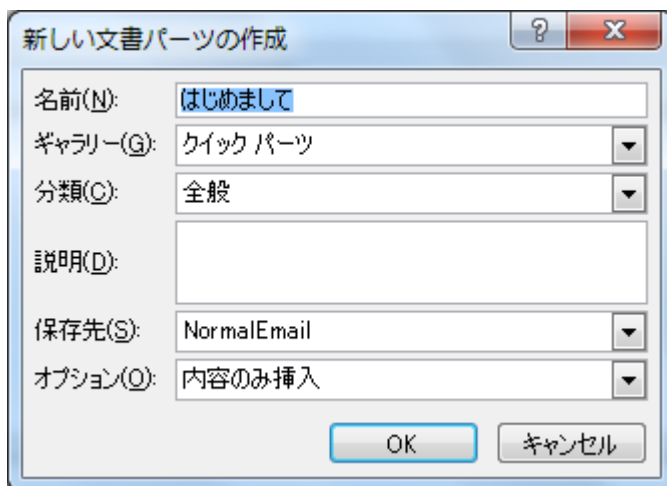
3. 入力した内容で登録したい部分を選択します。



4. 「挿入」タブをクリックし、「クイックパーツ」をクリックし、「選択範囲をクイックパーツ ギャラリーに保存」をクリックします。



5. 新しい文書パーツの作成画面が表示されるので「名前」と「ギャラリー」を指定します。



6. 「OK」ボタンをクリックします。

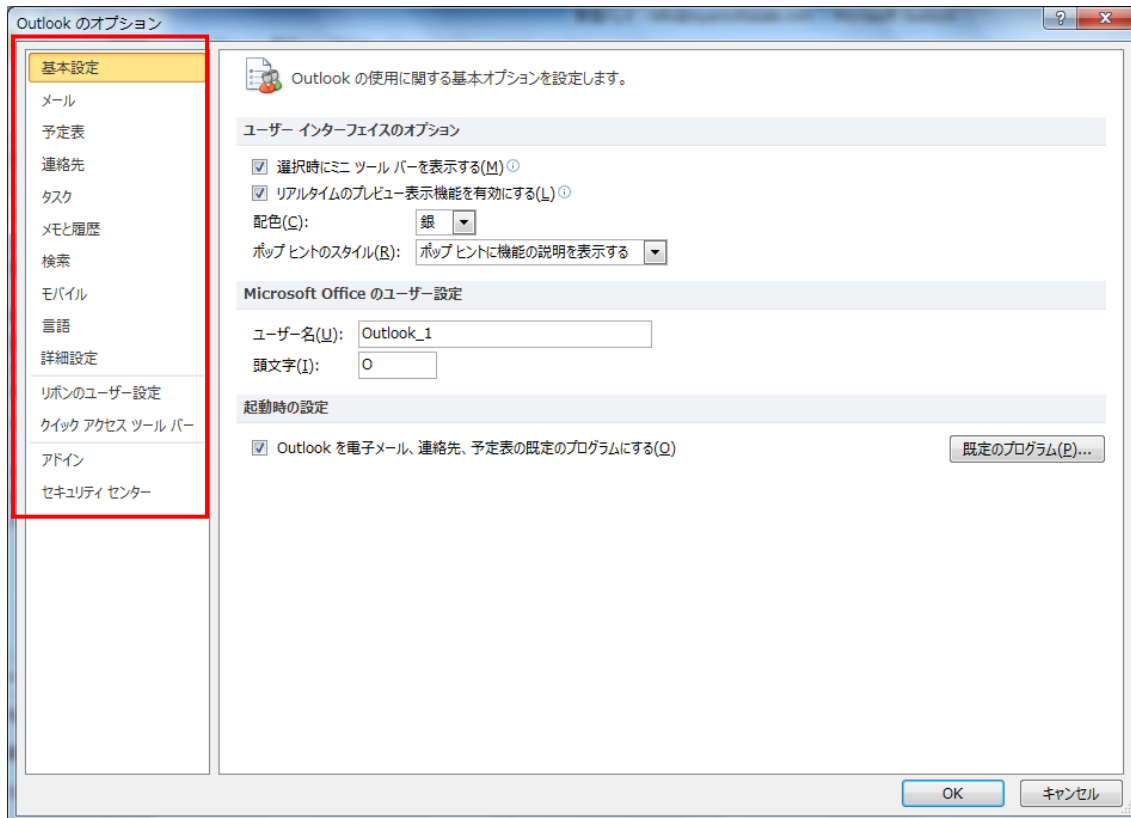
◆クイックパーツの利用方法

1. 電子メールのメッセージ作成の部分で、クイックパーツを挿入したい部分にカーソルを立てます。
2. 「挿入」タブをクリックし、「クイックパーツ」をクリックし、挿入したいパーツをクリックします。

