

クイック スタート ガイド

Microsoft Outlook 2013 は、外観がこれまでのバージョンと変わっています。
このガイドは、少しでも早く慣れることができるようにそれらの違いをまとめたものです。

カスタマイズ

Outlook をカスタマイズできます。さまざまな配色パターンや背景を選んで、他のコンピューターと同期できます。

検索

フォルダー、サブフォルダーだけでなく、他のメールボックスも検索できます。

メッセージ一覧でメッセージタスクを管理する

メッセージ一覧では、メッセージがある位置でそのメッセージを分類、フラグ付け、削除できます。

Backstage ビュー

[ファイル] タブをクリックすると Backstage ビューが開き、アカウントを追加したり設定を変更できます。

閲覧ウィンドウから返信する

閲覧ウィンドウからすぐに返信したり転送できます。閲覧ウィンドウで返信を書くこともできます。

プレビュー

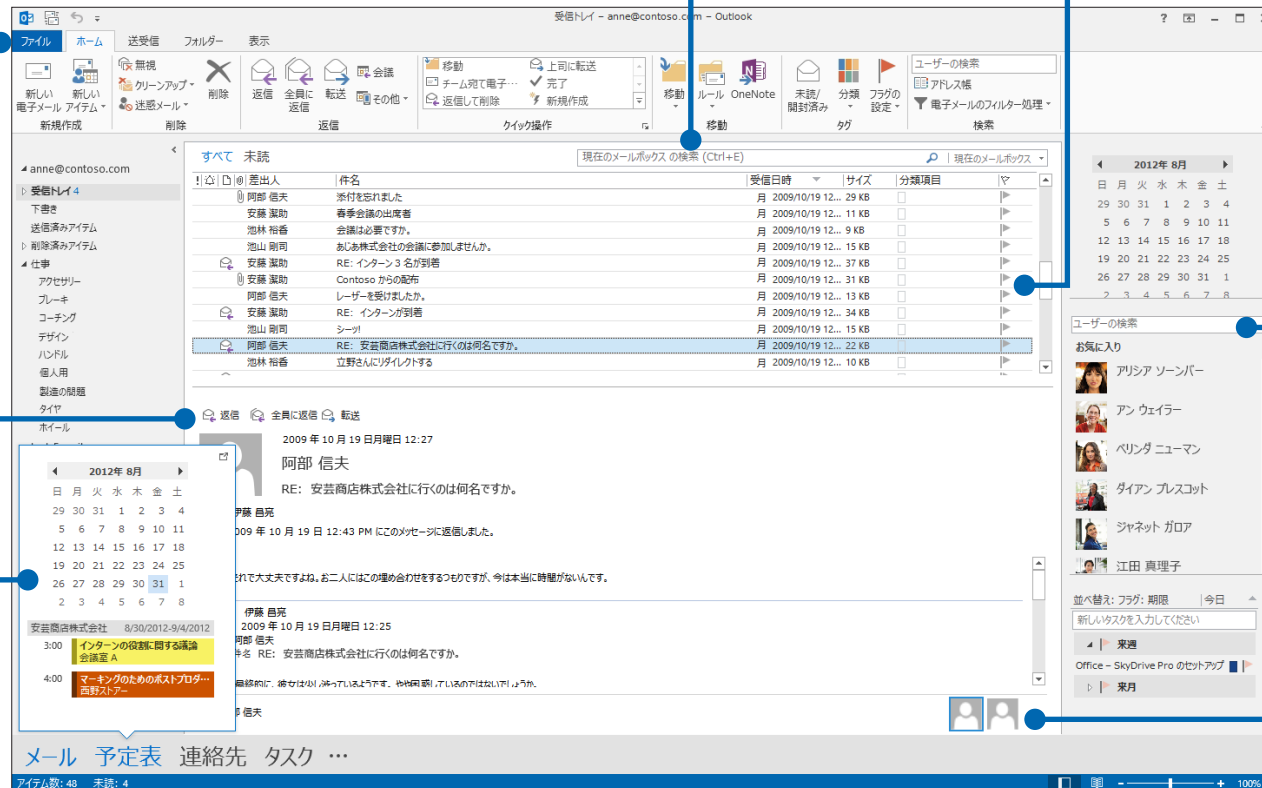
予定表、連絡先、タスクのクイックビューアを表示できます。今後の予定も表示できます。

