

OutLookのスキルアップ目標

1. 受信フォルダーに整理用フォルダーを作成する。
2. 受信メールに振り分けルールを設定する。
3. CCとBCCの使い方を覚える。
4. 署名を作成する。

閲覧ウィンドウを設定する。

閲覧ウィンドウを設定すると、メールの内容がすぐに分かります。これがあれば、クリックして表示する手間がなくなります。閲覧ウィンドウの操作方法は表示→レイアウト→右を選択

The screenshot shows the Outlook interface with the '表示' (View) ribbon selected. The 'レイアウト' (Layout) group is highlighted with a red box, and the '閲覧ウィンドウ' (Reading Pane) icon is selected. A red arrow points from this icon to the 'Reading Pane' view of an email. The email content is displayed in a large, readable font, and the entire email view area is enclosed in a red border.

現在のメールボックスの検索 (Ctrl+E) | 現在のメールボックス

すべて 未読 | 日付 | 日付の新しいアイテム ↓

2 か月前以前

有限会社ブラン
【レスポンス化】PCサイトをスマホサイトにします。 2016/10/6
ホームページの作成や更新をお手伝いしている 有限会社プランと申します。 最近のス

返信 | 全員に返信 | 転送

2016/10/06 (木) 11:37
有限会社プラン <business@blanc.to>
【レスポンス化】PCサイトをスマホサイトにします。

宛先 mail@kuroisidantiku.jp

ホームページの作成や更新をお手伝いしている
有限会社プランと申します。

最新のスマートフォン普及にはめざましいものがあります。
今やパソコンと同じようにスマホでネットを見るのが普通になっています。

そのためホームページのアクセスも業種によっては
スマホ経由の方が多いような状況となっています。

実際に女性向けサービスのホームページでは、
アクセス数の半分以上がスマホ経由というケースもあります。

このようにスマホを使ってホームページにアクセスする人が
増えているわけなのですが、スマホでホームページを見た場合、
大きく2つの見え方があります。

一つ目は、パソコン用のホームページをそのままスマホに表示する方法。
この方法だと、パソコンに比べると随分小さく表示されてしまいます。

その場合は画面を指で広げて拡大しないと字が読めないし、
ナビゲーションをクリックするのも一苦労ですので、
この状態だとほとんど読まれないまま多くの人が立ち去って

有限会社プラン

受信トレイのメール蓄積データ一量を確認

受信トレイにメールが溜まりすぎると、OutLOOK自体が起動しなくなる事もあります。
早めに新規フォルダーを作成し、振り分けルールを作成し受信トレイをすっきりしましょう！

受信トレイを選択して右クリック

受信トレイ プロパティ

全般 ホーム ページ 古いアイテムの整理

受信トレイ

種類: メールと投稿 アイテム

場所: **日本ソーラーサポートアドレス

説明(D): 受信トレイ フォルダー

このフォルダーに投稿するときに使用するフォーム(P): IPM.Post

フォルダー サイズ(F)...

