

CHAPTER 6

メールを起点に仕事をする

今や、ビジネスでもプライベートでも、時間や場所を気にすることなく連絡を取り合えるメールは、なくてはならない重要なコミュニケーションツール。Outlook は、電子メールを使えることはもちろん、手帳を使うように、スケジュールの管理、連絡先の記録、備忘録やメモの書き込みなどをパソコンでできるようにしてくれるソフトウェアです。電子メールによるメッセージのやりとりは、今や情報の伝達に欠かすことのできない手段となりました。この CHAPTER では、これらの多彩な機能を使う前に覚えておきたい基本的なことについて解説します。

- 41 Outlook を初めて起動する
- 42 Outlook の画面構成
- 43 電子メールの設定を確認・変更する
- 44 電子メールに署名を入れる
- 45 電子メールを書く・送信する
- 46 電子メールを受信する・返信する
- 47 電子メールの削除・整理・検索
- 48 複数の電子メールアドレスを使う

ポイント:

- 電子メールの初期設定
- 署名の設定と利用

41 Outlook を初めて起動する

Outlook を初めて起動すると、電子メールを送受信できるように設定するためのウィザードが表示されます。画面の指示に従って、必要事項を入力しましょう。

電子メールの設定をする

1 「Outlook スタートアップ」が表示される



初めて起動すると「Outlook スタートアップ」が表示されます

「次へ」ボタンをクリック

2 「はい」を選択する

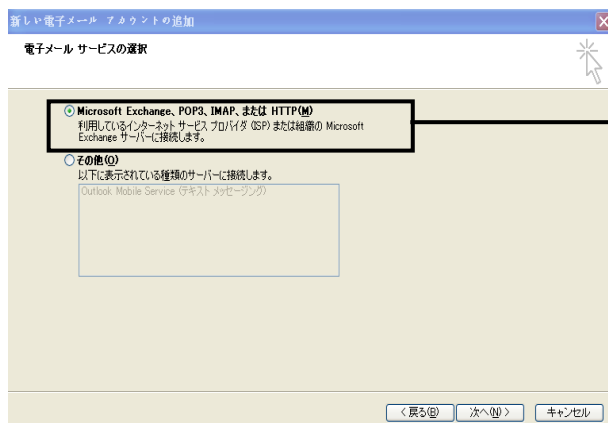


「アカウントの設定」画面が表示されます

電子メールの設定を行うかどうかをたずねられます

「はい」を選択し、「次へ」ボタンをクリック

3 電子メールサービスの選択



「Microsoft Exchange、POP3、IMAP、または HTTP(M)」を選択

☆ワンポイント:

設置電子メール所需的必要信息

初次启动 Outlook 时会显示信箱设定向导。需在向导中对发送、接收邮件的相关信息进行设置。设置前请准备好下列信息。

- ・ 電子メール地址
- ・ 姓名
- ・ 信箱密码
- ・ 发信 (SMTP) 服务器地址
- ・ 收信 (POP3) 服务器地址

☆ワンポイント:

启动 Outlook 对电子邮件进行账户设置

启动 Outlook 后也可以对电子邮件进行账户设置。如果取消本章节的设置, 请参照[43 電子メールの設定を確認・変更する]章的内容进行设置。

4 詳細設定の手順を進める

①チェックを入れる

②「次へ」ボタンをクリック

5 電子メールの設定を選択する

①「インターネット電子メール」を選択

②「次へ」ボタンをクリック

6 必要な項目を入力する

①名前や電子メールアドレス、パスワードなどを入力

②「詳細設定」ボタンをクリック

☆ワンポイント:

账户类型

在“选择电子邮件服务”当中，可以从列表中选择电子邮件的发送接收方式。能够选择的发送接收邮件的方式有以下几种：

- POP3：常用的发送接收邮件的方式，被多数服务提供商所采用。
- IMAP：主要在移动终端设备上被使用的发送接收邮件的方式。在多台电脑上共享电子邮件的环境或发送接收履历时使用。
- HTTP：Hotmail 等以 web 浏览器的方式接收发送电子邮件的方式。如果选择此种服务类型，需要输入服务名和服务器地址。

☆ワンポイント:

接收邮件服务器

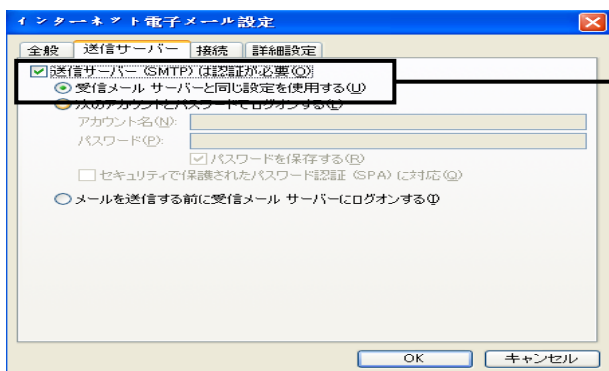
“接收邮件服务器”又叫做“POP 服务器”。

☆ワンポイント:

发送邮件服务器

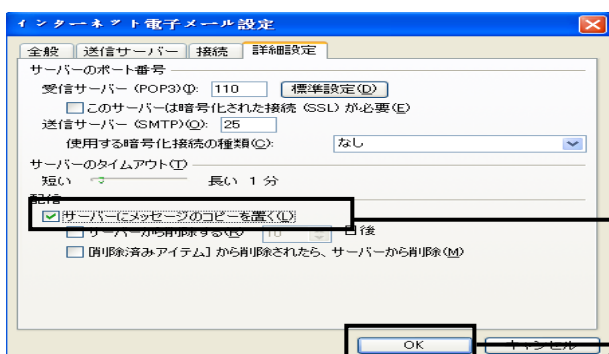
“发送邮件服务器”又叫做“SMTP 服务器”。

7 送信サーバの設定



メールサーバによって、「送信サーバ (SMTP) は認証が必要」にチェックを入れる場合がある

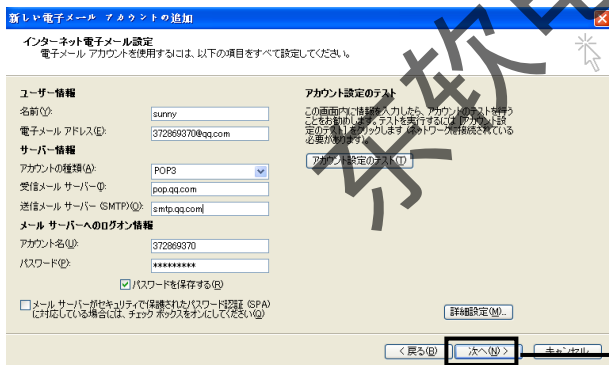
8 詳細設定タブの設定



①ウェブページでもメールを読みたい場合、「サーバにメッセージのコピーを置く」にチェックを入れる

②「OK」ボタンをクリック

9 次のステータスを進む



「次へ」ボタンをクリック

10 設定が終了した



設定が完了しました

「完了」ボタンをクリック

☆ワンポイント:

常用信箱の POP 和 SMTP 地址

- 东软学生信箱服务器地址

POP3: mail.nou.com.cn

SMTP: mail.nou.com.cn

用户名:

userid@nou.com.cn

- 163 服务器地址

POP3: pop.163.com

SMTP: smtp.163.com

用户名: userid@163.com

- 126 服务器地址

POP3: pop.126.com

SMTP: smtp.126.com

用户名: 仅输入@之前的部分

- QQ 服务器地址

POP3: pop.qq.com

SMTP: smtp.qq.com

用户名: 仅输入@之前的部分

注: 在对 QQ 信箱进行设定时, 需要在网页上进行如下设定:

- ⇒ 邮箱设置
- ⇒ 账户
- ⇒ POP3/IMAP/SMTP 服务
- ⇒ 开启 POP3/SMTP 服务
- ⇒ 保存更改

POP3/IMAP/SMTP服务



42 Outlook の画面構成

Outlook では、さまざまな機能が1つのウィンドウにまとめられています。各種情報を瞬時に確認できるようにするには、画面各部の名称を覚えておくことが大切です。

各部の名称と機能

ツールバー

よく使う機能が含まれる「ツールボタン」が配置された領域です。

メニューバー

Outlook の全機能が含まれる「メニュー」が配置された領域です。

質問ボックス

Outlook の機能についての質問を入力するボックスです。

The screenshot shows the Outlook interface with several callout boxes pointing to specific areas:

- ツールバー (Toolbar):** Located at the top, below the menu bar, containing icons for actions like 'New', 'Reply', 'Forward', etc.
- メニューバー (Menu Bar):** Located at the top, containing menus like 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', 'Action', 'Help', and 'Adobe PDF'.
- 質問ボックス (Question Box):** Located at the top right, containing the text '質問を入力してください' (Please enter a question).
- ナビゲーションウィンドウ (Navigation Window):** Located on the left side, containing folders like 'Mail', 'Calendar', 'Contacts', and 'Tasks'.
- アイテムビュー (Item View):** Located in the middle-left, displaying a list of email items with columns for sender, date, and subject.
- 閲覧ウィンドウ (View Window):** Located in the middle-right, displaying the content of the selected email item.
- To Do バー (To Do Bar):** Located on the right side, displaying a calendar for the current month and a list of tasks.