■ Outlook オプションについて

電子メールの送受信の設定が「アカウントの設定」ならば、Outlook をより一層使いやすくするための設定は、「Outlook のオプション」になります。

Outlook のオプション画面には、左側にメニューがあり、それぞれを細かく設定できます。



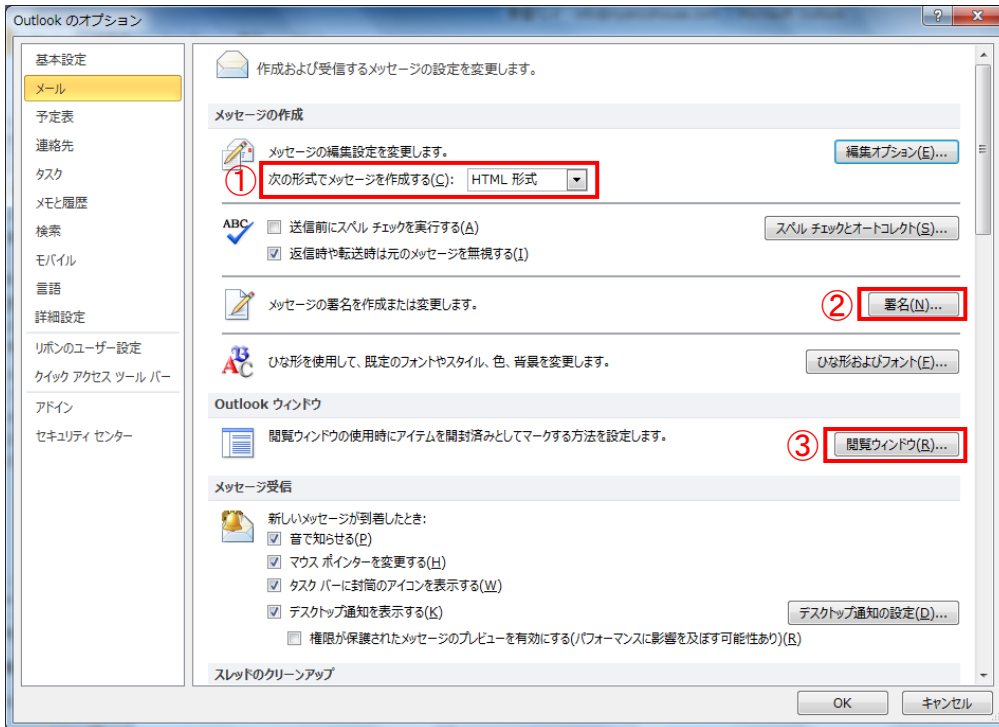
この中で、注目するのは、.....

