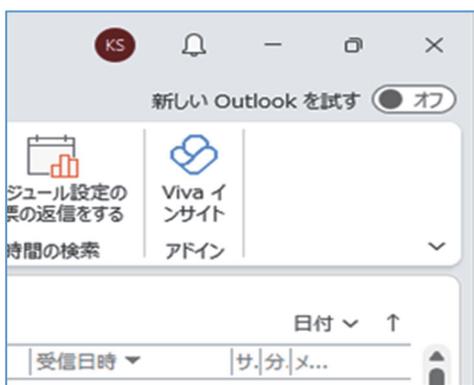


【未定稿】 Outlook の利用（暫定版 ver. 02）

Outlook は、Microsoft 社の提供するメーラーです。メーラーの機能以外にも、Microsoft 365 の各種サービスと連携したスケジュール管理などを行うことができるアプリです。また、Gmail や iCloud のような他のメールサービスも登録して使用することが可能です。ただし、複数のアドレスを一つの Outlook で管理することは利便性が高い一方で、利用するメールサービスの取り違えに起因する情報漏洩などの誤送信の可能性も高まります。それぞれ別のメーラーでメールを送受信することをお勧めします。

ここでは、職場や学校で提供される Microsoft のアカウントで利用する Outlook の設定を説明します。Office アプリと同様に Web ブラウザやスマホのアプリを利用することができます。Web アプリと記載のない場合は、デスクトップアプリでの説明です。また、ここでの説明は、クラシック Outlook における設定方法の説明です。なお、最新の Windows PC ではクラシック Outlook ではなく、新しい Outlook のみが利用できる環境となっている場合があります。その場合は、Windows の Web サイトから、クラシック Outlook をダウンロードすることが可能です。

<クラシック Outlook>



クラシック Outlook の場合、右上部に「新しい Outlook を試す」のトグル(オフと表示されている箇所)が、通常、表示されます。このトグルを切り替えることで、新しいアプリがダウンロードされ、新しい Outlook が利用できます。

ただし、新しい Outlook では、クラシック Outlook の機能が移行されていない箇所が多くあります。今後、解消されていくものと思われませんが、この暫定版の資料では、クラシック Outlook での説明となっています。

■ リボンのレイアウト

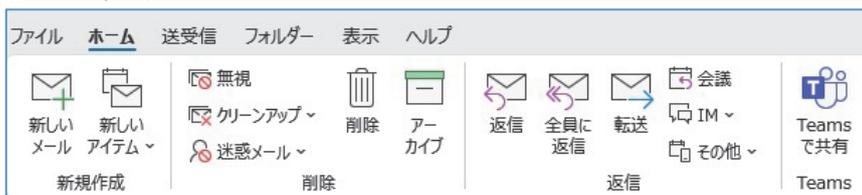
Outlook のリボンのレイアウトには、クラシックリボンとシンプルリボンがあります。クラシックリボンではボタンが大きく、グループ名も表示され、多くのアイコンが表示されます。Outlook のメニューの項目にない人は、クラシックリボンの利用をお勧めします。

<シンプルリボン>



シンプルリボンの右端で左クリックしてメニューを出し、クラシックリボンに切り替えることができます。

<クラシックリボン>



以下では、クラシックリボンでの操作方法を説明します。

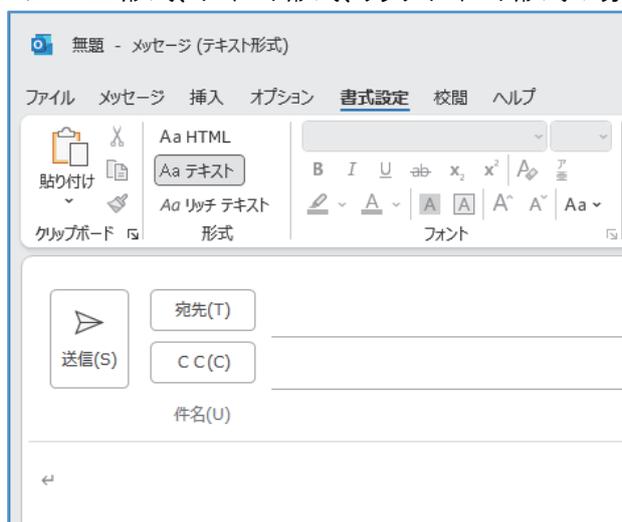
■テキスト形式でのメールの送信

連絡手段としてメールを送信する際は、文字情報だけのメールを送信します。文字情報のみのメールは、テキスト形式やプレーンテキスト形式と呼ばれます。一方、広告として送信されてくるメールには、文字のフォントやサイズが Web サイトのようになっていたり、画像がボタンのように配置されていたりすることがあります。こういったメールは HTML 形式で作成されていますが、連絡手段としてメールを利用する際は、使用しないようにしましょう(テキスト p.40 参照)。

メール送信時は、テキスト形式で作成し、受信時は送信されたメールの形式にかかわらず、テキスト形式で読むのが基本です。しかしながら、Outlook の初期設定は HTML 形式のメールの作成と HTML 形式表示となっているため、Outlook でメールを利用する際には、この2つの点に関する設定を必ず見直した上で、必要に応じて変更したのち使用するようにしましょう。

