

Outlook で連絡先を登録する

ここでは、Outlook で連絡先を登録する方法を説明します。

1 連絡先の新規登録

(1) 新しい連絡先で登録する

- ① [ホーム]^①→[新しい連絡先]^②→
[新しい連絡先]^③をクリックしま
す。



- ② [名前]^①、[姓]^②、[ふりがな]^③、
[メールアドレス]^④、を入力して
[保存]ボタン^⑤をクリックしま
す。

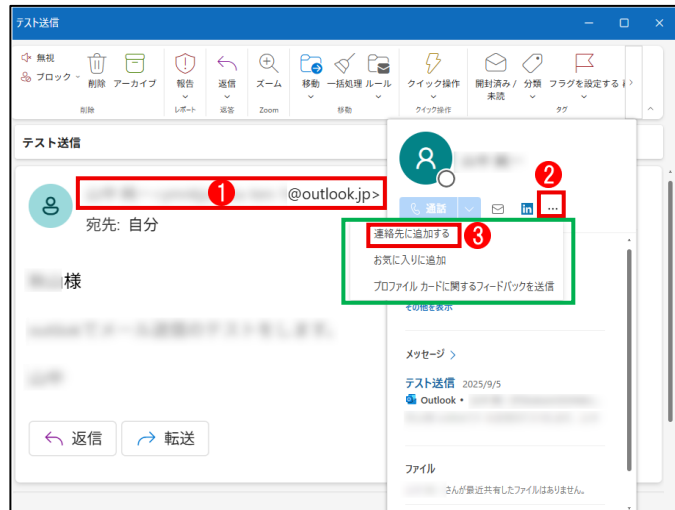
 A screenshot of the 'New Contact' form in Outlook. The form has several fields: '名前' (Name) with '太郎' (Taro) entered, '姓' (Surname) with '山田' (Yamada) entered, 'ふりがな (名)' (Kana Name) with 'たろう' (Taro) entered, and 'ふりがな (姓)' (Kana Surname) with 'やまだ' (Yamada) entered. Below these are fields for 'メールアドレス' (Email Address) with 'sakame@outlook.jp' entered, and '携帯電話番号' (Mobile Phone Number). There are also sections for '住所' (Address), '会社' (Company), 'カテゴリ' (Category), and 'メモ' (Memo). At the bottom, there are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Red boxes and numbers highlight the input fields: 1 for Name, 2 for Surname, 3 for Kana Name, 4 for Email Address, and 5 for the Save button.

- ③ 連絡先に新規に登録されます。

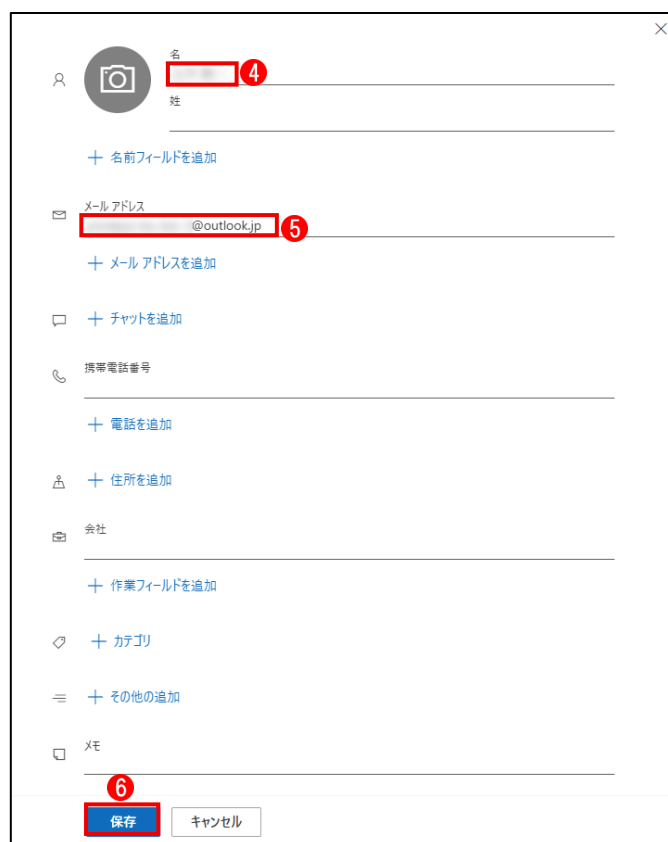
(2) メールの差出人情報から登録する

- ① 連絡先に登録したい差出人のメールを選択し、差出人のメールアドレス①の上にマウスポインターを合わせると、右側に差出人のメールアドレスを含むメール情報が表示されます。

