

Office 365 マニュアル提供サービス
Outlook 2016 詳細マニュアル

2017年9月

株式会社ビービーシステム

目次

1.	はじめに.....	9
1.1.	本書の範囲	9
1.2.	本書の作成環境	9
1.3.	用語の定義および略語	9
2.	Outlook の基本的な構成.....	10
2.1.	Outlook の初期設定	10
2.1.1.	プロファイルについて	13
2.2.	Outlook の画面構成	16
2.2.1.	[ファイル] タブ(Backstage ビュー)	18
2.2.2.	Outlook のオプション	19
2.2.3.	画面の切り替え(ナビゲーション バー)	19
2.3.	Exchange キャッシュ モード	20
2.3.1.	Exchange キャッシュ モードのオン / オフ	21
2.3.2.	キャッシュモードでメールを保持する期間を変更する	24
3.	電子メール.....	28
3.1.	メールの基本画面	28
3.1.1.	閲覧ウィンドウ	29
3.1.1.1.	閲覧ウィンドウの表示方法を変更する.....	29
3.1.1.2.	閲覧ウィンドウのオプションを設定する	30
3.1.2.	スレッド表示	31
3.1.2.1.	スレッド表示を有効 / 無効にする	32
3.1.2.2.	スレッド表示の設定を変更する.....	32
3.1.2.3.	スレッドを無視/無視を中止する	33
3.1.2.4.	スレッドをクリーンアップする.....	35
3.1.3.	メッセージのプレビュー	36
3.1.4.	メッセージの並べ替え	37
3.2.	メールの確認と返信	38
3.2.1.	メールの閲覧画面	38
3.2.2.	メールを開く.....	38
3.3.	メールの作成と送受信	40
3.3.1.	新しいメールの作成と送信	40
3.3.1.1.	メールの送信先について.....	41
3.3.1.2.	ファイルを添付する	42

3.3. メールの作成と送受信

本節では、メールの作成と送受信を行う方法について記載します。

3.3.1. 新しいメールの作成と送信

新しいメールを作成して送信する方法は、以下の通りです。

1. リボンの [ホーム] タブを開きます。
[新規作成] グループの [新しい電子メール] をクリックします。



2. メールの新規作成画面が表示されます。
必要に応じてメールを作成し、メールの作成が完了したら、[送信] をクリックします。
送受信に関する設定については、「3.3.2 メール送受信」を参照してください。