●テキスト形式でのメールの作成

<HTML 形式、テキスト形式、リッチテキスト形式の切り替えアイコン>

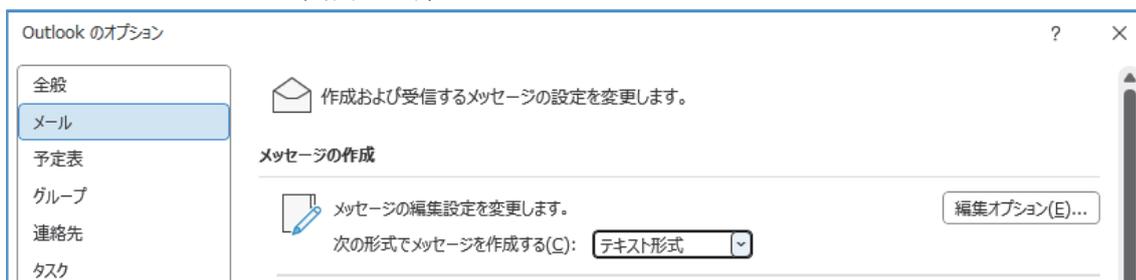


毎回、メール作成時に形式を切り替えることもできます。しかしながら、初期設定をテキスト形式にしておけば、毎回、切り替える必要もなく、誤って HTML 形式で送ってしまうこともありません。

リッチテキスト形式は HTML 形式のテキストに関する部分にのみ、色やサイズの変更をすることができる HTML 形式の一種です。リッチテキスト形式も使わないようにします。

「ファイル」→「オプション」→「メール」の「メッセージの作成」の項目の、「次の形式でメッセージを作成する」を「テキスト形式」を選んでください。

<Outlook のオプションの画面の一部>



○開封確認の要求

「オプション」内の項目から、設定できる「開封確認の要求」は、基本的に利用してはいけません。LINE のような既読通知がないため、メールを送信して届いたかどうか不安な気持ちになることがあります。しかし、送られてきたメールの受信や返信のタイミングは受信者に委ねるものであり、送信者から知りたいと思ったり、受信したらただちに返信として知りたいと思ったりすべき情報ではありません。

また、開封確認の要求は、受信者が個々のメールに返信しないという対応もとれるため、この要求を伴ったメールを送信し、メールが相手に読まれても、(半)自動的に開封確認の返信が戻ってくるとは限りません。

なお、受信者が、そのメールを受信していないことでうける不利益が大きく、通知漏れなく、メールが送達されたことを、送信者として把握する必要がある場合には、使うことが適切なケースはあります。

○重要度の設定

「メッセージ」→「タグ」の項目から、メールの重要度を設定できますが、この設定は使わないようにしましょう。重要度は、送信者にとっての重要度ではなく、受信者にとっての重要度です。

なお、重要度を高くする設定は、受信者側が、そのメールへ対応しないことでうける不利益が大きい場合に使うことが適切なケースはあります。

○Web アプリでの設定

デスクトップアプリと Web アプリのオプション設定は、共有されるもの(例えば、署名)と、共有されないもの(例えば、メールの作成形式)があるため、設定が共有されるかどうかを確認した上で設定する必要があります。また、一部は、デスクトップアプリにしかない設定もあります。

< 設定のアイコン >



デスクトップアプリでのオプションにあたる設定のアイコンをクリックし、表示された設定ウィンドウで「メール」→「作成と返信」にある「メッセージ形式」という項目のプルダウンメニューで、メッセージを「プレーンテキスト」形式を選択してください。デスクトップアプリのテキスト形式と同じ設定となります。

< Web アプリでの設定 >

設定	レイアウト	作成と返信
設定を検索	作成と返信	メッセージ形式
全般	添付ファイル	メッセージを作成するときに差出人と Bcc の行を表示するかどうかを選択します。
メール	ルール	<input type="checkbox"/> BCC を常に表示する
予定表	一括処理	<input checked="" type="checkbox"/> 差出人を常に表示する
連絡先	迷惑メール	メッセージを プレーンテキスト 形式で作成する
クイック設定を表示	クイック操作	

■ テキスト形式でのメールの閲覧

HTML メールで送信されてきたメールも、テキスト形式で閲覧することをお勧めします。テキスト形式で表示すると、画像やリンク先のアドレスを文字情報として確認できるため、アドレスの偽装の有無が確認できます。事務的な連絡の場合は、HTMLメールの利用は避けるべきで、普段からテキスト形式のメール表示、メール作成を利用するようにしましょう。

詐欺メールやフィッシングメールは、リンク先のアドレスが読み取られないように、画像ボタンのリンクに偽装アドレスを埋め込んでいることがあります。こういった偽装があるかどうかは、テキスト形式でみると公式アドレスと異なっているスペルのアドレスや、アドレスに不自然な点があるといったことが、テキスト情報から読み取ることができます。

メモ:メールの形式にかかわらず、Web サイトへのリンクは、クリックしないことを基本としましょう。送信アドレスが偽装されたり、似せたりして送信してくるメールの場合、リンク先は偽装サイトや、パスワードを盗み取るためのサイトの入り口です。

「ファイル」→「オプション」→「トラストセンター」の、Microsoft Outlookトラストセンターの項目の「トラストセンターの設定」ボタンから、「電子メールのセキュリティ」の「テキスト形式で表示」の項目から、「すべての標準メールをテキスト形式で表示する」のチェックボックスにチェックをいれてください。