To Do バーで追加の操作を行う

To Do バーには、カレンダー ナビゲーター、予定、連絡先、タスク リストが表示されます。

人物情報ウィンドウ

各メッセージの [宛先] 行、[差出人] 行、[CC] 行にあるすべての連絡先に関する詳細を表示できます。



最初に行うこと: アカウントを追加する

メッセージを送受信するには、電子メール アカウントに接続する必要があります。社内で Microsoft Exchange を使用している場合は、Outlook 2013 でユーザーの電子メール アカウントが自動的にセットアップされます。

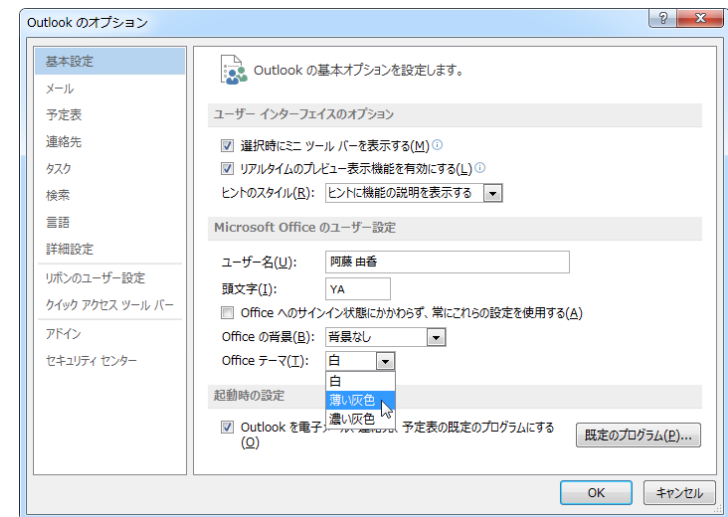
インターネット ベースの電子メール (Hotmail、Gmail、Yahoo! など) を使用する場合は、名前、電子メール アドレス、パスワードを入力してアカウントをセットアップします。



Office テーマを変更する

Office 2013 のデザインを見直し、白紙のようなすっきりとまとまったエクスペリエンスを実現しました。Outlook の異なる領域をはっきりと区別したい場合には、Office テーマを変更することができます。

すべてのコンピューターで Office 2013 の配色を変更する場合は [ファイル]、[Office アカウント] の設定を使用し、このコンピューターだけの配色を変更する場合は [Outlook のオプション] を使用します。[白]、[薄い灰色]、[濃い灰色] から選ぶことができます。



よく使う項目

次の表は、Outlook 2013 のよく使うツールとコマンドをまとめたものです。

目的	タブ	グループと操作
メッセージにひな形または背景を適用する	[ファイル]	[ファイル]、[オプション]、[メール]、[ひな形およびフォント] の順にクリックします。[ひな形] タブの [テーマ] をクリックします。
不在時に自動応答を送信する	[ファイル]	[アカウント情報] で [自動応答]、[自動応答を送信する] の順にクリックし、オプションを選択します (この機能には Microsoft Exchange Server アカウントが必要です)。
図またはクリップ アートを挿入する	[挿入]	新しいメール メッセージで [図] をクリックし、次のいずれかをクリックします: [画像]、[オンライン画像]、[図形]、[SmartArt]、[グラフ]、[スクリーンショット]
ルールを割り当てて電子メール メッセージを管理する	[ホーム]	[メール] ビューで、[移動] グループの [ルール] をクリックします。
記号や特殊文字を挿入する	[挿入]	新しいメール メッセージで、[記号と特殊文字] グループの [記号と特殊文字] をクリックします。
予定表に休日を追加する	[ファイル]	[オプション]、[予定表] の順にクリックします。[予定表オプション] で [祝日の追加] をクリックします。
予定表を共有する	[ホーム]	[予定表] ビューの [共有] で、[予定表を電子メールで送信]、[予定表の共有] の順にクリックするか (この機能には Microsoft Exchange Server アカウントが必要です)、[オンラインで公開] をクリックします。

