

クイック スタート ガイド

Outlook 2016 を初めて使う場合は、このガイドで基本操作を確認してください。

クイック アクセス ツール バー

よく使うコマンドを常に表示しておきます。

リボンの確認

リボン タブをクリックし、使用可能なツールを参照することで、Outlook の機能を確認できます。

必要なものをすべて検索

キーワードまたは語句を入力して、Outlook コマンドの検索、ヘルプの表示、または Web 検索を行います。

リボンの表示のカスタマイズ

Outlook のリボンのコマンドは、使った後に非表示にするかどうかを選ぶことができます。

メール フォルダー間の移動

フォルダーをクリックしてコンテンツを表示できます。このウィンドウを表示/非表示にするには、[表示]、[フォルダー ウィンドウ] の順にクリックします。

Outlook グループの管理

チームと連絡を取り、会話、メッセージ、予定表、およびイベントを共有できます。

必要なものを表示

リボンのコマンドは、Outlook の参照場所に応じて、自動的に更新されます。

リボンの表示/非表示の切り替え

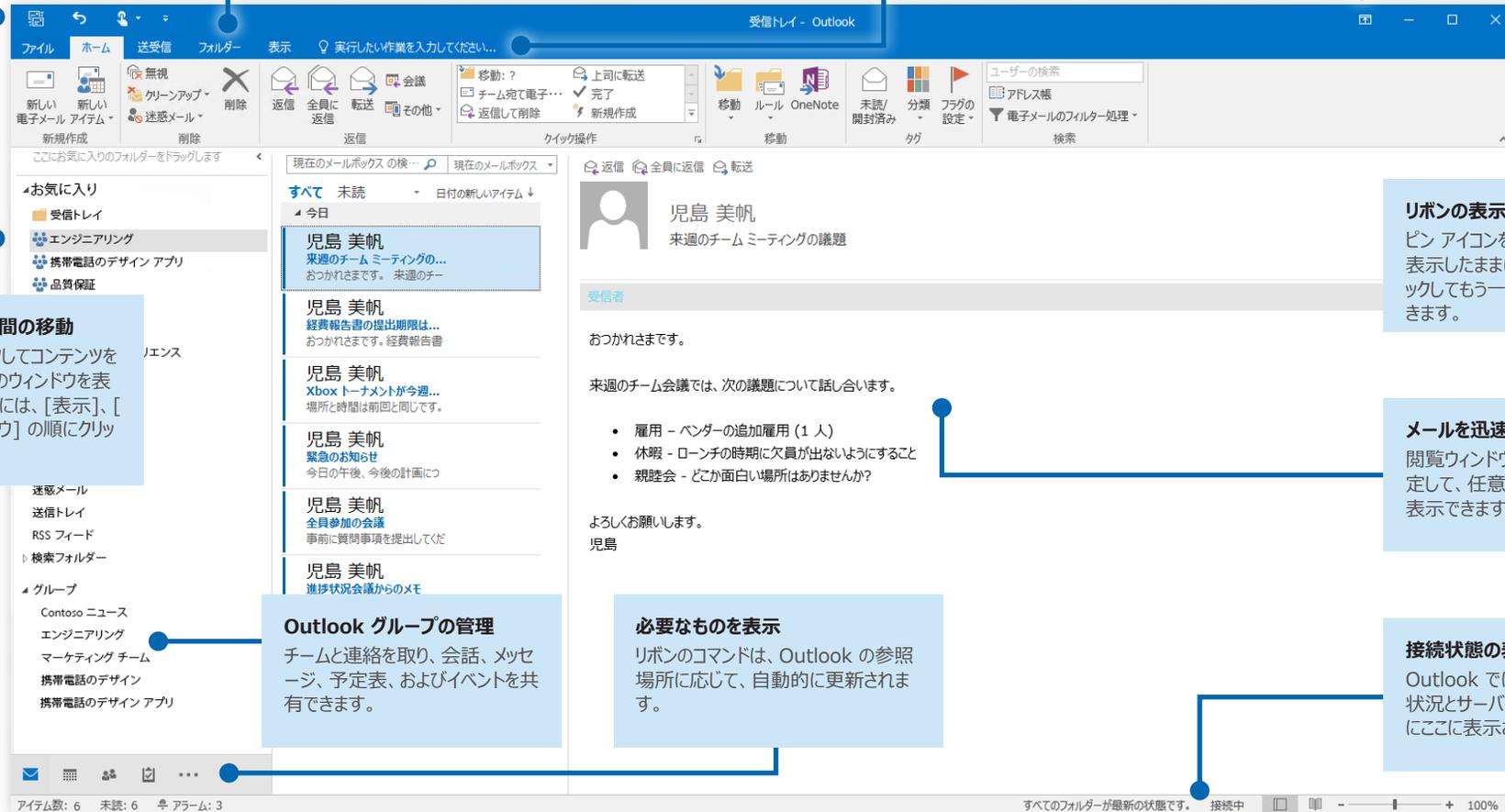
ピン アイコンをクリックしてリボンを表示したままにしたり、矢印をクリックしてもう一度非表示にしたりできます。