<トラストセンターでのテキスト形式表示の設定>

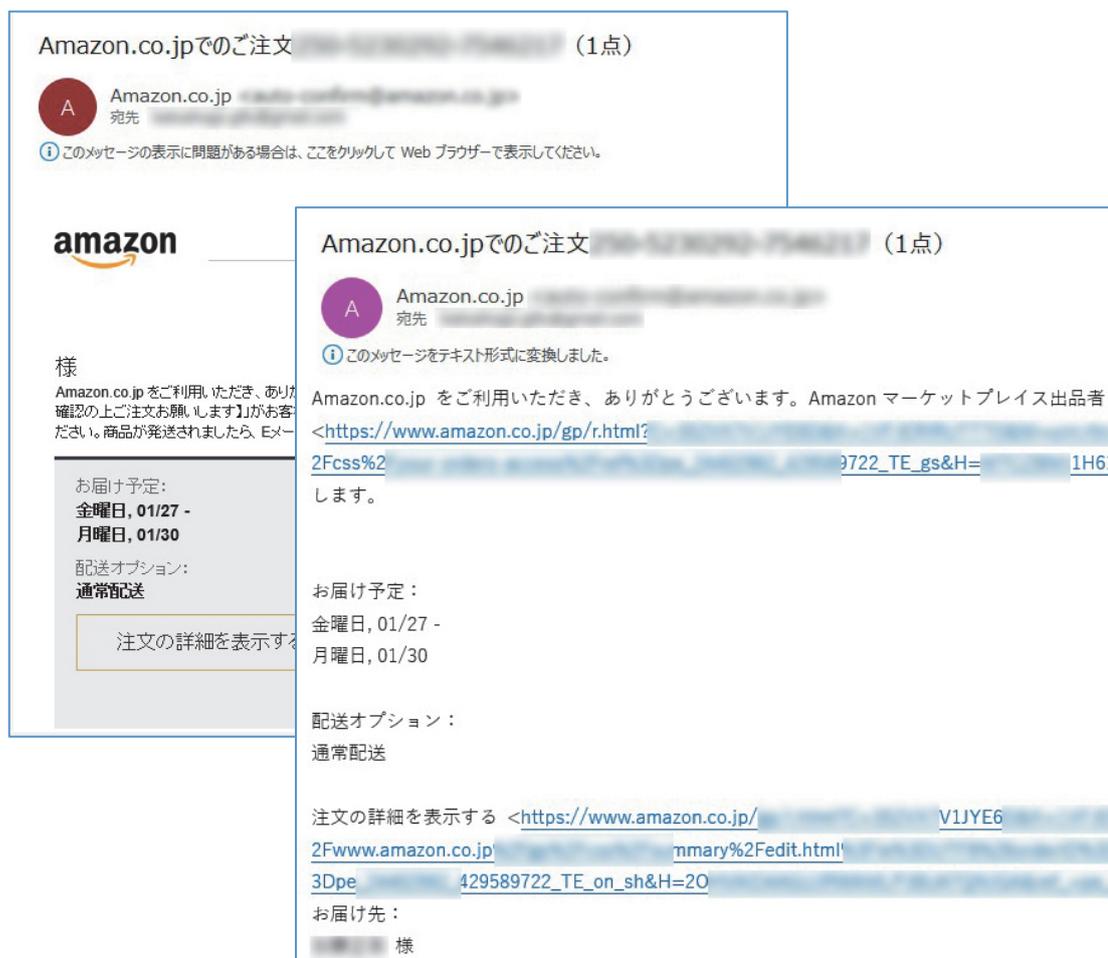
The screenshot shows the Outlook Trust Center settings. On the left, the 'Trust Center' pane is open, and 'Email Security' is selected. The main area shows the 'Email Encryption' section with options for encrypting content, adding digital signatures, and sending signed messages in clear text. Below that is the 'Digital ID (Certificate)' section with buttons for 'Global Address List' and 'Import/Export'. At the bottom, the 'Text display' section has a checked box for 'Display all standard messages in text format (A)' and an unchecked box for 'Display all digitally signed messages in text format (M)'.

メモ: Outlook ではテキスト形式の表示の設定を行うと、メールに含まれるテキスト情報をすべて表示するのではなく、HTMLメールのHTMLタグを表示しないように形式に変換して、タグを表示しないようにしています。つまり、メールに含まれるタグを含めたすべてのテキストを表示しているのではなく、タグを除いたテキスト形式にして表示しています。

○HTML 形式のメールの表示方法による違い

テキスト形式表示を選択しているユーザーに HTML メールを送ると情報伝達には不要な HTML のタグが表示されてしまうと非常に見づらくなります。Outlook で、HTML 形式のメールをテキスト形式の表示設定をしている場合、タグを表示せずにテキストを表示するため、「このメッセージをテキスト形式に変換しました。」と表示されます。

<HTML 形式での表示(左)と、テキスト形式での表示(右)、一部画像加工あり>



HTML メール(左)とテキストメール(右)との違いがはっきりするように、HTML 形式のメールでは画像もダウンロードして表示しています。画像の表示は、トラストセンターの「自動ダウンロード」という項目で設定変更可能です。初期設定のメール内の画像を自動的にダウンロードしない利用をお勧めします。

メモ: Web アプリには、テキスト形式で閲覧する機能は、実装されていません。
Web アプリでは、設定のアイコンをクリックし、「メール」→「作成と返信」→「リンクプレビュー」の項目のメール内のリンクのプレビューのチェックボックスのチェックを外すと、リンクに対するプレビューを減らすことはできます。

○一時的に HTML 形式で表示する

HTML 形式のメールのテキスト形式での表示を、一時的に HTML 形式で表示することができます。

<HTML 形式のメールを HTML 形式で表示するメニュー>



「このメッセージをテキスト形式に変換しました。」という部分を右クリックし、「HTML として表示」というメニューを選択すると HTML 形式のメールとしてメールが表示されます。

<HTML 形式のメールとして表示した場合>



テキストに下線が引かれ、文字サイズが大きくなる書式が設定されている表示となっている。

なお、この操作で HTML 形式に表示を変更しても、先の説明でのテキスト形式で表示する設定を行っている場合、再度、メールを読む際は、テキスト形式で表示されます。

<HTML 形式のメールのタグを含めて表示した場合(一部省略)>

```
{mso-style-name:"・$B=q<0$J$7・(B ¥(・$BJ8;z・(B¥)";
mso-style-priority:99;
mso-style-link:・$B=q<0$J$7・(B;
font-family:・$B^b%4%7%C%/・(B;)
.MsoChpDefault
{mso-style-type:export-only;
font-family:・$B^b%4%7%C%/・(B;)
/* Page Definitions */
@page WordSection1
{size:612.0pt 792.0pt;
margin:99.25pt 30.0mm 30.0mm 30.0mm;}
div.WordSection1
{page:WordSection1;}
--></style><!--[if gte mso 9]><xml>
<o:shapedefaults v:ext="edit" spidmax="1026">
<v:textbox inset="5.85pt,.7pt,5.85pt,.7pt" />
</o:shapedefaults></xml><![endif]><!--[if gte mso 9]><xml>
<o:shapelayout v:ext="edit">
<o:idmap v:ext="edit" data="1" />
</o:shapelayout></xml><![endif]><!--></head><body lang=JA link="#0563C1" vlink="#954F72" style=' word-wrap:break-
word;text-justify-trim:punctuation'><div class=WordSection1><p class=MsoPlainText><u><span lang=EN-US
style=' font-size:22.0pt'>html</span></u><u><span style=' font-size:22.0pt'>・$B7A<0・(B<span lang=EN-
US><o:p></o:p></span></span></u></p></div></body></html>
```