メール
連絡先
詳細設定
セキュリティセンター

になります。

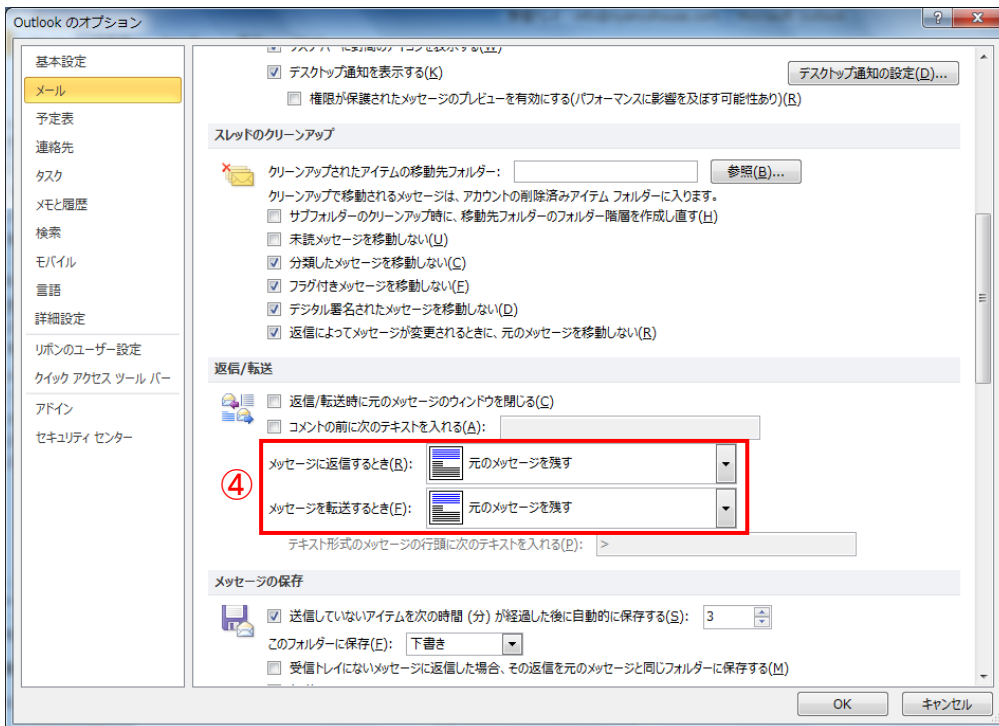
特に設定項目が多いのが「メール」です。「メール」の部分を細かく設定することでメールを使いやすくすることができます。

メールの中で注目する部分を囲んでおきました。



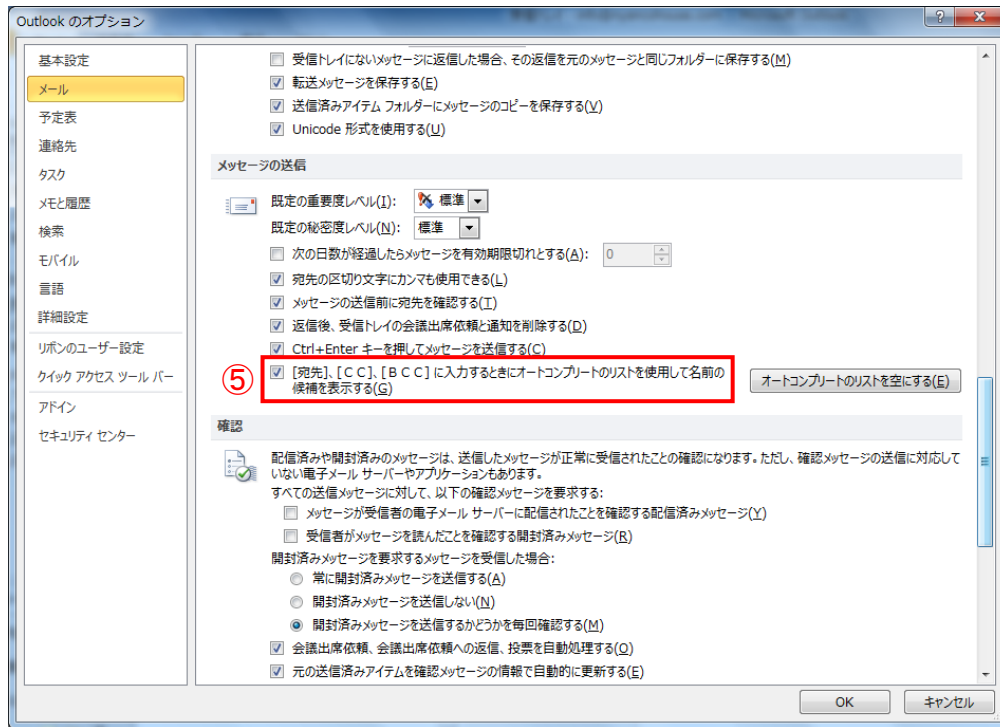
- ①メッセージの作成・・・・・・・・新規メールの書式設定
- ②署名・・・・・・・・署名、メールのテンプレートの作成
- ③閲覧ウィンドウ・・・・・・・・

