

受信トレイを整理する

受信トレイ - MollyD@contoso114.onm

フォルダー表示 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

現在のメールボックスの検索 現在のメールボックス

優先 その他

木曜日に更新 WSC 会議の議題

Molly Dempsey 送信済みアイテム
皆様、この...用の WSC 会議の議題を更新しました

Tony Krijnen 12:17 PM
Molly さん、全体的によいです。...にいくつか項目を追加しました

Sara Davis 12:20 PM
Molly さん、変更について Tony に同意します。さらに、 を追加

Molly Dempsey 送信済みアイテム

すべてのメール
未読のメール
話題になったメール
並べ替え
逆順で並べ替え
スレッドとして表示
グループで表示
優先受信トレイの表示

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] と [その他] の受信トレイ ビューを切り替えることができます。

操作アシストを使用すると、操作を検索または実行できます。

[検索] を使用するとメッセージをすばやく検索できます。

[未読] メールのみを表示します。

日付ごとにメールをまとめます。差出人、分類、フラグ、件名など

[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。

メッセージにフラグを設定してアラームを設定する優先受信トレイを学習させる

アラームを 設定するには、メッセージの横の を選択します。を右クリックし、アラームの日付を選択します。

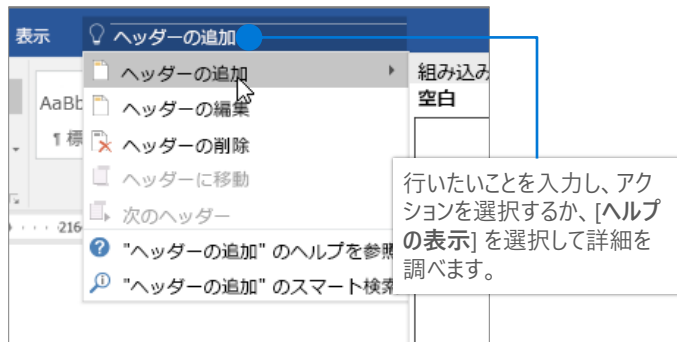
[優先] タブまたは [その他] タブを選び、移動するメッセージを右クリックします。

[優先] より [その他に移動] または [その他に常に移動] を選択します。

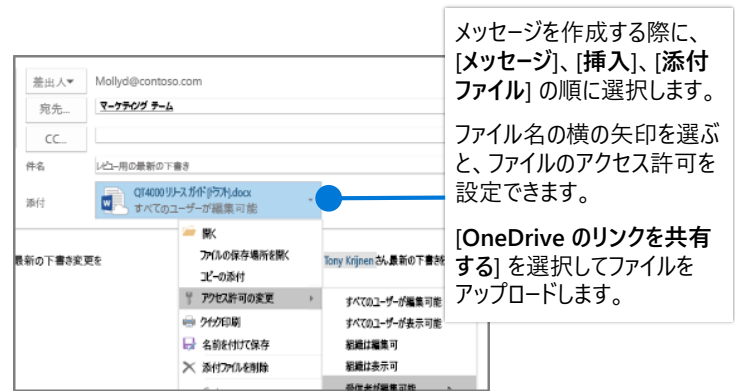
今日
明日
今週
来週
日付なし
ユーザー設定...
アラームの追加...
進捗状況を完了にする
フラグをクリア
クイック クリックの設定...

移動
OneNote
優先に移動
優先に常に移動
無視
迷惑メール

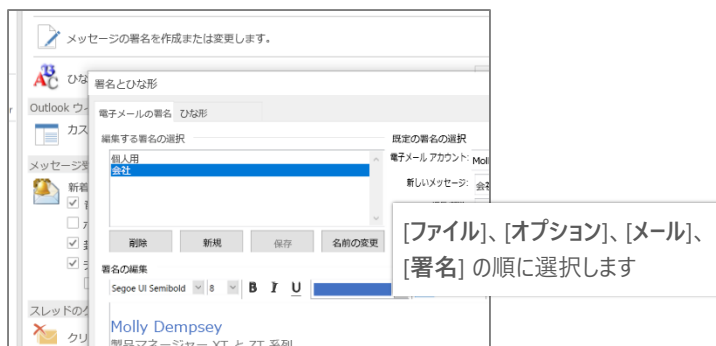
操作アシストを使用すると、操作を検索
または実行できます



リンクを追加し、ファイルを共有します



署名を作成する



不在時通知を設定する



ショートカット キー

予定表に移動する	Ctrl + 2	フラグを設定する	Ctrl + Shift + G
メールに移動する	Ctrl + 1	ファイルを挿入する	Alt + N, A, F
[受信トレイ]に切り替える	Ctrl + Shift + 1	前または次	↑ または ↓ キー
[送信トレイ]に切り替える	Ctrl + Shift + 0	フォルダーに移動する	Alt + H, M, V、フォルダーの選択
返信	Ctrl + R	検索	Ctrl + E
全員に返信する	Ctrl + Shift + R	送受信	F9 キー

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>