HTML 形式では、テキストで数文字の情報を送信する場合でも、膨大なテキスト情報がメールに含まれています。

■返信/転送メール

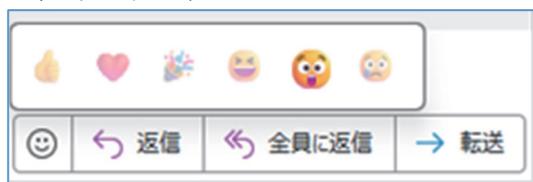
受信したメールに受信トレイのフォルダ内で、返信や転送などのボタンでメールに対して、返信・転送メールの作成を行った場合は、閲覧ウィンドウが編集画面になります。新しい編集スペースが不要なため、ノートパソコンでは使いやすい設定です。ただし、別のメールを作成しているということがわかりにくくなります。新しいウィンドウを開いてメールを作成する設定にするためには、「オプション」→「メール」の「返信/転送」の項目の「返信と転送を新しいウィンドウで開く」のチェックボックスのチェックをいれます。

メモ：初期設定ではメールに返信する操作を行うと、返信の候補が文頭に表示されます。ややだけた表現（インフォーマルな表現）が含まれています。誤ってこれらの選択肢を選択して返信してしまうと、問題となることが考えられます。このような設定をやめるためには、「オプション」→「メール」の「返信/転送」の項目の「返信の候補を表示する」のチェックボックスのチェックをはずします。

○リアクション機能

リアクションは、Microsoft 365 の職場または学校アカウントを使用している場合に利用できます。これは、SNS のいいねボタンのような機能で、複数の種類のリアクションがとれるようになっています。返信の代わりに、リアクションを受け取る（メールの送信者）側の設定によっては、リアクションが即座に音とともにポップアップ通知がなされます。

<リアクションボタン>



職場や学校アカウントでの利用が推奨されていないかぎり、使うのは控えましょう。立場の違いや、メールの内容によっては、使うことが適切ではない場合や、機能が使えても組織が利用を禁止している場合があります。また、メーラーによっては、リアクションの通知そのものがメーラーには届きません。

■ 署名

署名を登録することで、所属や住所などの情報をメールの最下部に自動的に挿入することができます。署名もテキストのみの情報で作成します。

「ファイル」→「オプション」→「メール」の「メッセージの作成」の項目の「署名」のボタンより、署名が登録できます。「署名」のタブで新規作成ボタンを押し、署名の名称を決定したのち、「署名の編集」のウィンドウ内に必要な内容を入力して、「OK」ボタンを押します。

< 署名を設定するウィンドウ(一部表示) >

「既定の署名の選択」で、電子メールアドレスに対して、新しいメッセージ、返信/転送のいずれにも同じ署名を入れる場合は、2つとも「編集する署名の選択」の中の署名を登録した名称を選んでください。それぞれ別の署名を設定することも可能です。

メモ: 大学生であれば、署名には、自身の所属、学籍番号、氏名、メールアドレスを入れましょう。また、氏名の読みがわかりにくい場合もあるため、アルファベットやひらがなで、氏名を入れておくともよいでしょう。入学年度や学年を入れるのもよい場合があります。必ず年度替わりなどに定期的に見直し、就職活動時は、自身の連絡先の電話番号を入れましょう。

メモ: スマートフォンでのブラウザによる Web 版 Outlook (Outlook on the Web) や、iOS 版・Android 版の Outlook アプリなどでは、この資料に記載の設定ができないことがあります。また、デスクトップアプリと Web 版 Outlook のオプション設定は、共有されるもの(例えば、署名)と、共有されないもの(例えば、メールの作成形式)があるため、設定が共有されるかどうかを確認した上で設定する必要があります。今後も、共有されるか、共有されないかが仕様変更される可能性がありますので、両方を使う場合は、注意して設定を確認するようにしましょう。

■ ファイルの添付

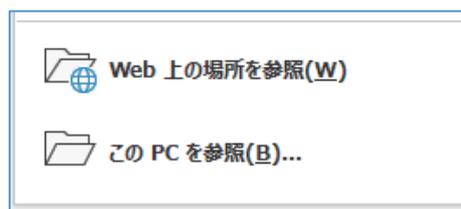
メールのテキスト情報のみでは、伝えることができない場合には、PDF ファイルや画像ファイルなどをメールに添付することがあります。

●メニューからファイルを添付する



テキスト形式の設定のため、HTML 形式でのみ有効なメニューのアイコンは、グレーとなり使用できないようになっています。HTML 形式であれば、本文中に画像を挿入して送信することも可能ですが、テキスト形式であれば、ファイルを添付する操作で、画像を送信します。

ファイルの添付は、「挿入」タブ→「挿入」グループの「ファイルの添付」からファイルを選ぶことができます。「最近使ったアイテム」や「Web 上の場所を参照」、「この PC を参照」といったメニューが表示されます。