「メール」「予定表」「連絡先」「仕事」など、Outlook の主要機能を簡単に切り替えるためのボタンが配置された領域です。

ナビゲーションウィンドウ

アイテムを一覧表示する領域です。

アイテムビュー

アイテムビューで選択したアイテムの内容が表示されます。

閲覧ウィンドウ

当月のカレンダーと当日の予定、仕事が表示される領域です。

To Do バー

クイックアクセスツールバー

よく使う機能を実行するためのボタンがまとめられています。ユーザーが好みのボタンを登録しておくこともできます。

「Office」ボタン

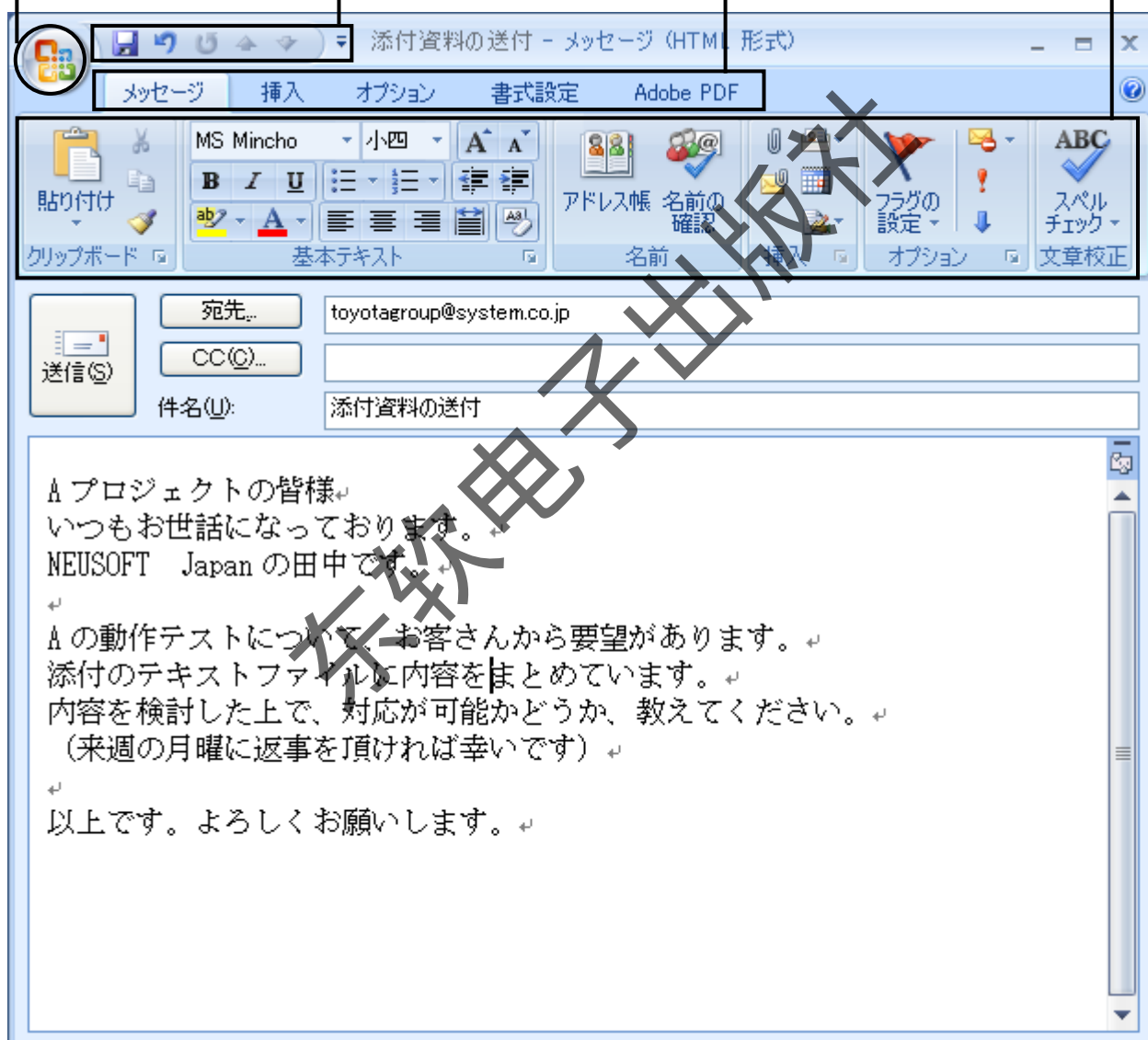
クリックすると、よく使う機能のリストとその詳細な説明が表示されます。

タブ

クリックすると、リボンの表示内容が切り替わります。機能の種類ごとにタブが用意されています。

リボン

アイテム作成に便利な機能を実行するためのボタンがまとめられた領域です。タブによって、表示される内容を切り替えます。

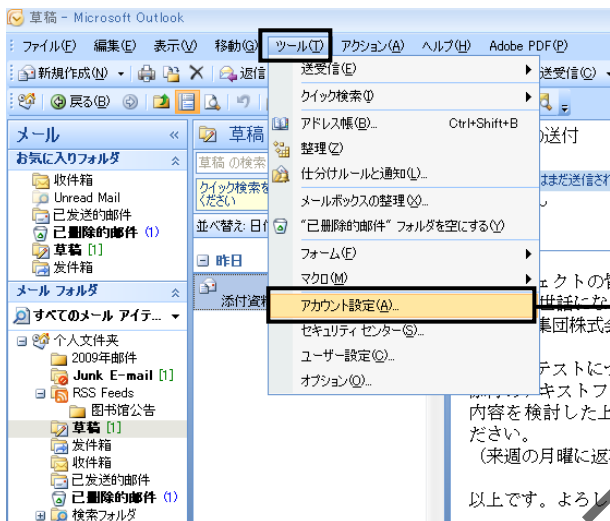


43 電子メールの設定を確認・変更する

電子メールの設定は、Outlook をはじめて起動したときに行います。起動する前に設定項目を確認しておきましょう。

「アカウント設定」ダイアログボックスを表示する

1 メニューから「アカウント設定」を選択する

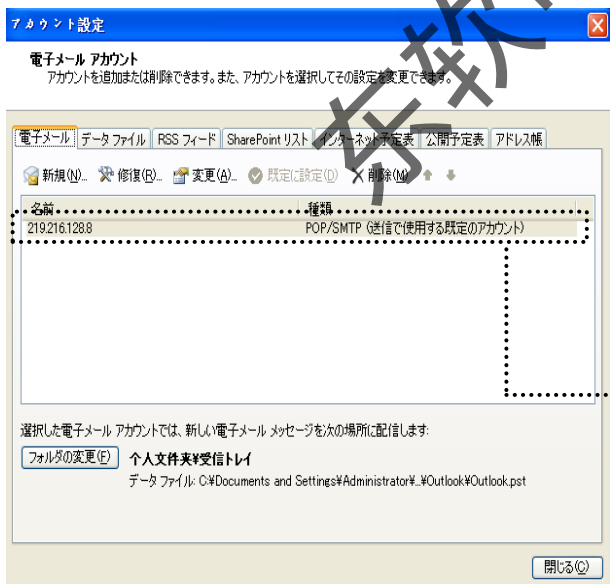


☆ワンポイント:

账号設定

“账号”(アカウント)是指电子邮件地址、密码、发件人姓名等信息的总称。通过[アカウント設定], 可对账号的信息进行确认或更改。

2 「アカウント設定」ダイアログボックスが表示された



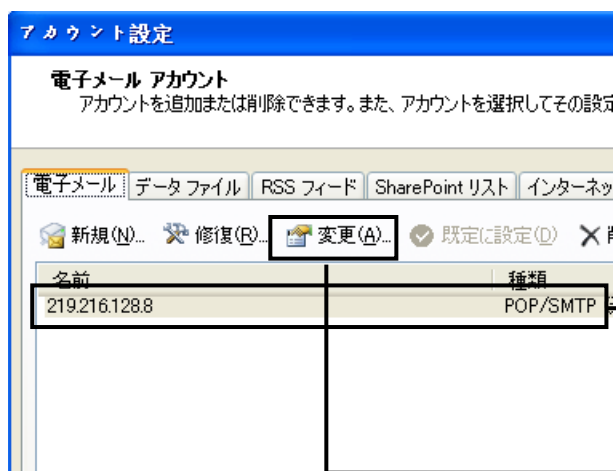
☆ワンポイント:

添加账号

通过添加账号能够设置多个电子邮件地址同时收发邮件。可根据需要定义各电子信箱的用途, 如供个人使用、办公使用等。添加账号的方法是单击[新規]按钮, 画面跳转到 SECTION41 的步骤 4, 利用新用户的信息设定账号。

電子メールの設定を確認する

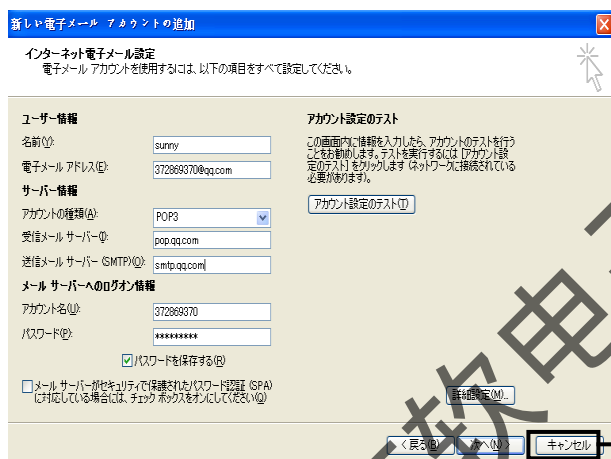
1 「変更」ボタンをクリックする



① 電子メールの設定を選択

② 「変更」ボタンをクリック

2 設定の内容が表示された

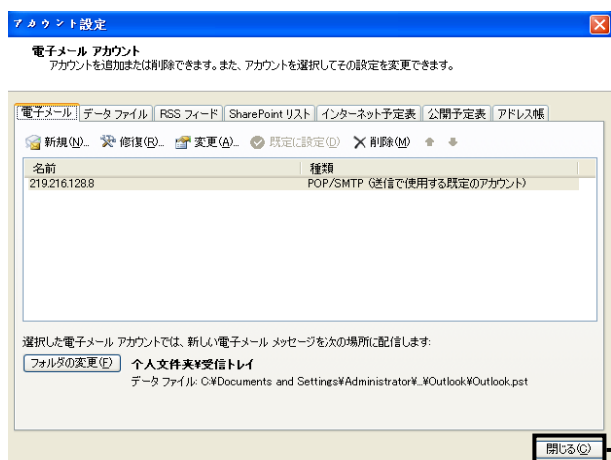


電子メールの設定内容が表示されました

必要に応じて、内容を確認します

「キャンセル」ボタンをクリック

3 「アカウント設定」ダイアログボックスに戻った



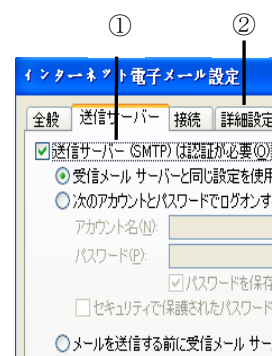
「アカウント設定」ダイアログボックスが表示されました

「閉じる」ボタンをクリック

テクニック:

詳細設定账号

単击步骤 2 中的[詳細設定]按钮, 打开[インターネット電子メール設定]窗口, 可以对电子邮件进行详细设定。



① 对[送信サーバー] (发信(SMTP)服务器)进行详细设置。具体内容请咨询邮件服务提供商或登陆其官方网站查询。

② 可以在[詳細設定]中对电子邮件是否保存在服务器上设置。

テクニック:

编辑账号

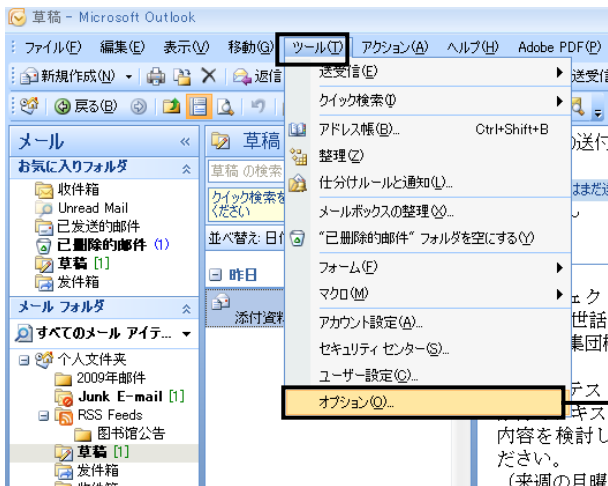
在步骤 2 中进行更改设定后点, 点击[次へ]按钮, 即可保存更改的相关设置。

44 電子メールに署名を入れる

メッセージには、氏名、電子メールアドレスなどの連絡先を記載した「署名」を入れます。あらかじめ署名を登録しておけば、以降はメッセージの作成時に自動的に署名が入ります。

署名を登録する

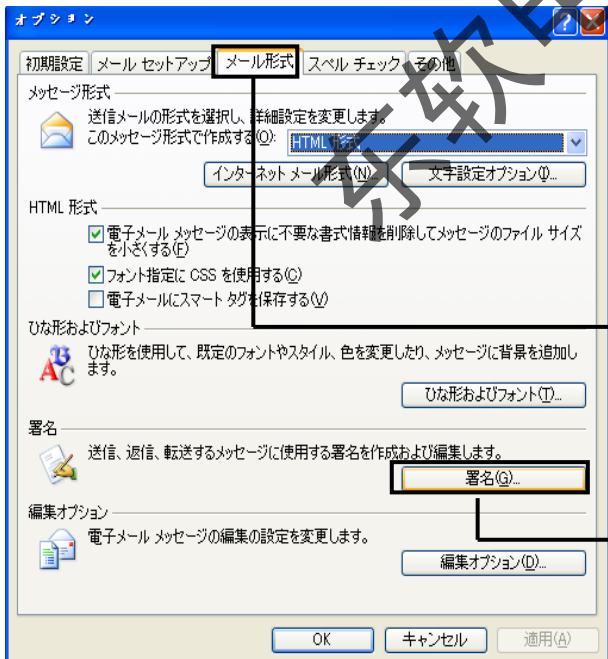
1 メニューから「オプション」を選択する



☆ワンポイント: 署名

在工作相关的邮件后面加入签名是一种常识。签名(署名)是指包含姓名、公司名称、部门名称、邮件地址、电话号码等信息。

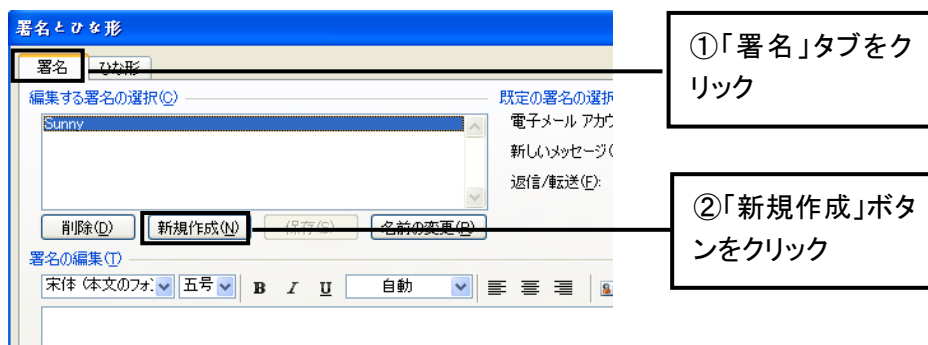
2 オプションが表示された



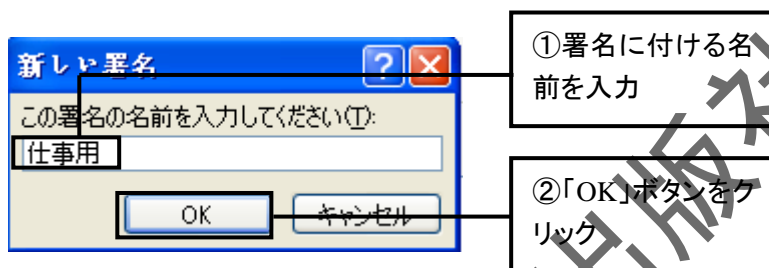
☆ワンポイント: 创建签名

在邮件中添加个人签名是一种常识，可是每次写邮件时都输入签名会花费很多时间。在 Outlook 中，可以按照左面的步骤创建签名。只要从菜单中选择签名的名称，就会在邮件的结尾处插入签名。

