



マイクロソフト アウトルック 98

裏ワザ30連発!

電子メールソフトとしてだけではなく、スケジュール管理から仕事の管理、メモといったものまでビジネスに必要なツールが揃っているのがマイクロソフトのオフィス製品の1つであるアウトルックだ。インターネットメールを使うのに評判はあまり良くなかったアウトルック97だったが、より使いやすく改良されたアウトルック98の販売が開始される。この号が出る頃には、多くのユーザーが手に入れていることだろう。そこで今回の裏ワザシリーズでは、このアウトルック98をさらに使いこなすための上級テクニックを紹介しよう。 本田雅一



インストール時に気を付けたい3つの動作モード

- OMIモードの裏ワザ
- MAPIモードの裏ワザ
- 両モードの裏ワザ

アウトルック98をウィザードに従ってインストールする際、3つのモードの中から1つを選択する。

1つ目は「インターネットのみ」というモードで、POP3やIMAP4といったインターネットの標準的なメールサーバーにのみアクセスする場合に使う。このモードを「OMI」と呼び、仕組みが単純なため、起動速度やメモリー使用量で有利だ。アウトルックエクスプレスからアップグレードすると自動的にこのモードになる。

2つ目は「企業/ワークグループ」というモードで受信トレイやExchangeなど以前からウィンドウズ環境で使

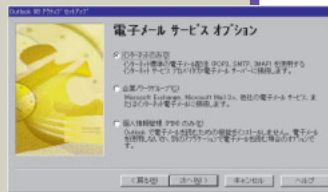
われている「MAPI」というソフトウェアの標準インターフェイスを利用している。MAPIではモジュールを組み込めば、インターネットメールサーバーやExchangeサーバー、Notesサーバーなどに同等にアクセスすることができ、MAPIに対応していれば、すべての種類の電子メールを一括して扱うことができる。主に企業ユーザー向けといえる。

仕組みとしては優れた面もあるMAPIモードだが、インターネットだけで使うのであれば不要な機能も多い。起動や終了もとても遅くなるため、Exchangeサーバーを利用して

いないユーザーはOMIモードを選択するのが正解である。

最後は「個人情報管理のみ」というモードで、このモードを選ぶと電子メールを読むための機能がインストールされない。

今回はOMIまたはMAPI、もしくはその両方についての裏ワザを紹介しよう。各裏ワザは色分けされているので右上を参考にして欲しい。



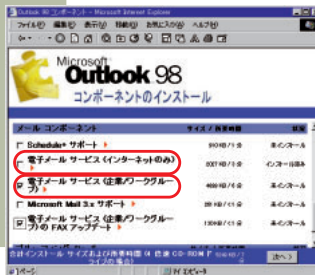
OMIモードとMAPIモードを切り替える!

OMIモードは軽くてインターネットだけの利用に適している、逆にMAPIモードは重いがそのぶん会社と家で併用するノートPCなどでは便利な機能も少なくない。また、以前にアウトルック97やウィンドウズメッセージングを使っていると、勝手にMAPIモードになっている場合もある。

このようなとき、「コントロールパネル」「アプリケーションの追加と削除」「Microsoft Outlook

98」を選び、コンポーネントの追加インストールで、現在のモードとは逆のコンポーネントを組み込めば、簡単にモードを変更できる。

裏ワザ18にあるFAX機能もモードごとに自動的に変更してくれるが、Exchangeサーバーのユーザーはサーバー上のメッセージまでは変換してくれないので注意が必要だ。いったん、個人用フォルダーにメッセージをコピーしてから変更しよう。

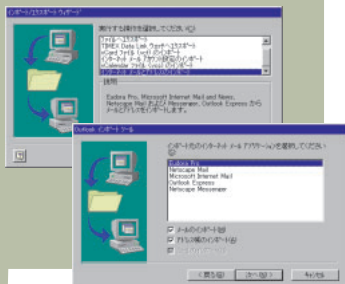


裏ワザ 2

ほかのメールソフトからアウトルック98に移行せよ!

