

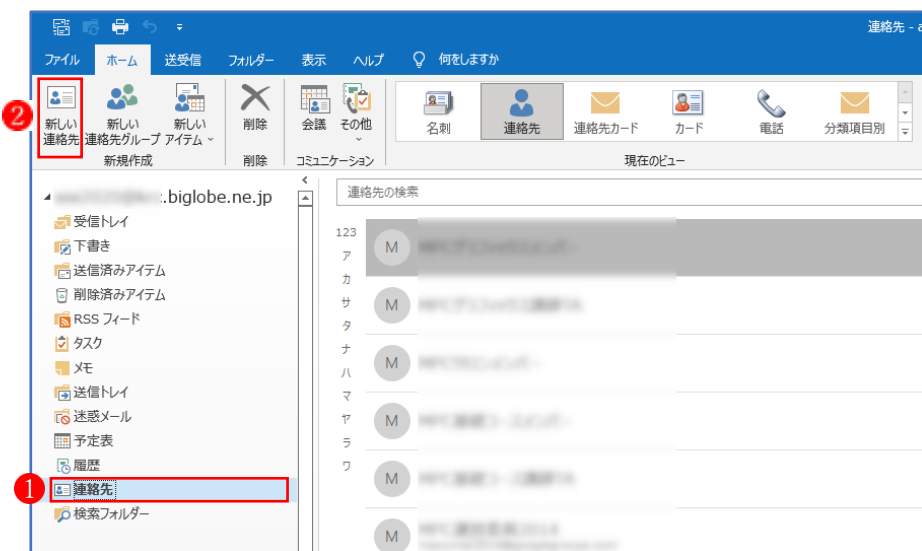
Outlook 2019（連絡先の作成・編集）

「連絡先」とは住所録のようなもので、名前とメールアドレスを登録すると、毎回、メール送信の際、メールアドレスを入力する手間を省くことができます。また、「連絡先」には、名前とメールアドレス以外に「住所」、「電話番号」、「勤務先」、「携帯電話番号」、「顔写真」なども登録することができます。