メールの画面の続き・・・↓



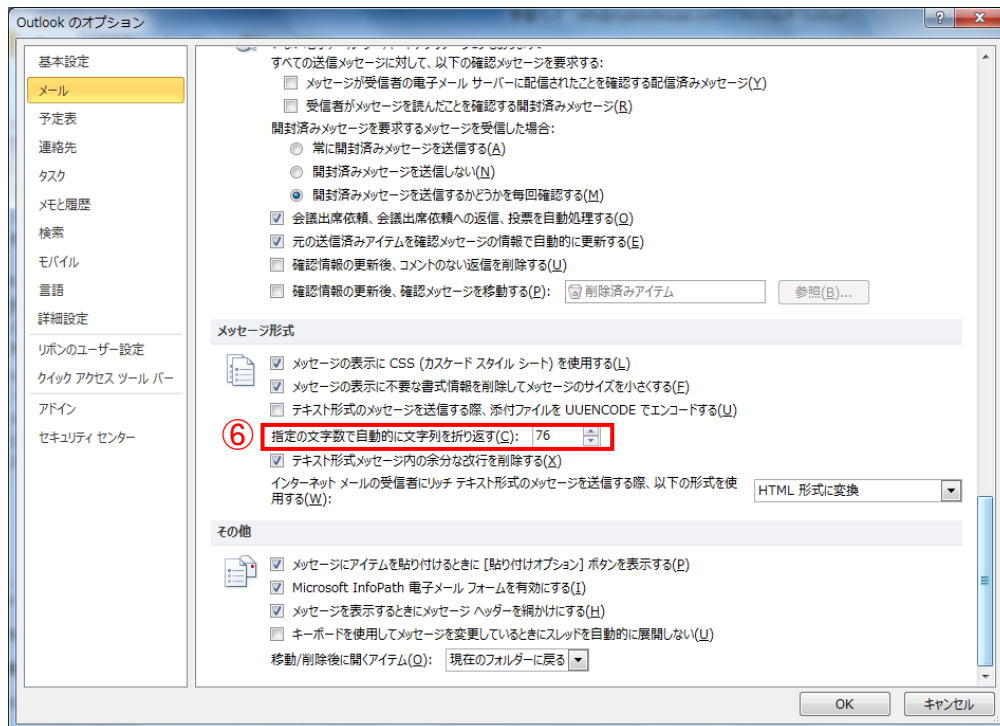
- ④返信・転送の時・・・・・・・・元のメッセージをどうするかの設定

メールの画面の続き・・・ ↓



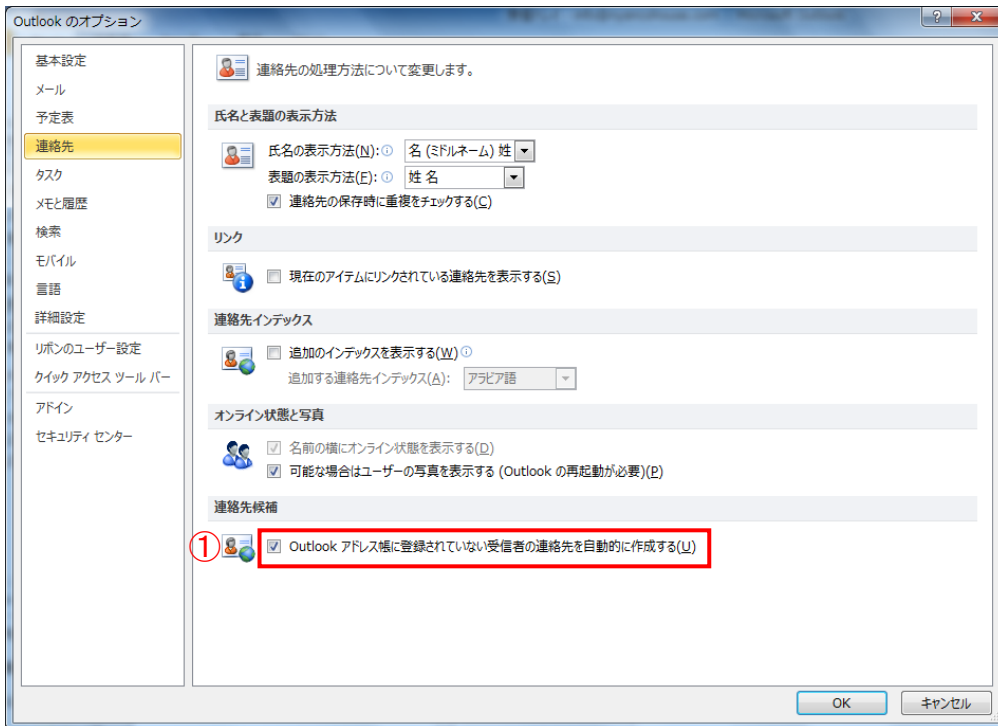