メールを迅速に読む

閲覧ウィンドウを片側または下に固定して、任意の場所にメッセージを表示できます。

接続状態の表示

Outlook では、フォルダーの同期状況とサーバーへの接続状況が常にここに表示されます。



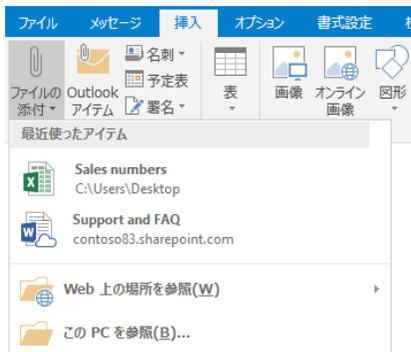
アカウントのセットアップ

自分のアカウント情報を入力すれば、すぐに Outlook 2016 を使うことができます。リボンの [ファイル]、[情報] をクリックしてから、[アカウントの追加] ボタンをクリックします。次に、好きなメール アドレス、あるいは会社または学校から提供されたアカウントを使ってサインインします。



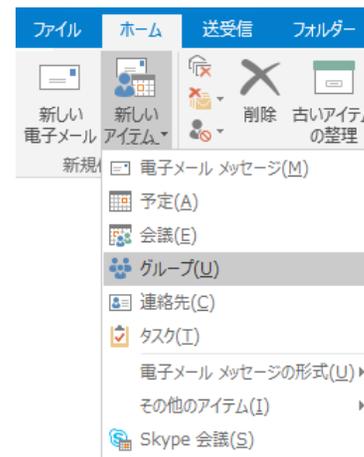
検索せずにファイルを添付

画像または文書を添付する必要がある場合は、最近使ったファイルのリストを Outlook で保持することで時間を節約できます。新しいメッセージまたは会議出席依頼の作成時に [ファイル添付] ボタンをクリックしてから、添付するファイルを選びます。



Outlook グループのセットアップ

有効な Office 365 サブスクリプションの一部として Outlook を実行している場合は、配布リストではなく、[グループ] を使用することで、チームや組織のメンバーとより効率的に連絡を取り、共同作業を行うことができます。

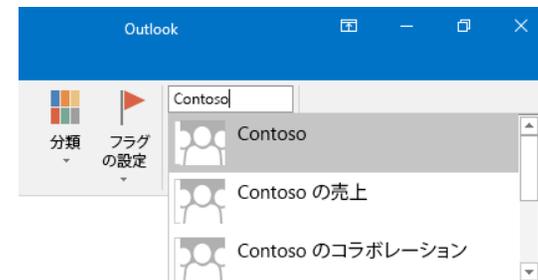


Outlook 2016 で新しいグループを作成するには、[ホーム] タブをクリックしてから [新しいアイテム]、[グループ] の順にクリックします。

これがこのメニューにオプションとして表示されない場合は、詳細について Microsoft Office 365 サブスクリプションの管理者に問い合わせてください。

グループのいずれかの受信トレイから、他のメンバーと会話を始めたり、会話に参加したりすることができます。さらに、チーム イベントの作成や確認、メンバーリストの表示、共有しているいずれかの投稿での対話に関する通知を受け取ることができます。