アウトルック98をインストールするとき、「Outlookにアップグレードするプログラムを選んで下さい」というメッセージが出てくる。アウトルックエクスプレスからアップグレードすると、それまでのアウトルックエクスプレスのメッセージとアドレス帳とともに引き継いでくれるだけではなく、メッセージ振り分けのルールまでインポートしてくれる。もちろん、アウトルック97やウィンドウズメッセージング(受信トレイ)のメッセージやアドレス帳はそのまま利用できる。

また、マイクロソフトインターネットメール、Eudoraプロ、ネットスケープメール(メッセンジャー)のメッセージとアドレスも、インストール後にインポートできる。



「ファイル」「インポートとエクスポート」

illustration: NANKIN

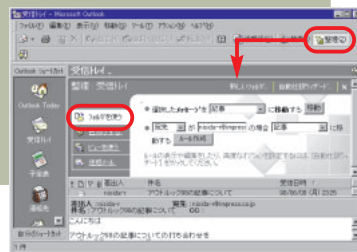
裏ワザ 3

整理機能でメッセージを振り分けろ!

アウトルックのメール振り分けは、自動仕分ウィザードを使って簡単にルールを設定できるが、さらに簡単にする方法が今回のバージョンで追加された。

ツールバーの「整理」ボタンをクリックすれば、現在選択しているメッセージを別フォルダーに移動したり、選択しているメッセージの「差出人」もしくは「宛先」を選択して同じ条件のメッセージを特定フォルダーに移動させたりするルールを1ボタンで作成できる。

条件をよく吟味して振り分けルールを作るのもいいけど、もっと簡単に「この人のメッセージはこっち」とやるほうが気軽にいい。余計なことを考えずに設定できるから、これまでメッセージの振り分け機能を敬遠してきたユーザーにぜひ使ってみてほしい。

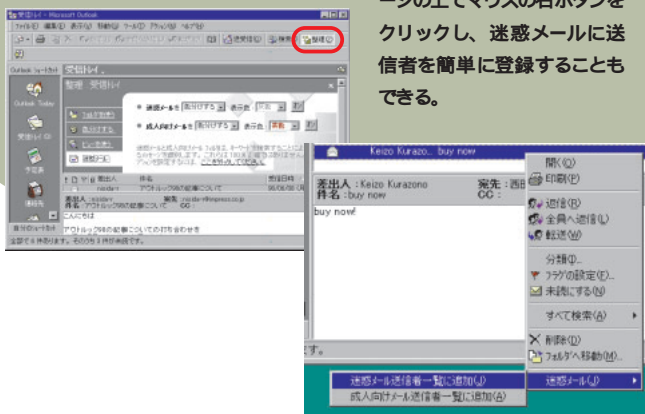


裏ワザ 4

迷惑メールを撃退せよ!

アウトルック98には迷惑メールを撃退する機能が付け加えられた。迷惑メールや成人向けメールを無断で送り付けてこれるのは不快なものだが、これをメールサーバーからダウンロードしないようにするのはとても難しい。アウトルック98では、メールを読みこんだ後に条件を比較して迷惑メールを色で分類したり別

フォルダーに移動させたりできる。米国で作られている迷惑メールのリストを利用して迷惑メール対策を行うこともできるが、日本語で書かれたメールには対応していない。しかし、自分で迷惑メールの送信者を指定することは可能だから、この方法で少しずつ不快なメッセージを減らしていくしかないだろう。メッセージの上でマウスの右ボタンをクリックし、迷惑メールに送信者を簡単に登録することもできる。

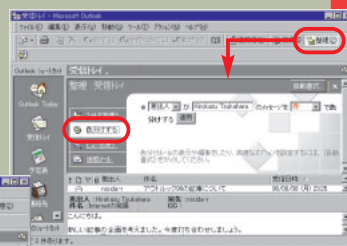
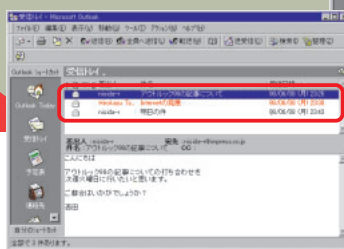


裏ワザ 5

整理機能を使ってメッセージを色分けせよ!

