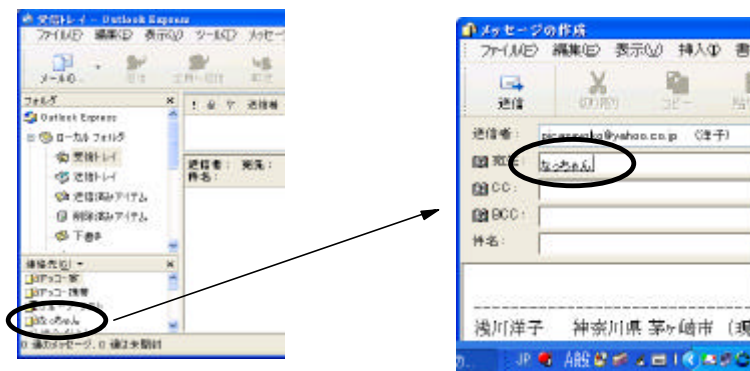


Outlook Express アドレス帳を活用する

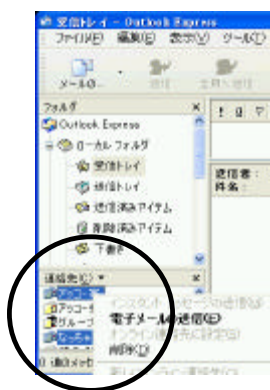
1/3

1. アドレス帳の利用 - 3つの方法

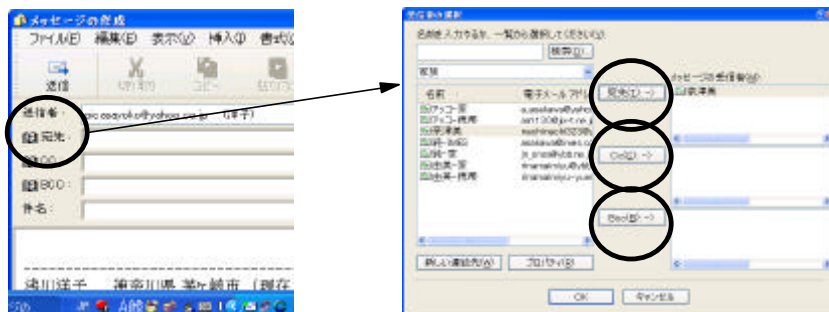
- A. 【メッセージの作成】
 - a. 宛先が1人のときは便利



- B. 【メッセージの作成】
 - a. 複数の宛先にも使える (Ctrlキーで複数選択して右クリック)



- C. 【メッセージの作成】 [宛先]をクリックしアドレス帳を開く
 - a. 正規の方法

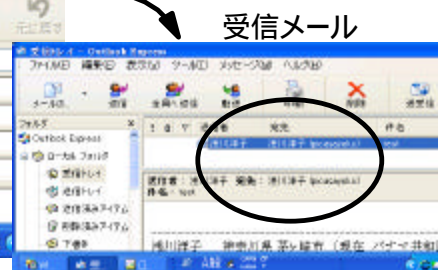
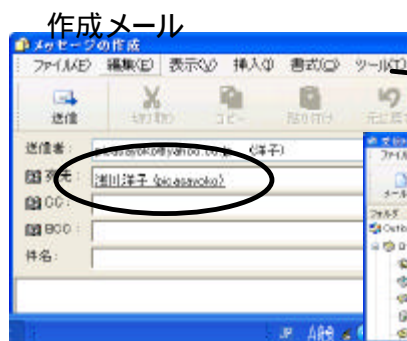
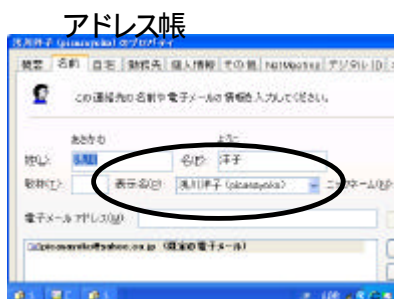


