

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

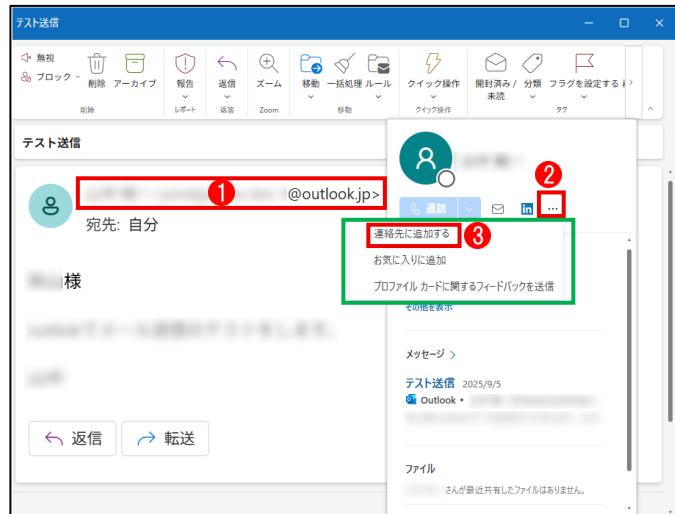
- ① [ホーム]①→[新しい連絡先]②→[新しい連絡先]③をクリックします。



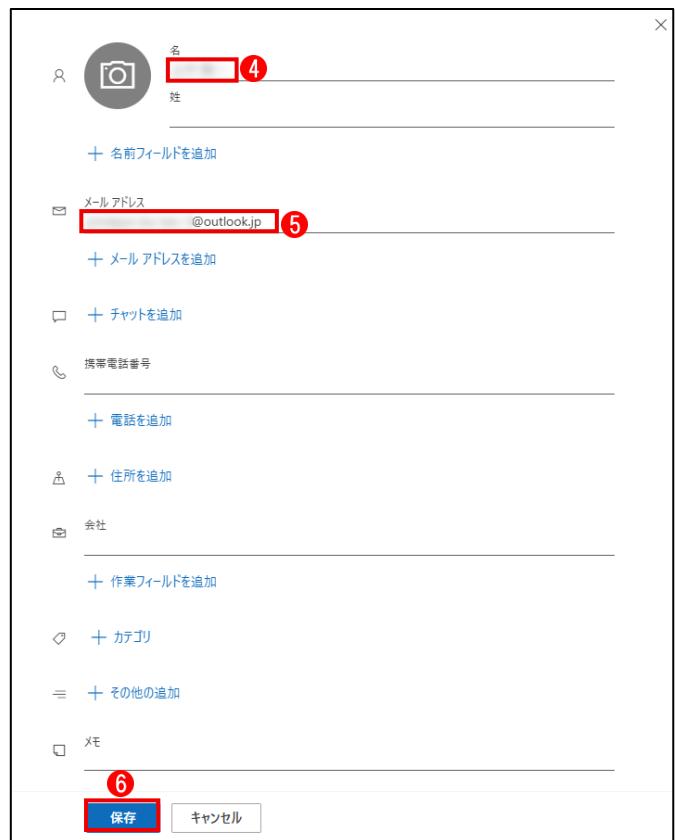
- ② [名前]①、[姓]②、[ふりがな]③、[メールアドレス]④、を入力して[保存]ボタン⑤をクリックします。

(2) メールの差出人情報から登録する

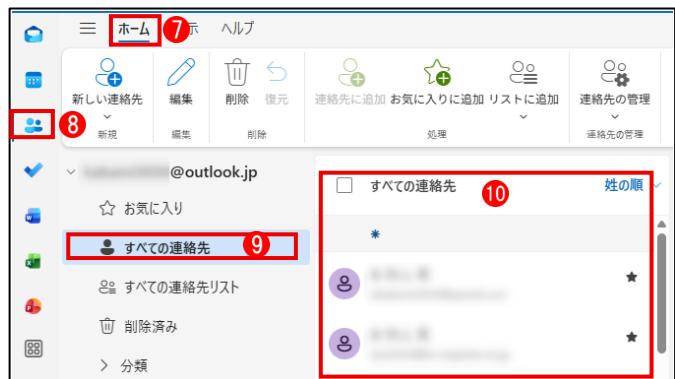
- ① 連絡先に登録したい差出人のメールを選択し、差出人のメールアドレス①の上にマウスポインターを合わせると、右側に差出人のメールアドレスを含むメール情報が表示されます。
[その他のオプション]②を開き、[連絡先に追加する]③をクリックします。