メール以外の機能

コミュニケーションは重要ですが、あなたの時間も重要です。
Outlook 2013 では、時間、連絡先、タスクの管理の方法が新しくなりました。

Lync 会議をスケジュールする

Lync 2013 を使ってオンラインで会議を行うことで、顔を見ながらやり取りし、出張を減らすことができます。

天気を考慮する

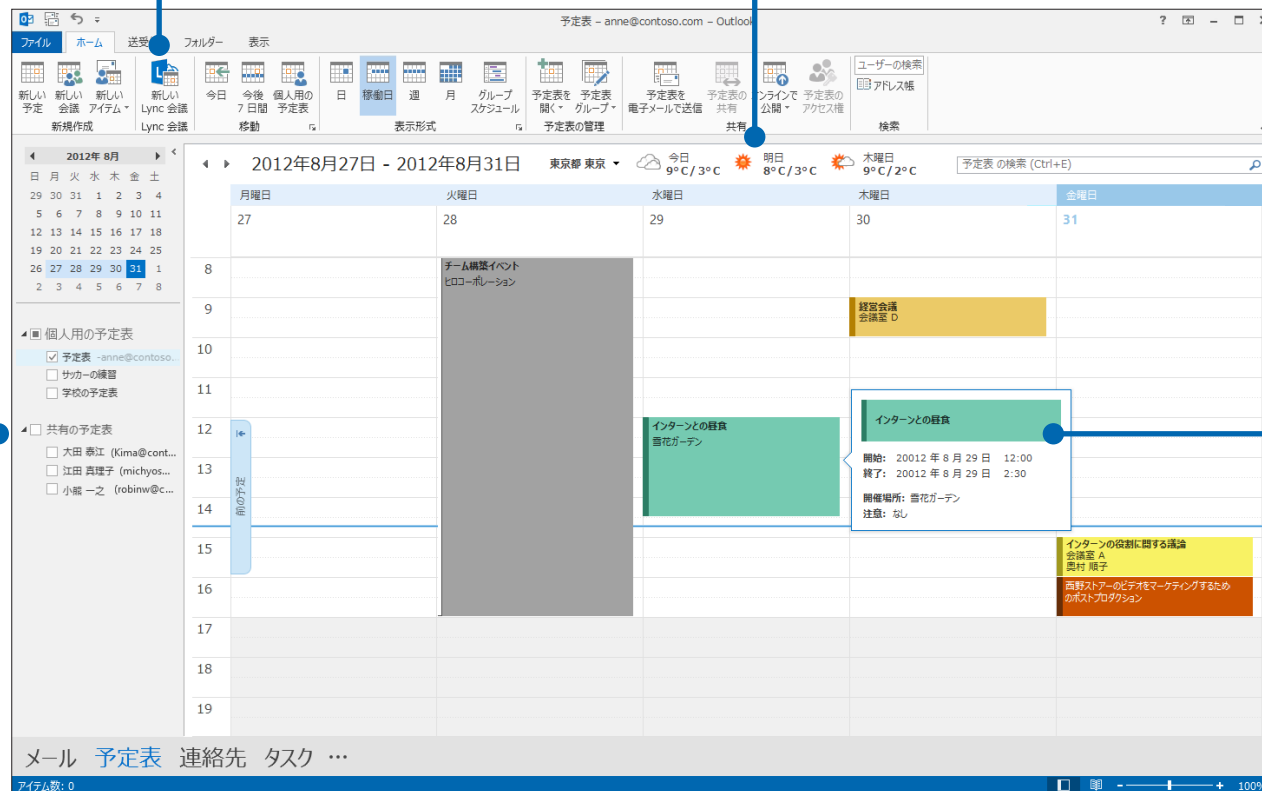
ユーザーの都市に加えて最大 4 つの都市の天気予報を表示できます。
出張して会議に参加するときに傘が必要かどうかわかります。

