

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。

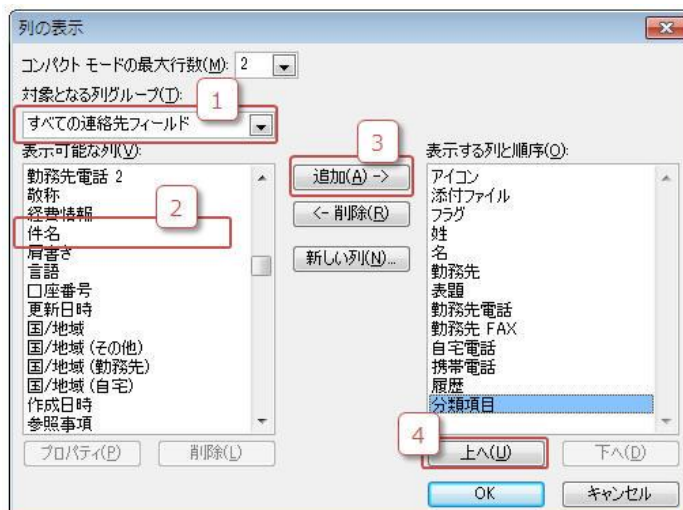


アドレス帳の「名前」の項目は連絡先アイテムの「件名」にあたる部分が表示されています。「件名」は連絡先アイテムの「姓」と「名」から自動的に構成されるため多くが漢字表記となり五十音順に並べられないことがあります。しかし「件名」フィールドには任意の文字列を直接入力することも可能なため、ここに「フリガナ」を入力すればアドレス帳で五十音順に並べ替えることができます。

## ■連絡先の「件名」にフリガナを素早く入力する

一覧ビューで直接入力することで「件名」フィールドへの入力／修正が素早く行えます。

1. 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
2. 「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
4. 「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



- 「OK」→「OK」→「適用」をクリックして閉じる
- 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

↓

件名	姓	名
連絡先を追加するにはこ...		
fredy cruise	fredy	cruise
Michael Army	Michael	Army
川崎 夕	川崎	夕
高坂 さゆり	高坂	さゆり
幸田 牧夫	幸田	牧夫
佐藤 花子	佐藤	花子
田中 あかり	田中	あかり
野中 想介	野中	想介
山田 太郎	山田	太郎

- 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  
(★Enter キーで次のアイテムに移り、連続入力が可能です)

件名	姓	名
連絡先を追加するにはこ...		
fredy cruise	fredy	cruise
Michael Army	Michael	Army
かわさき ゆう	川崎	夕
こうさか さゆり	高坂	さゆり
こうだ まきお	幸田	牧夫
さとう	佐藤	花子
田中 あかり		
野中 想介		
山田 太郎	山田	太郎

ビュー上で直接入力

～～ 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。～～

- 新規メッセージを表示し「宛先」ボタンをクリック
- 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

名前の選択: 連絡先

検索(S):  名前のみ(N)  その他のフィールド(R)    アドレス帳

   検索(G)    連絡先

名前	表示名	電子メール アドレス
かわさき ゆう	川崎 夕 (yu@aaa.c...)	yu@aaa.com
こうさか さゆり	高坂 さゆり (kousa...)	kousaka@abc.com
こうだ まきお	幸田 牧夫 (koda@...)	koda@abc.com
さとう はなこ	佐藤 花子 (hanak...)	hanako_sato@aaa.com
たなか あかり	田中 あかり (tanak...)	tanaka@a.com
のなか そうすけ	野中 想介 (sou@a...)	sou@a.com
フレディ・クルーズ	cruise fredy (fred...)	fredy@test.net
マイケル・アーミー	Army Michael (mi...)	michael_a@a.com
やまだ たろう	山田 太郎 (taro_y...)	taro_yamada@test.com