フォルダー サイズ

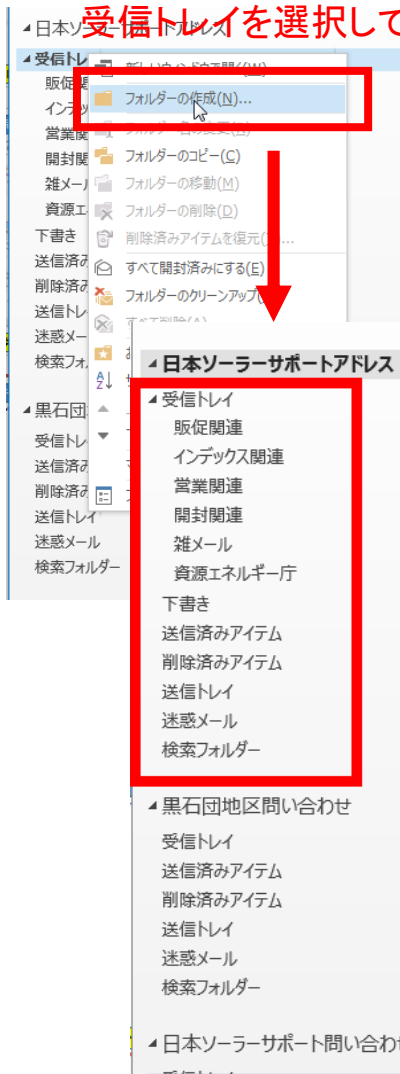
ローカル データ	サイズ	合計サイズ
フォルダー名:		受信トレイ
サイズ (サブフォルダーを含まない):		0 KB
合計サイズ (サブフォルダーを含む):		48918 KB
サブフォルダー	サイズ	合計サイズ
インデックス関連	45499 KB	45499 KB
営業関連	1129 KB	1129 KB
開封関連	978 KB	978 KB
雑メール	0 KB	0 KB
資源エネルギー	723 KB	723 KB
販促関連	589 KB	589 KB