整理機能はタブを切り替えることで色分けの設定もできる。「差出人」や「宛先」で色分けできるから、大事な相手のメールをひと目で見分けるのに役立つ。たとえばプライベートな相手と仕事の相手を色分けしたり、現在進行している計画の関係者の色を変えたりと、運用次第でいろいろなことができるはずだ。

この機能はアウトルックの自動書式という機能を簡素化したものだから、自動書式機能でさらに詳しい条件を付けることもできる。条件はアウトルック98のメッセージ検索と同じ機能を持っている。たとえば「本文が件名に "Internet" が含まれるメッセージ」といった条件もOKだ。

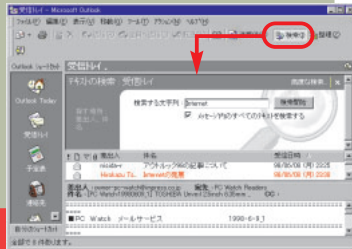


裏ワザ 6

簡単になった全文検索を使え!

アウトルック97でもメッセージの全文検索はサポートしていたが、複雑な検索ダイアログを呼び出し、メッセージの本文も検索対象に変更してからでなければ実行できなかった。アウトルック98では、もっとシンプルになり、整理ボタンと同じようにツールバーの「検索」ボタンを押してキーワードを指定するだけで、「メッセージ内のすべてのテキストを検索する」がチェックされていけば、

全文検索も実行してくれる。この機能はメッセージだけではなく、メモや仕事、スケジュールに対しても実行できるので、ぜひ試してみよう。

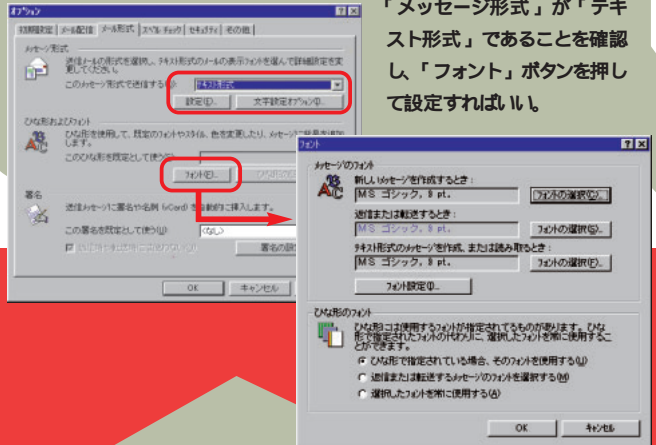


裏ワザ 7

メッセージのフォントを設定せよ!

初期インストールの状態では、メッセージの表示フォントが「MSゴシック」というプロポーションアルフォントになっているので、せっかく整形してある署名などが崩れて表

示される。これを防ぐために等幅フォントに変えて置こう。おすすめのフォントは「MSゴシック, 9pt」だ。メニューバーの「ツール」から「オプション」 「メール」タブで「メッセージ形式」が「テキスト形式」であることを確認し、「フォント」ボタンを押して設定すればいい。



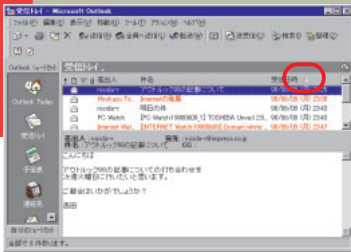
裏ワザ 8

スペースキーだけを使ってメッセージを読め!

アウトルック97からアウトルック98への見た目の上で一番の変更点といえば、プレビューウィンドウでメッセージの中を覗けるようになったことだ。しかし、プレビューウィンドウを開いているともう1つ便利にな

ることがある。それはスペースキーを押すだけで、次々にメッセージを読み進められること。

ただし、表示されているリストの下方向にしか進んでいけないので注意したい。最新メッセージが一番下に来るようにメッセージをソートしておこう。

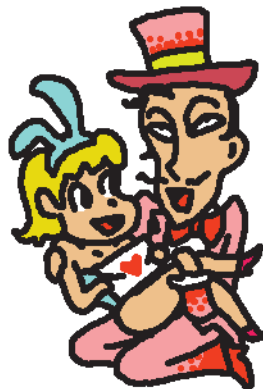
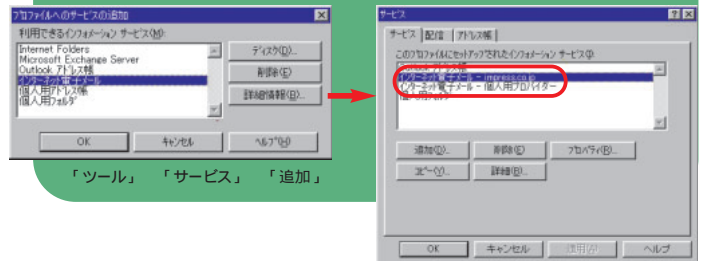


裏ワザ 9

複数のメールアカウントを作成せよ!

