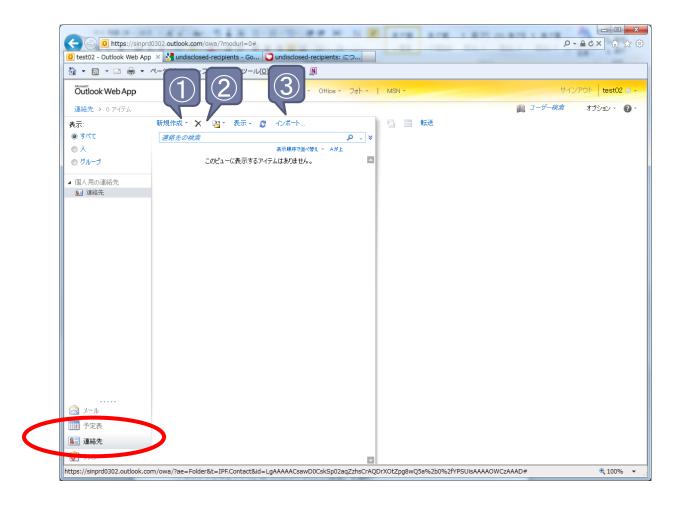
個人用連絡先・グループの利用

個人用連絡先・グループを作成し、メールの宛先として利用できます

Outlook Live のトップ画面で連絡先をクリックして、連絡先画面に移動します。

- ① 新しい連絡先を作成します。
- ② 選択した連絡先を削除します。
- ③ 既存にある連絡先ファイルをインポートします。



(1)個人用連絡先の作成

- I. Outlook Live のトップ画面にある「連絡先」ボタンをクリック
- 2. 「新規作成」をクリック

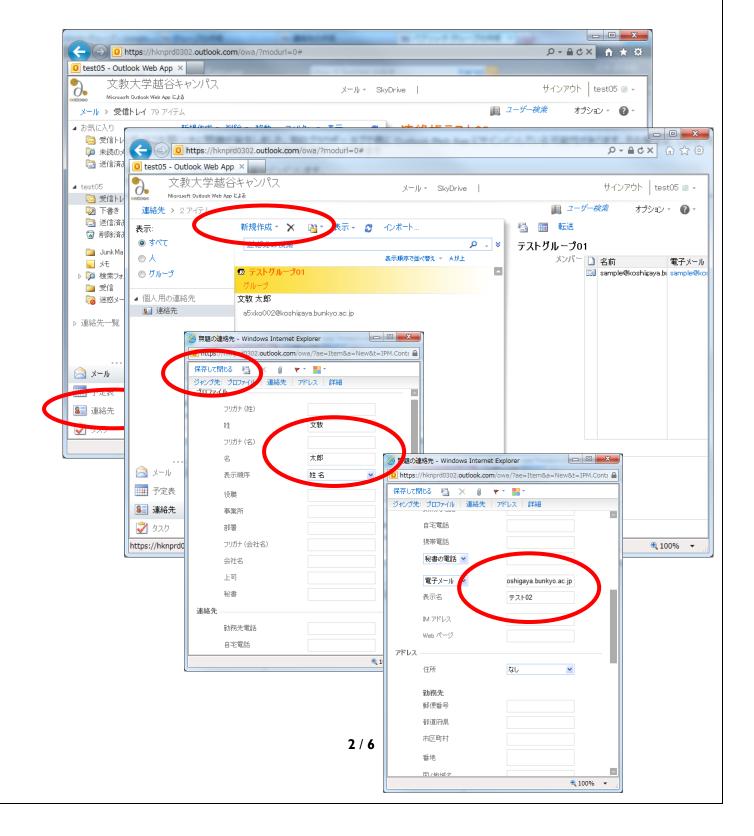
3. 登録する項目を入力 (通常、以下の項目を入力)

「姓」 連絡先に表示する姓

「名」 連絡先に表示する名

「電子メール」 電子メールアドレス

4. 「保存して閉じる」をクリック



(2) グループの作成

電子メールの送信先の人やグループの一覧を記録したグループを作成できます。グループを使用すると、メッセージに各連絡先を個別に入力することなく、同じメッセージを複数の連絡先に送信することができます。

- I. Outlook Live のトップ画面にある「連絡先」ボタンをクリック
- 2. ツールバーで「新規作成」ボタンの右側にある下向きの三角(▽)をクリック
- 3. 「グループ」をクリック
- 4. 新しいグループのウィンドウで、グループに含める情報を入力