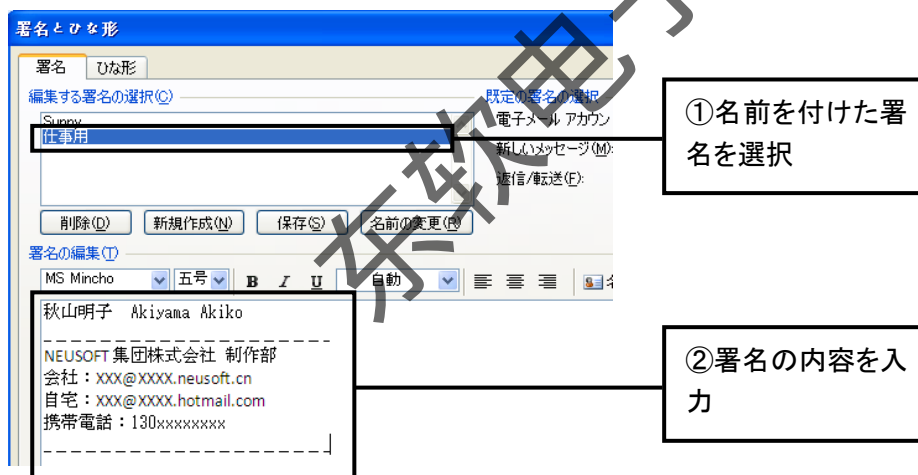
3 「署名とひな形」ダイアログボックスが表示された



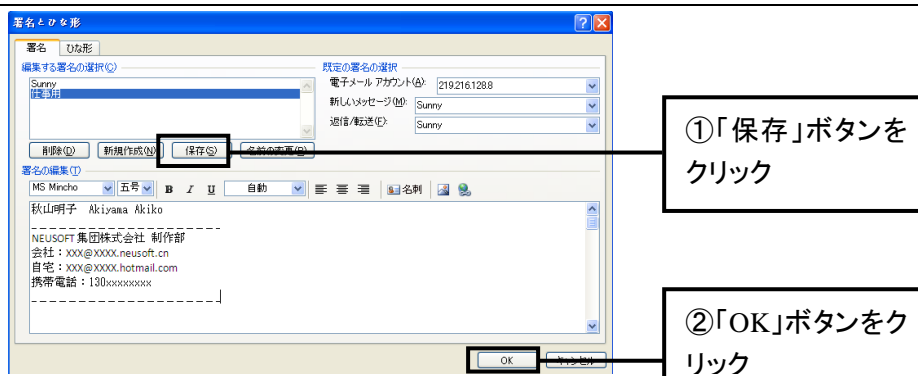
4 署名の名前を入力する



5 署名の内容を入力する



6 署名を保存する



☆ワンポイント:

給新签名命名

给邮件插入签名时，在菜单列表中显示的是签名的名称。可将签名命名为[仕事用][プライベート用]这样容易区分的名字。如果想更改签名的名称，可以在[署名とひな形]对话框的[署名]标签中选择需要更改名称的签名，点击[名前の変更]按钮，在打开的窗口中输入新名称。

🔧テクニック:

编辑签名

更改已设置的签名，可以在[署名とひな形]对话框的[署名]标签中选择需要更改的签名，在[署名の編集]区域中修改所显示的内容。修改结束后点击[保存]按钮。

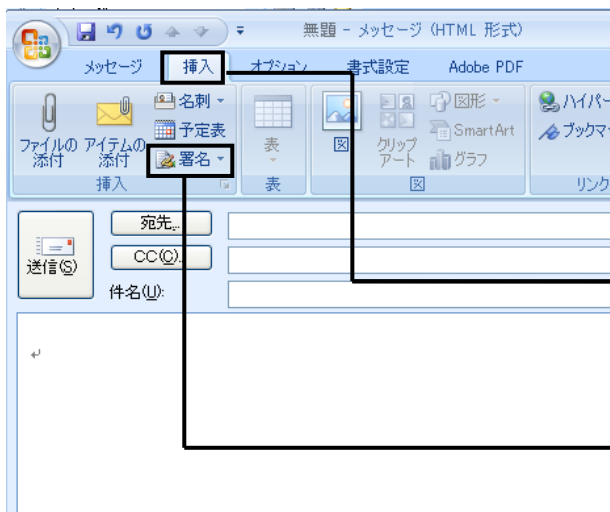
🌟注意:

格式无法显示

虽然在[署名の編集]中可对签名的内容、字号、字体等进行更改，但如果插入签名的邮件是纯文本形式，则字体、字号等格式无法显示。

署名を手動で挿入する

1 「署名」ボタンをクリックする



メッセージの作成ウィンドウを開いておきます

①「挿入」タブをクリック

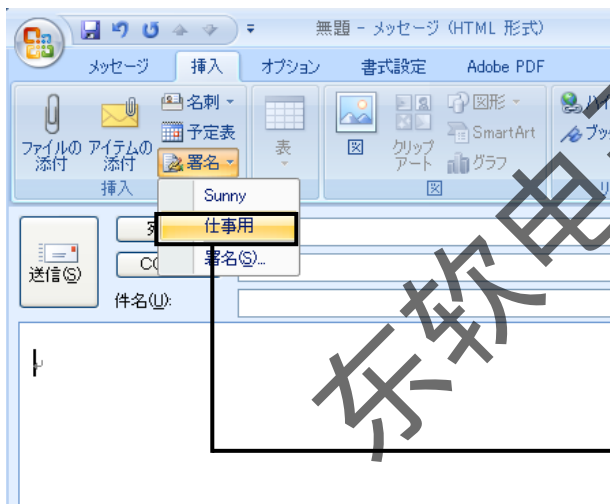
②「署名」ボタンをクリック

☆ワンポイント:

[署名]按钮菜单

单击功能区的[署名]按钮，会显示出在SECTION44 的步骤 4 中命名的签名名称。选择签名名称即可插入签名。此外，如果在菜单中选择[署名]，则[署名とひな形]对话框的[署名]标签会被打开。

2 挿入する署名を選択する



メニューが表示されました

挿入する署名の名前を選択

3 署名が挿入された



本文に署名が挿入されました

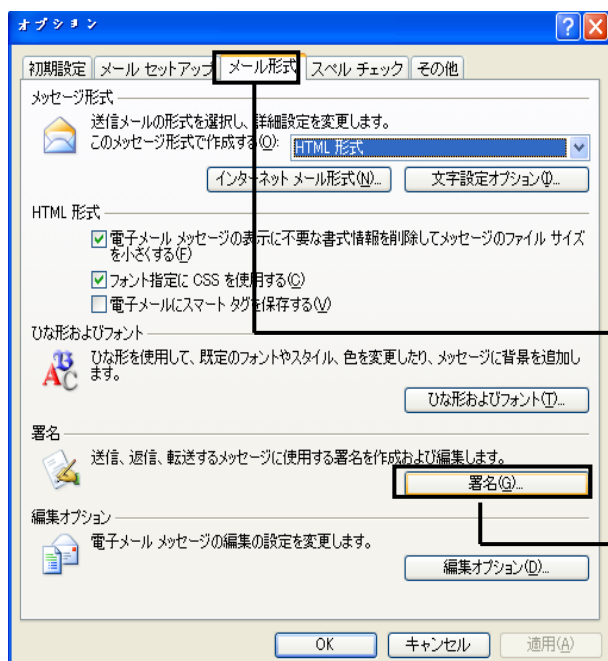
🔧テクニック:

删除签名

想要删除已经设置的签名，在[署名とひな形]对话框的[署名]标签中，选择要删除的签名，然后点击[削除]按钮。

署名を自動的に挿入する

1 「署名」ボタンをクリックする

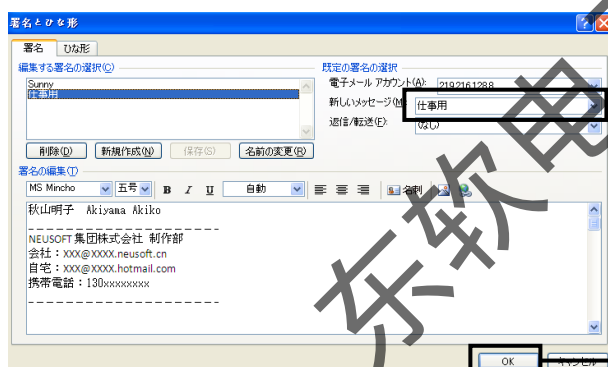


オプションが表示
しておきます

①「メール形式」タブ
をクリック

②「署名」ボタンを
クリック

2 自動的に挿入される署名を選択する



①「新しいメッセー
ジ」で自動挿入す
る署名を選択

②「OK」ボタンをク
リック

3 署名が自動的に挿入された



メッセージの作成
ウィンドウを開く

選択した署名が自
動的に挿入されま
す

★ワンポイント:

发送、答复、转发时
自动插入签名

按照左侧的步骤操作，可以在新建邮件中自动插入签名。如果想在答复、转发时也自动插入签名，可按照左侧的步骤2，选择[返信/転送]时自动插入的签名。

★注意:

自动插入签名时的注
意事项

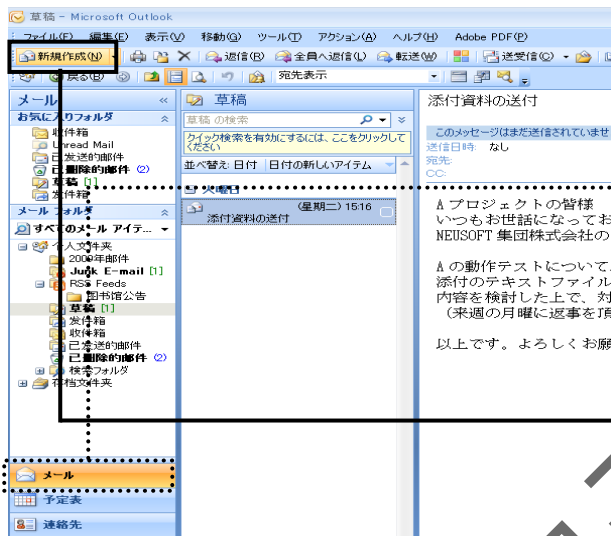
自动插入签名时应注意收件人地址的可靠性。因为签名属于个人信息，在给不熟悉的地址回复邮件时应删除自动插入的签名。

45 電子メールを書く・送信する

電子メールは、「宛先」「件名」「本文」を入力して、送信することで相手方に届きます。宛先、件名、本文の入力は、メッセージの作成ウィンドウで行います。作成したメッセージを相手方に届けるには、メッセージを送信します。送信が完了したメッセージは、「送信済みアイテム」フォルダに保存されます。

新しい電子メールメッセージを作成する

1 「新規作成」ボタンをクリックする



ナビゲーションウィンドウで「メール」を選択しておきます

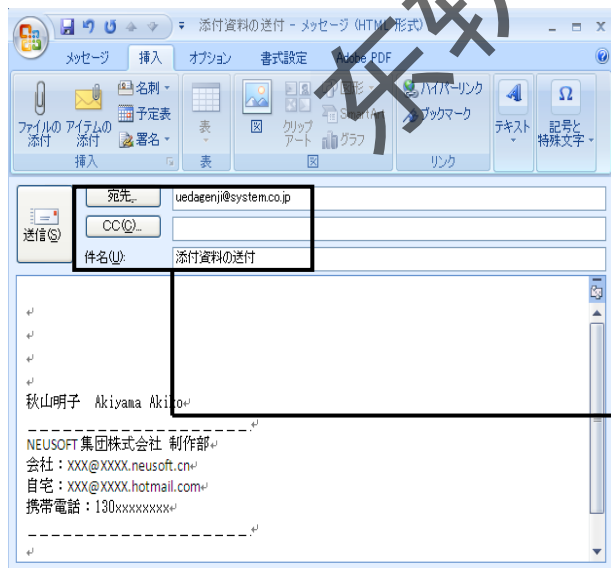
「新規作成」ボタンをクリック

☛ショートカット:
新建邮件
Ctrl+N 键

☆ワンポイント:
新建邮件
 新建邮件窗口可以通过功能区和标签的各种操作简单完成。也可以通过从[ファイル]菜单中选择[新規作成]→[メッセージ]打开。

☛テクニック:
输入收件人地址
 除了直接输入收件人地址之外，还有更加简便的输入方法。把收件人地址添加到通讯簿中，在新建邮件窗口中点击[宛先]按钮，从联系人列表中选择收件人名称并双击鼠标左键即可。