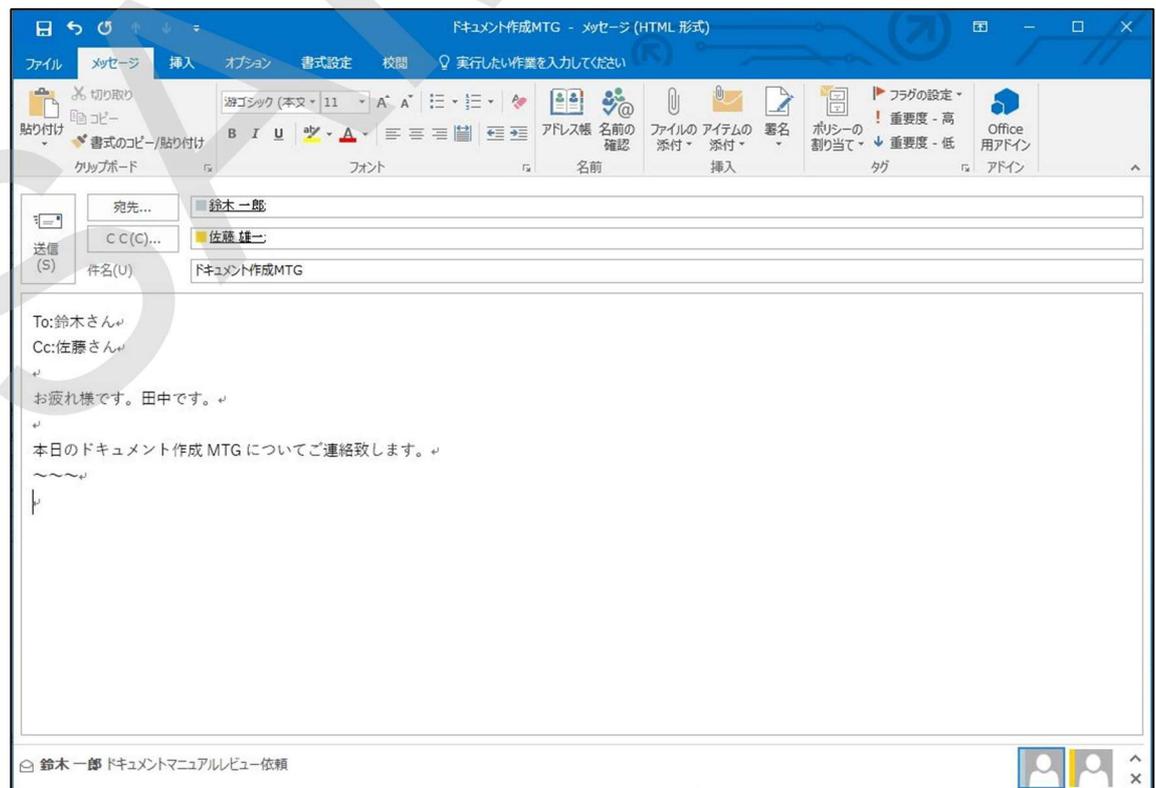


表 3-4 メールの新規作成画面

名称	説明
リボン	メールの作成に便利な機能がまとめられています。
宛先	メールの送信先 (To) を指定します。 詳細については「3.3.1.1 メールを送信先について」を参照してください。
CC	メールの送信先 (CC) を指定します。 詳細については「3.3.1.1 メールを送信先について」を参照してください。
件名	メールの件名を入力します。
本文	メールの本文を入力します。
人物ウィンドウ	人物情報を表示します。
送信	メールを送信します。

以上で、操作は完了です。

3.3.1.1. メールを送信先について

メールを送信するには、送信先の指定が必要です。送信先には、宛先、CC、BCC の 3 種類があり、必要に応じて指定します。

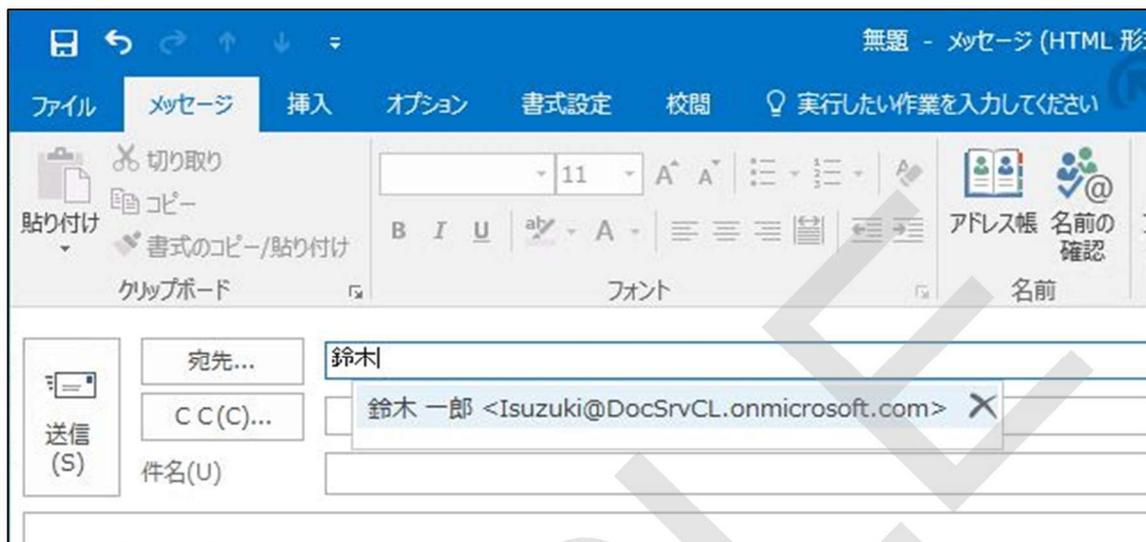
表 3-5 送信先の種類

名称	説明
宛先	メッセージの受け取り手を宛先に入力します。宛先の指定方法は、[宛先] ボックスに直接メール アドレスを入力するか、[宛先] ボタンをクリックして [名前の選択] ダイアログ ボックスを表示し、連絡先を選択して [宛先] ボタンをクリックします。宛先には、複数の連絡先を選択できます。
CC	CC は Carbon Copy の略語です。メッセージの [CC] ボックスには、そのメッセージのコピーの送信先の名前を入力します。[CC] ボックスに入力された名前は、そのメッセージの他の受信者にも表示されます。
BCC	BCC は Blind Carbon Copy の略語です。メッセージの [BCC] ボックスには、そのメッセージのコピーの送信先の名前を入力します。[BCC] ボックスに入力された名前は、そのメッセージの他の受信者には表示されません。

メールの送信先を指定する場合、アドレス帳を使用できます。アドレス帳の詳細については、「3.5 アドレス帳」を参照してください。

また、オートコンプリート機能によって、電子メール アドレスの入力中にアドレスが自動認識され、以前メールを送信したことがあるアドレスが自動的に表示されます。

オートコンプリート リストの候補から名前を簡単に削除できます。オートコンプリート リストから単一の名前を削除するには、削除する名前の横にある [X] をクリックします。



3.3.1.2. ファイルを添付する

メールには、ファイルを添付できます。

ファイルを添付するには、メールの本文欄に、添付したいファイルをドラッグ&ドロップします。また、以下の手順でもファイルを添付できます。

- メール作成画面で、リボンの [挿入] タブを開きます。
[挿入] グループの [ファイルの添付] をクリックします。
[Outlook アイテム] を選択して、受信したメールを添付したり、[名刺] をクリックして連絡先を添付したりすることもできます。



以上で、操作は完了です。