


Outlook をお使いの方へ

Outlook で連絡先の登録・グループ作成・メール送信を行う手順です。


1. アドレスの登録

- Outlook を開きます。
- 左側の  (人型アイコン) をクリックします。
- 「**新しい連絡先**」をクリックします。
- 名前・メールアドレスなど必要事項を入力します。
- 「**保存**」をクリックします。

2. 登録した相手にメールを送る

- 「**新しいメール**」をクリックします。
- 「**宛先**」をクリックします。
- 連絡先リストから送りたい相手を選びます。
- 複数選ぶ場合は続けてクリックします。
- 「**OK**」をクリックすると宛先欄に反映されます。

3. グループ（連絡先グループ）の作成

- 「**新しい連絡先**」の右側の  をクリック。
- 「**連絡先グループ**」を選択。
- グループ名を入力します。
- 「**メンバーの追加**」→「Outlook の連絡先から」。
- メンバーを選び「**メンバー**」をクリック。
- 「**OK**」→「**保存して閉じる**」。

4. グループにメールを送る

- 「**新しいメール**」をクリック。
- 「**宛先**」をクリック。
- グループ名を選択、または宛先欄に直接入力。