<選んだファイルが添付された様子>



●ドラッグ&ドロップでファイルを添付する

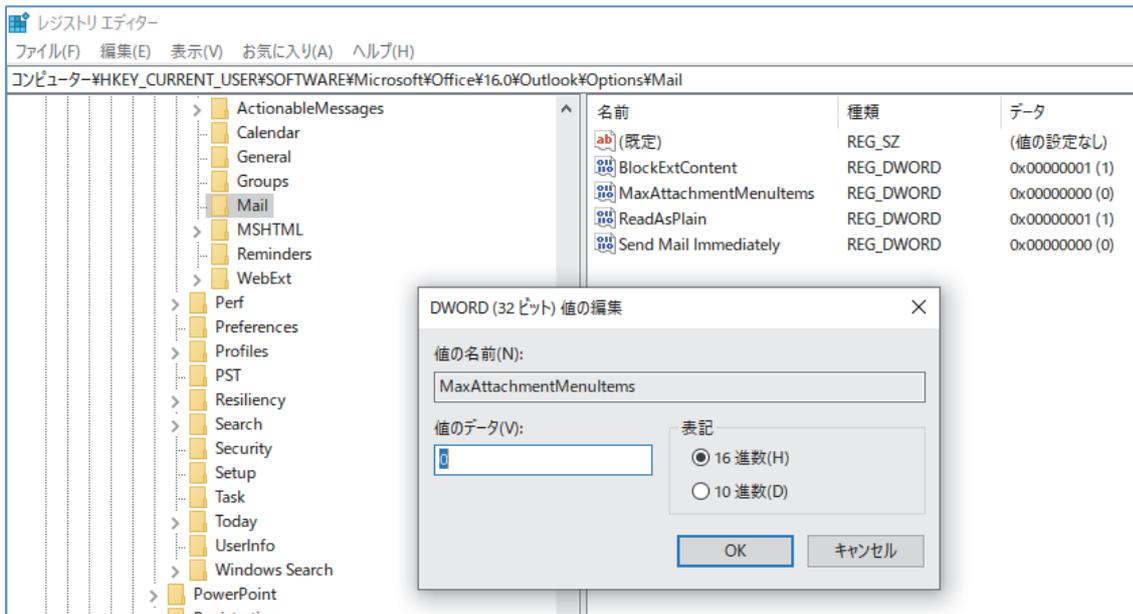
前述の方法より一般的な方法として、エクスプローラー（Windows 標準のファイラー）で表示されている添付したいファイルを、メールのテキスト入力するウィンドウ内にドラッグ&ドロップします。Windows 内でドラッグ&ドロップできるファイルの場合は、OneDrive のオンラインストレージからもファイルを添付できます。

メモ:「最近使ったアイテム」からファイルを選ぶことや、ドラッグ&ドロップによって容易にファイルの添付が可能ですが、ファイルの選択ミスによる誤送信には細心の注意を払って、ファイルを選択するようにしてください。

「最近使ったアイテム」を常時非表示にする方法

「最近使ったアイテム」を常時非表示にする方法があります。しかし、レジストリという Windows やアプリの設定を決めているファイルを変更する必要があります。非常に重要なファイルであるため、自己で情報の真偽を判断して、修正作業に責任が持てる場合は行ってみるとよいでしょう。「outlook ファイルの添付 最近使ったアイテム 非表示 レジストリ」で Web 検索を行い、信頼できる情報にもとづいて変更してください。ただし、繰り返しになりますが、レジストリは Windows やアプリの設定を決めている非常に重要なファイルのため、誤った箇所の値の変更や、新たに行った設定によっては Windows そのものやアプリが起動しなくなる場合があります。興味本位でファイルの操作をしないようにしてください。

<レジストリエディターによる outlook の最近使ったアイテムの非表示設定>



<レジストリの設定により、最近使ったアイテムが非表示となった画面>



■ 並べ替え

メールは、一般に受信日時が新しいものを上に表示して、順に日時が古くなっていくように表示します。特定のメールを探したい際に、この並び順を変更したい場合は、並べ替えたい項目の列見出しをクリックします。

<受信日時の新しいものを上に表示した状態(通常)>

件名	差出人	宛先	受信日時 ▼	サイズ	分類
test	KATO Shogo	KATO Shogo	2023/01/22 21:16	34 KB	
RE: test	KATO Shogo	KATO Shogo	2023/01/22 21:15	39 KB	
RE: test	KATO Shogo	KATO Shogo	2023/01/22 21:15	20 KB	

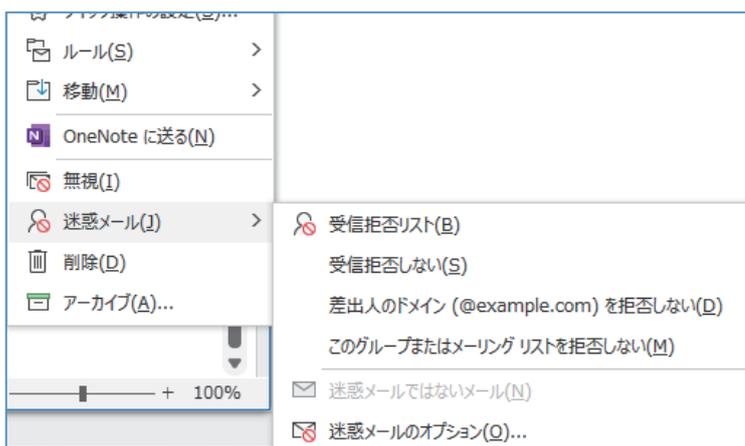
■ メールのおしわけルール、迷惑メール対策

受信したメールを受信トレイで一括して閲覧するのではなく、フォルダを利用しておしわけすることで、メールの内容に応じて整理することができます。おしわけルールを作成すると、受信時に自動で特定のフォルダに移動などをさせることができます。「ホーム」タブ→「移動」グループ→「ルール」から設定します。