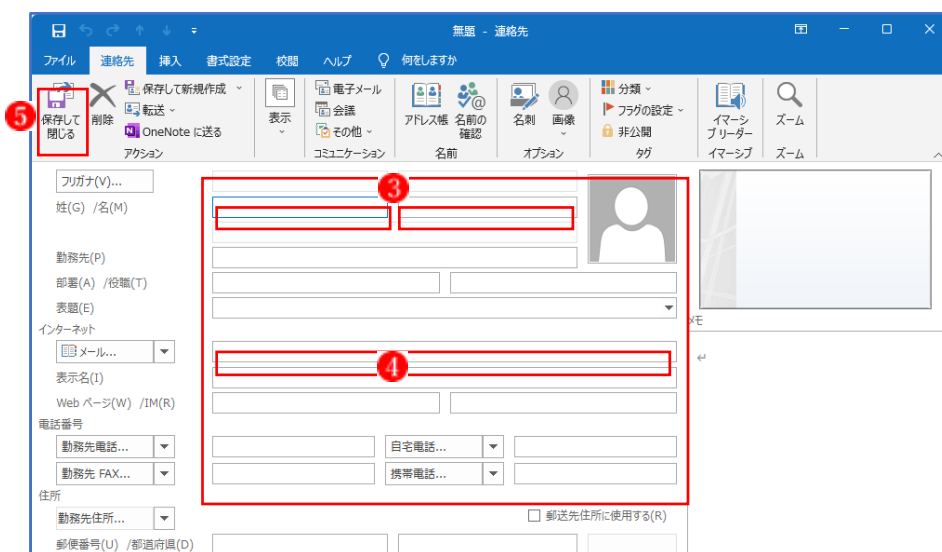
1 連絡先の作成

(1) 「新しい連絡先」から登録する

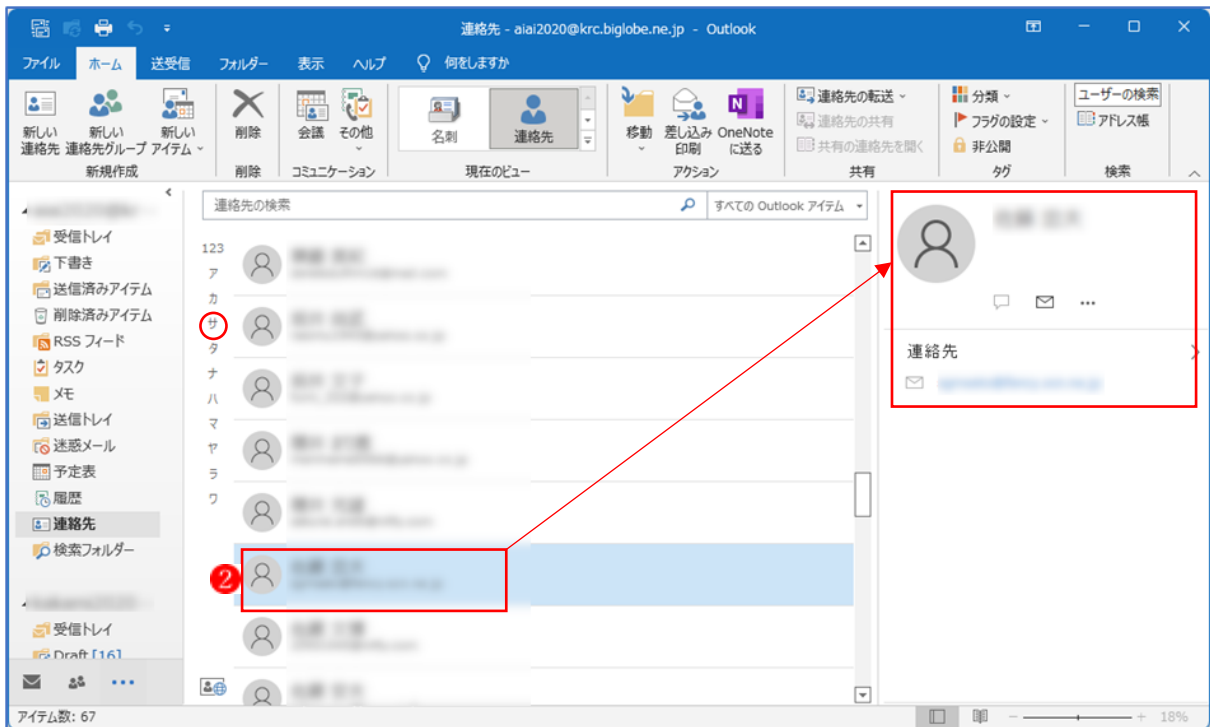
連絡先を作成するには、ナビゲーションの「連絡先」^①をクリックし、「新しい連絡先」^②をクリックします。