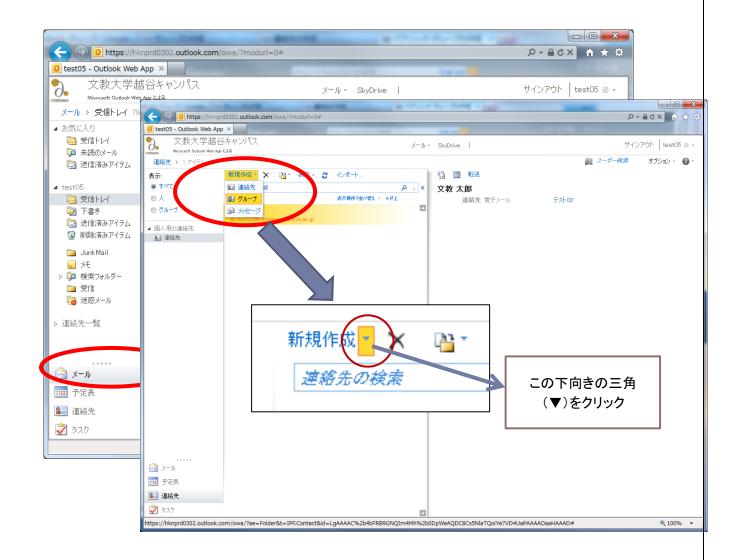
[グループ名] グループの表示名

[メンバー] グループに含めるメンバーを入力して、「グループに追加」をクリック

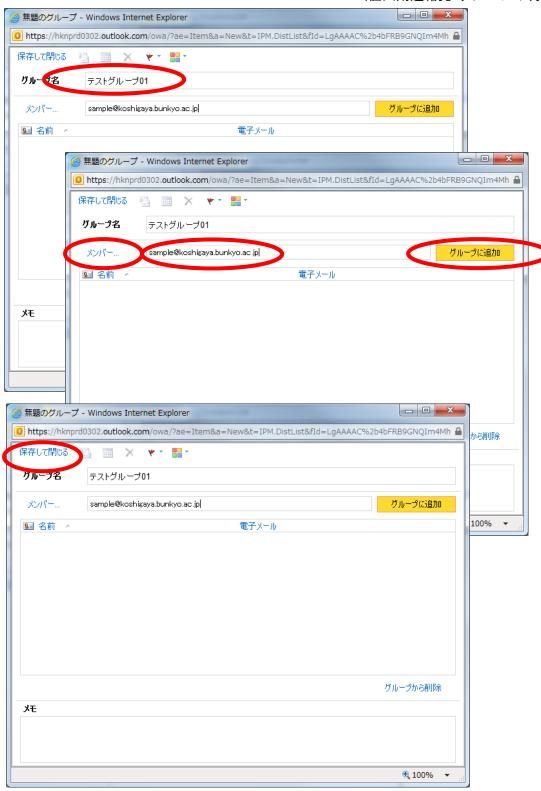
「メンバー」をクリックすることで、アドレス帳から選択することもできます

メモ グループに関する情報を追加

5. [保存して閉じる] をクリック



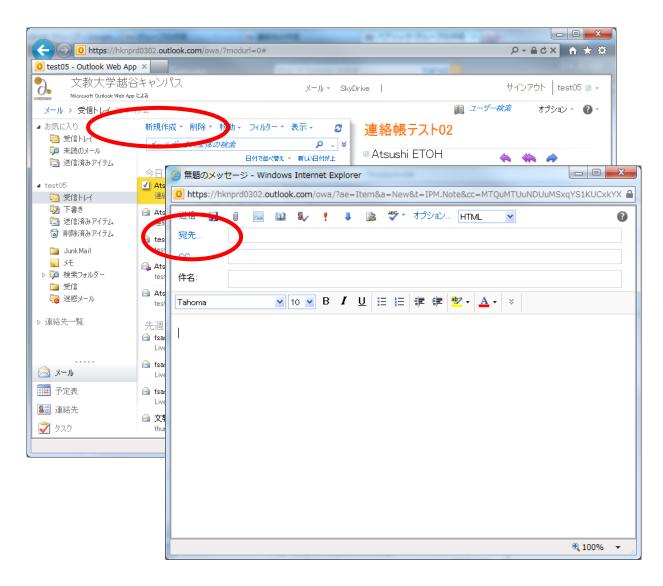
Live メール (Outlook Live) 利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)



(3)アドレス帳を利用した宛先の指定

メール作成時、アドレス帳(共有アドレス帳、個人用連絡先)を利用して宛先を指定することができます

- I. Outlook Live のトップ画面にある「新規作成」ボタンをクリック
- 2. 「宛先」をクリック
- 3. 「アドレス帳」ウィンドウでアドレスを選択
 - (ア)ドレス朝の選択
 - ① 共有アドレス帳
 「Default Global Address List」をクリック
 - ② 個人用連絡先 「連絡先」をクリック
 - (イ) 連絡先を選択 連絡先をクリックして選択 「検索ボックス」に表示名またはメールアドレス(一部でもよい)を入力して検索すること もできます。
 - (ウ)「宛先」(または、「CC」、「BCC」をクリック
 - (エ)「OK」をクリック
- 4. 「件名」「本文」などを入力し「送信」ボタンをクリック



Live メール(Outlook Live) 利用マニュアル (個人用連絡先・グループの利用)