○迷惑メール対策

メールを利用していると、迷惑メールが送信されてくることがあります。こういったメールをいちいち削除するのは手間がかかります。迷惑メールの対策は3つあります。一つ目は、迷惑メールの処理レベルを設定する方法です。「ホーム」タブ→「削除」グループ→「迷惑メール」→「迷惑メールのオプション」を選び、レベルの選択を行います。「自動処理なし」が初期設定です。

<メールを右クリックして表示されるコンテキストメニュー>



二つ目は、受信拒否リストに登録します。受信拒否リストは、一つ目と同じメニューのウィンドウから設定することもできますが、受信拒否をしたい当該メールを右クリックして表示されるコンテキストメニューから設定を行うのが簡単です。

三つ目は、おしわけルールを使う方法です。おしわけルールで、迷惑メールフォルダへおしわけの設定を行い、処理を自動化できます。

メモ: 迷惑メールの処理レベルによっては、迷惑メールではないメールも、誤って迷惑メールフォルダに振り分けられることがあります。重要なメールが迷惑メールフォルダに振り分けられていないか、適宜確認するようにしてください。

■ ショートカットキー

メール作業全般では、テキストの入力作業が占める割合が多いため、キーボードから手を離さないで作業するのが効率的です。ショートカットキーを活用するようにしましょう。他の Office アプリと同様の組み合わせもありますが、異なるものもあります。

○ [Ctrl] + [N] : 新規のメール作成

ただし、Outlook でメールの画面を開いている場合のみ。タスクなどの他の画面を開いている場合は、それらに関するアイテムの新規作成が行われる。他の画面でも新規メールを作成する場合は、[Ctrl]+[Shift]+[M]。

○ [Ctrl] + [R] : 返信メールの作成（英語の Reply）

ただし、送信先(宛先)全員に返信する場合は、[Ctrl]+[Shift]+[R]です。

○ [Ctrl] + [F] : 転送メールの作成（英語の Forward）

Word や PowerPoint では検索のショートカットキーですが、Outlook の検索は[Ctrl]+[E]です。また、高度な検索は、[Ctrl]+[Shift]+[F]で、少し覚えにくいですが、過去のメールを探すのに有効です。

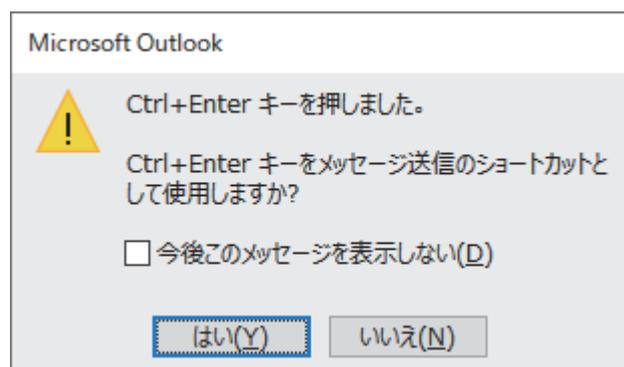
○ [Ctrl] + [M] : 送受信

メールを送受信します。任意のタイミングで送受信したいときに使用します。

○ [Ctrl] + [Enter] : メール作成時の送信

メールを編集している状態で、このショートカットキーで、メールを送信できます。

<[Ctrl]+[Enter]のショートカットキーで表示されるウィンドウ>



誤送信を避けるため、注意を促すウィンドウが表示されます。「今後このメッセージを表示しない」のチェックボックスにチェックを入れると、次回からショートカットキーのみで確認なしにメールが送信されるので、その点は注意してください。

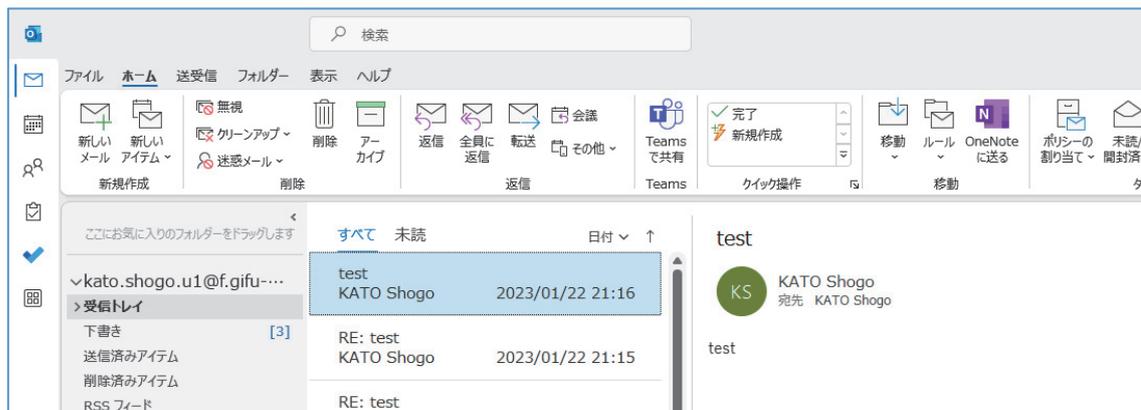
○ [Ctrl] + [E] : 検索、[Ctrl] + [Shift] + [F] : 高度な検索