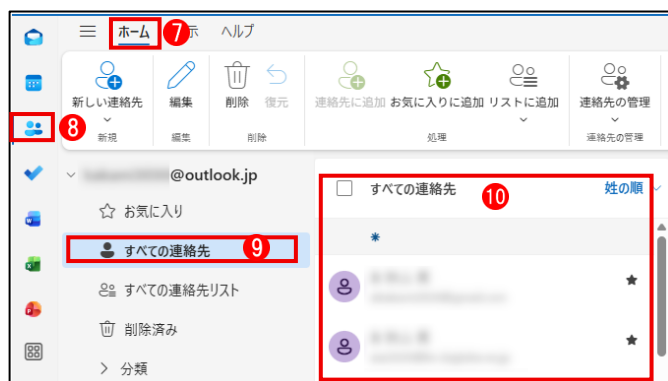
[その他のオプション]②を開き、
[連絡先に追加する]③をクリックします。



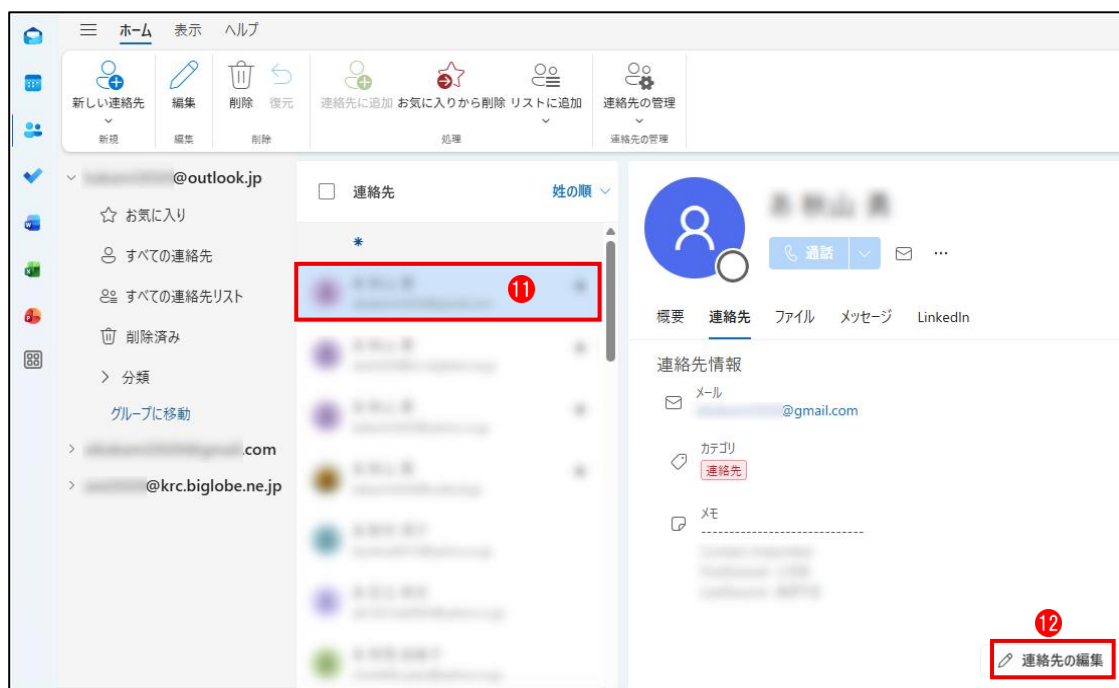
- ② [名]④の場所に姓名が一緒に入っているのので、[名]と[姓]に書き換えます。
メールアドレス⑤は、入力されているままでOKです。
→最後に[保存]ボタン⑥をクリックすると、新たな連絡先として登録されます。



- ③ 登録した連絡先は、[ホーム]タブ⑦
→[連絡先]⑧をクリックし、[すべての連絡先]⑨を選択すると、右側に一覧⑩で表示されます。



- ④ 連絡先名^⑪をクリックすると、右側にその連絡先の詳細な情報が表示されます。
→右下に表示されている[連絡先の編集]ボタン^⑫をクリックすると、連絡先の編集画面*に切り替わるので、そこで連絡先の内容を変更することができます。