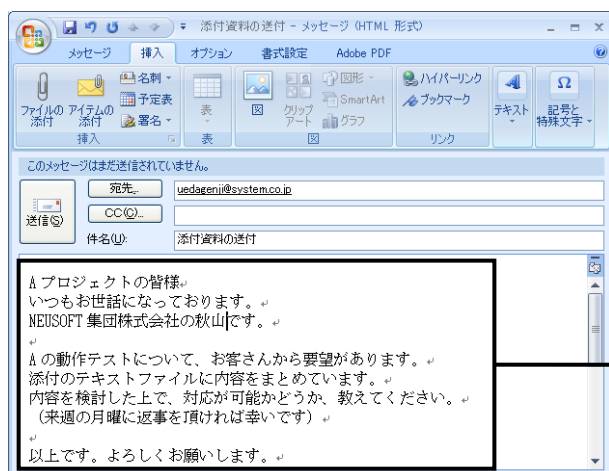
2 宛先と件名を入力する



メッセージの作成ウィンドウが表示されました

「宛先」、「件名」に相手の電子メールアドレス、メッセージのタイトルを入力

3 本文を入力する



ここではまだ電子メールを送信しません

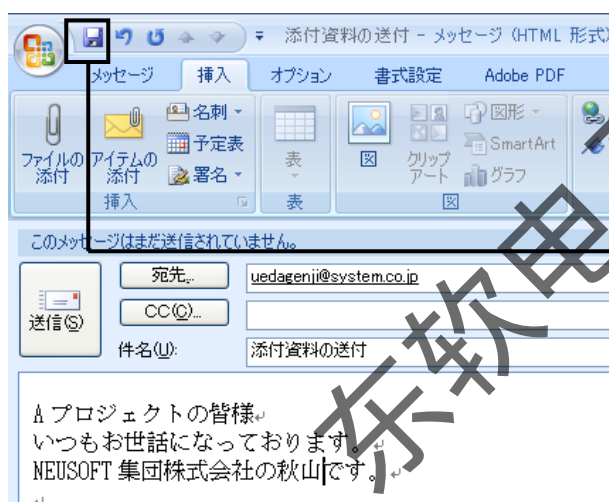
電子メールの本文を入力

☆ワンポイント: 輸入正文

与在 Word 中编辑文字的方法相同, 在左图的新建窗口中可以直接输入邮件的正文。

電子メールを一時保存する

1 「上書き保存」ボタンをクリックする

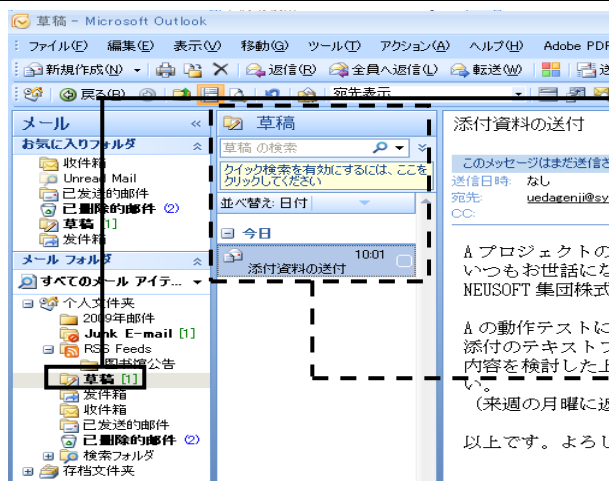


「上書き保存」ボタンをクリック

☆ワンポイント: 临时保存邮件

正文如果录入完成可直接发送。如果邮件处于未完成的状态, 想稍后修改再发送, 则可按照左面的步骤临时保存当前邮件。临时保存的邮件在 [下書き] (草稿) 文件夹中。此外, 点击正在编辑中的邮件窗口右上角的 [閉じる] 按钮, 会弹出下图的对话框。如果想临时保存该邮件, 则请点击 [はい] 按钮。

2 メッセージが一時保存された



「下書き(草稿)」フォルダを選択

作成した電子メールメッセージが保存されていることが確認できます

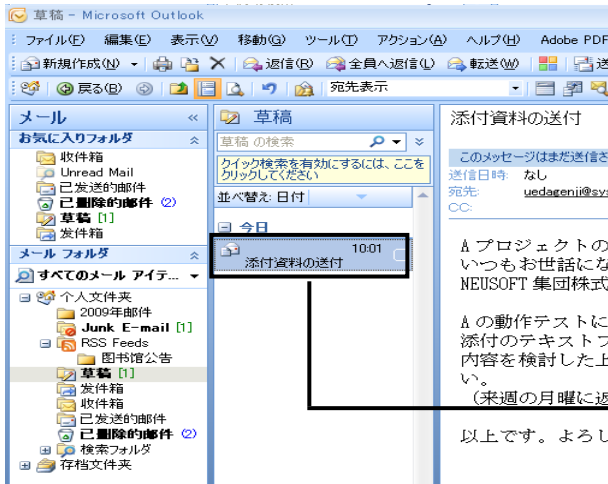


☆ワンポイント: 重新编辑

双击 [下書き] 文件夹中的邮件, 可以重新打开临时保存的邮件并进行编辑。

メッセージを送信する

1 送信するメッセージを開く



一時保存したメッセージを送信します

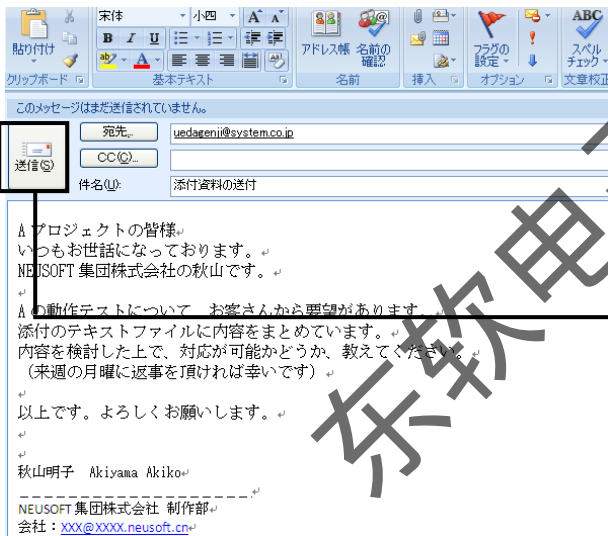
保存されたメッセージをダブルクリック

☆ワンポイント:

发送邮件

已编辑完成的邮件可按照左边的步骤进行发送。

2 作成ウィンドが表示された



作成ウィンドウが表示されました

「送信」ボタンをクリック

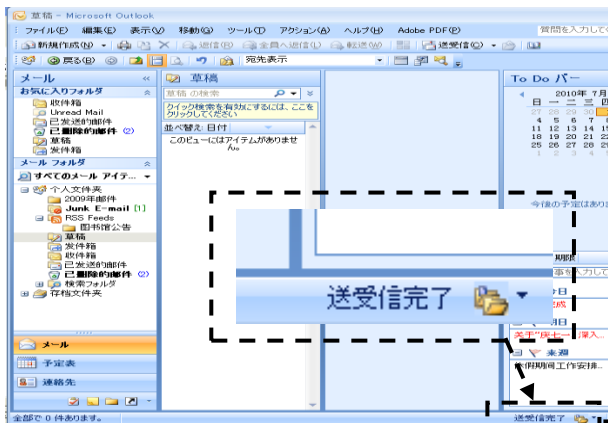
🔧テクニック:

邮件的写法

邮件一般的书写方式如左侧的样例，应包含下面要点，同时注意不要让对方感到失敬或不礼貌。

- ・ 自报姓名
- ・ 问候语要简短
- ・ 事情书写简洁
- ・ 工作相关的邮件，最后需插入签名（参考 SECTION 44）
- ・ 尽量缩减附件的大小

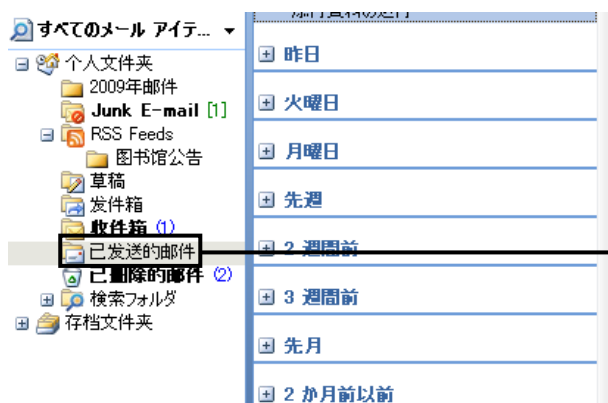
3 メッセージが送信された



このように表示されたら、メッセージの送信は完了です

送信したメッセージを確認する

1 送信したメッセージを確認する



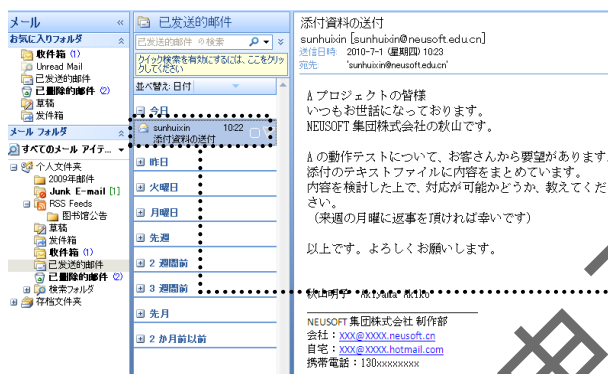
「送信済みアイテム（已发送的邮件）フォルダを選択」

☆ワンポイント： 已发送的邮件

已发送的邮件保存在[送信済みアイテム]（已发送的邮件）文件夹中。没有发送成功的邮件不会保存在这里，所以为了确认邮件是否被成功发送，发送后可到此文件夹中进行确认。

此外，在[送信済みアイテム]文件夹中保存的邮件，对方不一定会立刻收到。

2 メッセージが保存されている

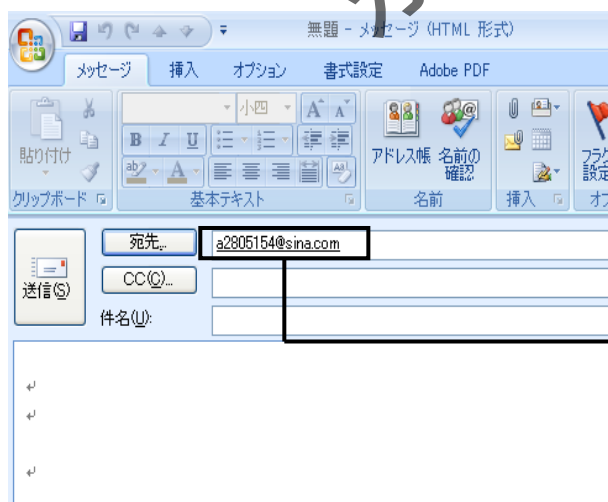


「送信済みアイテム」フォルダの中身が表示されました。

送信したメッセージが保存されています。

「宛先」に複数の電子メールアドレスを指定する

1 メッセージの作成ウィンドウを開く



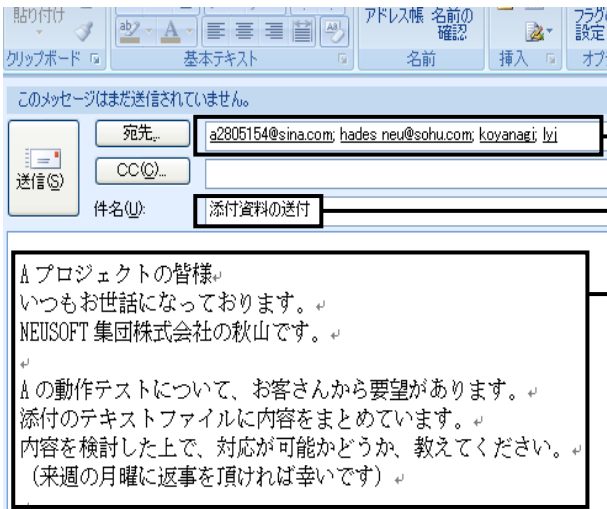
メッセージの作成ウィンドウを開いておきます

「宛先」に電子メールアドレスを指定

🔧 テクニック： 输入多个地址

在新建邮件窗口中的[宛先]处输入多个邮件地址，可以将相同内容的邮件同时发送给多个对象。多个电子邮件地址之间应用半角的分号“;”进行区分。

2 複数の電子メールアドレスを指定する



①「; (セミコロン)」で区切りながら、続けて電子メールアドレスを指定

②「件名」と本文を入力

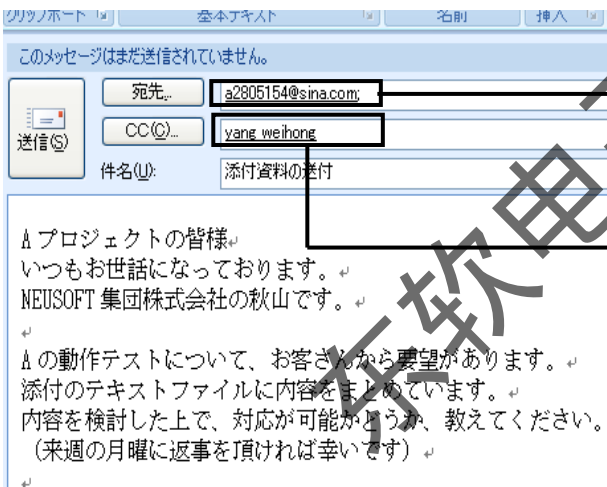
「送信」ボタンをクリックすると、指定した宛先にメッセージが送信されます

★注意:

輸入多个收件人地址

在[宛先]处输入多个电子邮件地址，从发件人的角度来看，表示收件人都是平等的。因此，在与同事或私人朋友之间进行联系的时候可以使用。

「CC」に電子メールアドレスを指定する



①「宛先」に電子メールアドレスを指定

②「CC」に電子メールアドレスを指定

件名と本文の入力後、送信すると、「宛先」と「CC」に入力した宛先にメッセージが届きます

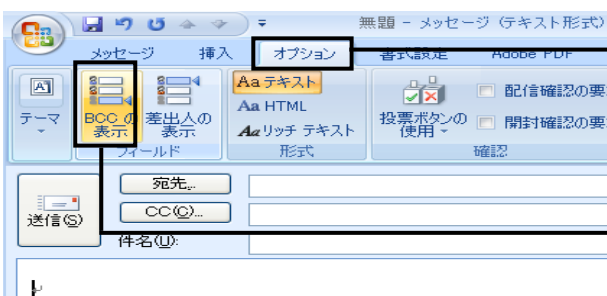
★ワンポイント:

CC

抄送(CC)是 Carbon Copy 的缩写。在[CC]中的联系人可以收到与在[宛先]中指定的收件人相同内容的邮件。

「BCC」に電子メールアドレスを指定する

1 「BCC の表示」ボタンをクリックする



①「オプション」タブをクリック

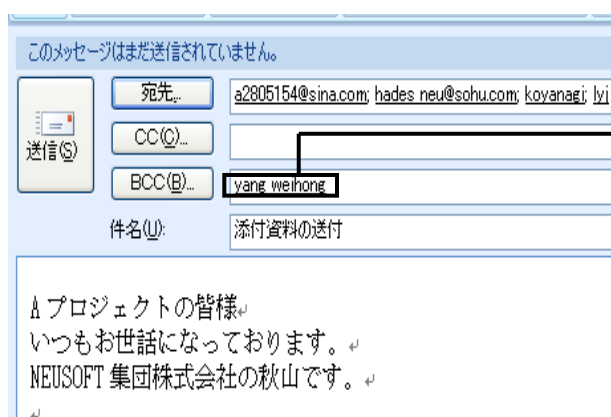
②「BCC の表示」ボタンをクリック

★ワンポイント:

BCC

密件抄送(BCC)是 Blind Carbon Copy 的缩写。与[CC]不同，在[BCC]中输入的电子信箱地址他人是看不到的。因此，如因某种理由，不希望对方看到邮件又发送给谁时可以利用。

2 「BCC」に宛先を指定する



「BCC」に電子メールアドレスを指定

件名と本文の入力後、送信すると、「宛先」と「BCC」に入力した宛先にメッセージが届きます

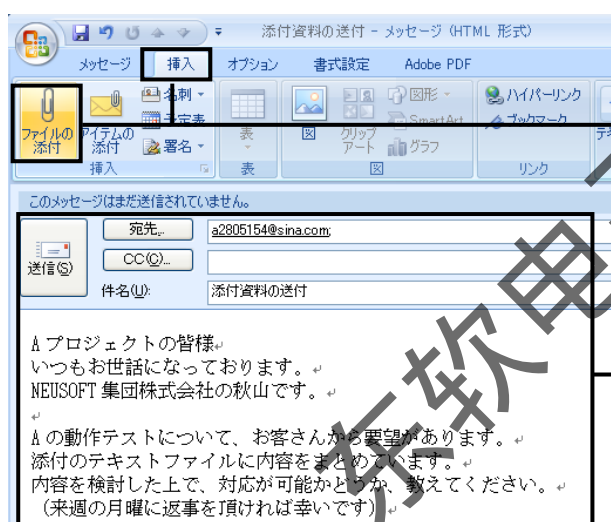
テクニック:

显示密件抄送

如果在新建邮件窗口中看不到[BCC]一项,可通过点击[オプション]中的[BCCの表示]将按钮显示出来。

メッセージにファイルを付ける

1 「ファイルの添付」ボタンをクリックする



「挿入」タブをクリック、「ファイルの添付」ボタンをクリック

①宛先、件名、本文を入力

☆ワンポイント:

附件

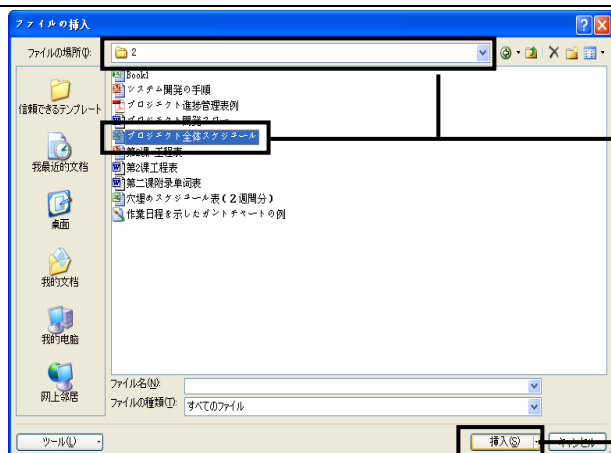
随着邮件可以一起发送的图片、文档等文件叫做附件(添付ファイル)。

☀注意:

注意附件大小

如果邮件的附件过大,会增加收件时间。根据附件的大小,邮件也可能无法发送。附件大小最好控制在 500kB 以下。此外,如果发送多个文件,最好以压缩包的形式打包后发送。

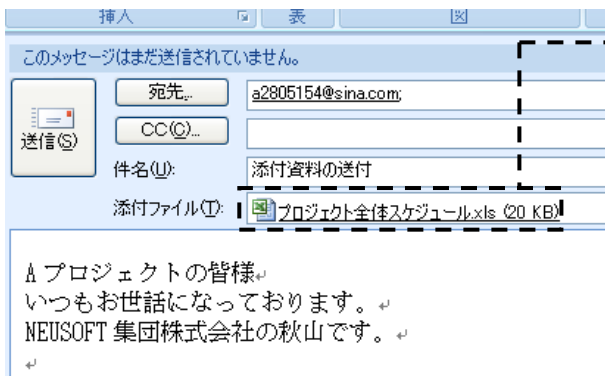
2 ファイルを選択する



①ファイルの保存場所を選択して、添付するファイルを選択

②「挿入」ボタンをクリック

3 ファイルが添付された



選択したファイル
がメッセージに添
付されました

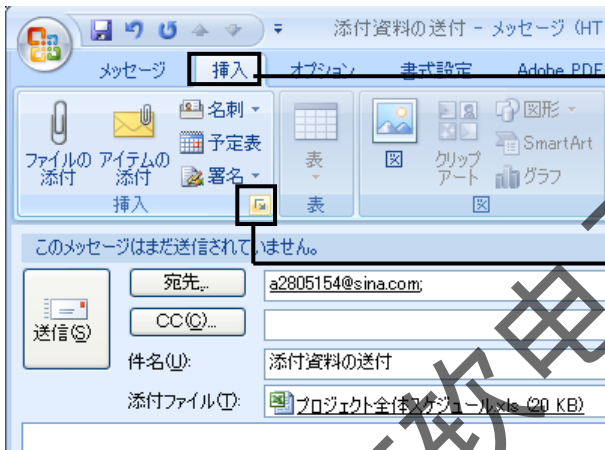
「送信」ボタンをク
リックすると、ファイ
ル付きのメッセー
ジが送信されます

テクニック:
拖拽添加附件

可以通过拖拽文件图标到邮件窗口的方法添加附件。对添加的附件个数没有数量限制。

「添付ファイルのオプション」を表示する

1 「挿入」ブロックのボタンをクリックする



①「挿入」タブをク
リック

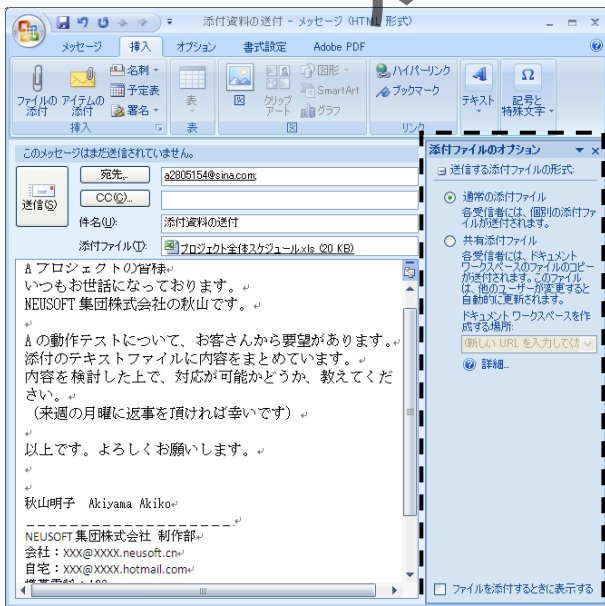
②「挿入」ブロック
右下隅のボタンを
クリック

テクニック:
附件选项

在操作窗口的[添付ファイルのオプション]中可以对附件进行各种设定。

- 添加常规附件，附件可直接发送给收件人。
- 添加共享附件，可以指定位于网络服务器上的文件。此时，需要指定保存文件的服务器地址。
- 通过列表可以选择图片的尺寸并且更改。
- 如果选择[ファイルを添付する時に表示する]前的复选框，在添加附件时，工作窗口会自动显示。

2 作業ウィンドウが表示された



作業ウィンドウに
「添付ファイルのオ
プション」が表示さ
れました

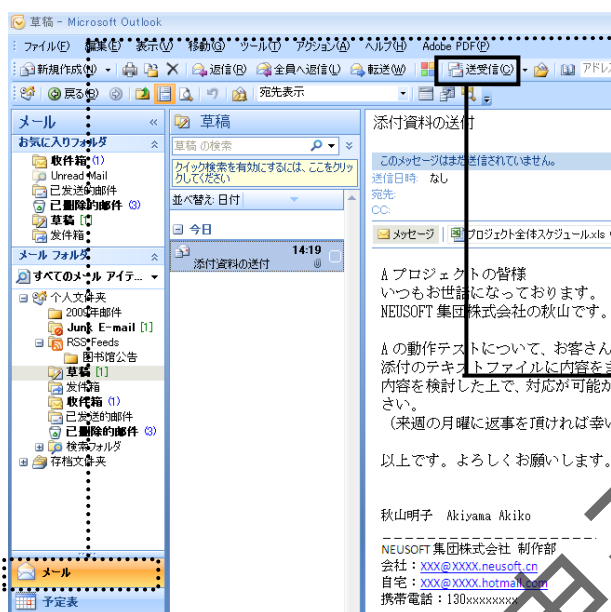
添付ファイルにつ
いての各種設定が
できます

46 電子メールを受信する・返信する

自分宛に届けられた電子メールメッセージを読むには、メッセージを受信します。受信したメッセージは「受信トレイ」に保存されます。届いたメッセージに対して返信を書きたい場合は、メッセージに返信します。返信するメッセージには、元のメッセージの本文が自動的に引用されるように設定します。

メッセージを受信する

1 「送受信」ボタンをクリックする



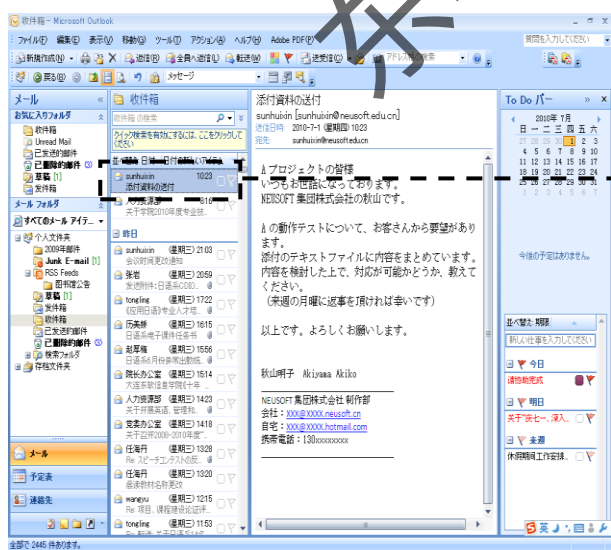
ナビゲーションウィンドウで「メール」を選択しておきます

「送受信」ボタンをクリック

☆ワンポイント: 受信トレイ

在收发邮件时，收到的信息最初被保存在[受信トレイ]文件夹中。收发邮件也可以通过选择[ツール]菜单[送受信]中的[すべて送受信]进行。此时，保存在[送信トレイ]文件夹中的信息也会被发送。