⑤宛先、CC、BCC・・・・・・・・・・・・ オートコンプリートの使用の有無

メールの画面の続き・・・ ↓



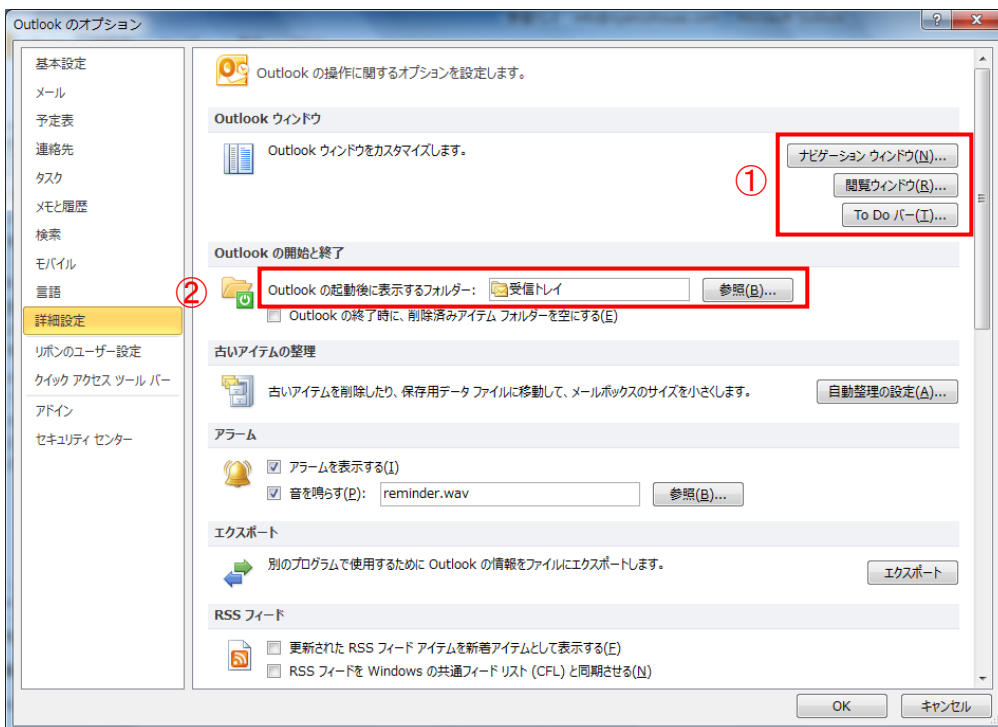
⑥文字の折り返し・・・・・・・・・・・・ 自動で折り返す文字数の設定