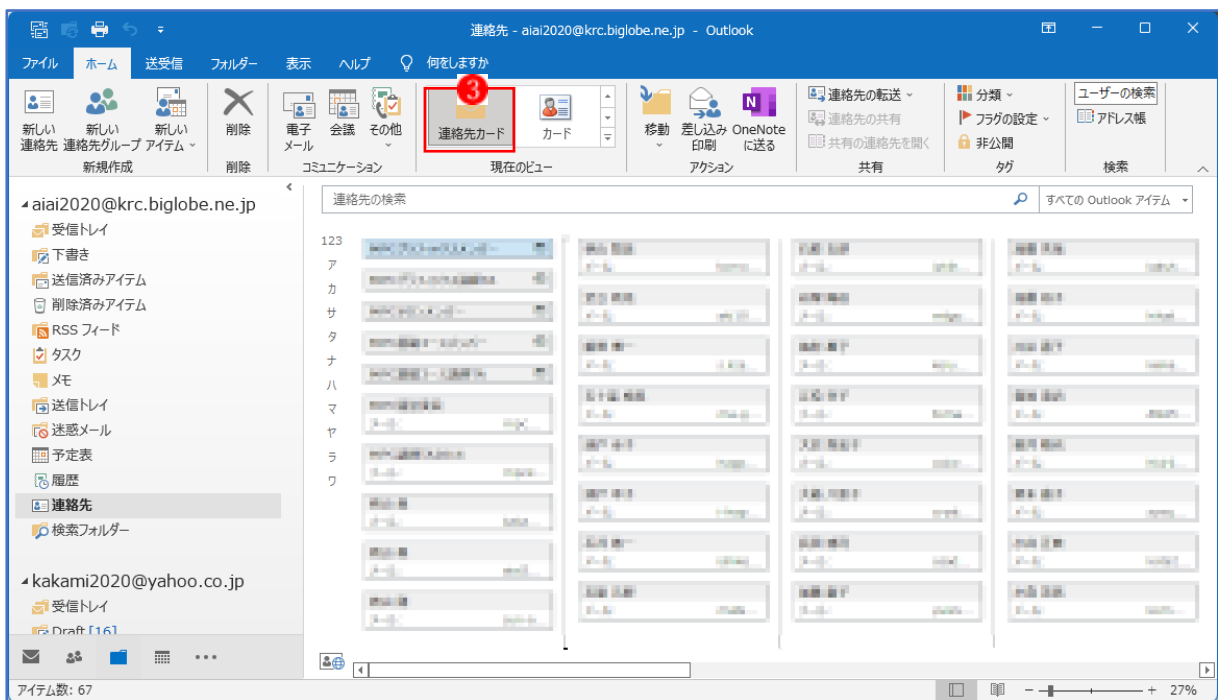
必要に応じて個人情報を入力しますが、姓/名のいずれか^③と電子メール^④のみでも構いません。入力後、「保存して閉じる」^⑤をクリックすると、連絡先に登録されます。