既存のグループに参加するには、まず、その名前を検索します。Outlook アプリケーション ウィンドウの [ホーム] タブで、[ユーザーの検索] ボックスにキーワードまたは語句を入力してから、参加するグループをクリックして選びます。



Outlook は単なるメールではありません

メール、予定表、連絡先などを簡単に切り替えることができます。

予定表のツールとコマンドが使いやすい

予定表ビューのリボンには、日、週、月、年単位での管理に必要なものすべてが表示されます。

表示の切り替え

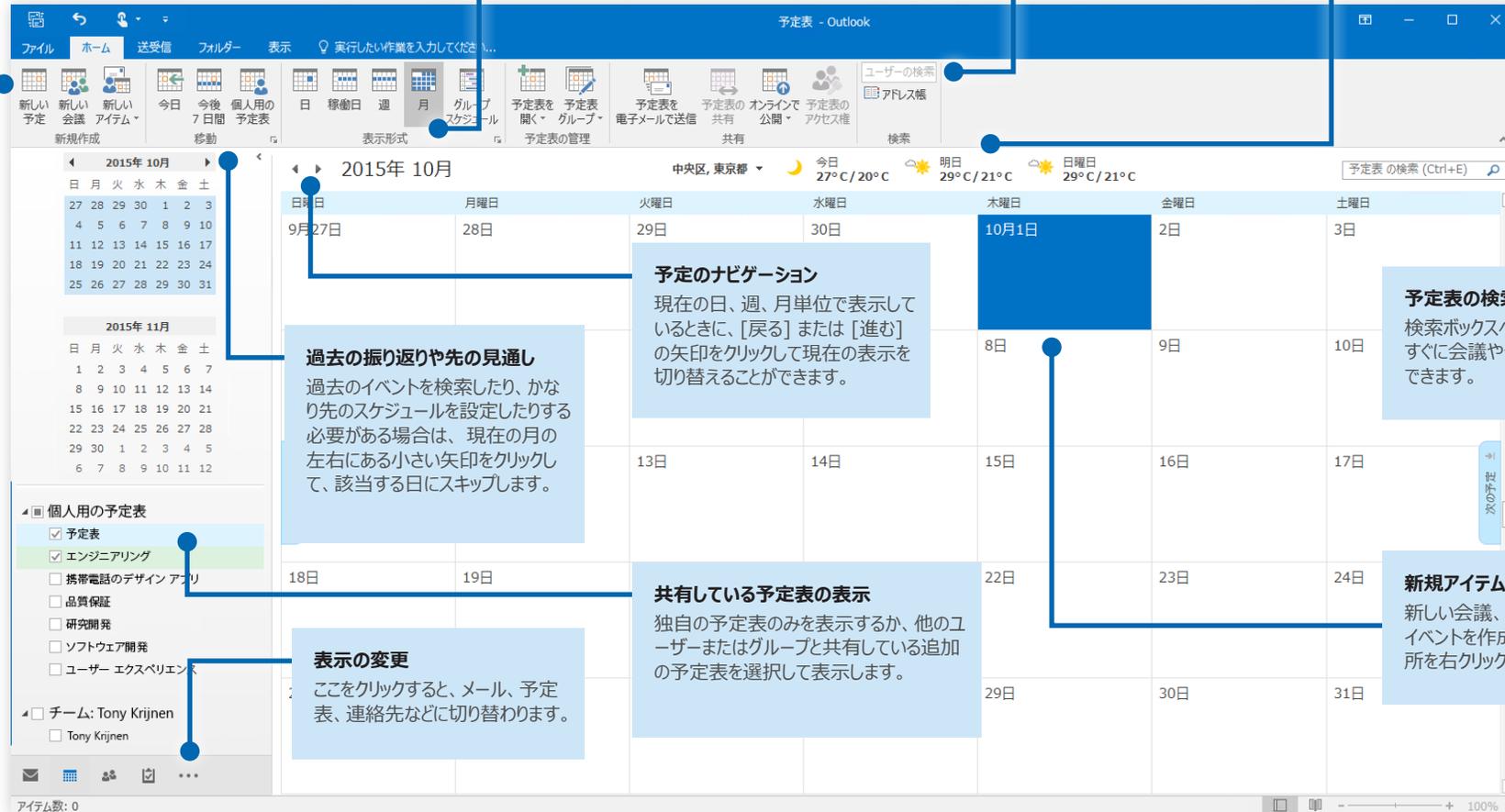
ここをクリックすると、予定が日、週、月単位で表示されます。

予定を立てる前にユーザーを検索

会議を設定する前に、ユーザーの名前を入力して検索し、連絡先情報を確認できます。

天気の確認

会議やイベントが雨で中止にならないようにするために、天気予報を一目で確認できます。



過去の振り返りや先の見通し
過去のイベントを検索したり、かなり先のスケジュールを設定したりする必要がある場合は、現在の月の左右にある小さい矢印をクリックして、該当する日にスキップします。

予定のナビゲーション
現在の日、週、月単位で表示しているときに、[戻る] または [進む] の矢印をクリックして現在の表示を切り替えることができます。

共有している予定表の表示
独自の予定表のみを表示するか、他のユーザーまたはグループと共有している追加の予定表を選択して表示します。

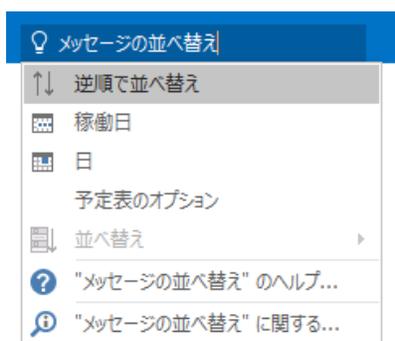
表示の変更
ここをクリックすると、メール、予定表、連絡先などに切り替わります。

予定表の検索
検索ボックスへの入力を始めると、すぐに会議や予定を見つけることができます。

新規アイテムをその場で作成
新しい会議、予定、またはその他のイベントを作成するには、任意の場所を右クリックします。

必要なものをすべて検索

