

会議をスケジュールして返信を追跡する

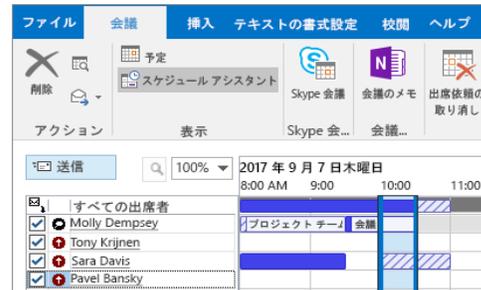
手順 1

[ホーム]、[新しい会議] の順に選択します。



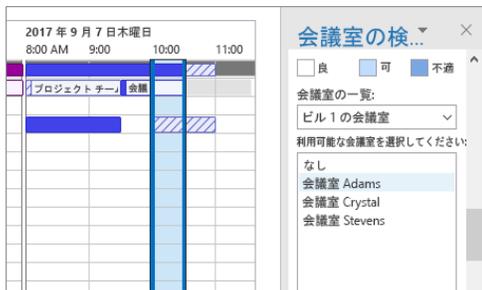
手順 2

[スケジュール アシスタント] を選択し、空き時間情報を取得する出席者の名前を追加します。



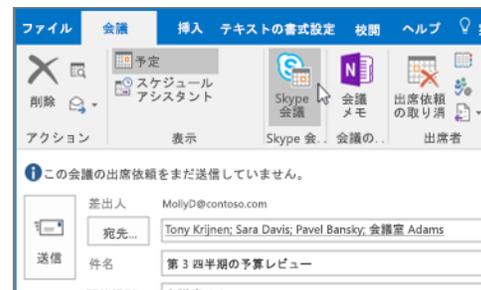
手順 3

[会議室の検索] で、会議室の一覧から場所を選択し、部屋を選択します。



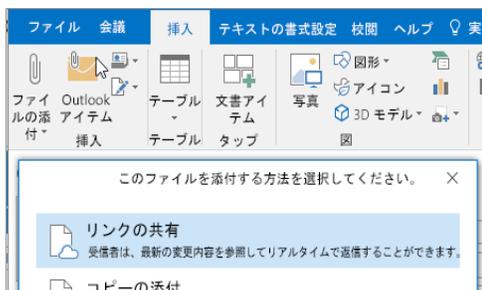
手順 4

[Skype 会議] をクリックし、会議をオンライン会議にします。



手順 5: ファイルを添付する

[挿入]、[ファイルの添付] の順にクリックして、ファイルを選択し、[リンクの共有] を選択します。



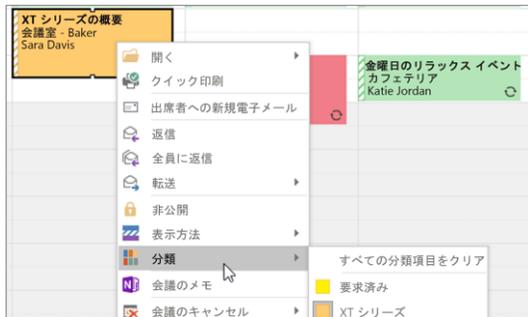
手順 6: 招待の返信を追跡する

[会議] を選択して会議を選択し、[追跡] を選択して返信を表示します。



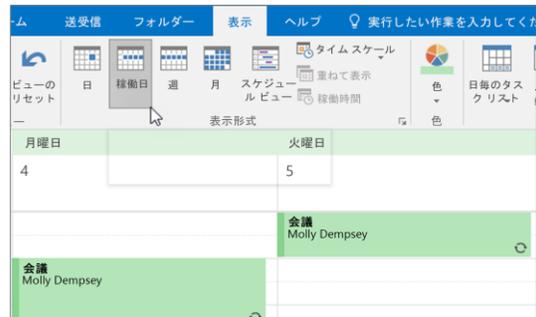
分類を適用してイベントを並べ替える

イベントを右クリックして、[分類] を選択し、分類を選びます。



[予定表] ビューを切り替える

[ホーム] を選択し、[日] または [稼働日] などのビュー オプションを選択します。



ビューに予定表を追加する

[ホーム]、[アドレス帳から...] の順に選択し、名前を入力して、利用可能な組織内のユーザーの予定表を表示します。



予定表を共有する

[ホーム]、[予定表の共有] の順に選択し、ユーザーを [宛先] 行に追加し、[送信] を選択します。



ショートカット キー

予定表に移動する	Ctrl + 2	新しい会議出席依頼を作成します	Ctrl + Shift + Q
メールに移動する	Ctrl + 1	今日へ移動します	Alt + N, A, F
予定を作成します	Ctrl + Shift + A	検索	↑ または ↓ キー

日 (1)、稼働日 (2)、週 (3)、月 (4) に切り替えます Shift + Alt + [1,2,3,4]

Outlook のキーボード ショートカットについては、<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503> を参照してください

さらに詳しい情報

Outlook のトレーニング、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

デスクトップ、オンライン、モバイルの違い、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlook クイック スタート ガイド、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Outlook の Windows バージョンと Mac バージョンの違い、
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>