特定の条件に合致するメールを探すことができます。

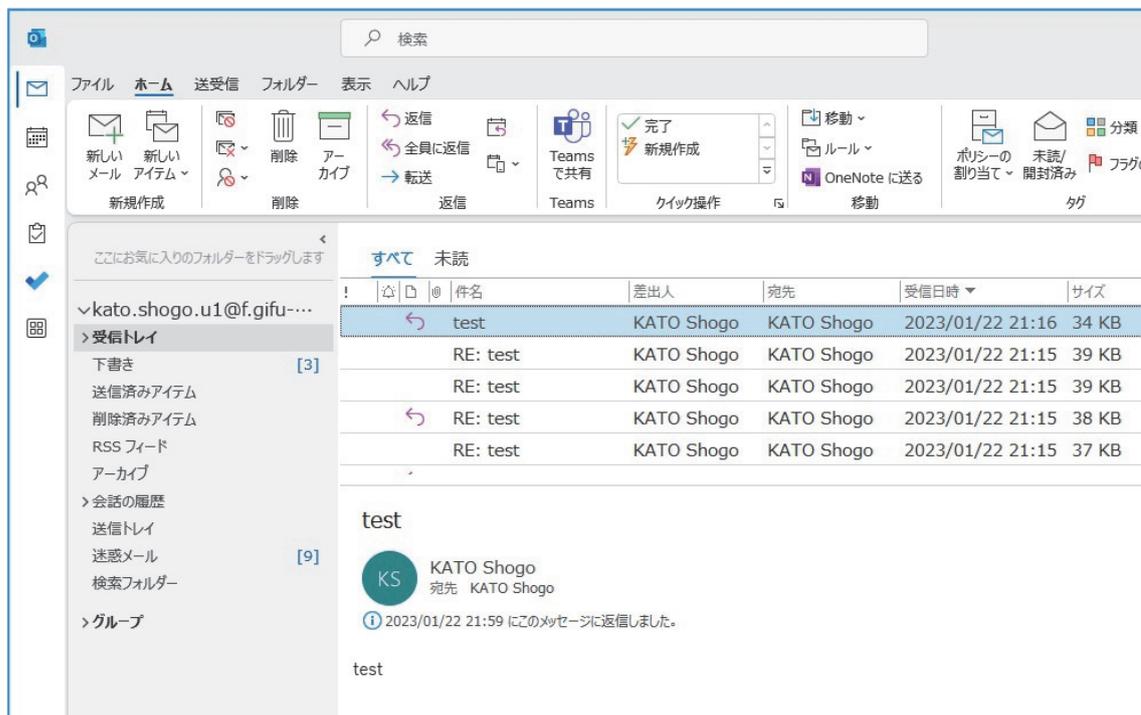
■表示レイアウトの変更

初期設定から、自身の利用目的にあわせてレイアウトを変更することが可能です。メーラーとして多数のメールを判読することを指向したレイアウトへの改変例を示します。

<初期設定の状態>



<メーラーとしてよく利用されるレイアウトに変更した例>



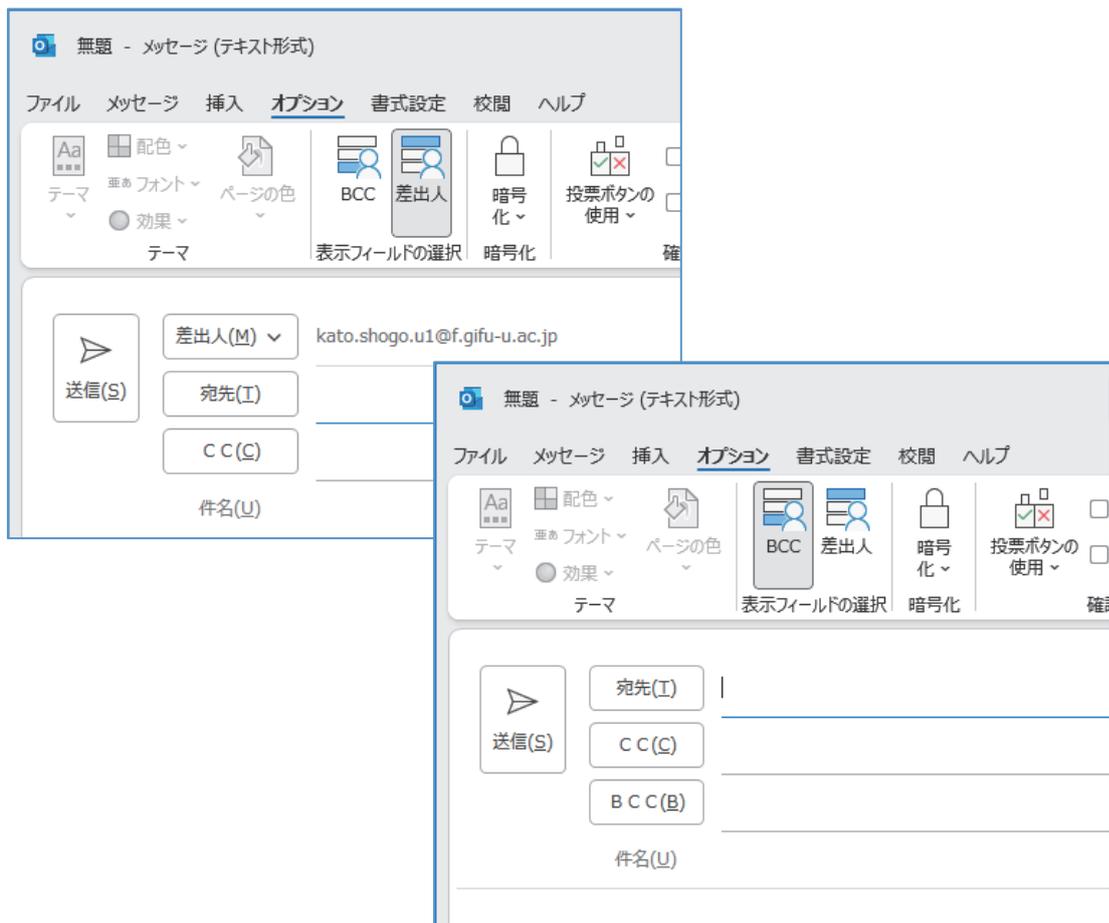
「表示」タブ→「レイアウト」グループの「閲覧ウィンドウ」のプルダウンメニューで、下を選択すると、メールのリストが上部に表示され、下部にメッセージの内容が表示されます。なお、ウィンドウの幅を特定のレイアウトで求められる幅より狭めると、表示可能なスタイルに自動的に変更されます。