2 メッセージを受信した



送受信が完了すると、「受信トレイ」フォルダにメッセージが保存されます

☆ワンポイント: 自動送/受信

在 Outlook の默认设定中，Outlook 启动后每 30 分钟会自动进行一次发送/接收邮件。如果想解除这个设定，在[オプション]中的[メールセットアップ]选项卡中，将[接続したら直ちに送受信を実行する]前的复选框中的“√”去掉。然后点击[送受信]按钮，在表示的画面中将[次の時間ごとに自動的に送受信を実行する]前的复选框中的“√”去掉。

3 タスクトレイにアイコンが表示された



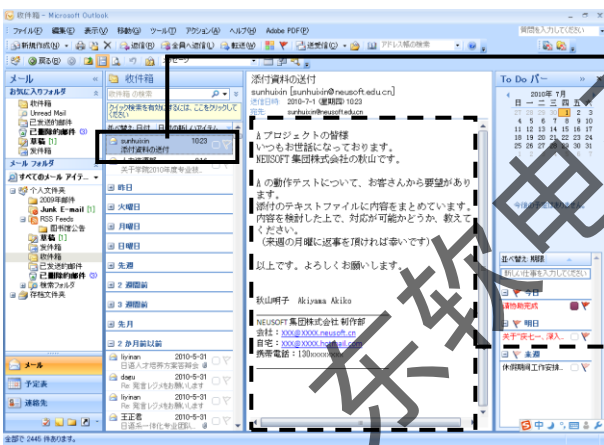
タスクトレイに「新着メッセージ」アイコンが表示されました

クリックすると、メッセージが別ウィンドウで表示されます

テクニック:
任务托盘的图标
在收件箱文件夹中如果有未读信息，在任务托盘处会显示[新着メッセージ]的图标。如果点击这个图标，会在新建窗口中打开未读信息。

メッセージを読む

1 受信したメッセージを選択する

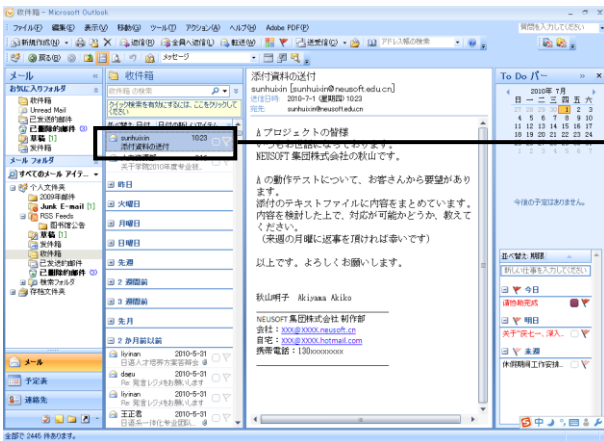


受信したメッセージを選択

閲覧ウィンドウに本文が表示されました

☆ワンポイント:
邮件的已读/未读
已确认过内容的邮件称为[既読]，尚未确认的邮件则称为[未読]。
テクニック:
在新窗口中阅读邮件
在邮件一览区域中，双击邮件，信息就会在新窗口中被打开。

2 メッセージが既読になった

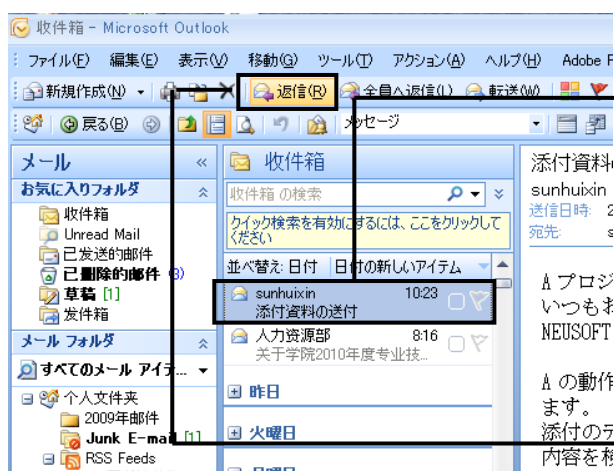


一定時間選択していると、メッセージが既読になります

ショートカット:
一覧窓口的滚动空格键

返信メッセージの作成ウィンドウを表示する

1 「返信」ボタンをクリックする



① 返信するメッセージを選択

② 「返信」ボタンをクリック

★ワンポイント:

返信

按照左面的步骤，可以对已选择的邮件进行回复。回信邮件的题目会在原邮件题目的前面加上[RE:]，正文中也会引用原文[RE:]是[Reply]的缩写。

☛ショートカット:

回復邮件

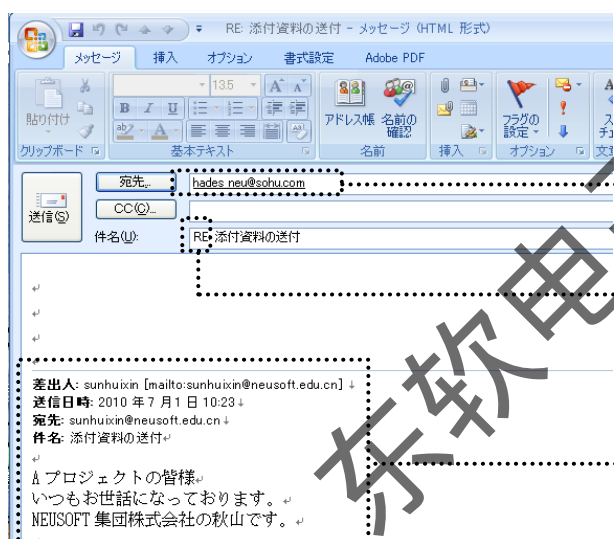
Ctrl+**R** 键

☛テクニック:

全部答复

点击[全員返信]按钮，可以给已收到邮件所发送的所有地址同时答复。但却不能给被指定为[BCC]的电子邮件地址答复。

2 メッセージの作成ウィンドウが表示された



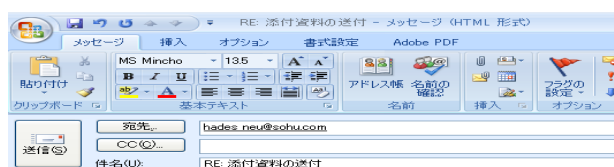
返信先の電子メールアドレスが入力されています

元の件名の先頭に「RE:」が付け加えられています

元のメッセージが引用されています

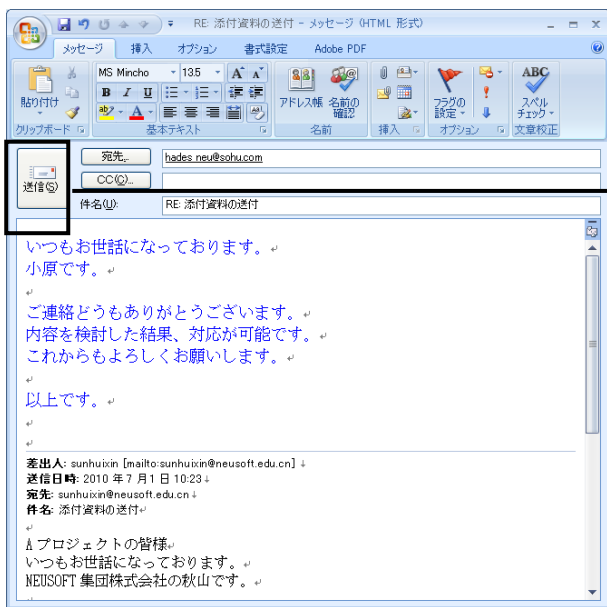
返事を書く

1 本文を入力する



返事メッセージを入力

2 「送信」ボタンをクリックする

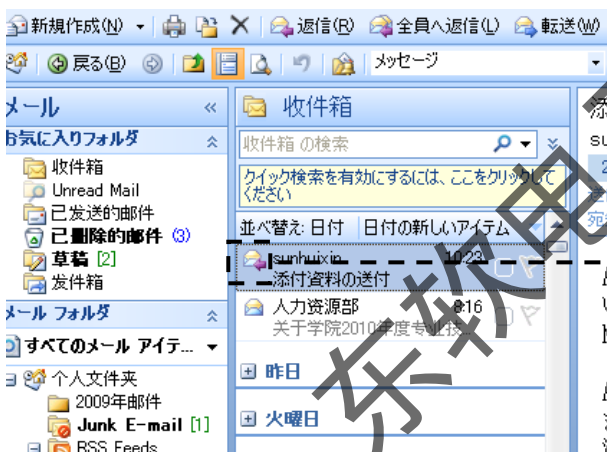


本文の入力が終わったら、「送信」ボタンをクリック

☆ワンポイント:
自动设定缩进符号

引用原文回信的时候，给原文加上缩进符号，则可以使引用文与正文之间更容易区分。如果在回信时给引用文自动添加缩进符号，则在[オプション]的[初期設定]中单击[メールオプション]按钮，在新打开的窗口中，[メッセージに返信するとき]和[メッセージを転送するとき]处选择[元のメッセージの行頭にインデント記号を挿入する]。

3 アイコンが変わった



メッセージが送信されました

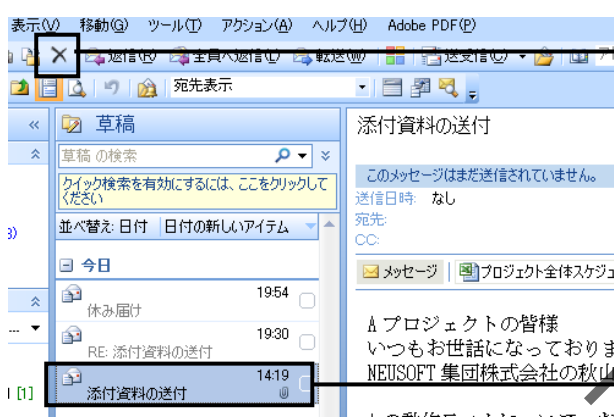
返信したメッセージのアイコンが変わります

47 電子メールの削除・整理・検索

読み終わった不要になったメッセージは、削除します。誤った削除してしまった場合でも、すぐに元に戻すことができます。電子メールのやり取りを続けていると、「受信トレイ」フォルダにメッセージがたまっていきます。フォルダを作成すれば、保存しておきたいメッセージを整理できます。メッセージの山の中から、必要な情報が記載されたものを探し出すのは簡単です。検索ボックスにキーワードを入力すると、キーワードを含むメッセージが抽出されます。

メッセージを削除する

1 「削除」ボタンをクリックする



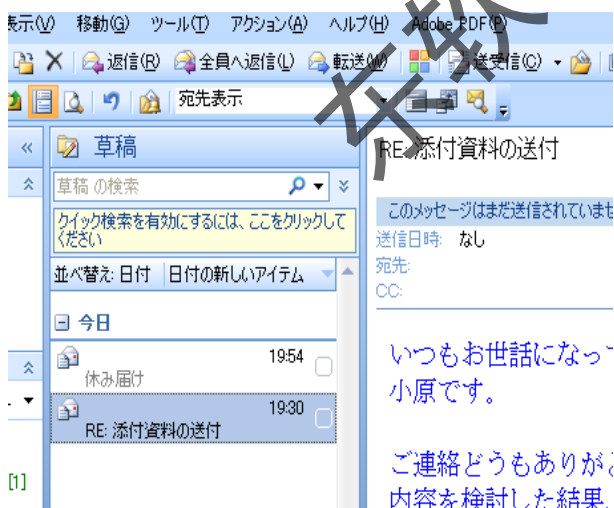
②「削除」ボタンをクリック

①削除するメッセージを選択

☆ワンポイント: 削除邮件

从[編集]菜单中选择[削除]可以删除邮件。删除的信息被移动到[删除済みアイテム]文件夹中，即使是误删也可以立刻恢复。

2 メッセージが削除された



メッセージが削除
されました

◆ショートカット:

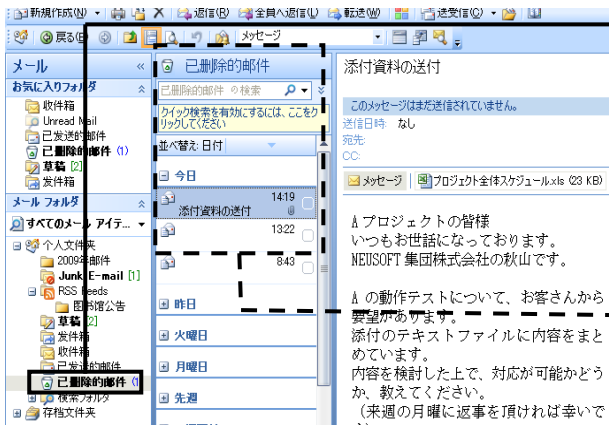
削除邮件

Ctrl+**D** 键

或

Del 键

3 削除したメッセージを確認する



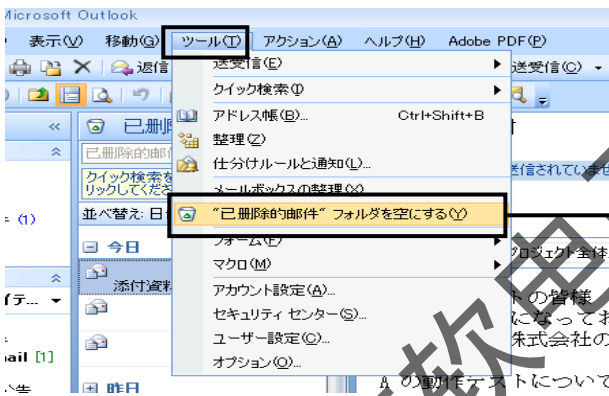
「削除済みアイテム（已删除的邮件）」フォルダを選択

削除したメッセージが保存されていることが確認できます

☆ワンポイント:
已删除的邮件
 [削除済みアイテム] 文件夹中保存已被删除的邮件等信息。在此保存期间，可使已被删除的邮件恢复到原来保存的位置。可通过拖拽[删除済みアイテム]文件夹中的邮件到原文件夹的方式，实现删除邮件的恢复。