連絡先の中で注目する部分を囲っておきました。



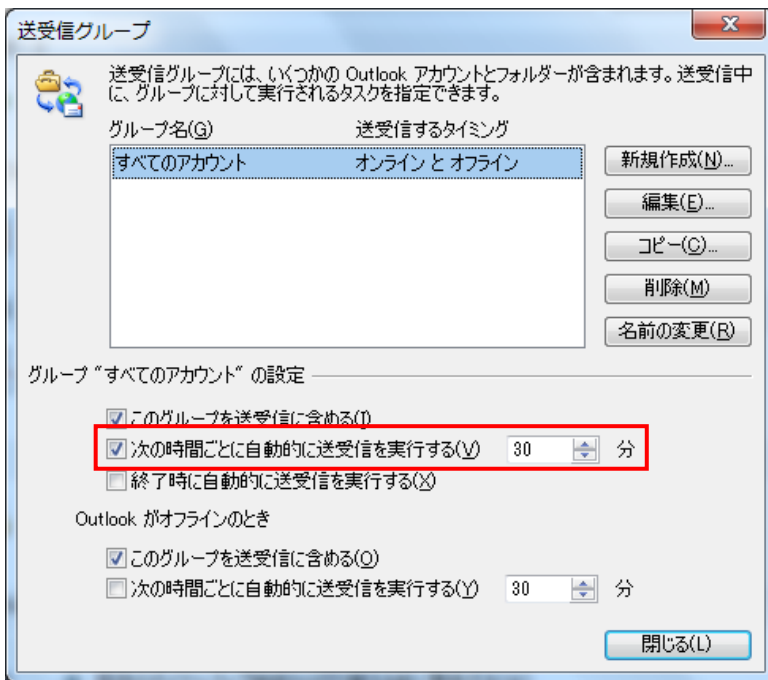
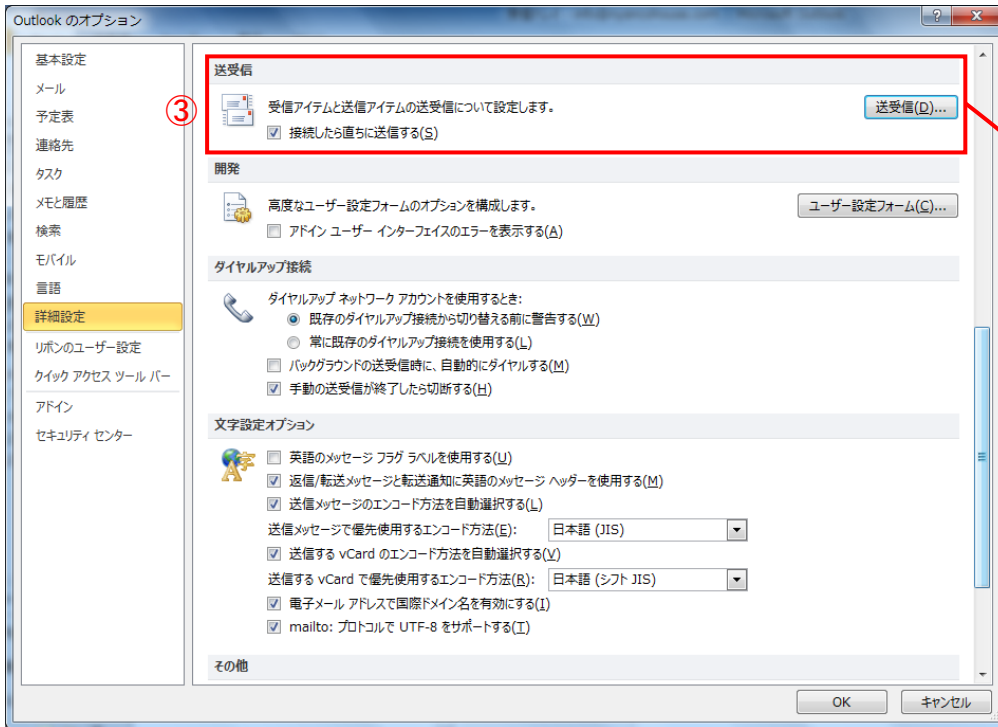
①連絡先候補・・・・・・・・・・・・・・ 送信者を自動で連絡先候補に登録するかどうか