- 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。

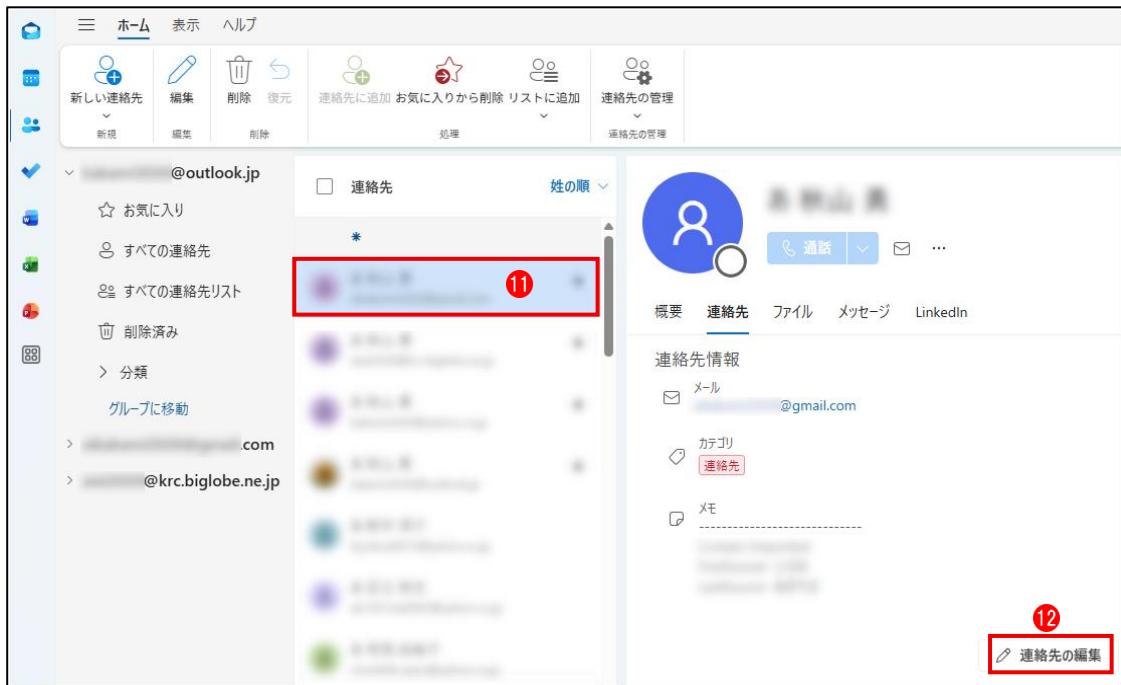


- ③ 登録した連絡先は、[ホーム]タブ⑦ → [連絡先]⑧をクリックし、[すべての連絡先]⑨を選択すると、右側に一覧⑩で表示されます。



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

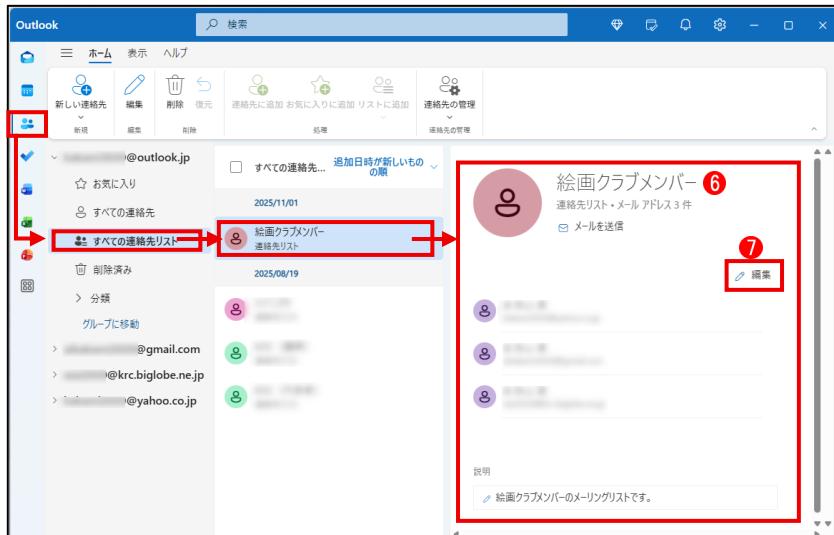


ので、目的のアドレスを選択して追加します。これを繰り返します。

- ・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。

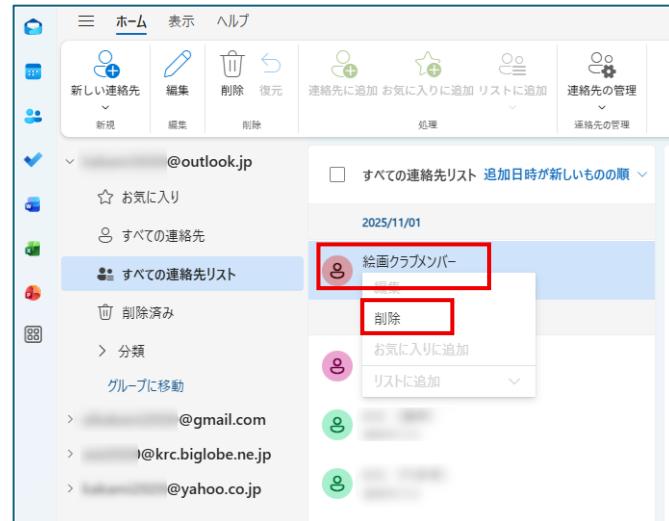


4 連絡先リストの削除

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。

