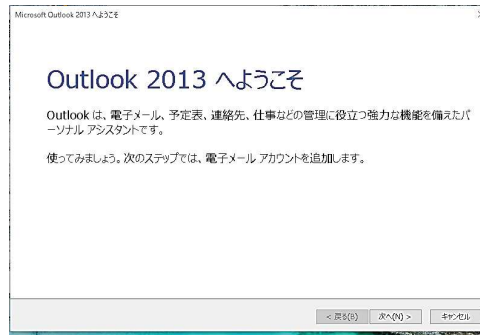


## 初期設定

- 初めてOutlookを立ち上げると、右図のような初期設定の画面が現れるので、**次へ>** をクリックします。

アカウント入力の画面に変わります



## 電子メールアカウントの設定

右のような電子メールアカウントの設定画面となりますので

- ① **はい** を選択します
- ② **次へ(N)>** をクリックします

アカウントの登録画面へ変わります



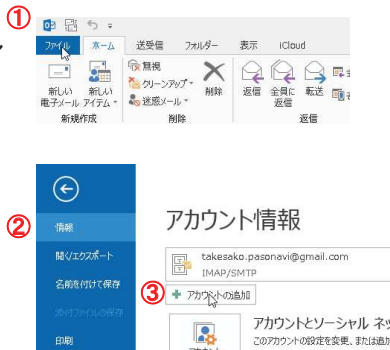
## 新しいアカウント追加

- ① 次のアカウントをファイルタブをクリックします

ファイルの画面にかわります。

- ② 情報を選択
- ③ アカウントの追加をクリック

アカウントの登録画面へ変わります



## アカウントの登録

- 名前は わかりやすい名前で登録
- 電子メールアドレス  
自分のメールアドレスを大文字、小文字をまたがいで入力します
- パスワードを正確に入力してください  
確認のため二回入力となります。

入力が終わったら、**次へ(N)>** をクリックします

# セットアップの完了



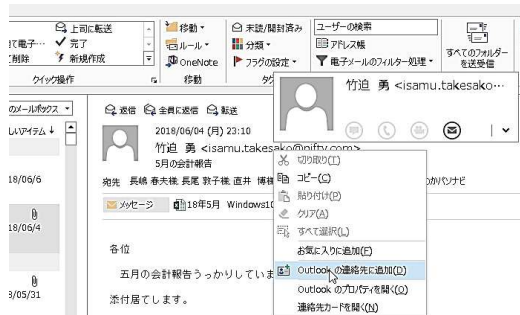
インターネットに接続し、メールの設定が行われ、メールのアカウントが設定されましたの表示がでます。

続けて、別のアカウントを追加するか、完了するか選択してください。

万一設定が行われなかった時は、<戻る(B)>で前の画面に戻り、プロバイダの指定の条件で手動でセットしてください。

## 連絡先の登録1

- 登録したい連絡先から来たメールを開き、メールアドレスの上で右クリックする。
- 現れたダイアログの Outlookの連絡先へ追加をクリックする。



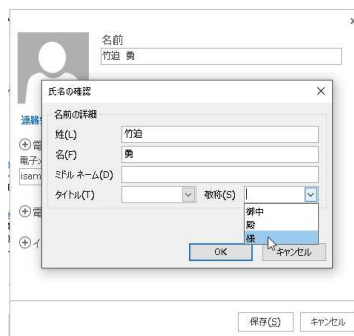
## 連絡先の登録2

- 名前の所を編集する (敬称は付けず名前のみ) 姓と名前の間は一字開ける
- 入力が終わったら 名前の枠外でクリックする



## 連絡先の登録3

- 氏名の確認が出るので表示を確認し必要なら手直します。
- 敬称の下向きの矢印で敬称を選択します。
- 確認が終わったらOKをクリック



## 連絡先の登録4

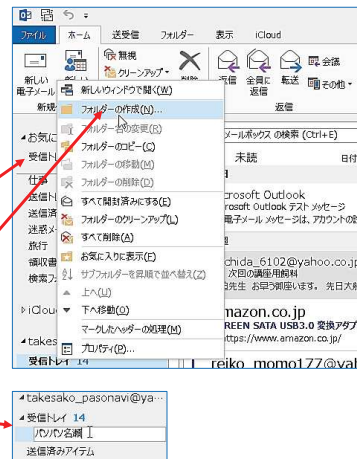
- メールアドレスと名前が入力されました。
- 電話番号、勤務先等の必要なデータを入力して下さい。
- 入力が完了したら保存をクリックし登録を完了します。



