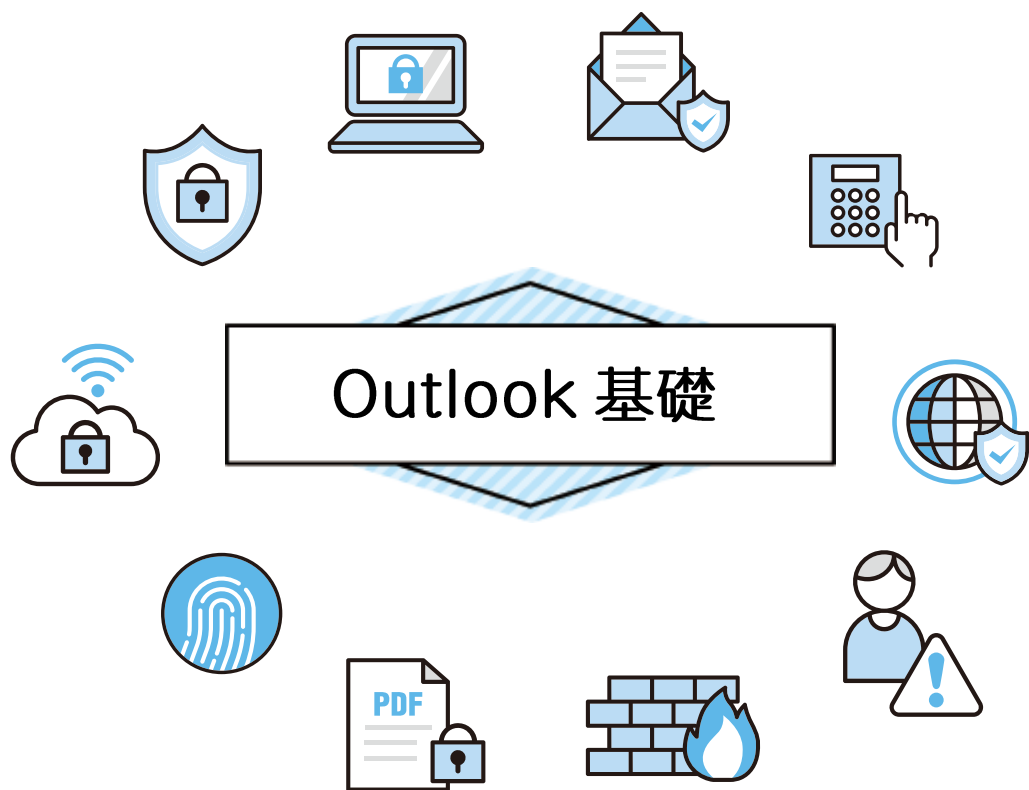




Outlook とは？	1
Outlook の主な機能.....	1
メールソフトあれこれ.....	1
Outlook は種類がたくさん.....	1
Microsoft アカウントと Outlook	3
Outlook を使いこなそう！初期設定	6
Outlook の初期設定.....	6
Outlook を使いこなそう！メールの作成	8
Outlook の画面構成.....	8
メールの送受信	9
メールの作成と送信	9
ファイルの添付	10
メールの返信、転送	11
ビジネスメールの書き方	11
Outlook を使いこなそう！メールの整理	14
メールの検索	14
メールの色分類	15
フォルダーで整理.....	16
メールの並べ替え.....	16
カレンダー機能の使い方	17
カレンダーへ予定を登録する.....	18
アラーム設定の仕方	20
予定の検索方法	21
Google カレンダーと連動する！	22
タスク管理をしてみよう！	27
タスク管理とは？	27
連絡先の管理	29
新しい連絡先の作成	30
新しい連絡先の編集	32

Outlook とは？

「Outlook」といえば「メール」という言葉がすぐ返ってくるほどメールアプリとして有名なソフトの一つです。「Outlook」では単にメールの送受信をするだけでなく、個人情報の管理やスケジュール管理、仕事の進捗管理などを行うことができます。

これらの機能を連携して使用することで効率の良い作業が行えます。

Outlook の主な機能

メールの送受信	メールの送受信ができます。
個人情報の管理	名刺を整理する感覚で使用できます。
スケジュール管理	日、週、月単位の表示ができ、予定に合わせてアラームやメッセージが表示されます。
仕事の進捗管理・メモ書きや作業履歴の管理	仕事の種類ごとに色分け、未完了の一覧表示などができます。