メモ：フォルダで、メールが今日、昨日といったグループ表示を非表示にするには、「表示」タブ→「現在のビュー」グループ→「ビューの設定」から「グループ化」のボタンを押し、「並べ替え方法に従って自動的にグループ化する」のチェックボックスのチェックをはずしてください。また、この設定は、「並べ替え」グループの中で行うこともできます。

●表示フィールドの選択

Outlook を複数のメールアドレスで利用していない場合は、差出人を非表示にするとよい。「オプション」タブ→「表示フィールドの選択」グループの「差出人」のアイコンによって、表示・非表示を切り替えることができます。同じ「表示フィールドの選択」グループの「BCC」のアイコンから非表示の BCC を表示することもできます。

<差出人フィールドの表示があるレイアウト(左上)と
差出人フィールドを非表示し、BCC を表示したレイアウト(右下)>



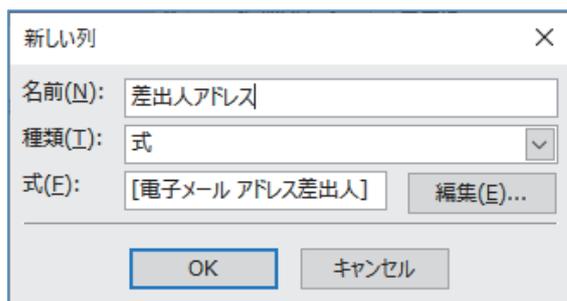
メモ: 新規のメールを作成しても、すぐに送信せずに推敲する場合や、もう少しあとに送信したい場合は、メールを下書きとして保存することができます。一方、自動保存機能もあり、新規のメールを作成し、送信せずにいると、下書きフォルダに自動保存されます(初期設定で3分後。自動で下書き保存する設定や、保存までの時間は、オプションで変更できます)。知らないうちに下書きフォルダに保存されていることがあるので、送信すべきメールや破棄すべきメールが誤って下書き保存のまま放置されていないか確認して適切に処理しましょう。なお、受信したメールに返信/転送を行うとそのフォルダ内でメールの件名に[下書き]として保存される場合もあります。

■ 差出人アドレスの表示

差出人の表示は、メールヘッダーの「From:」という項目にアドレス以外の送信者の情報が登録されていると設定されている氏名や組織名が表示されるため、差出人のメールアドレスが表示されません。差出人のメールアドレスを確認することで、送信者のドメインがわかるため、不審なアドレスから送信されていないかどうかを確認する手段の一つとすることができます。差出人アドレスを表示しておくことをお勧めします。

「表示」タブ→「現在のビュー」グループ→「ビューの設定」から「列」をクリックし、「新しい列」をクリックして表示されるウィンドウから設定を行います。

<新しい列>



名前は、差出人アドレス(任意の名称)を入力し、種類は、プルダウンメニューから「式」を選択し、式は、[電子メール アドレス差出人]と入力します。ただし、囲う角括弧([])は、半角を用います。また、電子メールという入力文字とアドレス差出人の入力文字の間は、半角スペースを空けます。

この差出人アドレスで表示されるのは、「Sender:」が指定されている場合は「Sender:」に格納されたメールアドレスが、指定されていない場合は「Return-Path:」に格納されたメールアドレスが、さらに「Return-Path:」が指定されていない場合は「From:」に格納されたメールアドレスが表示されるようです。また、この方法で表示する場合、Microsoft 365 での同一組織内の環境 (Microsoft Exchange サーバーを使用する環境) では差出人が組織内である場合、アドレス表示が /O= EXCHANGELABS/... で始まる Exchange 環境でのアドレスが表示されます。したがって、同一組織内からの送信であることが一瞥してわかるので、ある意味では部内者からの送信だと確認できます。

<様々な設定で表示したアドレス表示>

差出人	差出人アドレス	address	address02	address03
KATO Shogo	/O=EXCHANGELABS/OU...	/O=EXCHANGELABS/...		
KATO Shogo	/O=EXCHANGELABS/OU...	/O=EXCHANGELABS/...		
KATO Shogo	/O=EXCHANGELABS/OU...	/O=EXCHANGELABS/...		
KATO Shogo	/O=EXCHANGELABS/OU...	/O=EXCHANGELABS/...		
KATO Shogo	/O=EXCHANGELABS/OU...	/O=EXCHANGELABS/...		
KATO Shogo	/O=EXCHANGELABS/OU...	/O=EXCHANGELABS/...		
.. forests@mdpi.com	silver.sun@mdpi.com	mdpi.com	mdpi.com	forests@mdpi.com
.. forests@mdpi.com	silver.sun@mdpi.com	mdpi.com	mdpi.com	forests@mdpi.com
加藤正吾	shogo@gifu-u.ac.jp	gifu-u.ac.jp	gifu-u.ac.jp	shogo@gifu-u.ac.jp

英語でフィールドの設定を行う方が、より複雑な設定も行うことができます。例えば上記の address03 の欄に表示するように設定したのは、「From:」に格納されているメールアドレスです。

メモ: 差出人アドレス等の情報も偽装することが可能なため、アドレスだけで判断せず、差出人アドレスのドメインとメール本文のリンクのアドレスのドメインが異なっていないかなども確認する必要があります。これらのアドレス表示で、確認できることにも限界があることを覚えておきましょう。

クラシック Outlook は、今後、アプリとしては開発が終了する可能性が高く、クラシック Outlook の後継として、Web 版 Outlook (Outlook on the Web) とインターフェイスが統合された新しい Outlook になっていく予定です。それにともないこの資料も、今後、更新しない予定です。

別冊補巻 『レポート・図表・プレゼン作りに追われない情報リテラシー：大学生のためのアカデミック・スキルズ入門：Office アプリの Word・Excel・PowerPoint を 365 日駆使する』 加藤正吾著

2025.03.02

資料掲載場所：<https://www1.gifu-u.ac.jp/~shogo/informationliteracy/>