

受信トレイを整理する

[優先] と [その他] の受信トレイを切り替えることができます。

[スレッド] と [優先受信トレイ] をフィルター処理、並べ替え、有効化します。

[未読] メッセージのみを表示します。

メールを [日付]、[差出人]、[件名]、[添付ファイル] など並べ替えます

[優先受信トレイ] をオンにし、最も重要なメールを表示します。

スレッド別にメッセージをグループ化します。メッセージは、件名ごとにグループ化されます。

メッセージにフラグを設定する

アラームを設定します。右クリックして日付を選択します。

受信トレイの上部にメッセージを固定します。

優先受信トレイを学習させる

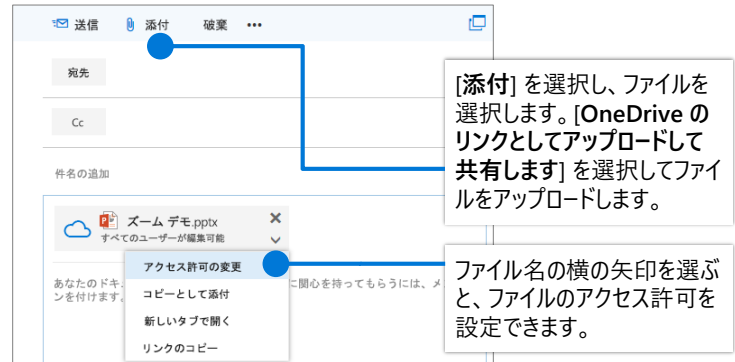
[優先] タブまたは [その他] タブを選び、移動するメッセージを右クリックします。

たとえば、[その他] から [優先に移動] または [優先に常に移動] を選択します。

操作アシストを使用して 操作を検索または実行する



ファイルをアップロードして、メッセージに リンクを追加する



署名を作成する

[メール]、[レイアウト]、[メールの署名]  の順に選択します。




不在時通知を設定する

[自動応答] を設定する 



キーボード ショートカットを選ぶ



[全般]、[キーボード ショートカット]  の順に選択し、使用するショートカットのバージョンを選びます

Outlook のショートカット キーは、次のとおりです。

新規メッセージ	Ctrl + N
返信	Ctrl + R
全員に返信する	Ctrl + Shift + R
転送	Ctrl + F
前または次	↑ または ↓ キー

その他のキーボード ショートカット

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

さらに詳しい情報

Web 版 Outlook のヘルプ

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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>