

OUTLOOK メールの項目設定

1、 Outlook バージョンの調べ方

ファイル⇒office アカウント⇒Outlook のバージョン情報

2、 メール設定方法

- ① ファイル⇒オプション⇒メールで書体・フォントサイズ・色など各種条件設定
- ② ファイル⇒オプション⇒著名の設定

3、 表示項目の設定

- ① 表示⇒ビューの設定（並べ替えのところ）⇒列⇒表示可能な列の項目クリック
⇒追加・削除・新しい列をクリック

4、 並び替え

列項目をクリックするごとに昇順、降順が入れ替わる

5、 受信、送信メールの削除

6、 フォルダーの追加

フォルダー追加場所クリック⇒メニューバーのフォルダー⇒フォルダーの新規作成

7、 ファイル添付送信方法

- ① 新規作成メール画面の挿入⇒ファイルの添付⇒添付ファイルを探してクリック
- ② 添付されたことを確認して送信をクリック