OMIモードはアウトルックエクスプレスと同じモジュールを使っているから、複数のメールアカウントを設定できる。しかし、MAPIモードでは同じような設定項目がないため、諦めている人もいるのではないだろうか。実はMAPIモードの場合、メール配信のサービスは同じものを複数組

み込むことができる。インターネットメールサービスを会社が契約しているプロバイダーの数だけ追加すれば、アウトルック98で一度に読み出すことが可能だ。送信時にどの設定を使って送るかは、受信アドレスを処理するサービスの順位を変更することで行う。



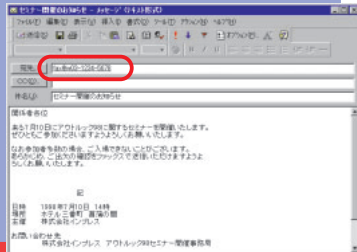
裏ワザ 10

メッセージをFAXとして送信せよ!

OMIモードでFAX機能を組み込んでいるなら、「宛先」のアドレスを「fax@w03-1234-5678」というようにFAX番号を指定すれば、メッセージをFAXで送信することができる。ただし、送信先にFAX受信者と電子メール受信者を混在させることはできないので注意したい。

FAX機能を組み込んでいなければ「コントロールパネル」「アプリケーションの追加と削除」「インストールと削除」「Microsoft

Outlook 98」を選んで「追加と削除」ボタンを押して、セットアップウィザードに従えばいい。この時アウトLOOK98のインストールディスクが必要なので用意しておこう。



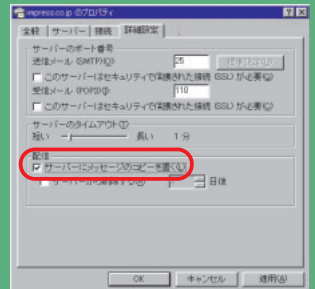
裏ワザ 11

MAPIのインターネットメールサービスを活用せよ!

これまでMAPIに対応したメールサービスは、単にPOP3サーバーから受信してSMTPに配信するだけの単純な機能しか持っていなかった。しかし、アウトLOOK98に含まれているインターネットメールサービスは、メールサーバーに一定期間メールを残す設定をはじめ、これまでとは比べ物にならないほど機能がアップしている。

そのほとんどは普通のインターネットメールでは当たり前の機能ば

かりだが、従来のユーザーには涙モノの機能のはずだ。



「ツール」「サービス」「インターネットの電子メール」のプロパティ「詳細設定」

Outlook

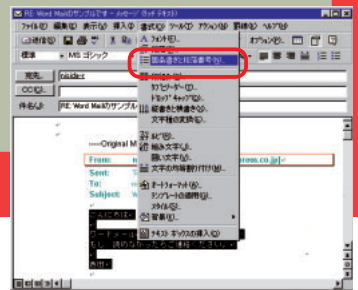
裏ワザ 12

Wordメールで引用符を付けろ!

インターネットへの接続が中心なら、決しておすすめできないWordメール機能。できれば使わないほうがいいのだが、どうしてもとなればしかたがない。ただ、Wordメールを利用すると返信元メッセージに引用符を付けられない。

自動的に引用符を付けられないが、Wordの箇条書き機能を利用すると手動で付けられる。返信元メッ

セージを選択して「書式」メニューから「箇条書きと段落番号」機能呼び出し、行頭文字に好きな引用記号を指定すればOKだ。さらにWordのマクロを使えばより効果的に引用符を付けることができる。



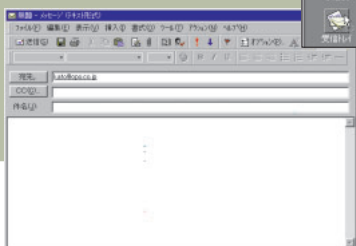
裏ワザ 13

ドラッグアンドドロップでメールを送信せよ!

