

OUTLOOK アドレス帳の50音順設定

Outlookでは連絡先をアドレス帳として利用できます。「ホーム」タブ-「ア ドレス帳」をクリック、又はメッセージの「宛先」をクリックするとアドレス 帳が開きます。

アドレス帳は「名前」順に並んでいますが、漢字で入力されている場合五十音順にはならないことがあります。

第余(S): 🧿 名前の	<u> 近のみ(N)</u> 🔘 その他のフィールド(<u>B</u>)		アドレス帳(<u>D</u>)	
		検索(G)	連絡先 - post@c	
名前	表示名	電子:	メール アドレス	
🐒 Army Michael	Army Michael (mich	ael_a michae	el_a@a.com	
S cruise fredy S 幸田 牧夫 S 高坂 さゆり S 佐藤 花子 S 山田 太郎 S 田中 あかり S 野中 相介	cruise fredy (fredy@ 幸田 牧夫 (koda@ab 高坂 ざゆり (kousaka 佐藤 花子 (hanako_s 山田 太郎 (taro_yam 川崎 夕 (yu@aaa.com 田中 あかり (tanaka@ 野中 想介 (sou@acc	test fredy@ c.co koda@. @abckousak sato@hanako nada taro_ya n) yu@aa. Pa.co tanaka yan) sou@a	Hestnet abc.com ka@abc.com o_sato@aaa.com amada@test.com acom @a.com com	

アドレス帳の「名前」の項目は連絡先アイテ「件名」にあたる部分が表示さ れています。「件名」は連絡先アイテムの「姓」と「名」から自動的に構成さ れるため多くが漢字表記となり五十音順に並べられないことがあります。しか し「件名」フィールドには任意の文字列を直接入力することも可能なため、こ こに「フリガナ」を入力すればアドレス帳で五十音順に並べ替えることができ ます。

■連絡先の「件名」にフリガナを素早く入力する

連絡先フォルダを開き「表示」タブ-「ビューの変更▼」-「ビューの管理」をクリック

「新規作成」をクリックし、ビューの種類を「表」にして「OK」をクリック

- 3. 「列」をクリック
- 「すべての連絡先フィールド」から「件名」を選択して「追加」をクリックし「上へ」を数回クリックして上の方へ配置する



- 5. 「OK」–「OK」– 「適用」をクリックして閉じる
- 6. 連絡先が一覧ビューで表示され「件名」フィールドが追加されていること を確認する

00	件名	姓	名
	連絡先を追加するには	Z	
8	fredy cruise	fredy	cruise
8	Michael Army	Michael	Army
8	川崎夕]]]山奇	タ
8	高坂さゆり	高坂	さゆり
8=	幸田 牧夫	幸田	牧夫
8=	佐藤 花子	佐藤	花子
8=	田中あかり	田中	あかり
8	野中 想介	野中	想介
8	山田太郎	山田	太郎

- 7. 各アイテムの件名部分をクリックし直接入力、修正してゆく
- 8. (★Enterキーで次のアイテムに移り、連続入力が可能です)

00	件名	姓	名
	連絡先を追加するには		
8	fredy cruise	fredy	cruise
8=	Michael Army	Michael	Army
8=	かわさき ゆう	川山奇	タ
8	こうさか さゆり	高坂	さゆり
8	こうだ まきお	幸田	牧夫
8	ಕ್ಷೆಟ್ಟಿ 🧹	佐藤	花子
8=	田中あかり		で直接入力
8=	野中 想介	1 - + - T	
8=	山田 太郎	山田	太郎

~~ 件名の修正が終わったらアドレス帳を確認してみましょう。~~

- 1. 新規メッセージを表示し「宛先」ボタンをクリック
- 2. アドレス帳が開き、五十音順で並んでいることが確認できます

検索(S): 🧿 名前のみ(N) 🔘 その他のつ	フィールド(R)	アドレス
		検索(G)	連絡先
名前	表示名	電子メ	ール アドレ
 こうだまきお さとうはなこ たなかあかり のなかそうすけ フレディ・クルーズ マイケル・アーミー やまぜちろう 	幸田 牧夫 (k 佐藤 花子 (h 田中 あかり (野中 想介 (s cruise fredy Army Michae	oda@ koda@at anak hanako_ tanak tanaka@ cou@a sou@a.c (fred fredy@to el (mi michael)	bc.com sato@aaa la.com om est.net _a@a.com