## 受信メールの振り分け1

受信メールを振分の為のフォルダーの作成

- ① 受信トレイの上で右クリック  
右のようなダイアログが現れる
- ② フォルダー作成をクリックする  
受信トレイの下にフォルダー名の入力指令がでる
- ③ フォルダーの名前を入力

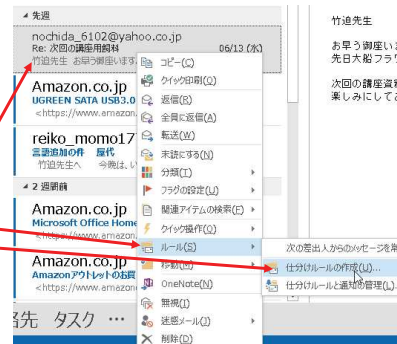


## 受信メールの振り分け2

振分のルール作成

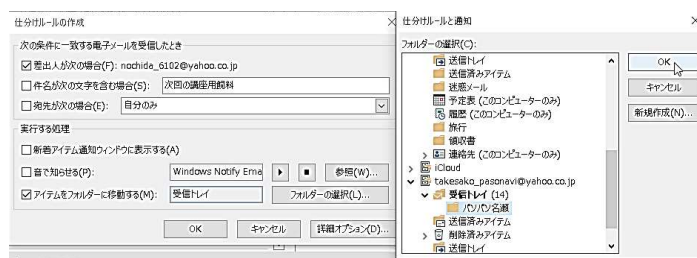
- ① 振り分けたいメールの上で右クリックする
- ② ルールをクリック
- ③ 仕分けルール作成をクリックする

振分ルール入力画面が現れる



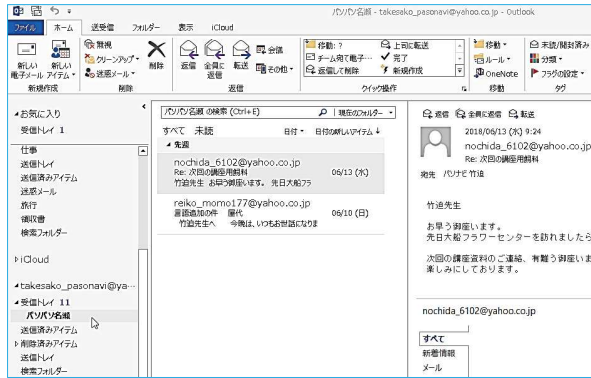
## 受信メールの振り分け3

- ① 振分条件をセットする。
- ② 実行する処理 アイテムをフォルダーに移動する
- ③ フォルダー選択 ⇒ パソパソ名瀬 ⇒ OK



# 受信メールの振り分け4

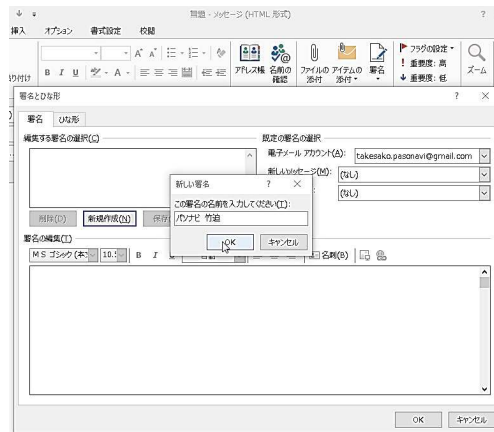
右の様に、差出人により、保存される。メールが自動的に振り分けられます。



# 署名の作成1

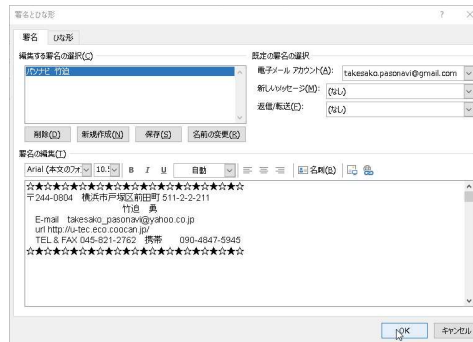
メールの後ろに入れる、署名を作成しましょう

- ① 新しい電子メールの作成でメール作成の画面を出します。
- ② 署名をクリックします
- ③ 編集する署名のこの選択の下の新規作成をクリックします
- ④ 新しい署名名前を入力しOKをクリックします。



# 署名の作成2

- ① 署名の編集の欄に右図の様に署名を入れます
- ② 電子メールアドレスが間違いないか確認します。
- ③ 内容に間違いないか確認してOKをクリックして署名を保存します。



# 署名の挿入

- ① 電子メールの署名を挿入したい場所にカーソルをおきます。
- ② 署名をポイントし挿入する署名を選択します。
- ③ カーソルの場所に署名が挿入されま