受信フォルダーは常に空けておくのが無難です。

新規フォルダーの作成方法！

①新規にフォルダを作成するには受信トレイを右クリックして「フォルダーの作成」を選択し名前を記入して完了

受信トレイを選択して右クリック

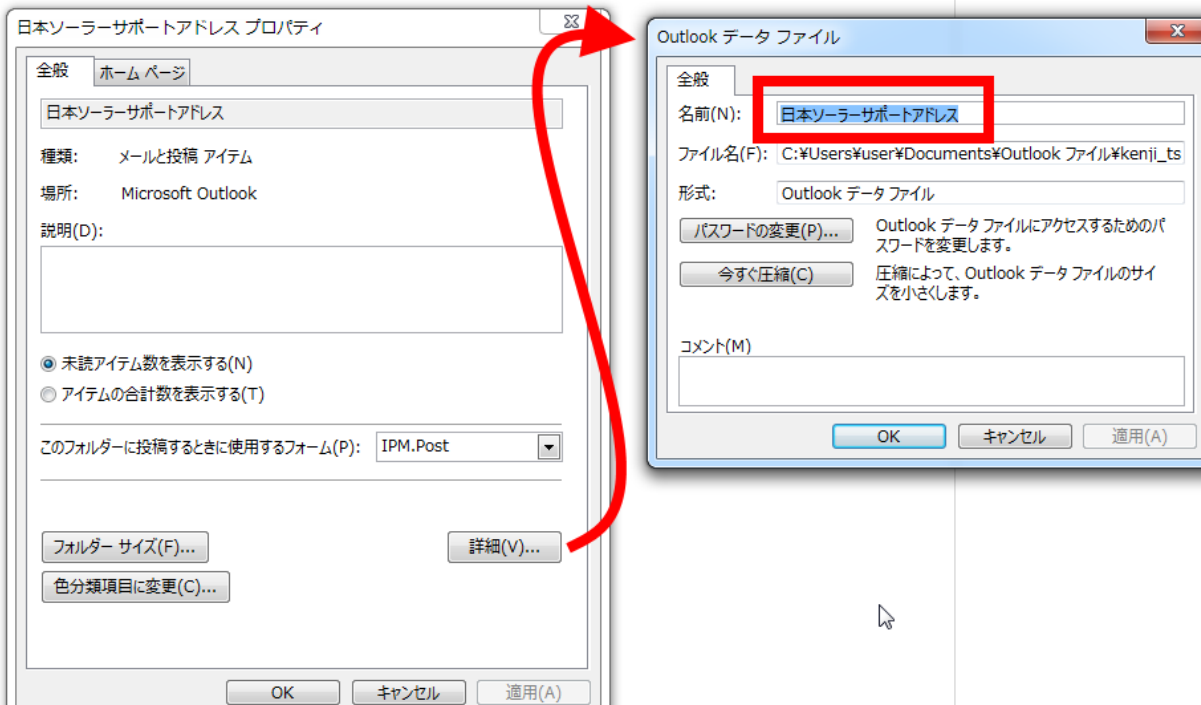


フォルダーは必要な分を最初に作成しておきます。

例)お取引先関連、お客様関連、社内関連、情報関連、雑メールなどさらに作成したフォルダの下層にもフォルダが作成出来ます。

社内関連の下に事務関連、工事関連、見積関連や社員名などで作成しておく便利です。新規受信メールを作成したフォルダーに振り分けが出来ます。

参考:アカウント名は、アカウントを右クリック「データファイルのプロパティ」で変更出来ます。



自分で分かりやすいフォルダ名を作成する事！

新規作成したフォルダーにメールを振り分ける方法！

振り分けルールを設定して、受信トレイから新規フォルダーへメールを移動させます。
新規の受信メールは自動的に振り分けルールで移動しますので便利です。

① 移動させたいメールを選択して右クリック

②

③

④

⑤

新規フォルダーを作成した必ず振り分けルールを設定する。

CCとBCCの使用方法！

メールを送信する際の宛先には下記の通り、3種類あります。使用方法は

1. 宛先: 特定個人または複数名を入れる事が出来ますが、メールアドレスが公開されます。
2. CC: 宛先に指定した人以外の関係する人へ送る場合に使用します。この場合もアドレスは公開されます。社内などでの使用が多い使い方です。
3. BCC: 複数の社外やお客様へ同一内容のメールを送る際にアドレスを公開したくない場合に使用します。宛先には自分のアドレスを入れます。
4. 複数の人にメールを送る場合、アドレス帳にはグループでまとめる機能が付属しています。

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. A red box highlights the 'New Email' icon in the 'Home' tab. A red arrow points from this icon to the 'To' field in the 'Message' tab. Another red arrow points from the 'To' field to the 'Name Selection' dialog box. The dialog box shows a list of contacts with '黒石回地 問い合わせmail' selected. A red box highlights the 'To (O) ->' field in the dialog box.

現在のメールボックスの検索 (Ctrl+E) | 現在のメールボックス

名前を選択: 連絡先

検索(S): 名前のみ(N) その他のフィールド(R) アドレス帳(D)

検索(G) | 連絡先 - 自宅

名前	表示名	電子メール
高良さん 黒石回地	高良さん 黒石回地	(t-koura@ge... t-koura@
黒石回地 問い合わせmail	黒石回地 問い合わせmail	mail@ku
黒石回地区自治会	黒石回地区自治会	
黒石回地区自治会役員	黒石回地区自治会役員	

宛先(O) ->

C C (C) ->

B C C (B) ->

Outlookのその他の機能

過去メールを探す際は差出人、件名、受信日時、サイズのビュー部分をダブルクリックする事で並べ替えできます。

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Ribbon:** Includes 'ファイル' (File), 'ホーム' (Home), '送受信' (Send/Receive), 'フォルダー' (Folders), and '表示' (View). The 'ホーム' ribbon contains icons for '新しい電子メール' (New Email), '新しいアイテム' (New Item), '新規作成' (New), '無視' (Ignore), 'クリーンアップ' (Clean Up), '迷惑メール' (Spam), '削除' (Delete), '返信' (Reply), '全員に返信' (Reply All), '転送' (Forward), '会議' (Meetings), 'その他' (More), '自治会関連' (Municipality Related), '上司に転送' (Forward to Supervisor), 'チーム宛て電子...' (Forward to Team), '移動' (Move), 'ルール' (Rules), 'OneNote', '未読/開封済み' (Unread/Opened), '分類' (Categorize), 'フラグの設定' (Flag Settings), 'ユーザー' (User), 'アラート' (Alerts), and '電源' (Power).
- Navigation Pane:** Shows 'お気に入り' (Favorites) with '受信トレイ' (Inbox), '送信済みアイテム' (Sent Items), and '削除済みアイテム' (Deleted Items). Below it, '黒石団地区自治会' (Kuroishi Danchi Jichikai) is expanded to show '受信トレイ' (Inbox), '営業関連' (Business Related), '自治会関連' (Municipality Related), '下書き' (Drafts), '送信済みアイテム' (Sent Items), '削除済みアイテム' (Deleted Items), '送信トレイ' (Outbox), '迷惑メール' (Spam), and '検索フォルダー' (Search Folders).
- Mail List:** A search bar at the top shows 'すべて' (All) selected, with '未読' (Unread) and '自治会関連の検索 (Ctrl+E)' (Search for Municipality Related) options. The table below has columns for '差出人' (Sender), '件名' (Subject), '受信日時' (Received Date/Time), and 'サイズ' (Size). The first row is selected and highlighted in blue.