Outlook Express アドレス帳を活用する

2/3

2. 連絡先をアドレス帳に登録する

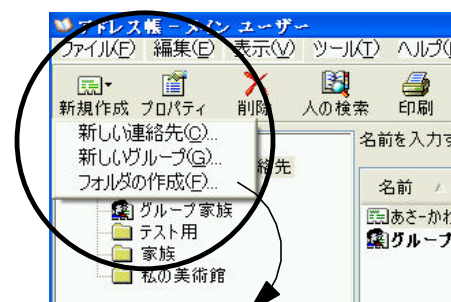
A. 「表示名(P)」欄に注意！ そのまま相手に送られる 敬称を忘れずに！



3. 連絡先をフォルダで整理する

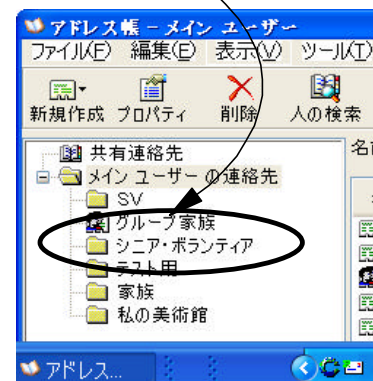
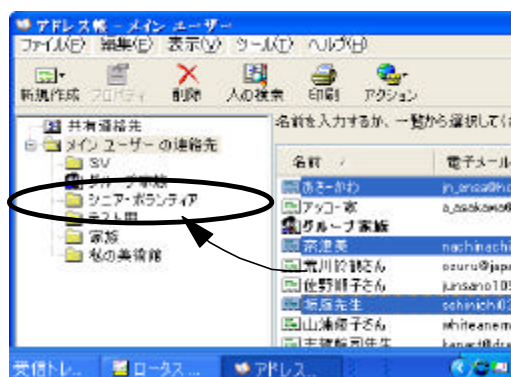
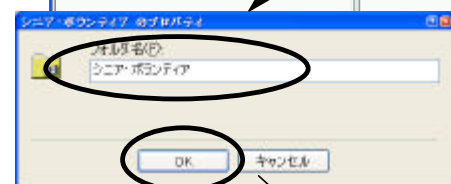
A. フォルダを作成する

- 【アドレス帳】を開く
- 【新規作成】 【フォルダの作成(F)】 【.のプロパティ】
- フォルダ名(F)にフォルダ名を入れ【OK】をクリック
- フォルダが出来る



B. フォルダへ連絡先を移動する

- ドラッグする
- 複数同時に移動する場合は [Alt] キーで選択



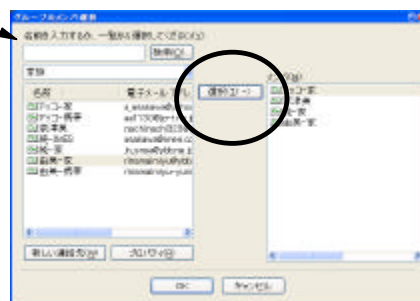
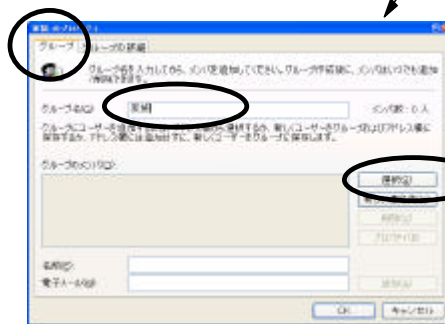
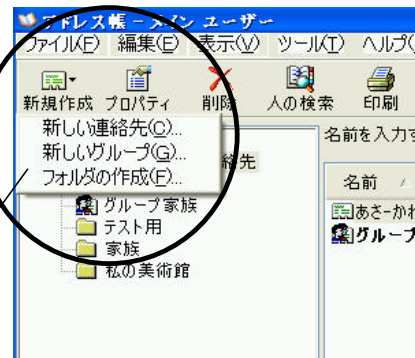
Outlook Express アドレス帳を活用する

3/3

4. グループアドレス を利用する

A. グループをアドレス帳に登録する

- a. 【アドレス帳】を開く
- b. 【新規作成】 【新しいグループ(G)】 【.のプロパティ】
- c. グループ名(G)にグループ名を入れ【選択】をクリック
- d. グループに入れる名前を選択



B. グループへメールを送る



右クリック 【プロパティ】で
グループのメンバーを知る
ことができる