アウトLOOK98の連絡先は電子メールアドレスを一括して管理できる。この連絡先に登録されている人をドラッグして受信トレイにドロップすれば、その人宛ての新規メールを作成することが可能だ。

その反対に受信メールを連絡先アイコンにドロップすると、連絡先登録のダイアログが表示され、発信者のメールアドレスや名前(名前は正しく入力されないこともある)が自動入力される。また、メッセージ

の内容が備考欄に入るので、それを参考しながらそのほかの項目を入力できる。



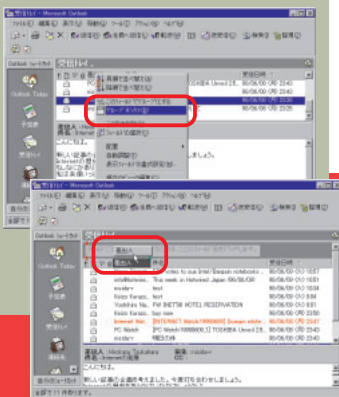
裏ワザ 14

メッセージをフィールドごとに分類せよ!

メッセージなどの一覧表示において、フィールド名の上でマウスの右ボタンメニューを表示させて「グループボックス」を選ぶと、リストの上にスペースが空く。空いた領域にフィールド名をドラッグアンドドロップすると、ドロップした項目でグループ化されてメッセージが表示される。別のフィールドでさらに分類することもでき、ドラッグアンドドロップによりグループ化の順番も簡単に変更できる。

さらに、分類したいフィールドの

上でマウスを右クリックし「このフィールドでグループ化する」を選択すれば、グループボックスを使わずに簡単にグループ化して表示できる。

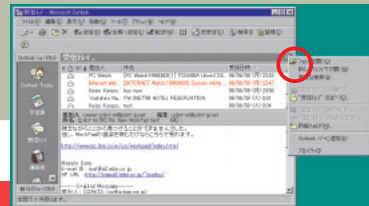


裏ワザ 15

右上のアイコンを右クリックせよ!

アウトルック98の右上にあるアイコンは、そのとき開いているフォルダーを示している。実はこのアイコン、単にどんなフォルダーを開いているのかを見せているだけではなく、この上でマウスの右ボタンをクリックすると、開いているそのフォルダーに対するさまざまな操作をメニューから指示することができる。

また、このアイコンをドラッグアンドドロップすることも可能で、アウトルックバーに登録したり、フォルダー一覧にドロップしたりすることでフォルダー位置を移動する、といった操作ができるようになっている。



Outlook

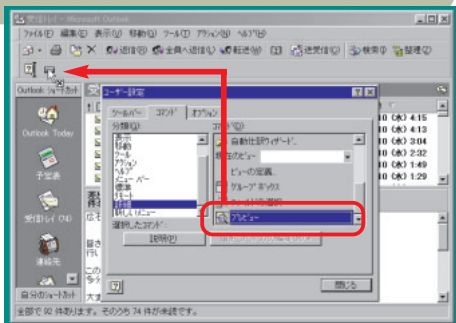
裏ワザ 16

ドラッグアンドドロップでツールバーをカスタマイズせよ!

アウトルック98のツールバーはアウトルック97よりもかなり整理されていて、利用頻度が低いボタンは排除されている。以前からアウトルックを使っているユーザーは逆に使いにくいと感じることもあるだろう。

でもアウトルック98のツールバーは、とても簡単にカスタマイズできるので、ぜひ自分でオリジナルのツールバーに仕上げよう。ツールバーの上でマウスの右ボタンをクリ

ックして「ユーザー設定」を選べばツールバーをカスタマイズできる。ここで新しいツールバーを作るのでもいいが、少しだけカスタマイズするのなら標準のツールバーにボタンを追加するほうがいいだろう。「コマンド」をクリックし、追加したいコマンドをドラッグしてツールバーの好きな位置にドロップすればいいだけだ。「プレビューウィンドウ」機能を入れておくのがおすすめだ。



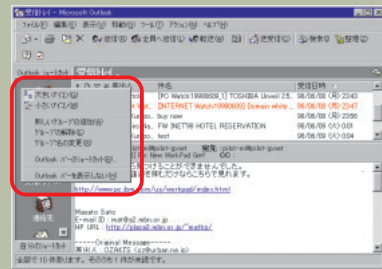
裏ワザ 17

アウトルックバーをカスタマイズせよ!

大きなアイコンが並ぶアウトルックバーだが、アウトルックバーの上でマウスの右ボタンをクリックして出てくるメニューを使って、グループの追加やアイコンのサイズを変更できる。

アウトルックバーをスクロールしなければ一部のアイコンが見えないようなら、アイコンを小さくしてしまうほうが使いやすいだろう。また、「新しいグループの追

加」を選ぶことで、アウトルックバーのアイコンの仕切りを追加できる。



裏ワザ

18

FAX機能を導入せよ!