メールソフトあれこれ

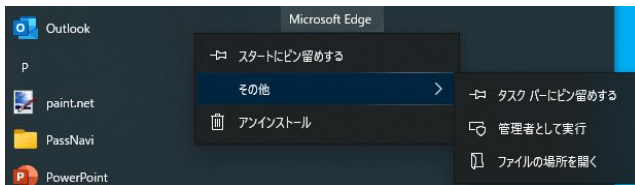
メールシステムには「WEB メール」と「メールアプリ」の二つがあります。「WEB メール」は送受信する際、ブラウザ上で行います。パソコンでなくても、スマートフォンやタブレットからでもネット環境があれば可能です。インストールしなくてもいい手軽さがメリットです。ただ、ネット環境がなければ閲覧ができない、メールの保存期間がある、都度ログインする手間がかかるデメリットもあります。対する「メールアプリ」はネット環境がなくてもメールの作成や閲覧などの一部機能が使用できる、自動削除されないというメリットがあります。

Outlook は種類がたくさん

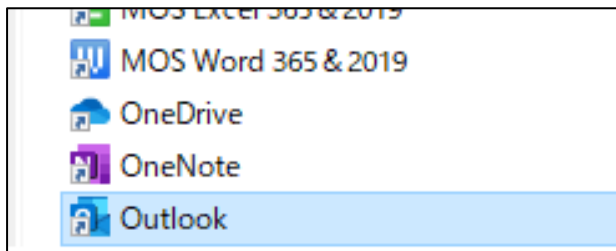
Outlook は Microsoft が提供されるメールソフトですが、よく混同されるものに「Outlook」と「Outlook.com」があります。両者のソフトは何が違うのでしょうか。サービスに違いはありませんが、簡単に言うとメールなどの情報を「Outlook.com」はクラウドに保存する、「Outlook」はパソコンの中に保存する違いがあります。ほかにも無料・有料・Web ブラウザ版・ダウンロードアプリなど多種多様です。さらに Office2021 や 2019 といったバージョンの違いもあり、自分がどのメールソフトを使っているのか確認しておきましょう。

Outlook のショートカットの作成

「Outlook」を毎回すべてのアプリから開くのも大変です。デスクトップにショートカットがあると便利です。



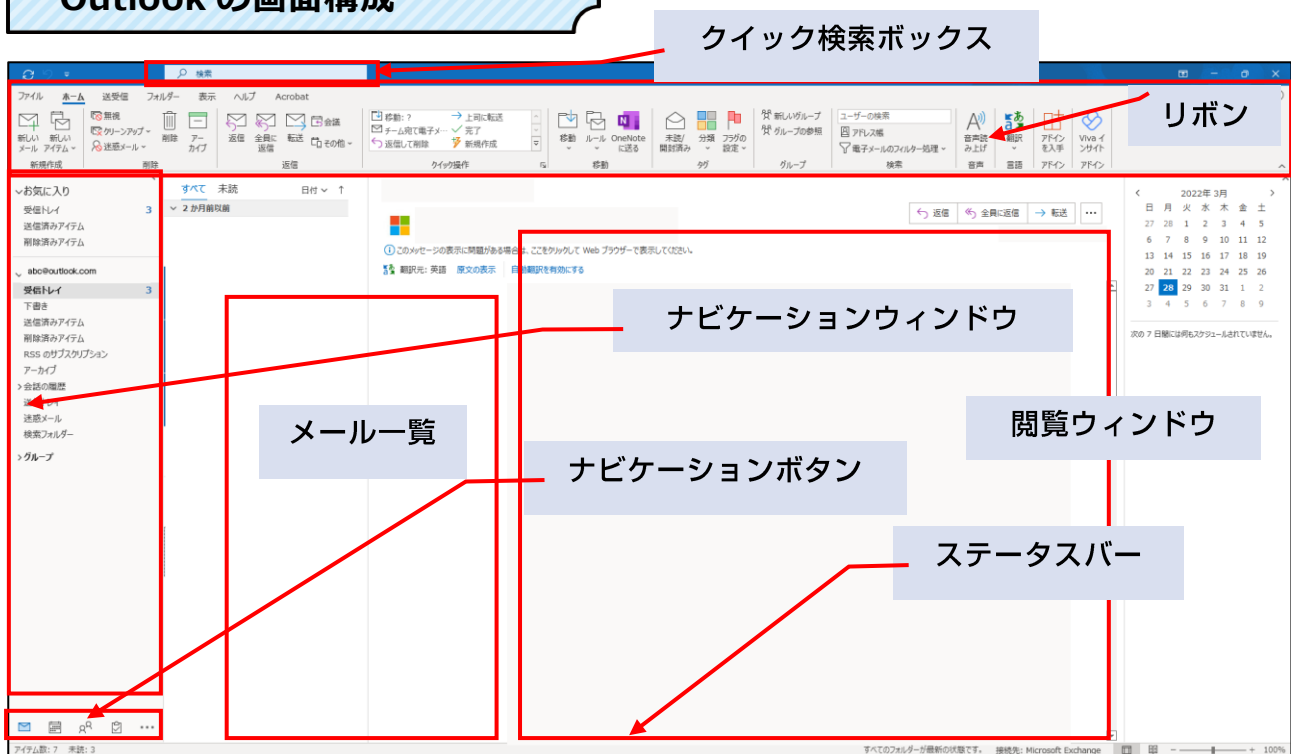
- ① すべてのアプリから「Outlook」を探してください。ここまでは初期設定と同じです。「Outlook」を右クリックし、「その他」をクリック、「ファイルの場所を開く」をクリックします。