リボンの [実行したい作業を入力してください] 検索ボックスにキーワードまたは語句を入力すれば、探している Outlook の機能やコマンドをすばやく見つけることができ、また、[ヘルプ] コンテンツを検索したり、オンラインで詳細情報を取得したりできます。



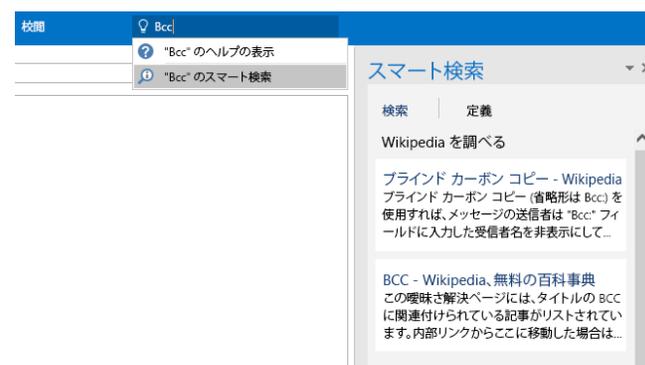
他のクイック スタート ガイドの入手

Outlook 2016 は、Office 2016 で新しく設計されたアプリの一部にすぎません。お気に入りのアプリの他の新しいバージョンのいずれかに関する無料のクイック スタート ガイドをダウンロードする場合は、<http://aka.ms/office-2016-guides> にアクセスしてください。



関連情報の検索

[スマート検索] では、単語、語句、および概念を定義するための関連情報をインターネットで検索できます。作業ウィンドウに表示される検索結果から、他のユーザーと共有する必要がある情報に役立つコンテキストが得られます。



Outlook での次のステップ

Office 2016 の新機能の確認

Outlook 2016 の新しい機能と改善された機能および Office 2016 の他のアプリを調べます。詳細については、<http://aka.ms/office-2016-whatsnew> にアクセスしてください。

Office 2016 の無料トレーニング、チュートリアル、およびビデオの入手

Outlook 2016 で提供される機能の詳細を確認する場合は、<http://aka.ms/office-2016-training> にアクセスして、無料のトレーニングオプションを調べてください。

フィードバックの送信

Outlook 2016 は気に入っていただけましたか。共有したい改善案がありましたら、[ファイル] メニューの [フィードバック] をクリックして、プロンプトに従って提案内容を直接 Outlook 製品チームにお送りください。よろしくお願いいたします。