OMIモードでアウトLOOK98を利用する場合は、アウトLOOK98に標準で付いてくるシマンテックの「Win FAX Starter Edition」を利用してFAX機能を実現できる。ただし、これはMAPIサービスとして組み込まれるマイクロソフトFAXの代わりとして用意されているだけなので、MAPIモードでは利用できない。

もしOMIモードでインストールしていて、マイクロソフトFAXが消えてしまったと困っているなら、Win FAXを使えばいい。マイクロソフト

FAXがインストールされていた環境でOMIモードのインストールを行うと、自動的にWinFAXの利用が可能になるはずだ。もしマイコンピュータの中の「プリンタ」フォルダーにWinFAXがプリンターとして登録されていないようなら、「コントロールパネル」「アプリケーションの追加と削除」「インストールと削除」を選んで、「追加と削除」ボタンを押せば、セットアップウィザードに従って「WinFAX」を追加できる。

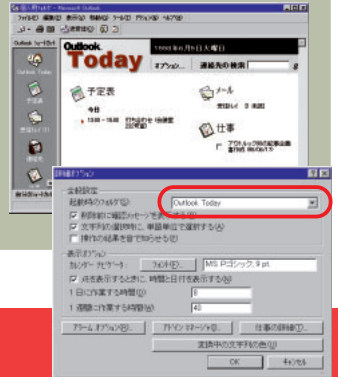
裏ワザ

19

仕事始めに「Outlook Today」を使え!

アウトLOOK98で管理する情報の中で必要だと思われるものをまとめて表示してくれるのが「Outlook Today」だ。アウトLOOK98を使いこんでくると、一番最初にこの画面を見たくなるだろう。そうなれば、「ツール」メニュー「オプション」「その他」「詳細オプション」で起動時に必ず「Outlook Today」

を表示するように設定しておこう。



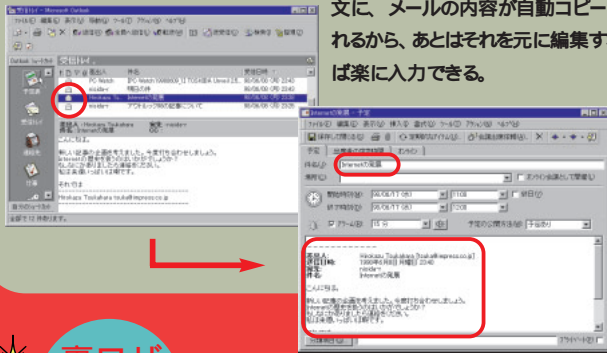
裏ワザ

20

ドラッグアンドドロップでスケジュール、仕事、メモを入力せよ!

裏ワザ13と同様に電子メールで連絡の入ったスケジュールや仕事、メモなどは、そのメッセージをそれぞれ

のアイコンにドロップすると、簡単に登録できる。スケジュールや仕事は備考欄に、メモの場合はメモの本文に、メールの内容が自動コピーされるから、あとはそれを元に編集すれば楽に入力できる。



裏ワザ

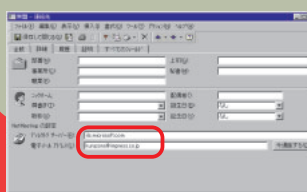
21

ネットミーティングと連携して今すぐ会議を開始せよ!

ネットミーティングをインストールしてあれば、アウトLOOK98の連絡先と連動させて簡単に電子会議の接続をができる。

連絡先の登録を開いて、「詳細」タブをクリックすると、「NetMeeting」

ここに連絡先相手が登録しているネットミーティングのディレクトリサーバー(ユーザーロケーションサーバともいう。ils.microsoft.comなど)を入力し、電子メールフィールドにディレクトリサーバーに登録してある電子メールアドレスを入力しておく。そして「今通話する」ボタンをクリックするとネットミーティングが開始される。



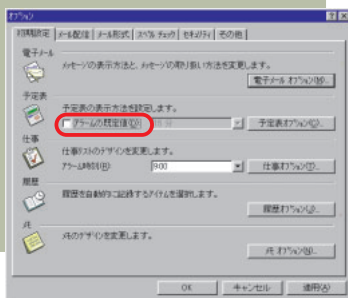
裏ワザ

22

アラームが不要ならこのチェックをはずせ!