- ② Program のエクスプローラーが表示されます。「Outlook」を右クリックし、「送る」をクリック、「デスクトップ（ショートカットを作成）」をクリックすれば、デスクトップに「Outlook」のショートカットが作成されます。

Outlook を使いこなそう！メールの作成

Outlook の画面構成

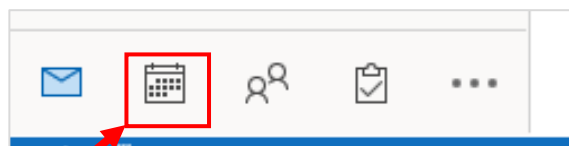
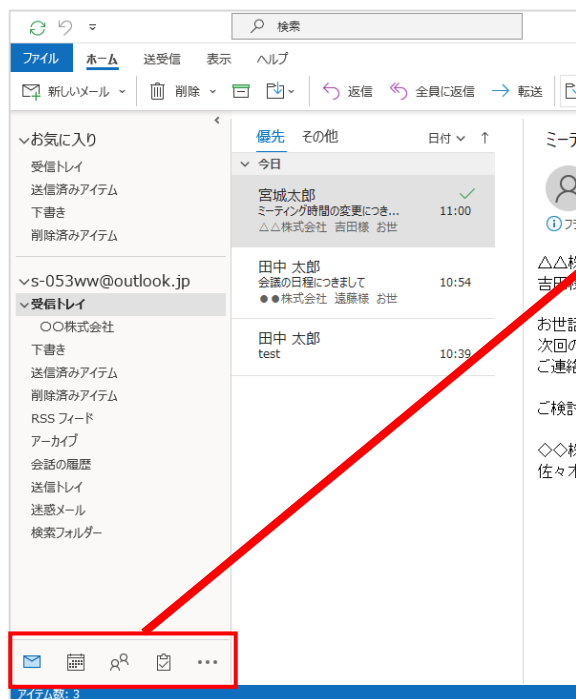