メッセージを完全に削除する

1 メニューから「削除済みアイテム」フォルダを空にする」を選択する



「ツール」メニューから「削除済みアイテム」フォルダを空にする」を選択

★注意:
永久删除
 对于不会再次阅读的邮件可以进行永久删除。但需要注意，永久删除的邮件将不能被恢复。

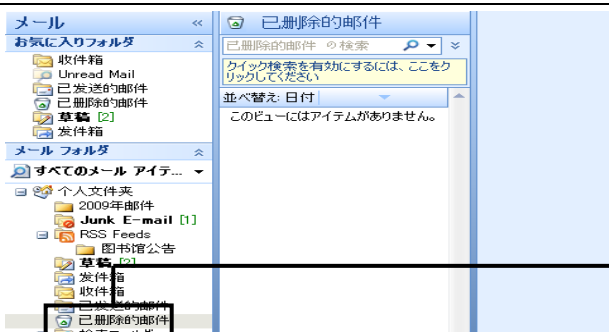
2 「はい」ボタンをクリックする



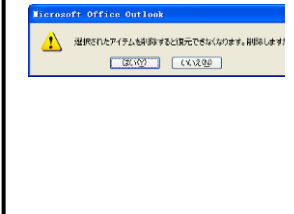
「はい」ボタンをクリック

🔧テクニック:
个别邮件の永久删除
 按照左侧的步骤，可以永久删除[删除済みアイテム]文件夹中的所有内容。如果想永久删除[删除済みアイテム]文件夹中的个别邮件，则需选择欲删除的邮件，单击[删除]按钮，当显示下图的对话框时，点击[はい]按钮。

3 メッセージが完全に削除された

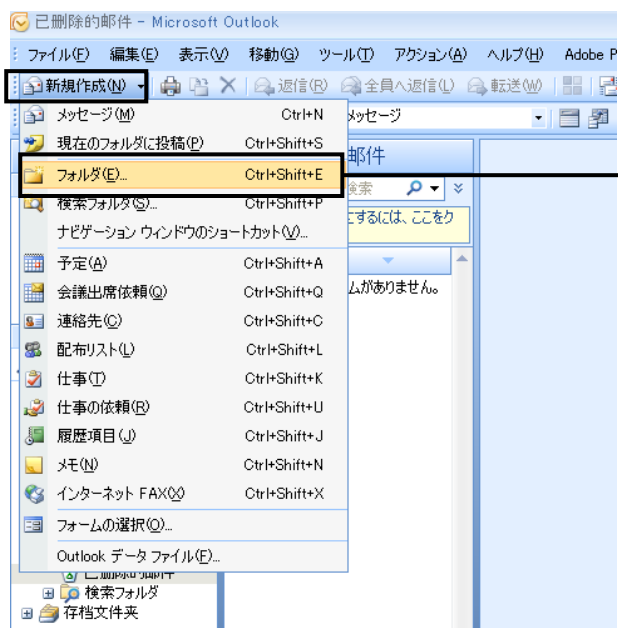


「削除済みアイテム」フォルダをクリックし、メッセージが完全に削除されたことが確認できます



フォルダを作成する

1 「新規作成」ボタンのメニューから「フォルダ」を選択する



「新規作成」ボタンの▼をクリックし、「フォルダ」を選択

◆ショートカット:

新建文件夹

Ctrl+Shift+E 鍵

☆ワンポイント:

新建文件夹的位置

在[新しいフォルダの作成]对话框的[フォルダを作成する場所]中可以
选择新建文件夹的位置。
可以在所选择的文件夹的下一级目录中新建文件夹。如果选择位于[受信トレイ][送信済みアイテム]文件夹的上一级别的[個人用フォルダ],则可以新建一个与[受信トレイ]同级别的文件夹。

2 フォルダの場所と名前を指定する



①フォルダの名前を入力

②フォルダの作成場所を選択

☆ワンポイント:

文件夹包含项目

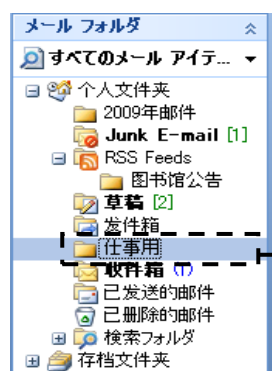
在[新しいフォルダの作成]对话框的[フォルダに保存するアイテム]中,可以选择新建文件夹所包含的项目种类。

☆ワンポイント:

删除文件夹

选择文件夹,单击[削除]按钮,文件夹会移动到[削除済みアイテム]文件夹中。如想永久删除,则清空[削除済みアイテム]即可。

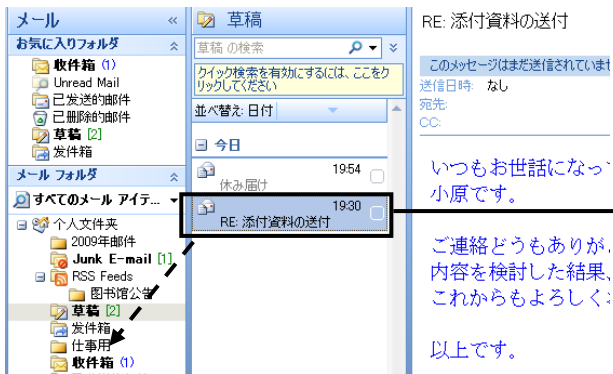
3 フォルダが作成された



フォルダが作成されました

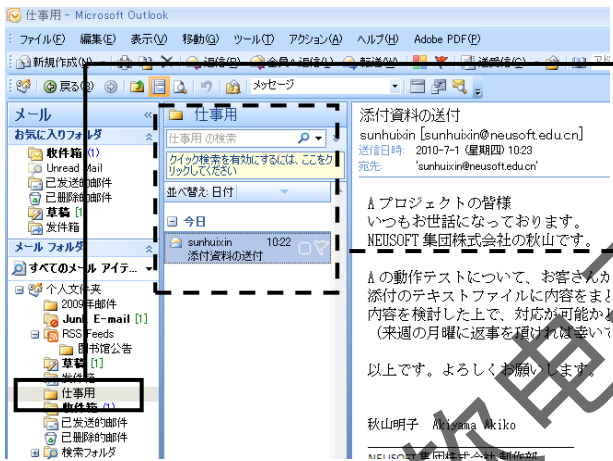
フォルダにメッセージを移動する

1 メッセージをドラッグ & ドロップする



移動するメッセージをフォルダにドラッグ & ドロップ

2 メッセージが移動した



移動先のフォルダを選択

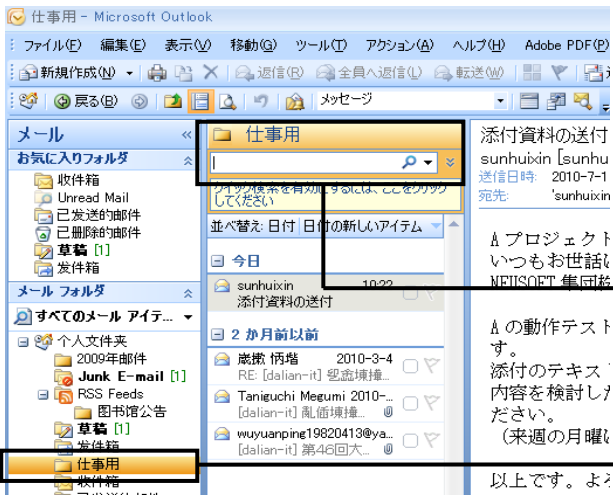
メッセージが移動されたことが確認できます

テクニック:
选择多封邮件
 按住 Ctrl 键同时单击邮件，则可以同时选择多封邮件。

テクニック:
整理窗口
 除了左边的步骤之外，邮件还可以通过使用 [整理ウインドウ] 进行移动。从 [ツール] 菜单中选择 [整理] 则可以打开整理窗口。在整理窗口中，通过邮件一览选择邮件，然后从列表中选择移动的位置，单击 [移動] 按钮，邮件就被移动到指定位置。

キーワードに合致するメッセージを探す

1 検索ボックスにキーワードを入力する



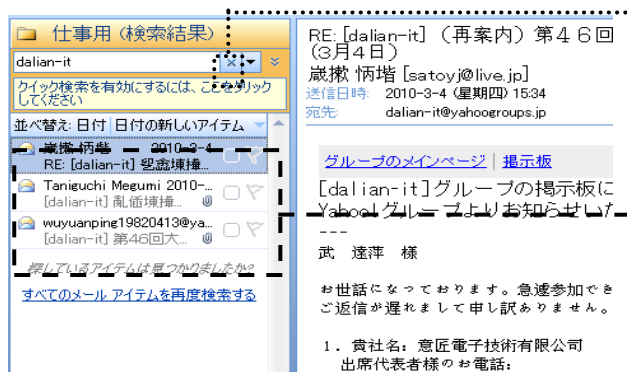
ナビゲーションウインドウで「メール」を選択しておきます

② 検索ボックスにキーワードを入力

① 検索対象のフォルダを選択

☆ワンポイント:
検索栏
 在检索栏中输入关键词，就可以从选择的文件夹中已有的信息(题目名称、发信人名称、正文等)，检索包含关键词的邮件。在检索结果一览列表中选择邮件，预览窗口中关键词部分则会用高亮颜色进行标记。

2 キーワードを含むメッセージが表示された



このボタンをクリックすると、元の表示に戻ります

入力したキーワードを含むメッセージが表示されました

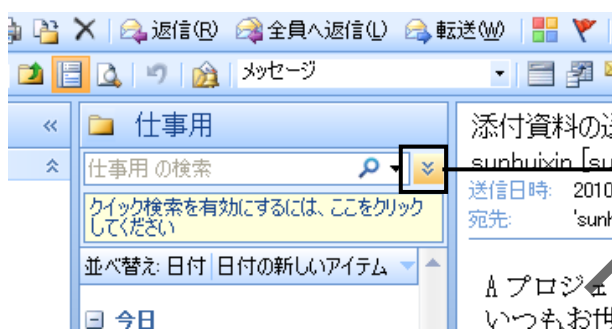
テクニック:

设置所有的文件夹为检索対象

如果想将所有的文件夹设置为检索对象，则单击搜索栏的▼，从下拉菜单中选择[すべてのメールアイテムの検索]后，再在搜索栏中输入关键词。

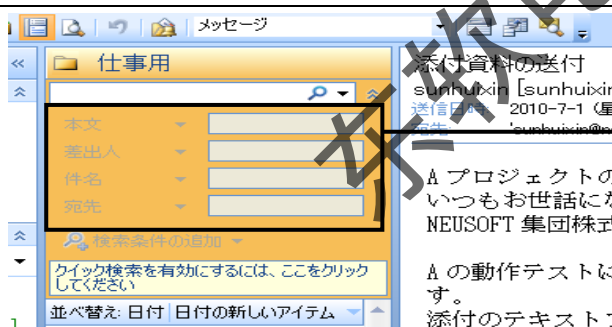
指定したフィールドを検索対象にする

1 「クエリビルダ」ボタンをクリックする



検索ボタン横の「クエリビルダ」ボタンをクリック

2 クエリビルダが表示された



検索対象とするフィールドにキーワードを入力

☆ワンポイント:

查询生成器的使用

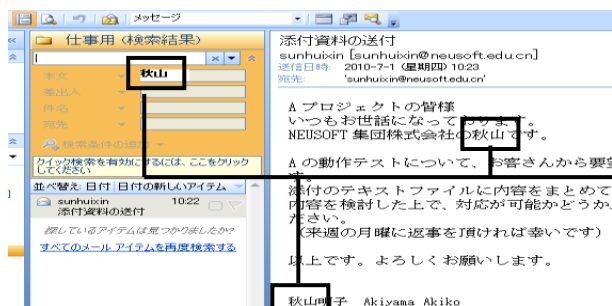
利用查询生成器(クエリビルダ)可以以邮件的[本文][宛先][件名][差出人]等字段为对象进行邮件检索。利用检索栏进行的搜索是以所有字段为对象的。当搜索结果过多而难以找到所需信息时可以利用查询生成器搜索。

テクニック:

更改高亮颜色

选择搜索结果中的邮件，在预览窗口中关键词会被高亮颜色标记。在默认设定中，高亮颜色为黄色。如要更改颜色，则单击搜索栏右侧的▼，从打开的下拉菜单中选择[検索オプション]，在显示的窗口中单击[変更]按钮，选择想更改的颜色。

3 検索結果が表示された



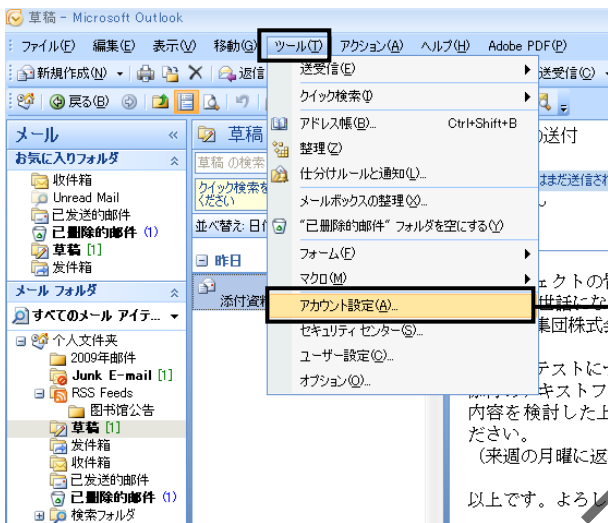
キーワードがハイライト表示されます

48 複数の電子メールアドレスを使う

Outlook では、複数の電子メールアドレスを使い分けることができます。仕事用とプライベートと用など、複数の電子メールアドレスを持っている場合に利用しましょう。

アカウントを追加する

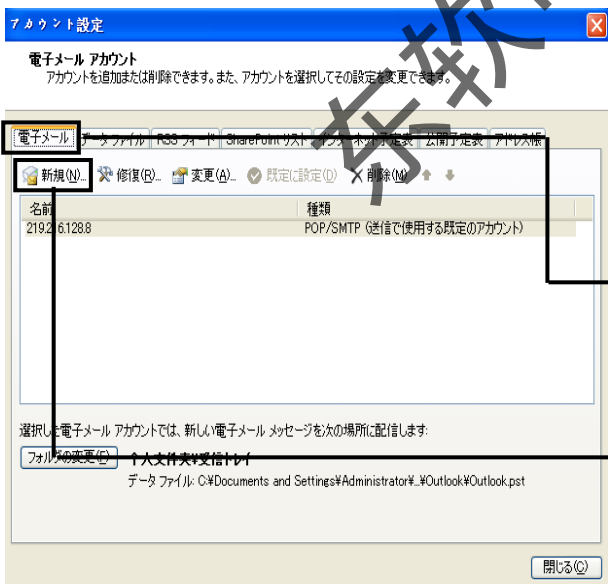
1 メニューから「アカウント設定」を選択する



☆ワンポイント: 添加账号

可通过添加账号的方式切换使用多个的电子邮件地址（参照SECTION43）。如果添加了账号，则可以自由选择发送/接收的邮件地址。

2 「アカウント設定」ダイアログボックスが表示された



3 電子メールサービスの選択画面が表示された



① 「 Microsoft Exchange、POP3、IMAP、または HTTP」を選択

②「次へ」ボタンをクリック

☆ワンポイント:

電子メールサービス

作为常用的电子邮件服务，我们通常选择 [Microsoft Exchange、POP3、IMAP、または HTTP]。各自的含义请参考 SECTION41 步骤 4 的说明。

4 詳細設定の手順を進める



①チェックを入れる

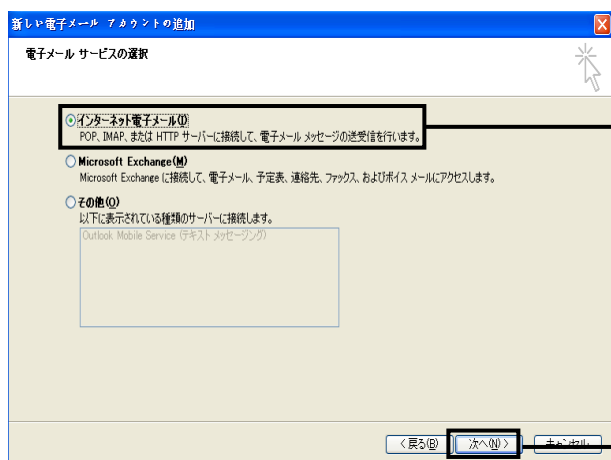
②「次へ」ボタンをクリック

☆ワンポイント:

账号名

按照左边的步骤在 [名前]处输入邮件发送者的姓名全称。对收信者来说，在此输入的名字表示为[送信元]，所以请输入正确的名字。

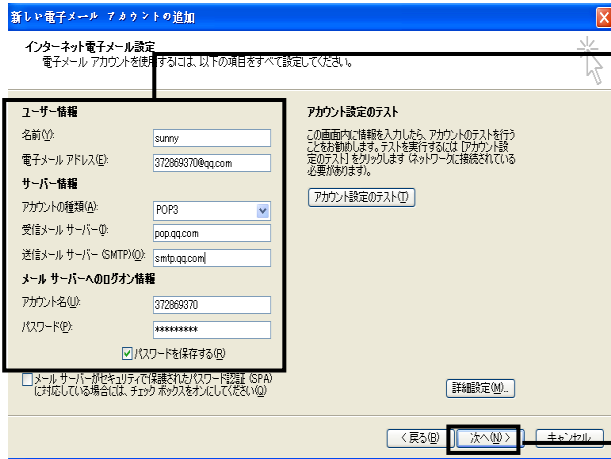
5 電子メールの設定を選択する



①「インターネット電子メール」を選択

②「次へ」ボタンをクリック

6 必要な項目を入力する



①名前や電子メールアドレス、パスワードなどを入力

②「次へ」ボタンをクリック

☆ワンポイント:

默认账号

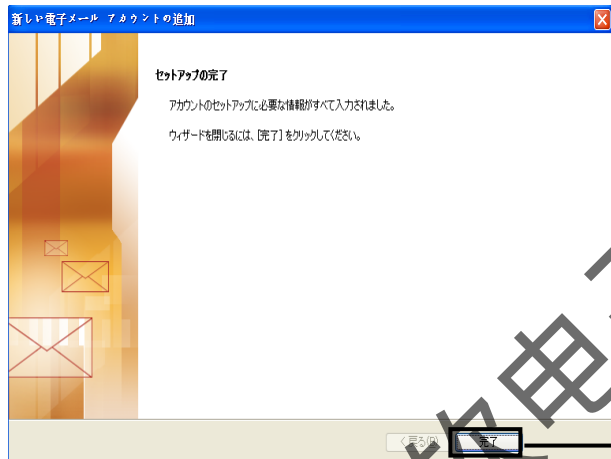
在[アカウント設定]画面的[電子メール]选项卡中, 标记为[送信で使用する既定のアカウント]的账号被默认为发送电子邮件时所使用的账号。如果想将新添加的账号设定为默认发送账号, 则需选择账号, 然后单击[既定に設定]按钮。

☆ワンポイント:

删除账号

在[アカウント設定]画面的[電子メール]选项卡中, 选择账号再单击[削除]按钮即可删除账号。

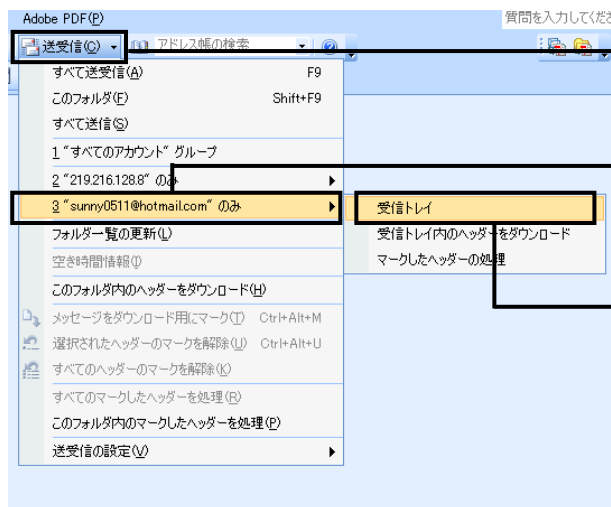
7 アカウントが追加された



新しいアカウントが追加されました

「完了」ボタンをクリック

追加したアカウントでメッセージを受信する



①「送受信」ボタンの▼をクリック

②受信する電子メールアドレスを選択

③「受信トレイ」を選択

メッセージを受信します

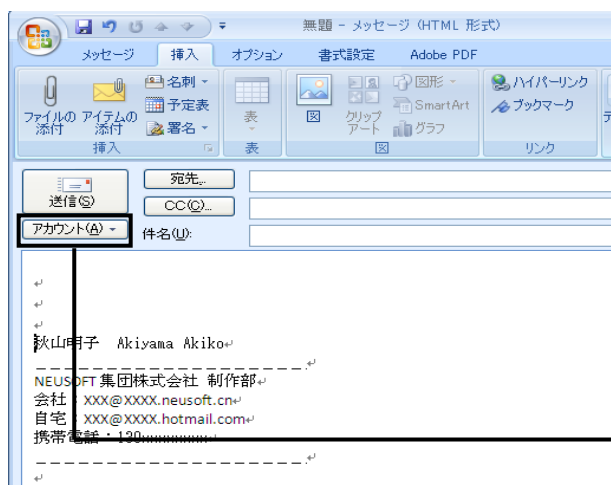
☆ワンポイント:

用选择的账号收信

即使添加了账号, 平时也可以通过选择[すべて送受信], 使多个电子邮件地址同时接收邮件。如果只想接收某个特定的电子邮件地址的邮件, 则按照右侧的步骤操作即可。

追加したアカウントでメッセージを送信する

1 「アカウント」ボタンをクリックする



メッセージの作成
ウィンドウを開いて
います

アカウントが複数
登録されていると、
「アカウント」ボタン
が表示されます

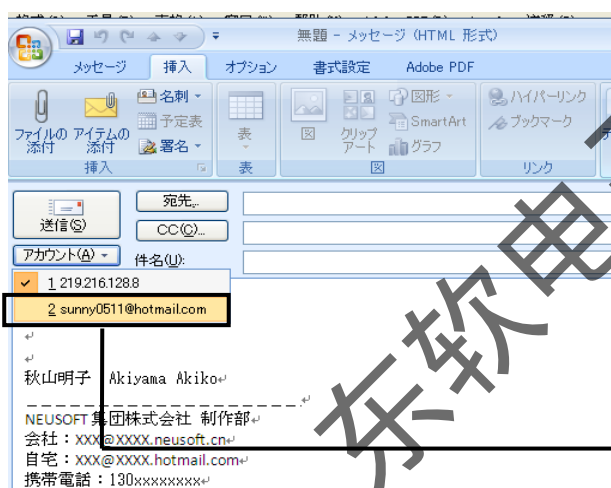
「アカウント」ボタン
をクリック

☆ワンポイント:

用选择的账号发信

发送邮件所使用的电子邮件地址是作为[既定のアカウント]设定的电子邮件地址。按照左面的步骤，可以在发信时对电子邮件地址进行切换。按照左面的步骤选择的电子邮件地址，对于收信者来说就是回信的地址，因此如果需要对方回信，需要注意此点。

2 送信する電子メールアドレスを選択する



メニューが表示さ
れました

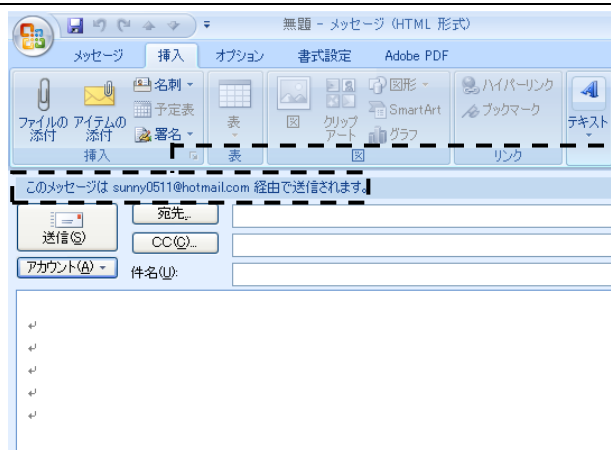
送信する電子メー
ルアドレスを選択

🔧テクニック:

从[すべて送受信]中删除特定的邮件地址

可以将特定的电子邮件地址从[すべて送受信]的对象中删除。首先单击[オプション]的[メールセットアップ]选项卡中的[送受信]按钮，在打开的窗口中单击[編集]按钮。在接下来打开的窗口中，选择从收发对象中删除的电子邮件地址，去掉[この送受信グループに選択されたアカウントを含める]复选框中的“√”。

3 アカウントが切り替えられた



アカウントが切り替
わりました

選択した電子メー
ルアドレスでメッセ
ージが送信されま
す