姓/名を入力した際にフリガナは自動的に入力されています。下図のフリガナ①をクリックすると目的の連絡先②が分かります。



ビューを切り替える事により、電話番号やメールアドレスを一目瞭然とすることができます。「現在のビュー」の「連絡先カード」③をクリックすると次のように表示します。

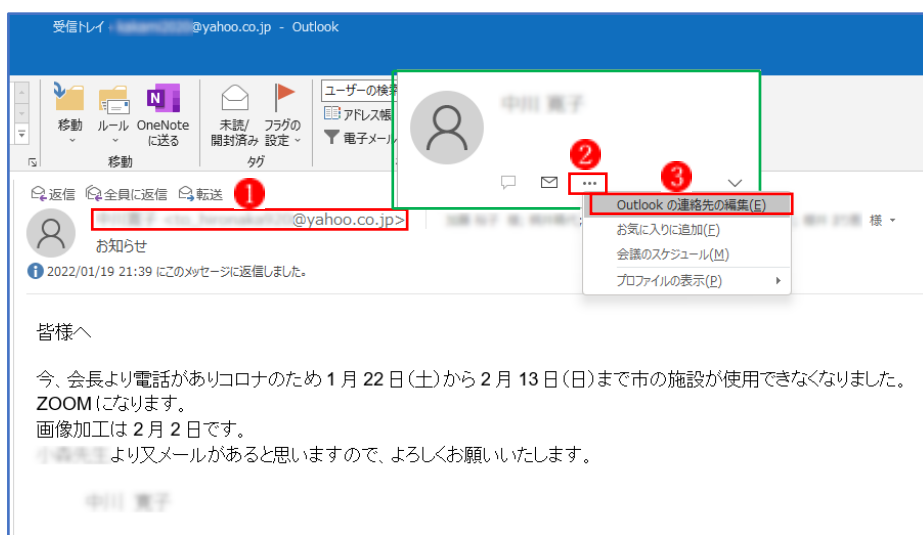


(2) 受信メールから連絡先を登録する

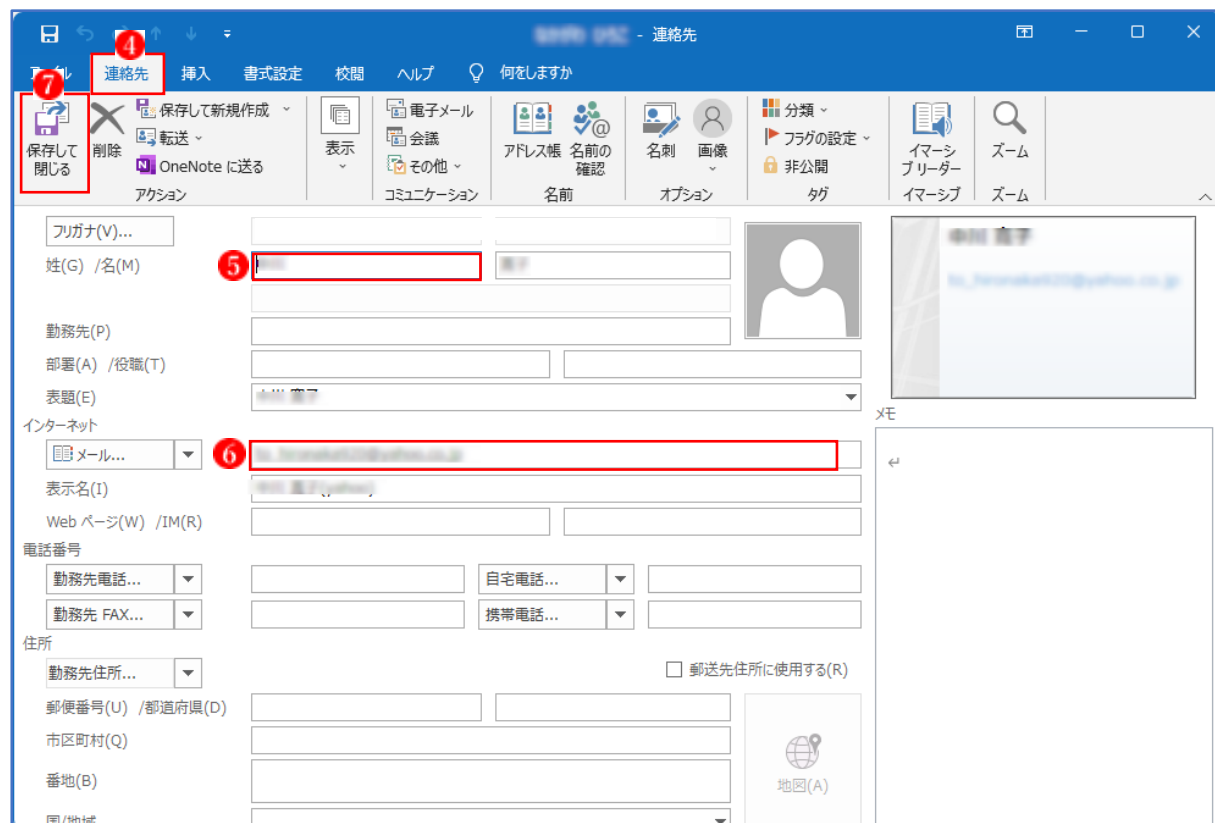
受信メールから簡単に連絡先を登録することができます。

受信メールをプレビューしておきます。

送信者のメールアドレス^①の上にカーソルを合わせると右上に送信者の名前とオプションが表示されます。オプション^②をクリックすると、メニューが表示されるので「Outlook の連絡先の編集(E)」^③をクリックします。