※画面は Office365（2022 年 3 月の時点）です。

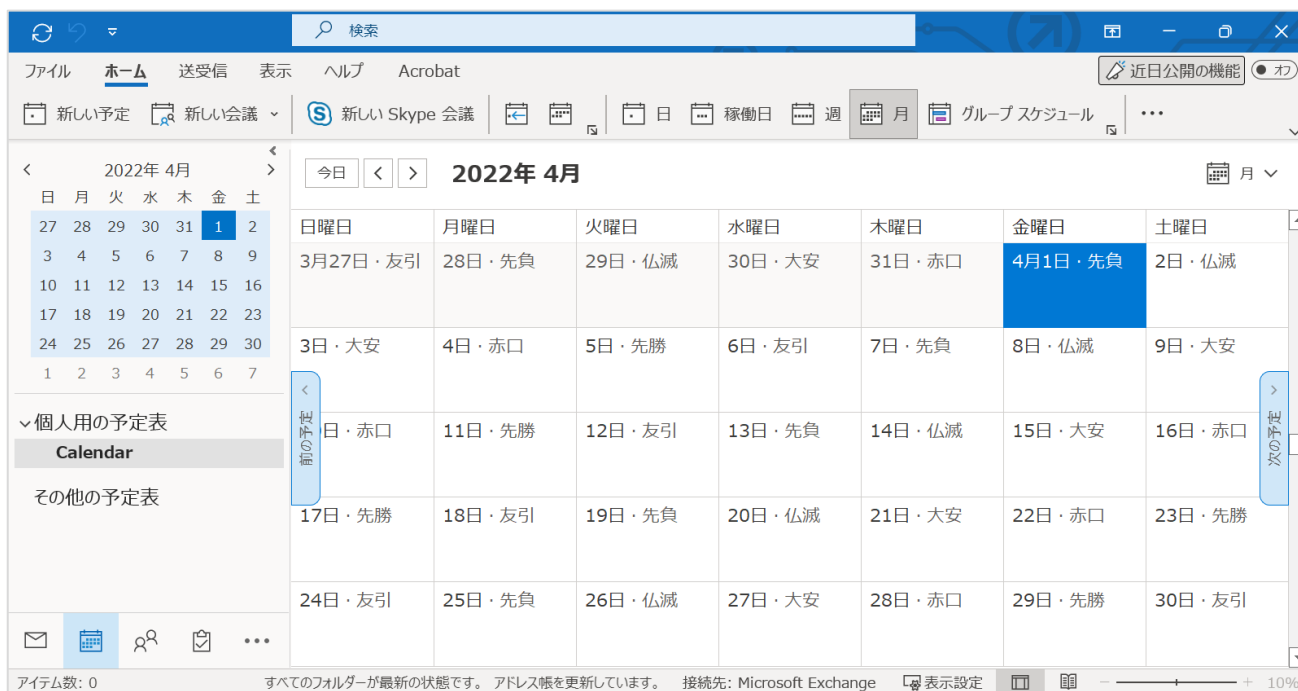
カレンダー機能の使い方

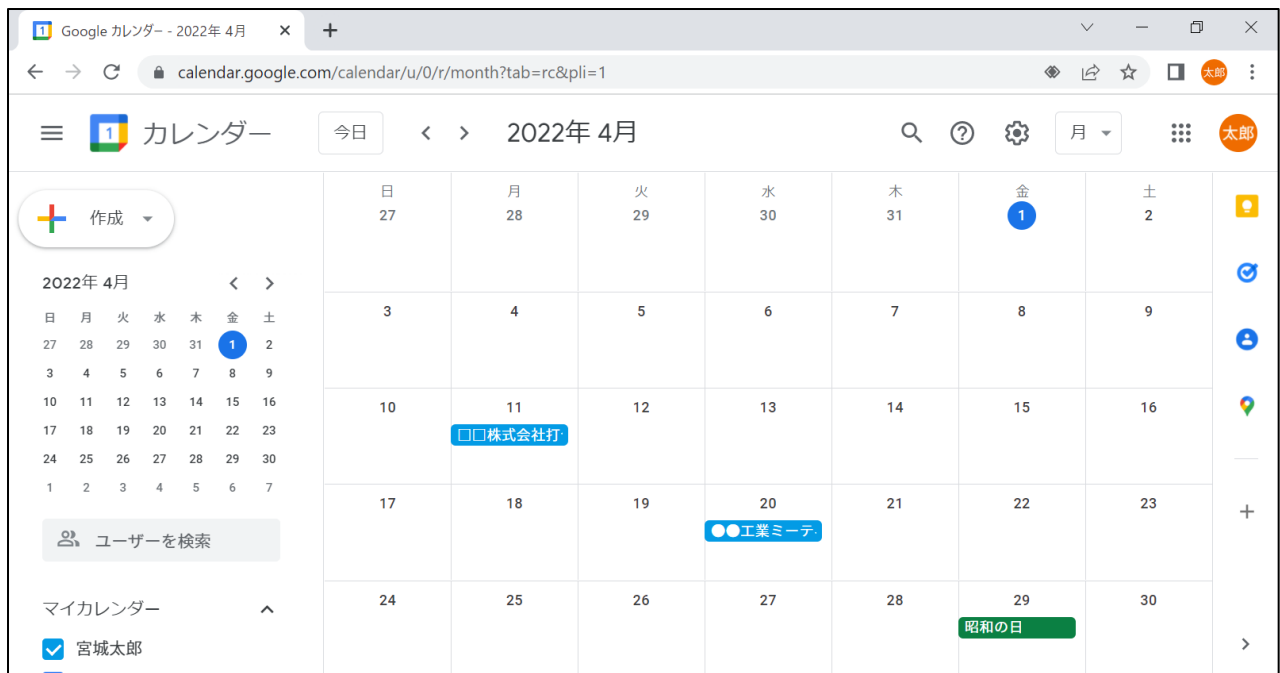
Outlook には、カレンダーの機能も搭載されています。タスク管理などもできるので、有効活用できればとても便利ですね。

