Windows Live メールから Office Outlook へ移行

Essentials 2012 は 2017 年 1 月 10 日サポートが終了しました。

インストール済みの Windows Essentials 2012 アプリケーションはどうなりますか?

既にインストールされているアプリケーションは、引き続き現在と同じように動作します。ただし、サポートされてい ない製品の使用をサポート終了日以降も続けると、セキュリティリスクが高くなります。

Windows Live メールは引き続き使用できますか?

はい、できます。ただし、一部のメール サービス プロバイダーは、セキュリティと信頼性を改善するために、 Windows Live メールでサポートされていない新しい電子メール プロトコルに移行しています。これらのメール サービス プロバイダーでは、機能しなくなる可能性があります。

代わりとなるメールソフト

★Office outlook 2010・2013・2017(最新版)

バージョンごとに少しずつ機能が変化しています。(基本は同じ)

★Thunderbird

安定していてユーザインタフェイスはわかりやすい。今後の機能追加は停止された。

https://support.mozilla.org/ja/products/thunderbird (ダウンロードサイト)

- ★Gmail メール フォルダーでなくラベルで分類、セキュリティも万全、スマホとの連携が容易
- ★Yahoo メール メールフォルダー分けでき、メールソフトのよう操作性、絵文字を使用できる
- ★Windows Outlook Windows 標準付属、初心者で少人数とのやり取り向け

LIVE メールアドレスを Outlook2013 に取り込む

1) アドレス帳を CSV 形式でエクスポートします

Live メール起動⇒アドレス帳⇒アドレス帳画面⇒エクスポート⇒テキストファイル(DOS カンマ区切り)⇒ エクスポート画面⇒参照⇒保存先指定⇒名前を付けて保存画面⇒ファイル名を入力⇒保存⇒任意の 保存先を確認⇒次へ⇒フィールドを選択⇒項目にチェック(<u>名前の団を外す</u>)⇒完了⇒エクスポート完 了

2) 文字コードを変更します(文字化け防止)

保存ファイルを右クリック⇒プログラムから開く⇒メモ帳⇒ファイルが表示⇒ファイルメニュー⇒名前を付けて 保存⇒文字コード▼⇒ANSI 選択⇒保存⇒上書き保存⇒はい⇒メモ帳を閉じる

3) Outlook 2013 にインポートします

Outlook 起動⇒ファイルタブ⇒開く/エクスポート⇒インポート/エクスポート⇒他のプログラムまたはファイル からのインポート選択⇒次へ⇒テキストファイル (カンマ区切り)選択⇒次へ⇒参照ボタン⇒保存ファイル を選択⇒OK⇒前画面に戻るので下記項目を選択⇒次へ⇒連絡先を選択⇒次へ⇒(フィールドの一 致ボタンで一致させたい項目を右側にドラッグする)⇒処理内容を確認⇒完了。

LIVE メールを Outlook2013 に取り込む

- Outlook 2013 起動⇒Outlook 2013 へようこそ⇒次へ⇒電子メールアカウント追加画面⇒いいえに チェック⇒次へ⇒電子メールアカウントを設定しないで Outlook を使うにチェック⇒完了。
- 2) Windows Live メールを起動⇒ファイルメニュー⇒電子メールのエクスポート⇒電子メールメッセージ⇒ Microsoft Exchange を選択⇒次へ⇒エクスポート画面で⇒すべてのフォルダーのチェク(*1) OK⇒ エクスポートするフォルダーを選択⇒OK⇒エクスポートの完了画面⇒完了

(*1 選択されたフィールドで必要なフォルダーのみを選んでインポートすれば不要なファイルが外せる)

LIVE メールアカウントを Outlook2013 に取り込む

Live メールアカウントを Outlook にインポーできません。 (Live メールにはエクスポート機能がありますが、Outlook には機能がありません)

Office Outlook メールのアドレス帳を並び替える

1) Outlook のアドレス帳は連絡先データの「姓と名」を使って自動的に生成される「件名」が「名前」欄に表示されています。このため、漢字などは順序が微妙に違って並びますが、アドレス帳では並び替えができません。 連絡先ル連絡先を追加し並ぶ順序を確認しましょう

(加藤一郎にサンプ・上田二郎・山田三郎・自分名前、アドレスは適当「pc01b@toride.ne.jp」)

- 2) アドレス帳を並び替えるには、連絡先フォルダーを開く⇒表示⇒ビューの変更⇒一覧⇒ビューの設定⇒列 ⇒すべての連絡先フィールド⇒件名⇒追加⇒上へ(名の下)⇒OK⇒OK⇒件名欄をクリックして、直 接ひらがなを入力します。これでアドレス帳を開き確認すれば、あいうえお順に並び替えされています。
- 3) 連絡先は「ビューの設定」で項目を追加・削除・並び替えが簡単にできます。 「フリガナ姓」を列に追加してこれを昇順に並び替えれば連絡先を「あいうえお」順に並び替えできます。 また、連絡先表示で名刺・連絡先ビューではひらがなの昇順を使用して並んでいます。 一覧表示では項目をクリックするごとに昇順・降順の並び替えが実施できます。

Outlook のカスタマイズ

連絡先の項目を自分好みにカスタマイズ 既定の「連絡先のグループ」を削除する。相手の名前に敬称をつけるなら「表題」を変更する メール一覧の文字を変更するのは「ビューの設定⇒その他の設定」画面 作成するメールのフォント&サイズや署名を設定するのは「ファイル⇒オプション⇒メール」画面

Outlook 活用術 - 無料テンプレート公開中 - Microsoft Office - 楽しもう Office ライフ

https://www.microsoft.com/ja-jp/office/pipc/tips/outlook/default.aspx

Point 1 メール管理編

- メール、カレンダー、ToDo リストなど必要な情報を1 画面で見れる
- Web メールもプロバイダーメールも Outlook 2013/2010 ひとつで管理できる
- スレッドビューでフォルダーにない関連メールを簡単に探せる
- 自動仕分けと目印(分類項目)でメールを整理できる
- 全文検索で埋もれたメールをすばやく取り出せる
- 添付ファイルをダウンロードや保存せずにメール本文のプレビューで見れる
- メール内容を OneNote に送る (OneNote 連携)

Point 3 スケジュール編

- <u>見やすくスケジュールをつける</u>
- メール本文も見れるスケジュールをつける
- 複数のカレンダーを重ねて表示できる
- メールにフラグを立てておけば自動的に ToDo リストが作れる
- <u>スケジュールにあわせたノートが作れる(OneNote 連携)</u>
- <u>予定をプレビュー表示ですぐに確認できる(Outlook 2013 新機能)</u>

Point 4 住所録編

- 受信したメールから住所録が簡単に作れる
- <u>住所録をキーワードで一発検索できる</u>

Point 5 SNS、クラウドサービス、スマートフォン連携編

- Facebook などの SNS 更新情報が Outlook 2013/2010 ひとつで確認できる
- Outlook 2013/2010 で管理しておけばスマートフォンとも簡単に同期ができる