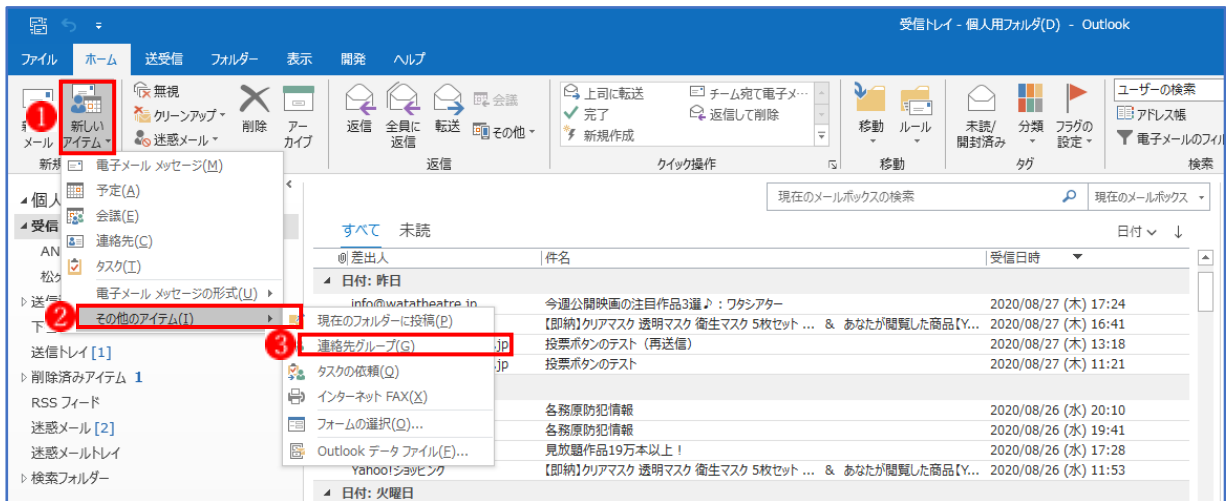


「連絡先」^④の画面が表示されます。既に名前^⑤やメールアドレス^⑥などの情報が入力されているので、必要に応じて情報を追加、修正して完成させ、最後に「保存して閉じる」^⑦をクリックします。これで、送信者のメールアドレスの登録が完了します。

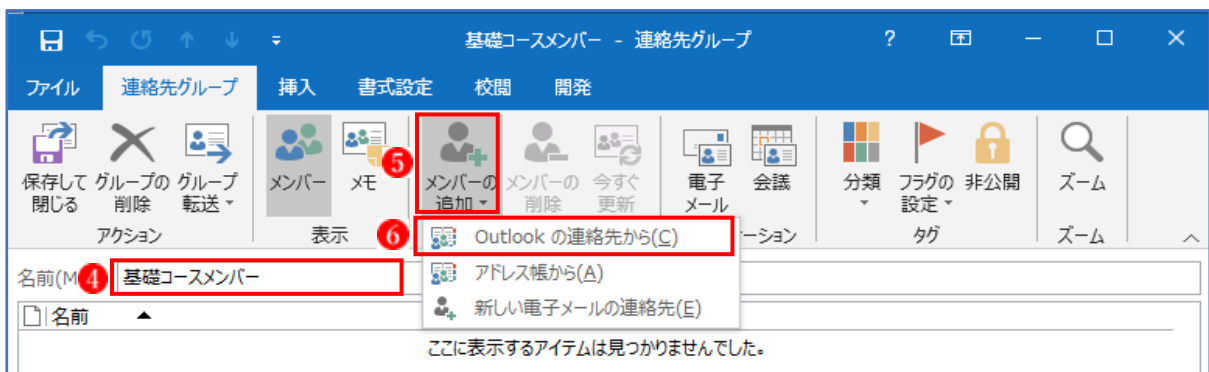


2 連絡先グループの作成

同報メールを送信するには連絡先グループを作成しておくのと便利です。連絡先グループを作るには、「新しいアイテム」^① → 「その他のアイテム」^② → 「連絡先グループ」^③ をクリックします。



グループ名^④を入力します。「メンバーの追加」^⑤ をクリックし、「Outlook の連絡先から」^⑥ をクリックします。



「メンバーの選択」^⑦ から連絡先グループに追加したい人を登録します。追加したい名前^⑧をダブルクリックするか、「メンバー」^⑨ をクリックします。



メンバーにしたい人を次々と登録します。最後に「OK」**⑩**をクリックして登録を完了させます。グループにメンバーが追加されたら、「保存して閉じる」**⑪**をクリックします。



グループ宛にメールを送るには「新しい電子メール」をクリックし「宛先」をクリックし、グループをダブルクリックか「宛先」をクリックしてOKをクリックします。後は通常のメールと同様です。