詳細設定の中で注目する部分を囲っておきました。



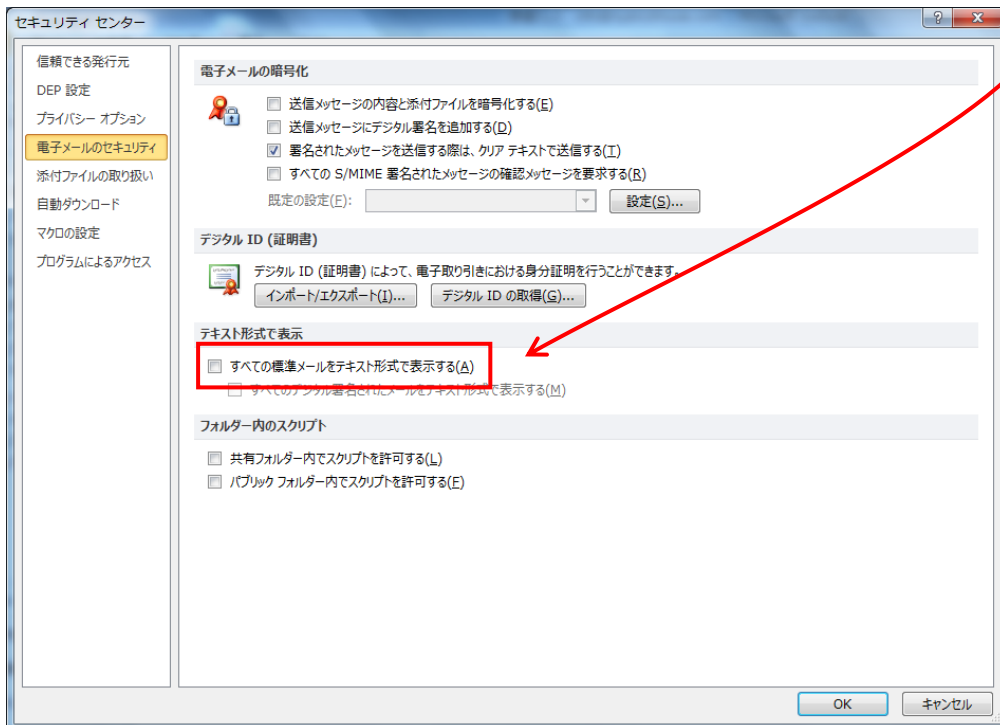
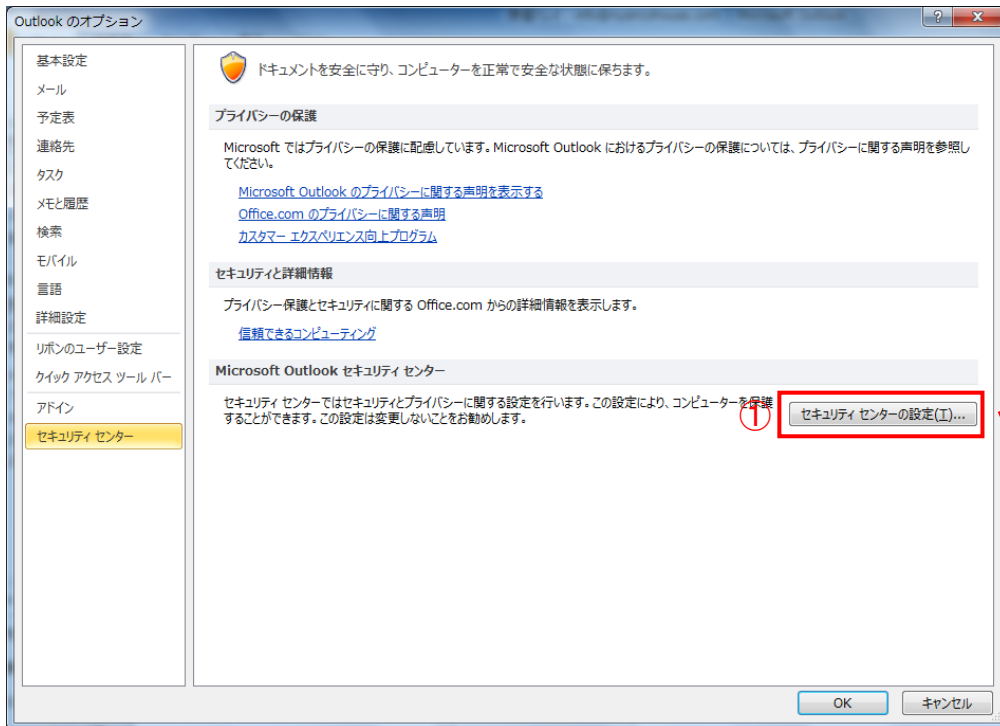
①ウィンドウのカスタマイズ・ナビゲーションや閲覧ウィンドウの配置の設定
②起動時の表示・・・・・・・・・・・・・・ 起動した時に表示するフォルダの設定

詳細設定画面の続き・・・ ↓



③送受信の設定・・・・・・・・・・・・送受信の時の詳細設定

セキュリティセンターの中で注目する部分を囲んでおきました。



①メールの書式……………送信時、返信時のメールの形式の設定