*連絡先の編集画面は、上記②の右側にある画面と同じです。

2 連絡先の削除

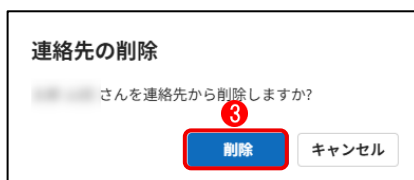
連絡先の削除方法は次のとおりです。

- ① 削除したい連絡先^①の上で右クリックします。

- ② 右クリックメニューから[削除]^②をクリックします。



- ③ 確認メッセージが表示されます。
→[削除]ボタン^③をクリックすると、連絡先が削除されます。

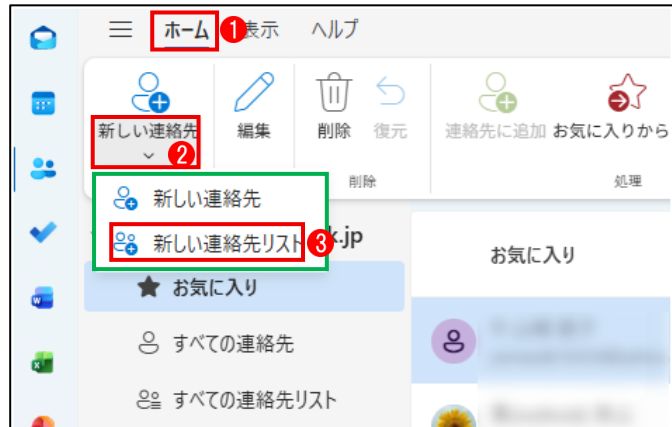


3 連絡先リストの登録

1 連絡先の新規登録

(1) 新しい連絡先で登録する

- ① [ホーム]①→[新しい連絡先]②→
[新しい連絡先リスト]③をクリックします。



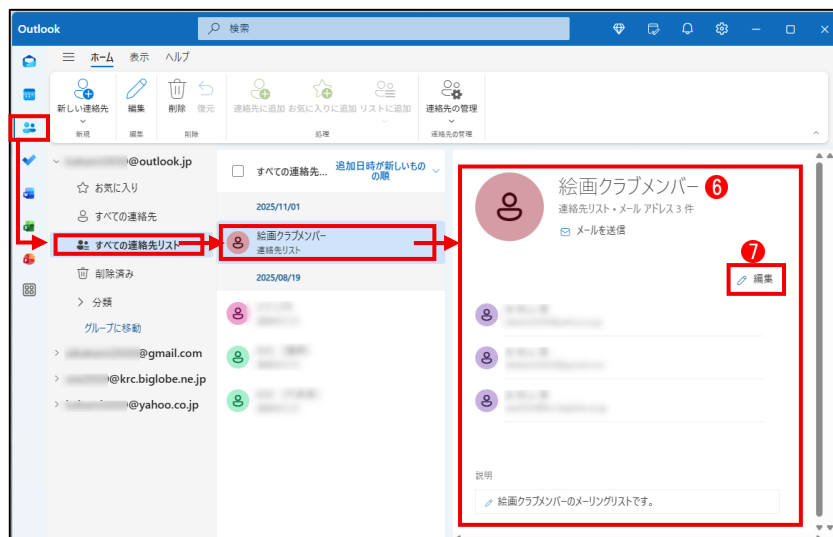
- ② [新しい連絡先リスト]を作成する画面が表示されます。

- ・[連絡先リストの名前]①を入力します。
- ・[説明]欄②にリストの説明を入力します。
- ・[メールアドレスを追加する]欄③をクリックしてカーソルを立て、連絡先の名前を数文字入力すると、メールアドレスの候補④が表示されるので、目的のアドレスを選択して追加します。これを繰り返します。
- ・メールアドレスの追加が終わったら、[作成]ボタン⑤をクリックします。



- ③ 新しい連絡先リスト⑥が作成されます。

[編集]ボタン⑦をクリックすると、[新しい連絡先リスト]の画面で連絡先リストの変更（メンバーの追加、メンバーの削除、リスト名の変更など）を行うことができます。

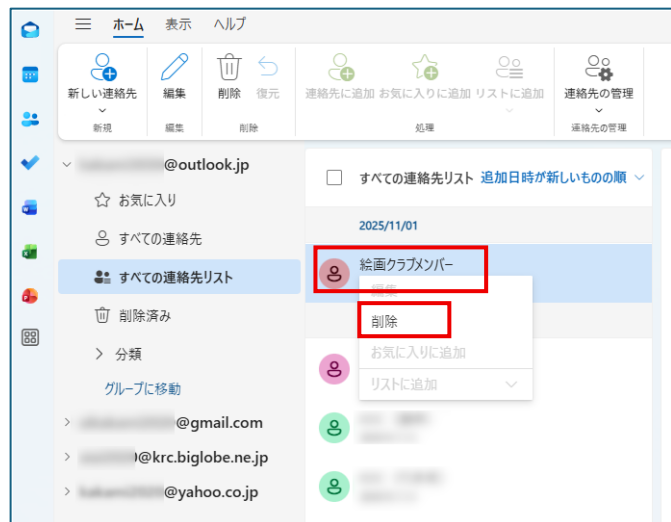


4 連絡先リストの削除

連絡先の削除方法は次のとおりです。

① 削除したい連絡先リスト①の上で
右クリックします。

② 右クリックメニューから[削除]②
をクリックします。



③ 確認メッセージが表示されます。
→[削除]ボタン③をクリックする
と、連絡先リストが削除されま
す。