差出人	件名	受信日時	サイズ
自宅 荘口さん	公民館用 F A X 電話機の件 F A X 電話機の H P を送ります。	2017/05/12 (金) 13:14	37 ...
河添 広報委員長	Re: 参考迄 夏祭りプログラムを作成してみました。 津留 様 PCメールを毎日確認する習慣がなかったものですから、遅くなりました。 拝読致しま	2017/05/03 (水) 19:58	20 ...
grand-alp...	団地区への問い合わせ 下記の項目をご記入後、送信してください。 : 【組・班名】 : 【氏 名】 : 西山 未人 【問い合わせ内容】 : 現在	2017/05/01 (月) 12:49	6 KB
0vb2732y...	団地区への問い合わせ 下記の項目をご記入後、送信してください。 : 【組・班名】 : 南2の3班 【氏 名】 : 稲葉重昭 【問い合わせ内	2017/04/24 (月) 17:14	6 KB
河添 津留様	区報 5 4 号 (河添) の差し替え 希望 副区長が 3 人おいでになり、行事がな防護かな...と考えるながら、原稿を作っていました。 結局、総務に	2017/04/23 (日) 7:24	46 ...
道下 健一	原稿 道下です。 原稿を提出します。【おわり】	2017/04/12 (水) 16:09	34 ...
富田 健治	区報自己紹介記事提出 津留様←富田 遅くなりました。提出します。【おわり】	2017/04/11 (火) 8:49	21 ...
koura tos...	自己紹介記事 ご依頼の「自己紹介記事」を送りました。よろしくお願ひします。 高良【おわり】	2017/03/28 (火) 10:39	21 ...
河添 津留広報委員長様	区報 原稿 北 1 組 河添洋子 先ほどの添付は、間違いでした。 代わりに差し替えをお願ひいたします。 お手数をおかけし	2017/03/24 (金) 20:02	47 ...

署名の作り方

署名を作成するにはオプション→メール→署名と進んで署名を作成します。(Outlookのバージョンで違う)オリジナルティあふれる個性的な署名を作ってみましょう。

The screenshot illustrates the process of creating a signature in Microsoft Outlook. The following steps are highlighted:

- Click on **Outlookのオプション** (Outlook Options) in the top ribbon.
- Click on **メール** (Mail) in the left-hand navigation pane.
- Click on **メッセージの署名を作成または変更します** (Create or change message signature) in the main pane.
- Click on **署名(N)...** (Signature...) in the main pane.
- The **署名とひな形** (Signatures and Templates) dialog box opens, showing a list of signatures. The signature **回地** is selected.
- The preview area shows the signature text: **黒石団地自治会**, **広報委員長 HP担当**, **津留 健二**, and **mail@kuroisidanti.jp**.

Outlookの便利な使い方リスト

受信メールフォルダーはメンテナンスをしないと起動が出来なく場合があります。整理用フォルダーを作成してデータファイルの量が大きくなるようにする事が重要です。

便利な機能

1. 振り分け機能 新たに受信したメールを自動で関連付けしたフォルダーに移動させる機能。
2. 自動署名
新規作成、返信、転送時に設定した署名を添付
3. 一斉送信
アドレスをグループ化すると複数人へ一度に送信可能
4. メール内容を複数の人と共有する際、CCとBCCの違いを理解して上手に使う。