カレンダー機能の切り替えの仕方！

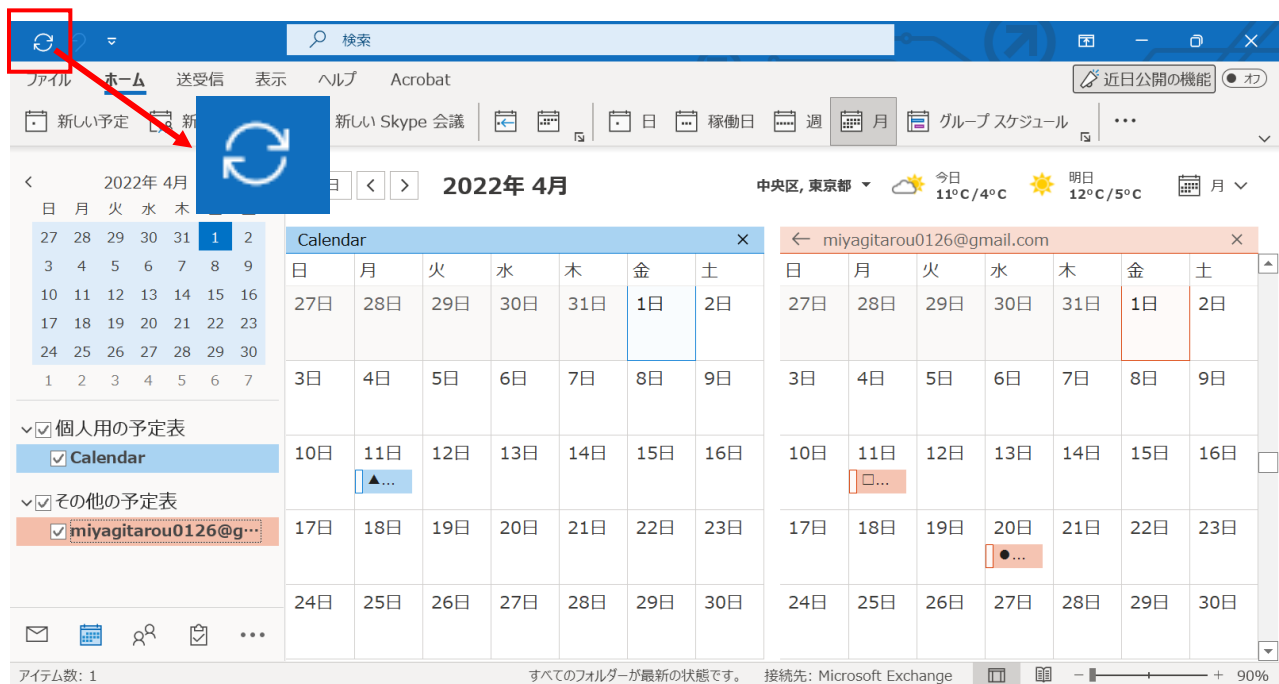


Outlook を開いて、画面左下のアイコン一覧からこのマークをクリックすると、カレンダー一覧の画面に切り替えることができます。





- ⑫ 連動が完了した後は、このように Google カレンダーに追加で予定を入力した後、Outlook 画面で更新すれば常に連動することが可能になります。



- ⑬ Google カレンダーに、新しい予定を入力したら、Outlook の画面で更新をしてください。更新しないと反映されないので、気を付けてください。