他のユーザーの予定表を表示する

他のユーザーとの会議の予定を設定するのに最適な日時をすぐに確認できます。

プレビュー

会議や予定の上にカーソルを置くと、詳細が表示されます。

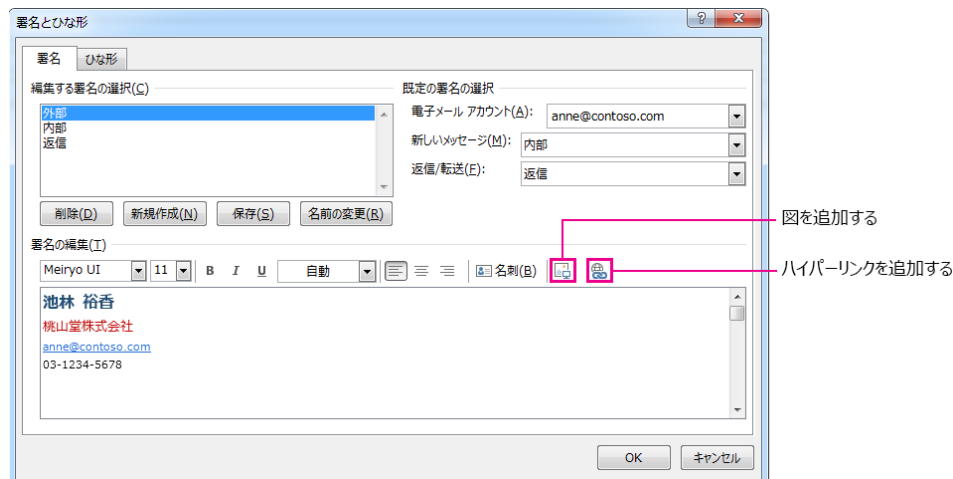


Outlook 2013 のカレンダー画面のスクリーンショット。画面は「予定表 - anne@contoso.com - Outlook」のウィンドウで開かれています。上部には「ファイル」「ホーム」「送受」「フォルダー」「表示」のタブがあり、その下に様々な機能のアイコンが並んでいます。左側には「2012年8月」の月間カレンダーと「個人用の予定表」のリストがあります。中央には「2012年8月27日 - 2012年8月31日」の週間表示があり、各日付の下に予定がスケジュールされています。例えば、8月28日には「チーム構築イベント」があり、8月30日には「経営会議」があります。また、8月29日の「インターンとの夕食」の予定の上にカーソルが置かれ、その詳細（開始: 2012年8月29日 12:00、終了: 2012年8月29日 2:30、開催場所: 雪花ガーデン）がポップアップ表示されています。下部には「メール」「予定表」「連絡先」「タスク」のタブがあり、現在の表示は「予定表」です。

電子メールの署名を作成する

新しい電子メールの署名を作成するには、次の操作を行います。

1. [ファイル]、[オプション]、[メール] の順にクリックします。[メッセージの作成] で、[署名] をクリックします。
2. [署名] タブの [新規作成] をクリックし、署名の名前を入力します。
3. [署名の編集] ボックスに署名に含めるテキストを入力し、組み込みツールを使って書式を設定します。



署名を既に作成している場合は、送信済みのメッセージからコピーしてここに貼り付けます。

メッセージに自動的に署名を挿入する

新しい電子メール メッセージに自動的に署名を挿入するには、次の操作を行います。

1. 任意のビューから、[ファイル]、[オプション]、[メール] の順にクリックします。[メッセージの作成] で、[署名] をクリックします。
2. [既定の署名の選択] で、[新しいメッセージ] に追加する署名を選びます。[返信/転送] に別の署名を選ぶこともできます。
3. 新しいメッセージに署名を手動で挿入するには、新しいメッセージの [メッセージ] タブの [挿入] で [署名] をクリックし、使用する署名をクリックします。

