

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。

メッセージを並べ替え、グループ化します。[スレッド] と [優先受信トレイ] をオンにします。

メッセージにアラームを設定します。

カテゴリでメッセージにノートシールを付けます。

[未読] メッセージのみを表示します。

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。

[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。

特定のメッセージを検索する

[検索] ボックスに検索する単語または語句を入力します。キーワードを選ぶか、Enter キーを押します。

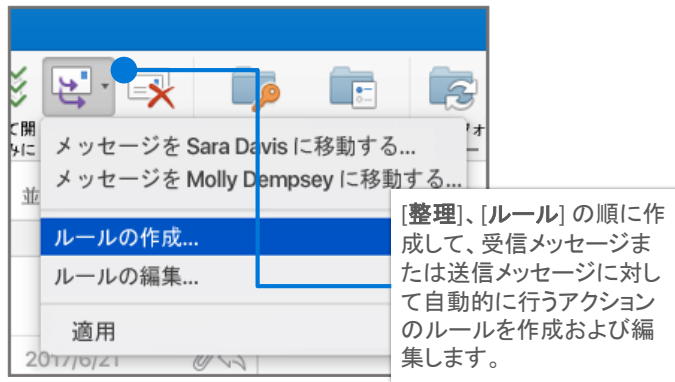
昨日、検索結果を閉じるには、[検索結果を閉じる] を選択します。

優先受信トレイを学習させる

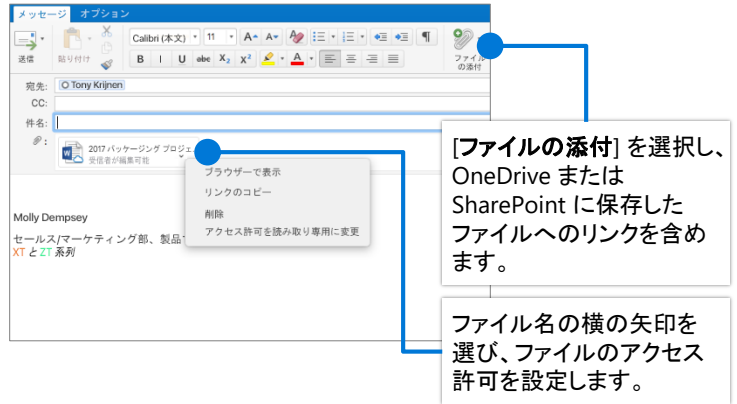
[優先] タブまたは [その他] タブを選び、移動するメッセージを右クリックします。

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

ルールを使って操作を自動化する

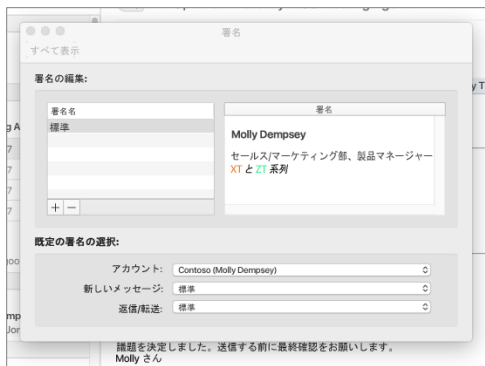


メッセージにファイルへのリンクを追加する



署名を作成する

[Outlook]、[ユーザー設定]、[署名] の順に選択します。



不在時通知を設定する

[ツール]、[外出中] の順に選択します



ショートカットキー

| | | | |
|-------------|---------------|-------------------|----------------|
| 予定表に移動する | ⌘ + 2 | メッセージにファイルを添付する | ⌘ + E |
| メールに移動する | ⌘ + 1 | 前のメッセージまたは次のメッセージ | ↑ または ↓ キー |
| 返信 | ⌘ + R | フォルダーに移動する | ⌘ + Shift + M |
| 全員に返信する | ⌘ + Shift + R | 現在のフォルダーを検索する | ⌘ + Option + F |
| フォローアップのフラグ | ⌘ + = | 送受信 | ⌘ + K |

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

Outlook on the web 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>