インストールしたそのままの状態ですべてスケジュールを入力すると、必ず15分前にアラームを出す設定になる。しかしアラーム機能が必要ないというユーザーも少なくないはずだ。そこで「ツール」メニューから「オプション」を選び「予定表」の「アラームの既定値」のチェックをはずしておくといい。

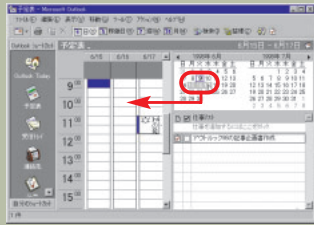
また、ここでは何分前にアラームを鳴らすのかを指定できる。



裏ワザ 23

日付をドラッグして予定表の表示範囲を指定しろ！

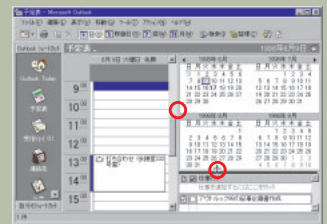
「予定表」のツールバーには「1日」、「稼働日」、「週」、「月」単位での表示方法しかボタンが登録されていないが、月間表示以外で表示されるカレンダーの日付をドラッグすることで、任意の日数を表示できる。



裏ワザ 24

カレンダーを一度に数か月表示させる！

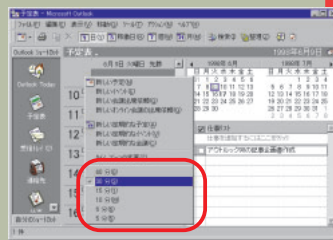
予定表のカレンダーは、インストール直後では2か月分が表示されているようになっているが、その左の予定部分や下の仕事リストとの境界線をドラッグすることで、1か月に減らしたり、もしくは数か月に増やしたりと柔軟性のある表示ができる。



裏ワザ 25

予定表の表示単位を変更せよ！

予定表の週間表示や月間表示以外の表示モードでは、予定表の左に時間ごとのスケールが表示される。スケールの単位は規定値で30分だが、これを変更することもできる。スケールの上でマウスの右ボタンメニューを出し、スケールの単位を分で指定すればいい。

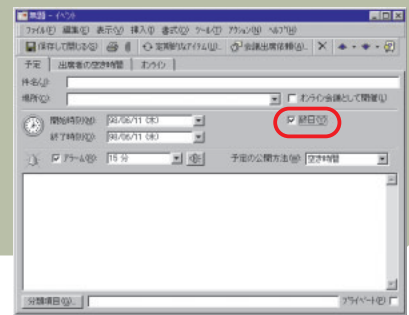


裏ワザ 26

時間スケジュールと期間スケジュールを切り替える！

月間表示で予定表を入力するとき、入力する日をダブルクリックすると、ダブルクリックした日が入力された予定表入力のためのウィンドウが開く。しかし、この操作では必ず期間スケジュールのモードでウィンドウが開いてしまうため、時間を入力できない。

ワールドの右にある「終日」チェックボックスで、期間単位を時間単位のスケジュールに切り替えればいい。



予定表に時間を入力したければ、日付入力フィ

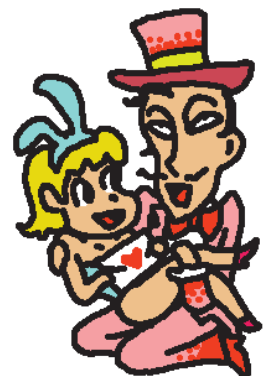
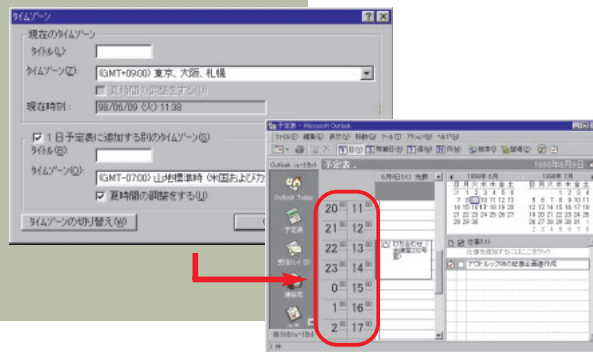
裏ワザ 27

タイムゾーンをもう1つ表示せよ！

アウトLOOK98では時間スケールの表示に2つのタイムゾーンを指定できる。たとえば海外出張の予定を組む場合など、出張先のタイムゾーンを表示させれば、出張先の予定も簡単に入られる。米国などで異なるタイムゾーンの地域間を1日の間に移動する場合や、海外の取引先や友人と連絡をとる場合にも便利だ。

なお、タイムゾーンの設定ダイアログは非常に深い階層でしか呼び出せないが、予定表の時間スケールの

上でマウスの右ボタンメニューを出し「タイムゾーンの変更」を選べば簡単に呼び出せる。

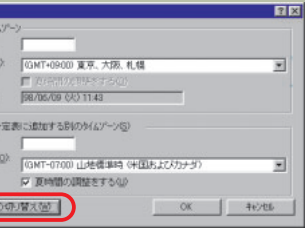


裏ワザ 28

アウトルックからウィンドウズのタイムゾーンを変える！

裏ワザ27で紹介したタイムゾーンを2つ表示する方法だが、2つのうちの1つを現在いる場所のタイムゾーンとして入れ替えることができる。裏ワザ27と同様に「タイムゾーンの変更」から「タイムゾーンの切り替え」ボタンをクリックすればいい。ここでタイムゾーンを切り替えると、ウィンドウズ自体の時

刻やタイムゾーンも自動的に切り替えてくれるので、時刻調整などを行う必要もない。



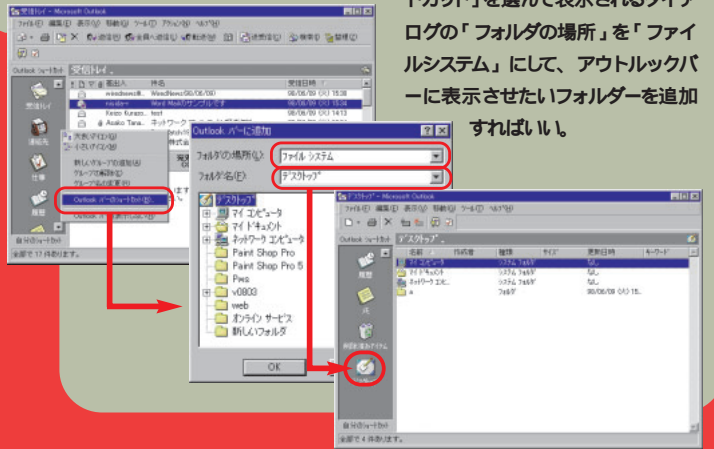
裏ワザ 29

アウトルック 98 でウィンドウズのファイルを管理せよ！

アウトルック97に上書きした人は最初から利用できているが、アウトルック98だけをインストールするとアウトルック98を使ったウィンドウズのファイル管理機能がインストールされない。ファイル操作を含んだすべての操作をアウトルック98で行いたい場合は、ファイル管理機能を追加インストールする必要がある。追加インストールの方法は「コン

トロールパネル」「アプリケーションの追加と削除」「インストールと削除」「Microsoft Outlook 98」を選んで「追加と削除」ボタンを押す。あとはウィザードに従ってファイル管理のコンポーネントを追加する。

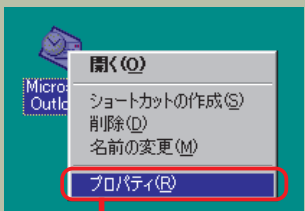
インストールが済んだら、アウトルックバーの上で右クリックメニューを表示させ、「Outlook バーのショートカット」を選んで表示されるダイアログの「フォルダの場所」を「ファイルシステム」にして、アウトルックバーに表示させたいフォルダを追加すればいい。



裏ワザ 30

デスクトップのアウトルック 98 のアイコンからユーザー設定せよ！

OMIモードの場合はアカウント設定を、MAPIモードの場合はサービスの追加を、デスクトップ上のアウトルック98のアイコンのプロパティにより呼び出すことができる。特にMAPIモードの場合は、サービス設定の変更でアウトルック98の再起動が必要になる場合があるため、いちいち起動してから設定しなくてもいいのは便利だ。





[インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

株式会社インプレスR&D

All-in-One INTERNET magazine 編集部

im-info@impress.co.jp